

## ※ 人事費核銷步驟 ※

### ● 人事費（如：海報設計費／舞監工作費或燈控工作費）

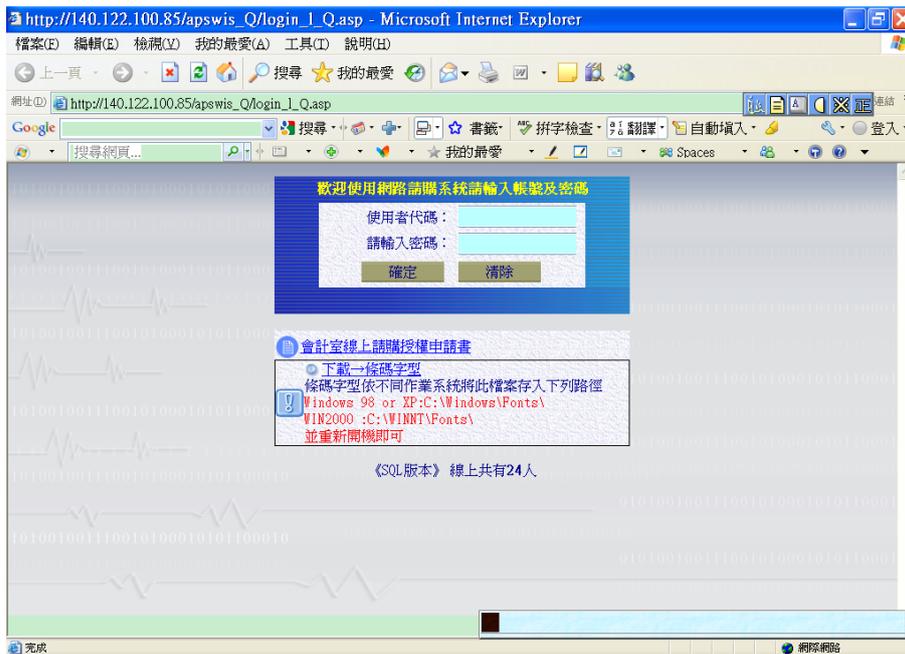
1. 「領款收據」：請從主計室網頁表單下載裡下載，請受款人簽名並填寫資料
2. 「印領清冊」：需至所得稅系統製作，如需協助請到系辦找林助教

