

國立高雄科技大學 財務處 通知

受文者：全校學生、全校教職員工

副 本：財務處出納組

日 期：民國 111 年 3 月 29 日

文 號：高科大 財納 字第 1110000020 號

附 件：[匯款帳戶非本人戶名切結書](#)

主 旨：公告事項—宣導本校付款注意事項，請查照。

說 明：

一、付款注意事項：

- (一)出納組依據主計室傳票辦理付款，除特殊情形得開立支票外，一律匯付受款人帳戶，不發放現金。
- (二)本校校務基金銀行為：臺灣中小企業銀行東高雄分行，且全面採網路銀行辦理支付作業，依臺企銀收費標準，收款人須負擔網路銀行每筆跨行(含郵局、農漁會、信用合作社等)交易手續費為 15 元整，臺企銀各分行帳戶均免收手續費。
- (三)自然人首次核銷請檢附【受款人本人存摺影本】，學生未滿 20 歲無個人帳戶或被列為警示帳戶，請以下列方式擇一辦理：
 - 1.領取支票：請於人事費清冊說明欄備註【開立支票】。
 - (1)支票上有平行線及「禁止背書轉讓」註記，不得兌領現金，限存入支票受款人之銀行帳戶進行票據託收。
 - (2)支票期限：依票據法第 22 條規定，支票自發票日起算，一年間不行使，因時效而消滅。
 - 2.匯入父(母)親帳戶，**每一次撥付款項皆須填寫【匯款帳戶非本人戶名切結書】(如附件 1)**，並於切結書內黏貼學生本人及親屬雙方身分證正反面影本、親屬存摺影本，並於清冊說明欄備註【學生本人無帳戶(警示帳戶)，請匯入父(母)親戶名：○○○】。
 - 3.若個人帳戶被金融機構列為「警示帳戶」時，請備妥身分證明文件，本人親自到住家或辦公場所最近的警察機關，請求協助調查及解除事宜。解除警示帳戶後，請通知出納組(分機 12094、12099)。
- (四)逕付廠商：
 - 1.首次核銷請檢附【公司行號存摺影本】，且【受款人名稱】需與【存摺戶名】一致。
 - 2.若廠商為獨資企業且未開立公司帳戶，擬匯入負責人個人帳戶，**【存摺戶名】需與【獨資負責人姓名】一致**，核銷請註明負責人身分證字號或附身分證影本，**並檢附【獨資負責人證明】**，可至財政部稅務入口網站(<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>)查詢列印。

3. 因應國稅局辦理稽徵業務暨廠商電子化查詢核對帳務需要，敬請各單位核銷經費時，以統一發票核銷者，**務必於請購系統輸入發票號碼**共 10 碼及發票日期，俾利建置完整資訊，以免發票資料缺漏，影響廠商權益。

The image shows a procurement system interface. At the top, a receipt is displayed with a red box highlighting the invoice number 'GK 22053142'. A large blue arrow points from the text '發票號碼' (Invoice Number) to this box. Below the receipt, a data entry form is shown. The form has a table with columns for '計畫編號' (Project Number), '經費用途' (Expense Purpose), '分類' (Category), '經費餘額' (Expense Balance), and '金額' (Amount). The first row is highlighted in blue. To the right of the table, there are buttons for '編輯經費' (Edit Expense), '編輯品名' (Edit Item Name), and '編輯受款人' (Edit Recipient), each with a '加總:\$0' (Total: \$0) button. Below these buttons are '存入' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. The form also includes fields for '購案類別' (Purchase Category), '購案編號' (Purchase Number), '申請單位' (Applying Unit), and '申請人' (Applicant). At the bottom, there is a table for '代墊' (Advance Payment) with columns for '發票/收據號碼' (Invoice/Receipt Number), '發票/收據日期' (Invoice/Receipt Date), '查受款人' (Check Recipient), '受款人代碼' (Recipient Code), '受款人姓名' (Recipient Name), and '含稅金額' (Tax-included Amount). The first two rows of this table are highlighted in blue.

4. 核銷請購單送出陳核前，請再次確認【發票號碼、發票日期、發票金額、收據金額、廠商統一編號】是否輸入正確，以避免誤植資訊，影響廠商權益。
- (五) **各項保險付款**，請於【用途及說明】欄輸入【保單編號】，供保險公司核對保單資訊。
- (六) 本校【社團】若有更換社長，請先至開戶之金融機構辦理變更社團社長戶名後，攜帶社團存摺封面影本(需含有銀行及分行名稱、戶名、帳號)，洽各所屬校區出納組辦理變更社團戶名事宜，惠請通知相關社團補助或是獎勵申請單位已變更社團戶名。
- (七) 本校【外籍師生】於開戶之金融機構辦理變更為新式居留證號後，請攜帶本人新換發之新式居留證正反面影本，洽各所屬校區出納組辦理變更為新式居留證號，惠請通知所屬聘僱單位使用新式居留證號造冊請購。
- (八) 如有更換新式居留證號、社團戶名、變更個人(廠商)匯款帳號等相關問題，請洽所屬校區財務處出納組人員，分機：建工校區 12607、燕巢校區 18505、楠梓/旗津校區 22150、第一校區 31345。如有匯款相關問題，請洽分機 12092、12094、12098、12099、12177。

二、 111 年度常見「退匯、匯錯帳號、退票」等原因如下表：

項次	原 因	說 明
(一)	戶名錯誤	1. 誤植、漏字受款人戶名。 2. 受款人改名、社團變更社長。 3. 獨資廠商存款戶名缺少負責人姓名。 4. 受款人未滿 20 歲無個人帳戶(或列為警示帳戶)，提供監護人帳號，造成戶名不符。
(二)	解款行錯誤	1. 銀行分行代碼登打錯誤。 2. 銀行分行整併業務移轉。
(三)	帳號錯誤	1. 帳號誤植或碼數不符。 2. 銀行被併購或分行合併，有更換帳號。
(四)	統一編號、身分證字號、居留證號與開戶帳號不符(或錯誤)	1. 誤植數字或非受款人之證號。 2. 廠商更換統一編號或被整併。 3. 外籍師生已更換新居留證號，但未至銀行辦理變更。 4. 外籍師生已更換新居留證號且銀行已變更，但未通知請領薪資、獎學金承辦單位及出納組。
(五)	銷戶、警示帳戶、外幣帳戶	1. 受款人帳戶已銷戶(結清帳戶不使用)。 2. 被列為警示帳戶。 3. 外幣帳戶無法直接承作「臺幣轉帳」交易。
(六)	匯錯受款人(或帳號)	1. 請購系統誤選同名同姓者。 2. 申請人已預借或代墊費用(如出席費、演講費、交通費等)，但未勾選預借報銷或「代墊」並填入代墊人身分證，造成款項溢付。 3. 受款人(含廠商)有多組帳號，誤選帳號或未與受款人確認帳號。
(七)	匯錯金額	1. 請購金額誤植發票上未含稅金額。 2. 未與廠商溝通好實支金額。 3. 未告知廠商須自行吸收跨行手續費。
(八)	退票	1. 支票抬頭誤植。 2. 不符投標文件規定之支票。(如：投標規定要求須開立金融機構支票)

財務處出納組 敬啟