

「收款暨收據管理」Q&A

Q1、各單位收款暨製發收據人員第一次應如何申請註冊？

答：先於出納組網頁連結收款暨收據管理系統網址

<http://invoice.cashier.nsysu.edu.tw/CASHIER/>，點選後進入『收款、收據登錄及查詢系統暨受款人電匯款查詢系統』→點選【收據領用登記】辦理註冊→鍵入承辦人相關資料後，並列印「國立中山大學各單位辦理收款、製發收據人員申請表」（該表單承辦人、單位主管須蓋章後送至出納組）→出納組承辦人員核可後即可作業。

Q2、密碼忘記應如何處理？

答：1、於『收款、收據登錄及查詢系統暨受款人電匯款查詢系統』，點選【忘記密碼】→鍵入承辦人『字號統編』（即使用帳號）及『E-mail』→承辦人將會收到一封E-mail，並點入E-mail中的網址，須於6小時內完成密碼變更
2、可參考本系統之網頁操作手冊。

Q3、如何領取新的一本收據？

答：各單位辦理收款、製發收據人員之承辦人有兩種方式領取：

- 1、本人親自領取。
- 2、本人無法親自領取，則須有承辦人之委託書。

Q4、如何知道對方有匯款至本校校務基金？

答：本組接到台銀之電匯單，於當日結報主計室，承辦人可透過會計系統方式查詢。

Q5、單位收到款項應最遲須繳回出納組？

答：收支併列辦理收款單位，收款後請於當日、或次日將款項繳至出納組。

Q6、收據登打有錯誤，應如何更正？

答：1、收據尚未列印：查詢該收據號碼，修改其相關內容。

2、收據已列印：(1) 若金額、繳款人有誤，請將收據作廢，重新開立收據。

(2) 若摘要內容有誤，請在收據上更正並蓋章確認及上網登錄更新。

Q7、如為校內轉帳，應如何開立收據？

答：1、校內轉帳(科目轉帳)之收據作業：【收據登錄】畫面中點選【轉帳】，

收據第二聯黏貼在系統產生之【收入憑證黏存單】，收據第一聯黏貼在自製之【支出憑證黏存單】。

2、可參考本系統之網頁操作手冊。

Q8、如為預開收據，應如何開立收據？

答：1、預開收據作業：【收據登錄】畫面中點選【預開收據】。

2、可參考本系統之網頁操作手冊。

Q9、預開收據款項收執時，應如何處理？

答：1、點選【預開收據】畫面，以查詢方式選取該收據號碼→下拉選擇【收款種類】→【新增】。

2、可參考本系統之網頁操作手冊。

Q10、有時列印各類報表，尚未列印紙本就無法在列印？

答：若曾打開「預覽列印」則視為「已列印」，此時需自「○已列印」或「○全部」中下拉選項，列印所要的相關表單。

Q11、收據整本(50張)使用完畢，應如何繳回出納組？

答：於收據 統計及明細列印/設定自行收納款項收據繳回作業 中查詢是否皆有 **收據繳庫日期**，若有則列印『收據繳回明細表』及『收據繳回統計報表』(請使用藍色封面紙列印)，並請承辦人及主管蓋章後，連同整本(50張)之第三聯收據繳回出納組。

Q12、收據作廢，應如何處理？

答：1、當辦理收據作廢時，在系統上查詢該張收據，勾選「作廢」。
2、收據作廢共三聯應蓋「作廢」戳章，並於右下角截角，一併連同收據整本(50張)繳回出納組。

Q13、國庫機關專戶存款收款書，如何列印？

答：1、因「國庫機關專戶存款收款書」號碼係統籌依序編流水碼。產生收款書前請先完成收款書編號(註：當該收據**收款種類**為「現金」、「支票」及「匯票」時，才需列印國庫機關專戶存款收款書)。

2、作法如下：

各類收據登錄 → **收據登打** → **儲存**完後 → **尚未產生收款書號碼**，勾選或全選欲產生收款書號碼，按**整批填入繳款日期(產生收款書號**

，再按即可。

3、可參考本系統之網頁操作手冊。