出納組業務報告

總務處出納組

2017.10.2

外籍人士印領清冊填報注意事項

		外國籍				大陸人士（含港澳）		
		★持本國護照被除戶籍者	外國學者	外籍生	僑生	大陸學者	陸生	僑生
身分證號	有居留證	無	填寫『統一證號』	同左	同左	同左	同左	同左
	無居留證	西元出生年月日+姓氏前2碼大寫英文字 例： 19990101HU	同左	同左	同左	西元出生年月日後7碼 例： 9560204	同左	同左
姓名		中文名	護照英文姓名之前5碼大寫全形字母(有中文名請寫中文名)	同左	同左	中文名	同左	同左
國家代碼		TW	依據國籍選擇代碼	同左	同左	CN	同左	同左

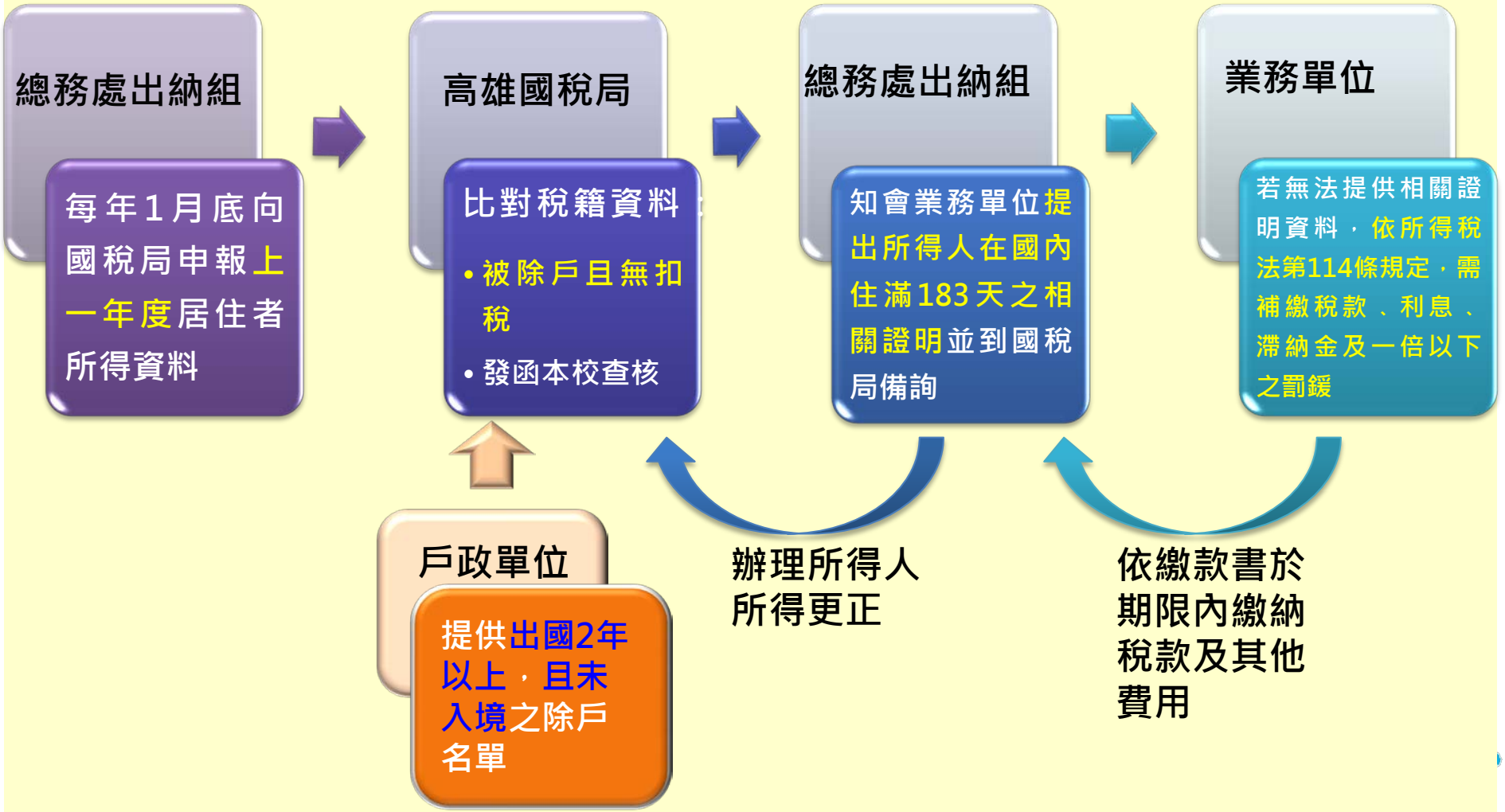
外籍人士印領清冊填報注意事項

	外國籍				大陸人士（含港澳）		
	★持本國護照被除戶籍者	外國學者	外籍生	僑生	大陸學者	陸生	僑生
護照號碼	護照號碼	同左	同左	同左	護照號碼或來台通行證號碼	同左	同左
護照全名	護照上的姓名由第一行開始寫	同左	同左	同左	護照姓名，寫中文亦可	同左	同左
健保投保性質	無投保資格	同左	外籍生投保	同左	無投保資格	無投保資格	外籍生投保

☆外國籍與大陸人士除了在本國住滿183天(每年1月1日重新計算)之外，需以非居住者稅率扣繳稅款。

★出國兩年以上且持本國護照者，如無法確定在國內是否仍有戶籍，請一律以「外國籍」方式填報，並以非居住者身分扣繳稅款。

所得申報流程說明


總務處出納組
每年1月底向國稅局申報上一年度居住者所得資料
高雄國稅局
比對稅籍資料
• 被除戶且無扣稅
• 發函本校查核
總務處出納組
知會業務單位提出所得人在國內住滿183天之相關證明並到國稅局備詢
業務單位
