# 各項收入標準作業程序流程圖

| 項　　目 | 單　　位 |
| --- | --- |
| 依規定收取各項費用 | 出納組 業務單位 |
| 1.填寫自行收納款項統一收據<br>2.補助款未撥入前依來函或業務單位簽預先開立收據(第一聯繳款人、第二聯會計室、第三聯自存 | 出納組 業務單位 |
| 當日或次日(最遲五日內)送存往來銀行台銀羅東分行、並登記收據記錄卡於每月底送會計審核 | 出納組 業務單位<br>會計室 |
| 1 公庫存款收款書 2 補助款撥入時銀行入帳通知單及收據聯送會計室製作收入傳票 | 出納組　會計室 |
| 出納組依據收入傳票登記 1 現金出納備查簿 2 分戶備查簿 | 會計室 出納組 |
| 製作現金日報表送會計室 | 出納組 會計室 |
| 每月月底彙總銀行對帳單與會計室核對結存數如有差額應編列差額解釋表加以說明 | 出納組 會計室 |