

收款及收據 使用注意事項

出納組 蔡玫芬
分機：1347



講習大綱

- 一、收款與收據概念篇
- 二、收款系統操作
- 三、收帳作業流程
- 四、單位收款線上通知系統
- 五、注意事項



收款與收據 概念篇



國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY
自行收納款項收據 RECEIPT

048328

日期 (DATE) : 號碼 (NO) : 112 電納字第 號

繳款人 PAID BY	收入科目 REVENUE ACCOUNT	金額 AMOUNT	事由 PURPOSE

金額：新臺幣

備註 (REMARKS) :

經手人 CASHIER

主辦出納 CHIEF CASHIER

主辦會計 CHIEF ACCOUNTANT

機關長官 PRESIDENT

第二聯：報核聯（送主計室列帳）

第二聯：報核聯
（送主計室列帳）

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY
自行收納款項收據 RECEIPT

048328

日期 (DATE) : 號碼 (NO) : 112 電納字第 號

繳款人 PAID BY	收入科目 REVENUE ACCOUNT	金額 AMOUNT	事由 PURPOSE

金額：新臺幣

備註 (REMARKS) :

經手人 CASHIER

主辦出納 CHIEF CASHIER

主辦會計 CHIEF ACCOUNTANT

機關長官 PRESIDENT

第三聯：存根聯（出納組存查）

第三聯：存根聯
（出納組存查）



國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY
自行收納款項收據 RECEIPT

048328

日期 (DATE) : 號碼 (NO) : 112 電納字第 號

繳款人 PAID BY	收入科目 REVENUE ACCOUNT	金額 AMOUNT	事由 PURPOSE

金額：新臺幣

備註 (REMARKS) :

經手人 CASHIER

主辦出納 CHIEF CASHIER

主辦會計 CHIEF ACCOUNTANT

機關長官 PRESIDENT

第一聯：收據（交繳款人收執）

位於收據紙中間

第一聯：收據
（交繳款人收執）

收據開立單位

出納組
單位系所

✓ 出納組

- 預開收據
- 校內轉帳
- 一般收款

✓ 經收款項的單位

- 報名費
- 場地費
- 研習費
- 證書費.....

效力一致

SAME

— but different —

2 SAME



校內轉帳 (TDHI類代碼免開立)

憑證明細表

行政管理
場地費

國立臺灣師範大學
憑證明細表

日期	112年09月26日	計畫編號	112BC
單位名稱	國文學系(所)	計畫名稱	國科會補助【祭享與宴—以 序禮研究】經費
主辦單位	國文學系(所)	計畫期程	1120801~1130731
清單編號	1122010-076-0025		

區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票日期	發票號碼	金額
1	B112 	A21	510303-7398	國文系報支【112B】行政管理費(112.8.1-113.7.31)	國立臺灣...			\$38,000
2								
3								
4								
5								
合計:								\$38,000

承辦人 石 聯絡電話及E-mail 09 na. 單位主管或計畫主持人 計劉黃 主持人黃

請詳填下列帳戶資料：
存款戶名：國立臺灣師範大學(校內轉帳、請勿付款) 身分證字號或統一編號：03735202
 郵局：局名： 局號： 帳號：
 銀行：銀行名： 分行名： 帳號：
多筆電匯時，請另詳填「受款人帳戶資料表」，隨附本表報核。

計畫期程

簽名或蓋章
要清楚

本款已於 年 月 日 由 () 墊付

國立臺灣師範大學
黏貼憑證用紙
收據開立金額
受款人：國立臺灣師範大學(校內轉帳、請勿付款)(\$38,000)

憑證編號 字號	預算科目	金額					用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	千 百 十 元	元	
	【112B()】：國科會補助 究】經費【A21】：行政管理 費510303-7398 分擔其他費 用(\$38,000)			\$ 3 8 0 0 0			國文系報支【112B()】行政 管理費(112.8.1- 113.7.31)