若無法提供相關證明資料，依所得稅法第114條規定，需補繳稅款、利息、滯納金及一倍以下之罰鍰
戶政單位
提供出國2年以上，且未入境之除戶名單
辦理所得人所得更正
依繳款書於期限內繳納稅款及其他費用

付款注意事項

一、逕付廠商案件不能給付負責人。

二、向廠商索取銀行存摺影本(廠商自付匯款手續費)。

三、零用金不再發放現金。

四、支付款項請儘量選擇撥入帳戶：銀行或郵局皆可。

五、墊付款、預借款及金額新台幣貳萬元以上零用金支票，一律劃線。

六、欲兌領現金支票：請註明「不劃線」、「不禁止背書轉讓」。於每日上午10:40-11:40到行政大樓3樓出納組前台銀櫃台兌領。

七、支票遺失如何處理：

匯款手續費

- 匯款手續費30元
- 郵局、台銀帳戶免收手續費。
- 第一次交易受款人，請於「原始憑證粘存單」後附存摺影本。若因手寫筆誤，第2次匯款另付30元手續費。

支票遺失程序

一、受款人本人到台灣銀行高雄分行填寫「遺失票據申請書」、「票據掛失止付通知書」。

■手續費NT100元

二、向高雄地方法院辦理「公告催示」。

■聲請費NT1,000元。(不含訴狀及送件費)

三、五天內將法院蓋章的催告書影本交給發票銀行。

四、登報紙公告支票遺失

■小報廣告費約NT500元(1060930)。

➢五、聲請除權判決

■聲請費NT1,000元。

遺失支票辦理掛失止付

總計得跑銀行三趟、法院三趟
費用約2600元以上，
六個月後才能領回支票。

正　本

票據掛失止付通知書

收文	日期	
	文號	

（本通知書正副本一式三份，本份由付款行社核對內容相符並簽章後存檔備查）

票據種類	帳　號	發票人戶名暨負責人姓名
票據號碼		金　額
		新台幣
受款人		發票日期（或到期日） 民國　年　月　日
票據喪失經過（應載明日期及地點）		備　註

