

3

革新事項

精進出納業務

3-1 優化報帳撥款相關系統

本校每筆支出，均須經過如下流程：報帳人員於「e化報帳系統」線上報帳→線上送件至出納組→出納組線上收件→報帳人員列印粘存單與相關憑證→主計室審核粘存單並開立傳票→出納組撥款→受款人查詢撥款通知。

出納組作為撥款流程的最後一關，其撥款速度，取決於前端報帳人員提供資料之正確性。因此，本年度出納組與計資中心程式設計師溝通討論後，於報帳系統與出納系統皆新增許多檢核機制，藉以降低因資料錯誤延宕付款時間的可能性。此外，亦廣泛收集各業務單位及受款人之建議，新增多項e化措施與服務。

下表以流程圖方式說明本校撥款流程，並將各流程之e化革新項目列於右側。

承辦人	流程	新增 e 化項目
報帳人員	e 化帳務系統線上報帳	1. 檢核報帳人員自行新增之 ID 與帳號格式。 2. 所得代墊提供匯款至薪轉戶以外之薪轉銀行。 3. 各模組新增「報帳流程追蹤」。
報帳人員	線上送件至出納組	4. 增設視窗顯示報帳錯誤原因。
出納組	線上審核稅務資料並收件	5. 撥款帳號傳送郵局與華銀系統預先檢核。
報帳人員	列印粘存單等憑證並核章送主計室	
主計室	審核粘存單並開立傳票	
出納組	撥款並開立總額支票	6. 銀行代碼停用警告。 7. 強化出納/主計 e 化資料共享。
報帳人員、受款人	查詢撥款紀錄或報帳流程	8. 出納組網頁新增「E 化查詢與申請系統」。

3-1-1 檢核報帳人員自行新增之 ID 與帳號格式

1 增加報帳檢核機制

為避免承辦人員於「所得報帳→所得人資料維護」及「報帳管理→受款人管理」或於「所得報帳→大批名冊報帳」上傳 excel，身分證號 / 統編或帳號建置錯誤致影響撥款，已委請計資中心新增如下之檢核機制：

所得報帳→所得人資料維護		
檢核機制		
身分證號、居留證號 或統一編號	薪轉帳號 (郵局、華銀、玉山)	他行帳號
除原有長度檢核機制外， 另新增驗證碼檢核機制	已有檢核機制 (郵局：長度 + 驗證碼；玉 山、華銀：長度檢核)	不開放於 帳務系統建立
報帳管理→受款人管理		
檢核機制		
身分證號、居留證號 或統一編號	郵局帳號	他行帳號
本年新增 驗證碼檢核機制	已有檢核機制 (長度 + 驗證碼)	新增華銀、玉山、彰銀、 合庫、國泰世華、中信、 臺銀、土銀、北富銀、一 銀之帳號長度檢核
所得報帳→大批名冊報帳 (上傳 excel)		
檢核機制		
身分證號、居留證號 或統一編號	薪轉帳號 (郵局、華銀、玉山)	他行帳號
除原有長度檢核機制外， 另新增驗證碼檢核機制	除原有長度檢核機制外， 郵局帳號另新增驗證碼檢 核機制	新增彰銀、合庫、國泰世 華、中信、臺銀、土銀、 北富銀、一銀 之帳號長度檢核

2 降低受款人銀行代碼錯誤率

原報帳系統→受款人管理中，受款人帳戶之銀行代碼選項共有 3 碼 (xx 銀行) 和 7 碼 (xx 銀行分行) 2 種，報帳人員往往看到 xx 銀行即選取。惟後端付款時需以 7 碼辦理，方符代辦銀行要求。造成報帳人員必需至出納組更正為 xx 銀行分行，徒增電話通知及人員往返蓋更正章之作業時間。經與計資中心討論修正為當報帳人員選擇銀行代碼時僅顯示七碼 (xx 銀行分行) 供選取，有效地節省人力，提升匯款速度。

報帳系統之「報帳管理→受款人管理」介面修正銀行代碼查詢功能

報帳系統之「報帳管理→受款人管理」介面修正銀行代碼查詢功能

3 醒目提示大批名冊上傳 xls 檔資料與出納系統不一致，以利報帳人員確認

為便利報帳人員比對「自行上傳之大批名冊 xls 檔」之人員基本資料與「出納系統」人員基本資料，於姓名、銀行代碼、帳號不一致時，改以紅字醒目提示，以利報帳人員核對。

