

國立東華大學
收款作業流程
(SOP-GA-05-01)

一、目的

為配合校務運作，使出納業務能順利推展，建立收支帳務作業制度，加強服務功能，提高服務品質，進而提升行政效率，特制訂本作業規範。

二、依據

本作業規範依（一）中央政府各機關專戶管理辦法（二）出納管理手冊（三）本校出納業務內部控制制度（四）國庫法（五）國庫法施行細則（六）中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項。

三、範圍

本校各單位及人員。

四、定義

無

五、作業流程說明

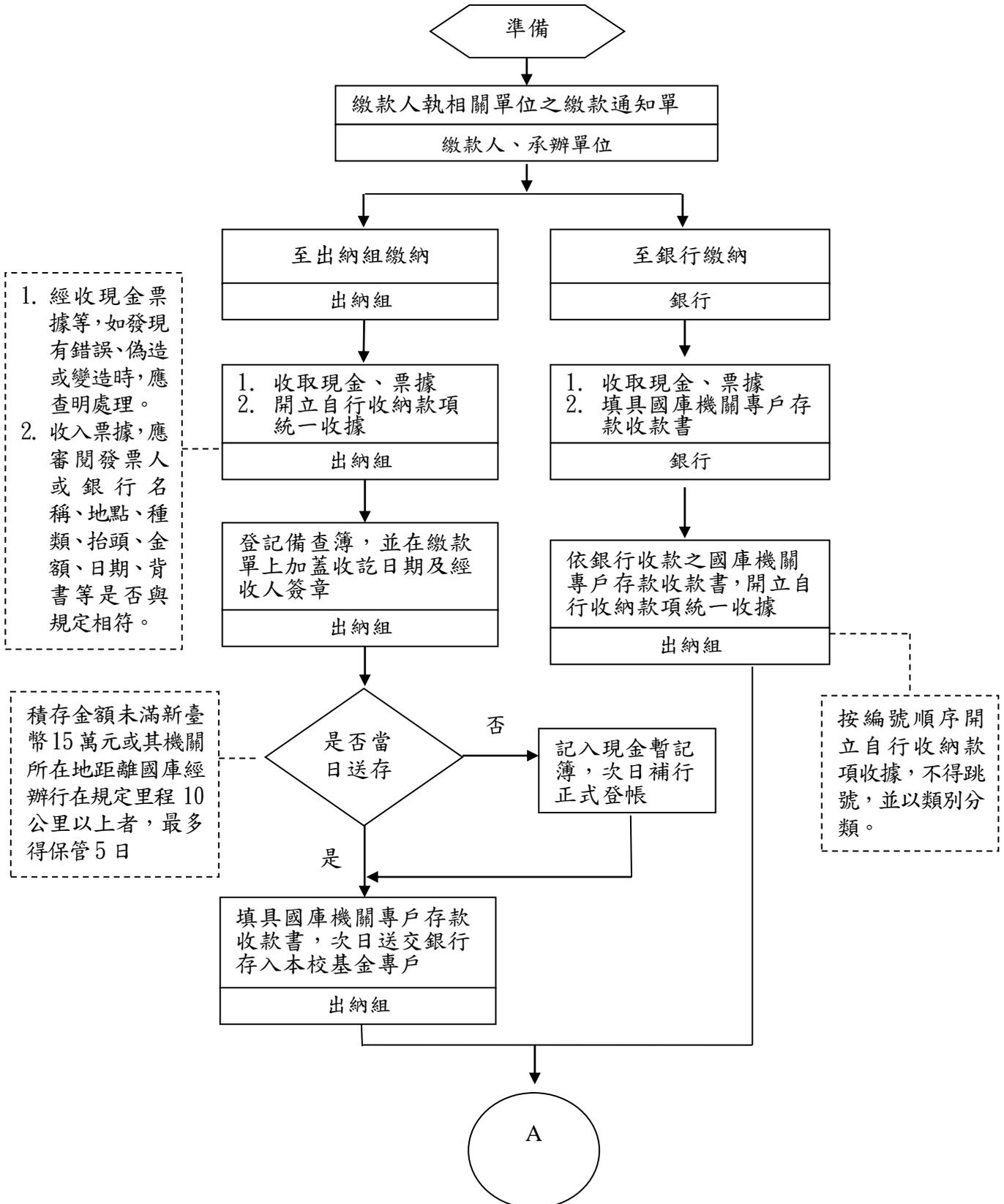
- （一）出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。
- （二）出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：
 1. 經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
 2. **收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。**
 3. 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。
 4. 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於收款後送主計單位開收入傳票入帳。
- （三）出納管理人員收妥款項後，應在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章，並依下列規定辦理：
 1. 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。
 2. 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日送存銀行。
 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- （四）出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行：
 1. 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。
 2. 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。
 3. 收入款項，應填具國庫機關專戶存款收款書，如數送存國庫本校基金專戶繳納。
 4. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該國庫繳款書「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。
- （五）業經辦理收納之繳款憑證及收據整理完竣，應於次日內送主計單位核對。
- （六）收入傳票及涉現金收入之間轉帳傳票，應每日編製現金結存日報表，登記遞送簿移

