

台南應用科技大學

自行收納款項收款收據使用注意事項

民國 90 年 10 月 11 日校務會議修正通過
民國 90 年 10 月 15 日第 13 屆第 6 次董事會修正通過
民國 91 年 04 月 17 日教育部台(91)會(二)字第 91053352
號函准予備查
民國 99 年 09 月 23 日教育部台技(一)字第 0990160764-A
號函核定更名
民國 99 年 10 月 06 日校務會議修正

- 第一條、為加強本校自行收納款項收納作業之管制，強化內部控制制度，特訂定本注意事項。
- 第二條、本校自行收納之各種收入，除其他法令另有規定外，一律使用收款收據，並設「自行收納款項收款收據紀錄卡」(格式一)。按印製編號順序領用，紀錄印製、領用及結存數，以強化內部審核。
- 第三條、自行收納之收入款項，原則上應於當日至遲次日解存往來銀行帳戶。
- 第四條、已使用之收款收據存根聯應由使用單位妥為保管，並列表紀錄起迄號(格式二)，報核聯遞移會計室入帳並附於傳票項下。
- 第五條、會計室設銷號清冊(格式三)依收款收據報核聯逐筆銷號，遇有缺跳號應立即追蹤查明原因。
- 第六條、未使用擬作廢之收款收據，使用單位應列表紀錄起迄號，截角作廢，並妥慎保管備查。保管期限至少二年，屆滿二年後，經簽呈校長核准得予銷毀。
- 第七條、收款收據保管使用情形，使用單位宜定期會同會計人員檢視盤點，並作成紀錄表(格式四)呈校長核閱。
- 第八條、本注意事項經本校校務會議及董事會議通過，並呈報教育部核備後施行，修正時亦同。