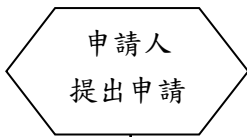
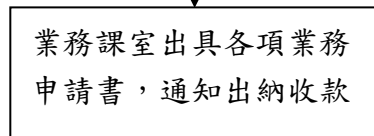
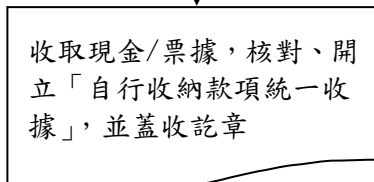

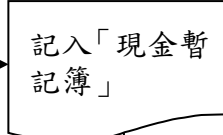
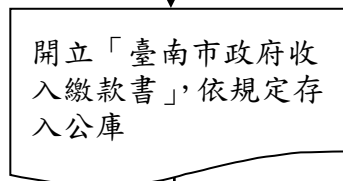
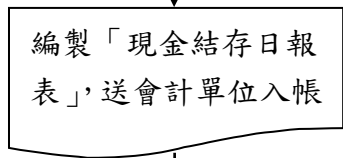
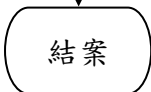


臺南市六甲區公所【自行收納款項收款】作業流程表

SOP -

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	 <p style="text-align: center;">申請人 提出申請</p>	隨到隨辦
行政課	 <p style="text-align: center;">業務課室出具各項業務 申請書，通知出納收款</p>	隨到隨辦
	 <p style="text-align: center;">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</p>	
	 <p style="text-align: center;">是否當日 送存公庫</p>	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。
	 <p style="text-align: center;">記入「現金暫 記簿」</p>	
	 <p style="text-align: center;">開立「臺南市政府收 入繳款書」，依規定存 入公庫</p>	
	 <p style="text-align: center;">編製「現金結存日 報表」，送會計單位入帳</p>	
	 <p style="text-align: center;">結案</p>	
<p>※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</p>		
<p>※應備證件 各項業務申請書</p>		
<p>※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</p>		
<p>※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。</p>		
<p>※承辦課室 行政課 電話 06-6989453</p>		