

# 臺灣大學收據管理 子系統改版說明會

103年12月4日

總務處 出納組 林哲仲 鄭如君

# 出納收據子系統

- 子系統改版
- 開立收據注意事項
- 收據作廢
- 收據內容更正
- 收據影本申請
- 年度注意事項

# 子系統改版說明 與操作示範

# 開立收據注意事項(1-1)

收據繳款人名字有?出現→

A. 直接拆字

B. 無法拆字，刪除？以人工書寫正確的字→

C. 檢附佐證資料

# 開立收據注意事項(1-2)

980312

附件一 特殊字元拼字順序

出納收據管理子系統開立收據繳款人亂碼時標準拼字順序：

原字		拼字順序
仔	→	亻 予
滯	→	水 靜
女英	→	女英
塋	→	方方土
峯	→	山 夆

# 開立收據注意事項(2)

手工開立收據皆須承辦人蓋章  
事後須將資料補鍵入系統

國立臺灣大學		
自行收納款項統一收據		
繳款人：王小美	中華民國 103年 11月 25日	出納組 鄭如君
科目或代號	金額	事由
103P001 註冊組球費	12.98	繳費後悠遊卡收入
合計新台幣 壹萬貳仟玖百捌拾伍元整		
經手人 出納組 鄭如君	主辦 出納 鄭如君	主計室 主任 鄭如君
機關 長官 鄭如君		103 092497

第一聯：收據（繳款人收執）

# 開立收據注意事項(3)

## 會計科目與事由相對應

國立臺灣大學 統一編號：03734301		
自行收納款項統一收據		
中華民國 103 年 12 月 03 日		103700006號
繳款人：陶?		
科目或代號	金額	事由
103TR03學位服押金	2,200	紀念品乙批
以下空白		
合計新台幣 貳仟貳佰元整		
經手人 出納組 鄭如君	主辦 出納 陳珍	主計室 主任 王少敏
		機關 長官 103 098201

第四聯：存根（出納組存查）

# 開立收據注意事項(4)

領用收據、列印收據前  
應先核對系統是否與紙  
本收據號碼一致，再啟  
用、列印

# 開立收據注意事項(5)

存根聯定時定期  
繳回

# 開立收據注意事項(6)

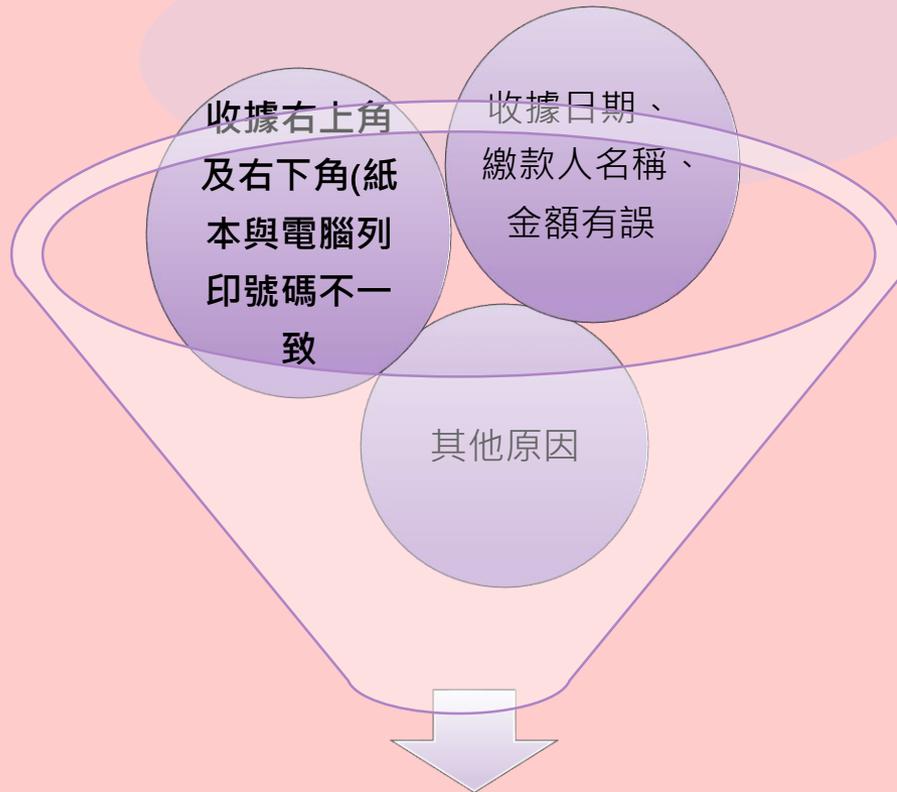
## 收款單位須每日至出納組 報繳所收款項

根據行政院發布「出納管理手冊」中第三章第十九條第2點內容「出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳」

