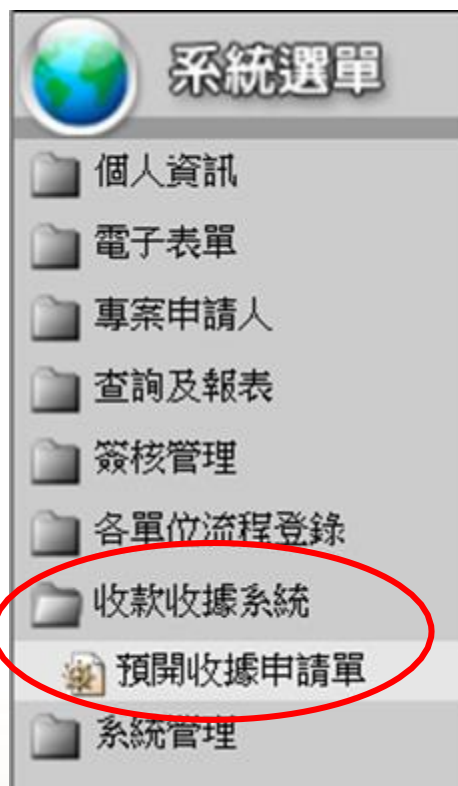




# 收款收據系統

## 預開收據-收款收據系統操作步驟(1/5)



1.

登錄專案後，計畫主持人請至南臺e網通→教職同仁系統 →總務、會計資訊→帳務暨請採購系統→收款收據系統，選取預開收據申請單

## 預開收據-收款收據系統操作步驟(2/5)



### 預開收據申請單

每頁筆數 :

收據抬頭查詢 :

單號查詢 :

收費日期查詢 : 起  ~ 迄

收費金額 : 起  ~ 迄

款項名稱 :



新增



6筆·1頁·1

2.

新增

## 預開收據-收款收據系統操作步驟(3/5)

3.

預開收據申請單 新增	
繳款方式	先行開立收據 ▾
申請人單位	C000.會計室
申請人	張惠雯
收費項目	000-先行開立收據 ▾
預算代碼	<input type="text"/> ...
收據抬頭 (機關或廠商全銜)	<input type="text"/>
幣別	新台幣 ▾
總金額	<input type="text"/> <small>總金額請輸入阿拉伯數字，不可輸</small>
款項名稱	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>

登錄專案時，計畫案有對應的預算代碼，請**選取**申請收據的計畫案或**自行輸入**

「**備註**」僅能在系統上附註說明，無法於紙本收據呈現。

## 預開收據-收款收據系統操作步驟(4/5)

### 4.

新增表單確認後，狀態如收據單號B00006。列印預開收據申請單並簽章後，申請單請送至研產處簽核 (須檢附**合約書封面**、**合約總金額頁**、**用印關防頁及經費明細表**;或**函文**。若為多期款項，請於申請單上填寫各期金額並檢附前期收據影本為佐)。研產處簽核後請至系統勾選該筆收據按下「**申請確認**」，最後送出納組開立預開收據。

維護	狀態	收據單號	申請日期	收費項目	金額	收據抬頭	款項名稱	收入日期	選
	填寫中	B00006	2016-07-24	先行開立收據	900	7/24測試三	7/24測試三，產學計畫案	尚未入帳	<input type="checkbox"/>
	移送出納	1050006	2016-07-24	先行開立收據	900	7/24測試	7/24測試一-儀器使用費	尚未入帳	
	填寫中	1050005	2016-07-04	先行開立收據	500	張惠雯-推廣教育	104學年托育人員專業訓練班第3期	尚未入帳	

全部選取 全部取消 確定刪除 申請確認

# 預開收據-收款收據系統操作步驟(5/5)

## ❖ 列印預開收據申請單(範本)如下表

南臺科技大學  
預開收據申請單

年 月 日

收據單號	
預算代碼	
繳款人	
款項名稱	
分期 / 金額	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，第___期金額_____ 第___期金額_____
	第___期金額_____ 第___期金額_____
	第___期金額_____ 第___期金額_____
總金額	
備註	

\*請檢附合約書一份 (影本即可)

- 若為多期款項，請檢附前期收據為佐證。
- 會辦簽准後，請呈送總務處出納組(L107)。

申請人 \_\_\_\_\_

會辦研產處 \_\_\_\_\_



## 預開收據注意事項

- 預開收據申請單列印後，務必於系統"申請確認"
- 預開收據開立後由申請老師轉交廠商。
- ※ 請申請人於收款收據申請單空白處填寫聯絡方式。