

# 國立臺灣師範大學自行收納款項電子收據使用注意事項

## 壹、領用

- 一、為發揮收據使用最大效益，領用申請前請審慎評估實際需求張數，應就預估量（1個月）核實領用，並填具「自行收納款項收據單位領用申請單」（本校網頁→行政單位→總務處→出納組→表格下載）。
- 二、填寫「自行收納款項收據單位領用申請單」時，請注意申請單下方「說明欄」內容及相關規定，並於單位承辦人及主管簽章後，派員持該申請單至出納組簽領。
- 三、簽領時，請確認空白收據之「流水號碼」（收據左上方紅色數字）與套印「各級主管章」是否有不清楚、漏章或漏號之情事，若有異常，應於簽領當場向出納組承辦人反映並及時更換。

## 貳、開立及作廢

- 一、開立收據前，請檢查系統上的「年度」及「字軌號碼」，若有異常，請來電通知出納組承辦人釐清及解決。
- 二、開立收據時，應詳填各欄位資料，並依字軌順序開立，不得跳號；大寫金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄位若有塗改更正者，應由經手人於塗改更正處蓋章負責，且一式三聯均同。
- 三、收據經手人開立收據時，應確實「蓋章」或「簽全名」，不得簽英文名、單姓或單名。
- 四、已開立完成之收據，應將「第一聯收執聯」交由繳款人保存；「第二聯報核聯」辦理收帳作業；「第三聯存根聯」繳回出納組收存。
- 五、若不慎誤印收據紙本時，請於系統上建立新的字軌號碼後，將新增的字軌號碼填入紙本中辦理作廢作業（進入出納收付系統「收據維護作業」→按「新增」鍵，產生新的字軌號碼→輸入作廢原因→按「作廢」鍵→即完成程序→再將新增的字軌號碼填入紙本中）。
- 六、已使用而擬作廢收據，請一式三聯釘在一起，並務必三聯均蓋上「作廢章」或手寫「作廢」兩字，且收據右上角處應「截角」作廢處理，及在「第一聯收執聯」右方空白處，註明作廢原因。

## 參、收帳

- 一、辦理收帳前，請於系統中輸入收據紙之「流水號碼」後，再完成單筆或多筆「收據資料彙整傳送」程序（進入出納收付系統「收據核銷作業」→搜尋即將傳送的字軌號碼→按「編輯」→輸入收據紙之流水號碼→按「傳輸」鍵→即完成程序）。
- 二、辦理收帳時，將「第二聯核報聯」、「單位收款通知單」（本校網頁→行政單位→總務處→出納組→表格下載）、現金或郵政劃撥單據及匯款單等，至出納組辦理收帳作業，為縮短收帳時程，請填寫「單位收款通知單」帳務欄位上之「主計室組別」，且單位承辦人及主管務必完成簽章。
- 三、依規定，除零星收入之積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管一個月外，各單位自行收納款項，應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。所收款項若未適時繳交通知收帳，致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，除因天災事變非人力所可抵禦，經檢附證明文件，得以解除責任者外，概由當事人及單位主管負賠償之責。（收據管理暨自行收納款項繳庫應行注意事項第三點規定）

## 肆、繳回

- 一、各單位應於出納組核定繳回日期（原則上 1 個月）內，將使用後收據「第三聯存根聯」、「作廢收據一式三聯」及「未使用空白收據」，併同「自行收納款項收據單位繳回單」至出納組辦理繳回。
- 二、繳回前，收據應以「字軌號碼」順號排序，並填具「自行收納款項收據單位繳回單」（本校網頁→行政單位→總務處→出納組→表格下載）。
- 三、填具「自行收納款項收據單位繳回單」時，請注意申請單下方「說明欄」內容及相關規定，並於單位承辦人及主管簽章後，持該申請單及收據至出納組辦理繳回作業。
- 四、請依核定繳回日期內辦理收據「第三聯存根聯」繳回，領用量應全數繳回（勿分批）；繳回時應當場確認張數與申請核發數量是否相同。
- 五、各單位「已領用未使用之空白收據」暨「已使用收據之第三聯存根聯」及「作廢收據一式三聯」均應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責；若因此造成學校損失，概由單位負責賠償。（收據管理暨自行收納款項繳庫應行注意事項第二點第七款）

以上若有疑問，請洽出納組（校內分機 1347）～感謝您的配合～