

3

革新事項

出納相關系統與作業流程優化

3-1

撰寫串連「臺大線上繳費系統」之 Google 表單程式碼

myNTU 活動報名系統已可串接臺大線上繳費系統收費，惟遇收費單位有特殊需求：如收費分會員、非會員、早鳥、投稿篇數等需客製化之收費方式，活動報名系統則無法支援。計資中心雖已撰寫電子報教導 Google 表單串連線上繳費系統以處理上述問題，惟該教學文件對非程式背景人員仍有一定難度，故部分收費單位仍會委由校外報名系統業者代收，且負擔極高的手續費。

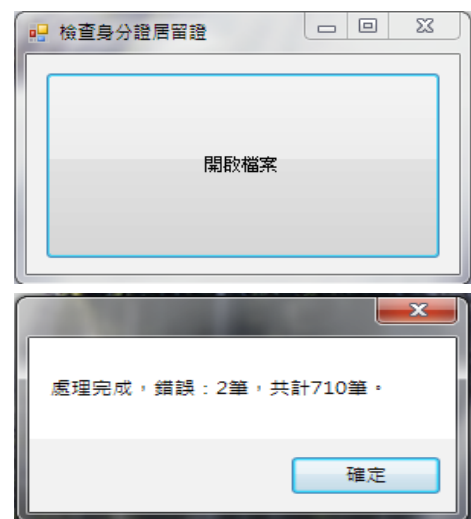
現依該教學文件為範本，實際撰寫程式碼，置於出納組網頁（http://cashier.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/Download/paysys）供線上繳費系統承辦人參考。除可節省業務單位之委外成本，活動報名者於報名完成後亦可即時於信箱收到繳費連結，大幅降低時間成本。目前課外活動組每年度之新生入門書院，即透過本程式碼設計 Google 表單供新生報名書院活動與繳費。

3-2

製作收據繳款人身分證號檢核程式

捐款資料須於次年度二月上傳國稅局，並經國稅局系統檢核捐款人身分證號與姓名是否正確，如有錯誤，須通知開立收據單位更正收據後，才能據以上傳至國稅局。

經請計資中心協助，已製作身分證號檢核程式，可定期或不定期檢核身分證號邏輯是否正確，即時通知開立收據單位更正，毋須待次年度二月再做更正。



3-3

出納管理系統新增子系統收據收件匯出 excel 功能

臺大線上繳費系統使用者若同時申請收據子系統自行開立收據，多於收據備註欄註明線上繳費系統入帳之虛擬帳號，出納組於匯入子系統收據時再逐筆人工比對虛擬帳號入帳金額與收據開立金額是否一致。當收據張數多時，核對曠日廢時，亦容易出錯，影響次月初編製銀行調節表。

為處理前述困境，已於出納管理系統新增子系統收據收件匯出 excel 功能，該匯出資料包含收據備註欄之虛擬帳號，後續僅需透過 excel 比對虛擬帳號收據開立金額與出納系統虛擬帳號入帳金額，大幅降低櫃檯核對時間及錯誤率，加速後端銀行調節表編製。

編號	銀行帳號	交易日期	交易時間	交易金額	繳款人代號	已刷帳	會計日期	作業別	手續費	入帳金額	流水號	交易金額	入帳日期	虛擬帳號	繳款人代號	金額	比對後入帳日	比對後金額	信用卡手續	總額
6465	15436811	20180511	110227	3500	961611E+13	TRUE	20180528	HILIFE	0	0	0	3500	20180528	961611E+13	4500	20180528	4500	0	291000	
6467	15436811	20180514	110416	3500	961611E+13	TRUE	20180528	7111111	0	0	0	3500	20180528	961611E+13	5000	20180528	5000	0	比對後的金額	
6467	15436811	20180514	110416	3120	961611E+13	TRUE	20180528	7111111	0	0	0	3120	20180528	961611E+13	5000	20180528	5000	0	291000	
6467	15436811	20180514	110417	3500	961611E+13	TRUE	20180528	7111111	0	0	0	3500	20180528	961611E+13	5000	20180528	5000	0	金額比對結果	
6464	15436811	20180517	125307	1500	961611E+13	FALSE	20180517	ATMP	0	0	0	1500	20180517	961611E+13	5000	20180528	5000	0	OK	
6588	15436811	20180605	120252	1500	961611E+13	FALSE	20180605	EDMT	0	0	0	1500	20180605	961611E+13	5000	20180629	5000	0	信用卡手續費總計	
6607	15436811	20180607	98017	2500	961611E+13	TRUE	20180607	ATMP	0	0	0	2500	20180607	961611E+13	5000	20180629	5000	0	0	

