

# 《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)之匯款所得，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！

- 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、 【國外差旅費報支】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 | peiw | 計畫經費報帳 | 生命科學院 - 生命科學院

部門經費報帳  
退費報帳  
代管計劃報帳  
設定報帳選項  
受款人管理

歡迎使用台大!

New 所得報帳/未納 4年8月1日起更名為學習型助理月薪

「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. 107L2027 後，按報帳

6、 計畫費用別選擇：

補助-經常門(國外旅費)，購案編號不用填寫，按下一步

經費或計畫名稱：(107)高等教育深耕計畫-生命科學院-推動學術國際化相關措施	補助-經常門	國際化相關措施
主計畫電腦代號：107L2027	計畫費用別：補助-經常門(國外旅費)	購案編號： <input type="text"/>
	補助-大學費	
	下一步	

## 7、 單據清單：

(1) (國際交流補助)用途：請直接填寫

「00系所000參與國際研討會/短期課程/00交換生-差旅費」

經費或計畫名稱：(107)高等教育深耕計畫-生命科學院-推動學術國際化相關措施			
主計畫電腦代號：107L2027		計畫費用別：補助-經常門(國外旅費)	購案編號：
<b>單據清單</b>			
發票號碼	用途及摘要	金額	新增
	00系所000參與國際研討會/短期課程/00交換生-差旅費	10000	修改 刪除
	小計	10000	
[ 下一步 ]			

(2)填寫金額後按儲存，若有多筆請重複此步驟，完成後請按下一步

## 8、 付款方式：

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

<b>付款方式</b>				
付款方式	受款人基本資料	金額	備註	附帶沖帳
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: [ 身分證字號 ] ...	10000		儲存 不存
製作財物增加單(含耗材)		輸入圖書資料 [ 完成 ]		

## 9、 列印黏存單：

經費或計畫名稱：(107)高等教育深耕計畫-生命科學院-推動學術國際化相關措施			
主計畫電腦代號：107L2027		計畫費用別：補助-經常門(國外旅費)	購案編號：
<b>單據清單</b>			
發票號碼	用途及摘要	金額	
	00系所000參與國際研討會/短期課程/00交換生-差旅費	10000	
	小計	10000	
<b>付款方式</b>			
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:	10000	
	小計	10000	
[ 列印黏存單 ] [ 修改報帳 ] [ 同計畫繼續報帳 ]			

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

支出憑證黏存單



107TB00K109

填單日期 107 年 05 月 21 日

列印時間: 2018/5/22 上午 09:12:57

主計室憑證編號					
部門或計畫名稱		(107L2027)(107)高等教育深耕計畫-生命科學院-推動學術國際化相關措施		金額	
購案編號		費用別		補助-經常門(國外旅費)	
				10,000	
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) <u>受款人</u> (聯絡電話) <u>簽名或蓋章</u>		計畫主持人		審核	
使用(保管)人 <u>受款人</u> <u>簽名或蓋章</u>		單位主管		主辦 會計	
監驗或證明 (請填寫) <u>請單位主管或</u> <u>實驗室老師 核章</u>		主管		核章	
付款方式		受款人基本資料		備註	
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: 郵政存簿儲蓄金(700 [REDACTED]); 帳戶號碼: [REDACTED]			

※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。

憑 證 黏 貼 線 (限貼10張)

1. 請將「國外出差旅費報告表」沿虛線浮貼此處

2. 相關單據

a. 單據少，可直接浮貼於差旅報告表上

b. 單據多，可浮貼於一張 A4 並檢附黏存單後第一頁

單 據 清 單

編號	統一發票號碼	用途及摘要	金額
1		00系所000參與國際研討會/短期課程/00交換生-差旅費	10,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合 計			10,000