

國立臺灣大學廠商匯款注意事項

1. 為期確實掌握廠商匯款資料正確性，請報帳人員通知新廠商至出納組網頁→「文件下載」→計核股／下載「廠商匯款同意書」，請廠商填妥資料及存摺封面影本並核蓋公司大章、小章、發票章，掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至 23651431 由出納組辦理資料建置。
2. 請報帳人員於報支時詳細檢核廠商帳戶資料，避免因匯款帳戶取消或更新（未通知出納組即時更新），致遭退匯而被收取匯費，徒增後續匯費核銷問題。
3. 為期正確完成撥付款業務，出納組管理所有廠商受款人基本資料，如有變更者亦請至出納組網頁→「文件下載」→計核股／下載「廠商匯款同意書」，請廠商填妥資料及存摺封面影本並核蓋公司大章、小章、發票章，掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至 23651431 由出納組辦理資料更正。
4. 為提昇服務，請各報帳同仁提醒廠商申請廠商貨款查詢系統，進行線上查詢貨款 <http://mis.cc.ntu.edu.tw/pay4/>。
5. 請款案件送主計室辦理後，報帳人員如需查詢進度，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。
6. 非報帳人員如需查詢進度，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。