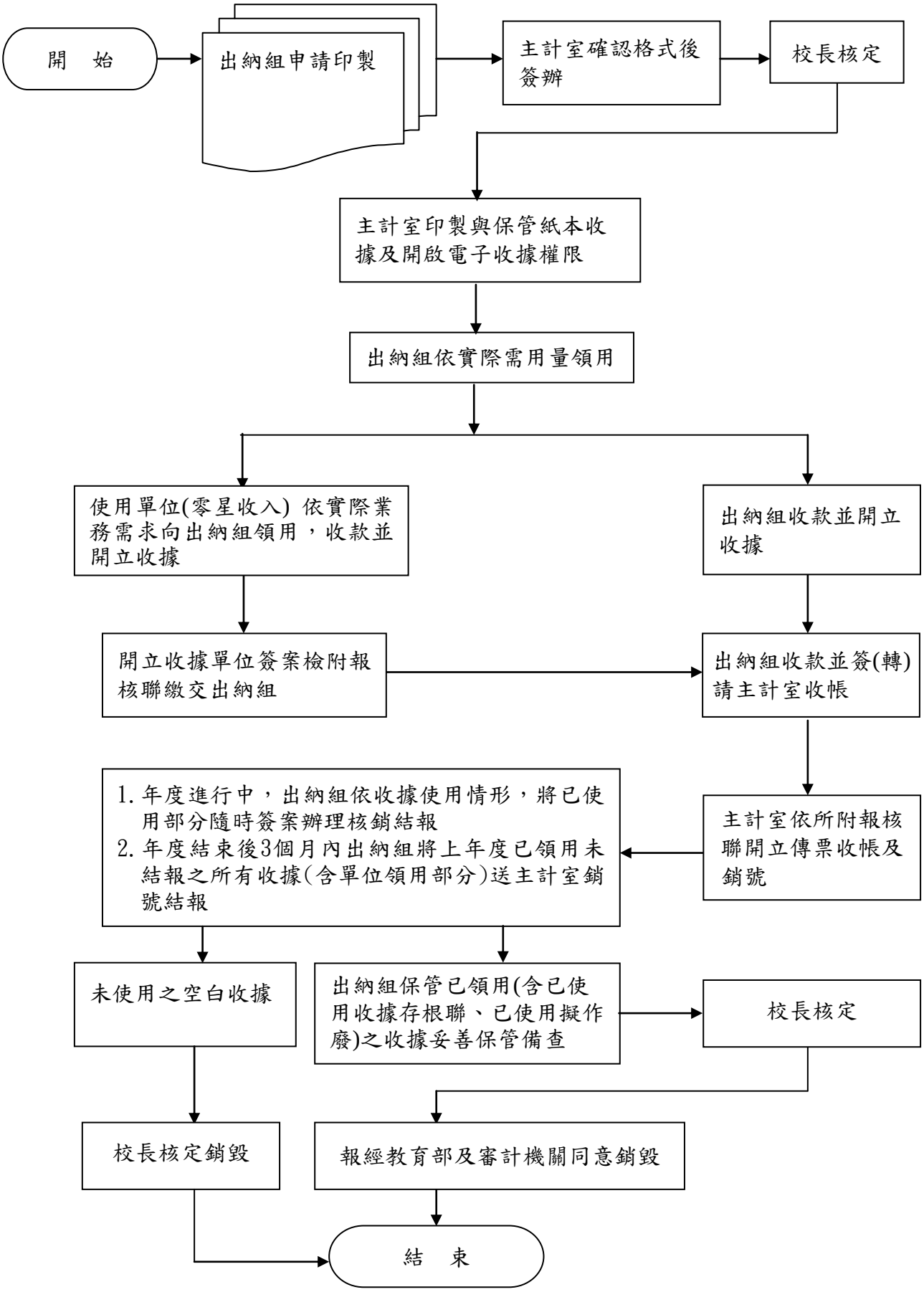
國立臺灣師範大學自行收納款項收據控管作業

Ⅰ.作業要項表

項目編號	主 5-05(K052)
項目名稱	自行收納款項收據控管作業
承辦組別	主計室第三組
相關單位	總務處
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、本校自行收納之各種收入款項，均須開立自行收納款項收據，除零星收入之積存金額未滿 10 萬元，最多得保管 1 個月外，各單位自行收納之款項，應於收取之當日或次日解繳出納組。 二、應設置自行收納款項收據紀錄卡，健全收據管理機制。 三、作廢未使用之收據應截角作廢並妥慎保管備查。
相關法令	一、會計法 二、內部審核處理準則 三、附屬單位預算執行要點 四、各機關單位預算財務收支處理注意事項 五、出納管理手冊 六、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
辦理方式	一、印製：除學雜費等收據委託代理銀行，依據本校提供之檔案資料，由學生上網列印繳費外，餘由出納組於使用收據 1 個月前，以便簽方式檢附所須收據格式全聯及預估需求量送主計室，由主計室統一簽准後印製。 二、領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室應於「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：由收據之使用單位(業務單位或出納組)開立收據，繳交出納組收款後，連同收據及存款收款書送主計室。 四、入帳:主計室依據自行收納款項收據及存款收款書編製傳票。 五、銷號：主計室依收據「報核聯」作銷號，已領用未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組或使用單位連同作廢紀錄表，送交出納組彙整，再送主計室辦理銷號後，退還出納組妥慎保管。 六、作廢：已使用擬作廢之收據，應一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣，由出納組或使用單位列表記錄起訖號碼，送交出納組彙整；已領用未使用擬作廢之空白收據亦應截角作廢。 七、未使用及作廢單據之處理： （一）保管 1. 已領用之收據(含已領用未使用空白收據、已使用之收據存根聯及已使用擬作廢之收據一式三聯)：辦理核銷結報後，由出納組妥慎保管。 2. 未領用之收據：由主計室保管。 （二）銷毀 1. 已使用之收據存根聯、已使用擬作廢之收據一式三聯：應由出納組妥慎保管，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。 2. 已領用未使用之空白收據：應由出納組妥慎保管，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報校長同意後銷毀。

Ⅱ.國立臺灣師範大學自行收納款項收據控管作業流程圖