經手人	財務登記(含圖書) /勞務所得(出納組)	主計室	校長(授權代簽人)
林任石			
驗收或證明人			
計劉黃 主持人黃			
單位主管/計畫主持人			
計劉黃 主持人黃			

簽名或蓋章
要清楚

備註：
1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分。
3. 機關：全銜(國立臺灣師範大學)。

編號	用途及摘要	金額				
		千 萬	百 萬	十 萬	千 百 十 元	元
1	詳如附件			\$ 3 8 0 0 0		

自行開立收據流程



單位經收款項

- 報名費
- 場地費
- 研習費
- 證書費……等



注意提醒

- ✓ 開錯金額 → 作廢收據
- ✓ 1、2、3聯 → 皆須繳回



收據領用單及繳回單

領用
繳回

國立臺灣師範大學自行收納款項收據單 **領用單**

第一聯 申請單位存查

申請單位	申請數量	申請日期	電話(必填):	單位主管	簽領人	已確認並點收無誤
	張	張	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
核發數量	流水號碼	字軌號碼	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人
張			(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
應繳回日期	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人
	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

※說明:

- 1、領用申請前，請審慎評估收據實際需求張數，應就預估量（1個月）核實領用。
- 2、收據領取前，請填妥本領用單（一式二聯）並完成簽章後送出納組辦理申請事宜。
- 3、本領用單第一聯由申請單位收執存查，第二聯由出納組保管備查。
- 4、其他事項請參閱「自行收納款項電子收據使用注意事項」辦理。

沿.....線.....撕.....開.....

第二聯 出納組存查

申請單位	申請數量	申請日期	電話(必填):	單位主管	簽領人	已確認並點收無誤
	張	張	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
核發數量	流水號碼	字軌號碼	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人
張			(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
應繳回日期	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人	出納組承辦人
	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

國立臺灣師範大學自行收納款項收據單 **繳回單**

第一聯 申請單位存查

申請單位	繳回日期	字軌號碼	流水號碼	作廢收據字軌號碼	空白收據流水號碼	承辦人	單位主管	出納組審查結果	出納組承辦人
		第.....號	第.....號	第.....號	第.....號	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
已使用		_____ (年度) 電納字第.....號		_____ (年度) 電納字第.....號					
未使用 (含作廢)									

※說明:

- 1、收據繳回前，請完成下列事項並填妥本繳回單及完成簽章後，送出納組辦理繳回作業：
 - (1)已辦理收帳作業、(2)作廢收據三聯右上角均已截角、(3)收據第一聯已敘明作廢原因及「作廢」字樣或加蓋「作廢章」。
- 2、本繳回單第一聯由申請單位收執存查，第二聯由出納組保管備查。
- 3、收帳程序請遵循本校「收據管理暨自行收納款項繳庫應行注意事項」辦理。

沿.....線.....撕.....開.....

自行開立收據須知

注意
事項

1. 請先參閱 自行收納款項收據使用注意事項

2. 經手人簽名或蓋章要清楚

3. 不可簽單名、英文名或符號

4. 不可塗改金額

總務長室 | 事務組 | 營繕組 | 採購組 | 資產經營管理組 | 出納組 | 付

出納組

- ☑ 最新消息
- ☑ 關於本組
- ☑ 人員職掌
- ☑ 學生學雜費
- ☑ 所得稅
- ☑ 薪津
- ☑ 鐘點費
- ☑ 收據與收款

收據與收款

- 收款業務Q&A
- 標準作業流程
- **出納收款系統收據列印調整注意事項**
- 收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點
- 自行收納款項電子收據使用注意事項
- 本校研商各類收據之使用及管理相關事
- 定期存款單質權設定申請書

