



# 出納收支作業說明

總務處出納組

## 應付款作業

- 廠商
- 個人

## 櫃台收退費作業

- 收費
- 退費

## 預開收據

- 取消領據
- 線上申請

# 應付款-付款日

	傳票日 (會計室產生)	付款日 (出納組產生)	備註
個人	每月 1 -10日 每月 11-20日 每月 21-31日	每月 17日 每月 27日 次月 7 日	遇連假調整 付款日則另 行公告。
廠商	每月 1 -31日	次月 15日	

依各計畫付款規定，請自行依上述應付款時程完成請款事宜。

# 應付款-帳戶

## + 個人：

教職員工：限匯入郵局帳戶。

非教職員工：得匯入銀行帳戶(內扣手續費30元)。

\* 銀行帳戶將內扣手續費30元，請款前請提醒受款人。

## + 廠商：

款項一律匯入廠商公司帳戶，不得給付負責人個人帳戶(內扣手續費30元)。

# 應付款-個人

- + 初次給付人員，請先於會總系統「給付人員」新增帳戶資料。
- + 請先於會總系統輸入身分證字號查詢，帳戶內容相同則接續請款作業。
- + 如與「個人所得收據」資料相異，請與出納組聯繫異動；  
如未申請帳戶異動，則以給付至系統內帳戶為原則。

# 應付款-個人帳戶資料查詢

扣繳人基本資料(有請款) 會計年度: 112 使用者: 薛惠文 使用單位: 10330

查詢 異動 新增 刪除 取消 存檔 送審 申請結案 列印 帳號停用 離開 外來人口證號更換 人員停用 上一筆 下一筆 筆數:

**查詢條件區**

姓名

證號

「新增給付人員時，請先用身分證字號查詢確認。查無資料時再新增」

[外來人口統一證號更換按異動才可異動。不自動更新主檔]

**資料異動區**

身分證字號

給付人員姓名

郵遞區號  (因應稅務所需，住址中不能有半型字)

戶籍住址

金融機構編號  ?

局(行)號

帳號  戶名

國籍

[需要轉帳支付給付人員的，強制性要求局(行)帳號。]

[校內人員在新增時輸入身分證會自動帶出基本資料，請確認資料以利稅務，無誤後按存檔。]

帳號檢查

查詢結果

身分證字號	姓名	郵遞區號	戶籍地址	局(行)號	帳號	國籍	異動者	異動時間
N22033xxxx		500	彰化市	008xxxx	016xxxx			2007/8/3 14:22:38



# 應付款-付款日查詢

<PUSQL>校務資訊服務系統--會總子系統主畫面 -- 使用112年度預算

離開

請款作業(附三聯單(轉帳)) w\_eran\_b3\_tab 會計年度：112 使用者：薛惠文 使用單位：10330

查詢 異動 新增 刪除 取消 存檔 送審 申請結案 列印 另存新檔 離開 給付人員 折單 下一筆

單位 10330--出納組

非儀器類預算 請款單 - 12 支出明細項 事務費明細項

使用科目：212905-001

申請日期	序號	申請金額	用途說明	使用單位	是否付現	狀態	付款日期	傳票編號
1121013	001	1,200.00		出納組	否	已送審		
1121002	001	1,547.00		出納組		已送審		
1121011	001	10,000.00		出納組	否	已通知	1121027	1121013-TE1052
1120918	001	11,200.00		出納組	否	已通知	1120927	1120919-TE0904
1120910	001	4,770.00		出納組	否	已通知	1120927	1120913-TE0589
1120907	001	2,000.00		出納組	否	已通知	1120918	1120908-TE0019
1120906	001	300.00		出納組	否	已通知	1120918	1120908-TE0309
1120824	001	16,970.00		出納組	否	已通知	1120907	1120825-TE0680
1120811	001	100,024.00		出納組	否	已通知	1120828	1120817-TE0245
1120809	002	1,000.00		出納組	否	已通知	1120817	1120810-TE0064
1120809	001	2,500.00		出納組	否	已通知	1120817	1120810-TE0063
1120807	001	7,000.00		出納組	否	已通知	1120809	1120809-CP0036

# 應付款-廠商

- + 請款單位須先建立廠商基本資料(統編+公司行號)
- + 廠商受款帳戶資料：銀行+分行+帳號  
送出納組登錄。
- + 廠商帳戶需與發票章名稱一致(可公司名+人名)、  
不得為負責人個人帳戶。



# 應付款-廠商

- + 請款時，請務必依發票逐筆輸入廠商統編、發票號碼及金額。
- + 如為開立收據者，則輸入廠商開立收據年月日。
- + (例如:收據日期是107年10月1日，則收據號碼請輸入1071001)

請款作業(廠商) w\_eran\_b3\_with    會計年度：112    使用者：薛惠文    使用單位：10330

查詢   異動   新增   刪除   取消   存檔   送審   申請結案   列印   另存新檔   離開

單位 10330-出納組 免用發票的金額請合  
輸入的金額是附有發

非儀器類預算   請款單 - 3   **廠商發票**   事務費明細項

廠商統編及名稱	發票編號	發票日期	金額
			0

新增   刪除   免用統編

# 應付款-廠商

- + 發票資料：統一發票號碼登錄(含前二碼英文字母)
- + 每一張發票登錄一筆；同一廠商之發票金額不得併案加總
  - > 廠商查帳須用發票號碼查詢
- + 免用統一發票登錄：同一廠商之免用統一發票金額可以彙併登錄

