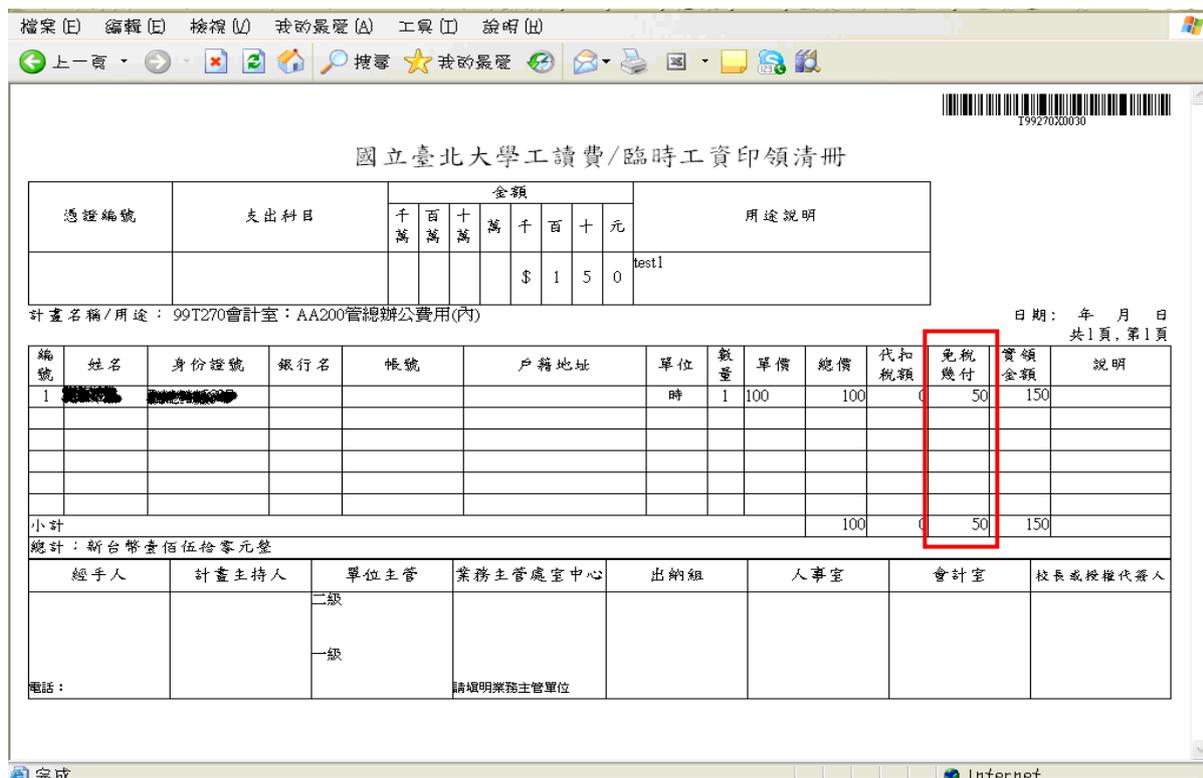
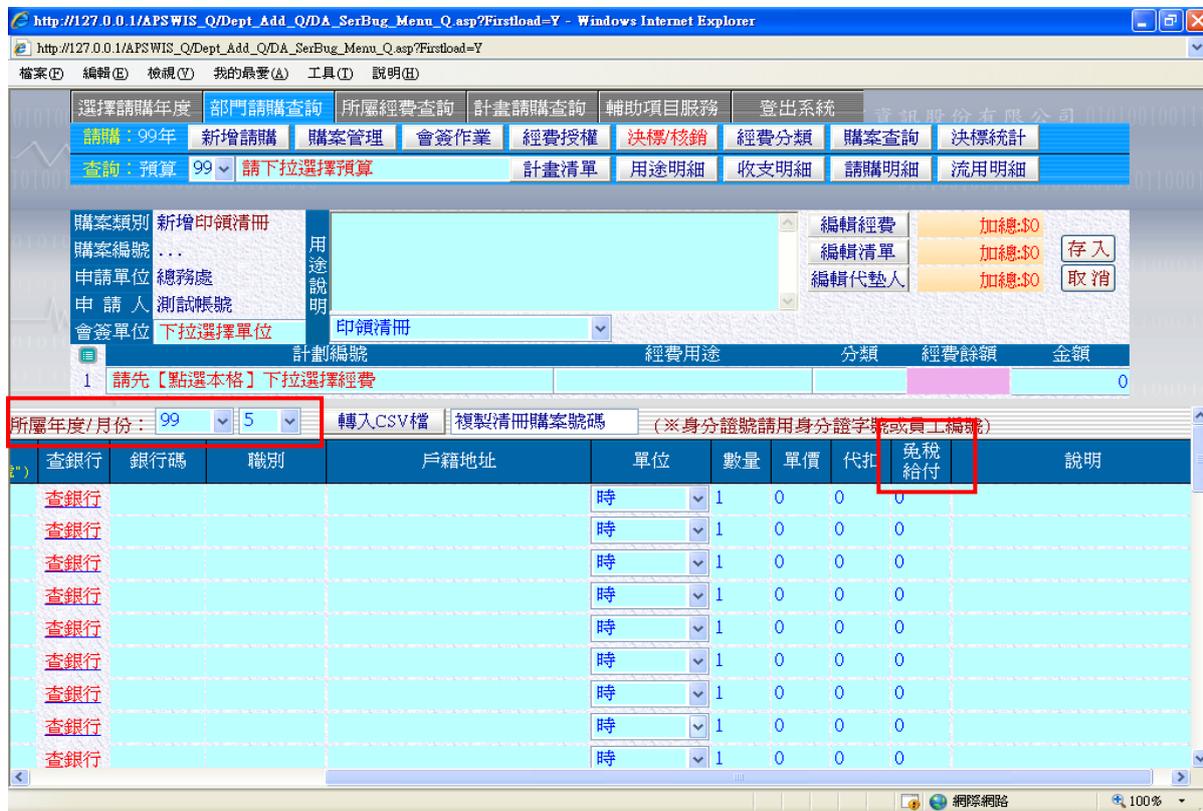


『會計網路請購系統』系統業於99年5月修改程式，調整事項整理如次，請依格式填列辦理核銷：

一、印領清冊(如：鐘點費)：

增加所屬年月份及『免稅給付』項，本欄位係指不需扣繳或登記稅額之支出項目(例如車馬費)。







### 國立臺北大學薪資清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		
					\$	5	2	0	0	best

計畫名稱/用途：99T270會計室：AA200管總辦公費用(內)

日期： 年 月 日

共 1 頁，第 1 頁

編號	員工 編號	身分證號	職別	姓名	機關負擔費用(b)						合計 (c=a+b)	代扣部分費用(d)				實領 金額 (e=a-d)	銀行帳號 說明	
					應領 薪資(a)	勞保	健保	勞退 提撥	離職 儲金	職災		勞保	健保	勞退 提撥	離職 儲金			代扣 所得
1					5,000	100	0	100	0	0	5,200	200	0	200	0	0	4,600	
小計					5,000	100	0	100	0	0	5,200	200	0	200	0	0	4,600	

總計 新台幣伍仟貳佰零拾零元整

經手人	計畫主持人	單位主管	進修暨推廣 中心行政組	業務主管 處室中心	事務組	出納組	人事室	會計室	校長或授權代 簽人
		二級							
		一級							

電話： 無薪請假並免會 請填明業務主管單位 非專任人員無勞健保免會