自行開立收據須知

注意
事項



5. 收據日期不能自行調整
→ 系統自動產生



6. 收據不可跨年度開立
→ 僅限開立當年度收據



7. 未使用空白收據應繳回出納組
→ 1個月內或年度終了



自行開立收據須知

注意
事項

收據註記

- 各聯註記作廢或加蓋作廢章
- 第1聯寫作廢原因

不可遺失

- 三聯裝訂一起
- 截右上角

收據
作廢

系統註記

- 收據維護按作廢
- 系統註記作廢原因



收款系統操作



收款系統操作

登入
系統

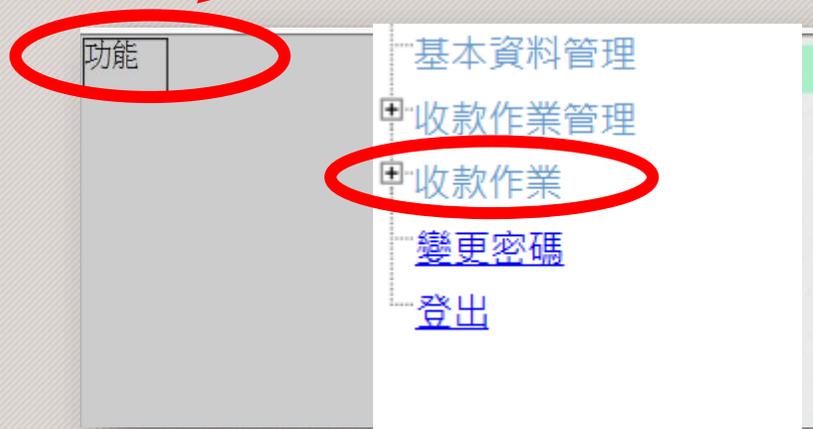


校務行政入口網

→ 應用系統

→ 總務相關系統

→ 出納收付子系統



收款作業

收據維護作業

傳送收據

收據核銷作業

開立收據明細表

已開收據未收款明細

收據核銷明細

作廢收據明細

選擇操作年度

功能

→ 收款作業

→ 收據維護作業



收款系統操作

開立
收據

輸入紅框內資料

收據號碼 電納 023425 收據日期 112/05/05 年 112
收據金額 1500 收據狀態 已列印 平衡
繳款單位 國文學系
繳款人 許 電話
吳 冀 證號
摘要 112學年度國文學系博士班入學考試費
備註

按下確認鈕

作廢原因
核銷狀態 : 送件單位
登錄日期 112/05/04 異動人員 許 /04
首筆 上一筆 下一筆 末筆 清單
確認 取消 新增 複製 列印 作廢 0 校內轉帳



收款系統操作

開立
收據

收據紙本
流水號碼

系統自動產生
收據號碼

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY
自行收納款項收據 RECEIPT

日期 (DATE) : _____ 號碼 (NO) : 112 電納字第 _____ 號

繳款人 PAID BY	收入科目 REVENUE ACCOUNT	金額 AMOUNT	事由 PURPOSE

金額：新臺幣 _____

備註 (REMARKS) : _____

第二聯：報核聯（送主計室列帳）

經手人 CASHIER

主辦出納 CHIEF CASHIER

主辦會計 CHIEF ACCOUNTANT

機關長官 PRESIDENT

國立臺灣師範大學 出納組組長 收據專用章

國立臺灣師範大學 主計室主任 收據專用章

國立臺灣師範大學 校長 收據專用章



收款系統操作

收據
核銷

基本資料管理

+ 收款作業管理

+ 收款作業

[收據維護作業](#)

[傳送收據](#)

[收據核銷作業](#)

[開立收據明細表](#)

[已開收據未收款明細](#)

[收據核銷明細](#)

[作廢收據明細](#)

[選擇操作年度](#)

[繳款人資料維護](#)

收據核銷作業(I)

