國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點

87年12月1日簽奉校長核定
90年5月8日第一次修正
90年12月3日第二次修正
93年5月11日第三次修正
95年1月10日第四次修正
102年10月8日第五次修正
105年6月8日104學年度第7次行政主管會報通過

一、為健全本校收據管理及自行收納款項繳庫之內部控管機制，特依出納管理手冊有關規定，訂定本處理要點。

二、本校收據之管理應依下列原則辦理：

（一）印製：出納組於使用收據一個月前，以便簽檢附所需收據格式及數量，經主計室確認並簽奉核准後，由主計室印製。

（二）領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室應於「自行收納款項收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起訖號數。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組應為詳細之記錄。

（三）使用：使用收據應按編號順序開立，不得跳號，並詳填各欄資料，其中大寫金額塗改者，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，且一式三聯均同。

（四）作廢：已使用擬作廢之收據，請一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣；已領用未使用擬作廢之空白收據亦請截角作廢。

（五）銷號：主計室依第二聯「報核聯」辦理銷號；另已領用未使用或已使用擬作廢之收據，連同作廢紀錄表送主計室辦理銷號。

（六）保管：已領用未使用之空白收據，或已使用擬作廢之收據一式三聯，由出納組列表記錄起訖號碼後送主計室；主計室併同未領用已不使用之空白收據辦理銷號後，應妥善保管備查。

（七）銷毀：未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少二年，屆滿二年後，由主計室報經上級機關同意得予銷毀；已使用收據第三聯「存根聯」由出納組自行妥善保管，保管期限至少二年，屆滿二年後，簽陳校長核准後得予銷毀。

（八）各單位已領用未使用之空白收據，與已使用之存根聯及作廢收據一式三聯，應妥善保管，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）出納組領用之收據，應於年度結束後三個月內向主計室結報。未使用之收據，不得於次年度繼續使用。

（十）主計室對本校印製之收據應設置「自行收納款項收據紀錄卡」，並按印製編號順序登記印製、領用、銷號、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，以強化收據管理之內部控制。

三、各單位自行收納款項繳庫， 除零星收入積存之金額未滿新臺幣十萬元，最多得保管一個月外，餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。所收款項若未適時繳交出納組及通知主計室收帳，致造成學校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抵禦，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。

四、本處理要點經行政主管會報通過後施行，修正時亦同。