



國立台東大學附屬體育高級中學
總務處標準作業程序

出納組

文件編號

總納 0101

版本

Ver 1.0

頁次

1/1

項別	各項收入作業程序			
責任者	作業流程	辦理時間	內容及注意事項	使用書表
學生、廠商及各單位 出納組 出納組 銀行 出納組 會計室 出納組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">向繳款人〈單位〉收取應收款項</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 開立收據 〈第一聯交繳款人、第二聯送會計室入帳、第三聯出納組留存備查〉 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">收取現金或支票後存入銀行相關專戶</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">存款收據編製收入黏貼憑證送會計室製作收入傳票</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">根據會計室製作之收入傳票登列收入帳</div>	每日辦公時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納組依據規定向繳款人〈單位〉收取應收款項。 2. 繳款人〈單位〉繳交現金、支票或匯款時，出納組即開立校務基金收據。 3. 存款收據編製收入黏貼憑證送會計室製作收入傳票。 4. 出納組根據會計室製作之收入傳票登列收入帳。 	
備註				