重點工作

12 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 112 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 112 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。113 年度各業務單位申請預開收據共計約 10,375 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 14 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 40 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，113 年 1 月至 12 月查核結果列表如下：

113 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
113 年	122	122	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 112 年 12 月 27 日「112 學年度第二學期學雜費暨學分費收費會議」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

配合勞動部調升 113 年每月基本工資為 27,470 元，公告本校各單位於申報非居住者所得時，全月薪資給付總額超過 41,205 元（基本工資之 1.5 倍）者應扣繳 18%稅額；41,205 元（含）以下則應扣繳 6%稅額。

2 調增軍公教員工待遇

依行政院 113 年 1 月 4 日院授給字第 11300000011 號函辦理，調增 113 年度軍公教員工待遇並溯自 113 年 1 月 1 日生效。出納組於 113 年 2 月薪調增教職員工待遇並補發 113 年 1 月薪資差額。

3「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 113 年 3 月 20 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 112 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
優化帳務系統功能

1 出納系統增設「承辦人異動可連動匯款通知內容變更」之功能，自此出納組於工作輪調時，匯款通知內容中之匯款業務承辦人聯絡資訊將會自動隨出納系統承辦人變換而更新，不必再請計資中心協助修改。

2 出納組依會計傳票完成匯款作業後，需按主計室組別分送傳票回所屬組別保存。為避免大量傳票因分類錯誤延宕後續傳送及檢索時間，在出納系統收送件的移交傳票模組增加 : (1) 以主計室組別檢核及出示警訊功能。(2) 匯入撥款清單同一批號會自動區分所屬主計室組別，同時可輸入多個批號，最後總結時再印遞送清單，提升作業時效。

12-8
配合國際政經學院成立完成檔案銷毀及搬遷

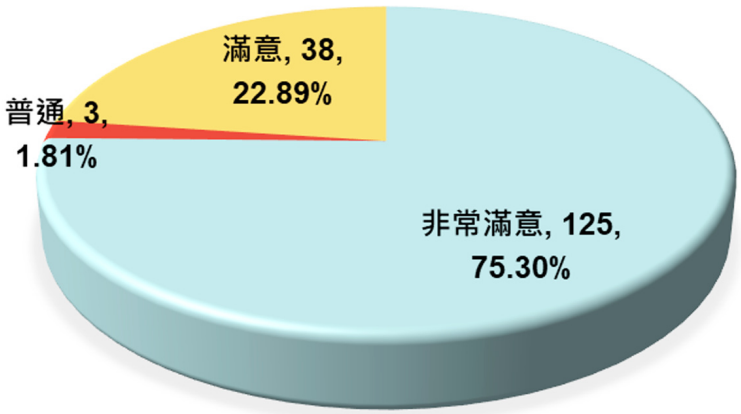
出納組資料室原位於徐州路城中校區綜合大樓地下一樓，惟配合該棟大樓進行整修工程，俾供國際政經學院使用，出納組為爭取時效、精簡資料存放空間及撙節搬遷費用，依會計憑證保存年限，優先整理可銷毀資料，自 113 年 5 月初陸續整理 97 年至 99 年薪資清冊、收據、匯款清冊及銀行調節表等資料共計 553 箱，經函報教育部及檔案管理局獲准銷毀，6 月 13 日至北投焚化廠完成銷毀作業；並於 6 月 24 日完將資料室搬遷至同校區法律服務社 B201 室，使國際政經學院能夠依期程使用城中校區綜合大樓。

過期資料裝車送至北投焚化廠銷毀

出納組新資料室

12-9
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，進行櫃台滿意度調查。於組內公共區域提供問卷 QR code 掃瞄施測，至 113 年 8 月已施行完畢，共回收問卷 166 份。整體而言，至出納組洽公印象，勾選非常滿意及滿意者計有 98.19%，達目標值「80 分以上≧ 85% 以上」，表示櫃台服務品質受到多數洽公者之肯定。



12-10
召開 113 學年度學雜費會議

分別於 113 年 6 月 25 日、12 月 24 日召開 113 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 113 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。

出納組與各業務單位商討學雜費收費作業議題