出納系統匯出之虛擬帳號銷帳資料

收據子系統之虛擬帳號與入帳金額

Excel公式比對子系統金額是否正確

3-4

預估學（分）費作業流程優化

延畢生遇有第二階段學（分）費貸款或／及減免之需求，可於學雜費收費期間至教務單位申請預估學（分）費後，再憑學（分）費異動單至出納組，由出納組依該異動單更新教務單位原先上傳金額並製作新繳費單。惟教務單位於第二階段上傳學生繳費資料時，仍依學生實際選修學分數計算收費金額，並未一併檢視學生於學雜費收費期間預估之費用。以往出納組會以人工比對第一階段預估費用與第二階段教務單位上傳金額，並更正學分費繳費單金額，通知同學補繳或退費。

惟出納組並非學籍及註冊承辦單位，僅是收費單位，為釐清權責劃分，亦避免人工核算疏漏，107 學年度第一學期起預估學分費已回歸原業務單位依下列流程處理：

1. 學生至教務單位預估學（分）費後，由教務單位自行修正原先上傳金額，並通知出納組異動繳費單，即可完成學雜費繳費單之更新與異動；學生無須再持異動單至出納組。
2. 教務單位上傳第二階段學（分）時，須先比對第一階段已繳之預估金額後計算須再補繳之正確應收金額始上傳至學雜費系統；然若第一階段預估金額大於第二階段應繳金額，由教務單位通知學生退費。

3-5

臺大帳務系統相關功能優化

1 報帳經手人、請購人與借款人姓名罕見字可正常顯示

報帳系統為配合年度申報各類所得資料至財政部財稅資料中心需求，字元編碼僅支援 big5，致罕見字無法正常顯示。經與計資中心討論，針對無需申報之欄位資料，修正姓名欄改以 unicode 欄位顯示，如設定報帳選項頁面之報帳人、e 化繳費單之承辦人、所得表之經手人、借款單借款人及請購單請購人欄位之姓名，爾後遇有姓名罕見字即可正常顯示，節省報帳人員手寫修正之時間。

報帳選項-修改完成	
ID	lectured02
報帳人	凃瀞
報帳單位	總務處-出納組(A605)
電話	02-3366-2016
傳真	02-2365-1431
EMAIL	jyhuang@ntu.edu.tw
部門報帳年度	107
備註欄預設值	<input checked="" type="checkbox"/> 按計畫自動跳號 <input checked="" type="checkbox"/> 帶出主持人

修正前：

測試姓名「涂澗仔」，皆為罕見字無法正常顯示

報帳選項-修改完成	
ID	lectured02
報帳人(Unicode)	涂澗仔
報帳人(big5)	凃瀞伃
報帳單位	總務處-出納組(A605)
電話	02-3366-2027
傳真	02-2365-1431
EMAIL	jyhuang@ntu.edu.tw
部門報帳年度	107
備註欄預設值	<input checked="" type="checkbox"/> 按計畫自動跳號 <input checked="" type="checkbox"/> 帶出主持人

修正後：

加入 unicode 欄位，可正常顯示

國立臺灣大學借款、預付款申請單(核准後)	
事由	其他(請逐明):
經費來源	(106PB0013)轉學生招生收入(-服務費用)
金額	折合新台幣: 500,000元 外幣幣別: 美元 外幣金額: 0
用途說明	123
申請單位	A605 總務處 出納組
申請人(簽章)	涂澗仔

修正後：借款單申請人罕見字可正常顯示

國立臺灣大學小額採購財物勞務請購單	
財物/勞務名稱	CF281XC、CF325X、CE285AC、Q2612AC碳粉
用途說明	公務用
經費來源	(107TA800)人事室-(107401)107教員人事費
預算金額	5,566元
請購單位	A605 總務處 出納組
請購人(簽章)	涂澗仔

