



收款暨收據管理系統業務 及注意事項

總務處出納組

107.08.31



講習大綱

2

□ 出納組業務項目

□ 出納重點業務宣導

- 持續推行付款(含零用金、預借款及墊付款)直接匯入受款人帳戶
- 建置完成「出納付款查詢系統」
- 所得印領清冊填報注意事項

□ 收款暨收據管理系統業務及注意事項



出納組業務

3

➤ 106年度收支業務筆數及金額

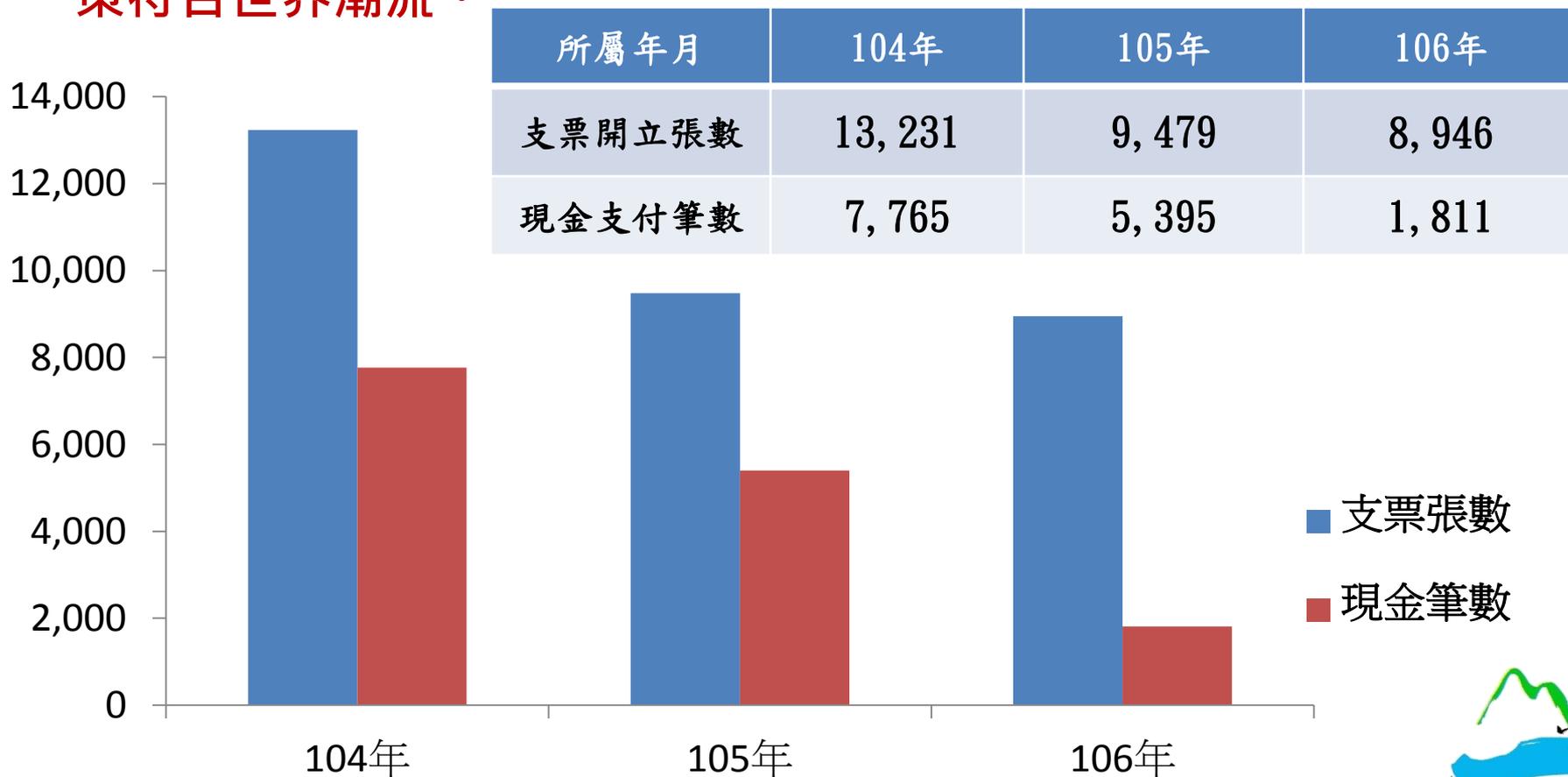
業務項目	106年筆數	總金額
固定薪資【教職員薪資、助理薪資、年終獎金、考績獎金等】	17,664	1,129,080,821
各類所得付款暨報繳稅款作業	103,100	1,025,215,185
全方位線上收款業務 【多元化繳款方式：ATM、國內(美金)信用卡、網路銀行等】	8,641	59,586,199
本校自行收納款項暨收據管理	30,621	3,520,302,105
學雜費收付作業	31,269	664,799,472
付款業務(含廠商、個人)	74,143	4,755,219,158



推行付款直接匯入受款人帳戶

4

- 持續推行付款(含零用金、預借款及墊付款)直接匯入受款人帳戶，減少開立支票並逐步取消現金支付，簡化付款流程，響應節能減紙政策符合世界潮流。





T106017178

申請人：
國立中山大學

零用金支出彙總表

106會計年度

(請送出納組憑冊)

