

兼任助理統一造冊及其他付款注意事項

總務處出納組 2017.3.20





兼任助理薪資統一造冊

- □適用對象
 - ●學生兼任助理,含工讀生及臨時工,即在兼任 助理聘僱系統有聘僱資料者
- □造冊時間(於請領各類所得系統公告)
 - ●原則:每月20日開放登打當月薪資資料,截止 日為次月第6個工作日。
 - ●例外:遇連續假日或年底,將視情況調整。

例如:3月20日~4月10日開放登打3月的薪資



國立中山大學

請領各類所得管理系統



3

新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢 公提明細 累

最新公告(均已讀取) 登出

最新公告

□ 1. 「106年3月兼任助理薪資統一造冊」功能開放時間:3/20~4/10,4/20匯入郵局帳戶(因連續假日,為免作業不及,故提前關閉。 此段期間自行造冊功能亦正常運作)。

已讀 2. (1)依據勞動部公告基本工資自106年1月1日起修正為21,009元,非中華民國境內居住之個人(即非居住者)之「薪資所得」扣繳規定為「全月低於基本工資1.5倍以下者(≦31,514元),扣繳率為6%;超過1.5倍者(>31,514元),須按給付額全數扣取18%。 (2)二代健保之兼職薪資所得(50)單次給付達基本工資(>21,009元)才需扣約公自提費率仍維持1.91%。(105.12.30)



新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢 公提明細 累計資料 清冊檢核 資料維護・權 目前登入者:總務處出納組-黃敏菁 最新公告(均已讀取) 登出 已上線9 分鐘 目前共有 2人上線 協助軟體 新增印領清冊 一定要勾選 □参加兼任助理薪資統一造冊 (批號:10603)

人

(僅限兼任助理身分(含學生/臨時工)使用,僅能匯入郵局帳戶)

購案編號 送出 臨時編號

注意事項:

- 一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理:
 - (一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。
 - (二)以臨時編號登錄者,俟資料輸入儲存完畢後,欲修改購案編號,請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改,
 - (三)預借沖銷款作業模式:按臨時編號鈕→輸入計畫/預算科目代碼→登錄完畢列印印領清冊後再書寫會計請購系統請領之「則
- 二、為保護個人隱私,請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用,以免觸法。 二、國、勝安/伊姆/傑科·瑪麗國、新公母文式、如:那思想/斯,伊達用不同新教人、不同的個女孫、不同的國祖海目//。
- 三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式,如:郵局劃帳。但適用不同受款人、不同所得名稱、不同所屬起迄月份。
- 四、下載國立中山大學收據、請領各類所得管理系統操作講義、統一造冊注意事項。
- 五、姓名若有罕用字者・請依據造字檔安裝說明・安裝「教務處造字檔」。
- 六、若對代扣二代健保補充保費有疑問,請洽人事室(凡本校投保勞健保人員請洽事務組)。

七、【健保投保性質】屬免扣,請所得人出具證明文件影本供審核。下載「二代健保補充保費計算公式」。

統一造冊印領清冊登錄注意事項

- □兼任助理系統需完成聘僱程序
- □學習型與勞僱型兼任助理薪資需分開造冊(不同請購 案號)
- □兼任助理系統聘僱之計畫預算代碼需和主計室請購 系統的計畫預算代碼一致
- □僅限使用請購系統的請購案號(不能使用臨時編號)
- □請購系統請務必分別登錄勞健保公自提、勞退公自提及補充保費公自提金額(會計科目需分開)。
- □分攤款請以分攤之計畫預算代碼分別請購。
- □呈核相關主管後,欲修改資料請洽出納組。





其他付款注意事項

- 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(廠商自付手續費匯款)。
- 三、為方便日後查帳,支付款項請儘量選擇撥入帳戶: 銀行或郵局皆可。
- 四、領取現金:開立「不畫線」、「不禁止背書轉讓」 支票。
- 五、支票遺失如何處理:





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」。
 - ■一張支票收手續費NT200元。
- 二、向高雄地方法院辦理「公告催示」。
 - ■支付司法規費NT1,000元。
- 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
 - ■廣告費約NT800元。