# 應付款-廠商



\*112-10360-5133102-001-1120920-001\*

(廠商)

靜宜大學

支出憑證黏存單

使用單位：

經辦人分機：

申請日期：112年09月20日

列印日期：112年10月11日

預算科目代碼：112-10360-5133102-001-1120920-001		用途說明：	
明細科目代碼： (除事務費外由會計室填寫)		附註： (請勾選)	
預算科目名稱：		發票編號 SA32967110	
計畫名稱或內容：		發票編號 SA32967110	
傳票編號	金額(請填入阿拉伯數字)	出納	
	總 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元	<input type="checkbox"/> 現金 <input checked="" type="checkbox"/> 廠商 <input type="checkbox"/> 帳號 <input type="checkbox"/> 支票號	
	0 0 0 0 7 7 5 0 0		
大寫金額：零 億 零 仟 零 佰 零 拾 柒 萬 柒 仟 伍 佰 零 拾 零 元			
經辦人	保證人	單位主管	上級主管
陳亞川	陳亞川	陳亞川	
會計室	審核	會計室主任	校長
陳亞川	陳亞川	蔡金君	蔡金君

統一發票 (二聯式)

中華民國112年10月11日

SA 32967110

靜宜大學

# 收款作業

## 1. 收款憑據

- 1.簽呈、活動辦法、簡章、契約書、收款通知書...等。
- 2.註明收據抬頭全銜、金額及繳款事由。
- 3.請於繳費前將憑據送至出納組憑以收款。

## 2. 繳款

- 1.現金、支票、郵政匯票、匯款...等
- 2.當採用匯款方式時，需註明用途，以利對帳。

## 3. 收據或發票

- 1. 開立收據、發票(場地費)
- 2. 業務單位自行收款開立收據或發票  
(EX.推廣教育處、會議活動報名系統、圖書館、主顧咖啡)

# 收款作業-收據樣板



靜宜大學

PROVIDENCE UNIVERSITY  
自行收納款統一收據 RECEIPT

日期(DATE): 中華民國 112 年 06 月 20 日 (20230620)

收字第 : 112C0620007

繳款人 Paid By	收款項摘要 Category	款項摘要 Purpose
輔仁大學學校財團法人輔仁大學	銀行	輔仁大學轉發教育部111學年度第2學期第二階段 原住民學生獎學金
金額 Amount	新台幣:肆萬元整 NT\$: 40,000	

# 收款作業-收款憑據

繳費項目需明確

- + 稅捐
- + 勞保、勞退、二代健保、雇主補充保費
  - + 需區分計畫類別、個人類別
- + 預支款餘額繳回：須提供原始預支單號
- + 場地費：須提供場地單號





# 誤繳費，收據需更正/遺失補發/作廢

## 程序單辦理

1. 填寫申請單. 載明申請原因
2. 經上級主管同意蓋章
3. 申請作廢，原始收據及程序單送至出納組
4. 領回現金

## 靜宜大學收據更正/遺失補發/作廢申請單

日期： 年 月 日

申請事由	請勾選：更正( <input type="checkbox"/> 繳款人、 <input type="checkbox"/> 金額、 <input type="checkbox"/> 款項摘要) <input type="checkbox"/> 遺失補發 <input type="checkbox"/> 作廢		
收據繳款人		收據上揭露廠商統一編號 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
收據金額			
原開收據款項摘要			
原開收據編號		新開收據編號(本欄由出納組填寫) No 號	

備註：1.收據更正/作廢請檢附原開收據第一聯(收執聯)。

**申請單位→會計室→出納組→申請單位。**

2.本表單所蒐集之個人資訊，將僅限使用於靜宜大學總務處業務相關服務使用，遵守現行法律規定，絕不轉做其他用途。

申請人	單位主管	會計室	出納組
		(遺失補發無須會會計室)	

# 其他提醒

- + 每一個帳戶均有其用途，非例行業務如需匯款入校，請務必先洽詢出納組。
- + 捐款：
  - 指定用途不得指定為個人使用。
  - 依內控作業請於款項匯入前通知秘書處。
  - 為所得稅節稅作業，請提供各“身分證字號”。

# 預開收據程序---112學年度第二學期開始施行

- + 取消領據作業
- + 系統登錄申請
- + 文書組用印/發文/隨文寄出
- + 入帳查詢

## 常見案例-個人應付款：

- + 同名同姓，誤匯其他學生帳戶。
- + 帳戶經凍結，無法匯入。
- + 受款人死亡，帳戶業經除戶，匯款失敗。

# 常見案例-廠商應付款：

- + 廠商款帳戶資料有誤，匯款失敗。
- + A、B二家廠商，3張發票，只登錄第1張發票編號及A廠商統編，金額將3張加總。
- + 廠商款請款，承辦人誤植發票號碼  
「ABXXXXXXXX3」key為「ABXXXXXXXX8」