收據日期 ~ 收

收據號碼 ~ 繳

收據金額 ~ 收

登錄日期 ~ 收

流水號維護

編輯	年度	字軌	收據號碼	收據日期	以
<input type="button" value="編輯"/>	112	電納	012316	112/03/04	



收款系統操作

傳送
收據

收款作業

- 收據維護作業
- 傳送收據**
- 收據核銷作業
- 開立收據明細表
- 已開收據未收款明細
- 收據核銷明細
- 作廢收據明細

收據字軌 繳款人

摘要 備註

收據狀態 傳送狀態

處理人員 批號

銷作業」輸入收據流水號

筆數 合計

至 頁，共 1 頁 - 0 筆

明	收據金額	繳款人	摘要	傳送狀態
---	------	-----	----	------



收款系統操作

作廢
收據

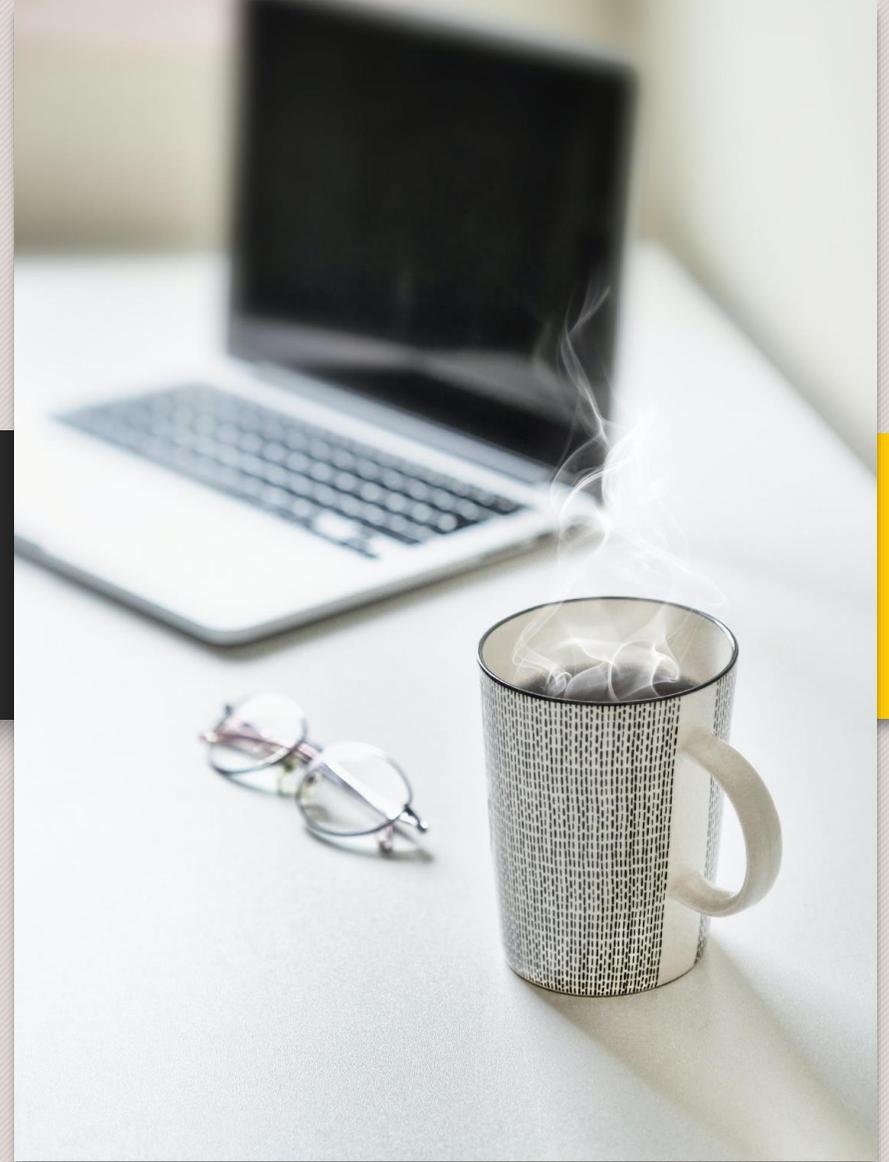
收據號碼	電納	012328	收據日期	112/03/04	年	112
收據金額	1000		收據狀態	作廢	差 1000	
繳款單位	國文學系					
經辦	許	電話				
繳款人	朱娟	證號				
摘要	112學年度國文學系夜間碩士專班入學考試費					
備註						
作廢原因	考生未參加口試					
核銷狀態			送件單位			
登錄日期	112/03/02		異動人員	許 '07		
<input type="button" value="首筆"/> <input type="button" value="上一筆"/> <input type="button" value="下一筆"/> <input type="button" value="末筆"/> <input type="button" value="清單"/>						
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="複製"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="作廢"/> <input type="button" value="校內轉帳"/>						

