

Q1 臨時薪資可否以支票支付？

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 「臺大帳務系統→所得報帳→所得人資料維護」，應如何建置資料？

- 1.本校教職員工生在 myNTU 有帳號者，「新增人員」帶資料，無論帳號為空白或需修改或從未報過帳，均請逕行至 myNTU→「帳務財物」→「[薪資入帳變更申請](#)」做入帳變更申請。
- 2.受款人（無法登入 myNTU 或校外人士），在本校從未報過帳：
 - a. 提供郵局、華銀、玉山等薪轉銀行帳戶者，請報帳單位自行「新增人員」，務必建置銀行代碼(700、008、808)及銀行帳號。
 - b. 提供其他銀行(非郵局、華銀、玉山)帳戶者，請詳細檢核受款人帳戶資料並掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至 23651431 統一由出納組辦理資料建置，使用表格請至總務處出納組網頁->「文件下載」->「[受款人\(個人\)非薪轉銀行帳戶申請表](#)」下載填寫。
- 3.受款人（無法登入 myNTU 或校外人士），無論帳號為空白或需修改，均由出納組辦理鍵入或更改：
 - a. 提供郵局、華銀、玉山等薪轉銀行帳戶者，使用表格請至總務處出納組網頁->「文件下載」->「[受款人\(個人\)變更薪轉帳戶申請表](#)」下載填寫，並掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至 2365 - 1431。
 - b. 提供其他銀行(非郵局、華銀、玉山)帳戶者，請詳細檢核受款人帳戶資料，使用表格請至總務處出納組網頁->「文件下載」->「[受款人\(個人\)非薪轉銀行帳戶申請表](#)」下載填寫，並掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至 2365 - 1431。
- 4.報支「各類所得、獎金所得、臨時工資、學位考試審查費、大批名冊」之代墊人因管理經費需要加開帳戶者，請傳真相關資料至出納組 23651431 辦理帳戶資料建置，並以郵局、華銀、玉山帳戶匯款辦理，免付匯費。
- 5.請各報帳單位承辦同仁辦理領據作業時，於領據上明確書明以提醒受款人提供郵局、華銀、玉山帳戶者免扣手續費，提供非前述 3 家銀行帳戶者需自付 10 元手續費，以杜紛爭。
- 6.由於薪轉銀行帳戶和他行帳戶付款日期相差 1 至 2 工作天，辦理請款作業時，請將所得報帳之各類所得、獎金所得、臨時工資、學位考試審查費、大批名冊等受款人為薪轉銀行帳戶（郵局、華銀、玉山）與他行帳戶（即非薪轉銀行帳戶者）分開報帳。報帳時，薪轉戶付款方式請選「薪資匯款」，他行帳戶（即非薪轉銀行帳戶者）付款方式請選「他行匯款」。
- 7.若受款人已存在「所得報帳→人員資料維護」內但無他行帳戶者，請先按「X 刪除」鍵，俟出納組鍵置完成後，重新再「新增人員」帶資料。

Q3 受款人在出納組雖帶得到資料，但姓名有誤，應如何處理？

請持身分證影本至校總區出納組修改；或將受款人之身分證正反面影印下來，並寫下單位、姓名

及連絡電話，掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至出納組（FAX－23651431），我們會有專人處理（電話：3366 - 2014）。

Q4 所得報帳，若受款人帳號有誤退件，需撤案重報嗎？

不需撤案重報，請承辦人提供受款人身分證正面及存簿影本，並於所得表(2 份)或大批名冊更正蓋章並至本組修改完畢後，送請主計室重開傳票即可。

Q5 所得報帳，若受款人身分證字號、姓名、金額有誤退件，需撤案重報嗎？

請撤案重報（詳本組「所得稅扣繳專區」），因 E 化系統本組無授權可更正受款人身分證字號、姓名、金額。

Q6 受款人遇特殊情形（例如短期外籍生，未成年無法取得父母同意開戶等）無法申請開立金融機構帳戶需以支票辦理付款者，應如何辦理？

請以書面敘明理由向出納組提出申請，經查證後辦理。

Q7 個人各項付款若需查詢，應至何處查詢？

有計中帳號者，請自行至「myNTU→帳務財物→more→[付款查詢暨付款通知](#)」查詢個人薪資及雜支，亦可按「撥款通知設定」申請付款通知及修改個人電子郵件和電話。

若無計中帳號者，同樣至「myNTU→帳務財物→more→[付款查詢暨付款通知](#)」可按「申請帳號」申請付款通知，並傳真相關資料至出納組，經出納組核准後，即可用「統一證號」及「密碼」登入查詢各項付款明細。

Q8 本校確實已匯入受款人帳戶，但受款人刷郵局存摺並無入帳記錄時，應如何辦理？

請至郵局臨櫃處理。

Q9 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。