

國立嘉義大學領用自行收納款項統一收據申請表

申請單位		申請日期	年	月	日
申請事由 (活動名稱)					
申領收據 數 量		領用收據起訖號碼	第	號至第	號共 份
承辦人及聯絡電話	單位主管 (或授權代簽人)	總務處出納組	主 計 室		

領用注意事項：

一、申請程序

- 1.請填寫申請表，經單位主管核章後，會送會計室(或出納組)經核可後，領取收據。
- 2.如無特殊需求，以一次領用 50 份為原則。

二、開立收據須知

- 1.收據請依領用編號順序使用。
- 2.繳款人：請填寫自然人或公司行號全銜。
- 3.金 額：數字請正楷填[壹貳參肆伍陸柒捌玖]，
如無數字處請寫[零]或[x]即可。

例如，金額 53220 可填寫為：

x仟x佰x拾伍萬參仟貳佰貳拾x元整。

或 零仟零佰零拾伍萬參仟貳佰貳拾零元整。

- 4.經手人：經手人須為本校編制內員工、助理或專案計畫人員，工讀生不得為經手人。

三、繳交款項：收到現金、支票、匯票等，應當日或次日結繳至出納組。辦理結繳時，請填具「[自行收納款項統一收據繳款明細單](#)」，連同第二聯(會計室存查聯)、第三聯(存根聯)分別按序號排列裝訂成冊繳交出納組，經承辦人收繳無誤核蓋收款章後，第三聯(存根聯)交由領用單位保管備查。

四、銀行到校服務時間為每週一至週五下午 13:30~15:30，請多加配合。

五、收據開立完時，請填送「[自行收納款項統一收據使用明細單](#)」，如有作廢收據應另填寫「[自行收納款項統一收據作廢收據繳還單](#)」，連同作廢收據第一、二、三聯一併繳回。

六、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。