



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

主講人：陳鳳竹

# 出納組業務宣導



# 簡報大綱

- 一、計畫薪資發放
- 二、各項收入收納
- 三、收款作業
- 四、付款作業
- 五、各類臨時所得
- 六、非居住者所得稅扣繳及憑單申報作業



# 計畫薪資發放

- 每月固定執行兩次
  - 1日執行前一個工作日已審核處理表→15日發放(當月補發)。
  - 15日執行前一個工作日已審核處理表→1日發放(當月薪資)。
- **停薪或提前離職務必注意日期提前作業。**
- 隸屬當年所得，儘量於當年年底發放完成。
- 薪資入帳金融機構為玉山/兆豐銀行/郵局三擇一



# 薪津查詢作業

- 出納組是e-mail通知各項所得薪資入帳，屆時即可上校務資訊系統查詢。
- 非列入所得項目需至**月所得查詢處**查詢。
- 每年皆會行文通知重新檢視「**薪資受領人免稅額申請表**」。
- 扣繳憑單自行下載列印(不發紙本)。

The screenshot displays the 'Academic Information Systems' website. The header includes the university logo and the URL <https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>. A navigation menu on the left is highlighted with a red box, listing items such as '所得相關查詢', '月所得查詢', '年所得查詢', '扣繳憑單列印', '非居住者扣繳憑單列印', '薪資受領人免稅額申報表', '扣繳稅額表', '薪資銀行帳號登錄', and '薪資銀行帳號查詢'. To the right, there are service notices under the heading '【校務資訊系統服務】', including instructions about email delivery and system security.



# 各項收入收納

## ■ 款項收納

校務基金各項收入均須納入校務基金專戶存管

## ■ 收受款項

- 以委託金融機構代收為原則
- 除出納組外，不得向繳款人收取現金
- 其他單位若有收現必要者，需專簽核准



# 收款作業-收據1/4

## ■ 收據開立

- 收現：繳款通知→收現金或即期支票→開立收據(校本部/南大校區)
  - ◆ 繳款通知註明：繳款人、金額、計畫編號及事由
- 預開：電子簽呈→開立收據→單位領取(校本部)
  - ◆ 簽呈敘明：(同上)、承辦人員工編號  
一級主管決行→主計室→出納組
  - ◆ 南大校區簽呈中另需註明收據請送至南大校區領取。
- 收據日期為開立當下之日期，**無法追溯開立或修改。**



# 收款作業-收據2/4

## ■ 預開收據：

### 電子表單簽核系統

- **電子表單簽核系統**依所屬承辦單位及計畫編號預設簽核流程，簽核流程完成後，由出納組擷取表單資料開立預開收據，並將收據開立完成之資訊，回傳至電子表單系統內，承辦單位持簽核完成之表單影本至出納組領取預開收據。
- 預開自行收納款項收據自**今年10月2日**起擬改為電子簽核表單系統與電子公文系統併行，視實施情形逐步改善作業，預計於**113年1月1日**起全面使用。





# 收款作業-收據3/4

- 進入校務資訊系統→請點選電子系統表單→待簽核表單

The screenshot displays the Academic Information Systems (AIS) interface. The main header reads "校務資訊系統 Academic Information Systems". On the left sidebar, the "電子表單系統" (Electronic Form System) is highlighted, with "待簽核表單" (Pending Approval Forms) selected. The main content area shows a list of pending forms, with "申請表選擇" (Application Forms) highlighted in a red box. To the right, under "總務處 教職員申請表類" (General Affairs Office Faculty and Staff Application Forms), the option "預開自行收納款項收據" (Pre-issued Receipts for Self-collected Funds) is highlighted in a red box.

