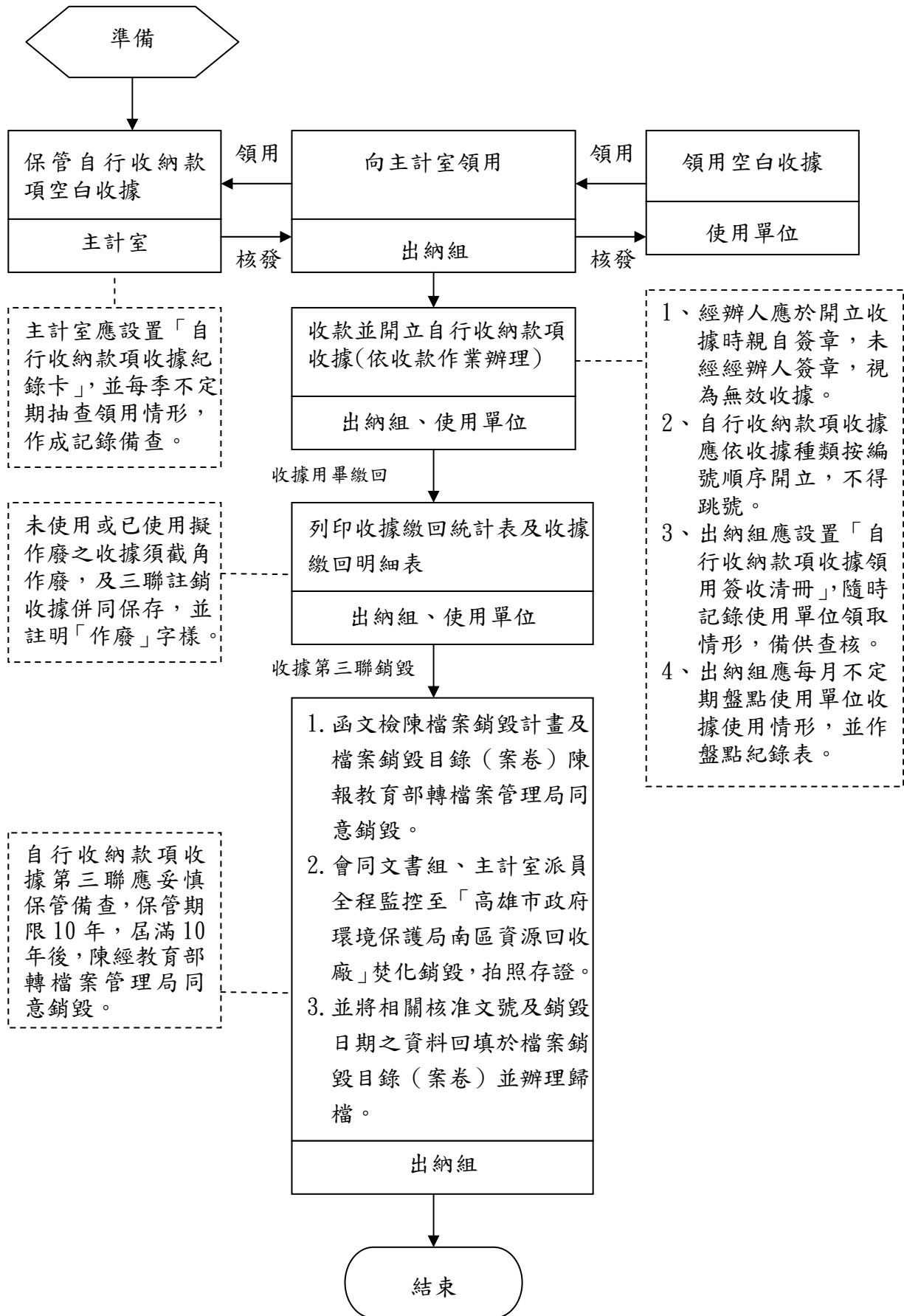


國立中山大學總務處作業流程圖

自行收納款項收據管理作業



主計室應設置「自行收納款項收據紀錄卡」，並每季不定期抽查領用情形，作成記錄備查。

未使用或已使用擬作廢之收據須截角作廢，及三聯註銷收據併同保存，並註明「作廢」字樣。

自行收納款項收據第三聯應妥慎保管備查，保管期限10年，屆滿10年後，陳經教育部轉檔案管理局同意銷毀。

- 1、經辦人應於開立收據時親自簽章，未經經辦人簽章，視為無效收據。
- 2、自行收納款項收據應依收據種類按編號順序開立，不得跳號。
- 3、出納組應設置「自行收納款項收據領用簽收清冊」，隨時記錄使用單位領取情形，備供查核。
- 4、出納組應每月不定期盤點使用單位收據使用情形，並作盤點紀錄表。