



出納組業務報告

總務處出納組

2018.03.13



各類所得印領清冊填報注意事項

2

□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



各類所得印領清冊填報注意事項

3

□ 演講費/鐘點費類別及稅率說明：

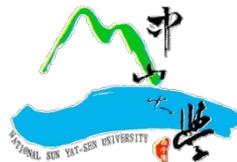
所得名稱	所得類別	補充保費公提	對應之交通費	稅率(107)
授課鐘點費/演講費： 含研討會、研習會、書報討論課程、專題討論課程、課程內、講習會、授課..etc. ※與業務相關，具進修性質或屬強制參加	50 薪資	給付金額 ×1.91%	■00-交通費(檢據核銷、實報實銷) ■50-交通費(無檢據且非實報實銷)	■居住者： >73,501元，扣5% ■非居住者： >33,000元，扣18%； 33,000元以下(含)，扣6%；
講演鐘點費/演講費(非課程演講) ※與職務無相關，未強制參加	9B 執行業務	0	9B-交通費(支領所得為9B執行業務)	■居住者： >2萬元，扣10% ■非居住者： >5,000元，扣20% ※演講費須與交通費合計



付款注意事項

4

- 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、付款一律撥付受款人帳戶或開立支票，不發放現金。
- 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「不畫線」、「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

5

- 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

6

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)

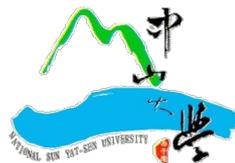
三、五天內將法院蓋章的催告書影本交給發票銀行。

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。





支票遺失

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。



請購系統畫面

9

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 艾富資訊股份有限公司

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

10

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 加總:\$0
編輯品名 加總:\$0
編輯受款人 加總:\$0

無法相符

存入
取消

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	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
1	<input checked="" type="checkbox"/>		查受款人	S2****7005	蔡秀媚	0
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
6	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
7	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
8	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
9	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
10	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
11	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
12	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

**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

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
(計畫主持人)
主計室

零用金支出明細表

計畫代碼/用途	單位/計畫	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)

國立中山大學

**墊付人及
身份證字號**

(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，應列明買賣機關名稱、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 萬元應由本校選付受款人，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。

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)

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

13

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

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	T200107	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:106/1/1-106/12/31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	



出納付款查詢系統

14

出納組與圖資處完成建置「出納付款查詢系統」，為方便受款人及各單位承辦同仁了解付款狀況，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，新增以主計室「購案編號」或「傳票號碼」查詢付款情形。



出納付款查詢系統

15

學生專區

教職員專區

廠商服務

總務處首頁

網站管理

國立中山大學總務處 出納組

服務 · 效率 · 專業

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

出納組

最新消息

單位簡介

成員介紹

法令規章

表單下載



快速查詢

Search

Keyword

go >>

最新消息

NEWS

· 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。

· 因基本工資月薪調漲為22,000元，檢附107年各類所得扣繳率簡表，自107年1月1日起適用。 [2018-01-22]

· 106年10月2日主計室講習「出納組業務宣導簡報」，敬請參閱。 [2017-10-06]

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





出納付款查詢系統

16

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

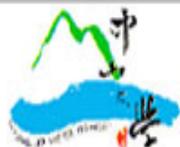
以購案編號或傳票號碼查詢



出納付款查詢系統

廠商查詢、受款人查詢

17



國立中山大學
National Sun Yat-Sen University

受款人款項查詢系統

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徑								
<div style="text-align: center;"><table border="1"><tr><td data-bbox="600 751 909 815">使用帳號</td><td data-bbox="909 751 1277 815">進入密碼</td></tr><tr><td data-bbox="600 815 909 872"><input type="text"/></td><td data-bbox="909 815 1277 872"><input type="text"/></td></tr><tr><td data-bbox="761 886 852 943"><input type="button" value="登入"/></td><td data-bbox="852 886 987 943"><input type="button" value="忘記密碼"/></td><td data-bbox="987 886 1277 943"><input type="checkbox"/> 記憶登入</td></tr></table></div>		使用帳號	進入密碼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="忘記密碼"/>	<input type="checkbox"/> 記憶登入
使用帳號	進入密碼							
<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="忘記密碼"/>	<input type="checkbox"/> 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								



出納付款查詢系統

廠商查詢、受款人查詢

18



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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

國立中山大學 款項查詢系統

入帳日期：民國 106 年 12 月 01 日起 至民國 107 年 03 月 31 日止...
 字號統編： 發票號碼：
 受款人： 帳務 零用金 全部 已產生電匯資料 尚未產生電匯資料

[清除搜尋條件](#) [開始查詢](#) [列印帳務系統](#) [列印零用金明細](#)

出納帳務明細 零用金明細

入帳日期	姓名或廠商名稱	匯款金額	手續費	實付金額	傳票號碼	摘要	發票號碼(金額)
106/12/06	蔡秀媚	\$11,830	\$0	\$11,830	T205589	代墊花藝社花材	花材(11830)

- 1.出納帳務明細的帳款有疑問時，請撥07-5252000 分機2329或2322
- 2.點選各欄位名稱，系統將依所點選欄位重新排序。

國立中山大學 款項查詢系統

[設定密碼](#) [重登](#)

入帳日期：民國 106 年 12 月 01 日起 至民國 107 年 03 月 31 日止...
 字號統編： 發票號碼：
 受款人： 帳務 零用金 全部 已產生電匯資料 尚未產生電匯資料

[清除搜尋條件](#) [開始查詢](#) [列印帳務系統](#) [列印零用金明細](#)

出納帳務明細 **零用金明細**

入帳日期	姓名或廠商名稱	流水號	匯款金額	手續費	實付金額	傳票號碼	發票號碼(金額)	手續費類	銀行別
106/12/26	蔡秀媚	30447	\$13,450	\$0	\$13,450	T206122		免	郵政存簿 0

- 1.零用金明細的帳款有疑問時，請撥07-5252000 分機2327或2325
- 2.點選各欄位名稱，系統將依所點選欄位重新排序。



出納付款查詢系統

以購案編號或傳票號碼查詢

20

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



出納付款查詢系統

以購案編號或傳票號碼查詢

21

國立中山大學

National Sun Yat-sen University

出納付款查詢系統

使用者登入 LOGIN

(教職員請輸入員工編號)

(學生請輸入學號)

帳

號:

(教職員請輸入SSO密碼)

(學生請輸入教務處密碼)

密

碼:

登入

付款查詢 > 付款查詢條件 (下載協助軟體)

年 度: 107 (必填)

傳票號碼: B200738

購案編號: 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3筆資料

年度來源: 電匯管理	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	B200738	B107002076	06B****	會議便當...等	610	BF1791841		1070227
107	B200738	B107003866	06B****	3TB行動硬碟...等	8793	BF1791841		1070227
107	B200738	B107004423	06B****	辦公事務用品:原子筆、郵費、插座、濾心組...等	2330	BF1791841		1070227

付款查詢 > 付款查詢條件 (下載協助軟體)

年 度: 107 (必填)

傳票號碼: 傳票編號

購案編號: B107002076

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1筆資料

年度來源: 電匯管理	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	B200738	B107002076	06B****	會議便當...等	610	BF1791841		1070227