

# 出納組業務說明

國立體育大學

報告人：出納組

114年5月6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

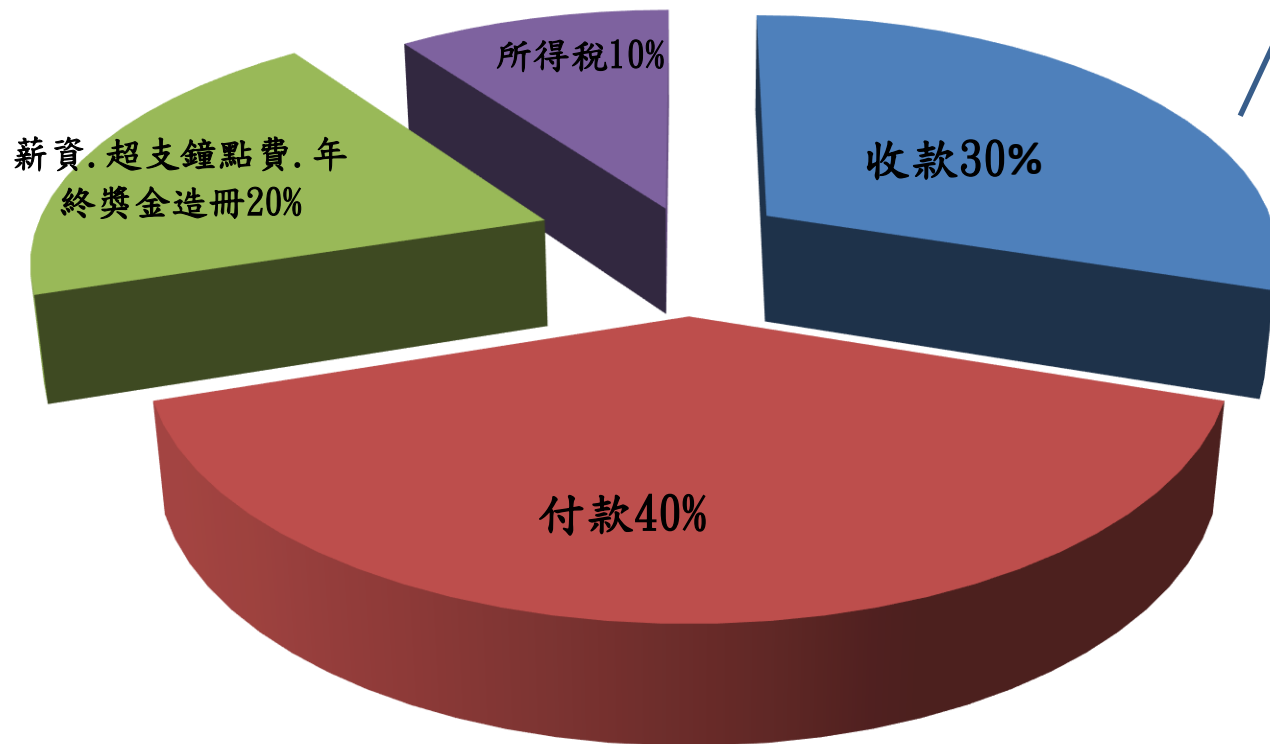


■ 收款

■ 付款

■ 薪資. 超支鐘點費. 年終獎金造冊

■ 所得稅



1. 時間: 上班日  
9:00-15:30
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<br>戶名：國立體育大學 401 專戶<br>帳號：第一商業銀行桃園分行<br>27130155551 | <u>收款通知單</u> ( <u>場地利用-代契約</u> 或或<br>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><br>上班日9:00~15:30繳款                   | <u>收款通知單</u> ( <u>場地利用-代契約</u> 或合<br>約書影本…)    |
| <u>自動繳費機</u> | 行政大樓一樓<br>小額繳款; 單筆上限8000元(目前新增悠遊卡繳款)                           | 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:<br>學雜(分)費. 學生住宿費.<br>招生考試報名費.<br>推廣教育活動報名費…      | 各單位需於1個月前填單向一銀申<br>辦                           |
| 信用卡          | 1. 捐贈款<br>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<br>捐款學校吸收1.8%手續費, 銀聯卡學<br>生自行吸收2%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：

請輸入密碼：

568268

[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



## 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，是有問題的。



## 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

**請務必依約定時間到出納組領取現金**

## ➤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<br>(動支單位) | 財物列帳/<br>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



查詢受款人代碼 - Internet Explorer

http://accounting2.nts.u.edu.tw/APSWSIS\_Q/Dept\_Add\_Q/SEAR\_VENDORID\_SQL\_Q.asp

