

# 東海大學收款收據使用及管理辦法

87年8月19日第22次行政會議通過

106年3月29日第5次行政會議通過

- 第一條 本校各類收款收據之使用、領取、結報及保管等事項，依本辦法規定辦理。
- 第二條 本校各單位以本校名義收取之一切收入，應以收入總額繳交出納組存入校庫，不得自行收款設帳或以收、支相抵後之淨額繳納。
- 第三條 本校收取款項之收據，依其性質分為請款領據、收款收據、捐贈證明及繳款(費)證明單。其開立條件如下：
- 一、請款領據，為向補助或委辦單位請撥經費時開立。
  - 二、收款收據，為收取現金、支票及匯款時開立。
  - 三、捐贈證明，為無償收受取得款項或實物時開立。
  - 四、繳款(費)證明單，為收訖各項使用費款項時加蓋收訖章。
- 各單位以本校名義收取之款項，均應依其性質開予前項之證明文件。但使用本校各種收費系統、收費機或儲值機繳交各項使用費，已由系統彙報繳費明細者，得免再逐一給予繳款(費)證明單。
- 前項收費系統之建置及收費機或儲值機之設置，須於事前簽請同意。
- 第四條 本校收取款項收據之印製規定如下：
- 一、請款領據由系統產生列印，並應連續編號。
  - 二、收款收據及捐贈證明，應事先連續編號，由會計室統籌印製並指派人員管理。
  - 三、辦理依本校規定收取之學雜費、使用費、工本費等款項之繳款(費)證明單，應簽請校長核准其格式後印製。
- 各單位未經核准，不得自行印製本校名義之各類收據收款。
- 第五條 本校收款收據及捐贈證明之領用規定如下：
- 一、本校總務處出納組為負責各類款項收取之主要單位。
  - 二、各單位因辦理經常性業務需要，且至出納組繳費有無法克服情況者，為增進行政作業效率，得經簽請校長核准後領用收款收據，作為代收該業務款項之常設單位。
  - 三、各單位因特定期間辦理業務需要，且繳款人逕赴出納組繳費確有不便者，得經簽請校長核准後，領用所需收款收據，代為收取該項款項。
- 第六條 本校各類收款收據開立作業規定如下：
- 一、收款收據及捐贈證明，應依收據序號依序開立。已開立須辦理作廢者，應於該收據蓋作廢章。
  - 二、請款領據已開立用印完成，辦理作廢者，應繳回出納組存查並於帳務暨請採購管理系統登錄註銷。

各單位依第五條辦理代為收取款項時，應指派專職人員負責辦理。  
各單位遺失領用之收款收據及捐贈證明時，應載明遺失事由，經主管簽核後，報請校長核備並副知會計室。

各單位開立之請款領據，補助或委辦單位未依其金額核撥者，由出納組定期通知承辦單位人員查明並副知會計室。

第七條 各單位收取款項應依下列規定期限，辦理結報繳存：

一、出納組收取款項，應於當日辦理。

二、各單位收取款項應於七個工作天內，向出納組報繳；未使用之收款收據應於活動結束十日內，交還會計室。

各單位收取之款項如有遺失或短缺，應自行補足。

各單位未依前各項規定辦理者，會計室應通知收款單位主管於三日內提出書面說明及補正。逾期未處理或有情節重大情形時，應由會計室提報校長核閱。

第八條 逾時效未使用之收款收據及捐贈證明，應確認序號、數量無誤並簽請校長核准後銷毀。銷毀時，須會同本校稽核人員辦理。

第九條 本校收款收據使用、領取、結報及保管等作業程序，應訂於本校內部控制制度。

第十條 各單位未依本辦法規定及其作業程序辦理者，承辦人員及其主管應受行政處分，並視學校損失情況負賠償責任。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施。