

國立高雄師範大學
各單位領用預開自行收納款項收據執行準則

108 學年度第六次行政主管會報討論通過(109.03.25)

108 學年度第六次行政會議通過(109.04.08)

- 一. 為確保本校各項收入如數收取及入帳，並達到有效內部控管之目的，訂定本執行準則。
- 二. 原則上開立收據應以現金及匯款繳交出納組後，再由出納組開立收據交繳款人。若需**預先開立收據**對外請領款項者，各單位應以**專簽**或以**函稿**會簽出納組，並檢附合約或相關證明文件，奉准後由出納組**預開收據**交承辦人或文書組簽收。
- 三. 預開收據款項因故無法撥入校庫時，請檢附原收開立收據交付出納組辦理作廢。
- 四. 預開收據不慎遺失者，請填具「遺失補發收據影本申請書暨切結書」進行收據補發作業。
- 五. 申請預開收據單位應注意款項撥付進度。出納組按月定期彙整稽催預開收據逾 1 個月以上仍未撥款入校庫，若催繳達 3 次仍未撥入，且收據抬頭**非屬政府機關單位者**，原申請預開收據單位應繳還原開立收據予出納組辦理作廢。原申請預開收據單位如遇有特殊情況需再緩期時，應敘明**延緩撥款原因及繳納最後期限**(最多延緩一個月)，簽會主計室及總務處出納組，並經校長核准。如逾最終繳納期限款項仍未撥入校庫，原申請單位應立即繳回收據予出納組辦理作廢。
- 六. 跨年度預開收據於1月31日前未入帳者，原申請單位應繳回原收據作廢及簽請重開，或上簽申請延緩撥款1個月。
- 七. 本執行準則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。