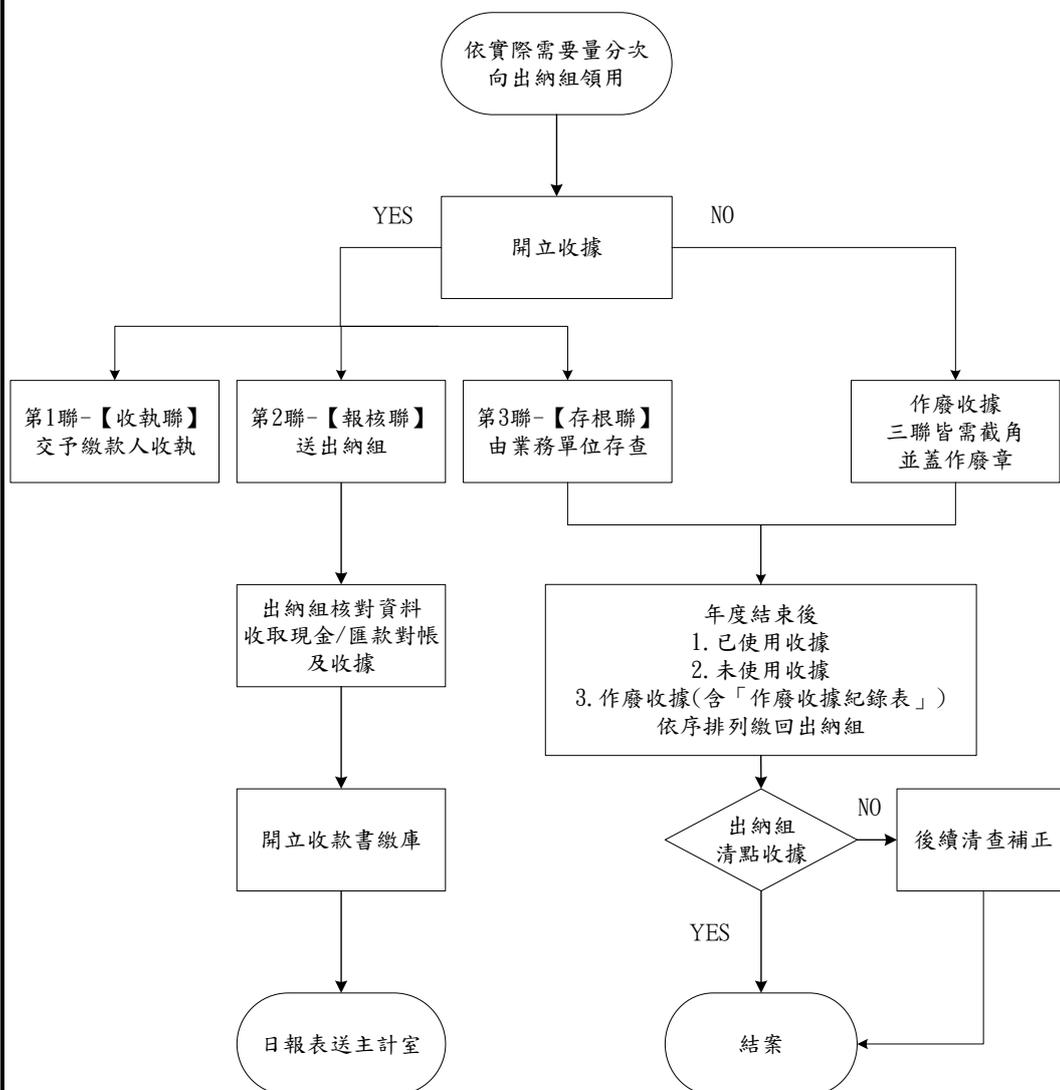


【總務處-出納組】

工作項目	收據管理系統 Web 版管理作業-使用單位	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第九章	分機	82076

作業流程圖



辦理時程

年度開始：
預估年度用量，每次領用收據以 50-100 張為原則。

年度期間：
當收據剩餘約 5 張時，即可填寫「自行收納款項統一收據領用單」向出納組領用。

年度結束：
已使用收據、未使用空白收據及作廢收據（含「作廢收據紀錄表」）依序排列繳回。

使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行收納款項統一收據領用單 2. 作廢收據紀錄表
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行收納款項統一收據之「領用」：年度開始前預估年度用量，每次領用收據以 50~100 張為原則，填製領用單並核章向出納組領用。 2. 自行收納款項統一收據之「保管」：已領用之收據應妥慎保管備查。 3. 自行收納款項統一收據之「作廢」：應依出納管理手冊第 40 條規定，將作廢收據第 1-3 聯截右上角並蓋作廢章，且妥慎保管備查。 4. 自行收納款項統一收據之「繳回」：年度結束將已開立完成之第三聯、未使用空白收據及作廢收據(含「作廢收據紀錄表」)依序排列，繳回出納組代為保管。