

國立東華大學
收據管理作業流程
(SOP-GA-05-07)

一、目的

為建立出納開立收據作業標準，提升服務品質及效率，特制定此作業規範。

二、依據

本作業規範依（一）國庫法施行細則（二）出納管理手冊（中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項）。

三、範圍

本校各單位及人員。

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）本校使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，依出納管理手冊等規定定之。其印製、保管、使用，依本校內部控制作業程序規定辦理。

（二）自行收納款項收據之領用及使用

1. 本校印製之自行收納款項空白收據，由主計單位負責保管。
2. 自行收納款項收據之領用，由出納組填具自行收納款項統一收據領用單 1 式 2 聯，經主辦出納簽核後，向主計單位領用。領用單第 1 聯由主計單位抽存，第 2 聯由出納組存查。各使用單位向出納組領用時，填寫自行收納款項收據紀錄卡，由各使用單位領用人簽章並隨時記錄使用情形，備供查核。
3. 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位存查，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。
4. 自行收納款項收據，由出納管理單位或各使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

（三）按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：

1. 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。
2. 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。

(四)自行收納款項收據之作廢

1. 已使用擬作廢之收據，由保管單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並送交主計單位保管備查，保管期限或銷毀作業應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. 未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。

六、作業流程圖