票據掛失止付通知書

收	日期	
文	文號	

票據種類	帳 號	發 5	票人戶	名登	R R A	. XI. 75	'	1
	票 據 號 碼		金 ,		3	Á		1
		新台幣						
				發票	日期(或	到期E	1)	
受款人				民國日	年	月		
票據喪失			俟	i			註	
經 過								7
(應載明日		İ						
期及地點)								
二、倘因通知此通知人:	項票據之掛失止付而發		時,通失 (簽章)	D 人願擔	負一切;	責任概	與貴行	丁無涉
通知人: (特好問附註說明 (後,再詳實填寫)	生損害或糾紛	時,通矣	D 人願擔	負一切;	責任概	與貴行	行無涉
通知人:) 籍貫:	生損害或糾紛	時,通失 (簽章) 業:	□人願擔	負一切;		與貴行	
通知人: (特好問附註說明 (後,再詳實填寫	(新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞)	生損害或糾紛	時,通失 (簽章) 業:	人願擔) 段	負一切;		與貴行	产無涉
通知人: (请详阅附证说明(发,再详贯填写出生年月日:) 籍貫:	生損害或糾紛	時,通失 (簽章) 業:	p 人願擔	負一切;		與貴行	
通知人: (请##國州班取明 (後,希#實際期 出生年月日: 住 址 國民身分言) 籍貫: 鄉鎮 市區	生損害或糾紛職	時,通失 (簽章) 業: 路(街	p 人願擔	負一切;		與貴行	
通知人: (请##國州班取明 (後,希#實際期 出生年月日: 住 址 國民身分言	 籍貫: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	生損害或糾紛職	時,通失 (簽章) 業: 路(街	□人願擔) 段 話:	負一切;		與貴行	
通知人: (集年月月日: (集年月月日: 住 址 國民身分: 公司統一編	 籍貫: 基準	生損害或糾紛職	時,通失 (簽章) 業: 路(街	○人願擔) 段 話:	負一切;		與貴行	
通知人: (集年月月日: (集年月月日: 住 址 國民身分: 公司統一編	(通知人條個人名義: 此 致	生損害或糾紛職	時,通失 (簽章) 業: 路(街	□人願擔) 段 話:	負一切;		與貴行	
通知人: (### MMH 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	(通知人條個人名義: 此 致	生損害或糾紛 職 料里 鄰 者免填):	(D	負一切;		與貴行	

- (三) 經授權代理辦理止付手續者,請務必以案據權利人名義申報止付。
- (四)「止付通知之支票若為未到购票據(或票報發票目前支票據),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 支票票载餐票日)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。」

Þ	華	民	戯
---	---	---	---

月

遺失票據申報書

付款行社	帳 號	發票人戶	名暨負	责人姓名	
postase.					
票 據 種 夠	類 及 號 碼	金		額	
	•				
,			T	發票日期	
受款人			民國	年 月	日
票據喪失日期及地點					
1					

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

政府警察局

申報人:

住址:

正本

請詳閱附註說明、 後,再詳實填寫

(簽章)

路(街)

资	銀行					
銀行	行 簽章					
	銀行代號	П	П	П	Т	Т

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):		

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。

年

月

日



請購系統畫面

選擇請購年度 部門請購查詢 輔助項目服務 登出系統 挼灌本韵。 購案查詢 收支明細 106 [06TME03] [授]出納組 計畫清單 用途明細 購案品項 請購明細 流用明細 查詢:預算 傳票日 會計科目 請購單號 金額 **分類** 經費用途 請購人 摘要 6000 經常門(外) 受款人:佳能國際股份有限公司高雄分公司|※ 實支 4,000 公務用※品名:105/12/20-106/1/19影印機租賃 吳秀娥 1060117 T400014 5141-451 T106000626 |費用(第8期) 受款人:新光產物保险股份有限公司屏東分公司 4.844||※ 公務用※ 品名・10 6/1/1 106/12/31現金保險 實支 1060119 T200207 5141-267 T106000617 吳秀娥 400 受款人:冠鶴資訊有限公司 | ※公務用※品名:羅 按USB滑鼠 實支 T200238 106012 51A1-321 T106000621 240 受款人:姚展非已代垫|※公務用※品名:電話消 1060202 T200292 吳秀娥 實支 5141-279 T106001233 實支 1060202 T200292 5141-326 T106001330 1.100 吳秀娥 152 受款人:詳如清冊已代墊1※公務用※品 實支 吳秀娥 1060207 T200336 5141-222 T106001327 名:106/1電話費 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 13.832 ※陳佩芬106/1臨時工資 吳秀娥 1060208 T200348 51A1-27N T106001704 51A1-27T 吳秀娥 1060208 T200348 T106001704 1,426|※陳佩芬106/1臨時工資 1060208 T200348 51A1-27U T106001704 1,143 ※陳佩芬106/1臨時工資 吳秀娥 T200348 51A1-27H T106001704 952|※陳佩芬106/1臨時工資 吳秀娥 1060208

請購入:[A4060106]林政德(到期日:1050410)

H 立 L 大

或

單位:

零用金支出彙總表 104會計年度

計畫代碼	经费用途名稱	動支科目名稱	金額
	【2001】服務費用	5133-241 印刷及裝訂 費	2, 160
	【3001】材料及用品的	費 5133-326 食品	1, 100
승 하			3, 260
本單總數 本單實付金額			3, 260 3, 260
本單稅額 退還數			0
核付數 承辦人	單位主管	主計室	3, 260

(計畫主持人)