單位：(A608)亞太所

計畫代碼	經費用途名稱	動支科目名稱	金額
067C013亞太事務英語 碩士學位學程(IMAPA)	【6000】經常門(外)	5131-321 辦公(事 務)用品	70
合計			70

本單總數		70
本單實付金額		70
本單稅額		0
退還數		
核付數		70

承辦人 _____ 單位主管 _____ 主計室 _____
(計畫主持人)

零用金支出明細表

計畫代碼/用途	單位/計畫	單據	總價
亞太英語學			70
			70

以匯入帳號為原則

為節能減紙及簡化領款流程，提供匯入帳戶方式，請多加利用：

受款人姓名： _____ 身分證字號/員工編號/學號： _____

撥付方式如下：(請務必擇一勾選，並未勾選，匯入單位主管郵局帳戶)

匯入受款人郵局帳戶 匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付30元手續費) 開立支票
(所提供之資料僅供匯款，不做其他用途使用；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影
本)

(1萬元以下)

原始憑證粘存單

預算科目	金額						用途
	千	百	十	萬	千	百	
							新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
1 經辦人員	2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)		3 計畫主持人/單位主管 (無者免核章)		4 會有關單位 (有疑慮時加會)		
7 主計室(審核)	6 總務處			5 校長授權二級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)			

憑證粘貼處

一、粘貼說明

- 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。
- 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。

二、原始憑證結報要件說明

- 各項支出均應註明經費來源、年度編號或計畫編號及計畫名稱。
- 發票或收據，應列明買受機關名稱、開立日期、採購項目名稱、數量、單價、總價。
- 用途需詳細具體。
- 一萬元以上案件若已先行墊付者，請依規定檢附「代墊款歸墊陳核表」(表單請至主計室網站下載)。
- 購置單價1萬元以上之財產與3千元以上之非消耗品，均應製作財產(非消耗品)增加單，會保管組辦理財物登記。
- 刊登廣告請依預算法第62條之1規定，於刊登之廣告頁面明確標示「國立中山大學」及「廣告」字樣。
- 其他相關事項，請至主計室網站參閱「支出憑證處理要點」。

三、分層負責授權：

- 「1萬元以下」結報授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。
- 「逾1萬元，10萬元以下」結報授權「一級單位主管」決行(含編制內外之一級研究中心主管)。
- 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。

國立中山大學

代墊款歸墊陳核表

單 位		年 月 日
經費來源		
代墊原因		
代墊金額	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整	
代墊方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 信用卡	
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。 二、請 准予檢據核銷並歸還代墊人上述款項。 <div style="text-align: right;">代墊人簽章</div>		
承辦單位	單位主管 (二級單位主管)	主 計 室
		校 長 (授權一級單位主管)

以匯入帳號為原則

- 註：
1. 支出憑證處理要點第3點規定：支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
 2. 依中央政府各機關專戶管理辦法第9條及公庫法第16條規定：機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第21條第10款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
 3. 依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，除下列情形無須填寫此表外，其他如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同報銷請購案，奉 校長或授權主管核准後，代墊款項由校方選撥還墊款人。
 - (1) 國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
 - (2) 國外資料檢索費。
 - (3) 演講費、鐘點費、生活費等以收據報銷者及國外專家學者機票費。
 - (4) 向公家機關採購之代墊案。
 4. 為節能減紙及簡化領款流程，提供匯入帳戶方式，請多加利用：

受款人姓名： 身分證字號/員工編號/學號：

撥付方式如下：(請務必擇一勾選)

匯入受款人郵局帳戶 匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付30元手續費) 開立支票

(所提供之資料僅供匯款，不做其他用途使用；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影本)
 5. 「1萬元以下」授權二級單位主管決行，「逾1萬元，10萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾10萬元」陳送校長核定。

國立中山大學

預借經費陳核表

單 位		年 月 日
經費來源及科目		
借支事由		
預借經費細項說明		
品名/規格/用途	單位	數量
單價	總價	
合 計		
預借金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整	
受款人	姓名	預計轉正 費用日期
	員工編號	
具借單位	二級單	

以匯入帳號為原則

105年04月1日修訂

- 註：1. 「10萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾10萬元」陳送校長核定。
2. 撥付方式如下：請務必擇一自選，若未自選，則逕匯入受款人郵局帳戶。
- 匯入受款人郵局帳戶 匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付30元手續費)
- 開立支票
- (所提供之資料僅供匯款，不做其他用途使用；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影本)



建置完成出納付款查詢系統

7

□ 完成建置「出納付款查詢系統」，整合出納付款管理、零用金管理及各類所得管理等三大系統，以主計室「購案編號」或「傳票號碼」即可查詢付款情形，自107年3月啟用，有三項主要查詢功能：