訊息：

如有列出【姓名不相符】者，只為提示檢查用，其資料不影響上傳，系統資料會以上傳資料為準。

1.如有【帳號不同】者，只為提示檢查用，其資料不影響上傳，系統資料會以上傳之帳號為準。

2.如需變更資料，請聯絡 3366-3734 應小姐。

3.在帳號輸入七碼*上傳後如顯示【於所得人資料或出納資料查無帳號】，請自行至上傳檔案或所得人資料維護鍵入真實帳號重新上傳。

序號	錯誤訊息			身分證號	姓名	銀行代碼(七碼)	銀行帳號
00001	【銀行與帳號均不同】	單位:機械系航空組	上傳帳號:700-0 79433	出納帳號:808-01 3288	E1	蘇	700 0 79433

下一步

資料不一致時醒目提示

3-1-2 所得代墊提供匯款至薪轉戶以外之薪轉銀行服務

- 1 為方便所得代墊人帳務管理需要，於 105 年 9 月 20 日開放臺大帳務系統所得報帳中「各類所得、獎金所得、臨時工資、學位考試審查費、大批名冊(免稅)」各報帳模組之代墊人帳戶，得新增薪轉戶以外之薪轉銀行帳戶辦理匯款。
- 2 於付款方式增加「匯代墊人」選項，非薪轉戶資料統一由出納組建置，同時刪除原「指定受款人」欄位，避免報帳人員輸入錯誤，以提升撥款效率。



所得代墊操作圖示

3-1-3 簡化作業流程，於各報帳模組新增「帳務流程追蹤」按鈕

於「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」等之報帳畫面新增「報帳流程追蹤」按鈕。取代以往需複製粘存單條碼，再到「工具/登出」點選報帳流程追蹤切換畫面的不便。



報帳畫面新增「報帳流程追蹤」連結

3-1-4 增設視窗顯示報帳錯誤原因

增加帳務系統錯誤檢核機制，如資料不齊全或有錯誤時，則無法儲存或送件，並明確顯示錯誤之項次及原因，如人員資料無局帳號之警示、所得人勞健保資料經人事室系統勾稽之錯誤提醒等。報帳者可依系統提示資訊洽承辦單位修正資料，避免因資料有誤遭退件徒增報帳人員作業時間，而得以迅速及順利完成報帳作業。

140



所得人資料有誤跳出提示訊息

※請注意：目前尚不能將資料送至出納組審核，有以下可能

- 1、林... 葉... 陳... 健保費、勞保費、勞退資料空白或為0。
- 2、林... 給薪年月查無勞健保資料。
- 3、葉... 給薪年月勞健保已申報。
- 4、呂... 陳... 給薪年月之前尚有勞健保未報送。
以上第一至四項請洽人事室四組詢問勞健保事宜，請電 33669941 ~ 33669943。

- 5、鄭... 勞保費(自付)、勞保費(雇主)出納組驗算不合退件。
- 6、林... 健保費(自付)、健保費(雇主)出納組驗算不合退件。
- 7、鄭... 同一給薪年月資料重複鍵機。
以上第五至七項請重新修改該人員，使系統重新抓取勞健保的資料。

- 8、陳... 研發處設定為緩報薪資人員，請洽詢研發處33663366 ~ 33669957。

- 9、如報帳資料非關勞健保者或申報未參加勞保月份之薪資，請至各類所得或學習型助理月薪報帳。

- 10、陳... 必須等待所得人所得月份前一月之15號後尚可送出。

- 11、系統操作問題或特例處理，請電 33662016 莊進益先生。

※請注意：

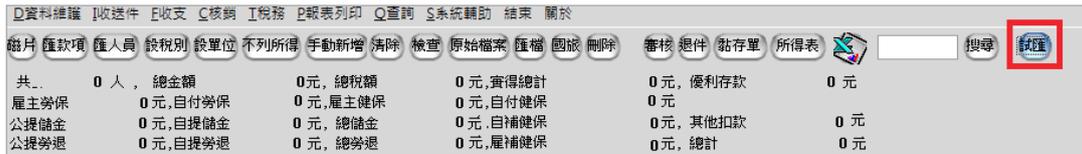
如您已與人事室四組確認某人員於某年月的勞健保資料(公提與自提)已經建立，則您可執行以下的步驟，讓資料顯示出來：

