

預開收據向校外單位請款

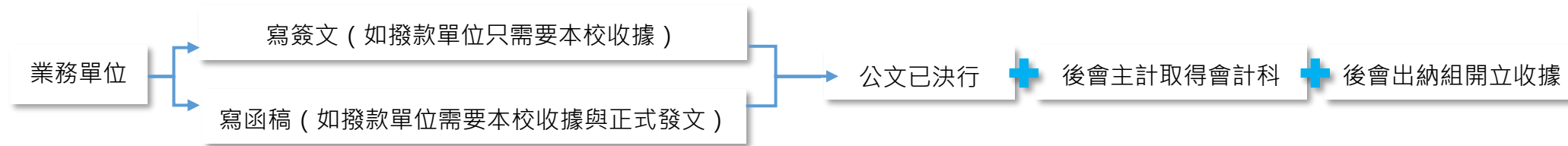
一、定義：

一般而言，出納組必須於收到款項後才能開立收據。

但若繳款人必須「先」取得本校收據，方可進行內部的請款流程撥付款項至本校，此時本校的業務單位就必須向出納組申請「預開收據」提供給撥款單位。

亦即，預開收據係指本校尚未收到款項，而依撥款單位需求先行開立收據。

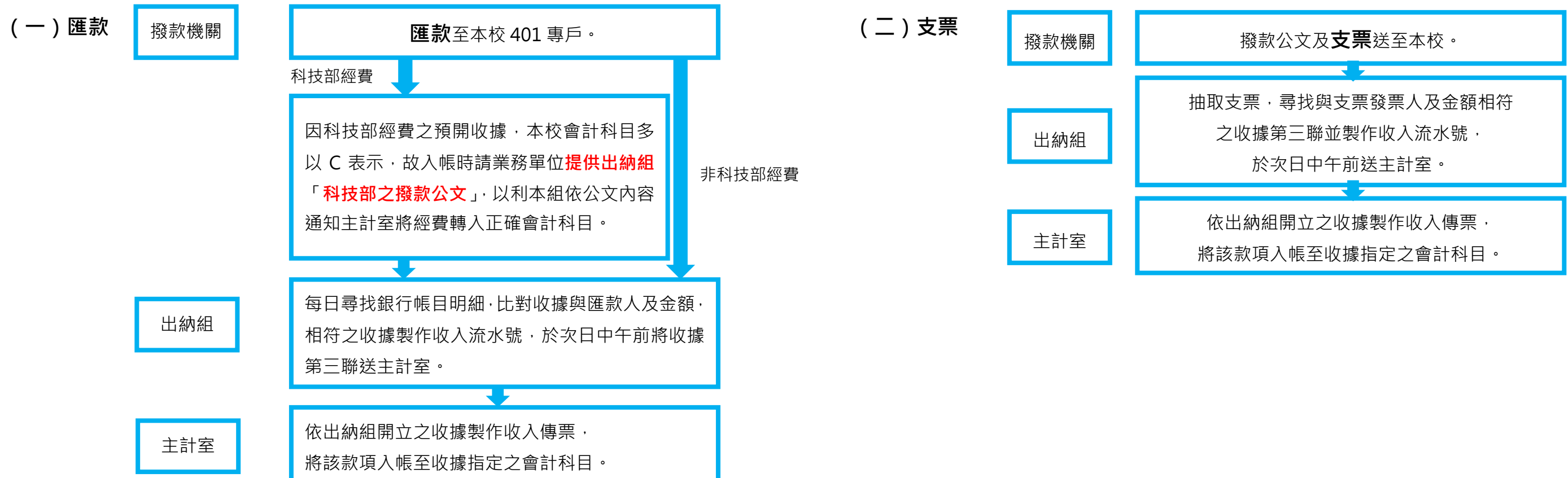
二、開立流程：



注意事項：

- 如為**簽文**，請在簽上註明收據登打之繳款人；如為**函稿**，則收據繳款人即為正本受文者。若否，則請註明正確收據登打之繳款人。請特別注意，**正本受文者請繕打該單位全銜**，以免遭對方退件而須作廢重開收據。
 例 1：行政院農業委員會，而非農委會。
 例 2：教育部高等教育司，司並非行政機關，不得為收文者，正確應為「教育部」。
- 本校收據共有四聯，其中第一聯係給校外的撥款單位，**第二聯請自行留存**。(請參考文書組校總字第 1060010350 號函)。

三、入帳流程



四、特殊狀況一：撥款單位遲未撥款

- (一) 依教育部 101 年 4 月 25 日臺會(一)字第 1010070680 號函轉「行政院主計總處查核 100 年度決算建議改進事項辦理情形表」之建議事項第三項指示：相關單位應積極稽催，儘速完成銷號與收款作業。
- (二) 考量撥款機關付款作業時程，出納組於每月月初稽催業務單位預開收據逾 3 個月未入帳案件，請業務單位作後續追蹤並回覆。如撥款單位因故無法撥款，請參考以下說明辦理收據作廢。

五、特殊狀況二：收據須作廢

- (一) 作廢原因：
1. 收據內容有誤，例如繳款人名稱、收據金額、收據事由、撥款單位指定收據日期等.....。
 2. 撥款單位因故無法撥款。

(二) 作廢流程：