**\*\*以上兩份表單都完成後，再至會計系統登錄核銷資料**

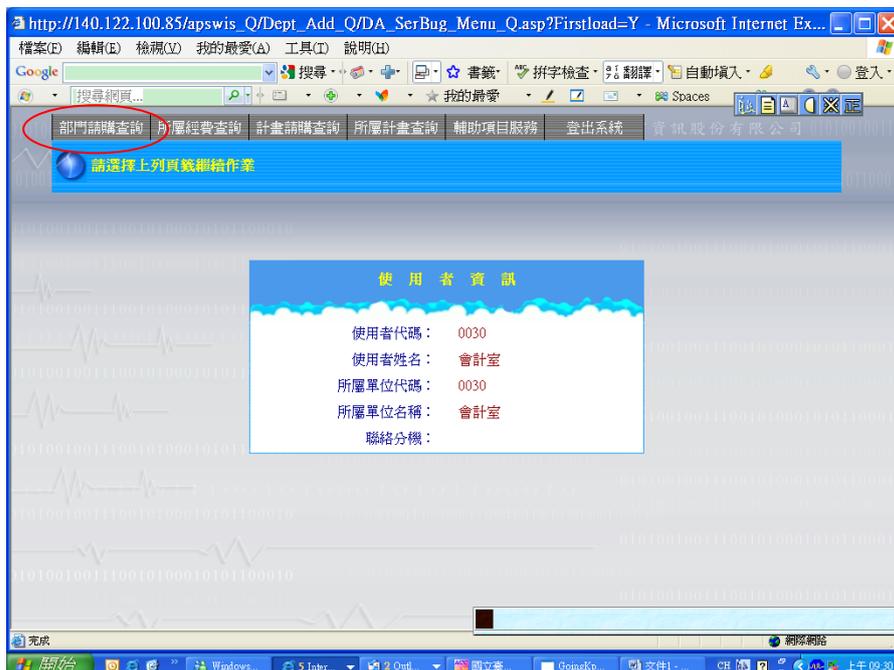
會計系統操作說明：

1.路徑：本校主計室網頁→會計系統→部門經費

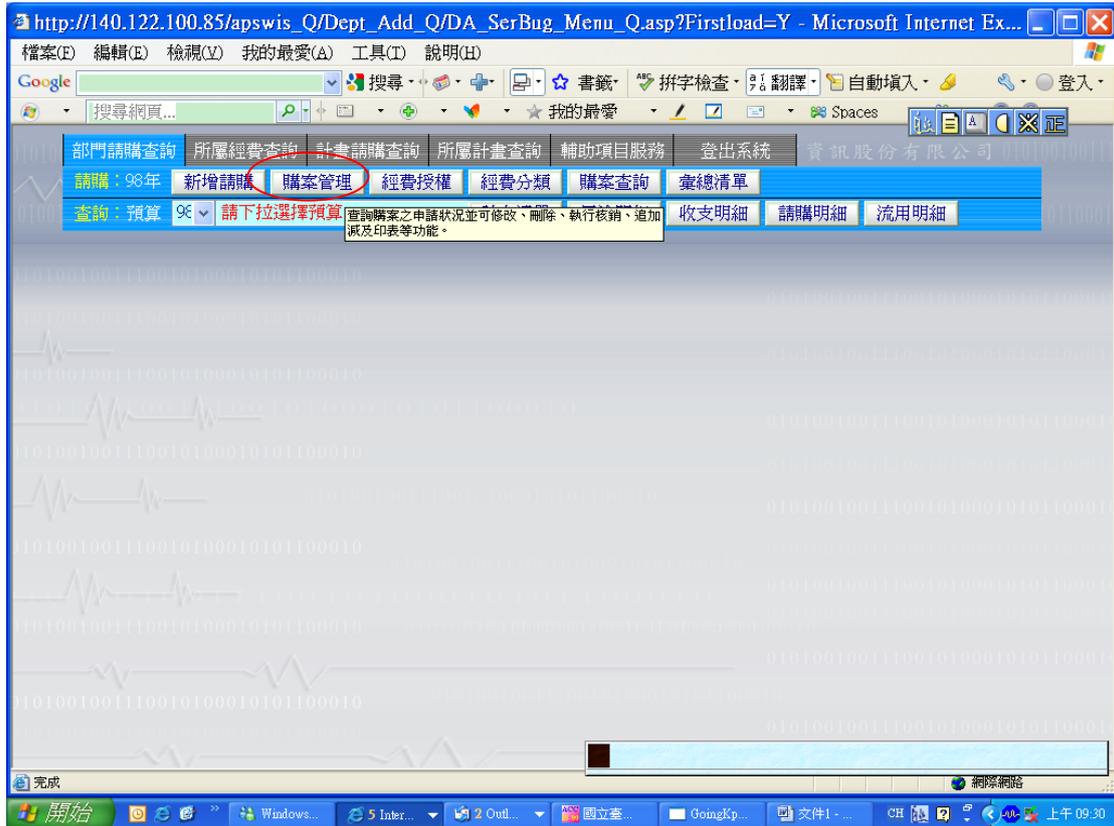
2.輸入帳號及密碼【每位老師有專屬的帳密，學院秘書會 email 至老師的信箱】



