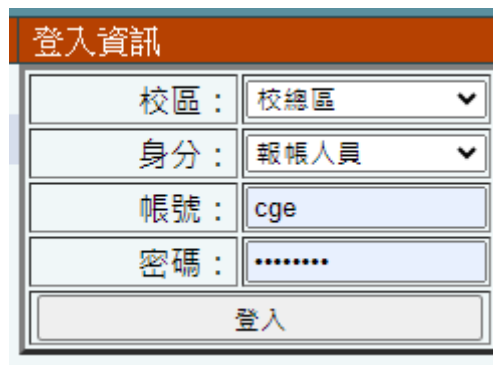


校外參訪費報帳說明

報帳步驟：

步驟 1：「臺灣大學帳務系統」<https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/>，以報帳人員身分登入(如無帳號者，需申請報帳人員帳號，詳見第 3、4 頁)。

步驟 2：「報帳管理」→「設定報帳選項」→一級單位：共同教育中心→二級單位：共同教育中心_共同教育中心→報帳人資料填妥→「送出」。



登入資訊	
校區：	校總區
身分：	報帳人員
帳號：	cge
密碼：
登入	

步驟 3：若為老師或助教代墊費用，則需於「所得報帳」→「所得人資料維護」→點選「新增所得人」→建置完成並儲存。

(受款單位為郵局、玉山、華南銀行 3 機構，若欲匯入其他金融機構 (須扣匯費)，需檢附受款人姓名、身分證字號、職稱、銀行及分行名稱、帳號、經手人電話，洽 3366-2014 並傳真至 2365-1431 統一由出納組辦理資料建置)

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	舊制報帳模組	工具/登出
▶ 所得人資料維護						所得人資料維護			
▶ 新增所得人						各類所得	1.		
▶ 刪除						獎金所得			
▶ 下一頁						臨時工資			
▶ 最後一頁						學位考試審查費			
▶ 頁次: 1/367						勞健保月薪(離職儲金)			
姓名	統一編(證)號			勞健保月薪(勞退新制)					
Aleksandar	AC02467471			研究獎助生(免稅)					
Angel Cvetko	AC00969178			大批名冊(免稅)					土木系
B A T G E R	A900310437			計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)					氣候永續
Broman Davi	HC02261823			單位自聘人員未休假工資(免稅)					
CARISSA TEJA	A900225184			報帳筆數統計					生物多樣
Carl Bradle	19510427CA								
CHAN CELINE	A900736897								
CHEERR	A900487997					R11227129			心理系一
E L I Z A B	A900223206					B08207024			心理系
G I C A J	A800366268					R11H43002			農科基因

步驟 4：「報帳管理」→「計畫經費報帳」於「計畫代碼」欄輸入：“113L6075”→點選「報帳」。

(若為 EMI 課程則「計畫代碼」) 改為輸入“113M4039-04”)

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
校總區 報帳人員 cg		計畫經費報帳			教育中心		
計畫代碼	輸入代	部門經費報帳			報帳	報帳單位代碼：E20	
列出資料	113年	退還保證金報帳			3.		
報帳條碼	113E200K898	代管計劃報帳			頁次: 1/22		
	113E200K897	受款人管理			刪除		
	113E200K880	支出分攤作業			經費或計		
	113E200K879	國外差旅費匯入			同教育中心 各類所得		
	113E200K877	列出所有報帳明細			同教育中心 各類所得		
		設定報帳選項			同教育中心 勞健保月薪(勞退新制)		
		(教育訓練/資深人員帳號綁定)			國語化學習計畫(重點培育學校)-第3年(
		教育訓練成績查詢			夏季學院通識教育課程報名費收入(有學分) 各類所得		
		113E200K872			113E200K872		

步驟 5：單據清單”計畫費用別”選擇「補助-經常門」(若為 EMI 課程則選擇「業務費」)→「下一

步」→「新增」→填寫“發票號碼”→用途及摘要填寫“欲報帳的課程名稱(課名)-交通費”

→填寫金額→「儲存」→「下一步」

經費或計畫名稱：(113)2-1通識教育精進計畫-共同教育中心		計畫費用別：補助-經常門		請案編號：	
主計室電腦代號：113L6075					
單據清單					
序號	發票號碼	用途及摘要	金額		
1	1234567890 發票：請填「發票號碼」，格式為兩個 大寫英文字母+八碼數字 收據：請填「收據號碼」，若無收據號 碼則填「收據日期」 其他：例如差旅報告表，此欄可不填 填寫範例圖	(課名)-交通費	123	儲存	不存
下一步					

步驟 6：若為老師或助教先行墊付，則「付款方式」選擇「匯代墊人」→「受款人代號」輸入代墊人的身分證號→輸入金額→「備註」欄請填寫“應廠商需求，由承辦人先行墊支”→「儲存」→「完成」

付款方式				
付款方式	受款人基本資料	金額	備註	附帶沖帳
匯代墊人 <small>* 款項如已先行墊付，請可選擇匯代墊人</small>	受款人代號: A123456789	123	應廠商需求，由	儲存 不存
<small>製作財物增加單(含耗材) 輸入圖書資料 完成</small>				

