

Q1 個人雜支或雜支代墊款可否以支票支付？

自本(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 受款人在出納組帶得到資料，但無帳號；或雖有帳號但與受款人目前帳號不同，應如何處理？

請將受款人之身分證正面及存款簿封面影印下來，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。

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 受款人在出納組帶不到資料（即從未在本校報過帳），應如何處理？

- 1.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。
- 2.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→計核股／「受款人(個人)非薪轉銀行帳戶申請表」下載填寫。

Q5 辦理雜支或雜支代墊款時，如因計畫帳務管理需要加開帳戶，應如何處理？

請將存摺封面影本並註明身分證字號，並加註「加開」字樣，掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至 23651431 由出納組辦理帳戶資料建置。

Q6.E 化報帳系統中，受款人（個人）代碼及統一編號如何編寫？

受款人為個人時，兩者請皆鍵入身分證字號

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。

Q10. 受款人在 myNTU 為何看不到入帳明細？

請受款人確認在計資申請之 I D，與報帳系統所使用的 I D 是否相符，如果不相符，就會有在 myNTU 查不到的情形。