

主計室通知

自 109 年 11 月 2 日起使用網路請購系統報支經費，為配合簡化作業流程，受款人資料建檔方式異動如下：

一、新增受款人資料請從請購系統線上新增存檔(詳參附件一)，並將銀行(郵局)存摺影本及外籍人士護照影本 EMAIL 至總務處出納組信箱 cash@mail.ntue.edu.tw 以供核對。另新增資料請務必確認資料正確無誤再行存檔，避免退匯造成延誤匯款時間及衍生費用情事。

二、匯款資訊以原留請購系統建檔資料為準，若需異動受款人匯款資訊(包含補上帳號欄位等資料)，請登打「銀行帳戶異動申請書」

<https://general.ntue.edu.tw/cashier/file/5>

並同步 Email 至主計室及總務處出納組，異動程序完成，才可登入網路請購系統報支經費。(詳參附件二填寫範例、附件三空白表)

三、為因應上述新措施可利用網路請購系統登入後查詢受款人資料欄位，輸入中文查詢受款人資料是否已完備。(參附件四)

四、新措施實行後，若申請「先請購後核銷」購案採代墊費用或「電子支付購案」因採電子支付系統預設專用帳號付款，新增請購時「新廠商」若選擇僅建立廠商名稱時，可先不填【編輯受款人】欄位，印出請購單後於最低報價廠商欄位手寫註明廠商名稱及統編，後續報銷時，【編輯受款人】欄位「先請購後核銷」購案填入代墊人資訊，「電子支付」購案則填入專用帳號受款人代碼「0204」。另外當用「印領清冊(二代健保)」或「薪資清冊(加保健保)」報支多人費用時，採代墊付款但非全部受款人都由同一人代墊費用時，請建立 2 個購案分成代墊與非代墊報支經費且同案送出報帳。例如：報支 5 人出席費，其中 1 人為承辦人代墊費用，4 人為直接匯款予出席者，請同時申請 2 個購案(分成 1 人代墊與 4 人非代墊)報支經費。

五、另收入退費、退保證金等因未利用網路請購系統申請，沿往例程序辦理報支即可，另建議可從請購系統其他清單選項製作匯款清單後，黏貼於紙本原始憑證黏存單報支經費(參附件五)。

六、本案承辦人如下

主計室承辦人：吳秋慧，分機：82297

出納組承辦人：陳嘉寧，分機：82069

此致

各單位

主計室 啟