輸入作廢原因

按下作廢鈕



收帳作業流程



收帳作業流程

校外單位款項匯入401專戶

與收據金額
相符

出納組收款
通知主計室收帳

與收據金額
不符

簽案會辦

收據開立後兩個月，若款項仍未匯入，出納組將
按月催辦，如催辦三次將會影響單位績效



收帳作業流程

無單位
認領款項

總務長室 | 事務組 | 營繕組 | 採購組 | 資產經營管理組 | **出納組**

出納組

- 最新消息
- 關於本組
- 人員職掌
- 學生學雜費
- 所得稅
- 薪津
- 鐘點費
- 收據與收款
- 付款
- 零用金
- 線上申請
- 國內匯款招領**
- 國外匯款招領**

最新消息

112學年度第1學期大學部學雜費繳費單

112學年度第1學期研究所、碩士在職專班

112年5月1日中國信託商業銀行不派員

111年度所得扣繳憑單及保險費繳費單

112學年度暑期EMBA新生學雜費繳費單

國內外匯入款招領

日期	摘要	轉入/匯款金額	備註
110/08/17	ICHIRO KURAHARA 8-25 DOGOHIMATA(水單)	\$7584	我要認領
110/11/17	尤O桃	\$2000	我要認領
110/11/18	000002700**1903*	\$1000	我要認領
110/12/03	000005700**5874*	\$500	我要認領
110/12/07	國泰人壽保險股	\$27	我要認領
110/12/30	000098994**0112*	\$5000	我要認領
111/04/08	700220417**1669*	\$500	我要認領

