

《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）
- 3、 點選工具列的受款人管理，點選「+」新增匯款資料並輸入身分證字號後，點「帶資料」（若無資料請自行輸入）
- 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
- 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
- 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-00系所000」
 - (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
 - (2)列印黏存單

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）。

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)

請點選「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

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

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

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

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）

(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）