

## 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

113年6月12日第113-05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，應以收入總額繳交總務處出納組(以下簡稱出納組)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以內，向出納組報繳；未使用之收款收據應於活動結束十日以內，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，出納組應於收取款項次日前通知收款單位主管於三個工作天以內提出書面說明及補正並副知會計室。逾期未處理或有情節重大情形者，由會計室提報校長核閱後，依校內規定辦理。

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。