- 一、以廠商身分查詢付款資訊。
- 二、以受款人身分查詢付款資訊。
- 三、以「購案編號」或「傳票號碼」查詢付款資訊。

國立中山大學
National Sun Yat-sen University

出納付款查詢系統

廠商查詢
受款人查詢
以購案編號或傳票號碼查詢



建置完成出納付款查詢系統

8

付款查詢系統連結位置：

國立中山大學
i-NSYSU 校園單一入口

校務系統清單

- 國立中山大學
 - 全校性應用系統
 - 行政副校長室
 - 主計室
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 總務處
 - 各類所得劃帳暨歸戶查詢
 - 教職員薪資查詢
 - 繳付(繳回)通知書
 - 年應稅所得暨居住者扣繳憑單查詢
 - 請領各類所得管理系統
 - 財產管理系統
 - 線上收款系統申請連線
 - 付款查詢(以受款人查詢)**
 - 付款查詢(以購案編號或傳票號碼查詢)**
 - 學雜費繳費系所查詢
 - 學雜費繳費單管理系統
 - 學雜費單位業務網

出納組
Payroll & Cashier Division

首頁 網站地圖 English 中山大學

教職員專區 / 廠商服務 / 總務處首頁 / 網站管理

大學總務處 出納組

效率·專業

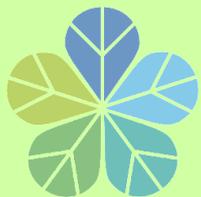
National Sun Yat-sen University General Affairs
Payroll & Cashier Division

快速查詢 Search Keyword go >>

最新消息 NEWS

查詢及系統連結

- 付款查詢**
- 各類所得劃帳暨所得歸戶查詢
- 教職員薪資查詢
- 行政助理薪資查詢



建置完成出納付款查詢系統

9

- 以主計室「購案編號」或「傳票號碼」查詢本校各項付款情形，方便受款人及各單位經費結報承辦人員即時掌握付款狀況。

年 度: (必填)

傳票號碼:

購案編號:

註:傳票號碼、購案編號至少擇一輸入

查詢 

第一頁 < 1 > 最後一頁 共有2筆資料

年度來源: 帳務管理	傳票號碼	購案編號	計畫代碼	款項摘要	給付淨額	支票號碼	支票領取日	給付日期
107	T200338		1/2****	監造技術服務	503970	BF1791420	1070206	1070206



所得印領清冊填報注意事項

10

□ 自107年1月1日起，本校研究及教學獎助生支領經費適用免稅之規定：

- 依據教育部106年12月6日臺教高(五)字第1060158395號函辦理

□ 修正後之所得名稱：

兼任助理態樣	所得名稱	所得類別	補充保費公提	勞健保
勞僱型	兼任助理薪資 工讀費 臨時工資 獎助學金(有提供勞務_TA) 獎助學金(有提供勞務_RA)	50	給付金額 ×1.91%	依投保薪資級距計算
獎助生	獎助學金(非提供勞務) 獎助學金(非提供勞務_TA) 獎助學金(非提供勞務_RA)	00	0	0



所得印領清冊填報注意事項

11

□ 演講費/鐘點費類別及稅率說明：

所得名稱	所得類別	補充保費公提	對應之交通費	稅率(107)
授課鐘點費/演講費： 含研討會、研習會、書報討論課程、專題討論課程、課程內、講習會、授課..etc. ※與業務相關，具進修性質或屬強制參加	50 薪資	給付金額 ×1.91%	■00-交通費(檢據核銷、實報實銷) ■50-交通費(無檢據且非實報實銷)	■居住者： >84,501元，扣5% ■非居住者： >33,000元，扣18%； 33,000元以下(含)，扣6%；
講演鐘點費/演講費(非課程演講) ※與職務無相關，未強制參加	9B 執行業務	0	9B-交通費(支領所得為9B執行業務)	■居住者： >2萬元，扣10% ■非居住者： >5,000元，扣20% ※演講費須與交通費合計



收款暨收據管理系統業務及注意事項

12

□ 本校收款系統

➤ 線上收款全方位管理系統(ATM轉帳、超商、台銀、信用卡)

– 34個單位，97種收款項目

– 每月平均收款筆數465筆，金額359萬(107上半年)

➤ 收款暨收據管理系統(本校自行收納款項並開立收據)

– 47個單位



「線上收款全方位管理系統」申請連線

13



校務系統清單

- 國立中山大學
 - 全校性應用系統
 - 行政副校長室
 - 主計室
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 總務處
 - 各類所得劃帳暨歸戶查詢
 - 教職員薪資查詢
 - 繳付(繳回)通知書
 - 年應稅所得暨居住者扣繳憑單查詢
 - 請領各類所得管理系統
 - 財產管理系統
 - 線上收款系統申請連線**
 - 付款查詢(以收款人查詢)
 - 付款查詢(以購案編號或傳票號碼查詢)

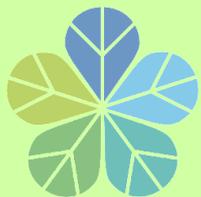


公告訊息

待辦事項 最新消息 系統公告

- NEW** 會議紀錄查詢系統開發完成
(各單位如有會議記錄欲開放查詢，請洽分機2547曹先生)
- 線上公文系統 共 0 筆待辦事項，共 0 筆公布欄未點閱
- 無任何 線上簽核系統 待辦事項
- 共 0 筆 兼任助理系統 待辦事項
- 共 3 筆 E化服務管理網 待處理維修單
- 1. 線上收款系統-電子郵件寄發繳款證明
- 2. 申請虛擬機器
- 3. 申請虛擬機器