步驟 7：點選「列印黏存單」（請單面並用乾淨的 A4 紙張列印）→選 1 份→產出所得表+支出憑證黏存單各 1 張，並將發票或收據浮貼於憑證黏貼線。

步驟 8：“經手人(報帳 TA)”及“使用人(授課教師)”欄位核章或簽名。請確認經手人欄位有填寫「教學助理」及報帳者的親筆簽名 / 核章。

步驟 9：完成之單據送共同教育中心，本中心核章後逕送主計室接續審核作業。

E 化報帳系統，報帳人員申請作業

須報帳之人員，可在登入欄位下方進行“**申請 報帳人員 帳號**”。

申請表格如下所示，請依序填入一級單位（共同教育中心）、二級單位（共同教育中心）、姓名、職稱、聯絡電話、報帳 ID、電子郵件、密碼。

聯絡電話將作為將來報帳諮詢之用，請務必填寫。

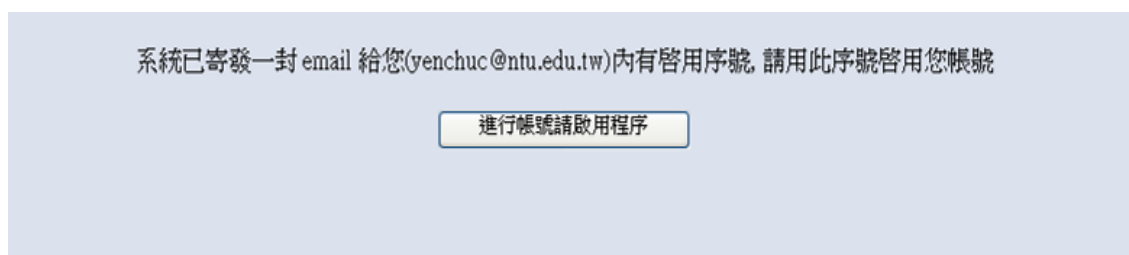
申請報帳帳號限於臺大校內 IP

報帳 ID 請自取 3-16 位英文字母或數字,首位不可為數字 例如 abc123

電子郵件請填寫正確，需接收系統寄送帳號啟用序號。

The screenshot shows the '台灣大學帳務系統' (NTU Accounting System) registration page. On the left is a navigation menu with links like '會計室', '出納組', '保管組', '研發會', and '使用手冊'. The main area contains a registration form with the following fields: '一級單位' (dropdown), '二級單位' (dropdown), '姓名', '職稱', '聯絡電話', '報帳 ID', '電子郵件', '密碼', and '再輸入一次'. A note below the email field states: '特別注意: 報帳ID請自取 3-16 位英文字母或數字, 首位不可為數字 例如 abc123'. At the bottom of the form are '傳送' and '清除' buttons.

填寫完畢後按傳送鍵，將會出現如下圖所示，請先至您先前填寫之電子郵件信箱收取系統發出之「**報帳帳號申請確認**」信函，內有啟用序號



將報帳 ID 及啟用序號分別填入，點選啟用帳號，當畫面出現啟用成功即可開始使用此帳號報帳

The screenshot shows the '報帳帳號申請' (Account Registration Confirmation) page. It features two input fields: '報帳ID:' and '啟用序號'. Below these fields is a message: '系統已寄發一封 email 給您內有啟用序號, 請該序號啟用帳號'. At the bottom are two buttons: '啟用帳號' and '重新修改'.

另因去年開始報帳人員須通過訓練課程後始能使用相關系統功能，若未通過測驗僅能適用幾天後將無權使用，敬請完成線上教育訓練且測驗成績達 70 分，以確保來日有權使用。

※ 歡迎使用台灣大學帳務系統 ※

『目前可使用部門報帳年度：110』

109年8月3日起新建帳號(未設定報帳聯絡資訊之帳號)
需通過新進人員訓練課程且測驗成績高於70分，
才可使用對應之『報帳管理』、『請購管理』、『所得報帳』與『開立繳費單』功能

請依序進行以下系統設定

- 1.設定[報帳聯絡資訊](#)
- 2.申請[線上教育訓練](#)
- 3.綁定[教育訓練帳號](#)
- 4.更新[教育訓練成績](#)開放報帳系統權限

[研究助理線上課程認證制度系統操作手冊](#)

NEW 為提升本校新進助理行政法規熟悉度，欲承辦報帳與計畫聘雇相關業務之新進助理，
需進完成線上教育訓練且測驗成績達70分者，始能使用相關系統功能。
上述規則，台大報帳系統自109年8月3日起對新建帳號實施。
新建帳號於109年8月3日至109年9月30日系統登入時，系統提示需完成線上教育訓練且測驗成績達70分；
109年10月1日起，測驗成績未達70分系統禁止使用相關功能。
[研究助理線上課程認證制度系統操作手冊](#)