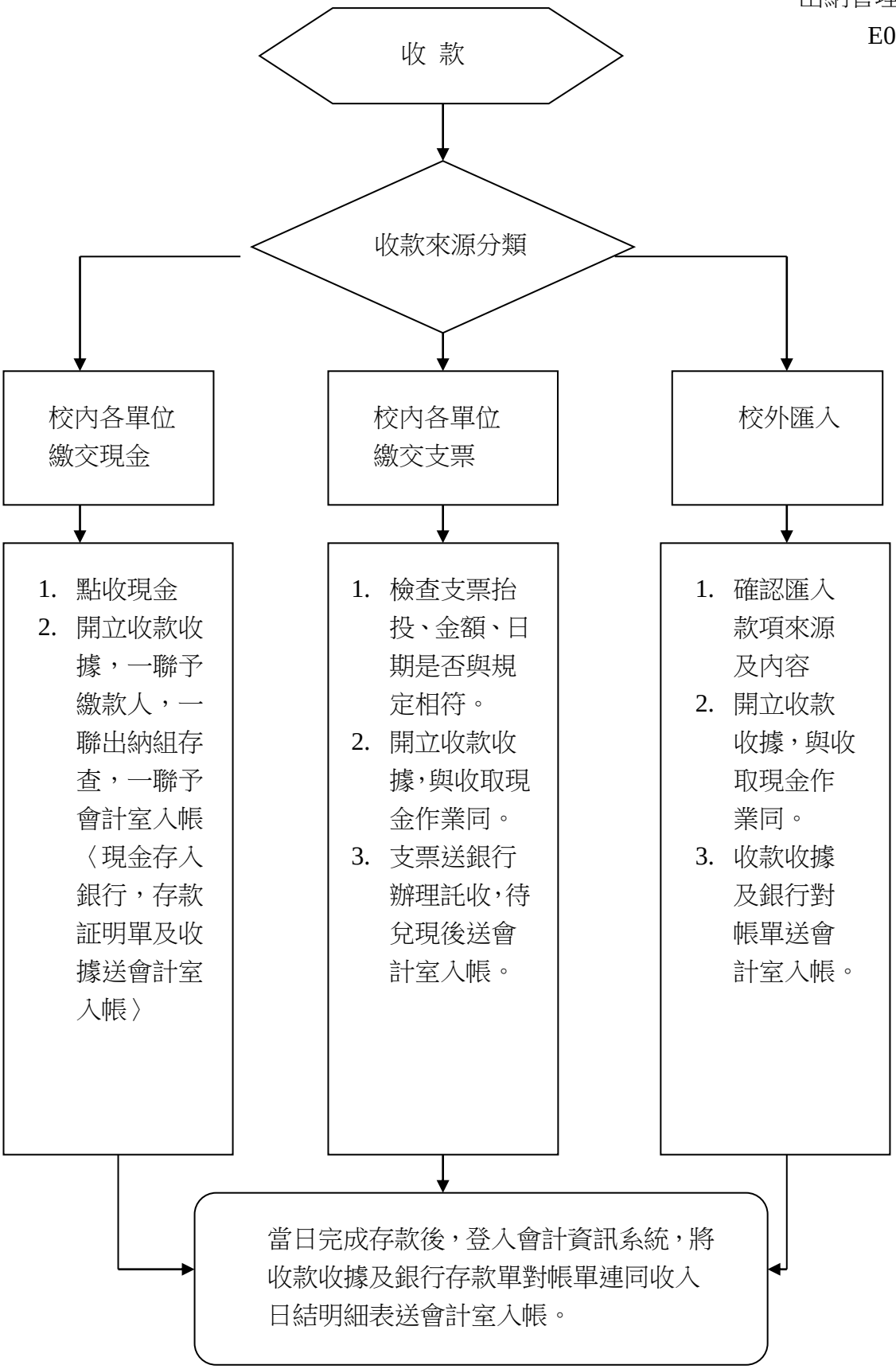
收 款
收款來源分類
校內各單位繳交現金
校內各單位繳交支票
校外匯入
1. 點收現金
2. 開立收款收據，一聯予繳款人，一聯出納組存查，一聯予會計室入帳〈現金存入銀行，存款証明單及收據送會計室入帳〉
1. 檢查支票抬投、金額、日期是否與規定相符。
2. 開立收款收據，與收取現金作業同。
3. 支票送銀行辦理託收，待兌現後送會計室入帳。
1. 確認匯入款項來源及內容
2. 開立收款收據，與收取現金作業同。
3. 收款收據及銀行對帳單送會計室入帳。
當日完成存款後，登入會計資訊系統，將收款收據及銀行存款單對帳單連同收入日結明細表送會計室入帳。