修正後：請購單請購人罕見字可正常顯示

2 e 化繳費單模組修正

(1) 為避免誤按情形發生，修正已開立收據之繳費單無法執行作廢功能，以維持資料完整性。

繳費單(一般繳費類): 106A050280			
繳款人帳號ID: 03734301		繳款人: 國立臺灣大學	
科目代號	金額	事由	
01 (106J00001) 學期註冊費-校內	3,214,250	105學年度轉學生課程第二次收入	
小計	3,214,250		
說明(注意事項)			
01 繳費日期: 請於 2017/05/04 以前繳納逾期繳費。			
02 A:185200011931帳戶; 入帳日期:185200011			
取消繳費單	列印繳費單	同繳費單一般繳款類內表	作廢此份繳費單

修正前：

本繳費單已開立收據，但仍可點選作廢按鈕

繳費單(一般繳費類): 106A050280			
繳款人帳號ID: 03734301		繳款人: 國立臺灣大學	
科目代號	金額	事由	
01 (106J00001) 學期註冊費-校內	3,214,250	105學年度轉學生課程第二次收入	
小計	3,214,250		
說明(注意事項)			
01 繳費日期: 請於 2017/05/04 以前繳納逾期繳費。			
02 A:185200011931帳戶; 入帳日期:185200011			
取消繳費單	列印繳費單	同繳費單一般繳款類內表	無效此份繳費單

修正後：

同一張繳費單，開立收據後已無作廢按鈕

- (2) 106 年度應採購單位需求，於 A2 類履約保證金、差額保證金及預付還款保證金繳費單，新增履約期限欄位；本年度增補批次匯入繳費單之 excel 檔履約期限欄位。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	繳費類別	採購案號	採購案名	繳款人代號	繳款人姓名	繳款方式	採購單位	業務單位	繳款人電話	科目或代號	金額	保固期限	說明/注意事項	履約期限
2	履約保證金	1050405	105年度外文圖書	94745807	文道國際企業	支票	圖書館	採購組	23578961	D	10000	20181111		20181112
3	履約保證金	1050405	105年度外文圖書	90746522	春景國際企業	支票	圖書館	採購組	26625557	D	10001	20181111		20181112
4	履約保證金	1050405	105年度外文圖書	30813829	文景書局有限	支票	圖書館	採購組	23914280	D	10002	20181111		20181112
5	履約保證金	1050405	105年度外文圖書	94935052	聯發莊有限公	支票	圖書館	採購組	27392525	D	10003	20181111		20181112
6	履約保證金	1050405	105年度外文圖書	70438130	允一圖書有限	支票	圖書館	採購組	27354943	D	10004	20181111		20181112
7	履約保證金	1050405	105年度外文圖書	04986461	大統圖書股份	支票	圖書館	採購組	26975677	D	10005	20181111		20181112
8	履約保證金	1050405	105年度外文圖書	12870994	科文文化事業	支票	圖書館	採購組	26971353	D	10006	20181111		20181112

批次匯入之 excel 格式新增履約期限欄位

- (3) 校內預借收據新增收款單位核章欄位：

現行校內預借收據多由付款單位於帳務系統製作預借收據申請單，送出納組開立收據後，付款單位再以收據第一聯報帳撥款至收款單位會計科目，惟可能發生付款單位誤植收據金額，後續尚須補繳或退款，增加行政成本。現已針對理學院貴重儀器中心之收入科目，於校內預借收據申請單新增收款單位核章欄位，經其核章以確認金額。若試行良好，將依其他各收款單位需求新增其核章欄位。

國立臺灣大學 預覽 專用
校內預借自行收納款項統一收據申請單
申請日期：107年12月03日

收據繳款人	(03734301)國立臺灣大學
用途(事由)	123
收入科目代號	(107X002)理學院貴重儀器中心設備使用費(65%留校)