請輸入受款人名稱:  開始搜尋

※至少輸入兩個字以供搜尋

| 選定                       | 受款人部門 | 受款人代碼     | 受款人名稱 |
|--------------------------|-------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> |       | F2***1869 | 黃     |
| <input type="checkbox"/> |       | M2***8357 | 黃     |

用途說明: test

未使用供約

查詢會計科目: 690 金額: 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)

| 發票號碼 | 發票/收據日 | 查受款人 | 受款人代碼 | 含稅金額 |
|------|--------|------|-------|------|
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 查受款人 |       | 0    |
|      |        | 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\$<br>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



2024/5/10 下午2:44

表單列印

## 國立體育大學 國內出差旅費報告表

本表由系統自動產生

購案編號：  
A113002578

計劃代碼及名稱：1121107建立及輔導兒少運動團隊機  
制

會計科目：510303-2301

匯款：(一)薪資(郵局)帳號：

→ 常項寫、不能空白

(一)其他金融帳號(自行填列)：(請詳填收款人戶名及帳號)

請款方式

戶名

銀行

分行 帳號：

| 核定內容                                               | 姓名                                         | 職稱                           | 專案助理 | 職等       | 比照薦任職等  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|------|----------|---------|
|                                                    | 出差事由                                       | 召開「建立及輔導兒少運動團隊機制」與台北市體育局交流會議 |      |          |         |
| 出差類型                                               | 出差                                         | 交通工具                         |      | 其他(公車機捷) |         |
| 出差起訖                                               | 113-05-07 08:30:00 -<br>113-05-07 17:00:00 | 出差日數                         | 1.0  | 出差地點     | 國體大->台北 |
| 中華民國 113 年 05 月 07 日 起 共計1.0日附單據00張<br>113 05 07 止 |                                            |                              |      |          |         |
| 月                                                  | 05                                         |                              |      |          |         |
| 日                                                  | 07                                         |                              |      |          |         |
| 起訖地點                                               | 國體大->台北                                    |                              |      |          |         |
| 工作記要                                               | 如事由                                        |                              |      |          |         |
| 交通費                                                | 飛機及高鐵                                      |                              |      |          |         |
|                                                    | 汽車及捷運                                      | 190                          |      |          |         |
|                                                    | 火車                                         |                              |      |          |         |
|                                                    | 船 船                                        |                              |      |          |         |
| 住宿費                                                |                                            |                              |      |          |         |
| 住宿費加計交通費<br>(旅行社代收轉付)                              |                                            |                              |      |          |         |
| 雜費                                                 |                                            | 200                          |      |          |         |
| 單據號數                                               |                                            |                              |      |          |         |
| 小計                                                 |                                            | 390                          |      |          |         |
| 總計【大寫金額】                                           |                                            | 新臺幣 參佰玖拾元 整                  |      |          |         |



# 付款業務



|         |         |        |        |       |      |      |       |      |
|---------|---------|--------|--------|-------|------|------|-------|------|
| 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：113年 | 新增請購    | 購案管理   | 經費授權   | 決標/核銷 | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計  | 其他清單 |
| 查詢：計畫   | 請下拉選擇計畫 |        | 計畫清單   | 用途明細  | 收支明細 | 請購明細 | 收支報告表 | 購案品項 |

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 10001元~3萬元(先請後核)
- ☐ 3萬元以上(先請後核)
- ☐ 零用金
- ☒ 手簽公文
- ☐ 人事印領清冊

下一步      取消



# 付款業務



|         |         |        |        |       |      |      |      |       |      |
|---------|---------|--------|--------|-------|------|------|------|-------|------|
| 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：113年 | 新增請購    | 購案管理   | 經費授權   | 決標/核銷 | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 | 其他清單  |      |
| 查詢：計畫   | 請下拉選擇計畫 |        |        | 計畫清單  | 用途明細 | 收支明細 | 請購明細 | 收支報告表 | 購案品項 |

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 10001元~3萬元(先請後核)
- ☐ 3萬元以上(先請後核)
- ☐ 零用金
- ☐ 手簽公文
- ☒ 人事印領清冊
  - ☐ 薪資清冊
  - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 )
  - ☒ 差旅費報告表
  - ☐ 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 )

