

# 出納組業務說明

國立體育大學

報告人：出納組劉芳君

112年6月28日



## 法規及主要業務



➤ 法規：依據出納管理手冊規定辦理

➤ 主要業務

- 收款業務

- 付款業務

- 教職員工薪資獎金等造冊業務

- 所得類別及扣繳申報業務

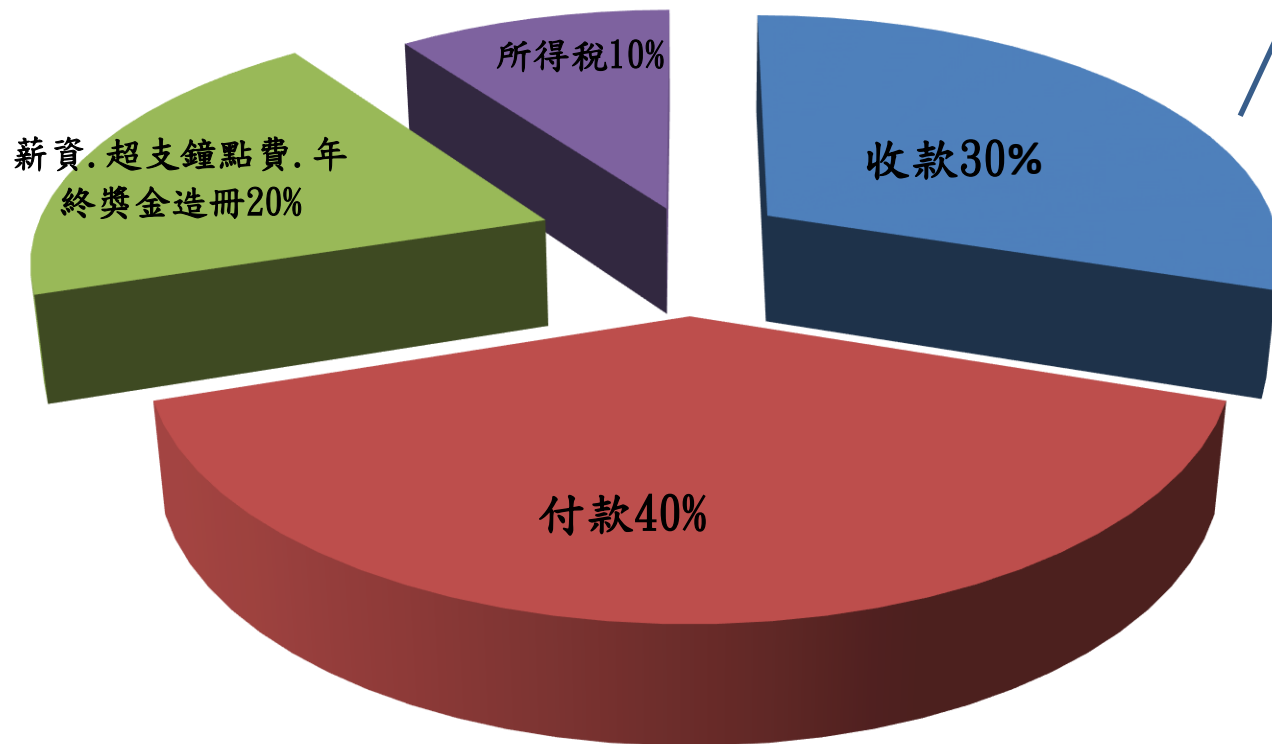


■ 收款

■ 付款

■ 薪資. 超支鐘點費. 年終獎金造冊

■ 所得稅



1. 時間: 上班日  
9:00-15:40
2. 需給收款通知單
3. 匯款(不含預開  
收據案), 需給  
匯款收據影本
4. 臨櫃收現金、郵  
政匯票、即期支票  
(不收遠期支票)



# 收款業務



收款方式	說明	需攜帶表單
國內外匯款	匯款至本校401專戶 戶名：國立體育大學 401 專戶 帳號：第一商業銀行桃園分行 27130155551	<u>收款通知單</u> ( <u>場地利用-代契約</u> 或或 合約書影本…)
至出納組繳款	收新台幣現金. 即期支票. <u>郵政匯票</u> 上班日9:00~15:40繳款	<u>收款通知單</u> ( <u>場地利用-代契約</u> 或合 約書影本…)
<u>自動繳費機</u>	行政大樓一樓 小額繳款; 單筆上限8000元	繳款人依各單位通知辦理
第一銀行代收	透過一銀系統代收各項款項: 學雜(分)費. 學生住宿費. 招生考試報名費. 推廣教育活動報名費…	各單位需於1個月前填單向一銀申 辦
信用卡	1. 捐贈款 2. 學雜費(非屬第e學雜費代收)(例如銀聯卡)	包含實體與線上刷卡 捐款學校吸收1.8%手續費, 銀聯卡學 生自行吸收1.5%手續費





