

國立臺灣大學個人匯款注意事項

1. 本校每月薪資付款（編制內教職員工、約用人員、勞健保月薪、學習型助理月薪者）係依「中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點」規定委託郵局、華銀、玉山辦理付款。
2. 原自 103 年 1 月 1 日起開放各類所得及學位考試審查費報帳模組，後因應審計部查帳需求，9 月 15 日計資中心新增獎金所得及臨時工資報帳模組，又於 12 月 18 日起開放大批名冊報帳模組，前揭報帳模組若以非薪轉戶（即非郵局、華銀、玉山者）銀行帳戶辦理匯款，須由受款人（含校外委員）所得內扣除手續費 10 元予金融業務辦理機構。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。
3. 凡本校教職員工生有計中帳號者，「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」辦理新增或修改。
4. 無本校計中帳號之受款人或校外人士，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」→計核股／「受款人(個人)非薪轉銀行帳戶申請表」下載填寫。
5. 無本校計中帳號之受款人或校外人士，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」→計核股／「受款人(個人)變更薪轉帳戶申請表」下載填寫，並傳真至 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」→計核股／「受款人(個人)非薪轉銀行帳戶申請表」下載填寫，並傳真至 2365 - 1431。
6. 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」之代墊人因計畫帳務管理需要加開帳戶者，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。

7. 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。
8. 由於薪轉銀行帳戶和他行帳戶付款作業不同，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」。
9. 以計畫經費與部門經費報帳之個人雜支或代墊款付款者，請以郵局、華銀、玉山銀行帳戶匯款辦理，若需匯入其他金融機構帳戶，須自付匯費 30 元，由匯款中扣除。
10. 辦理雜支或雜支代墊款需加開帳戶者，自 97 年 7 月 1 日起同一受款人可以使用多筆金融機構帳戶，請將存摺封面影本並註明身分證字號及「加開」字樣，傳真至 23651431 由出納組辦理帳戶資料建置。
11. 因所得歸戶需要，雜支和臨時員工薪資所得表須分開報列，不可報在同一份支出憑證粘存單。
12. 所得報帳時，支出憑證粘存單所載付款方式須與所得表所列一致。