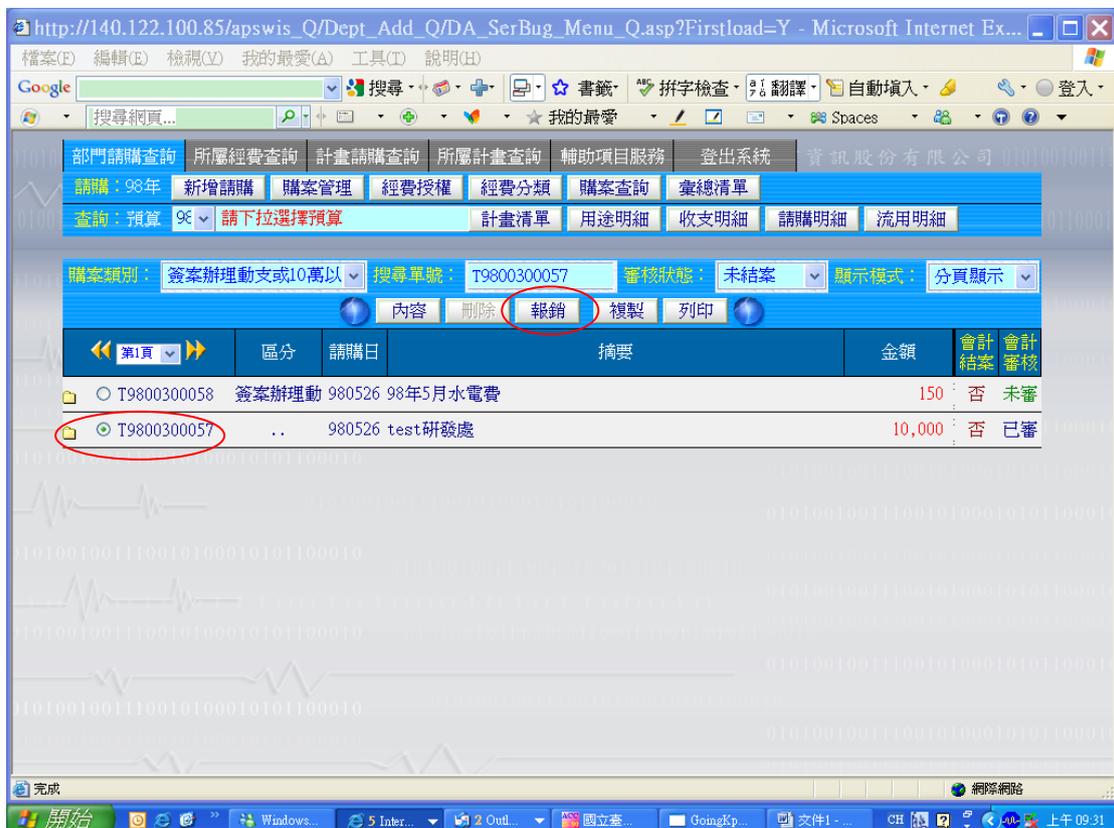
3.進入「部門請購查詢」



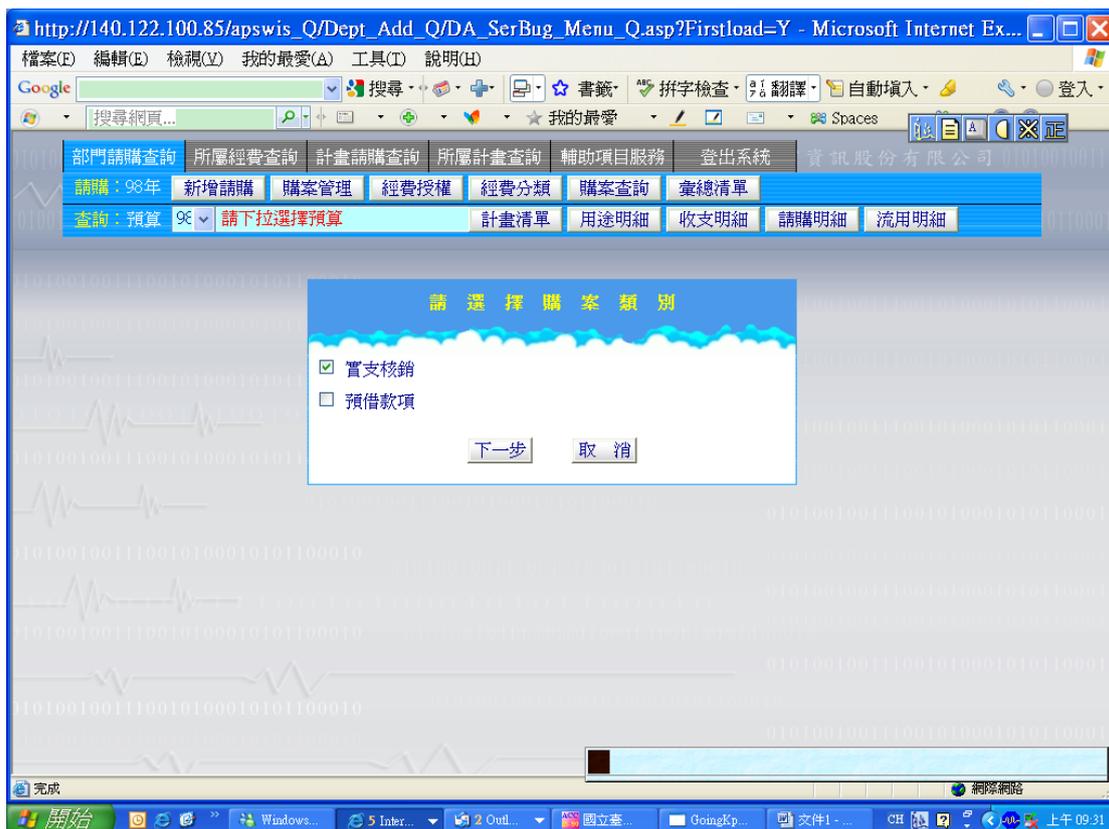
#### 4.進入「購案管理」



#### 5.