

收款業務 Q & A

一、新臺幣收款部分

Q1：單位（系所）收到款項多久內應繳交至國庫？

A1：零星收入積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管 1 個月，但開立收據自行收納之款項，應於收取之當日或次日解繳出納組辦理繳庫事宜。

Q2：若未於規定期限內將所收款項至出納組繳交國庫，有何責任？

A2：所收款項若未適時繳庫及通知主計室收帳，以致造成學校損失或有挪用、墊用等不法情事，除因天災事變非人力所可抵禦，得檢附文件解附責任者外，依規定由承辦人及單位主管負賠償之責。

Q3：單位（系所）收到款項應如何繳交至國庫？

A3：單位（系所）收到的款項，譬如：場地使用費、工本費、報名費、餘款繳回等，單純收帳者請填寫「單位收款通知單」，另有其他事項者請簽文會辦，並檢附相關資料文件至出納組繳納。

Q4：有收款通知單參考格式嗎？

A4：總務處已建置「單位收款線上通知系統」，俾利收帳案件流程追蹤，請辦理收帳時，先至本校校務行政入口網之應用系統/總務相關系統/單位收款線上通知系統，填寫列印具條碼之「單位收款通知單」並經一級單位主管核章後，再送出納組刷進條碼送件。

Q5：本校新臺幣帳戶中英文名稱為何？

A5：本校新臺幣帳戶名稱為「國立臺灣師範大學 401 專戶」，中英文名稱及帳戶資料如下：

文別	中文	英文
戶名	國立臺灣師範大學 401 專戶	Beneficiary : National Taiwan Normal University 401 Account
帳號	185350001030	Beneficiary Account Number : 185350001030
銀行	中國信託商業銀行忠孝分行	Beneficiary with Bank : CTBC BANK CO., LTD. JHONGSIAO BRANCH
地址	臺北市 106 大安區忠孝東路 4 段 71 號 1 樓	Beneficiary Bank Address : 1F., No. 71, Sec. 4, Jhongsiao E. Rd., Da-an District, Taipei City 106, Taiwan (R. O. C.) Swift Code : CTCBTWTP

Q6:繳款方式只能收現金嗎？

A6：除現金外，即（到）期支票、郵局匯票和銀行匯款亦可繳收。

Q7：要開給學校的票據抬頭全名為何？

A7：票據抬頭請開立「國立臺灣師範大學 401 專戶」或「國立臺灣師範大學」，注意須以繁體「臺」字書寫。

Q8：匯款人將款項匯入本校新臺幣 401 專戶（預開領據除外）及美金 402U 專戶，單位（系所）應配合事項為何？

A8：

- 1、通知匯款人匯款時，請加註「不接受 ATM 轉帳」。
- 2、請匯款人於匯款單之備註欄上，務必註明款項相關資訊，並於匯款後即時通知本校單位（系所）經辦人員。
- 3、單位（系所）應於款項匯入後 1 個月內辦理收帳作業。

Q9：校務基金代理銀行至本校服務之時間為何？

A9：本校一般辦公日，銀行到校駐點服務時間為上午10:00~12:00；寒、暑假期間則另訂並公告。

二、美金收款部分

Q10：本校美金帳戶中英文名稱為何？

A10：本校美金帳戶名稱為中文「國立臺灣師範大學 402U 專戶」，中英文名及帳戶資料如下：

文別	中文	英文
戶名	國立臺灣師範大學 402U 專戶	Beneficiary : National Taiwan Normal University 402U Account
帳號	185331000005	Beneficiary Account Number : 185331000005
銀行	中國信託商業銀行忠孝分行	Beneficiary with Bank : CTBC BANK CO., LTD. JHONGSIAO BRANCH
地址	臺北市 106 大安區忠孝東路 4 段 71 號 1 樓	Beneficiary Bank Address : 1F., No. 71, Sec. 4, Jhongsiao E. Rd., Da-an District, Taipei City 106, Taiwan (R. O. C.) Swift Code : CTCBTWTP

Q11：本校美金 402U 專戶可存入項目為何？

A11：可存入美金現鈔、美金支票和美金匯款。

Q12：收到美金支票，應如何辦理存入本校帳戶？

A12：單位（系所）應先確認「支票簽發日期在 3 個月之內、支票金額、本校英文名稱」等資料無誤，送出納組簽收；俟銀行通知支票兌現後，請填寫「單位收款通知單」送出納組及主計室辦理收帳。

Q13：美金支票存入銀行多久可收帳？

A13：出納組辦理支票存入後，銀行約 1 個月兌現。

Q14：單位（系所）有美金存入或匯入本校美金 402U 專戶，應如何辦理收帳？

A14：請單位（系所）至本校校務行政入口網之應用系統/總務相關系統/單位收款線上通知系統，填寫列印具條碼之「單位收款通知單」（請選擇美金402U專戶表單），經一級單位主管核章後，併同檢附匯入匯款交易憑證等相關資料，至出納組刷進條碼送件。

Q15：本校美金 402U 專戶收帳匯率如何計算？

A15：依存入本校美金 402U 專戶之當日銀行買入匯率（以匯入匯款交易憑證記載為準）計算折合新臺幣。

三、收據管理部分

Q16：出納組開立之電子收據和單位自行開立電子收據有何不同？

A16：二者皆為正式收據，效力一致。

Q17：各單位如何領用電子收據？

A17：申請領用前，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，可自總務處網頁/出納組/表格下載/收款，列印「收據領用單」，填寫領用單位、日期、申請數量等，經單位承辦人及主管簽章後，至出納組領取。

Q18：各單位如何繳回電子收據？

A18：可自總務處網頁/出納組/表格下載/收款，列印「收據繳回單」，填妥繳回單，經單位（系所）承辦人及主管簽章後，連同存根聯（第 3 聯）及作廢收據全聯繳回至出納組；並請務必確認收據繳回出納組前，已在系統完成流水號維護。

Q19：自行開立電子收據需注意什麼事項？

A19：開立收據前，請先至總務處網頁/出納組/收據與收款下載參閱「自行收納款項電子收據使用注意事項」並請注意以下事項，若仍有疑問，可逕洽詢出納組承辦人（校內分機：1347；專線：02-77491347）：

- 1、承辦人簽名或蓋章必須清楚，請勿簽單名、英文名或符號。
- 2、大寫金額不可塗改。
- 3、收據日期系統會自動產生，切勿自行調整。
- 4、僅限開立當年度收據，不可跨年度開立(年度終了請將未使用之空白收據繳回，申請領用新年度收據後開立收據)。

Q20：所開立收據應如何辦理作廢？

A20：收據開立錯誤等因素須辦理作廢時，請注意以下事項：

- 1、不可隨意丟棄，必須將收據聯（第 1 聯）收回，與報核聯（第 2 聯）及存根聯（第 3 聯）撕開後左上角裝訂，同時將作廢收據三聯右上角截角、並於收據第一聯敘明作廢原因及填入「作廢」字樣或加蓋「作廢章」。
- 2、回收據維護作業系統作廢該收據(註明作廢原因後辦理作廢)。
- 3、若收據聯（第 1 聯）無法取得時，須簽文敘明理由會辦出納組辦理收據作廢，奉核後繳回出納組辦理核銷。

Q21：需要先預開請款收據時，申請流程如何？

A21：需備文請款者，請將函（稿）會辦主計室並簽奉核後，再後會出納組開立收據；不需備文請款者，亦請簽文會辦主計室、俟公文奉核後，再後會出納組開立收據。