一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據掛失止付處理規範之有關規定辦理。

二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

通知人：　　（簽章）

（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）

出生年月日：　　籍貫：　　職　業：

住　址：縣市　鄉鎮市區　村里　鄰　路(街)　段　巷　弄　號　之　樓

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電　話：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：□□□□□□□□

此　致

銀行　　分行核轉

台灣票據交換所

銀行簽章	
銀行代號	□□□－□□□

※附註：（一）通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。

（二）通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

（三）經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

（四）「止付通知之支票若為未到期票據（或票載發票日前支票據），付款行庫先予登記，俟到期日後，再依規定辦理。發票人於到期日（或支票票載發票日）無存款又未經允許墊借票款之止付通知，付款行庫應不予受理。」

中　華　民　國　　年　　月　　日

正本

遺失票據申報書

（正副本一式三份，由付款行社連同「票據掛失止付通知書」於票據提示時一併送交票據交換所。）

付款行社	帳　號	發票人戶名暨負責人姓名
票據種類及號碼		金　額
受款人		發票日期 民國　年　月　日
票據喪失日期及地點		

謹陳者：本人簽發／執有上列票據，現已遺失／被竊，除申請付款人止付外，相應報請　鈞局協助偵查

侵占遺失物／竊盜罪嫌，如有偽報情事，本人應負下列法律責任，謹呈

市／縣　政府警察局

銀行簽章	
銀行代號	□□□－□□□

申報人：

（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）　　（簽　章）

國民身分證統一編號：□□□□□□□□□□　電話：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：□□□□□□□□

住址：縣市　鄉鎮市區　村里　鄰　路（街）　段　巷　弄　號　之　樓

備註：1.申報人依法係指票據權利人。

2.申報人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

附錄：刑法第一百七十一條第一項：未指定犯人，而向該管公務員誣告犯罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

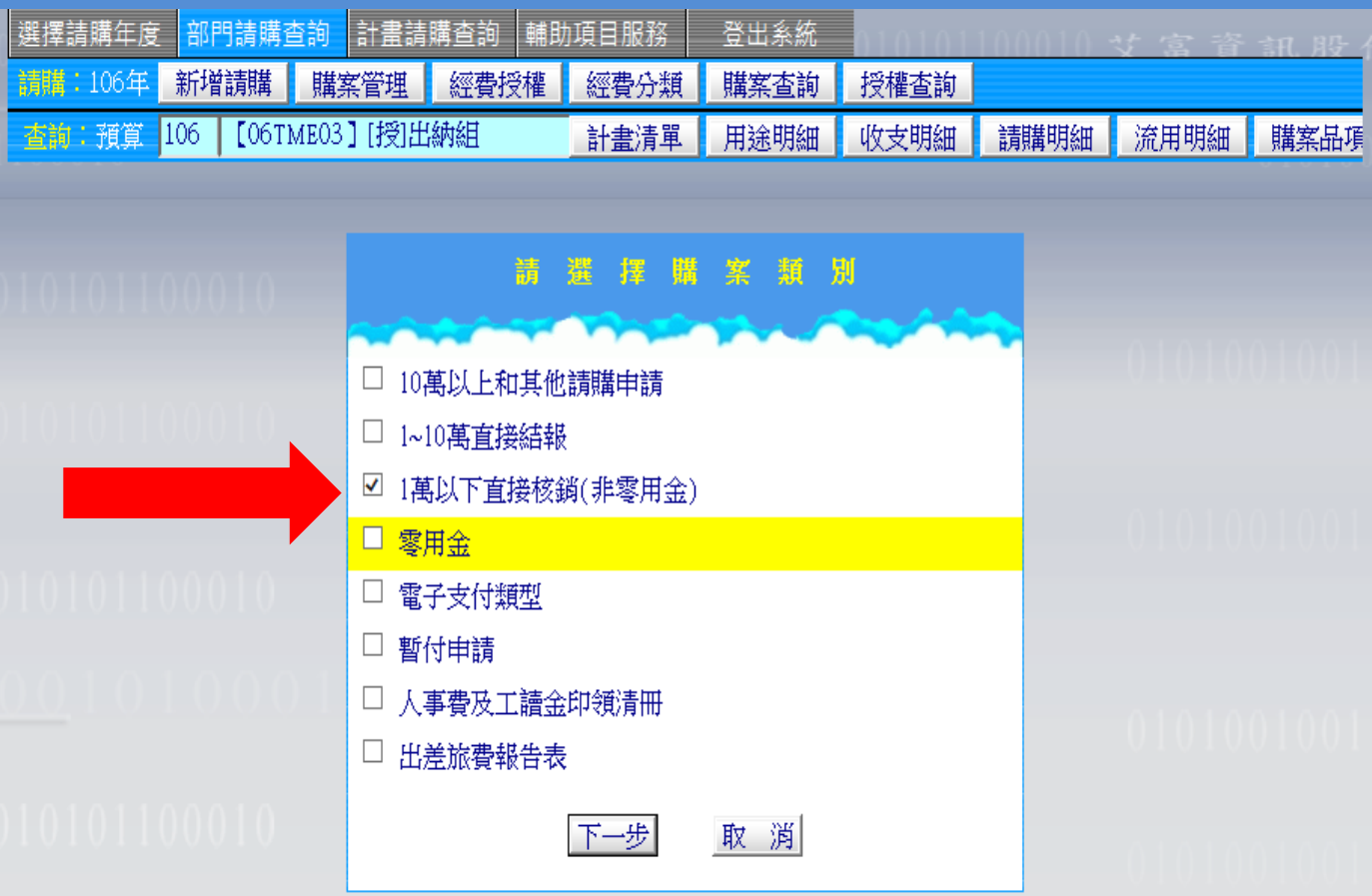
刑法第二百十四條：明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

