

12

重點工作

出納 e 化服務

12-1

提供學雜費、個人捐贈及各類所得資料予國稅局

配合財政部推動「扣除額單據電子化作業」，分別將 111 年度學生繳交學雜費資料、各類所得及本校接受個人捐贈資料提供財政部財稅資料中心。學生家長、所得人及捐贈者辦理 111 年度綜合所得稅申報時，即可利用自然人憑證下載報稅資料，免檢附單據，簡化綜合所得稅申報作業。

12-2

加強預開收據應收與補助款項控管

針對校內單位因業務需求，申請預開本校自行收納款項統一收據（以下簡稱預開收據）向校外機關請款，為避免預開收據已開立，而應收款項未入帳情形，同時考量撥款機關付款作業時程，出納組於每月稽催業務單位預開收據逾 3 個月未入帳案件，請業務單位作後續追蹤並回覆。112 年度各業務單位申請預開收據共計約 9,809 件；建教合作、補助款、捐贈及贊助款等申請預開收據逾 3 個月未入帳案件計 66 件。其餘校內場地、儀器設備等校內預開收據，逾 1 個月未入帳案件計 34 件。

12-3

加強收據子系統作業內稽內控

- 1 為確實掌握收據子系統單位領取本校自行收納款項統一收據之開立狀況，出納組於每月初發送收據管理檢核清冊予收據子系統使用單位，請各收據子系統單位主管稽核該單位收據使用情形，避免收費異常產生。
- 2 出納組每月不定期訪查收據子系統使用單位，針對款項收取、收據開立記載及依規定時限繳交出納組等事項進行稽核，並對其作業程序給予改善意見，以落實現金收入稽核作業，112 年 1 月至 12 月查核結果列表如下：

112 年收據子系統查核情形

期間	查核次數	查核相符次數	待改善單位數	查核不符單位數
112 年	110	110	0	0

12-4

學雜費代收銀行續約

中國信託商業銀行代收本校學雜費，並配合 e 化提供相關服務，符合本校學雜費收費各單位之需求。經 111 年 12 月 28 日「學雜（分）費收、退費事宜會議」決議，同意續約一年。

12-5

宣導所得稅務相關規定

1 配合調升非居住者薪資應扣繳 18% 稅額之金額

勞動部規定自 112 年 1 月 1 日起每月基本工資調升為 26,400 元，本校配合公告周知各單位，於申報該課稅年度內中華民國境內居留合計未滿 183 天之非居住者所得時，全月薪資給付總額超過 39,600 元（基本工資之 1.5 倍），應扣繳 18% 稅額；39,600 元以下者，則應扣繳 6% 稅額。

2 「薪資所得人免稅額申報表」異動通知

依薪資所得扣繳辦法規定，薪資受領人遇有結（離）婚或配偶死亡，或受扶養親屬人數增加（減少）者，應於發生之日起 10 日內將異動後情形通知扣繳義務人。為免校內同仁有未依前揭規定辦理異動通知情事，致影響每月應扣繳稅額，已於 112 年 3 月 8 日發函提醒同仁確實依法辦理異動通知送出納組，俾憑維護最新資料辦理薪資扣繳作業。

12-6

提供線上查詢及列印扣繳憑單

提供線上查詢及列印本校 111 年所得稅各式扣繳憑單，本校教職員工生具計資中心 e-mail 帳號者，於臺大首頁 myNTU → 帳務財物或學生專區 → 所得稅明細查詢（或網址 <https://mis.cc.ntu.edu.tw/tax/>）→ 「帳號」及「密碼」→ 「登入」後即可查詢 → 列印扣繳憑單。校外人員或無計資中心 e-mail 帳號者，但曾申請付款通知者，則可輸入前揭網址，點選「校外人員登入」查詢；未曾申請付款通知者，可點選「申請付款通知系統帳號」申請帳號；另亦可由本人攜帶身分證件或代領人出示本人及委託人之身分證件臨櫃申請補發扣繳憑單。

12-7

調升退休撫卹基金提撥費率

依教育部 111 年 11 月 9 日臺教人(四)字第 1110110013 號函，自 112 年起調升退休撫卹基金提撥費率，配合調整出納組薪資系統，自 112 年 1 月薪資起修改退休撫卹基金提撥費率，由現行 14% 調升為 15%。

