國立高雄大學校務基金收據管理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 3-02
項目名稱	收據管理作業
承辦人員	柯涵庭 5919161 分機 8910
相關單位	主計室、總務處
辦理時間	每年1月至12月(經常性業務)
注意事項	一、各類收據除學雜費收據由本校委託代收之銀行提供外，均由主計室統一印製管理，出納組視實際需要至主計室辦理領用手續後使用。 二、以「收據銷號及管理系統」辦理收據印製、領用之登錄及銷號。 三、定期查核收據銷號情形，並核對庫存收據數量、號碼是否一致。 四、主計室定期或不定期辦理出納會計事務查核，抽查收據使用情形，並作成紀錄。
相關法令	一、 會計法 二、 內部審核處理準則 三、 出納管理手冊
辦理方式	一、由主計室簽核後印製收據，並登錄於「收據銷號及管理系統」，管控未使用收據數量，以維持正常領用。 二、出納組視實際需要至主計室辦理收據領用。主計室將領用情形登錄於「收據銷號及管理系統」。 三、「收據銷號及管理系統」由出納組與主計室共同使用，收據之銷號作業係由出納組於系統按各收入粘

	存單批號輸入所開立傳票之編號及日期，由系統辦理銷號；其餘因故註銷、作廢等原因而未使用之收據，亦由出納組檢齊三聯（收執聯、報核聯、存根聯）並於系統中輸入註銷、作廢之原因。 四、主計室應檢視收據領用及銷號情形，並於辦理出納會計事務查核時一併查核收據開立、款項繳庫及盤點。
附件	