

《報帳程序》

- 1、 進入學校報帳網站 <https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/>
- 2、 請點選報帳人員 (初次報帳請先申請帳號)

臺灣大學帳務系統

相關連結 | 最新消息 | 登入資訊

1-15 of 18 Next | Last 1/2

主計畫
出納組
匯管組
採購組
研發處
使用手冊
常見問題
支出標準及審核作業手冊

自即日起提供本校106年所得稅各式扣繳憑單線上查詢及列印 (2018/2/5)
為避免補稅及罰款，報帳時請務必依所得稅法第7條規定審認「中華民國境內居住者」，並請注意其須每年重新計算居留日數及跨年度不可合併累計。(2017/12/25)
自107年1月1日起，配合基本工資調升同步修正非居住者應扣繳18%稅率之所得金額。(2017/12/6)
敬請配合於主計畫函示報帳期間內完成報帳作業，以免被退件無法於106年度內完成付款作業暨延誤107年薪資付款作業，造成不便尚祈見諒。(2017/11/8)
請注意！校內預借收據沖銷報帳時，付款方式請改以選擇「匯款」，受款人：「國立台灣大學401專戶」。(2017/10/13)
請注意！凡分公司貨款申請匯入總公司帳戶者，請以總公司統一編號辦理匯款作業。(2017/3/3)
配合基本工資調升，民國106年1月1日起同步調升非居住者應扣繳18%稅額之所得金額。(2017/1/4)
重申各單位報支本校非中華民國境內居住之個人(含短期來台持有本國身份證、外籍人士及大陸人士)之臨時所得，請務必依稅法相關規定扣繳所得稅，敬請查照並轉知所屬報帳同仁依規定辦理。(2016/11/25)
配合主計畫業務需求更正：「指定受款人」改為「匯代墊人」(2016/9/20)
各項稅捐本稅之計算為元以下無條件捨去(2016/5/16)
國立臺灣大學自行收納款項統一收據更正、作廢及遺失補發申請單更新(2016/3/24)
辦理借款申請受款人為「限xx銀行結匯專用」者，請依照公告內容辦理。(2014/7/17)
配合基本工資調升，民國103年7月1日起同步調升非居住者應扣繳18%稅額之所得金額。(2014/9/23)
有關本校二代健保補充保費常見問題，請點選下列網址參考(2013/1/7)
自即日起，請依說明二辦理支票領取作業，請轉知所屬配合辦理，請 查照。(2011/5/26)

校區：校總區
身分：報帳人員
帳號：
密碼：
登入

申請 報帳人員 帳號
(以報帳人員報帳)
忘記密碼查詢

使用手冊
常見問題
聯絡資訊與意見回饋

本系統產出之各種單據均為PDF格式檔案，如果您的電腦尚無Adobe PDF Reader，請先點選下列連結安裝！

Get ADOBE READER

- 3、 點選工具列的受款人管理，點選「+」新增匯款資料

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 >

+ 刪除
新增

資料搜尋： 搜尋 清除

輸入身分證字號後，點「帶資料」(若無資料請自行輸入)

受款人資料：新增 (*表示該資料為必填寫)

受款人代碼/統一編號：*	<input type="text"/> 帶資料 (按帶資料帶出基本資料) 說明
受款人姓名/存款戶名：*	<input type="text"/>
住址：	<input type="text"/>
電話：	<input type="text"/>
EMAIL：	<input type="text"/>
銀行代碼/銀行名稱：	<input type="text"/> <input type="text"/> 請選擇 清除
存款帳號：	<input type="text"/>
免扣補充保費：	最後更新時間-- <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 查詢健保局資料(僅限自然人選取) 免扣取對象
送出 回列表	

4、【海報印製費報支】點選工具列的報帳管理，選計畫經費報帳

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	計畫經費報帳	生命科學院 - 生命科學院					
歡迎使用台大!		部門經費報帳						
		退費報帳						
		代管計劃報帳						
New 所得報帳/未納		設定報帳選項	14年8月1日起更名為學習型助理月薪					
		受款人管理						
「現為民國：		支出分攤作業	支跨年度計畫者外，請至報帳管理 > 設定報帳選項，確定報帳年度為 107 年。」					