「線上收款全方位管理系統」申請連線

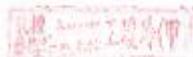
國立中山大學 線上收付款系統連線申請表



連線編號 Pay_Type	>170
表單編號	2558
管理者姓名	鍾 [REDACTED]
聯絡電話	3401
電子郵件	[REDACTED]
申請單位	劇場藝術學系
連線使用時間	開始日期：2018/07/02 截止日期：2018/11/30
ATM收款截止時間	截止日期：2018/11/30
是否開放以「機關/公司名稱」報帳	開放
收款款別	表演藝術第二專長學分班第四期保證金
預算類別(一級會計科目)	推廣教育保證金
預算科目代碼(班別會計代碼)	07DA39Y
收費方式	限用ATM轉帳
管理者帳號(payment.nsysu.edu.tw)	07DA39Y
管理者密碼	MYta3401
申請日期	2018/6/29

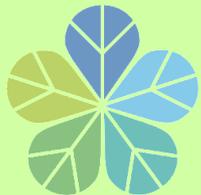
註：1.管理者帳號、密碼是用來連線到收付款管理介面系統
<https://payment.nsysu.edu.tw/adm2002/index.html>之用。
 2.請列印後，交由出納組確認並賦予連線編號後即可進行連線。
 3.技術支援：圖書與資訊處系統發展組譚家雄，聯絡電話：2543。

連線單位主管簽章



出納組登記





「線上收款全方位管理系統」新增功能

15

□ 為落實節能減碳、減少紙張列印並精進行政流程，自107年4月起新增2項功能：

1. 「**繳費證明**」將以電子郵件直接由系統寄發予繳款人取代紙本證明，預估每年可減少用紙量約1萬張。
2. QRCode圖檔功能可便利繳款人使用手機掃描連線，並利用手機上繳費條碼即可至超商繳費。



國立中山大學
繳款首頁



藝文中心
場地使用費
繳款頁面

說明：

1. 可直接以手機掃描連線繳款。
2. 在圖形上按右鍵/另存圖檔(更換檔名)，再另放置在適當宣傳網頁或紙本。

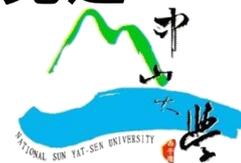


收款暨收據管理系統業務及注意事項

16

□ 收款注意事項

- ▶ 依據出納管理手冊規定，所收款項應依規定於**當日或次日**解繳公庫。未依規定時間繳庫者，需在收入粘存單上註明原因並核章。**(本校主計室及稽核室重點稽核項目)**
- ▶ 開立收據時，**日期以收款當日為準，需照順序開立**。
 - 若繳款人因報帳需要，要求開立過往日期(不得開立未來日期收據)，需上簽至單位主管將資料附在收據第三聯供主計室備查。
- ▶ 開立收據後，欲更正資料，紙本及系統皆要修改，紙本需加蓋承辦人印章。但**金額不可修改**，請作廢重開，避免遭誤會有弊端情事。





收款暨收據管理系統業務及注意事項

17

□ 收支併列單位配合事項

- 款項直接匯入本校401專戶者，請務必知通出納組匯款人及金額，並亦請匯款人備註本校收款單位名稱分機(如:藝文中心2716)或款項名稱(如:場地使用費)等資料。
- 匯款人與收據抬頭名稱最好一致，不同者請先告知並在收據備註欄或收入粘存單上註記。(如:太太幫先生匯款，匯款人:太太，收據抬頭:先生)
- 本校每月平均匯款筆數：230筆(107年6月)



收款暨收據管理系統業務及注意事項

匯款標準範例

國庫機關專戶存款收款書(三聯式)

中華民國 107 年 6 月 8 日

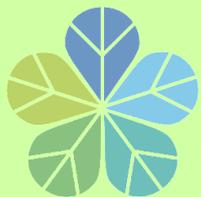
字第 號

存入票據號碼 011036032059	發票人帳號	付款行	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
國立中山大學校務基金 401 專戶															
現金 (合計)															
新臺幣 (大寫) 參仟陸佰元整															
備註 向性一 0988-713-753 國立成功大學	備註		收款日期		中華民國 年 月 日										
	奈米核心設施分機 3703		收款銀行章												

第二聯：證明(白色)，由收款銀行交存款機關。

PS.至台銀各分行填寫國庫機關專戶存款收書方式存入，可免付匯款手續費。





收款暨收據管理系統業務及注意事項

匯款不OK範例

臺灣銀行 匯入匯款通知書或存根
庫款轉移



日期	票據號碼					
收款人帳號	金額	匯款種類	匯款行	入匯日期	跨行匯款編號	
00011036032059	收 500.00	款 10	8820046	1070606	000186	
國立中山大學校務基金 40 人專戶			地址		電話	
匯款機關			應印儲票序號		0070 000 0000000	
陳孟沅			備註 (用途)		解碼記號	