計畫主持人 或單位主管 (蓋章或親簽)	單位章戳
收款單位	理學院貴重儀器中心 收款單位核章

：本表單僅適用於校內計算經費及付理學院貴重儀器中心儀器使用費。

新增收款單位核章欄位

3 所得人資料維護欄位修正

- (1) 刪除預設職稱及專兼任欄位，避免與所得表重複。
 (2) 為避免報帳人員輸入過長地址於收件時遭截斷，修改地址長度限制為 60 字元，並新增勿輸入里鄰欄位提示。

*郵遞區號 + 戶籍地址： (請填寫郵遞區號 5 碼 + 地址) | [3+2郵遞區號查詢](#)
大陸、港澳人士、外籍人士可輸入臺灣大學系所單位地址；只有臺灣身分證者居住地請輸入戶籍地址。

人員編號： 編制單位：

外籍人士今年在台可否滿 183天： 請選擇 [說明](#) (於一課稅年度1月1日-12月31日內)(如為外籍人士，則必需選擇此欄位)

預設職稱： 專兼任：

*郵遞區號 + 戶籍地址： (請填寫郵遞區號 5 碼 + 地址) | [3+2郵遞區號查詢](#)
大陸、港澳人士、外籍人士可輸入臺灣大學系所單位地址；只有臺灣身分證者居住地請輸入戶籍地址；(請勿輸入鄰里)

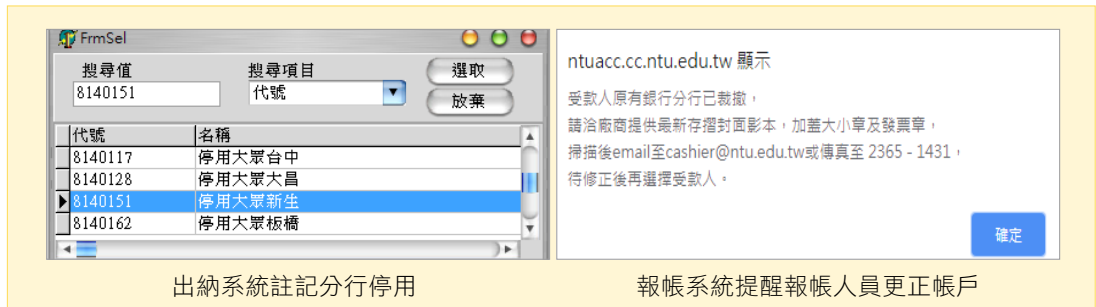
人員編號： 編制單位：

外籍人士今年在台可否滿 183天： 請選擇 [說明](#) (於一課稅年度1月1日-12月31日內)(如為外籍人士，則必需選擇此欄位)

修正後：刪除預設職稱／專兼任欄位；並於地址處提示勿輸入鄰里

4 帳務系統受款人管理介面新增銀行分行停用警告

金融機構銀行分行間遇有新增、裁撤或合併等異動情形，其分行代碼需及時配合更新，否則即遭退匯。本組不定期由專人至財金資訊股份有限公司網頁下載銀行總分支機構對照表，檢視其異動資料並據以更新出納系統資料庫之銀行帳戶資料；同時編修帳務系統受款人管理介面，於報帳選定受款人之銀行帳戶如屬銀行停用狀態時，立即顯示停用警告，提醒報帳人員通知受款人提供變更後銀行帳戶資料予出納組更新受款人資料，俾維持受款人帳戶之正確性，加速款項入帳時間，提昇匯款效率。



出納系統註記分行停用

報帳系統提醒報帳人員更正帳戶

5 所得報帳模組功能強化

(1) 報帳畫面同步顯示聘號

主計室要求非編制人員所得報帳之所得表需顯示聘號以供查核，惟聘僱系統功能不全致偶有缺漏。原所得報帳須列印出所得表，報帳人員才得檢視系統聘號。現改由報帳畫面直接呈現同步確認，遇有錯誤可及時發現，減少紙張列印。

姓名(身分證)	專兼任/職稱/聘號	給薪年月	工作項目	起始日期	終止日期	勞退公提/自提	撫養親屬
薪資	稅率/所得稅	健保費(自付)/月	健保費(雇主)/月	勞保費 自付/雇主	優待存款	工會會費	實領金額
李	專任/工讀生/自 46091	10710	107年10月1至15日薪資	1071001	1071015	660/0	無
10645	0%/0	0/0	0/0	231/824	0	0	10414