## 收款業務~自動繳費機



- 一、限小額繳款單筆8,000元以下費用。
- 二、請自備零錢，若佰元紙鈔不足時，  
將由硬幣匣找零。
- 三、如有需新增與變更項目者，請至出納組網頁  
下載填寫申請單。
- 四、繳錯金額須退費時(限繳費機結帳前)  
也請至出納組網頁下載填寫申請單，  
附退費流程圖供參。



# 付款業務



至請購系統  
查詢是否有  
建檔

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：	<input type="text"/>
請輸入密碼：	<input type="password"/>
568268	<input type="text" value="輸入驗證碼"/>
<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="清除"/>

[主計室線上請購授權申請書](#)  
[使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定](#)  
[使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定](#)

☒ [下載→條碼字型](#)  
條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑  
Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\  
WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\  
並重新開機即可

查詢受款人資料是否完整  
請輸入受款人代碼

<input type="text"/>	<input type="button" value="送出"/>
----------------------	-----------------------------------





## 付款業務



### ➤ 開立支票辦理匯款(存入受款人帳戶)

- 受款人匯款帳戶建檔

1. 廠商類(廠商匯款同意書) (廠商建檔範本)

匯款非一銀帳戶需扣手續費

2. 個人類(受款人建檔範本)

至出納組網頁下載使用，繕打完成後email至出納組

- E-mail通知入帳



## 付款業務



### \* 受款人帳戶資料建檔注意事項

#### ➤ 統一證號注意事項

1. 廠商的統一編號是8碼
2. 本國人身分證號共10碼(第1碼是英文+9碼數字)。
3. 僑生或外籍人士居留證共10碼(A812345678)，110年起換發新證(第1碼是英文，第2碼性別碼8或9 + 8碼數字)。
4. 居留未滿183天外籍人士共10碼(19590807TA)。

#### ➤ 帳戶長度注意事項

1. 郵局帳戶合計為14碼(郵局代碼7000021，局號+帳號14碼)。
2. 銀行類帳戶長度原則10-14碼(各家不一)
3. 受款人提供16碼長度之帳號，一定是錯誤的。





## 付款業務



### \* 受款人帳戶資料建檔注意事項

1. 必填欄位(受款人統編、受款人名稱、戶名、銀行代碼、銀行帳號、地址)
2. 校內學生代碼欄請填學生學號，另外**電子郵件請填學校電子信箱**
3. 身份證號長度(本國人、外國人皆為10碼)，外籍學生請提供居留證號
4. 銀行代碼為7碼:前3碼為銀行代碼，後4碼為分行代碼
5. 銀行代碼與銀行帳號欄位除了數字不得有其他符號或空格
6. 銀行帳號長度不足或太長皆會造成匯款失敗，正常為10-14碼
7. 輸入數字首位為”0” 請將儲存格格式設定為”文字” 才有辦法顯示
8. 廠商建檔：需填紙本【廠商匯款同意書】蓋發票章+廠商建檔範本excel  
寄至出納組信箱才可建檔



## 付款業務

### ➤領取領現金

前一日於領現支票背書(請蓋私章)

當日銀行人員當場核對個人資料

請攜帶有照片證件及私章

金額受限 全校每日<不超過30萬元>

### ➤領取支票

繳回計畫執行餘款 、 執行業務所得(建築師、律師等)



# 付款業務



## 國立體育大學黏貼憑證用紙 (1萬元以下)

購案編號：T10705000401

憑證編號		預算科目(及計畫名稱)	金額								用途說明
字	號		千	百	十	萬	千	百	十	元	
		107T0500 總務處					\$	1	0	0	test

☐ 電子支付 ☐ 匯款 受款人戶名及帳號：黃○/郵政存簿24410

☐ 歸墊人(至出納組領取現金):( 簽章)

非教職員工請加身分證號

經辦單位	驗收/證明 (動支單位)	財物列帳/ 所得稅扣繳	會辦	主計室	校長或授權代簽人
經辦人		園管組/出納組	事務組/營繕組		
直屬主管					





# 付款業務



Internet Explorer - 查詢受款人代碼 - http://accounting2.nts.u.edu.tw/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/SEAR\_VENDORID\_SQL\_Q.asp

請輸入受款人名稱: 黃馨卉  ※至少輸入兩個字以供搜尋

	受款人部門	受款人代碼	受款人名稱
選定		F2***1869	黃馨卉
選定		M2***8357	黃馨卉

Internet Explorer - 付款業務

購查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

購 | 購案管理 | 會簽作業 | 經費授權 | 決標/核銷 | 經費分類 | 購案查詢 | 決標統計

下拉選擇預算 | 計畫清單 | 用途明細 | 收支明細 | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項