0393

000 00000
已入戶供核對 116-04



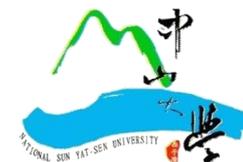
收款暨收據管理系統業務及注意事項

20

□ 收支併列單位配合事項

- ▶ 領用收據需本人簽名或蓋章/委託他人取領不方便攜帶印章者，請繳交委託書。

委 託 書	
本人 材光系行政助理	██████████
委託代領人	代領自行收納款項款項收據一本。
委託人：	██████████
代領人：	██████████
中華民國 年 月 日	
107. 5. 24	





收款暨收據管理系統業務及注意事項

21

□ 收款業務交接注意事項

- 同一收款項目，沿用舊帳號，更改「製發收據人員基本資料」 (1.基本資料/01.經辦人員基本資料)
 - 先列印原資料，於紙本更正並請主管核章。
 - 再至系統上更新資料。
- 不同收款項目，可另外申請一個新帳號。



收款暨收據管理系統業務及注意事項

22

□ 收款業務交接注意事項(紙本範例)

- ▶ 請至1.基本資料/01.經辦人員資料資料修改為新承辦人資料後列印出來，註明原承辦人並請單位主管核章後送出納組。

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

- 1.基本資料
- 2.登帳作業
- 3.各項統計作業
- 4.主計核銷作業
- 5.公佈欄

製發收據人員基本資料

修改			
單位名稱	承辦人員	職 稱	分 機
總務處出納組	黃敏菁	組員	2328
收據系統登入帳號	電子信箱		
P02328	minching@mail.nsysu.edu.tw		
備 註			

原承辦人 =

單位主管 =



收款暨收據管理系統業務及注意事項

23

□ 收款暨收據管理系統連結網址



出納組
Payroll & Cashier Division

首頁 網站地圖 English 中山大學

學生專區

教職員專區

廠商服務

總務處首頁

網站管理

出納組

最新消息

單位簡介

成員介紹

法令規章

表單下載

作業流程

Q & A

學雜費資訊專區

收款業務資訊專區

快速查詢

Search

Keyword

go >>

最新消息

NEWS

- 有關學雜費繳費單列印及查詢，已導入網站安全傳輸通訊協定(HTTPS)，[\[2018-06-29\]](#) 詳如說明。
- 線上收款全方位管理系統自107年4月1日起新增2項功能，詳如說明。[\[2018-03-15\]](#)
- 107年3月13日主計室科技部經費結報講習「出納組業務報告」簡報，敬請[\[2018-03-13\]](#) 參閱。
- 有關本校研究及教學獎助生支領之經費得否依所得稅法規定予以免稅事宜，詳如說明。[\[2018-01-20\]](#)

More... >

出納業務教育訓練

TRAINING

簡報專區

影音專區

查詢及系統連結

付款查詢

各類所得劃帳
暨所得歸戶查詢

教職員
薪資查詢

行政助理
薪資查詢

收款暨收據
管理系統查詢

學雜費列印及
繳費狀況查詢

請領各類所得
管理系統

年應稅所得暨居住者
扣繳憑單查詢(校內)

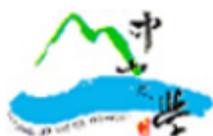
年應稅所得暨居住者
扣繳憑單查詢(校外)



收款暨收據管理系統業務及注意事項

24

□ 收款暨收據管理系統登入畫面



國立中山大學

National Sun Yat-sen University

收款、收據登錄及查詢系統
暨受款人款項查詢系統

【收款暨開立收據】 承辦同仁 填寫『繳回通知書』、『繳付通知書』 承辦同仁 受款人：校內(外)個人、廠商、公司行號

操作方式		功能簡介						
一、第一次申請：請點選 『收據領用登記』		1.登錄						
二、爾後進入本系統之操作路徑								
	<table border="1"> <tr> <td>使用帳號</td> <td>進入密碼</td> </tr> <tr> <td>P02328</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="登入"/></td> <td><input type="button" value="忘記密碼"/> <input checked="" type="checkbox"/> 記憶登入</td> </tr> </table>	使用帳號	進入密碼	P02328	<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="忘記密碼"/> <input checked="" type="checkbox"/> 記憶登入	2.列印相關收款結報報表
使用帳號	進入密碼							
P02328							
<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="忘記密碼"/> <input checked="" type="checkbox"/> 記憶登入							
◎登打【使用帳號】【進入密碼】		3.繳回第三聯收據報表						
◎按【登入】		4.多元查詢						
◎點選【登帳作業】								
◎下拉【各類收據登錄】即進入操作畫面								



收款暨收據管理系統業務及注意事項

25

各款收據登錄畫面(依款別、計畫代碼彙整)

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

1.基本資料 2.登帳作業 3.各項統計作業 4.主計核銷作業 5.公佈欄

收據登錄 預開收據 產生收收款書號碼 產生粘存單號碼 列印 統計及明細列印 收據作廢 收款日報表 查詢 lc

登入者: P02328 月份: 106 年 06 月 繳付通知書: 7 存檔 作廢 還原為未作廢 瀏覽... 讀取Excel

收據日期: 106 年 06 月 20 日 帳號: 011036032059 收據號碼: 310612151~310612200 310612199

3 繳款人: 字號統編: 計劃名稱: 1 請核對 新增常用語

幣別: 新台幣 ※建立第一次【計畫代碼及名稱】: 請務必點選【新增常用語】進入建立。 ※需後僅能在【計畫代碼及名稱】欄位, 登打1~3個關鍵字即可點選產生。

4 收款金額: 手續費: 0 費用名稱: 金額: 0 事由: 新增常用語

5 收款種類

收款種類	新台幣金額	存入票據號碼	付款行
電匯			
大高雄地區支票			
不可撤銷擔保信用狀			
台銀高雄分行支票			
其他			
定期存單			
股票			
非大高雄地區支票			
信用卡			
現金			
連帶保證書			
郵政劃撥			
匯票			
電匯			

