**國立政治大學校內借用自行收納款項統一收據申請表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申請事由：** | | |
| **使用期間：** | | |
| **收據收入內容摘要：** | | **份數：**  共計:\_\_\_\_\_\_\_\_\_本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_份 |
| **字軌及收據起迄號：**  (本欄由出納組填寫) |
| **申請單位：** | |
| **承辦人** | **單位主管** | **聯絡電話** |

備註：申請表請詳實查填，並勿任意增刪欄位。

出納組： 主計室

**注意事項（請詳閱）：**

1.申請使用收據以50份為批次處理。

2.依出納管理手冊第38條，收據使用單位應設置自行收納款項統一收據紀錄卡（主計室網頁→表格下載→其他），隨時記錄使用情形，並與庫存收據核對數量、編號是否一致。

3.人工收據必須於收款後方可開立，並應按編號順序開立，不得跳號。大寫欄應以國字書寫，大寫金額不可塗改，如有錯誤，應作廢重新開立。

4.作廢收據時，應於作廢收據上註明「作廢」字樣及作廢事由，並將一式三聯截角作廢，併同收據內其他存根聯妥慎保管。如屬人工收據部分，須再將作廢收據第一聯影本及整本收據送出納組檢核後，始得登錄於記帳憑證表單並辦理銷號。

5.收取款項保管現金最長不得逾5日，逾10萬元應立即將現金連同收據報核聯及記帳憑證附件（分別按序號排列）解繳出納組，存根聯請原單位妥慎保管。

6.因臨時活動借用人工收據單位，於活動結束後應儘速將未使用完畢之整本收據交還出納組，並登錄於紀錄卡，由出納組於紀錄卡上簽收，紀錄卡影印一份通知主計室。

7.已使用之收據第三聯存根及作廢收據，保管年限至少為12年，並於年限屆滿後，由出納組彙整擬銷毀之收據，陳報相關單位同意後銷毀。

8.收據遺失任一聯，請即時簽核。

9.收據使用單位應妥善保管收據，收據管理人如有異動應辦理移交，或將整本收據繳回出納組，並登錄於紀錄卡，由移交人、接收人簽收後，紀錄卡影印一份通知出納組及主計室。

10.收據使用單位請依「各單位收據管理自主檢查表」（主計室網頁→表格下載→其他），每年至少自主檢查1次。