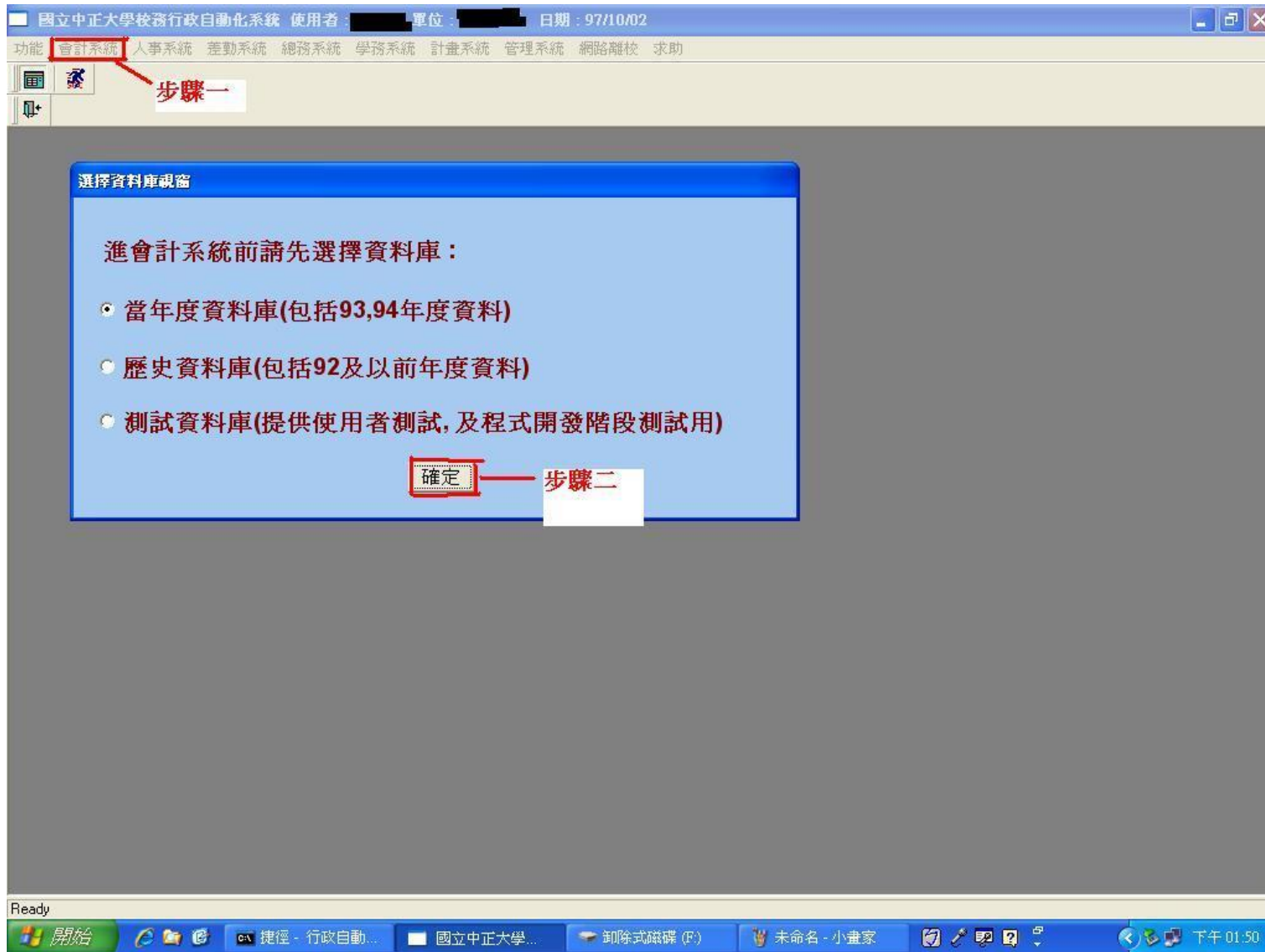


行政自動化系統—薪資及零用金報帳核銷

第一步：先點選「會計系統」，進入後按「確定」。



第二步：進入後，請由「支出」→「簽證核銷」→「支出簽證」。辦理主持人、研究助理、臨時工薪資、出差費用、用品耗材購買等零用金支出報帳。

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者: [redacted] 單位: [redacted] 日期: 97/10/02