6 備註: 新增常用語

- 轉帳
- 預開收據
- 開立收據

列印	編輯	作廢	填單日期	繳庫日期	結報日期	繳納金額	計劃類別	事由
收據	10612198	N	106.06.20			\$120,000		回饋金
收據	10612197	N	106.06.20			\$1,523	F代收款	106年5月水費\$1,065
收據	10612196	N	106.06.20			\$11,134	F代收款	106年05月電費(活動中
收據	10612195	N	106.06.20			\$6,757	F代收款	106年05月水費\$1,260
收據	10612194	N	106.06.20	106.06.20	106.06.20	\$30,000	Q產學合作	提撥管理費05Q23014

8



收款暨收據管理系統業務及注意事項

26

□ 新增常用語(計畫代碼、事由、備註)

<計畫代碼>第1次登打請務必新增，資料才能帶出並儲存成功。

1

2

操作步驟：1.請於計畫代碼一欄輸入完整之計畫代碼如:92RA088 2.按新增 3.點選左下選取鈕，即可

計畫代碼：

新增

選取

選擇檔案

未選擇任何檔案

讀取Excel

選取	類別代碼	計畫代碼	計畫名稱
<input type="checkbox"/>	X	A	00AM2122 育達文化-:高中藝術生活(音樂應用藝術篇)教科書編寫
<input type="checkbox"/>	X	A	01A20215 台電-:台電建置低壓AMI前期佈建系統技術顧問、驗證及成本效益評估
<input type="checkbox"/>	X	A	02A06925 玉璽海洋科儀(股)-1.低功耗沉浮式寬頻海底地震儀2.具有水下定位功能之低功耗、沉浮式拖曳式3.具
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10234 :內政部營建署-壽山國家自然公園動物資源調查計畫-管理費最後提列
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10402 臺南市政府農業局-臺南市北門潟湖養殖區航道與禁制區、界格測設規劃與界格施工坐標測量定位
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10455 抽單-:經濟部能源局-可換式有機發光二極體照明技術開發-最後提列管理費
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10505 :抽單-經濟部能源局-微藻作為催化劑進行光反應器固定煙道氣二氧化碳以生產無態生質能之技術提列管
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10515 :抽單-經濟部能源局:(財團法人中衛發展中心)-多接面矽晶太陽能電池技術研發計畫-管理費
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10515 :抽單-經濟部能源局:(財團法人中衛發展中心)-多接面矽晶太陽能電池技術研發計畫-管理費
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10792 抽單-行政院農委會林務局屏東林區管理處-藤枝國家森林遊樂區動物資源簡易調查
<input type="checkbox"/>	X	A	02A10823 經濟部水利署水利規劃試驗所-知本溪出海口鄰近海域環境調查與變化趨勢之評估現場調查暨



收款暨收據管理系統業務及注意事項

27

修改收畫資料之系統畫面(修改完要儲存/更新)

修改由此進入(登錄畫面左下方)

選取	列印	編輯	收據號碼	繳款人	作廢	填單日期	繳納金額	計劃類別	
<input type="checkbox"/>		收據明細	801080	黃靜怡	N	98年12月26日	\$1,000	A.建教合作	收成績單工本費
<input type="checkbox"/>		收據明細	801079	陳娟娟	N	98年12月26日	\$300	A.建教合作	收成績單工本費
<input type="checkbox"/>		收據明細	801078	林惠芳	N	98年12月26日	\$200	V.雜項業務	收成績單工本費

修改 列印 關閉

登入者: _____ 繳庫日期: 099年05月13日 ©已繳庫僅允許查詢

收據日期	099年04月28日	收款書號碼:099001096	計劃類別	
收據號碼	901128	帳號:011036032059	會計科目	
繳款人	TEST		計劃名稱	
幣別	新台幣	應收金額:\$281 手續費:\$0	款別	收002036002336→32059.98第A3000號
金額	\$281	●轉帳 ●預開收據 ●開立收據	備註	

新增	收款種類	金額	存入票據號碼	付款行
	大高雄地區支票			
修改 X	現金	\$281		繳款日期 0990513



收款暨收據管理系統業務及注意事項

28

□ 列印報表(依繳款月份顯示)

