

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
戶政事務所	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申請統一收件-公文)	收據
↓		
主計室 E 化報帳系統	報帳流程請見下方說明 【經費部門名稱：(114TA002)管總統籌部門， 費用別：(114100)114 管總統籌經費】	粘存單
↓		
人事室退撫保險組 (如為專任助理或博士後研究人員請洽人事室綜合業務組)	粘存單核章	
↓		
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 <https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp>

登入資訊

校區：校總區

身分：報帳人員

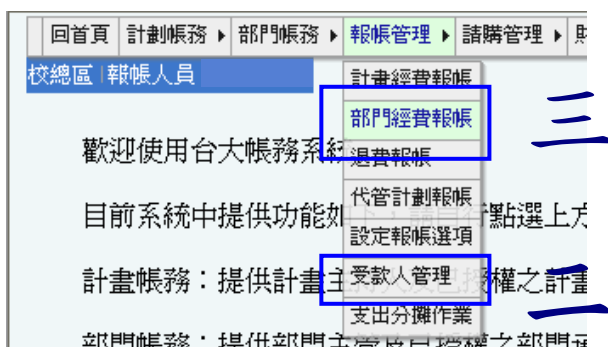
帳號：

密碼：

申請 報帳人員 帳號
(以報帳人員報帳)

一般人員請選擇「報帳人員」

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 ▶ 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 ▶

受款人資料：新增 (*表示該資料為必填寫)

受款人代碼：*	<input type="text"/>
統一編號：*	<input type="text"/> 帶資料
受款人姓名：*	<input type="text"/>
住址：	<input type="text"/>
電話：	<input type="text"/>
EMAIL：	<input type="text"/>
銀行名稱：	<input type="text"/>
存款戶名：	<input type="text"/>
存款帳號：	<input type="text"/>
免扣補充保費：	<input type="checkbox"/> 查詢免扣補充保費 (僅限自然人選取) 免扣取對象

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 | winr | 計畫經費報帳

- 部門經費報帳
- 退費報帳
- 代管計畫報帳
- 設定報帳選項
- 受款人管理
- 支出分攤作業

歡迎使用台大

102年所得報帳

執行業務(102年) / 學位考試審查費(102年) / 勞健保月薪(離職儲金)(102年)

點選下列連結或由上方menu進入

部門代碼： ...

2. 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 ▶ 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 ▶

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	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="不存"/>

3. 接著再按「下一步」。

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 >

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 > 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 >

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

單據清單

發票號碼	用途及摘要	金額	
	自然人憑證收據	275	儲存 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」。

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 >

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

單據清單

發票號碼	用途及摘要	金額	新增
	自然人憑證收據	275	修改 刪除
	小計	275	

下一步

6. 接下來是【付款方式】，請按「新增」。

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 >

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

單據清單

發票號碼	用途及摘要	金額
	自然人憑證收據	275
	小計	275

付款方式

付款方式	受款人基本資料	金額	備註	新增
	小計	0		

注意：輸入的單據清單小計(\$275)不等於付款方式小計(\$0)

完成 輸入財物資料 輸入圖書資料

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」。

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 ▶

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

單據清單

發票號碼	用途及摘要	金額
	自然人憑證收據	275
	小計	275

付款方式

付款方式	受款人基本資料	金額	備註	附帶沖帳
匯代墊人	受款人代號: [] 詳所得清冊	275		儲存 放棄

注意：輸入的單據清單小計(\$275)不等於付款方式小計(\$0)

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)