

國立臺灣師範大學 函

地址：10610台北市和平東路1段162號

承辦人：何雨諳

電話：(02)77341342

電子信箱：a1403243@ntnu.edu.tw

受文者：本校出納組

發文日期：中華民國101年6月27日

發文字號：師大總納字第1010012372號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本校「出納收付作業子系統」及「零用金管理作業子系統」將於101年7月1日正式運作，相關付款作業異動如說明，請查照。

說明：

- 一、為簡化本校各類經費核銷與付款作業程序，加速小額支出發放作業時效與安全，本校業已完成「出納收付作業子系統」及「零用金管理作業子系統」建置，以及該等系統與「會計系統」資料庫之整合作業。
- 二、爰自本（101）年7月1日起，凡新臺幣1萬元以下之小額支出，惟不包括委辦補助計畫，以及涉及課稅所得（如出席費、演講費、訪談費、諮詢費及其他必須製作所得稅表之費用）之支出，應以「黏貼憑證用紙」（含原始憑證如發票或收據）及「憑證明細表」辦理結報，經相關權責單位及會計室審核，並奉核後送出納組辦理付款。
- 三、單位辦理經費結報時，受款人帳戶資料表紙本須自「會計系統」登錄或匯入受款人帳戶資料列印；新增受款人帳戶另需檢附相關證明文件影本先送「付款作業服務窗口」審核確認。
- 四、另「出納收付作業子系統」之收款作業，預定於本年8月1日正式運作，有自行收納款項開立電子收據需求單位，請

預作事前相關設施之準備事宜。

五、為因應零用金管理作業新系統實施，各單位原已借支零用金，請於本年7月31日前簽結繳回。

六、旨揭系統操作手冊、本校「零用金管理作業規範」及相關作業流程與表單，將於本年6月底前置放於總務處出納組網頁 (<http://www.ga.ntnu.edu.tw/cas/index.aspx>) 供參，若有疑義請逕洽詢本組業務承辦人：

(一)付款系統操作相關問題：校內分機1350、1351、1352。

(二)收款系統操作及電子收據開立相關問題：校內分機1346。

(三)零用金作業相關問題：校內分機1351。

正本：本校各單位

副本：本校出納組、資訊中心、會計室

國立臺灣師範大學