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

1.基本資料 2.登帳作業 3.各項統計作業 4.主計核銷作業 5.公佈欄

收據登錄 預開收據 產生收據書號碼 產生粘存單號碼 **列印** 統計及明細列印 收據作廢 收款日報表 查詢 lc

填單繳款月份 106 年 06 月

1 收入憑證粘存單		自行收繳款項收據		2 國庫機關專戶存款收款書	
粘存單編號 起	粘存單編號 迄	收據號碼 起	收據號碼 迄	收款書號碼 起	收款書號碼 迄
P031060620001	P031060620004	310605987	310605987	106002544	106002908
<input checked="" type="radio"/> 尚未列印 <input type="radio"/> 已列印 <input type="radio"/> 全部 <input type="button" value="列印收入憑證"/>		<input type="radio"/> 尚未列印 <input checked="" type="radio"/> 已列印 <input type="radio"/> 全部 <input type="button" value="列印"/>		<input type="radio"/> 尚未列印 <input checked="" type="radio"/> 已列印 <input type="radio"/> 全部 <input type="button" value="列印"/>	

*列印前請先執行-【產生收據書號碼】

支出憑證粘存單		3 收款明細結報簽收		收款日報表	
粘存單編號 起	粘存單編號 迄	粘存單編號 起	粘存單編號 迄	收據填單日	
		P021060601001	P031060620005	106年06月19日	
<input type="radio"/> 尚未列印 <input type="radio"/> 已列印 <input type="radio"/> 全部 <input type="button" value="列印支出憑證"/>		<input type="radio"/> 尚未列印 <input type="radio"/> 已列印 <input type="radio"/> 全部 <input type="button" value="列印"/>		<input type="button" value="列印"/>	

備註：

1 收入憑證粘存單第1個數字為1代表轉帳收據、2代表預開收據、3代表開立收據，不同類別無法同時列印，要先選取同一類別再按列印。

2 轉帳收據及收據方式為電匯者，不用產生國庫機關專戶收款書。

※注意事項：

1. 為避免資料長久累積，導致搜尋不易，系統依填單繳款月份加以分類，列印前，請先選擇資料所屬月份。
2. 收入憑證粘存單，一經預覽列印後，視同已列印，之後所新增之收據，將會隸屬於不同之粘存單單號。





收款暨收據管理系統業務及注意事項

29

□ 已產生收款書號碼可還原重新產生(修改繳庫日期時)

中山大學 收據管理系統

invoice.cashier.nsysu.edu.tw/Cashier/fmPayment.aspx?index=2

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

1.基本資料 2.登帳作業 3.各項統計作業 4.主計核銷作業 5.公佈欄

收據登錄 預開收據 產生收款書號碼 產生粘存單號碼 列印 統計及明細列印 收據作廢 收款日報表 查詢 lc

產生收款書號碼 已產生收款書號碼

登入者 P02328

繳款日期: 107 年 07 月 02 日

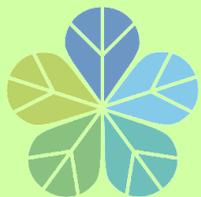
並填入繳款日期(產生收款書號碼)

*票類: 請帶保證書 定期存單 轉帳 其他 郵政劃撥 信用卡; 不需產生國庫專戶存款書; 開支票及跨日之收據; 單獨開立收款書 請注意: 事由務必填寫 方能列印

1 全選

帳號	字軌	粘存單	事由	收款種類	填單日	支票號碼
011036032059	電XX	P031070702019	捐款	現金	1070702	





收款暨收據管理系統業務及注意事項

30

已產生收款書號碼可還原重新產生(修改繳庫日期時)

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

1.基本資料

2.登帳作業

3.各項統計作業

4.主計核銷作業

5.公佈欄

收據登錄

預開收據

產生收款書號碼

產生粘存單號碼

列印

統計及明細列印

收據作廢

收款日報表

查詢

lc

尚未產生收款書號碼

已產生收款書號碼

登入者 P02328

粘存單產生年月 106 年 06 月 查詢

還原為未解繳

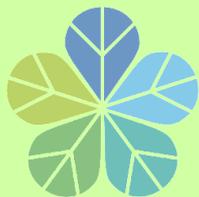
2

*電匯 連帶保證書 定期存單 轉帳 其他 郵政劃撥 信用卡:不需產生國庫專戶存款書

1

<input type="checkbox"/> 全選	列印	列印收款書明細	收款書號碼	事由	收款程
<input type="checkbox"/>	收款書	106002908	106002908	106年05月電費	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002907	106002907	106年04月電費	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002906	106002906	106年03月電費	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002905	106002905	106年度科技部產學合作計畫-合作企業配合款;計畫名稱:「 <u>旺級黑潮發電先導機組研發與實海域測試平台建置規劃(3/3)</u> 」;計畫編號: MOST 106-3113-E-110-001-CC2	大高雄地區支票
<input type="checkbox"/>	收款書	106002904	106002904	繳回預借剩餘款(06TA104)	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002903	106002903	繳回預借剩餘款(06Q3002-2)	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002902	106002902	繳回預借剩餘款(06Q3002-1)	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002901	106002901	繳回預借剩餘款(06P130001)	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002900	106002900	繳回溢領之兼任助理費(04B471812)	現金
<input type="checkbox"/>	收款書	106002899	106002899	106年05月水費\$195電費\$22,885(翠亨H棟便利商店)	現金





收款暨收據管理系統業務及注意事項

31

□ 收入粘存單可還原重新產生

(原好幾張收據為同一粘存單號，某張收據欲挑出單獨結報時。)