(2) 勞健保金額修正無法輸入金額

所得報帳雖有詳細使用說明，惟承辦人多略過不讀；勞健保原欄位呈現畫面是反白欄位，報帳人員以為須自行計算及輸入，現修正為無法輸入畫面，消除報帳人員疑慮及錯誤退件之發生。

姓名(身分證)	專兼任/職稱/聘號	給薪年月	工作項目	起始日期	終止日期	勞退公提/自提	撫養親屬
薪資	稅率/所得稅	健保費(自付)/月	健保費(雇主)/月	勞保費 自付/雇主	優待存款	工會會費	實領金額
楊	專任/工讀生/自 36552	10710	107年10月份薪資	1071001	1071031	1320/0	無
22000	0%/0	310/0	997/0	462/1648	0	0	21228

(3) 強化帳號檢核機制

於所得報帳點選「暫時儲存」、「送件至出納組」兩按鈕時，系統會檢核該帳號邏輯（如帳號長度與郵局帳號的檢核碼）再擷取出納系統最新帳號。惟報帳人員以複製

前次報帳資料方式報帳、或於暫時儲存後所得人另至 myNTU 薪資入帳變更申請修改帳號，因時間差或複製導致未檢核更新後帳號邏輯，現修正成先擷取出納系統最新帳號，再檢核該帳號邏輯，以減少錯誤發生。

(4) 可刪除「撤案」、「退件」之報帳資料

帳務系統原僅有「製作中」之案件才可執行刪除功能，現新增「退件」、「撤案」之案件均可執行刪除功能，「通過」之案件先執行「撤案」後亦可執行刪除功能，以符合報帳人員需求，也減少錯誤資料留存空間。

6 執行業務所得流程與報帳優化

(1) 修改「執行業務所得」報帳歸類及付款上稅作業

鑒於專利案件增加造成「執行業務所得」的付款上稅數量大幅成長，特以變更付款、上稅方式及修正所得報帳歸類因應之；改以稅款支票和其他所得類彙整，免單獨開立及抽存上稅，每年可減少近 700 張支票量及簡化相關行政流程。另以 ACH 模式付款，帳戶如非三家薪轉戶，其跨行匯款僅扣 10 元匯費替代原 30 元匯費，加惠受款人。

(2) 修改執行業務所得應扣稅額不超過 2,000 元者免扣，以符合稅法規定

※請點選「新增」按鈕填寫報帳資料

執行業務所得報帳資料

收據類別	收據號碼	開立收據日期	收據金額	新增
事務所/個人請款	JC107060355	1070607	20000	修改 刪除

※所得人地址不得為空白

*所得人身分證號	所得人姓名	地址
03734301	國立台灣大學401專戶	1 7 台北市大安區羅斯福路 4 段 1 號

請款金額：20000
 列入所得金額：20000
 應扣繳稅額：2000
 自付補充保費：0

備註：小於等於2000免扣。

修正前：報帳系統誤判應扣繳稅額等於 2,000 須預扣稅

請款金額	20000
列入所得金額	20000
應扣繳稅額	0
自付補充保費	0

修正後：修正符合稅法規定，應扣繳稅額不超過 2,000 元，不預扣稅

(3) 修改執行業務所得人地址郵遞區號完整顯示

所得人身分證號	所得人姓名	地址
99.]法律事務所	5 5 台北市

修正前：無法完整顯示郵遞區號

所得人身分證號	所得人姓名	地址
99.	法.....	104 5 5 台北市.....