日期	摘要	轉入/匯款金額
110/11/17	尤O桃	2000

我要招領

*單位：

*聯絡人員：

*分機：

*電子郵件：

*查詢頁數(每頁)：

依收據管理要點規定，匯入款項最多保管一個月，未辦理收帳者，出納組將催辦

確認送出

回上一頁



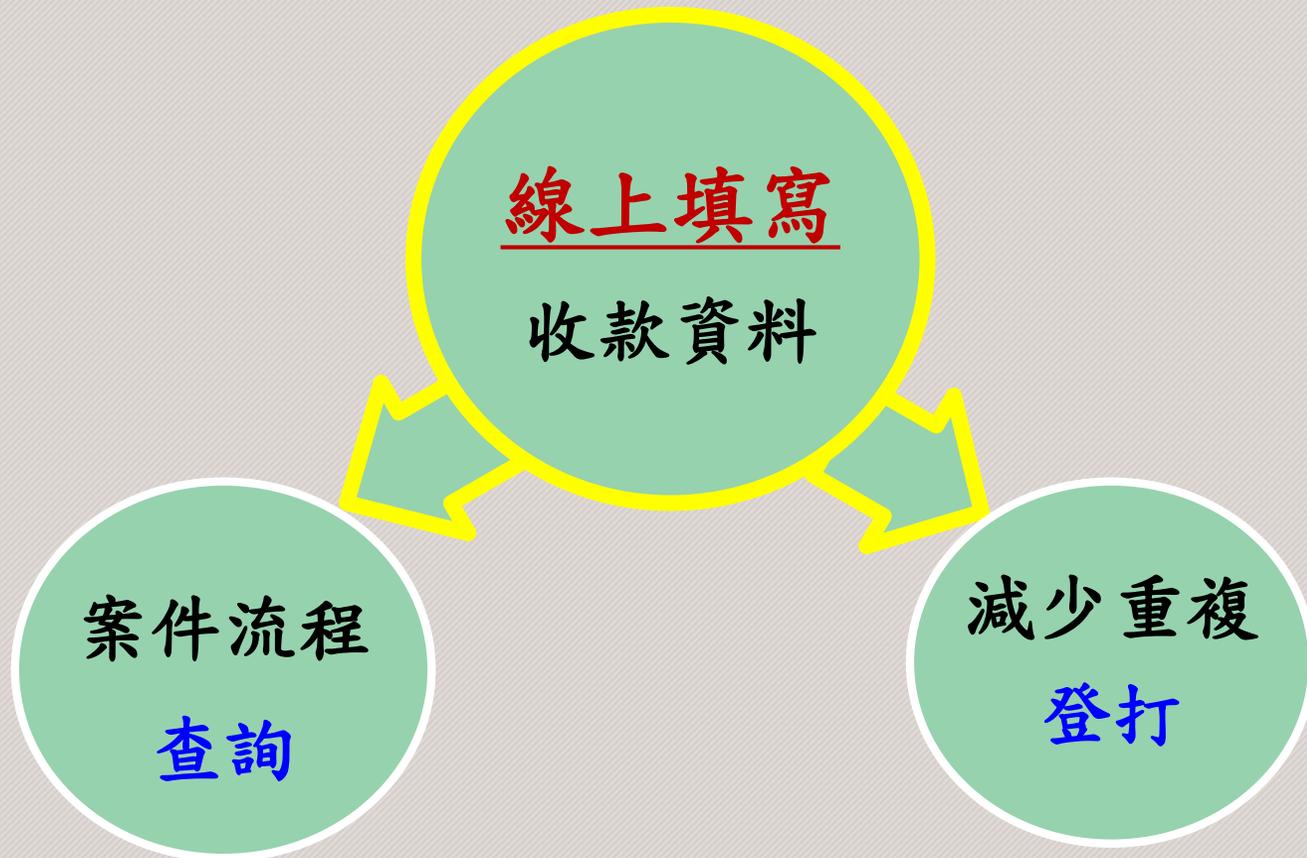


單位收款線上通知系統



單位收款線上通知系統

系統
特色



- ▼ 總務相關系統
 - ▶ 停車場夜間收費系統
 - ▶ 校本部教職員工地下停車場定期停車申請
 - ▶ 公共區域修繕系統
 - ▶ 總務處會場借用申請系統
 - ▶ 公共廁所清潔及修繕通報
 - ▶ 所得稅申報資訊 (含公勞健保費)
 - ▶ 所得稅系統 (有問題請洽5458, 5454)
 - ▶ 出納收付子系統
 - ▶ 帳戶資料表維護
 - ▶ 單位收款線上通知系統



單位收款線上通知系統

作業
流程

單位收款通知單

線上填單列印

填寫
收款資料

列印
收款通知單

核章
送出納組



單位收款線上通知系統

收款
收帳



401專戶

- 現金
- 票據
- 匯款

非401專戶

- 線上金流
- 郵政劃撥

402U專戶

- ▲ 美金
- ▲ 國外匯款



單位收款線上通知系統

作業
流程

國立臺灣師範大學單位收款線上通知

[首頁](#)
[新臺幣401專戶](#)
[新臺幣非401專戶](#)
[美金402U專戶](#)
[條碼刷進刷出](#)
[管理權限](#)
[登出](#)

