

開立收據說明：

預開收據流程如下：

1. 若要由文書組正式發函至對方單位請款則請由成大行政 e 化系統進入執行正式函稿製作。

(<http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/default.php#>)，會辦單位為財務處出納組，請先找入門後左邊何小姐會辦→財務處→會計室→秘書室→至一層決行後→持簽准後之正本至出納組進門口後往右前方櫃檯(黑色電腦螢幕上直接觸控)按號取單，再依叫號辦理開立收據事項→取回再自行送至文書組發文至合作單位請款。

2. 若要自行寄至對方單位請款則請由會計室網頁之左邊表格下載項下之第 26 項內即有範例說明另連結免備文預開收據系統之網址

(<http://cash.ufo.ncku.edu.tw/genrew/rew/login>)或由出納組網頁左邊之收據開立項下之免備文預開收據系統網址

(<http://cash.ufo.ncku.edu.tw/genrew/rew/login>)進行填寫所有必填之內容存檔後，再依會辦單位及流程為財務處出納組，請先找入門後左邊何小姐會辦→財務處→會計室→決行→持簽准後之正本至出納組進門口後往右前方櫃檯(黑色電腦螢幕上直接觸控)按號取單，再依叫號辦理開立收據事項→取回各業務單位再各自寄送至合作單位請款。

辦理進帳繳費說明：

有關辦理進帳繳費業務含學雜費現場繳交業務，請皆自行至出納組進門口後往右前方櫃檯(黑色電腦螢幕上直接觸控)按號取單，再依叫號辦理繳費事項。

1. 目前辦理進帳流程請先至會計室網頁登錄進帳系統→再自行填寫進帳單之內容(會計編號請務必填寫，若不知請洽會計室) →下列須經辦人、計畫主持人、單位主管核章→再送至左下角之各管理單位核章(研總、教務處、總務處、人事室等單位擇其一)→再送出納組收款核章→隔日出納組再協助將該日所有進帳單收入一併送至會計室總簽收人處→案件送至會計室後再由會計室總簽收人處自行交予會計室各承辦人處理。
2. 現場繳款暨同時辦理進帳事項者請帶進帳款項(含現金、郵政匯票、即期支票、匯入款)如同上述 1 之流程辦理，唯需現場開立收據則於叫號辦理時請告知出納組承辦櫃檯。
3. 若為預開收據後，外部合作單位匯入款進帳則可先自行上本組網頁之左邊開立收據項下之外單位匯入款查詢，網址(http://cash.ufo.ncku.edu.tw/remi/remi_h.php)，若有款項進入本校即會有如下畫面產生

已註解 [N1]: 或者是研發處

已註解 [N2]: 至此出納組協助辦理進帳收入流程結束

成功大學
National Cheng Kung University

外單位匯入款項查詢

使用人數 822459 自 98.12.25 起

說明：

一、請輸入外單位匯入款項之單筆金額(不包括手續費)查詢。
 二、若預開收據經查詢結果已匯入款項：

- 請填寫經費進帳通知單(空白的經費進帳通知單請至研究發展處索取)，經單位主管核章。
- 送管理單位(即經費進帳通知單左下方的研發處、研總、教務處、總務處……)辦理管理費提撥手續。
- 送至出納組以完成進帳手續。

出納組

國立成功大學 計算機與網路中心 校務資訊組 製作

[查詢條件]

來款單位

注意事項：
 依關鍵字查詢 若查不到資料
 請減少關鍵字字數或僅輸入第一
 個字
 再次查詢

匯款金額

送出

來款單位與匯款金額皆須輸入值

序	匯款日期	匯款單位	匯款金額	匯款編號
1	1001108	國家科技基金	563636	6637

，再依如同上述 1 之流程辦理，唯需協助將**匯款編號**(如上箭頭)填寫於進帳單下方之**出納組位置**以便能迅速查詢到款項。若查無資料，則代表款項未匯入本校。

- 若為學雜費現場繳款(皆一律等到所有繳費管道關閉後才至本組辦理)時，則於叫號辦理時唯請需告知出納組承辦櫃檯該生之學號及繳交現金。
- 若為場地租借費用問題(含是否需先行繳稅問題)則可先行洽詢事務組郭銀龍先生分機 50540(因管理單位為總務處事務組)，再依上述 1 之流程辦理，唯若不需開立收據時則請於進帳單勾選**不要**收據，但須後附自行繳納稅款後之**繳稅單影本**，才能辦理進帳。
- 其餘他項辦理進帳繳費則請先至「各業務單位」(如招待所、停車費用等..)索取蓋有該單位戳章之繳費通知單，再依叫號辦理櫃檯繳納。