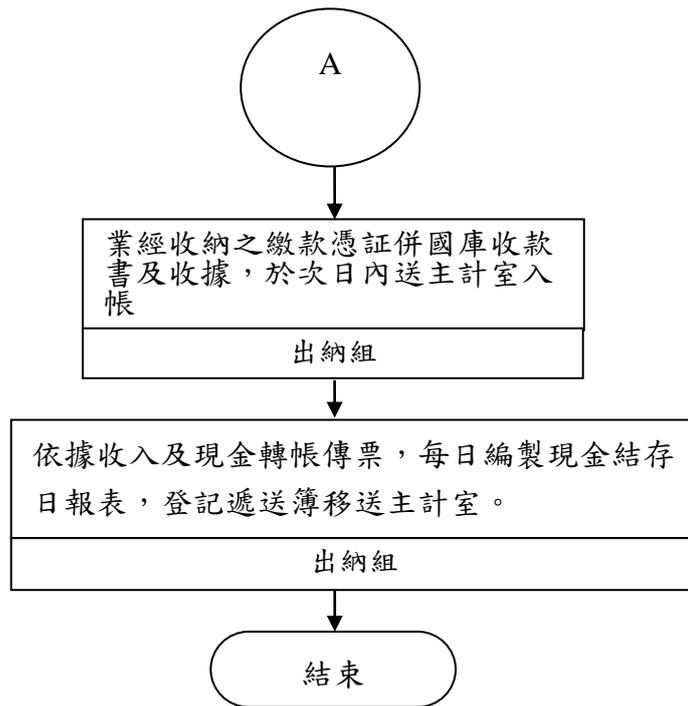
送主計室。

(七) 線上收費信用卡收費應每日登入”財金公司國際收單共用處理系統”結帳請款。

六、作業流程圖

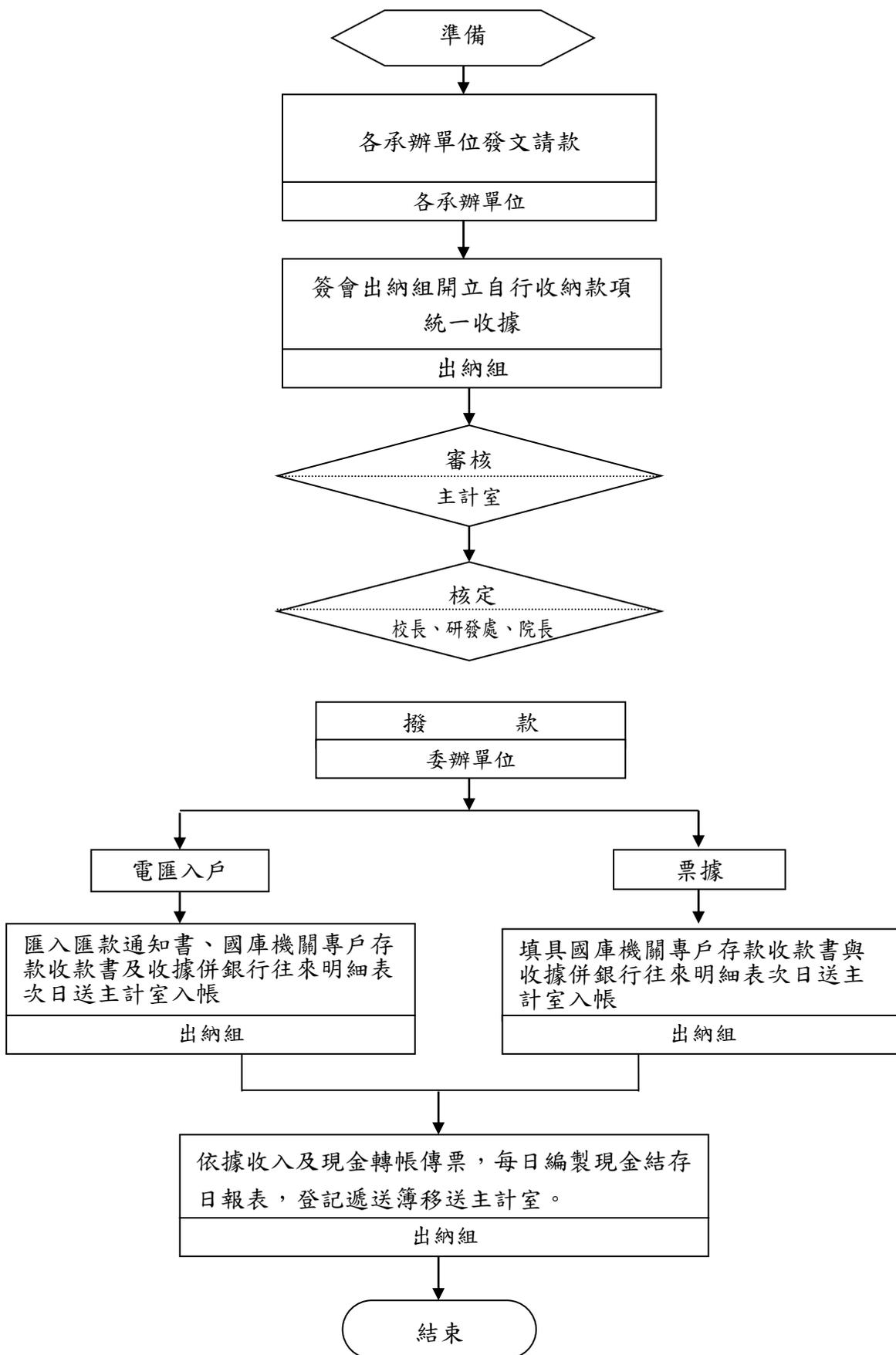
