

【總務處-出納組】			
工作項目	自行收納款項統一收據領用管理作業	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第九章	分機	82076
<div>作業流程圖</div> <div><pre>graph TD; A([依實際需要量分次 向主計室領用]) --> B[於出納管理系統之 【收據檔案管理】 下登錄及印製收據]; B --> C[已使用之收據 【收執聯】交予繳款人收執 【報核聯】送主計室報核列帳 【存根聯】由本組存查]; B --> D[作廢已使用之收據： 三聯皆需截角並蓋作廢章]; C --> E([收據(含已使用及作廢)依 號次裝訂成冊保存]); D --> E;</pre></div>		<div>辦理時程</div> <p>當領用之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【收據檔案管理】下登錄及印製收據，接著執行後續作業。</p>	
使用表單	自行收納款項統一收據領用單		
注意事項	<div>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。</div> <div>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。</div> <div>3. 每次領用自行收納款項統一收據以 500 張為原則。</div>		