點選本次擬報支經費之請購單號，再按報銷。

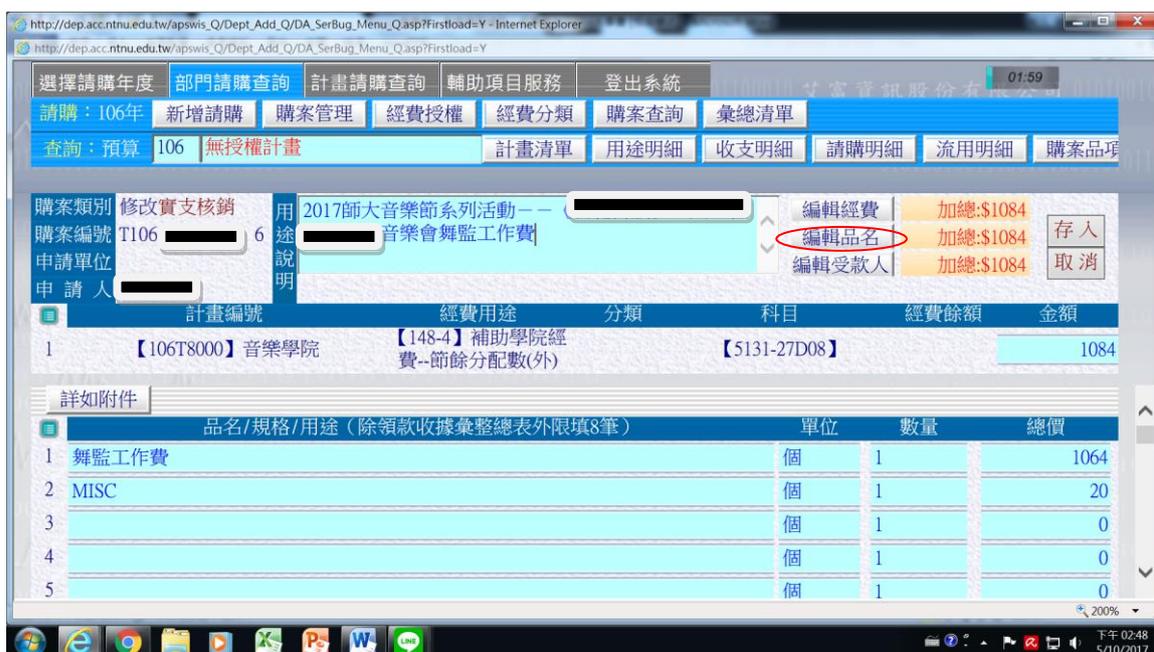


## 6. 點選「實支核銷」

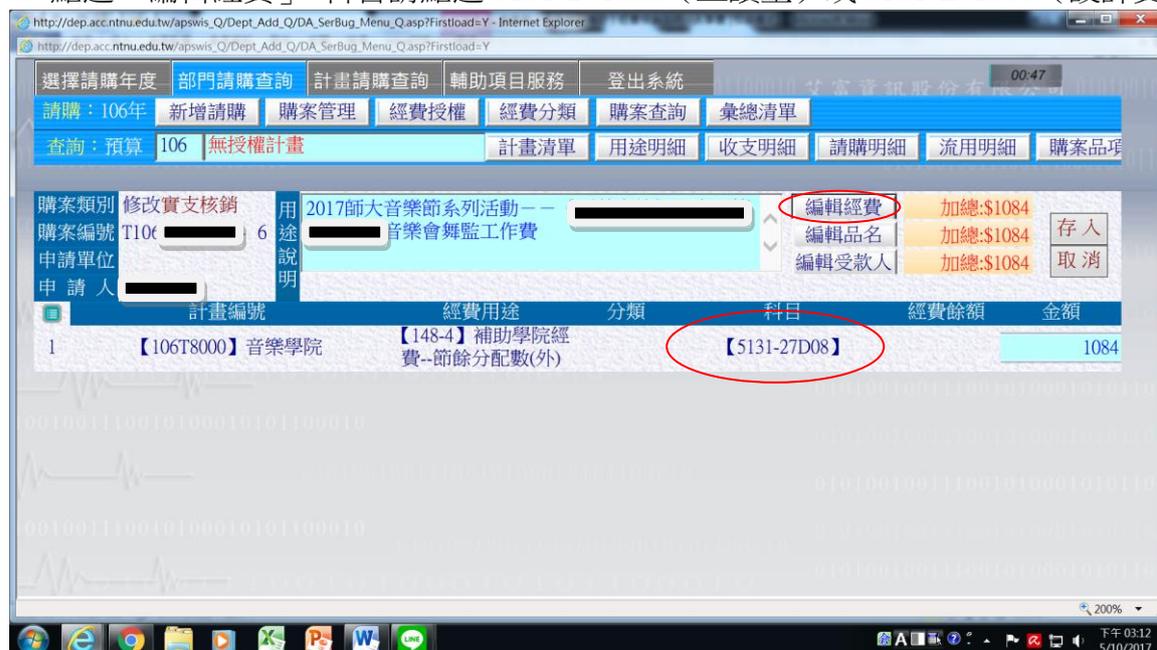


## 7. 點選「編輯品名」，填寫左方「用途說明」及下方「品名／單位／數量／總價」

- 第 1 列：填費用名稱，例如：「舞監工作費」
- 第 2 列：填「MISC」（此為學校設定的二代健保等其他費用的代號）
- 第 1 列及 2 列的金額請以「印領清冊」為準。