- 1、重新修改該人員。
- 2、調整其給薪年月，如原本是 09701，則先調整為 09702，再調回 09701。
這樣子便可重新抓取人事室勞健保的資料。

勞健保月薪報帳錯誤訊息提示

3-1-5 新增預先上傳郵局或銀行系統檢核帳號資料

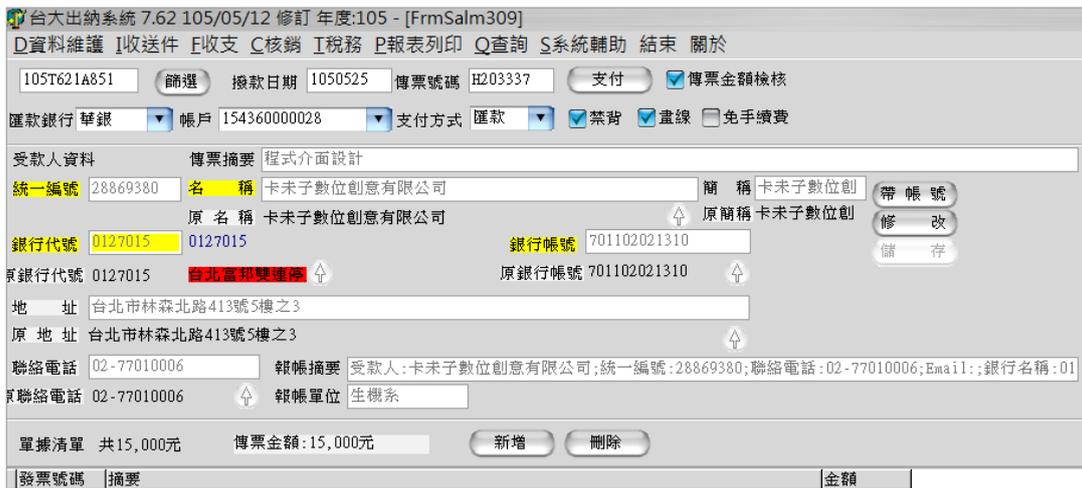
於大批名冊報帳收件模組新增受款人帳號檢核功能，對於研究生獎勵金、希望助學金、就學貸款等人數量大的報帳作業，先以此功能將受款人帳務資料上傳郵政系統及華銀網銀進行檢核，確認資料無誤後，再辦理線上收件，減少在付款時才發現帳務資料錯誤而須撤案重新報帳之機率，避免徒增行政作業。此 e 化能提升帳務行政效率，簡化行政作業流程。



大批名冊收件模組新增產出撥款帳號檢核功能

3-1-6 出納系統新增銀行代號停用警告

原匯款作業當銀行代號停用時無法事先得知，必須待銀行退回匯款才知停用，事後報帳單位再依據正確銀行代號重新報帳請款、主計審核開傳票、出納再次付款，徒增後續行政流程，耽誤付款時間，經與計資中心討論修正為銀行代號中文有「停用」時，就顯示紅色，匯款人員可提早通知報帳單位來出納組修改正確資料，加速款項入帳時間，提昇匯款效率。



3-1-7 強化出納 / 主計 e 化資料共享

原在付款作業時，凡主計室開立傳票之摘要欄第一行為空白者，出納組執行付款時亦同為空白。為提昇付款查詢之便利及正確性，經與計資中心討論修正為出納組執行付款時均能擷取主計室傳票摘要，大幅提昇付款查詢速度及行政效率。

(B預算外) 年度:106年		國立臺灣大學		ACCS1P2	
製票: 106年02月21日		支出傳票		付款: 年 月 日	
製票編號:C215458		第 1 頁 共 1 頁		出納列帳號碼:	
借方科目		摘要		金額	記帳簽章 現金簿 分類帳
建教合作成本 5132		農業化學系博士後研究員= =1051106-1051119=14天=美國=鳳凰城 =出席國際會議「 ASA-C Meeting」		56,000.00	
-232 國外旅費(國外差旅費)				56,000.00	

台大出納系統 7.40 104/06/02 修訂 年度:106 - [FrmSalm309]

D資料維護 I收送件 E收支 C核銷 T稅務 P報表列印 Q查詢 S系統輔助 結束 關於

1105T613C740 篩選 撥款日期 1060223 傳票號碼 C215458 支付 傳票金額檢核

匯款銀行 帳戶 支付方式 匯款 禁背 畫線 免手續費

受款人資料 傳票摘要

統一編號 F2 名稱 張 簡稱 張 帶帳號

原名稱 張 原簡稱 張 修改

台大出納系統 7.66 105/06/16 修訂 年度:106 - [FrmSalm309]

D資料維護 I收送件 E收支 C核銷 T稅務 P報表列印 Q查詢 S系統輔助 結束 關於

1105T613C740 篩選 撥款日期 1060223 傳票號碼 C215458 支付 傳票金額檢核

匯款銀行 華銀 帳戶 支付方式 匯款 禁背 畫線 免手續費

受款人資料 傳票摘要 農業化學系博士後研究員=
=1051106-1051119=14天=美國=鳳凰城=出席國際會議「ASA-C Meeting」 11

統一編號 F2 名稱 張 簡稱 張 帶帳號

原名稱 張 原簡稱 張 修改

3-1-8 整合網頁資訊，新增「E化查詢與申請系統」頁面

出納組雖提供眾多e化服務，惟相關系統散見於出納組網頁、myNTU等，使用者不易搜尋，或不清楚其為業務承辦單位。因此，出納組於網頁新增「E化查詢與申請系統」頁面，彙整推出各項e化服務，加入超連結並以文字簡要說明各項系統或網頁之操作外，另錄製影片說明操作方式，讓使用人對相關業務能快速上手。