刑法第三百二十條：意圖為自己或第三人不法之所有而竊取他人之動產者，為竊盜罪，處五年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

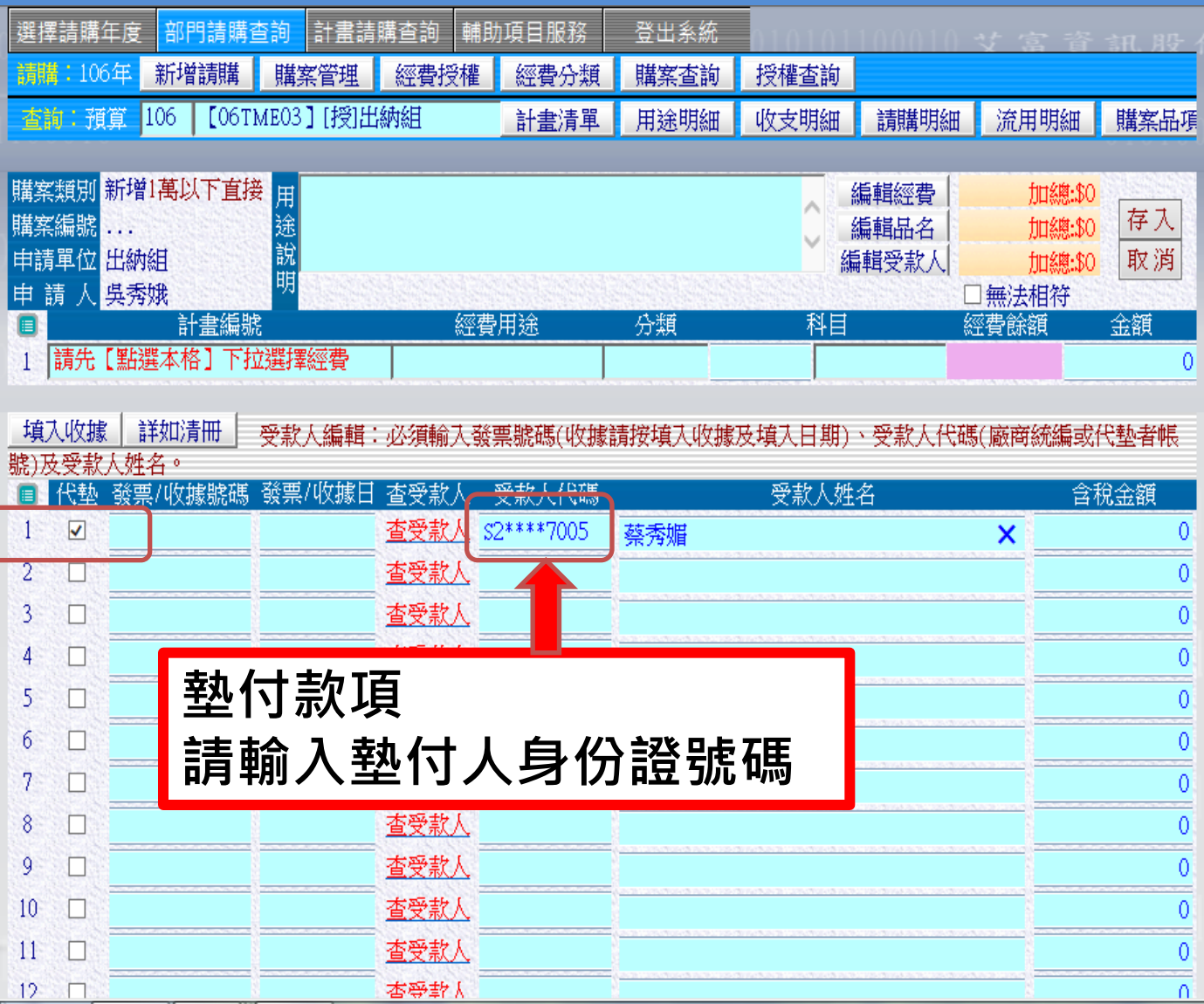
刑法第三百三十七條：意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處五百元以下罰金。

