

Q1 廠商可否以支票支付？

自 100 年 8 月 1 日起，本校所有付款依據行政院主計總處公布之「內部審核處理準則」第 21 條第 10 款規定以匯款作業辦理。

Q2 廠商匯款資料應如何建置？

- 1.如需新增或修改廠商帳號資料者，請至出納組網頁→文件下載→計核股／下載「廠商匯款同意書」，請廠商填妥資料及存摺封面影本並核蓋公司大章、小章、發票章，傳真至 23651431 由出納組辦理資料建置。
- 2.如需更正地址、負責人、e-mail 信箱等亦請廠商核蓋公司大章、小章、發票章、連絡電話，傳真至 23651431 由出納組辦理資料更改。
- 3.請報帳人員於報支時詳細檢核廠商帳戶資料，避免因匯款帳戶取消或更新（未通知出納組即時更新），致遭退匯而被收取匯費，徒增後續匯費核銷問題。

Q3E 化報帳系統中，受款人（廠商）代碼及統一編號如何編寫？

受款人為廠商時，兩者請皆鍵入公司統一編號

Q4 廠商若需查詢貨款，應至何處查詢？

請轉知廠商至廠商貨款查詢系統 <http://mis.cc.ntu.edu.tw/pay4/>申請並查詢

Q5 廠商在廠商貨款查詢系統，查不出該筆發票金額，應如何辦理？

1. 廠商貨款查詢系統只能查詢前一日之入帳日資料，即當日入帳須至次日方能查詢。
2. 請各報帳同仁至帳務系統之「工具/登出」選「報帳流程追蹤」，或至出納組網頁→右下角點選「報帳流程追蹤」，鍵入「支出憑證粘存單條碼」或「傳票號碼」即可查詢流程現況。
3. 如經前 1.2.仍無本校付款記錄，而廠商確有入帳金額（顯示國立臺灣大學匯入字樣），請廠商查明是否為醫學院匯入款。

Q6 如需瞭解每筆報帳流程，應至何處查詢？

1. 報帳人員可至「所得報帳」、「報帳管理→計畫經費報帳與部門經費報帳」、「執行業務→執行業務報帳」、「請購申請→借款申請」等之報帳畫面，點選「報帳流程追蹤」按鈕，即可查詢該件之办理流程現況。

2. 非報帳人員，請先取得「支出憑證粘存單條碼」或「傳票號碼」，再至出納組網頁右下角直接選「報帳流程追蹤」系統或至臺灣大學帳務系統之「工具/登出」選「報帳流程追蹤」，用「支出憑證粘存單條碼」或「傳票號碼」查詢該件之办理流程現況。