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

1.基本資料 2.登帳作業 3.各項統計作業 4.主計核銷作業 5.公佈欄

5

收據登錄 預開收據 產生收款書號碼 產生粘存單號碼 列印 統計及明細列印 收據作廢 收款日報表 查詢 lc

尚未產生粘存單號碼 已產生粘存單號碼 1 2

填單日期起: 107 年 06 月 08 日至: 107 年 06 月 08 日 查詢 4 還原為未製作粘存單

<input type="checkbox"/> 全選	收據號碼	繳款人	事由	會計科目	收款書號碼	粘存單	收據金額	收據日期	收款種類	票據號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	310707875		押標金			P031070608018	\$13,750	1070608	電匯	
<input type="checkbox"/>	310707874	贊霖科技有限 公司	差額保證金(案號:107PS0101, 名稱:107年電力系統設備汰換工, 履約期限:機關通知40天內完工)		107002587	P031070608017	\$6,000	1070608	大高雄地區支票	0394629
<input type="checkbox"/>	310707873	贊霖科技有限 公司	履約保證金(案號:107PS0101, 名稱:107年電力系統設備汰換工, 決標日:107.06.08。履約期限:機關通知40天內完工)		107002588	P031070608016	\$117,000	1070608	大高雄地區支票	0394630



收款暨收據管理系統業務及注意事項

32

□ 年底注意事項-繳回該年度所有收據(已開及未開)

- 每個會計年度都會重新印製收據，年度未開立的收據亦要繳回。
(收據號碼310700001即107年度收據)
- 舊年度已開立收據需確認全部繳庫後，始能繳回第三聯。
(轉帳或預開時程較久)
- 作廢或剩餘之空白收據，請將第一、二、三聯保留一併繳回，並於收據右下角截角。作廢收據需加註「**作廢**」字樣，未開立收據則不用。請按收據號碼順序由小到大排列。
- 年底最後一個星期可先至出納組領取新年度收據。



收款暨收據管理系統業務及注意事項

33

收據統計及明細列印(含繳回第三聯作業)

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

1.基本資料 2.登帳作業 3.各項統計作業 4.主計核銷作業 5.公佈欄

收據登錄 預開收據 產生收款書號碼 產生粘存單號碼 列印 1 統計及明細列印 收據作廢 收款日報表 查詢 lc

2 設定自行收納款項收據繳回作業(尚未填寫繳回日) 列印收據繳回統計表暨明細清單 5

登入者 P02328 領用範圍 010600001~010600050 電XX 繳回日期 106 年 06 月 20 日 確定繳回 4

3 確認
領用範圍

收據號碼	字軌	收據日期	繳庫日期	收據繳回日期	作廢
010600001	電XX	106/01/04	106/01/05		N
010600002	電XX	106/01/04	106/01/05		N
010600003	電XX	106/01/06	105/12/30		N
010600004	電XX	106/01/09	106/01/06		N
010600005	電XX	106/01/11	106/01/12		N
010600006	電XX	106/01/13	106/01/10		N
010600007	電XX	106/01/16			Y
010600008	電XX	106/01/17	106/01/19		N
010600009	電XX	106/01/18	106/01/20		N
010600010	電XX	106/01/24	106/01/25		N
010600011	電XX	106/01/25	106/01/26		N
010600012	電XX	106/01/25	106/01/26		N
010600013	電XX	106/02/07	106/02/08		N
010600014	電XX	106/02/08	106/02/09		N



收款暨收據管理系統業務及注意事項

34

□ 收據統計及明細列印(含繳回第三聯作業)

國立中山大學 收據繳款登錄管理系統

1.基本資料

2.登帳作業

3.各項統計作業

4.主計核銷作業

5.公佈欄

業務講習

收據登錄 預開收據 產生收款書號碼 產生粘存單號碼 列印 統計及明細列印 收據作廢 收款日報表 查詢 lc

設定自行收納款項收據繳回作業(尚未填寫繳回日)

列印收據繳回統計表暨明細清單

登入者 P02328

1

所屬年度 107

領用範圍 310702001~310702050 電綜

還原

列印收據繳回統計報表(請使用藍色封面紙列印)

列印收據繳回明細表

4

2

3

收據號碼	字軌	收據領用日期	收據登打日期	繳庫日期	收據繳回日期	作廢
310702001	電綜	107/01/02	107/01/02	107/01/09	107/03/29	N
310702002	電綜	107/01/02	107/01/03	106/12/26	107/03/29	N
310702002	電綜	107/01/02	107/01/03	106/12/15	107/03/29	N
310702003	電綜	107/01/02	107/01/03	轉帳	107/03/29	N
310702004	電綜	107/01/02	107/01/03	107/01/04	107/03/29	N
310702005	電綜	107/01/02	107/01/04	107/01/05	107/03/29	N
310702006	電綜	107/01/02	107/01/04	107/01/04	107/03/29	N
310702007	電綜	107/01/02	107/01/04		107/03/29	Y
310702008	電綜	107/01/02	107/01/04	107/01/10	107/03/29	N
310702009	電綜	107/01/02	107/01/04	轉帳	107/03/29	N
310702010	電綜	107/01/02	107/01/04	107/01/05	107/03/29	N
310702011	電綜	107/01/02	107/01/04	107/01/05	107/03/29	N
310702012	電綜	107/01/02	107/01/04	106/12/13	107/03/29	N