中　華　民　國　　年　　月　　日

請購系統畫面


選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：106年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
查詢：預算
106
【06TME03】[授]出納組
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
請 選 擇 購 案 類 別
10萬以上和其他請購申請
1~10萬直接結報
1萬以下直接核銷(非零用金)
零用金
電子支付類型
暫付申請
人事費及工讀金印領清冊
出差旅費報告表
下一步
取 消

請購系統畫面


選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：106年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
查詢：預算
106
【06TME03】[授]出納組
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
購案類別
新增1萬以下直接
購案編號
申請單位
出納組
申 請 人
吳秀娥
用途說明
編輯經費
編輯品名
編輯受款人
加總:$0
加總:$0
加總:$0
存入
取消
無法相符
計畫編號
經費用途
分類
科目
經費餘額
金額
請先【點選本格】下拉選擇經費
0
填入收據
詳如清冊
受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。
代墊
發票/收據號碼
發票/收據日
查受款人
受款人代碼
受款人姓名
含稅金額
S2****7005
蔡秀媚
查受款人
墊付款項
請輸入墊付人身份證號碼

T106017178

請購人：

國 立 中 山 大 學

零用金支出彙總表

單位：(A608)亞太所

106會計年度 (請送出納組登冊)

計畫代碼	經費用途名稱	動支科目名稱	金額
06TC013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(計畫主持人)　　主計室

零用金支出明細表

品名/摘要/用途	單位	數量	單價	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，提倡匯入帳戶方式，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，若未勾選，退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)

墊付人及身份證字號

國 立 中 山 大 學

(1萬元以下)　　原始憑證粘存單

預算科目		用途	
金額 千 百 十 萬 千 百 十 元	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
1. 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。
2. 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
1. 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。
2. 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。
3. 用途需詳細具體。
4. 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)。
5. 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。
6. 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。
7. 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. 「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。
2. 「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)。
3. 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	☐ 現金　　☐ 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。

代墊人簽章＿＿＿＿＿＿

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入戶方式，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，代墊款項由校方逕撥還墊款人。
   (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	年　月　日
	員工編號			
具借單位	二級單位			

以匯入帳號為原則

106 年 06 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：(請務必擇一勾選，若未勾選，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