修正後：完整顯示郵遞區號

7 報帳頁面與報帳流程追蹤新增出納組退件承辦人姓名與電話

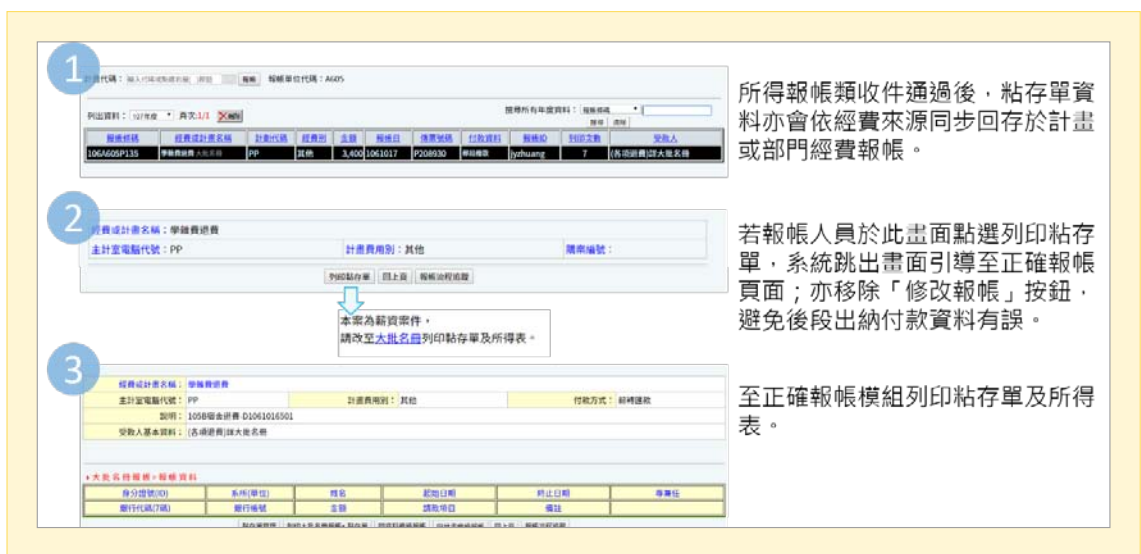
所得報帳資料經出納組線上退件時，承辦人可於該筆報帳資料或報帳流程追蹤查詢退件理由。為便利報帳人員進一步詢問退件問題，於報帳頁面與報帳流程追蹤新增出納組退件承辦人姓名與電話。



報帳頁面與流程追蹤新增退件承辦人姓名與電話

8 引導報帳人員至正確報帳模組列印粘存單與所得表

以所得報帳模組送出報帳資料經線上審閱通過後，粘存單資料亦會依經費來源同步回存於計畫或部門經費報帳。因屢發生報帳人員於所得報帳畫面僅列印所得表，再於計畫或部門經費報帳列印粘存單，徒增報帳作業時間；甚或於計畫或部門經費報帳修改該筆所得報帳之受款人資料，致出納無法辦理撥付。現已修正報帳系統，若報帳人員於計畫或部門經費報帳畫面點選列印粘存單，系統將跳出畫面引導至正確所得報帳頁面；亦移除修改報帳按鈕，避免於計畫或部門經費資料與報帳資料不一致。



9 部門經費報帳金額不符提示

於撥付部門經費報帳案件時，屢發生報帳申請金額與單據清單加總金額不相符情形，致無法辦理撥款而退回主計室通知報帳人員更正。今強化報帳系統部門經費報帳模組，除當下以紅字顯示申請金額與單據清單加總金額不相符外，另於列印黏存單時新增警示註記，提醒相關報帳及審核人員更正或退件，避免至出納收件後無法撥付才予以退件，加速撥款作業，提升行政效率。

The image shows a financial document from National Taiwan University. At the top, it says '國立臺灣大學' and '支出憑證黏存單' (Expense Voucher Sticker). The document number is 107A0054286 and the date is 107年11月12日. Below this, there are several tables. The first table is for '部門或計畫名稱' (Department or Project Name) and '金額' (Amount), with a red box around the amount '13,354'. The second table is '單據清單' (Invoice List) with columns for '編號' (Number), '金額' (Amount), and '備註' (Remarks). The total amount in the '金額' column is also highlighted with a red box and shows '13,354'. Below the tables, there is a note: '部門經費報帳，經費來源金額與單據清單金額不符時，以星號提示' (When reporting department expenses, if the amount of the expense source does not match the amount of the invoice list, it is indicated by an asterisk).