E化查詢與申請系統

首頁 / E化查詢與申請系統

E化查詢與申請系統 瀏覽人次: 1173

出納組相關E化查詢與申請系統

親愛的師生同仁您好：

出納組多年致力於E化服務系統之改善，提供更充足的系統與網頁資訊以供使用者查詢及利用，茲將本組提供之E化服務彙列如下，如您對本組E化服務有任何建議之處，敬請與出納組張組長(jenny@ntu.edu.tw ; 02-3366-2013)聯繫。

YouTube影音教學：

當天出納組E化服務使用說明 報帳流程說明+報帳流程追蹤系統

1.新資人帳變更申請系統

3-1-9 多元瀏覽器功能增強

原先報帳系統產製之各項表單雖為 PDF 格式，惟另存新檔後預設副檔名為 asp 檔，使用人需自行修正副檔名，否則無法開啟。經與計資中心反映後已修正此問題。

3-2 優化出納其他相關系統

3-2-1 新增收款書 e 化作業

櫃台收取票據自 105 年 6 月 16 日起，依票據入帳日及匯票、本行票、次交票、或外埠票等類別註記，結帳時即可直接由系統分別列印國庫機關專戶存款收款書，取代人工書寫方式，除降低錯誤率外，並可加速結帳作業，提升行政效率。

國庫機關專戶存款收款書					
填發日期：中華民國 年 月 日 字第 號					
帳號	154360000028	存入票據號碼	發票人帳號	付款行	金額
戶名	國立台灣大學 401專戶	現金(合計)			NT\$14,140
金額	新臺幣 壹萬肆仟壹佰肆拾元整				
繳款機關(人)	其他應行說明事項 類別：現金 起送：106022356 - 106022356，共1張收據		收款日期	中華民國 年 月 日	
			簽 收 銀 行 章		

第三聯：收據，由收款國庫交款人或繳款機關。

國庫機關專戶存款收款書					
填發日期：中華民國 年 月 日 字第 號					
帳號	154360000028	存入票據號碼	發票人帳號	付款行	金額
戶名	國立台灣大學 401專戶	現金(合計)			NT\$14,140
金額	新臺幣 壹萬肆仟壹佰肆拾元整				
繳款機關(人)	其他應行說明事項 類別：現金 起送：106022356 - 106022356，共1張收據		收款日期	中華民國 年 月 日	
			簽 收 銀 行 章		

第一聯：證明，由收款國庫交存款機關。

國庫機關專戶存款收款書					
[代傳票] 管：公庫存款—國庫機關專戶存款 填發日期：中華民國 年 月 日 字第 號					
帳號	154360000028	存入票據號碼	發票人帳號	付款行	金額
戶名	國立台灣大學 401專戶	現金(合計)			NT\$14,140
金額	新臺幣 壹萬肆仟壹佰肆拾元整				
繳款機關(人)	其他應行說明事項 類別：現金 起送：106022356 - 106022356，共1張收據		收款日期	中華民國 年 月 日	
			簽 收 銀 行 章		
條碼					
條碼					

第二聯：通知，由收款國庫存查。
營業會計 主管

[對方科目：] [傳票編號：] 字第 [號 總號：No.]

3-2-2 新增匯入生輔組希望助學金 excel 撥款明細

因希望助學金係由生輔組自行報帳退還先前溢繳學雜費予同學，未經過出納組學雜費系統作業，故學雜費資料與實際有出入。已請生輔組與計資中心規劃希望助學金相關系統。於系統尚未完成前，先於學雜費收費核帳系統新增匯入生輔組希望助學金 excel 報表功能，俾以正確上傳同學實繳金額於國稅局。



學雜費收費核帳系統新增 xls 收件功能讀取生輔組希望助學金撥款資料

3-2-3 建置薪資系統自動產出扣款明細統計表

每月由薪資內扣除之公勞健保費、退撫基金、工友勞退金、公教貸款、急難貸款、宿舍管理費、公教優利存款……等各項扣款金額，以往係以人工方式依經費來源分別統計並彙整製表送主計室請款。於確認薪資入帳後，再通知主計室進行轉帳重分類暨製票等後續作業。為減少人工作業及強化系統功能，遂於薪資系統增設控管條件使其自動產生薪資扣款相關表單，並 105 年 9 月完成測試。