預概算編列作業 收入作業 計畫作業 支出 資料查詢 離開

簽證核銷作業 支出簽證
統籌分攤作業 簽證減少
核銷
暫付
轉正核銷
暫付收回
支出收回
保留案申請

報主持人(助理、臨時工)薪資及出差等零用金支出

系統公告

連結至:會計系統

系統線上學習網站 <http://mis.cc.ccu.edu.tw>
E-mail: misaccstu@ccu.edu.tw run PBver8.0

| 公告日期 | 公告內容 | 列印公告 |
|-----------|---|------|
| 097/09/23 | <p>各系統使用者請注意:</p> <p>1.本室97年9月19日發文(中正會字第09700 08519號)請各單位配合辦理工讀時數登錄,附件簡易「工讀時數登錄系統」操作說明漏印第二頁,煩請直接到中正大學網頁首頁-重要訊息-行政事務-工讀生請領程序重大改變附簡易操作說明(9/18日)-相關連結檔或,會計室網頁-最新消息-標題-工讀生請領程序 重大改變-相關檔案 970918.doc,查詢列印。</p> <p>2.工讀生欲進入該系統登錄,原要求應先有會計系統帳號密碼,現正建置允許大多數工讀生已擁有使用之學籍系統帳號密碼,預計9/29日(週一)修改完成開放使用,謝謝您的配合。</p> | |
| 097/09/17 | <p>會計室</p> <p>各位控帳者請注意:</p> <p>本校行政自動化會計系統項下之工讀時數登錄系統已開發且完成測試。</p> <ul style="list-style-type: none">●即日起工讀生應先於工讀時數登錄系統登錄工讀時數(替代原手寫工讀日誌)經工讀生指導人於系統中確認後,再於會計系統請領工讀金。●工讀時數登錄系統網址: http://mis.cc.ccu.edu.tw/parttime/index.php,即日起已開放使用,爾後將建置於研發處、學務處網頁中。●會計系統將於10/10日改版,改版後工讀金請領,須先於工讀時數系統內登錄且經工讀生指導人確認,方為會計系統接受請領工讀金之工讀時數;超過3個月未登錄(於工讀時數登錄系統),視同放棄請領工讀金。 | |

第三步：進入「支出簽證」的畫面後，依照下列步驟進行各項不同類別。

The screenshot shows the '會計系統 - 支出簽證' (Accounting System - Expense Voucher) window. The interface includes a menu bar with '功能', '檔案', '求助', '編輯', and '視窗'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and a table.

Annotations:

- 步驟一:** Points to the '用途說明' (Purpose Description) text area.
- 步驟二:** Points to the '案件類別' (Case Category) dropdown menu.
- 步驟三:** Points to the '用途說明' (Purpose Description) text area.
- 步驟四:** Points to the '會計' (Accounting) radio button.
- 步驟五:** Points to the '刪除' (Delete) button.
- 步驟六:** Points to the '確認' (Confirm) button.
- 步驟七:** Points to the '暫付數' (Provisional Amount) field.
- 步驟八:** Points to the '核銷數' (Cancellation Amount) field.

Table Data:

| 預算單位 | 四級科目 | 五級科目 | 六級科目 | 七級科目 | 簽證金額 | 使用單位 | 刪除 |
|------|--------|--------|--------|--------|------|------------|----|
| | | | | | | 傳播學系(3354) | 確認 |
| 科目代碼 | 四級科目名稱 | 五級科目名稱 | 六級科目名稱 | 七級科目名稱 | 簽證金額 | 使用單位 | |
| 預算單位 | | | | | | | |

At the bottom of the window, there are fields for '新增' (Add) and '刪除' (Delete) buttons, and input fields for '會簽單位代碼' (Co-signing Unit Code), '會簽單位名稱' (Co-signing Unit Name), '審核單位代碼' (Reviewing Unit Code), and '審核單位名稱' (Reviewing Unit Name).

步驟一：點選零用金為「是」。

步驟二：案件類別依照要報的類別而定。常用的有「B 差旅費」(出差費用)、「E 研究計畫臨時工工資」(臨時工薪資)、「N 研究計畫主持人及兼任助理薪資」及「Z 其他」。

步驟三：請輸入用途說明。例如：支付國科會計畫主持人 XXX 老師十月份薪資，共 XXXX 元；或購買文具耗材，共 XXXX 元。(文具耗材請購要附上單據。)

步驟四：點選「計畫」

步驟五：

◎主持人薪資：預算單位選擇要「報帳的計畫」，用途別選擇「業務費」，四級科目選擇「建教合作成本」，五級科目選擇用人費用，六級科目選擇聘僱及兼職人員薪資，七級科目選擇兼職人員酬金，輸入金額。

◎兼職人員薪資：預算單位選擇要報帳的計畫，用途別選擇業務費，四級科目選擇建教合作成本，五級科目選擇服務費用，六級科目選擇一般服務費，七級科目選擇專案計畫兼任助理薪資，輸入金額。