請購系統畫面

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人	分類
6000 經常門(外)								
實支	1060117	T400014	51A1-451	T106000626	4,000	受款人:佳能國際股份有限公司高雄分公司|※公務用※品名:105/12/20-106/1/19影印機租賃費用(第8期)	吳秀娥	
實支	1060119	T200207	51A1-267	T106000617	4,844	受款人:新光產物保險股份有限公司屏東分公司|※公務用※品名:105/1/1-106/12/31現金保險費	吳秀娥	
實支	1060120	T200238	51A1-321	T106000621	400	受款人:冠鶴資訊有限公司|※公務用※品名:羅技USB滑鼠	吳秀娥	
實支	1060202	T200292	51A1-279	T106001233	240	受款人:姚展菲已代墊|※公務用※品名:電話消毒費	吳秀娥	
實支	1060202	T200292	51A1-326	T106001330	1,100	受款人:姚展菲已代墊|※公務用※品名:出納組業務檢討會便當	吳秀娥	
實支	1060207	T200336	51A1-222	T106001327	152	受款人:詳如清冊已代墊|※公務用※品名:106/1電話費	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27N	T106001704	13,832	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27T	T106001704	1,426	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27U	T106001704	1,143	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27H	T106001704	952	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	

國立中山大學 National Sun Yat-sen University | 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

快速查詢 Search Keyword go »

最新消息

- 有關中華郵政股份有限公司高雄郵局提供本校薪資存款戶 每月3次跨[illegible]服務，因故延至105年 5月1日起實施。
- 本校信用卡繳學費，已開放銀聯卡繳費功能，有需要的同學可多加利用。 [2015-09-01]
- 因基本工資調漲，104年各類所得扣繳率簡表，自104年7月1日起適用。 [2015-07-01]
- 103年出納業務講習講義開放下載！ [2014-10-24]
- 本組E-AMIL通知103年9月20日（星期六）劃帳存入郵局之款項，因郵局作業疏漏，延至9月22日（星期一）存入各所得人郵局帳戶，特此公告。 [2014-09-22]

廠商、零用金、墊付款、預借款入帳

查詢及系統連結

- 電匯查詢
- 收款暨收據管理系統查詢
- 學雜費列印及繳費狀況查詢
- 各類所得劃帳暨所得歸戶查詢
- 請領各類所得管理系統
- 教職員

國立中山大學 受款人電匯款項查詢系統

National Sun Yat-Sen University

操作方式	功能簡介
一、第一次登入：註冊	1.查詢本校付款狀況
二、爾後進入本系統之操作路逕	

使用帳號	進入密碼

登入 忘記密碼 記憶登入

◎使用帳號即為受款人之統一編號或身分證字號

◎登打【使用帳號】【進入密碼】

◎按【登入】/點選【查詢】

◎即進入查詢畫面

國立中山大學 收款、收據登錄及查詢系統

National Sun Yat-Sen University 暨受款人電匯款項查詢系統

請輸入個人身分證字號或機關統一編號、信箱與密碼

字號統編	E-mail 信箱	進入密碼	確認密碼
	註冊並立即登入		

建議與SSO帳號密碼相同

1. 校內單位開立收據同仁，請線上**申請帳號**
2. 廠商或機關所用之帳號為統一編號，共 8 碼，個人所使用之帳號則為身分證字號，含英文字母共10碼
3. 所輸入之密碼，系統本身先行加密處理後，再儲存之，加密後之密碼，無任何方法可解密，輸入密碼時，請盡可能以阿拉伯數字，及大小寫之英文字碼組合您的密碼即可
4. 廠商機關單位或個人若無本校任何匯款資料，則不可進行註冊
5. 【收款暨開立收據】承辦同仁，不需透過此畫面進行註冊作業
6. 僅負責填寫『繳付繳回通知書』承辦同仁，不需註冊，請至本校【校園單一入口網】登入
7. 各欄位請務必填寫完整

回上頁

出納付款進度查詢系統

- 出納組與圖資處現正規劃建置「出納付款進度查詢系統」。
- 未來系統規劃以主計室「請購單號」或「傳票號碼」即可查詢付款情形，方便受款人及各單位承辦同仁了解付款狀況。