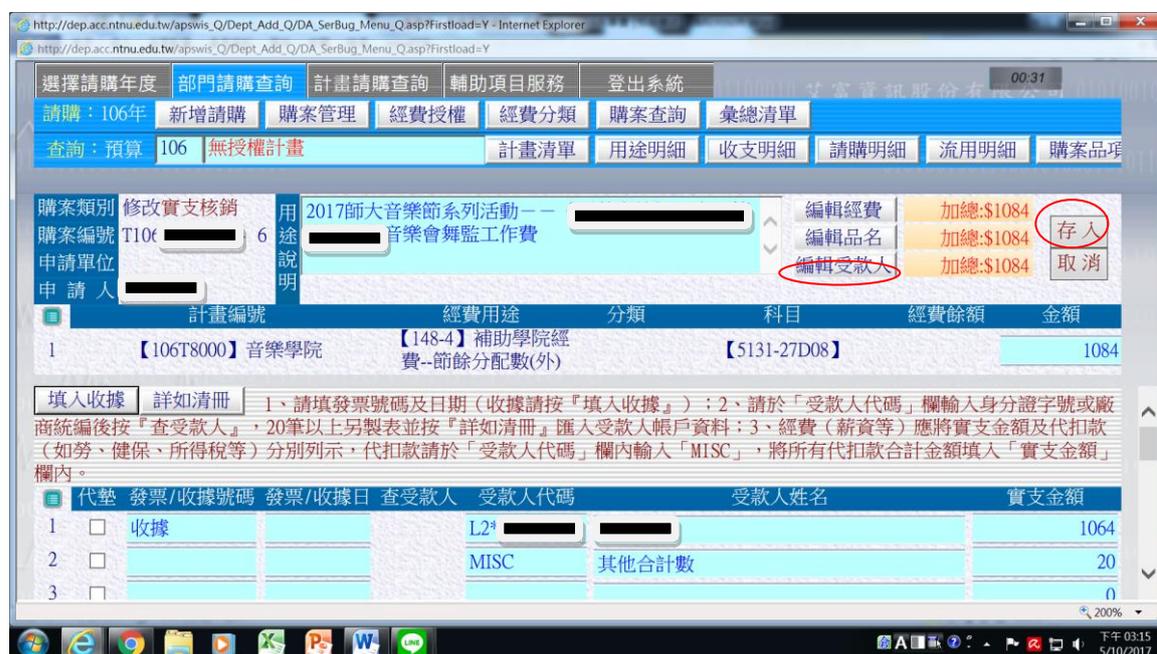


8. 點選「編輯經費」，科目請點選 5131-271303（工讀生）或 5131-271308（設計費等）

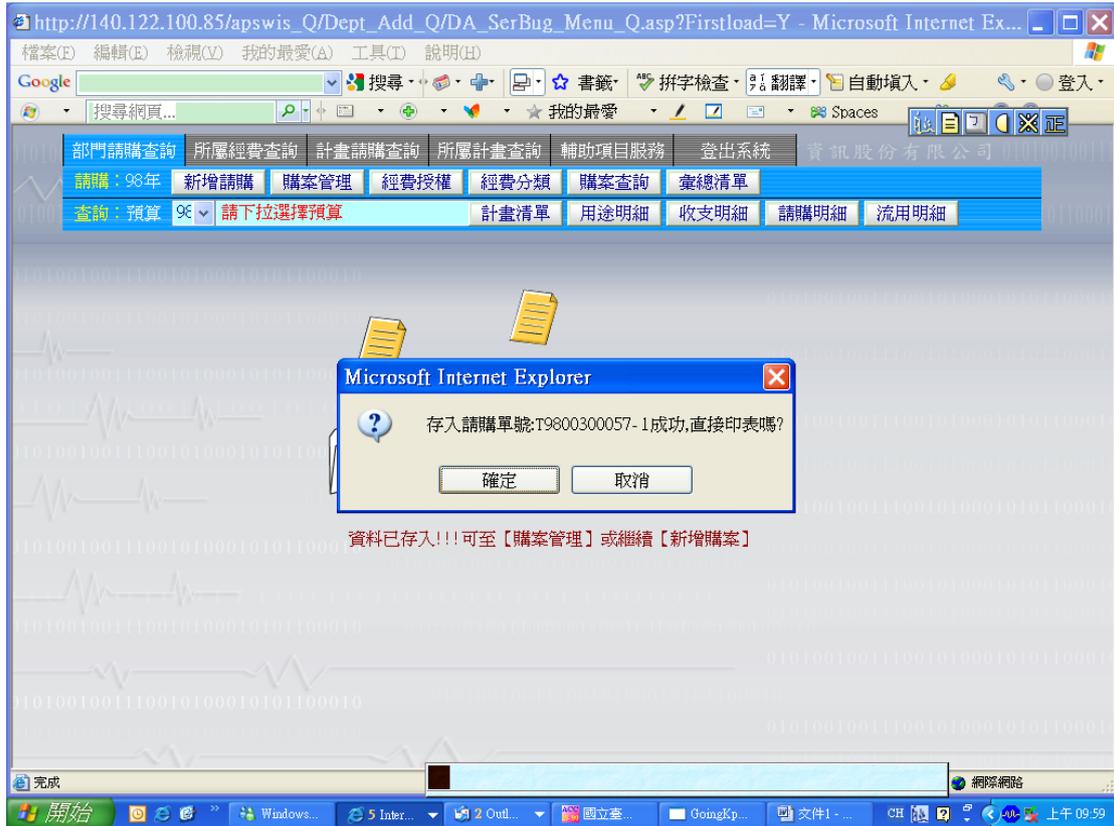


9. 點選「編輯受款人」，下方請逐欄填寫：

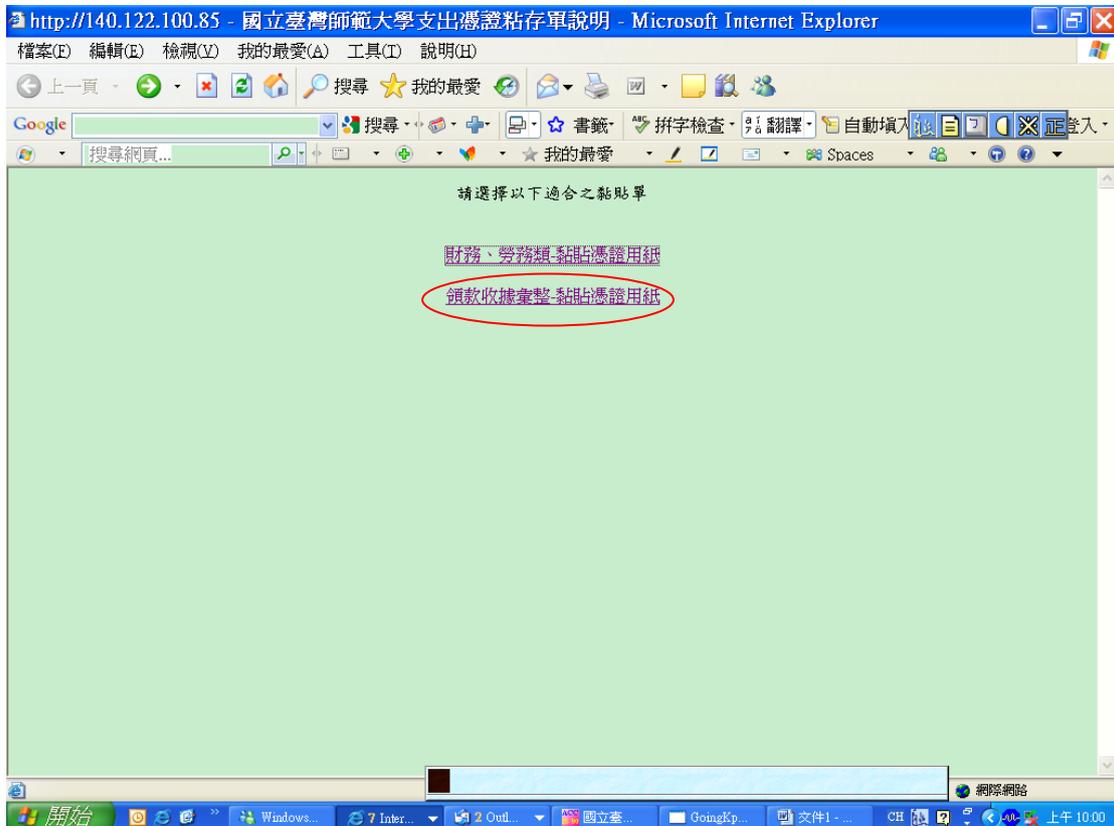