◎臨時工工資：預算單位選擇要報帳的計畫，用途別選擇業務費，四級科目選擇建教合作成本，五級科目選擇材料及用品費，六級科目選擇用品耗材，七級科目選擇臨時工資，輸入金額。

◎文具、耗材報帳：預算單位選擇要報帳的計畫，用途別選擇業務費，四級科目選擇建教合作成本，五級科目選擇服務費用，六級科目選擇一般服務費，七級科目選擇辦公用品(依實際情況而定)，輸入金額。

◎郵電費或差旅費：預算單位選擇要報帳的計畫，用途別選擇業務費，四級科目選擇建教合作成本，五級科目選擇服務費用，六級科目選擇郵電費或差旅費，七級科目選擇要報帳的項目，輸入金額。

(請記得填入「兼任助理薪資印領請冊名單輸入」及「單據/受款人建檔」，這樣才有辦法存檔。)

步驟六：按確定。

步驟七：按儲存。

步驟八：按列印。

範本

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者: [] 單位: [] 日期: 97/10/02

功能 檔案 求助 編輯 視窗

會計系統 - 支出簽證

案號 [] 簽證數 [] 暫付數 [] 核銷數 []

會計年度 097 零用金 是 否 案件類別 研究計畫主持人 分機 [] 幣別 台幣

序號 [] 識別碼 [] 狀態 [] 修改者 [] 簽證日期 097/10/02

用途說明 支付國科會助理xxx十月份薪資，共6000元。

餘額查詢
 持具簽證
 兼任助理薪資印領清冊輸入
 單據受款人

要檢查是否有助理薪資印領清冊名單，沒有的話，請新增。(記得要完成人員任用)

本單位預算 其它單位預算 本單位作業外收支 其他單位作業外收支 計畫 合計: 6,000

| 計畫代碼 | 用途別 | 四級科目 | 五級科目 | 六級科目 | 七級科目 | 簽證金額 | 使用單位 | 刪除 |
|---------------|--------|--------|--------|-----------|-------|------|------|----|
| | | | | | | | 學系 | 確認 |
| 科目代碼 | 四級科目名稱 | 五級科目名稱 | 六級科目名稱 | 七級科目名稱 | 簽證金額 | 使用單位 | | |
| 預算單位 | | | | | | | | |
| 5132-270-27DA | 建教合作成本 | 服務費用 | 一般服務費 | 專家計畫專兼任助理 | 6,000 | | | |
| 97-034-1 | 097 | | | BA30 業務費 | | 學系 | | |

如果是出差有交通單據及住宿單據；耗材發票等等，請記得輸入單據受款人資料。

新增 會簽單位代碼 會簽單位名稱 審核單位代碼 審核單位名稱

刪除

Ready

開始 捷徑 - 行政自動化p... 國立中正大學校務... 報帳 - Microsoft Word 下午 02:30

兼任助理薪資印領請冊名單輸入

兼任助理薪資印領請冊名單輸入

步驟一

新增 刪除 查看計畫人員資料 回主畫面 新增時引用目前游標所在的該筆資料

| 計畫編號 | 級別 | 身分證字號 | 姓名 | 地址 | 年 | 月 | 月 |
|------|------|-------|----|----|-----|----|---|
| | 主持人 | | | | 097 | 10 | |
| | 兼任助理 | | | | 097 | 10 | |
| 合計 | | | | | | | |

步驟二

步驟三

步驟一：可以用「新增」或是「查看計畫人員資料」輸入。

步驟二：依序填入相關資料，或是直接引用計畫人員資料。（要記得完成人員任用。）

步驟三：輸入完畢後，按「回主畫面」。

單據/受款人

專用金受款人/單據明細資料輸入視窗

步驟三

回簽證主畫面 如果選不到受款人資料，請聯絡事務組建檔， E-Mail : admym1@ccu.edu.tw 範本

受款人明細 新增 刪除 引用兼任助理薪資資料

| 序號 | 身分證/廠商統編 | 受款人名稱 | 撥款解款行 | 受款金額 | 金融帳號 |
|----|----------|-------|-------|------|-------|
| | | | | 0 | ***** |

步驟一

單據資料明細 新增 刪除 引用受款人資料

| 身分證/廠商統編 | 廠商名稱/姓名 | 金額 | 單據別 | 發票號碼 |
|----------|---------|----|-----|------|
| | | | | |

步驟二

步驟一：新增或是輸入受款人資料。

步驟二：如果是財物請購，請依序輸入資料，並附上發票（發票要蓋經手人的印章）或是收據。申請薪資不需此步驟。

步驟三：回簽證主畫面。