12-8

個人專戶退撫新制上路

依公務人員退休撫卹基金管理局 112 年 6 月 13 日台管稽字第 1121727220 號函辦理，自 112 年 7 月 1 日以後初任公教人員之退休、資遣、撫卹及退撫儲金，適用公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法。調整薪資系統自 112 年 7 月 1 日以後初任公教人員，依人事室資料改為提撥退撫儲金，並在本(年功)俸加 1 倍之 5.25% 範圍內依個人意願增加退撫儲金提繳及調整其公保費率，自繳退撫儲金同退撫基金亦免併入提繳當年度薪資收入課稅。

12-9

優化帳務系統功能

本校所得報帳之他行匯款(非三家薪轉銀行匯款)係透過 ACH 系統(指票據交換系統-匯款手續費為 10 元優惠)辦理。惟目前尚有 2 家新興網路銀行未加入，為避免該等報帳退匯，帳務系統增加檢核及出示警訊功能，並機動性增減銀行資料以降低因退匯延遲付款風險。

12-10

研究獎助生(免稅)所得增加「支票」付款選項

為配合短期在校之研究獎勵生所需，簡化其獎助金之給付流程，於帳務系統研究獎勵生(免稅)所得報帳模組增加「支票」之付款方式，以利報帳作業進行。

The screenshot displays a web-based accounting system interface. The main content area shows a form for recording a payment. The '付款方式' (Payment Method) dropdown menu is set to '支票' (Check). The '說明' (Remarks) field contains the text '月薪報帳如選擇匯款者，所得人在所得人資料維護' (Monthly salary reporting, if the payee chooses bank transfer, the payee's information is maintained in the personnel information system). The interface includes a navigation menu at the top with options like '計畫管理', '部門管理', '報帳管理', '請購管理', '財產管理', '執行業務', '所得報帳', '獨立進費單', '舊制報帳模組', and '工具/退出'. On the right side, there are fields for '計畫費用別' (Plan Expense Category) set to '管理費' (Management Fee) and a '附帶沖帳' (Attach Voucher) button. A '下一步' (Next Step) button is visible at the bottom right of the form area.

12-11

出納系統支出對帳模組增修

為於出納系統確實呈現與主計室支出傳票對帳數據，除於出納系統之支出對帳模組增加「溢付檢查」功能外，並於統計時自動加計其他支出（非支票、匯款類支出）數據，取代人工後製，大幅增加出納組與主計室對帳之正確度與時效性。

12-12

合辦外籍教師年金及稅務工作坊說明會

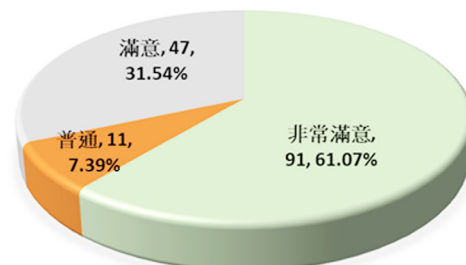
於 112 年 5 月 17 日中午時段，出納組與人事室配合國際事務處舉辦外籍教師年金及稅務工作坊說明會。每年 5 月報稅季節，因應外籍教師有關稅務詢問，出納組蒐集相關法規、稅務申報方式及 Q&A 製作簡報，由國際事務處全程英文對譯。現場外籍教師提問熱烈，出納組即時回應稅務問題，國際事務處專員同步翻譯及代為講解。工作坊說明會圓滿完成，亦提升服務品質。



12-13

辦理收費及薪資業務櫃台滿意度調查

出納組為提昇櫃台服務品質及行政效率，分二階段進行櫃台滿意度調查，於組內公共區域提供問卷 QR code 掃描施測，第一階段為 112 年 6 月 15 日至 7 月 6 日，第二階段為 10 月 2 日至 10 月 27 日，分別回收 68 及 81 份問卷，共計 149 份問卷。整體而言，至出納組洽公印象，認為非常滿意（90 分以上）者有 61.07%，滿意（80 分以上）者有 31.54%，合計 92.61% 達滿意以上，達成目標值「80 分以上 \geq 85% 以上」，表示櫃台服務品質受到多數洽公者之肯定。



12-14

召開 112 學年度學雜費會議

分別於 112 年 6 月 27 日、12 月 27 日召開 112 學年度第一、第二學期學雜費會議，邀請計資中心及教務處註冊組、研究生教務組、生活輔導組、學生住宿服務組、國際事務處、僑生及陸生輔導組、主計室等各業務單位共同與會，商討有關 112 學年度學雜費收費作業相關議題，解決相關業務單位執行學雜費業務各項窒礙疑難。