新臺幣401專戶案件申請

*繳款(承辦)單位:	總務處出納組
*繳款人: (收據抬頭)	
帳務:	主計室 <input type="text"/> 組 (計畫編號 <input type="text"/>)
*事由:	<input type="radio"/> 一般收款 <input type="radio"/> 借支餘款繳回 <input type="radio"/> 支出收回
*收款憑證: (可複選)	<input type="checkbox"/> 收據報核聯 <input type="checkbox"/> 其他文件 <input type="checkbox"/> 無
*金額:	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 票據 <input type="radio"/> 匯款
*單位承辦人:	蔡O芬
*聯絡電話:	02-77491347
說明:	<p>1、依本校《收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點》規定，各單位自行收納款項繳庫，除零星萬元，最多得保管一個月外，餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。</p> <p>2、請隨時至本校「國內匯款招領區」網頁(https://www.ga.ntnu.edu.tw/cas/index1.aspx)查詢請詳細核對匯款憑證相關文件後，即時通知出納組辦理收帳。</p> <p>3、「繳款(承辦)單位」欄位請填校內單位；「繳款人」欄位請填開立收據抬頭之納繳人(或單位)並經單位承辦人及主管核章後，連同相關收款憑證送出納組辦理後續收帳作業。</p> <p>4、若有收據開立或收款相關疑義，請逕洽出納組業務承辦人(校內分機1346、1347)。</p>

預覽列印

*繳款人: (收據抬頭)	<input type="text"/>
帳務:	主計室 <input type="text"/> 組 (計畫編號 <input type="text"/>)
*事由:	<input type="radio"/> 一般收款 <input type="radio"/> 借支餘款繳回 <input type="radio"/> 支出收回
*收款憑證: (可複選)	<input type="checkbox"/> 收據報核聯 <input type="checkbox"/> 其他文件 <input type="checkbox"/> 無
*金額:	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 票據 <input type="radio"/> 匯款

單位收款線上通知系統

作業
流程

案件條碼:

新臺幣401專戶案件

申請時間:	2022/10/1 下午 01:28:44
*繳款(承辦)單位:	總務處出納組
*繳款人(收據抬頭):	測試
帳務:	主計室組 (計畫編號:)
*事由:	一般收款, 請出納組開立收據, 說明: 測試
*收款憑證: (可複選)	其他文件: 測試
*金額:	測試
*單位承辦人:	<input type="text"/>
*聯絡電話:	02-77491347
說明:	<ol style="list-style-type: none"> 依本校《收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點》10萬元, 最多得保管一個月外, 餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。 請隨時至本校「國內匯款招領區」網頁(https://www.ga.ntnu.edu.tw/cas/index1.aspx) 查詢, 若有歸屬貴單位之匯入款項, 請詳細核對匯款憑證相關文件後, 即時通知出納組辦理收帳。 「繳款(承辦)單位」欄位請填校內單位; 「繳款人」欄位請填開立收據抬頭之繳款人(或單位); 請填寫完後列印本申請單, 並經單位承辦人及主管核章後, 逕向相關收款憑證送出納組辦理後續收帳作業。 若有收據開立或收款相關疑義, 請逕洽出納組業務承辦人 (校內分機1346、1347)。

執行動作

新增案件

刪除本件通知單 退回原承辦人 列印通知單

流程紀錄

執行時間	執行動作	備註
2022/10/1 下午 01:28:44	新增案件	

刪除本件通知單 退回原承辦人 列印通知單

國立臺灣師範大學單位收款通知單(新臺幣401專戶)

申請時間:	2021/9/8 下午 01:35:35
繳款(承辦)單位:	主計室第三組
繳款人(收據抬頭):	測試
帳務:	主計室一組 (計畫編號: 123)
事由:	一般收款, 單位已開立收據, 說明: 123
收款憑證:	其他文件: 123
金額:	132

單位承辦人

核章

聯絡電話: 02-77491167

單位主管

核章

此致 出納組 主計室

說明:
 1、依本校《收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點》規定, 各單位自行收納款項繳庫, 除零星收入積存之金額未滿新臺幣10萬元, 最多得保管一個月外, 餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。
 2、請隨時至本校「國內匯款招領區」網頁(<https://www.ga.ntnu.edu.tw/cas/index1.aspx>) 查詢, 若

若按列印無法產出列印畫面, 請先檢視瀏覽器是否封鎖彈跳視窗

單位收款線上通知系統

查詢
流程



國立臺灣師範大學單位

[首頁](#)
[新臺幣401專戶](#)
[新臺幣非401專戶](#)
[美金402U專戶](#)

