

國立高雄師範大學自行收納款項收據管理暨繳庫應行注意事項

105年11月1日校長核定

壹、自行收納款項收據之管理（自行收納款項收據簡稱收據，以下同）

一、印製：本校收據格式，經主計室會同出納組研訂後，由主計室提出申請，統一印製。至其他因計畫業務需求，格式由業務單位提出，並於收據使用前1個月專案簽准，確認格式後，交主計室提出申請，統一印製，所需經費由該計畫業務費支應。

二、領用：

(一)收據之領用，由總務處出納組或使用單位（總務處事務組-車管單位、圖書資訊處及進修學院綜合服務組-總務）填具「收據領用單」1式2聯（格式1），經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計室領用。領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由總務處出納組或使用單位保管存查，並應設置「自行收納款項收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。

(二)依本校93年10月11日「收費制度協調會」會議決議：除總務處出納組、總務處事務組（車管單位）、圖書資訊處及進修學院綜合服務組（總務）可領用收據外，其他單位若因業務需要，於上班時間外（假日）收費，得簽奉校長核准後領用收據。

(三)其他單位，於上班時間在校外舉辦活動，或舉辦之活動連續跨越上班時間及假日，應業務之需要，得簽奉校長核准後領用收據。

三、使用：

(一)收據之使用，應按收據編號順序號開立，不得跳號，並以類別分類，詳填各欄資料，其中金額大寫塗改者，該收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且1式3聯均同。

(二)已使用之收據，第1聯交繳款人收執，第2聯報核，送主計室列帳。第3聯存根，由總務處出納組或使用單位（總務處事務組-車管單位、圖書資訊處及進修學院綜合服務組-總務）存查。

四、作廢：未使用或已使用擬作廢之收據，應截角作廢，按序號裝訂列表記錄起訖號碼。

五、銷號：主計室依「報核聯」做銷號，另已領用未使用或已使用擬作廢之收據全聯，併作廢紀錄表送主計室辦理銷號後，退還出納組或使用單位保管備查。

六、保管：未領用之空白收據由主計室保管。已領用未使用之收據1式3聯、已使用擬作廢之收據1式3聯，及已使用收據之存根聯，由總務處出納組或使用單位（總務處事務組-車管單位、圖書資訊處及進修學院綜合服務組-總務）妥慎保管備查。

七、銷毀：未使用或已使用擬作廢之收據及已使用收據之存根聯，應妥慎保管，其銷毀由主計室報教育部同意後再通知統一辦理。

八、各單位已領用未使用之空白收據，應於活動收費期間結束後5日內，繳回主計室銷號。如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責，若因此造成學校損

失，概由單位負責賠償。

九、收據遺失時，收據存根聯影本若作為學校經費報銷使用，尚須原開據單位於收據影本簽章，並註明與正本相符字樣，始為報銷之依據。

十、每年年度結束後5日內，各單位應將上年度未使用之收據截角送主計室銷號，不得於次年度繼續使用。

十一、每年12月30日前總務處出納組、總務處事務組（車管單位）、圖書資訊處及進修學院綜合服務組（總務），請填妥「自行收納款項收據領用單」派員向主計室領用下年度之收據。

十二、為加強自行收納款項收據之管制，主計室設置「自行收納款項收據領用紀錄卡」，不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

貳、自行收納款項繳庫之規定

各單位自行收納之款項，應於收取之當日或至遲次日前檢同收據報核聯解繳出納組辦理納庫事宜，出納組於收取款項後應即通知主計室入帳。如因特殊情形者，須敘明事實簽奉校長核准後始得延長之。所收款項若未適時繳交出納組及通知主計室入帳致造成學校損失或發生挪用墊借等不法情事，除因天災事變非人力所可抗拒，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。

參、本注意事項簽請校長核定後施行，修正時亦同。