目前系統中提供功能如下，請自行點選上方功能列

計畫帳務：提供計畫主持人及已授權之計畫助理查詢所屬經費帳務

部門帳務：提供部門主管及已授權之部門承辦查詢所屬經費帳務

報帳管理：提供計畫經費、部門經費、退費、代管經費報帳、受款人管理及設定報帳選項

請購管理：提供各類身份別申請請購、借款

財產管理：提供各類身份別查詢已報帳之財產、圖書

New 所得報帳：提供應稅所得、免稅所得及退費申請等報帳功能。應稅所得屬學位考試審查費、勞健保月薪(離職儲金)、勞健保月薪(勞退新制)、獎金所得、學習型助理月薪、臨時工資等請分別於其專區申報，非上述類別者，請於「各類所得」報帳；免稅所得及退費申請請於「大批名冊(免稅)」報帳

工具/登出：報帳流程追蹤、回說明、登出

5、計畫代碼輸入：eg. 107L3701 後，按報帳

6、計畫費用別選擇：補助-經常門，購案編號不用填寫，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
經費或計畫名稱：(107)生命科學院-深耕與國際教育推動計畫								
主計畫電腦代號：107L3701			計畫費用別：補助-經常門		購案編號：			
下一步								

7、單據清單：

(1)發票號碼：若為發票請輸入發票號碼，收據則直接填入「用途及

摘要」

(2)用途：請直接填寫「研討會壁報印製費-OO系所OOO」

(3)金額填完以後就按儲存，若有多筆請重複此步驟

完成後請按下一步

8、 付款方式：

(1)付款方式請選「匯代墊人」，並於受款人代號輸入身分證字號。

完成後請按儲存→完成

付款方式				
付款方式	受款人基本資料	金額	備註	附帶冲帳
匯代墊人 <small>*款項如已先行墊付,始可選擇匯代墊人</small>	受款人代號: []	1000		儲存 不存
製作財物增加單(含耗材)		輸入圖書資料	完成	

(2)列印黏存單

經費或計畫名稱：(107)生命科學院-深耕與國際教育推動計畫			
主計畫電腦代號：107L3701		計畫費用別：補助-經常門	購案編號：
單據清單			
發票號碼	用途及摘要	金額	
	研討會壁報印製費-00系所000	1,000	
小計		1,000	
付款方式			
付款方式	受款人基本資料	金額	備註
匯代墊人	受款人: ;統一編號: ;聯絡電話:33665923;Email:peiwenlin@ntu.edu.tw;銀行名稱:郵政存簿儲金(700);帳戶號碼:	1,000	
小計		1,000	
列印黏存單 修改報帳 回上頁 報帳流程追蹤			

9、黏存單：

經手人、使用（保管）人：請蓋受款人的章。

監驗或證明：請給實驗室老師或單位主管蓋章。單位主管：請給單位主管蓋章。
請檢附相關資料後至院辦登帳及蓋院長章。

10、送至審核組（新農化館3樓）。

國立臺灣大學

生命科學院

主計室憑證編號		支出憑證黏存單		 107TB00K108	
		填單日期 107 年 05 月 21 日		列印時間: 2018/5/21 上午 11:17:42	
部門或計畫名稱 (107L3701)(107)生命科學院-深耕與國際教育推動計畫				金 額	
購案編號		費用別 補助-經常門		1,000	
請購/使用/承辦單位		總務單位 (總務處報帳案件專用)		主計室	
經手人 (請填寫職別) (聯絡電話) 受款人 簽名或蓋章		計畫主持人 請至院辦核章		請至院辦核章	
使用(保管)人 受款人 簽名或蓋章		經辦人			
監驗或證明 (請填寫職別) 請單位主管或 實驗室老師 核章		單位主管 請單位主管 核章			
審核		主管		機關長官 或授權代簽人	
主辦 會計					
付款方式		受款人基本資料			
匯代墊人		受款人: [redacted]; 統一編號: [redacted]***; 聯絡電話: 33665923; Email: peiwenlin@ntu.edu.tw; 銀行名稱: 郵政存簿儲金(700 [redacted]); 帳戶號碼: [redacted]			
		備 註			

※書面資料需與帳務系統資料一致。如書面資料有更改者，請於帳務系統做同步更正。

單據，請沿虛線浮貼 憑 證 黏 貼 線 (限貼10張)