案件查詢：

條碼查詢

關鍵字

新臺幣401專戶申請清單

通知單號碼	繳款(承辦)單位	繳款人
112A000696	圖書館出版中心	越港國小
112A000695	圖書館出版中心	圖書館出版中心

流程紀錄

執行時間	執行動作
2023/3/2 上午 11:02:59	新增案件
2023/3/2 下午 04:52:02	已送達出納組
2023/3/3 下午 01:45:27	送主計室
2023/3/3 下午 02:37:10	已送達主計室

入。其中30元沖11-12月應收。





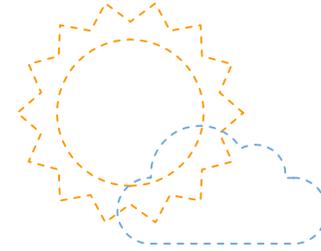
注意事項



有許多要注意的地方



注意事項



銀行
到校

銀行駐點收款時間

- 上午 10:00~12:00
- 優先辦理現金及票據收款
- 現金繳納務必上午 11:50前 至出納組

政府防洗錢相關規定

➔ **NT\$ 50萬(含)以上**，須填洗錢防制登記表
填寫人須本人並攜帶身份證正本核對資料。



注意事項

支票
兌現



票據兌現

需 3~7 工作天

天期因開票銀行所在地區不同



注意事項

匯款
帳號

提醒匯款人

- 填完整帳戶資料
- 以免遭銀行退匯



新臺幣

- 戶名：國立臺灣師範大學401專戶
- 帳號：18535-000103-0



美金

- 戶名：National Taiwan Normal University 402U Account
- 帳號：18533-100000-5
- Swift Code：CTCBTWTP



注意事項

勿採
ATM



國庫機關專戶存款收款書 (三聯式)

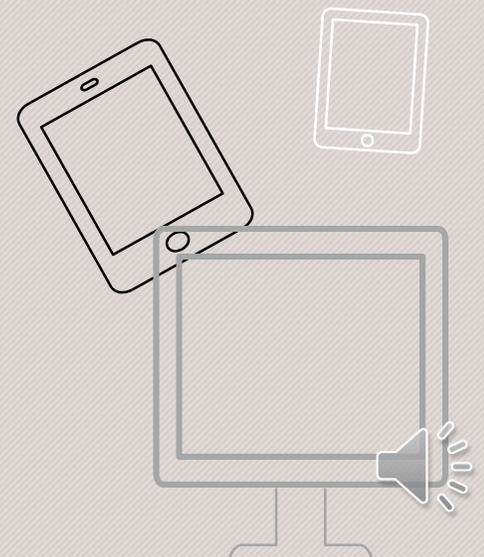
中華民國 112 年 9 月 20 日

字第 號

帳號	185350001030	存入票據	萬	千	百	十	元
戶名	國立臺灣師範大學						
金額	新臺幣 壹萬貳千 肆百 肆拾 肆元		0	0	0	0	
繳款機關(人)	002045100** 4068*						
簽章	中國信託商業銀行						
日期	112. 9. 21						
用途	收送專用章(註)						

繳款人 **匯款後**
 請 **單位主動通知**
 出納組辦理收帳

第二聯：證明(白色)，由收款銀行交存款機關。



注意事項

主動通知

國庫機關專戶存款收款書(三聯式)

中華民國 112 年 8 月 31 日

字第 號

帳	105050001030	存入票據號碼	發票人帳號	付 款 行	百 十 億	千 百	十 萬	千 百	十 元
	大學								
	伍佰								
									22500
繳款機關(人)	林桂	備		民國 年 月 日					
				信託商業銀行					
				112. 9. 01					
				送專用章(41)					

第二聯：證明(白色)，由收款銀行交存款機關。

**個人名義
難以查證
承辦單位**

繳款人**匯款後**
請單位**主動通知**
出納組辦理收帳