10 所得報帳原「學習型助理月薪」改為「研究獎助生（免稅）」

配合教育部及財政部臺北國稅局相關函文規定獎助生適用免稅規定，所得報帳原「學習型助理月薪」改為「研究獎助生（免稅）」。自 107 年 8 月起本校獎助生適用該模組報帳。

The image shows a screenshot of the National Taiwan University financial system interface. The top navigation bar includes: 計劃帳務, 部門帳務, 報帳管理, 請購管理, 財產管理, 執行業務, 所得報帳, 開立繳費單, 工具/登出. Below the navigation bar, there is a message: '歡迎使用台大帳務系統'. There are two red 'New' notices: 'New 所得報帳/學習型助理月薪於107年6月20日起更名為學習型助理(舊制)' and 'New 研究獎助生(學習型助理) 自107年8月起支領經費免納稅'. Below these, there are two instructions: '107年7月(含)前之支領經費請使用所得報帳->學習型助理(舊制)進行報帳' and '107年8月(含)之後的支領經費請使用所得報帳->研究獎助生(免稅)進行報帳'. At the bottom, there is a note: '報帳頁面與流程追蹤新增退件承辦人姓名與電話'.

3-6

取消抽存各類所得表（含臨時薪資、執行業務等）

考量帳務 e 化系統施行多年，各類所得資料可完全由系統擷取與回饋，且相關憑證已隨傳票保存於主計室；加以所得人利用 myNTU 帳務財物中多項功能，即可線上直接查詢，紙本所得表已無由本組另行留存之必要，遂予以取消抽存各類所得表業務。此項簡化業務，本校每年約可節省 15 萬張 A4 紙張列印及保存空間，提升節能減碳省紙等環保效益。

3-7

變更編制內薪資清冊列印方式

編制內薪資清冊原需列印 4 份，1 份人事留存、2 份主計室留存（1 份支出傳票附件、1 份轉帳傳票附件）、1 份出納組留存，因薪資清冊可由薪資系統查詢，且薪資清冊相關憑證已隨傳票保存於主計室，出納組已無另行留存紙本薪資清冊之必要，故取消列印 1 份；另為響應節能減碳等環保政策，經與主計室協調自 107 年 5 月薪起編制內薪資清冊僅需提供 1 份予主計室，估計每年省下近萬張 A3 紙張，大幅降低紙張使用及保存空間。

3-8

加強傳票遞送控管

1 支出傳票與現金轉帳傳票管控

支出傳票及現金轉帳傳票自出納組點收傳票之日起，經付款作業完成暨收到金融機構送回已核章之撥付明細資料後，管控於 10 個工作日遞送傳票回主計室備查。

2 收入傳票與分錄轉帳傳票管控

收入傳票及分錄轉帳傳票因未有支付作業，當月分批移送主計室時無付款明細報表可供確認傳票件數，加之傳票厚薄不同，又時有裝訂處訂書針互勾情形，致偶有移送傳票回主計室時發生夾件，即傳票紙本已移送主計室，而系統傳票狀態仍在出納組。

為改善前揭傳票遞送，收入傳票俟完成收入傳票銷帳及登帳作業後，列印銷帳明細報表統計傳票件數，經確認實體與系統件數相符後，再遞送主計室備查。分錄轉帳傳票則採用單獨遞送方式統計傳票件數，未涉及銀行存款科目之傳票，經確認實體與系統件數相符後，可優先遞送主計室備查；涉及銀行存款科目之分錄轉帳傳票則俟完成相關銷帳及登帳作業後，將當月銀行調節表編製後送經主計室審核確認帳載數無誤，再確認分錄轉帳傳票實體與系統件數相符後，遞送主計室備查。

