臺北市立三民國民中學各項收款作業流程

1、校外教學
2、畢業紀念冊
3、桶餐費
4、第八節課後輔導費
5、聯絡簿
6、外聘社團鐘點費
7、四聯單費用
8、其他代收代辦費

↓

除四聯單收費依教育局來文收費外，餘代收代辦提起行政會報通過。

↓

委託廠商印製繳費單，家長可於銀行臨櫃、超商、自動化設備、信用卡、Pay.Taipei、QR code繳款。

↓

銀行總收入帳

↓

對帳並催繳現金

↓

送會計室製收入傳票

↓

登　帳

↓

憑證送回會計室

1、履約保證金
2、場地保證金
3、保固保證金
4、會考優免等報名費
5. 會考優免等簡章費
6. 資源回收費

↓

直接收繳

↓

開立收款收據並持繳款書入保管金專戶

↓

收據及繳款書逐級陳核至機關首長

↓

將收據第三聯交繳款人收執

↓

存入銀行

↓

繳款書及收據之第一聯為出納存根

↓

繳款書及收據第二聯貼憑證

↓

送會計室製收入傳票

↓

登　帳

↓

憑證送回會計室

1、招標圖說費
2、教師甄試報名費
3、公物代修費
4、公物報廢殘值
5、泳訓班報名費
6. 場地租借費
7. 使用停車空間收費

↓

直接收繳

↓

開立各項收入收據並持繳款書入基金市庫

↓

收據及繳款書逐級陳核至機關首長

↓

將收據第三聯交繳款人收執

↓

存入銀行

↓

繳款書及收據之第一聯為出納存根

↓

繳款書及收據第二聯貼憑證

↓

送會計室製收入傳票

↓

登　帳

↓

憑證送回會計室