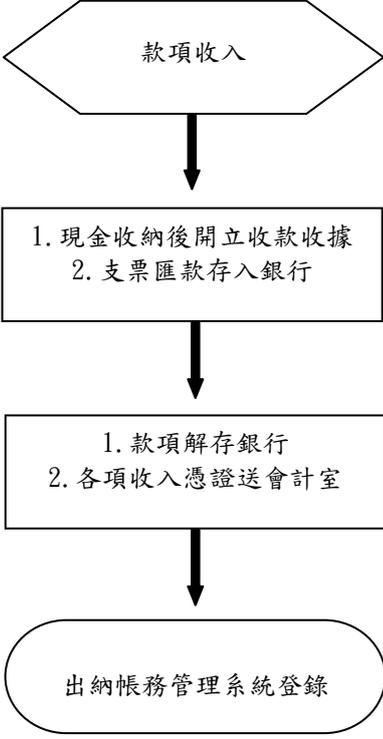


國立臺南特教總務處 出納組標準作業流程

2021.07

項目名稱	現金及票據收入	注意事項
 <pre> graph TD A{{款項收入}} --> B[1. 現金收納後開立收款收據 2. 支票匯款存入銀行] B --> C[1. 款項解存銀行 2. 各項收入憑證送會計室] C --> D([出納帳務管理系統登錄]) </pre>		<p>1. 應詳細清點收入金額是否正確。 2. 辨別收入款項錢幣之真鈔。</p> <p>相關法令</p> <p>依據收入作業等相關規定辦理</p> <p>作業流程</p> <p>1. 各業務單位收齊各款項或廠商繳納金額後，再交由出納組辦理入帳，並開立收據。 2. 款項解存銀行。 3. 各項收入憑證送主計室。 4. 登錄出納帳務管理系統。 5. 視款項性質分別納入 401、402 或 403 專戶內。</p>