校務資訊系統 Academic Information Systems

國立清華大學

登出

服務電話與訊息說明  
職員功能列表  
功能搜尋

校務資訊職員查詢系統

- 帳號相關維護
- 人事業務系統
- 電子公文
- 水電瓦斯查詢
- 學術倫理課程
- 會議室借用系統
- 電子表單系統
  - 待簽核表單
  - 約用人員契約書
- 會議紀錄
- 所得相關系統

個人待簽核表單  
Personal Pending List

授權待簽核表單  
Authorization Pending List

代理他人簽核表單  
Agent Pending List

已送未收表單  
Sent But Not Received List

申請表選擇  
Application Forms

總務處 教職員申請表類

- 用印簽辦單(僅限約用人員契約書)
- 預開自行收納款項收據

人事室 教職員申請表類

- 擬聘兼任教師申請表

左側電子表單系統





# 收款作業-收據(4/4)

## ■ 收據作廢或更正

- 作廢或更正(收據金額不得更正需作廢)：電子簽呈  
一級主管決行→出納組→主計室（未收帳可免會）

## ■ 收據遺失補發

- 收據遺失補發影本申請書→出納組



# 收款作業-虛擬帳號(1/3)

## ■ 虛擬帳號帳務管理系統

- 系統功能：協助單位製單收費、對帳及銷帳，節省人工作業的時間及人力。
- 適用情況：**固定、常態、大量收費**，如辦理各項課程、考試或研討會等。
- **二項系統：**
  - ◆ 虛擬帳號帳務管理系統(適用於業務單位無報名系統)
  - ◆ 繳費證明管理系統 (適用於業務單位已有與本校串連金流之報名系統)



## 收款作業-虛擬帳號(2/3)

- 作業手冊詳如出納組網頁→作業流程中的作業手冊。

The screenshot shows the website for the Division of Cashier at National Tsing Hua University. The header includes the university's name and logo, and navigation links for home, site map, general affairs, and English. A search bar is also present. The main content area is titled '作業流程' (Workflow) and lists several documents, with two highlighted in a red box:

- 校本部出納組業務說明
- 出納業務內部控制制度
- 虛擬帳務管理系統作業手冊
- 繳費證明管理系統作業手冊

The left sidebar contains a menu with the following items:

- 本組簡介
- 表單下載
- 作業流程
- 規定與說明
- 學雜(分)費區☆☆
- 零用金區
- 匯款認領區
- 薪資帳戶優惠專區





# 收款作業-匯款及認領

## ■ 匯款：以台銀401專戶為主

- 銀行：臺灣銀行新竹分行(0040152)
- 戶名：國立清華大學401專戶
- 帳號：015-036-07004-1

- 限臨櫃匯款、不接受ATM轉帳。
- 匯款時，請務必備註匯款用途或校內承辦單位。
- 預知款項匯入：請預先通知出納組注意。
- 無法辨識承辦單位之匯入款明細，公告於出納組網頁之「[匯款認領區](#)」

## ■ 計畫開立收據查詢

- 校務資訊系統→ [「計畫開立收據查詢」](#)



# 付款作業(1/5)

## ■ 依據主計室支出傳票

## ■ 支付方式

✓ 支票：劃線&禁止背書轉讓

✓ 匯款：個人-與銀行帳戶存戶名相同

廠商-與統一發票章之公司行號名稱相同

◆ 目前本校匯款皆免手續費，請盡量使用匯款





# 付款作業(2/5)

## ■ 受款人為個人注意事項：

1. 確認受款人代碼與名稱是否相同，黏存單上受款人處請加註受款人代碼。
2. 校內教職員工生：以學號或人事編號辦理核銷。

校外人士：

- ✓ 本國人：身份證字號共10碼，第一碼為英文大寫(男1、女2)
- ✓ 外籍人士：統一證號共10碼，第一碼為英文大寫(男8、女9)

## ■ 受款人為廠商注意事項：

1. 統一編號(注意有無分公司及不同營業處，避免誤支)
2. 廠商全名(注意有無更名)
3. 發票號碼或收據日期(需逐筆輸入)



# 付款作業(3/5)

## ■ 受款人新增作業

- a. 建立受款人資料，請填妥「匯款同意書」，連同銀行存摺影本，直接送出納組建檔(務必請廠商“不要”將發票或收據寄給出納)。
- b. 銀行存摺請提供「**台幣本人**」帳戶資料，請確認**非**提供「外幣帳戶」OR「公教帳戶」
- c. 每年9月1日，系統會將基本資料呈現是“畢業”、“離職”或是“退休”...的校內人員關閉請購，如有使用需求時，請洽出納組開啟。



