

實踐大學各項收款收據開立注意事項

- 一、為確保本校各項收入如數收取及入帳，並達到有效內部控制之目的，依本校內部控制及稽核施行細則第九條及第十條規定，訂定本注意事項。
- 二、本校學生學雜費繳費，凡由會計室統一印製繳費單，經由指定金融機構代收存入學校指定帳戶者，經金融機構簽章之繳費單收執聯即為收據，本校不另開立收據。若屬特殊情況須由出納組收取者，於繳交時由出納組依規定開立收據及報核。
- 三、凡以現金繳交出納組之各項收費，均由出納組開立電腦設定連續編號收據交繳款人。
- 四、凡需預先開立收據對外請領款項者，應以專簽或以函稿會簽會計室及出納組，由出納組開立電腦設定連續編號之應收款項收據交承辦人轉付（撥）款人。
- 五、凡因專案必須現場收費，應於專案簽辦時一併填報“各項收款收據開立申請單”（如附件），奉准後由出納組開立電腦設定連續編號之專案款項收據一式二聯交承辦人辦理收費，於收費時由經手人或承辦人簽章後，將收執聯依序號交繳款人。
承辦人應於專案收款結束，立即將收入款項及未使用之剩餘連號收據繳交出納組辦理結案。出納組再依程序向會計室辦理收款報核及將未使用剩餘連號收據申請作廢。
- 六、凡收取實物捐助，捐助者未開立發票隨同捐助標的物交本校證明其價值，而需本校開立收據者，承辦單位須專案簽會會計室及出納組，由出納組開立僅記載捐助標的物名及數量，不記載金額之收據交承辦人轉捐助者。若捐助者已開立發票隨同捐助標的物一併交本校者，承辦單位應專案簽會會計室及出納組，由出納組開據並辦理報核。
- 七、凡經由本校開立收據之收入款項，其需動支或撥用者，均須依本校經費處理及核銷注意事項之規定簽奉核准，並按簽准用途檢據辦理核銷。

各項收款收據開立申請單

年 月 日

申請原因說明					
專案執行起迄時間		自 年 月 日 ~ 年 月 日			
現場收費	收費名稱			收 據 押 註 日 期	年 月 日
	開立金額 (每份)			領取日期	年 月 日
	預估份數	份		預估方式 說 明	
	開立份數	自 _____ 至 _____ 號，共 _____ 份，簽收： _____ (出納組填寫)			
	備 註				
劃撥收費	劃撥帳戶 (出納組填寫)	名 稱			帳 號
	收 費	名 稱			收費截 止日期
		金 額			
	收據本請領	自 _____ 至 _____ 號，共 _____ 本，簽收： _____ (會計室填，每本50份)			
備 註					
備 註	<p>(1) 本申請單適用現場收費必須預先開立收據或使用劃撥收費者。</p> <p>(2) 預先開據者每張收據開立金額不同時，每一種金額填一張申請單。</p> <p>(3) 本申請單送出納組開立收據及送會計室請領劃撥收據本時，請檢附專案奉准辦理之簽案影本。</p>				

申請人

單位
主管

會計室
(承辦人影印
存檔備查)

出納組