# 開立收據注意事項(7)

- 開立收據收取之現金與其他款項分開存放
- 完成繳費，收據四聯經手人處要蓋章，方能交給繳款人
- 承接子系統業務時，需辦理交接，同時通知出納組辦理監交

# 收據作廢(1)

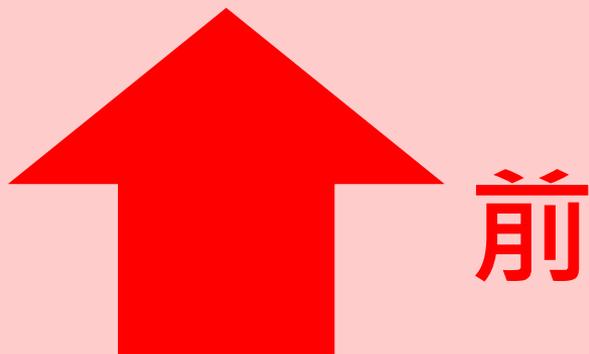


**收據作廢**

# 收據作廢(2)

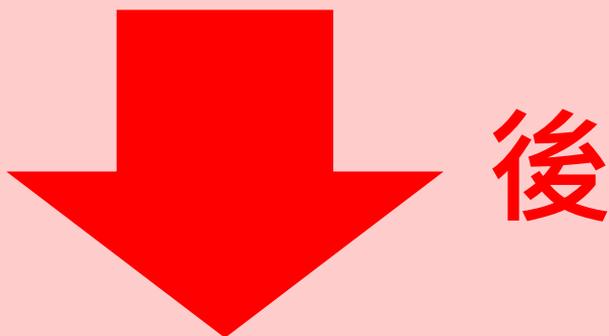
- ◆ 併齊收據四聯
- ◆ 收據四聯經手人處要蓋章
- ◆ 系統點選作廢時，金額不得為0 →

# 收據內容更正(1)



前

收據報核聯繳回出納組



後

前

# 收據內容更正(2)

## 更正會計科目及事由

併齊四  
聯收據

收據更  
正蓋章

同步更正  
einvoice  
系統

上傳

# 收據內容更正(1-2)

**後** 收據報核聯已經送到  
出納組，事後要求更  
正繳款人、會計科目、  
事由

請至總務出納組網站列印申請單

<http://cashier.ga.ntu.edu.tw/>

# 後

## 收據內容更正(3)

至出納組網站→文件  
下載→收支股→自行  
收納統一收據更正單

- 收據子系統單位提出申請→(申請人為業務單位)之更正單→
- 繳款人提出申請→(申請人為非業務單位)之更正單→

持收據第1、2、4聯  
及收據更正單至出納  
組

- 若主計室已開立傳票，需加填寫傳票調閱單，調出第3聯收據→
- 收據第4聯已辦理繳回，請送第1,2聯收據

併齊收據4聯，由出  
納組辦理收據更正

- 影印收據更正單，將影本釘在收據第4聯上。

# 收據影本申請(1)

## 申請原因

- 遺失

## 申請對象

- 繳款人
- 業務單位(含收據子系統單位)

## 申請用途

- 報稅、報帳
- 證明
- 退費

# 收據影本申請(2)

至出納組網站→文件下載→收支股→下載【補發\_「國立臺灣大學自行收納統一收據」收據影本申請書暨切結書】

收據子系統單位填寫【補發\_「國立臺灣大學自行收納統一收據」收據影本申請書暨切結書\_校內單位使用】→

繳款人填寫【補發\_「國立臺灣大學自行收納統一收據」收據影本申請書暨切結書】→

填妥申請書送至出納組

收據第4聯尚未辦理繳回，請先送至出納組，同時影印收據第4聯影本，收據子系統承辦人在影本上核章→

出納組核章後，辦理補發收據影本

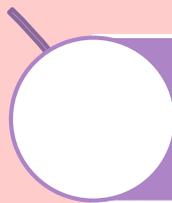
將申請單釘在收據第4聯上

# 年度注意事項(1)

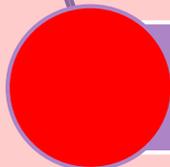
作廢收據請隨前後  
號未作廢收據上傳



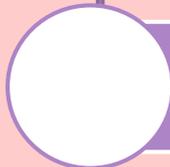
# 年度注意事項(2)



等e-mail 通知領用104年收據



103年12月31日後請勿開立103年度收據



未使用之103年度收據皆要作廢



請在104年1月9日前繳回103年度已領用收據  
第4聯及作廢收據➡

# 年度注意事項(3)

留意子系統內的「會計科目」是否從103年度轉為104年度

# 年度注意事項(4)

- 出納組每月紙本稽催  
(收據檢核清冊)
- 出納組每季不定期現場查核
- 秘書室每年辦理內部控制查核

# Q&A

收據子系統

承辦人：鄭如君 3366-2015

電子信箱：[chengjuchun@ntu.edu.tw](mailto:chengjuchun@ntu.edu.tw)

# 收據子系統路徑(適用win7)

## A. 收據資料路徑

C:\Users\userxxx\AppData\Local\VirtualStore\Program Files (x86)\NTU\invoice\data

## B. 收據子系統路徑

C:\Program Files (x86)\NTU\invoice\invoice.exe”

## C. 收據子系統改版路徑

C:\Program Files (x86)\NTU\invoice\patch.exe

說明1. 請定期作收據備份，另儲存在雲端或USB等硬碟上

2. 在A與B(C:\Program Files (x86)\NTU\invoice\data\ )

兩邊備份收據資料