零用金支出明細表

	1 22		1917 Asri	
品名/規格/用途	单位	數 量	單價	總價
證書印製	批	1	2, 160. 0	2, 160
桶水	批	1	1, 100. 0	1,100
總計				3, 260

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)

[資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

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		言用卡		
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	之整人上述款項	· 代墊人簽	· 章	
承辦單位	單位主管 (二級單位主管	主 計	· **		長 単位主管)
言主 :		零用金以给 為原則	外・以匯	入帳號	10月1日修訂
1 支出憑證處理	2要點第3點規定:各機	म प्रवाधिक स्थापन स्थापन	河 又	10 4 my 10 m /	對所提出之

- 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 付時,應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式,直接付具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。

本)

- (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數流程,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

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。

	或	立	中	山	, ,	大	學		
		預 借	經	費 陳	核	表			
單 位							年	月	日
經費來源 及 科 目			æ.				,		
借支事由									
			[借經費	伊細項說	,明				
品。	 名/規核	各/用途		單位	立	數量	單價	總債	3
4	>	計							
預借金額	新台幣	4 仟	佰 扌	合 萬	仟	佰	拾	元整	
受款人 (支票抬頭)	7				計轉用日		年	月	日
具借單位	二級單	且位主管	會有關	局單位	主	計室		校長	
		《人身份 郵局」					(括	光權代簽.	人)
** ・「10 並 元 以下	- 155 106 -	- 処 胃 / 十	答 法 行:	「:会 10 替	÷ 5	事 3关 4公 E		04年10月1	日修訂

註:「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。

墊付人及 (1 萬元以下) 原始憑證粘存單 身份證字號 預算 用 秆斗 途 Ħ 容頁 蔣 千 | 百 + 百 + 元 新台幣 仠 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 2 4 經辦人員 驗收或證明 計畫主持人/單位主管 會有關單位 (無者免核章) (有疑慮時加會) (不得與經辦人員同一人) 7 6 主 言十 室(審核) 終恩 矜 處 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)

1

憑證點貼處

一、兆山北說明

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。

遊

立

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。

選擇	請購兌	手度 部門請購 	酒 計畫請	購查詢 輔助	力項目服務	登出系統	01100010	艾富資訊	股份有限が	〉司 0101
請購	: 105	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	1:預	算 105 【05TN	ME03][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
HEELE	skat Hall	re								
		修改1萬以下直接 [105015919	2 44 C 44	詳如清冊1※	公務用※品名	4:105/9電話	(S-200)	編輯經費	加總:\$154	存入
申請		1103013313	途 說					輔受款人	加總:\$154 加總:\$154	取消
申言	青人.	吳秀娥	明]無法相符	
	FOET	計畫編號			用途	分類	科目		型費餘額 	金額
1	[05]	ME01】[授]總務[远 平部	[6000]紹	2年門(外)	51	A1-222 查詢	討會計科目	STATE OF THE STATE	154
塡	人收據	詳如清冊	受款人編輯:	水須輸入 懿	票號碼(收據詞	盖按指入政場	及指入口期)	、參數人代稱	§(廠商統編或f	半秋老帳
	受款	人姓名。				1012×1947×11X3/8/				
	代墊		發票/收據日		受款人代碼		受款人姓	名	含和	党金額
1		詳如清冊		查受款人	X01	彭如清冊	<u> </u>	aan da da aan aan aan da a	<u> </u>	154
2			墊付款	か.頂			20-70-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-	and the state of the state of the state of	<u> </u>	0
3					人身份詞	这 DF ZE	20-70-1-20-27-28-0-28-0-29-	Linda (Turka Austria) (1994 Turka)	<u> </u>	0
4			月 半別 /		ヘタルロ	显尔沙河	and a constraint and		<u> </u>	0
5				查受款人					<u> </u>	0
6				查受款人					<u> </u>	0
7				查受款人						0
8				查受款人						0
9				查受款人						0
10				查受款人			\$1.64\$.0000.0000.0000.000			0
11		100		未解粉』						^

🖸 首頁 🔼 網站地圖

2015-09-01]

[2015-07-01]

[2014-10-24]

站地圖 🕟 Eng

學生專區

教職員専區

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 Ke

Keyword

go »

廠商、零用金

墊付款、預借

款入帳

▶ 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 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

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。

• 103年出納業務講習講義開放下載!

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[2014-09-22] 9月22日(星期一)存入各所得人郵局帳戶,特此公告。

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



数職品



國立中山大學

National Sun Yat-Sen University

操作方式	功能簡介
一、第一次登入、 <mark>註冊</mark>	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	



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

收款、收據登錄及查詢系統

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		

- 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
- 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
- 【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『<mark>繳付繳回通知書</mark>』承辦同仁,不需註冊,請至本校<u>【校園單一入口網】</u>登入
- 7. 各欄位請務必填寫完整

