臺南市白河區公所【自行收納款項收款】作業流程表

SOP 行-27

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	申請人 提出申請 ↓ 業務課室出具各項業務申請書，通知出納收款	隨到隨辦
行政課	↓ 收取現金/票據，核對、開立「自行收納款項統一收據」，並蓋收訖章 ↓ 是否當日送存公庫 否 → 記入「現金暫記簿」 是 ↓ 開立「臺南市政府收入繳款書」，依規定存入公庫 ↓ 編製「現金結存日報表」，送會計單位入帳 ↓ 結案	隨到隨辦 積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離公庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日。

※法令依據

臺南市市庫管理自治條例、臺南市市庫管理要點、出納管理手冊

※應備證件

各項業務申請書

※使用表格

自行收納款項統一收據、現金暫記簿、臺南市政府收入繳款書、現金結存日報表

※作業注意事項

積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離公庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日。

※承辦課室

行政課　　電話 06-6831404