

《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
輸入身分證字號後，點「帶資料」（若無資料請自行輸入）
- 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
- 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
- 7、 單據清單：
(1)（國際交流補助）用途：請直接填寫
「OO 系所 OOO 參與國際研討會/短期課程/OO 交換生-差旅費」
(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

9、 列印黏存單：

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。

1. 請將「國外出差旅費報告表」沿虛線浮貼黏存單虛線處

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 紙並檢附訂於黏存單後第一頁

10、 送至審核組（新農化館 3 樓）。