- 自114年5月1日起,各(計畫)業務同仁在處理經費結報時,應落實確認受款人資訊的正確性,同時 取消劃帳清冊。在送交結報資料至主計室時,請經辦同仁確認以下事項:
 - (1)在會計網路請購服務系統(以下簡稱請購系統)申請各項購案時,除以本校「二代健保管理系統」申請之「聘任酬勞」及「其他酬勞」,此類案件可在該系統之購案類別-人事清冊專用(黏貼用)編輯受款人資訊以「詳如清冊」填列外,其餘應在「編輯受款人」處確實填妥受款人相關資訊。
 - (2)各項發票號碼及附有收據號碼的收據應逐筆填寫;若收據未附收據號碼,可點選「填入收據」按 鈕或手動鍵入「收據」二字。發票/收據日期應確實填寫,未取得發票/收據的結報可將號碼和日 期留空。
 - (3) 受款人代碼應填寫公司或個人之「統一編號」,也可透過查詢受款人姓名的方式進行查詢,但使用此方式時,必須確認受款人的「統一編號」及「匯款帳號」正確無誤。 提醒:部份受款人名稱與受款人帳戶會有不同,例:受款人名稱 04173524 臺北市大安區金華國民小學,受款人帳戶【臺北市大安區金華國民小學特種基金保管款】北富銀公庫...,請務必依受款人所提供之公文或收據上所示之匯款帳戶確認點選,以避免款項發生錯匯。
 - (4) 外籍人士應填列新式居留證號(如 A8XXX…)。另請勿選擇早期系統中以分機號碼或非統一編 號為代碼的受款人。
 - (5) 若受款人有多筆匯款帳號,承辦單位必須確認選擇正確的帳號。
 - (6) 若該筆屬代墊款項,請務必將「代墊」選項打勾。
 - (7) 印出各式黏存單後,受款人資訊將列於黏存單左上方,送出時請再次確認。
- 印出各式黏存單後,如發現受款人資訊有誤,可直接於紙本黏存單進行修正並加蓋更正章,亦得系統 修正後重新印製,惟如係以紙本直接逕修正受款人資訊,請務必確認紙本送至主計室結報前已完成 系統內受款人資訊修正。
- 受款人匯款帳號如需建立超過1筆,或發現已內建之受款人匯款帳號或相關資訊有誤,請聯絡總務 處出納組辦理新增或修改。
- 結報單位經辦同仁未確認受款人資訊導致匯款錯誤或退匯,該經辦同仁應負責追回誤匯款項或配合 更新匯款帳號並扣除匯款手續費,請出納組重辦匯款。
- 5. 相關費用結報方式如下:
 - (1) 聘任酬勞及其他酬勞:應自本校二代健保管理系統建立聘任人員或受領人的各項請領明細及其 相關資料,並在請購系統選擇「人事清冊專用(黏貼用)」類別進行結報。於「編輯品名」欄位 可填列「詳如附件」,編輯受款人處亦請填列「詳如清冊」進行建檔。金額應總結各項費用後進 行存入。存入後返回二代健保管理系統填列「購案編號」及「會計系統登錄帳號」,進行轉檔列 印清冊,作為後續結報資料。清冊送出後,切勿刪除二代健保管理系統中之建檔資料。
 - (2) 領款收據:應自本校二代健保管理系統申請領據,填妥相關受款人請領事由及項目明細後,自 請購系統選擇「人事清冊專用(黏貼用)」類別進行結報。於編輯品名可填列「詳如附件」,惟編 輯受款人欄位,請勾選代墊選項並填寫代墊人受款人代碼及匯款資訊。結報時領據應黏貼於黏 存單下方或置於後方,無需提供劃帳清冊。另請注意,若領據下方所列之代墊人與請購系統中 「人事清冊專用(黏貼用)」的代墊受款人不符時,款項撥付以請購系統之代墊受款人為主。
 - (3) 獎助學金、交通補助費等不涉所得類別之請領:如請領之項目係學生獎助學金給予,或辦理活動學生之個人交通費給予(非補貼性質),得以本校二代健保管理系統其他酬勞清冊,循前開聘任 酬勞及其他酬勞之流程辦理,亦得自請購系統選擇「印領清冊-其他酬勞」進行結報,清冊類別 依所請領之項目選取,所屬年度/月份請依實際發生日之所屬年月選取,以匯入方式批次處理者, 建議於匯入後逐筆於身份證號欄位處點選鍵盤 TAB 鍵確認資料,如系統已有受款人資訊,請經 辦同仁再次確認核對系統內部資訊與所匯入資訊是否相同。系統內如無受款人請依相關受款人

建檔流程建立後,編輯受款人請點選詳如清冊後並存入,印出清冊即可辦理結報。

請購系統之「印領清冊-其他酬勞」僅限請領不涉所得類別之項目。其於項目仍應至本校二代健保管理系統建立清冊。

(4) 國內出差旅費:

人事室管理的教職員:應依差假規定於出差前至本校差勤系統辦妥差假手續,結報時選擇請購 系統中的「印領清冊-國內出差旅費報告表」類別,並可點選「匯入出差系統摘要」進行出差摘 要匯入,依出差實際情況填寫出差旅費報告表,並於編輯受款人處填寫出差人相關受款人資訊, 根據填寫的受款人資訊撥付出差旅費,無需提供劃帳清冊。

計畫人員:應於出差前填妥「<u>本校計畫人員國內外出差申請表</u>」,經行政程序奉核後方可出差, 結報程序同上,自行輸入「用途說明」欄,敘明出差人姓名、日期及事由。

- (5)國外出差旅費:報支方式原則與國內出差旅費相同。惟若以非請購系統選擇以「印領清冊-國外 出差旅費報告表」類別進行結報,而是以其他方式填報國外出差旅費報告表,則應在結報時另 至請購系統選擇「人事清冊專用(黏貼用)」類別進行結報,同時填寫受款人資訊,並將購案編 號填列於國外出差旅費報告表右上方,無需提供劃帳清冊。
- (6) 本公告僅就結報流程進行說明,其原於結報時應檢附之相關附件等,依援例處理。
- 6. 權責分工表:

項目	業務/結報單位	主計室	總務處出納組
各式黏存單上及所列	應於結報時確認各受	1. 依請購系統所填	1. 依主計傳票所列
示之受款人資訊正確	款之統一編號及其匯	列之受款人開立	示之受款人進行
性	款帳號等資訊是否完	傳票。	匯款。
	全正確。	2. 聘任酬勞及其他	2. 聘任酬勞及其他
		酬勞依二代健保	酬勞依二代健保
		系統或請購系統	系統或請購系統
		所列之受款人,以	所列之受款人進
		「詳如清冊」開立	行匯款。
		傳票。	
會計網路請購服務系	1. 新增一筆全新資		依業務/結報單位進行
統及二代健保管理系	料,請依系統指示		增刪改查及維護。
統內之受款人匯款資	辦理填列後進行		
訊增修	新增。		
	2. 受款人匯款帳號		
	如需建立超過 1		
	筆,請準備其統一		
	編號、匯款銀行行		
	號及帳號等資訊		
	通知及提供前開		
	資訊由出納組進		
	行新增。		
	3. 如發現資料庫內		
	之匯款帳號有誤,		
	請通知出納組進		
	行修正。		