自行收納款項統一收據領用及繳回作業流程

出納組

準備作業

領用收據單位

填寫「國立宜蘭大學自行收納款項統一收據領用表」

申請單位

經申請單位主管核章後，送出納組

出納組

經核可後，領取收據（如無特殊需求，以一次領用一本(50 份)為原則）

開立收據須知

收據請依領用編號依序開立，不得跳號，填寫各欄資料若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，一式三聯均同，金額(大寫)數字請以正楷填入「壹貳參肆伍陸柒捌玖」,無數字處請寫【零】或【－】即可，如有塗改時，收據無效，應予作廢，並於空白處敘明作廢【原因】

「繳款人」請填寫自然人或公司行號全銜

經手人須為本校編制內員工(含約契僱人員)，工讀生不得為經手人

領用收據單位

收到現金、支票、匯票等，應當日或次日結繳至出納組（零星收入最長不得逾五日，廠商需開立支票時，請開立即期支票）

領用收據單位

辦理結繳時，請將第二聯(報核聯)、第三聯(存根聯)分別按序號排列裝訂繳交至出納組(如有作廢收據時，應將第一、二、三聯一併繳回)。

出納組

經承辦人確認收繳無誤後，第三聯(存根聯)交由出納組保管備查

領用收據單位

每年 12 月年度結束時，請於翌年 1 月 10 日前，交回所有當年度自行收納款項統一收據