

國立成功商業水產職學校總務處出納組作業

業務項目	自行收納款項收據之管理
法令依據	出納管理手冊
使用 表單文件	
注意事項	<p>一、各機關使用之自行收納款項收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。</p> <p>二、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由主計單位負責保管。</p> <p>三、自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計單位領用。領用第一聯由主計單位抽存，第二聯由出納管理單位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。</p> <p>四、已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送主計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。</p> <p>五、<u>未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。</u></p> <p>六、自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>七、彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>八、為加強自行收納款項收據之管制，主計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。</p> <p>九、自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>十、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。</p>