用途說明: test

編輯經費: 加總:\$100  
編輯品名: 加總:\$0  
編輯受款人: 加總:\$0

存入 | 取消

未使用供約

編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
總務處	【100】經常門-業務費		查詢會計科目	690	100

受款人編輯: 必須輸入發票號碼(收據請填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳)

號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	含稅金額
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
13	<input type="checkbox"/>	查受款人		0
14	<input type="checkbox"/>	查受款人		0

125%

下午 05:42 2018/11/29



# 付款業務



1. 請至請購系統查詢是否有建檔
2. 請於購案編號系統內補鍵印領清冊資料

國立體育大學黏貼憑證用紙(30,001元以上) 月所得稅已登

購案編號: T11103000028

憑證編號	預算科目(及計畫名稱)	金額	用途說明
字號	51501-28.5	千 百 十 萬 千 百 十 元	110學年度第2學期辦理本校周俊良升等著作校級外審, 校外委員審查費計9000元(3000*3)
	人事室業務費	6 0 0 0	

☒ 電子支付 ☐ 匯款 受款人戶名及帳號: 詳領據  
 簽章: ( )

編號 No.

國立體育大學  
領款收據

附件: 計 件

時間	中華民國 111 年 5 月 20 日	
費別或摘要	教師升等著作審查費	
應付金額	新臺幣（大寫）參仟元整	
代扣金額	<input type="checkbox"/> 所得稅\$	<input type="checkbox"/> 二代健保個人補充保費\$
	計算式：	
實領金額	新臺幣（大寫） 仟 佰 拾 萬 參 仟 零 佰 零 拾 零 元整	





## 付款業務：零用金支付

- 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置
- 1萬元以下原則由零用金支付  
廠商、校內人員差旅等無機關補充保費之付款案件
- 零用金付款方式：  
現金(校內人員)或匯款(校外廠商及校內人員)  
同一張黏貼單 無法同時處理不同領款方式
- 預借1萬元以下款項 奉准後可至出納組直接領現  
3日內要完成核銷(詳[零用金借用單](#))





## 付款業務：電子支付

- 政府電子採購網(共同供應契約)下訂  
並選擇以電子支付方式付款
- 電子支付付款方式：  
透過政府電子採購網由「合作金庫銀行」代支付，  
再由「合作金庫銀行」按月向學校請款
- 承辦單位於主計室會計請購系統核銷時，  
受款人名稱請輸入000(會計請購系統代碼)  
受款人顯示電子支付 非發票上的廠商名稱。



# 付款業務：網頁查詢系統

## 國立體育大學出納組撥付款項查詢

(查詢前請先參閱下方說明)

查詢身份別	<input checked="" type="checkbox"/> 教職員及學生 <input type="checkbox"/> 校外(廠商或個人)
校內完整email(如:AB@ntsu.edu.tw)	<input type="text"/>
廠商統編或校外人士身分證號	<input type="text"/>
校內email密碼	<input type="text"/>
廠商及校外人士自設密碼	<input type="text"/>

確定

清除

### <本校教職員工及學生>

- 1.本校教職員工及學生請輸入「校內email帳號(如:AB@ntsu.edu.tw)」及「校內email密碼」。
- 2.「校內email帳號密碼」申請，請洽資訊中心。

### <校外：廠商或個人>

- 1.廠商請以「統一編號」；校外人士請以「身分證字號」登入。
- 2.為安全考量，初次使用者請「一定」要先變更密碼後方能使用。
- 3.預設密碼為：123456，初次須先更改密碼後，再以新的密碼查詢。
- 4.預設密碼登入請按右方「變更密碼」後才能查詢。
- 5.若忘記密碼，請洽出納組03-3283201分機1407~1409查詢。



## 付款業務：帳戶錯誤收回改匯



受款人帳號錯誤時，款項收回改匯流程

→銀行或郵局通知出納組退匯案件

錯誤態樣 非本人帳戶、分行變更

帳戶停用、戶名不完整

辦理核銷前 請再次與受款人(廠商、個人)確認資料

→出納組通知承辦人領取退匯相關資料

→承辦人簽准重新匯款(附正確匯款帳號+原退匯資料)

→簽准後簽案影本送交主計室(勿送給出納組)

→主計室開立支出傳票

→出納組依據支出傳票辦理後續開立支票及匯款作業





## 所得類別及扣繳申報業務



- 本校常用 各類所得扣繳率簡表 (詳出納組最新消息)
- 本校 各類所得扣繳流程圖
- 個人所得類別判定，請洽出納組。
- 二代健保補充保費扣繳問題，請洽 人事室。
- 與補充保費有關的所得類別
  1. 薪資所得(代碼50): 涉及 機關 (不論金額) 或 個人 補充保費 (達基本工資26,400元)
  2. 執行業務所得(代碼9A或9B): 涉及 個人 補充保費 (金額達2萬元)



