

<b>【總務處-出納組】</b>			
工作項目	自行收納款項統一收據領用管理作業	承辦員	柯佳好
法令依據	出納管理手冊－第九章	分機	82076
<p><b>作業流程圖</b></p>		<p><b>辦理時程</b></p> <p>當領用的自行收納款項統一收據剩餘約 50 張時，即可填寫「自行收納款項統一收據領用單」向主計室領用。</p> <p>當需要開立收據時，即於出納管理系統之【2收據管理】下登錄及印製收據，接著執行後續的作業。</p>	
使用表單	自行收納款項統一收據領用單		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自行收納款項統一收據之印製：年度開始前預估年度用量，簽會主計室並經校長核定後，由主計室洽廠商印製並保管空白收據。</li> <li>2. 自行收納款項統一收據之保管：已領用(含已使用及作廢)之收據應妥慎保管備查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。另已領用但未使用之收據，於年度結束後交回主計室保管。</li> <li>3. 每次領用自行收納款項統一收據以 500 張為原則。</li> </ol>		