# 付款作業(4/5)

## ■ 建立受款人資料：匯款同意書 ( [出納組網頁/表單下載/傳票](#) )

校內傳票匯款同意書

一、茲同意國立清華大學將現金電匯入本人所指定之後述金融機構存款帳戶，作為本人收受帳款、貸款及其他款項之方式。

二、存款戶名：\_\_\_\_\_

存款帳戶：參加跨行通匯之銀行帳戶

銀行	分行	帳號(含檢查號碼)
代號	代號	

(影印銀行存摺正面一份附上)

三、所有款項於國立清華大學匯入上述帳戶後，本人即承認業已收受該筆款項，其後之風險及發生之問題，概由本人承擔。

四、本人如帳號或銀行變更時，應即時將異動資料通知出納組，以確保本人之權益。

單 位：\_\_\_\_\_

人事編號(學號)：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_

電 話：\_\_\_\_\_

備註：出納組匯款後皆以 E-mail 方式通知，不另行以紙本通知，如未收過 E-mail，請自行上網登錄。校務資訊系統→教職員資料(或學生資料)→輸入個人 E-mail 即可。

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

102.9.27 修訂

校外人士/廠商 匯款同意書

一、茲同意國立清華大學將現金電匯入本人(公司)所指定之後述金融機構存款帳戶，作為本人(公司)收受帳款、貸款及其他款項之方式。

二、帳戶資料：新申請 變更名稱或帳號 遺忘查詢帳務密碼

存款戶名：\_\_\_\_\_

銀行	分行	帳號(含檢查號碼)
代號	代號	

(請影印銀行存摺正面一份附上) 公司行號請勿用個人帳戶

三、所有款項於國立清華大學匯入上述帳戶後，本人(公司)即承認業已收受該筆款項，其後之風險及發生之問題，概由本人(公司)承擔。

四、本人(公司)如帳號或銀行變更時，隨即將新資料通知貴校，以確保本人(公司)之權益。(公司更名請附申請變更核准函或變更登記表影本)

此致

國立清華大學

身份證字號(個人)/統一編號(公司)：\_\_\_\_\_

通訊地址：\_\_\_\_\_

電 話：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_ (匯款後將以 E-mail 通知)

簽名或蓋章(個人) / 統一發票專用章、公司及負責人章(公司)：\_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

1. 請將此 **申請書正本** 連同 **存摺封面影本** 寄至「300 新竹市光復路 2 段 101 號 國立清華大學出納組」收，聯絡電話：03-5731368。

