自然人憑證補助報帳程序

- 一、依據:依98年5月20日本校行政e化工作小組第63次會議決議辦理(公文)。
- 二、適用對象:編制內職員、技工友、人事室列管之約用人員、擔任學術行政主管須線上 簽核的專任教師(或研究人員)。(專任計畫人員等人員請洽人事室綜合業務組)
 三、申請流程:

地點 作業 產出文件 申辦自然人憑證 (申辦人數達3或5人以上,可向台北市各 戶政事務所 收據 戶政事務所申請統一收件-公文) ↓ 報帳流程請見下方說明 主計室E化報帳系統 【經費部門名稱:(114TA002)管總統籌部門, 粘存單 費用別:(114100)114 管總統籌經費】 ſ 人事室退撫保險組 (如為**專任助理或博士後研究人員**請 粘存單核章 洽人事室綜合業務組) Ť 主計室 核銷

報帳流程說明

一、登入系統

主計室 E 化報帳系統 <u>https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp</u>

登入資訊	
校區: 校總區 🖌	
身分: 報帳人員 🖌	一般人員請選擇「報帳人員」
帳號:	
密碼:	
申請 報帳人員 帳號 (以報帳人員報帳)	第一次報帳,請先申請帳號



二、設定受款人

計劃帳務 → 部門帳務 → 報帳管理 → 諸購管理 → 財產管理 → 執行業務 → 所得報帳 → 開立繳費單 → 工具/登出 →

	受款人資料: <mark>新增(</mark> *表示該資料為必損寫)
受款人代碼:*	
統—編號:*	帶資料
受款人姓名 *	
住址:	
電話:	
EMAIL :	
銀行名稱:	
存款戶名:	
存款帳號:	
免扣補充保費:	□ 查詢免扣補充保費 (僅限自然人選取) <u>免扣取對象</u>
	送出」「回上一頁」

- 1. 在「統一編號」欄位輸入**身份證號**,按下「帶資料」的按鍵,便會帶出相關薪轉帳 戶的帳號。
- 2. 再按下「送出」按鍵即可。

三、報帳

1. 從【報帳管理】進入【部門經費報帳】後,請在「部門代碼」欄位輸入「114TA002」, 按下「報帳」按鍵。

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 ▶
校總區 報帳人員 wim	計畫經費報帳						
	部門經費報帳						
歡迎使用台大	退費報帳						
100년~ 양소년 11년	代管計劃報帳	9 6. YPP	rir it e r P		NA- 1		
102年所得報幣	設定報帳選項	粘 迭 ▷:	列理結以	田上方me	nu進入		
<u>執行業務(102年</u>	受款人管理	<u> •(102年</u>)/學位考	試審査費	<u>(102年)</u> /	登健保月薪	(離職儲金)(1
	支出分攤作業						

部門代碼: 114TA002 報帳

 請在「費用別」下拉式選單中選取「(113100)113 管總統籌經費」,並輸入「金額」 後,按「儲存」。

計劃帳務 ▶ 部門帳務	▶ 報帳管理 ▶ 諸購管理 ▶	財産管理 ▶ 執行業務 ▶	所得報帳▶ 開立繳費單▶ 工具/登出▶			
	經費名稱	會計室代號	費用別	購案編號	金額	
	管總統籌部門	114TA002			0	
	管總統籌部門	114TA002	(114100)114 管總統籌經費 🗸		0	儲存不存
			下一步			

3. 接著再按「下一步」。

訂劃帳扮▶部門帳扮	▶ 報帳管理 ▶ 諸購管理 ▶ 財產	管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報	「服立漱君車▶」上具/登出▶			
	經費名稱	會計室代號	費用別	購案編號	金額	新增經費
	管總統籌部門	114TA002			0	修改刪除
	管總統籌部門	114TA002	(114100)114 管總統籌經費		275	修改刪除
			下一步			

4. 接下來是【單據清單】,請輸入「用途及摘要」及「金額」,並按「儲存」。

計劃帳務 ▶ 部門帳務	▶ 報帳管理 ▶ 諸購管理 ▶ 財產管理	▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開:	立総費單 ▶ 工具/登出 ▶		
	經費名稱	會計室代號	費用別	購案編號	金額
	管總統籌部門	114TA002			0
	管總統籌部門	114TA002	(114100)114 管總統籌經費		275
	發票號碼		用途及摘要	金額	
	發票號碼		用途及摘要	金額	
		自然人憑證收據		275	諸存 放棄
		注意:	輸入的單據清單小計(\$0)不等於總金額(\$275)		
			下一步		

5. 接著再按「下一步」。

經費名稱	會計室代號	費用別	購案編號	金額
管總統籌部門	114TA002			
管總統籌部門	114TA002	(114100)114 管總統籌經費		2
SK HALLON HALL			202 494	
	自然人憑證收據		275	修改 刪除

6. 接下來是【付款方式】,請按「新增」。

經費名稱	會計室代驗	費用別		購家編號	余額
管總統籌部門	114TA002			http://www.g	AN ALL
管總統籌部門	114TA002	(114100)114 管總統籌經費			27
		單 據 清 單			
發票號碼		用途及摘要			金額
	自然人憑證收據				27
		小計			27
		付款方式			
付款方式		受款人基本資料	金額	備註	新增
	小言	it.	0		
	注意:輸入	入的單據清單小計(\$275)不等於付款方式小計(\$0)		

7. 如欲匯入薪資帳戶,請選擇「**匯代墊人**」,並按下「受款人代號」旁的「…」,選擇 在第二步驟設定好的受款人,再輸入「金額」後,按「儲存」。

經費名稱	會計室代號	費用別		購案編號	金額
管總統籌部門	114TA002				0
管總統籌部門	114TA002	(114100)114 管總統籌經費			275
		軍據清軍			
發票號碼		用途及摘要			金額
	自然人憑證收據				275
		r =r			0.00
		小計			27
付款方式		小計 付款方式 受款人基本資料	金額	備註	27:
付款方式 匯代垒人	受款人代號	小計 付款方式 受数人基本資料 ·····□ 詳所得清冊	金額 275	備註	21: 附帶沖幔 【儲存 】 】 放棄
付款方式 匯代墊人	受款人代驗』 注意:輔	小計 付款方式 受款人基本資料 申詳所得清冊 輸入的單據清單小計(\$275)不等於付款方式	金額 275 (小計(\$0)	備註	21 附帶沖蜒 (儲存) 放棄

8. 再按「完成」,即可「列印粘存單」。

四、列印黏存單

- ▶ 經手人、使用(保管)人:請蓋申請人的章
- ▶ 監驗或證明、單位主管:請給單位主管蓋章
- > 送件流程:先送至人事室退撫保險組核章(禮賢樓 5 樓 507 室)(如為專任助理或博士後研究人員請洽人事室綜合業務組 505 室)→再送至總務長室(行政大樓 2 樓 213 室)請總務長於「機關長官或授權代簽人」欄位核章→再送至主計室第三組(審核組)即可(-敬賢樓 4 樓 417 室)