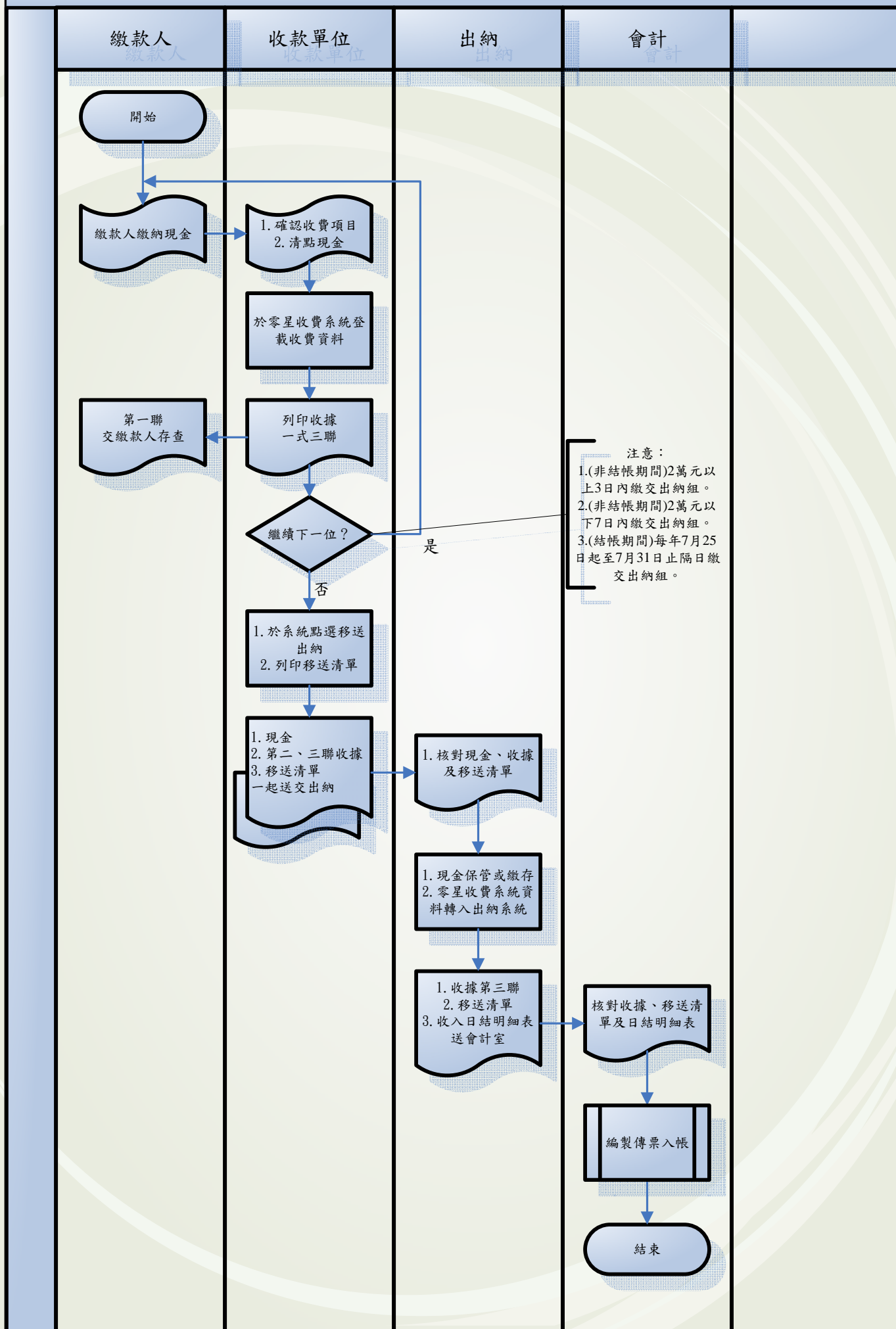


零星收費作業流程



大仁科技大學
零星收費系統使用收據應注意事項

- 一、零星收費系統使用之收據應預先連序編號，每年更新，並設計適當格式供電腦系統套用，統由會計室印製。
- 二、空白收據供各單位領取使用時應造冊管控。各單位不得擅自製作任何形式的收據自行收款，否則應自負相關法律責任。
- 三、各單位開立收據應按預印編號依序使用，繳回時亦應保持連號，其有作廢者應抽出另附於後，以利核對。
- 四、各單位收取零星款項，應確實逐筆登錄於「零星收費系統」後列印收據，並依本校各項收入處理辦法之規定，將現款、收據第 2、3 聯及相關文件移交出納組辦理繳款入庫。
- 五、收據印製後如須作廢，應保持 1 至 3 聯完整，如第 1 聯已交付繳款人，應予收回始得作廢。
- 六、收費期間結束無收費需要時，各單位已領取但未使用之空白收據應全數繳回會計室。年度結束後仍未使用之收據亦同。