開南大學自行收款收據管理應行注意事項

104.05.12.第 166 次行政會議通過

一、收據之管理

- (一)印製：各類自行收納款項收據，由總務處(出納組)向會計室申請，格式確認後由會計室統一印製。
- (二)領用：會計室依申請印製單位之實際需要，依編號順序領用，並於「收據紀錄卡」註明領用日期、數量及起迄號碼。各單位得依需要自行向總務處(出納組)領用並應為詳細之紀錄。
- (三)使用：使用收據亦請依編號依序開立，並詳填各欄資料，其中金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責。第一聯存根由總務處(出納組)保管，第二聯送會計室列帳，第三聯為繳款人收執。
- (四)作廢：已使用擬作廢之收據，請一式三聯註明「作廢」，未使用擬作廢之空白收據請截角作廢。由保管單位總務處(出納組)列表記錄起迄號碼。
- (五)銷號：會計室依「會計聯」作銷號，另未使用或已使用擬作廢之收據，併作廢記錄表送會計室辦理銷號。
- (六)保管：
 - 1.已領用或未使用之作廢收據，送會計室銷號後，退還總務處(出納組)妥慎保管備查。
 - 2.未領用之收據留存會計室保管。
 - 3.保管期限自決算公布日起至少兩年，屆滿後由會計室簽請校長核准始得予銷毀。
- (七)各單位已領用未使用之空白收據暨已使用之存根聯及作廢全聯應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責。
- (八)會計年度結束後，各單位領用之收據應於三個月內向領用單位結報。
- (九)會計室對本校印製收據應設置「收據紀錄卡」，並按印製編號順序登記印製、領用、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，及不定期抽查領用情形，作成紀錄備查，以強化內部控制，達到管理及勾稽之目標。

二、自行收納款項繳庫之規定

各單位自行收納之款項，應於收取之當日或次日解繳總務處(出納組)辦理繳庫事宜。所收款項若未適時繳交總務處(出納組)及通知會計室收帳致造成損失或發生挪移墊用等不法情事，除因天災事變非人力所可控制，經檢附證明文件，得以解除責任者外，概由當事人及單位主管負賠償之責，以及相關法律責任。

三、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後發布日施行，修正時亦同。