

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	AAD25
項目名稱	收款作業
承辦單位	南大校區總務行政組
作業程序說明	一、收款人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、收款人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (二) 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。 (三) 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。 (四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次一工作日上午前送主計室補開收入傳票入帳。 三、收款人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋經收人及收訖日期戳記，並依下列規定辦理： (一) 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。 (二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次一工作日再補行正式登帳並開立收據。 四、收款人員依規定將收入款項送存國庫經辦銀行，並注意下列事項： (一) 總務行政組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，應於當日或次一工作日解繳國庫，最多得保管 5 日，但法律另有規定者不在此限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應學生繳交學費業務需要，於中國信託金融機構或郵局設立帳戶委託代收，其產生之孳息應繳回國庫。 (二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 (三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具繳(存)款單據，向國庫經辦銀行繳納： 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原

	預算支出科目。 4. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。 (四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「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、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次一工作日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應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。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋經收人員及收訖日期戳記。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，除規定自行收納者外，應於當日或次一工作日解繳國庫。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次一工作日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。 八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送主計室核對。 九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法及其施行細則 二、公庫法 三、出納管理手冊 四、中央政府各機關專戶管理辦法 五、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、自行收納款項收據 二、繳款通知單 三、支出收回用紙 四、國庫機關專戶存款收款書

國立清華大學作業流程圖

收款作業