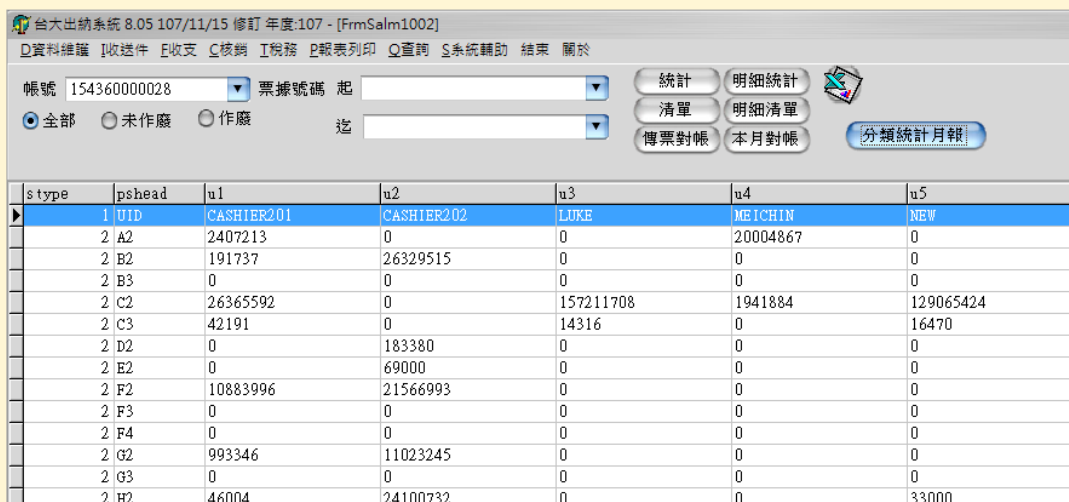
3-9

出納系統新增 e 化月底結帳對帳

現行月底結帳作業，係由出納組各撥款承辦同仁各自依各類傳票所開立之支票總金額人工謄寫於對帳報表中，再與主計室提供之當月各類傳票總金額以人工方式對帳。今以 e 化建置跨部門對帳功能，將人工謄寫的對帳方式，改由系統自動擷取出納開立支票金額與主計傳票金額，產出對帳報表，除可減少人工謄寫作業時間，亦可降低繕寫錯誤率，加速對帳作業，提升行政效率。

1	A	G	H	I	J	K	L	M	N
1	stype	u5	u6	u7	u8	u9	u10	subtotal	vtotal
2	1	NEW	SHUYIA	SOFAI	YINGCHI			出納金額	會計金額
3	2	0	80000	14774024	0	0	0	37266104	37266104
4	2	0	49000	15347	68350864	0	0	94936463	94936463
5	2	0	399	0	0	0	0	399	300399
6	2	129065424	33970267	366984	6794354	0	0	355716213	355716213
7	2	16470	96067	0	94817	0	0	263861	263861
8	2	0	0	0	10039650	0	0	10223030	30478664
9	2	0	0	0	44566	0	0	113566	113566
10	2	0	1904782	0	0	0	0	34355771	34355771
11	2	0	284061	0	0	0	0	284061	284061
12	2	0	6403682	0	40000	0	0	6443682	11903496
13	2	0	124384	3310	6729490	0	0	18873775	18873775
14	2	0	26323	0	176000	0	0	202323	202323
15	2	33000	1548961	349	12134000	0	0	37863046	37863046

修正前：各撥款承辦人自行於 excel 維護開立支票金額，再與主計室核對



台大出納系統 8.05 107/11/15 修訂 年度:107 - [FrmSalm1002]

帳號 154360000028 票據號碼 起 迄

s type	pshead	u1	u2	u3	u4	u5
1	UID	CASHIER201	CASHIER202	LUKE	ME ICHIN	NEW
2	A2	2407213	0	0	20004867	0
2	B2	191737	26329515	0	0	0
2	B3	0	0	0	0	0
2	C2	26365592	0	157211708	1941884	129065424
2	C3	42191	0	14316	0	16470
2	D2	0	183380	0	0	0
2	E2	0	69000	0	0	0
2	F2	10883996	21566993	0	0	0
2	F3	0	0	0	0	0
2	F4	0	0	0	0	0
2	G2	993346	11023245	0	0	0
2	G3	0	0	0	0	0
2	H2	46004	24100732	0	0	33000

修正後：由出納系統直接計算各類傳票支票總金額

3-10

非居住者扣繳憑單改採網路申報

原於給付非居住者應扣繳所得後，除需於代扣稅款之日起 10 日內繳清扣繳稅款外，尚須於法定申報期限前，親自將紙本憑單送至所轄稽徵機關辦理申報及核驗作業。現為配合財政部推動「電子化政府」目標，改採網路申報非居住者扣繳憑單，有效節省申報所需之人力與時間，亦節省列印扣繳憑單所需之紙張與儲存空間，落實節能減碳目標。