



法令依據 吳鳳科技大學內部控制制度

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
2. 出納組 3. 出納組 4. 出納組 5. 出納組 6. 會計室 7. 出納組 8. 出納組 各單位 9. 出納組 10. 出納組	<pre> graph TD Start{{1. 開始}} --> Step2[2. 收據登記卡] Step2 --> Step3[3. 線上開立收據二聯式] Step2 --> Step4[4. 手開三聯式收據] Step3 --> Step5[5. 開立錯誤擬作廢之收據出納管理單位妥慎保管備查] Step4 --> Step6[6. 至會計室領取收據並登入記錄卡] Step5 --> Step7[7. 資料貯存體，分年編號收藏] Step6 --> Step8[8. 收據開立後與出納組結帳繳庫] Step7 --> Step9[9. 列印年度開立收據一覽表存查] Step8 --> Step10[10. 未使用及已使用擬作廢之收據保管單或使用單位妥慎保管備查] Step9 --> Step11[11. 結束] Step10 --> Step11 Note1[線上開立收據第一聯交繳款人存查，第二聯送會計列帳] -.-> Step3 Note2[作廢之收據，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀] -.-> Step5 Note3[收據之領用，使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核] -.-> Step6 Note4[已使用之收據，第一聯由出納組存查，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計列帳] -.-> Step8 Note5[作廢之收據，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀] -.-> Step10 </pre>	1. 不定時	5. 作廢之收據應妥慎保管備查 7. 資料儲存分年編號收藏	2. 收據登記卡 3. 二聯式收據 4. 三聯式收據 5. 作廢收據一覽表
備註				