1. 一般收款





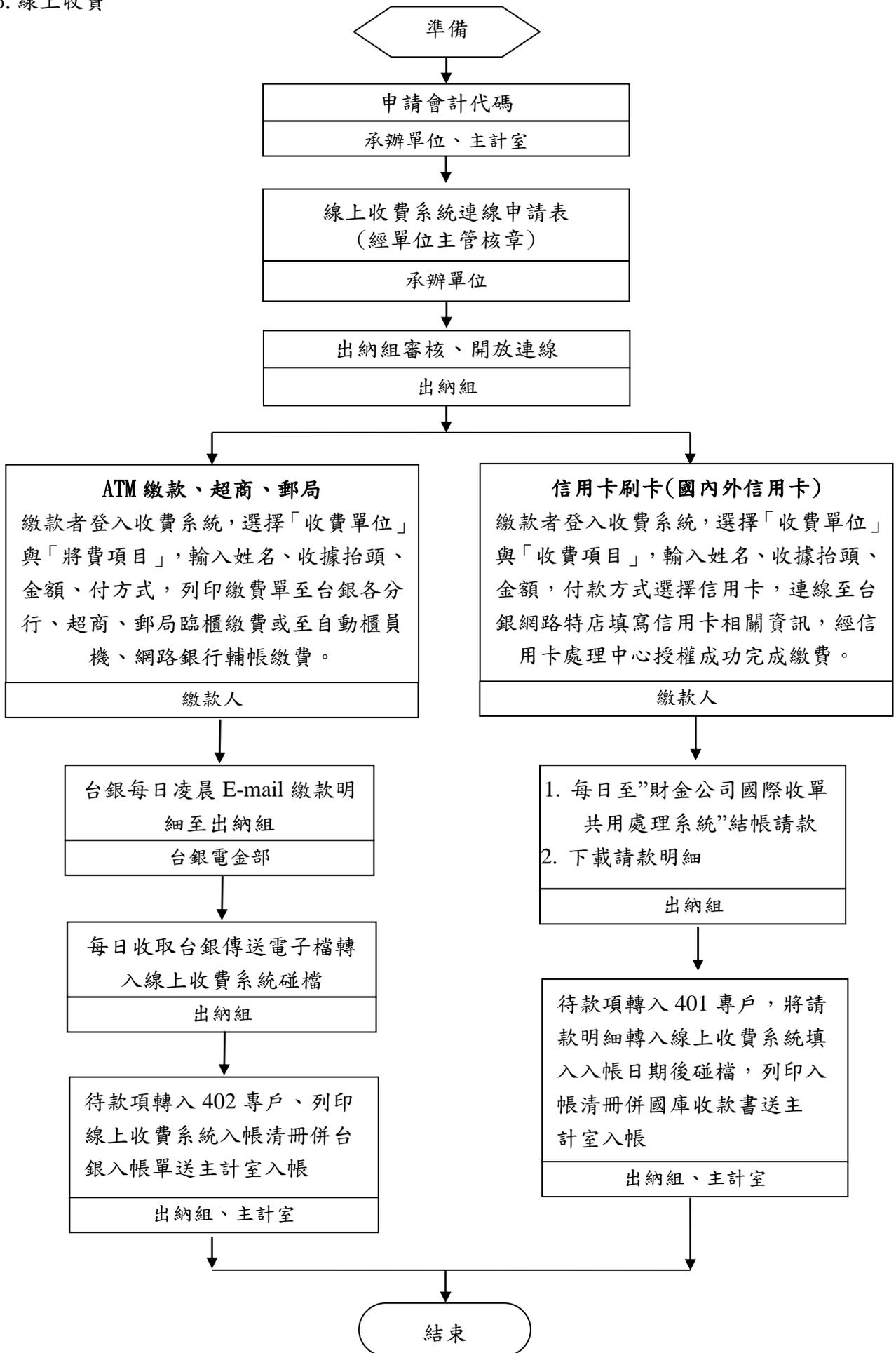
收款作業流程 (1)

2. 委辦單位撥款



收款作業流程 (2)

3. 線上收費



收款作業流程 (3)