2. **發票、收據** 請逕寄業務單位辦理請款，勿連同此同意書寄至出納組。

108.09.04 修訂

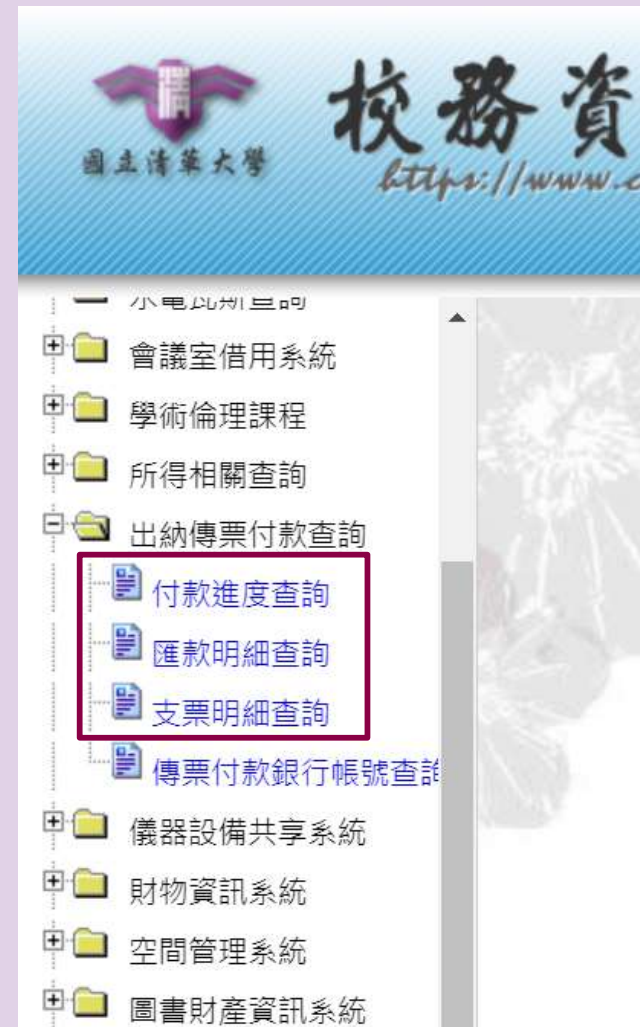


# 付款作業(5/5)

## ■ 付款查詢網頁 (校務資訊系統)

不論受款人或承辦人皆可上網查詢

1. 付款進度查詢
2. 匯款明細查詢
3. 支票明細查詢





# 各類臨時所得

- 給付各類臨時所得請至**領據專家系統**作業。
- 外籍人士（含外僑及大陸人士）如欲離境，請務必提前通知出納組，以利完稅及扣繳憑單發送給當事人。
- 外籍人士在同一課稅年度在台居留期間**若滿**183天，請務必提供證明（如護照出入境記錄）作為更改稅率依據。
- 外籍人士在同一課稅年度在台居留期間**未滿**183天，以非居住者代扣所得稅。



# 非居住者所得稅扣繳及憑單申報作業(1/3)

- 各單位於給付非居住者所得時，務必於「給付時」，按規定之扣繳稅率「扣取稅款」，並於給付日起**10日**內，將所扣取之稅款向國庫繳清，並填具扣繳憑單向國稅局申報，申報完成後將扣繳憑單交所得人。
- 逾期繳交申報衍生之稅責問題，由各單位負責。

10日內完成（逾期由各單位承擔罰責）







# 非居住者所得稅扣繳及憑單申報作業(2/3)

## ■ 所得扣繳稅額繳款書

出納組網站→規定與說明→薪資與所得→線上列印所得扣繳稅額繳款書

**出納組**  
Division of Cashier

回首頁 網站地圖

本組簡介  
表單下載  
作業流程  
**規定與說明**  
學雜(分)費區  
零用金區  
匯款認領區  
薪資帳戶優惠專區  
外籍人士稅務區  
常見問題  
兩大校區付款查詢

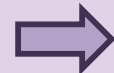
首頁 / 規定與說明

**規定與說明**

**【薪資與所得】**

- 1、中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則
- 2、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點
- 3、所得稅法
- 4、薪資所得扣繳辦法
- 5、各類所得扣繳率標準
- 6、外僑與綜合所得稅 (The Alien individual Income Tax)
- 7、鼓勵公教人員儲蓄要點
- 8、各類綜合所得扣繳稅率表
- 9、領據專家系統有關所得相關問題
- 10、線上列印所得扣繳稅額繳款書**

相關查詢連結



### 線上列印所得扣繳稅額繳款書

- 1.自繳繳款書-薪資所得扣繳稅額繳款書  
(<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw144w/151>)
- 2.各類所得扣繳稅額繳款書  
(<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw144w/152>)

#### 3.填寫內容

統一編號：	46804804
扣繳單位名稱：	國立清華大學
扣繳義務人：	高為元
扣繳單位地址：	新竹市光復路二段101號
縣市：	新竹市
稽徵單位：	新竹市新竹分局 [東區]
所得人身份：	非境內居住者
自動補扣並補繳：	否

4.如有疑問，請洽本組【分機 31060】。



# 非居住者所得稅扣繳及憑單 申報作業(3/3)

## ■ 「非居住者扣(免)繳憑單網路申報」

- (1) 「領據專家系統」 / 「領據資料維護」：輸入相關所得資料
- (2) 「領據專家系統」 / 「非居住者網路申報申請書」：確認所得資料並列印「非居住者扣繳暨免扣繳憑單網路申報申請書」
- (3) 給付後8日內，親自於下午4:00前備妥已如期繳納之「所得扣繳稅額繳款書」影本及「非居住者扣繳暨免扣繳憑單網路申報申請書」至出納組，由出納組協助辦理申報。
- (4) 逾期者須自行至國稅局臨櫃申報。

若屬個人稿費、版稅等每次給付不超過新臺幣5,000元者免予扣繳，惟仍應在給付10日內完成「扣繳暨免扣繳憑單」申報作業。