出納業務問答集

Q1：總務處保管組出納在哪裡？提供哪些服務？

Ans：地點：卓越大樓10樓行政中心

電話：04-22053366分機 1325、1326，傳真：04-22990435

總務處保管組出納辦理業務如下：

(一)各項費用收款。

(二)各項費用撥付。

(三)零用金支用。

(四)教職員工及廠商撥款明細查詢。

(五)各項薪資及獎金轉撥事宜。

(六)申報各類所得及相關事宜。

Q2 ：繳納各項費用應準備資料？

Ans：(一)繳款者身份證字號或廠商統一編號

(二)繳項名稱及金額。

◆暫借款繳回請提供暫借案號

◆研究計畫經費請提供會計代號

◆履約保證金及保固金請提供案號

★如以匯款或轉帳方式將款項匯轉入至學校帳戶，請務必備註繳款人姓名或廠商名稱及繳款項目；若以 ATM 轉帳請務必以電話、傳真或 Email (adm17@mail.cmu.edu.tw) 通知出納，並告知所繳款項目，以利於入帳。

Q3 ：教職員工撥付款項明細如何查詢？

Ans：(一)撥付款項會以Email通知入帳明細。

(二)查詢方式：校園入口網→校務行政系統→出納管理系統→付款作業→付款明細資料查詢。

Q4 ：廠商匯款明細如何查詢？

Ans：(一)約每星期五撥付廠商貨款。

(二)至本校網站→行政單位→總務處網頁右下角→廠商匯款明細網路查詢→輸入統一編號及密碼。

Q5 ：如何請領零用金？

Ans：(一)依據「出納作業要點」，零用金係各項零星支付及因應緊急之用，零用金借款金額上限 10,000 元。如為可預知及大額之支出，請循校內暫借款程序申請。

(二)借用零用金須於費用申請通過後，再至「電子簽核系統→申請表單→行政總務→零用金借款單」申請。

(三)借款人請於收到零用金5日內辦理核銷，俾利零用金之循環使用；前筆借款未核銷者，恕無法再申請借款。

Q6 ：薪資明細表何時寄送？

Ans：每月發放薪資當日，以Email方式寄發薪資明細表，若學校系統內未鍵入Email，將無法收到薪資明細表，若需增加個人的Email信箱請洽人資室或出納辦理。

Q7 ：薪資發放，若遇假日何時發放？

Ans：除非遇無法抗力的因素（如颱風假），教職員薪資固定每月10日發放、計畫類人員及工讀金固定每月15日發放、校院互聘教師固定每月最後一工作日發放，發薪日若遇假日將提前一日發放。

Q8 ：為何我的工讀金/計畫人員薪資申請單已經送出簽核但是銀行並未入帳？

Ans：若未於每月5日之前完成薪資申請單簽核，即須延至下個月領取。為避免此一情況發生，請於送簽時間內儘快送出，並提醒主持人簽核。

Q9 ：所得稅代扣稅款是依何項法規執行？

Ans：(一)依據財政部最新頒布「各類所得扣繳率標準」辦理所得稅代扣稅款。

(二)薪資所得稅款之扣繳是依據「薪資所得扣繳稅額表」扣繳稅額，代扣繳之稅額將計算在扣繳憑單。

Q10：我月薪34 ,000元，本月領了3個月薪資，為何會扣所得稅？

Ans：代扣所得稅是依給付日所領到的薪資計算，一次領月薪34 ,000元不用代扣稅額，若一次領3個月薪資共102,000元，已超過90,501元扣稅標準(依據財政部115年度薪資所得扣繳稅額表)，所以會先扣繳所得稅。

Q11：邀請國外學者來校授課，所得稅應如何扣繳？

Ans：(一)各單位邀請學者來校授課，於一課稅年度內(1/1-12/31)，如有下列情形，依非境內居住者(外籍人士)稅率扣繳稅額。

(1) 中華民國境內設有戶籍，但於一課稅年度內合計未住滿31天。

(2) 外籍人士於一課稅年度內，未於中華民國境內住滿183天。

(二)勞動部114年10月21日勞動條2字第1140148807D號函公告，基本工資自115年1月1日起調升為29,500元。自該生效日起，非境內居住者(外籍人士及學生)，全月給付總額在每月基本工資的1.5倍以下(即44,250元以下)者，按給付總額扣取6%；超過1.5倍以上(即44,251元以上)者，按給付總額扣取18%。(※扣繳之稅額若有小數點，無條件捨去！)

(三)各單位於支付外籍學者款項後，3日內將(1)扣繳稅額、(2)簽收領據影本、及(3)護照或居留證或身份證影本等資料送交總務處出納，以便向國稅局辦理所得申報。若逾期繳交申報，衍生之稅責問題，由各經辦單位自行負責。

Q12：扣繳憑單何時寄發？

Ans：(一)配合財政部落實所得稅各式憑單免填發作業，憑單填發單位於115年申報114年度所得稅各式憑單，納稅義務人為在中華民國境內居住之個人(含境內居住之國人及外僑)，即可免填發各式憑單給所得人。

(二)本校教職員工生於每年4月可至「學校首頁→校園入口網站→應用系統→校園入口網站應用程式→所得稅扣繳憑單列印」查詢/列印或寄送Email。

Q13：公、勞、健保繳費證明何時寄發？

Ans：(一)本校教職員工於每年4月可至「學校首頁→校園入口網站→應用系統→校園入口網站應用程式→年度保險費繳費證明查詢」查詢或列印。

(二)專任研究助理需要勞、健保繳費證明者，請Email至adm17@mail.cmu.edu.tw，並留下您的個人資料，以便於查詢資料並Email電子檔。