下一步      取消

| <div> 請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單 </div> <div> 查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項 </div> |      |                                                                                                                                                              |                      |     |      |      |    |        |     |      |    |      |      |          |          |    |    |     |              |      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|------|------|----|--------|-----|------|----|------|------|----------|----------|----|----|-----|--------------|------|------|
| 購案類別<br>修改差旅費報告表                                                                                                        |      | 用途說明<br><div> <div> <div> 編輯經費 加總:\$2830 </div> <div> 編輯清單 加總:\$2830 </div> <div> 編輯代墊人 加總:\$0 </div> </div> <div> <div>存入</div> <div>取消</div> </div> </div> |                      |     |      |      |    |        |     |      |    |      |      |          |          |    |    |     |              |      |      |
| 購案編號                                                                                                                    |      | 申請單位                                                                                                                                                         |                      | 申請人 |      | 出納組  |    |        |     |      |    |      |      |          |          |    |    |     |              |      |      |
| 計畫編號                                                                                                                    |      | 經費用途                                                                                                                                                         |                      | 科目  |      | 經費餘額 |    | 金額     |     |      |    |      |      |          |          |    |    |     |              |      |      |
| 1                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                              |                      |     |      |      |    | 查詢會計科目 |     | 2830 |    |      |      |          |          |    |    |     |              |      |      |
| (※身分證號請用身分證字號或員工編號)                                                                                                     |      |                                                                                                                                                              |                      |     |      |      |    |        |     |      |    |      |      |          |          |    |    |     |              |      |      |
| 序號                                                                                                                      | 身分證號 | 姓名                                                                                                                                                           | 帳號<br>(郵局帳戶→"局號+帳號") | 查銀行 | 銀行代碼 | 單位   | 職稱 | 職等     | 年   | 月    | 日  | 起迄地點 | 工作紀要 | 交通費      |          |    |    | 住宿費 | 住宿費<br>加計交通費 | 雜費   | 說明   |
|                                                                                                                         |      |                                                                                                                                                              |                      |     |      |      |    |        |     |      |    |      |      | 飛機<br>高鐵 | 汽車<br>捷運 | 火車 | 船舶 |     |              |      |      |
| 1                                                                                                                       |      | 林                                                                                                                                                            |                      | 查銀行 |      |      |    | 薦任     | 113 | 06   | 07 |      |      | 0        | 0        | 0  | 0  | 0   | 0            | 2830 | 出差旅費 |
| 2                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                              |                      | 查銀行 |      |      |    | 薦任     | 113 | 06   | 07 |      |      | 0        | 0        | 0  | 0  | 0   | 0            |      |      |
| 3                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                              |                      | 查銀行 |      |      |    | 薦任     | 113 | 06   | 07 |      |      | 0        | 0        | 0  | 0  | 0   | 0            |      |      |
| 4                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                              |                      | 查銀行 |      |      |    | 薦任     | 113 | 06   | 07 |      |      | 0        | 0        | 0  | 0  | 0   | 0            |      |      |
| 5                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                              |                      | 查銀行 |      |      |    | 薦任     | 113 | 06   | 07 |      |      | 0        | 0        | 0  | 0  | 0   | 0            |      |      |



## 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



關於國體  
About NTSU



教學研究  
Academics



行政服務  
Administrator



招生專區  
Admissions

繁中

EN

網站導覽 在校學生 **教職員** 校友會 捐贈 學術投稿 校安專區

首頁 / 分眾資訊 / 教職員工

## 教職員工



### 資訊系統服務

- > 線上電子郵件服務(第一次啟用)
- > 登入電子郵件服務
- > 密碼變更服務
- > NTSU ONE
- > 校務資訊系統
- > 公文線上簽核及人事差勤系統
- > 雲端磁碟服務
- > 財產管理系統
- > **出納付款系統**
- > APP雲端軟體
- > SSLVPN



### 教學服務

- > 虛擬教室
- > eeclass數位學習系統3.0
- > Joinnet數位互動教室
- > 英日文學習系統
- > 課程查詢
- > 課程大綱



### 校園資訊服務

- > 校園活動行事曆
- > 場地租借管理系統
- > 線上活動報名系統
- > 群組寄信系統
- > 國體影音網



### 其他服務

- > 公務出國報告資訊網
- > 線上電腦及網路報修系統



# 付款業務：網頁查詢系統



國立體育大學

請登入 出納支付網路查詢系統

切至管理者模式Switch to Manager mode

帳號 ACCOUNT

密碼 PASSWORD

738876

重新整理Refresh

驗證碼分大小寫Verification codes are case-sensitive

登入 Log in

首次登入/忘記密碼  
First login/Forget password

**\*\*建議使用Chrome 瀏覽器，以達最佳瀏覽效果\*\***

說明一：廠商請以「**統一編號**」；個人請輸入「**身分證字號**」登入。

說明二：為安全考量，忘記密碼及初次使用者請點選「**首次登入/忘記密碼**」並輸入留存在出納組的EMAIL，系統會發送臨時密碼至您的信箱，請您「**30分鐘**」內登入並變更密碼。