單據清單

編號	統一發票號碼	用途及摘要	金 額
1		研討會壁報印製費-00系所000	1,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合 計			1,000

11、【報名費報支】點選工具列的**所得報帳**，請先至**所得人資料維護**建

立匯款資料 (1)匯款人ID (2)學會名稱及統一編號 (3)若主辦單位

(單據開立)為國立大學則以一般方式報帳(如印製費方式核銷)

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 |peiwenlin

歡迎使用台大帳務系統

New 所得報帳/未納保月薪於104年8月1日起更名為學習型

「現為民國：107年，除報支跨年度計畫者外，請至目前系統中提供功能如下，請自行點選上方功能列

計畫帳務：提供計畫主持人及已授權之計畫助理查詢
 部門帳務：提供部門主管及已授權之部門承辦查詢
 報帳管理：提供計畫經費、部門經費、退費、代管經費
 請購管理：提供各類身份別申請請購、借款

財產管理：提供各類身分別未納保月薪之財產、同事

所得人資料維護
 各類所得
 獎金所得
 臨時工資
 學位考試審查費
 勞健保月薪(離職儲金)
 勞健保月薪(勞退新制)
 學習型助理月薪
 大批名冊(免稅)
 計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)
 單位自聘人員未休假工資(免稅)
 報帳筆數統計
 [舊]各類所得
 [舊]學位考試審查費
 [舊]勞健保月薪(離職儲金)
 [舊]勞健保月薪(勞退新制)

確定報帳年度為 107 年。

報帳選項

請點選「新增所得人」

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 ▶

▶ 所得人資料維護 | **新增所得人**

輸入ID/統一編號，點「帶資料」(若無資料請自行輸入) → 完成

▶ 所得人資料維護 > 新增所得人 (* 為必填欄位、灰底為唯讀欄位)

*統一編(證)號: **帶資料** (按帶資料帶出基本資料) [說明](#)

*姓名: (外籍人士請依居留證之中文姓名填寫;無居留證者,請依護照之英文姓名填寫;大陸籍人士,請一律填寫中文姓名)

護照號碼: (於一課稅年度1月1日~12月31日內)(如為外籍人士,則必需填寫護照號碼)

國籍代碼:

銀行代碼: 銀行帳號:

優存銀行代碼: 優存銀行帳號:

優存金額: 若欲變更優存帳戶與金額請所得人自行至「myNTU->帳務財物->薪資入帳變更申請」中設定

付款方式為匯款者,請務必填寫銀行代碼與銀行代號資料。

*郵遞區號+戶籍地址: (請填寫郵遞區號5碼+地址) | [3+2郵遞區號查詢](#)
 大陸、港澳人士、外籍人士可輸入臺灣大學系所單位地址;只有臺灣身分證者居住地請輸入戶籍地址。

人員編號: 編制單位:

外籍人士今年在台可否滿183天: [說明](#) (於一課稅年度1月1日~12月31日內)(如為外籍人士,則必需選擇此欄位)

預設職稱: 專兼任:

申請免扣補充保費資料: [免扣對象說明](#)

種類: 狀態: 申請方式:

學生身分且無專職工作
 其他免扣對象

「依衛福部公告自103年9月1日起,將全體保險對象之非所屬投保單位給付之薪資所得扣取補充保險費下限,均提高至基本工資(目前為20,008),不再僅限於無專職工作之學生。故原使用之「在學學生無專職工作聲明書」將自該日起停止使用。」相關說明請參考人事室公告: <http://ann.cc.ntu.edu.tw/asp/Showcontent.asp?num=42967>

查詢健保局資料(狀態已為免扣或學生無專職身分不必勾選)

重新填寫 **完成** 回上頁

12、【報名費報支】點選工具列的**所得報帳**，選**各類所得**

科目代碼輸入：eg. **107L3701** 後，按**報帳**

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 peiwenlin
▶ 各類所得 【說明】
科目代碼： <input type="text" value="107L3701"/> × ... 報帳 報帳單位代
所得人資料維護
各類所得
獎金所得
臨時工資
學位考試審查費
勞健保月薪(離職儲金)
勞健保月薪(勞退新制)
學習型助理月薪
大批名冊(免稅)
計劃約僱人員未休假工資(免稅)
單位自聘人員未休假工資(免稅)
報帳筆數統計
[舊]各類所得
[舊]學位考試審查費
[舊]勞健保月薪(離職儲金)
[舊]勞健保月薪(勞退新制)