## 所得類別及扣繳申報業務



### ➤ 薪資所得（代碼50）

（扣繳率：本國人扣5%；外國人扣6%或18%）

月支薪資、員工生日禮券、超支鐘點費

授課鐘點費、計畫主持人費、兼任助理費

出席費、裁判費、工作費、諮詢費、訪視費

救生員薪資、工讀費、專家指導費…





## 參、所得類別及扣繳申報業務

### ▶ 本校常用之稿費及講演費(非課程)所得(9B)

1. 論文口試費
2. 論文指導費
3. 教師升等著作審查費
4. 講演費

需個案認定；於公眾集會場所、無特定對象-非授課性質

5. 版權歸屬本校之競賽獎金(如徵文比賽獎金)
6. 本校公開印製發行期刊或學刊撰稿費





## 所得類別及扣繳申報業務



### ➤ 競技競賽機會中獎之獎金或給與 (91)

定義：凡參加各種競技比賽或抽獎活動，獲勝或中獎所取得的獎金或獎品。

扣繳率：本國人扣10%、外國人扣20%

1、舉辦各類競賽，有獎猜謎活動

2、徵文比賽、攝影比賽或晚會、尾牙活動摸彩…等。

(若版權屬承辦單位者為稿費收入~類別為執行業務9B)

★競賽獎項(禮券或獎品)請購單，需加會出納組。

★承辦單位提供禮券實物名冊表(選代碼91)供登錄。



## 所得類別及扣繳申報業務



符合所得稅法第4條規定免納所得稅

★實報實銷差旅費(依國內外出差旅費報支要點核銷)

★學校辦理入學考試試務工作人員之各種工作費用

(如本校招生考試試務工作費)

★財政部函釋符合免納所得稅範疇

例如導師費:依據財政部68年5月18日台財稅第33258號函規定免徵所得稅

★退報名費或學雜費之印領清冊，不用會出納組

★支付出席費、講座鐘點費、兼任助理…經費簽案

請加會出納組判定所得 核銷時附簽影本，印領清冊免會出納組



## 所得類別及扣繳申報業務【非居住者】



### ➤當年度居留未滿183天外籍人士所得稅扣繳

1. 款項支付日起10天內(含假日)，完成繳稅及申報

例如9月1日給付，限繳至國稅局日期為9月10日

2. 承辦單位務必在款項支付當天（遇假日順延），將

學者護照影本及領款收據影本交至出納組代繳及申報。

★承辦單位延遲申報而產生之滯納金(稅款部分)及  
罰鍰(申報部分)，由承辦單位自行負擔。

★5,000元以下稿費，雖不用繳稅，仍需辦理申報，如果逾期  
一樣受罰。(特殊的9B~5000元)





# 所得類別及扣繳申報業務



## ➤ 本校常見所得扣繳率簡表

身分別 所得類別	居住者		非居住者	
	扣繳率	扣繳門檻	扣繳率	扣繳門檻
薪資(50)	5%	86,001元以上	6%	39,600以下
			18%	39,601元以上
執行業務所得(9A9B)	10%	20,001元以上	20%	無門檻 ★稿費、版稅等每次給付不超過5,000元免扣繳 惟需申報
競技競賽機會中獎獎金或給與(91)	10%	20,001元以上	20%	無門檻
其他所得(92)	無	免扣繳 需申報	20%	無門檻



## 常見詢問事項



### 1. 某工讀費或廠商貨款支付了嗎？

請先至請購系統查詢是否已有開立傳票號碼

T11205000085	1120306	2月份刷卡機 租金	500	500	已製 傳票	實支	T400079	出納組	515001- 4302
T11205000086	1120307	112年會計.財 產.薪資.出納 帳務及零用金 管理系統租賃 及維護費	979,540		已審	請購		出納組	515001- 2810
- 11120413		112年會計.財 產.薪資.出納 帳務及零用金 管理系統租賃 及維護費(1- 3月)		244,885	已製 傳票	實支	T200202	出納組	515001- 2810



## 常見詢問事項



### 2. 某收入是否已有匯入學校？

請檢附對方匯款收據影本，或對方帳號末5碼

提醒：

請各單位若有補助單位匯款入本校，請主動跟出納組連絡  
出納組會定期公告不知繳款事由的款項，請各單位要查詢

### 3. 預開收據

簽文免先會辦出納組，待簽文奉核後請影送本簽至本組，辦理  
預開收據事宜。



簡 報 完 畢  
感 謝 聆 聽