說明三：若未留存電子信箱以致無法變更密碼，請洽出納組03-3283201分機1407~1409。

說明四：建議首次登入後，請立即至右上角變更個人資料，留存EMAIL，謝謝。



# 付款業務：網頁查詢系統



100+ 國立體育大學支付查詢系統密碼 x | 教職員工 x | 出納支付網路查詢系統 x +

money.nts.edu.tw/PayList.aspx

Chrome 遠端桌面 公文 OFFICE-1406 PNG轉JPG轉換器... Google 教育部大專院校公... 區塊鏈進階必修：... 出納組雲端重要備... 收件匣 (1,731) - nh...

## 國立體育大學 出納支付網路查詢系統

| 查詢條件<br>Query Conditions |         | QCASH出納給付 QPTC零用金給付 薪資給付 薪資報表 全年所得 |                                   |                        |     |         |
|--------------------------|---------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----|---------|
| 員工編號<br>Employee ID      | A131    | 查詢類別<br>Query Category             | 扣繳憑單(Withholding Tax Statement) v | 查詢<br>年度<br>Query Year | 112 | 查詢Query |
| 名稱<br>Name               |         |                                    |                                   |                        |     |         |
| 起始日期<br>Start Date       | 1130101 |                                    |                                   |                        |     |         |
| 終止日期<br>End Date         | 1131231 |                                    |                                   |                        |     |         |
| 發票號碼<br>Invoice No.      |         |                                    |                                   |                        |     |         |
| 查詢Query                  |         |                                    |                                   |                        |     |         |



## 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)

→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
- 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28,590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【非居住者】



### ➤ 當年度居留未滿183天外籍人士所得稅扣繳

給付非居住者應辦扣繳的各類所得，其扣繳稅款的繳納、憑單申報及填發期限，於代扣稅款之日起算10日內遇連續3日以上**國定假日**時，關於扣繳稅款繳納、扣繳憑單申報核驗及發給期間，均延長5日。

甲公司於114年1月21日給付非居住者員工乙年終獎金並扣取稅款，依前揭所得稅法修正條文規定，扣繳義務人為甲公司本身，有關給付非居住者員工乙薪資所得的扣繳稅款繳納、憑單申報及填發的期限，原為114年1月30日（代扣稅款之日起算10日內），因所得稅款扣報繳的期限，適逢農曆春節連續3日以上國定假日，得再延長5日至114年2月4日（星期二，農曆初七）為止。



# 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<br>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%  | 88,501元以上  | 6%   | 42,885元以下                           |
|                   |     |            | 18%  | 42,886元以上                           |
| 執行業務所得(9A9B)      | 10% | 20,010元以上  | 20%  | 無門檻<br>★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% | 20,010元以上  | 20%  | 無門檻                                 |
| 其他所得(92)          | 無   | 免扣繳<br>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<br>租金                                              | 500     | 500     | 已製<br>傳票 | 實支 | T400079 | 出納組 | 515001-<br>4302 |
| T11205000086 | 1120307 | 112年會計.財<br>產.薪資.出納<br>帳務及零用金<br>管理系統租賃<br>及維護費           | 979,540 |         | 已審       | 請購 |         | 出納組 | 515001-<br>2810 |
| - 11120413   |         | 112年會計.財<br>產.薪資.出納<br>帳務及零用金<br>管理系統租賃<br>及維護費(1-<br>3月) |         | 244,885 | 已製<br>傳票 | 實支 | T200202 | 出納組 | 515001-<br>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。



## 叮嚀事項



1. 請提供正確支票抬頭名稱，以避免造成錯誤支票作廢。
2. 筆數較多的款項，應依受款人帳戶區分為銀行及郵局造冊。
3. 使用CSV轉檔造冊，易誤植受款人資料，應於列印清冊前再次核對受款人資料，避免造成匯款錯誤。
4. 校外人士(未於本校投保)所得判別為薪資50之款項，若同一受款人同一清冊超過基本工資(28,590元)應提列個人補充保費。
5. 不同性質款項建議分別造冊：不用列所得的款項(交通費、差旅費、雜費)與需列所得款項(工作費、出席費、諮詢費等)
6. 請於請購系統核銷時要建置之廠商發票號碼和發票日期。

畢 完 報 簡  
聽 聆 謝 感