13、(1) 付款方式：請選「**匯代墊人**」

(2) 說明：請直接填寫「XXXX 研討會報名費-00 系所 000」

(3) 輸入代墊人統一編(證)號後，請按**下一步**

經費或計畫名稱：(107)生命科學院-深耕與國際教育推動計畫

主計畫電腦代號：107L3701	計畫費用別：補助-經常門
付款方式： 匯代墊人	附帶沖帳
說明：XXXX研討會報名費-00系所000	*付款方式選擇「僅列所得」時，請於「說明」加註補列所得之原付款報帳條碼
匯代墊人統一編(證)號： <input type="text"/>	*請選擇「...」增列匯代墊人，代墊人身份僅限該案之計畫主持人、承辦人員及其單位主管。
下一步	

提醒：

- 1、如選擇**薪轉匯款**者，即選擇郵局、玉山或華銀帳戶匯款，在人員資料裡，務必建置**銀行代碼(7000021、808、008)**及**銀行帳號**。
- 2、如選擇**他行匯款**者，即選擇前述三家薪轉帳戶外之銀行匯款，請詳細檢核受款人帳戶資料並傳真至23651431統一由出納組辦理資料建置，使用表格請至總務處出納組網頁->「文件下載」->「**臺大帳務系統-非薪轉銀行帳戶申請表**」下載。
- 3、辦理領據作業時，請於領據上明確書明以提醒受款人，提供**玉山、華銀、郵局帳戶者免扣手續費**，提供**其他銀行帳戶者需自所得內扣除10元手續費予金融業務辦理機構**，以杜紛爭。
- 4、如選擇**僅列所得**者，係供補列所得製作所得表之用，**僅需於所得表上核章**，請附於原付款報帳黏存單後或逕送出納組櫃檯。
- 5、所得表列人員之款項因由代墊人已先行墊付，始可選擇**匯代墊人**。

14、請依序填妥資料

(1) 所得人：請選擇「**相關單位/學會/私立大學收據**」

(2) 所得類別：請選擇 **92: 其他所得**

(3) 工作項目：同說明請填「**XXXX 研討會報名費-00 系所 000**」

(4) 專兼任/職稱：請選擇 **兼任 / 其它**

(5) 起始日期/終止日期：請填寫研討會日期

(6) 給付總額：報名費金額

(7) 輸入完請按 **儲存** → **送件至出納組**

經費或計畫名稱：	(107)生命科學院-深耕與國際教育推動計畫				
主計室電腦代號：	107L3701	計畫費用別：	補助-經常門	付款方式：	匯代墊人
說明：	XXXX研討會報名費-00系所000				
受款人基本資料：	受款人：	統一編號：	銀行代碼：	銀行帳號：	

※請點選「**新增**」按鈕填寫報帳資料

▶ 各類所得 > 報帳資料

所得人	所得類別	工作項目	專兼任/職稱	起始日期	終止日期	
給付總額	稅率	所得稅	補充保費(自付)	補充保費(雇主)	實領金額	
請選擇	92.其他所得	報名費-00系所000	兼任 / 其他			儲存
1000	0%	0	0	0	1000	放棄

暫時儲存 **送件至出納組**

15、至列表確認「**目前狀態**」，待出納組線上審核完畢，即目前狀態顯示**通過**，列印黏存單（一份即可）

科目代碼： 報帳 報帳單位代碼：TB00

下一頁 最後一頁 頁次:1/7 資料搜尋： 目前狀態說明

出納組編號	報帳條碼	科目代碼	說明	金額	報帳日	目前狀態	傳票號碼	付款資料	列印次數
	107TB	107L3701			1070521	未開			
00C	107TB				1070518	通過			1

黏存單管理 **列印所得單+黏存單** 列印延聘酬金印領清冊 同資料繼續報帳 回列表 報帳流程追蹤

(1) 黏存單列印：請將**第一聯**黏貼至黏存單上

(2) 核章：黏存單如同一般報帳核章；第一聯請於下方欄位於「**經手人**」核章或簽名

請檢附相關資料後至**院辦**登帳及蓋院長章。

16、送至審核組（新農化館3樓）