- 第 1 列：若已墊款請勾選代墊的框框，填入收據兩字，受款人代碼為領款人或墊款人身份證字號
- 第 2 列：填「MISC」，系統會帶出「其他合計數」
- 完成後點選「存入」。



10.出現下列畫面，點選「確定」



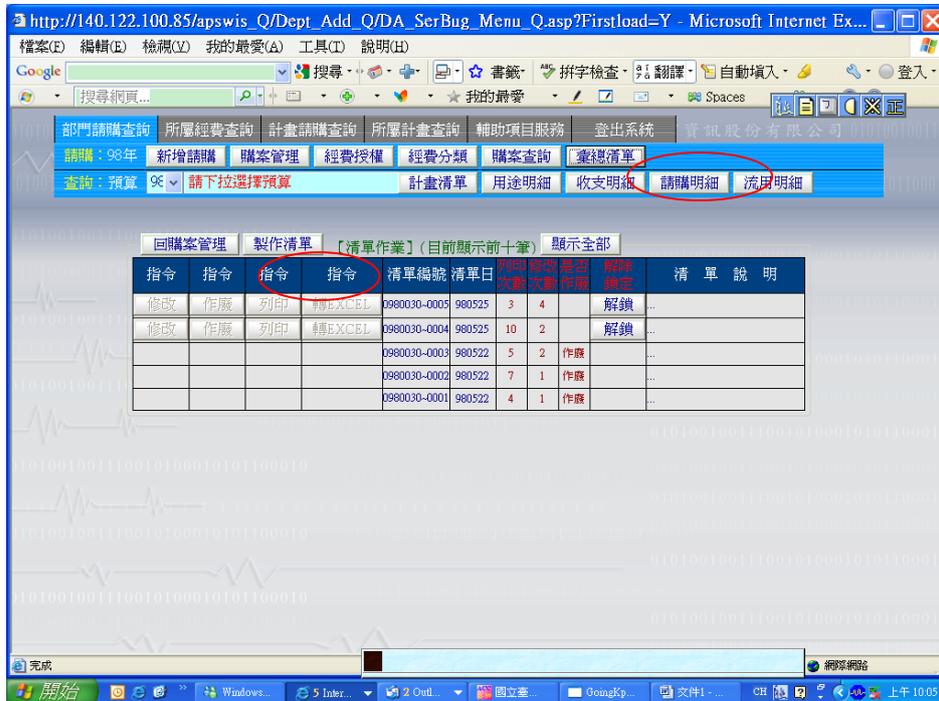
11. 點選「黏貼憑證用紙」種類（請選**領款收據**）



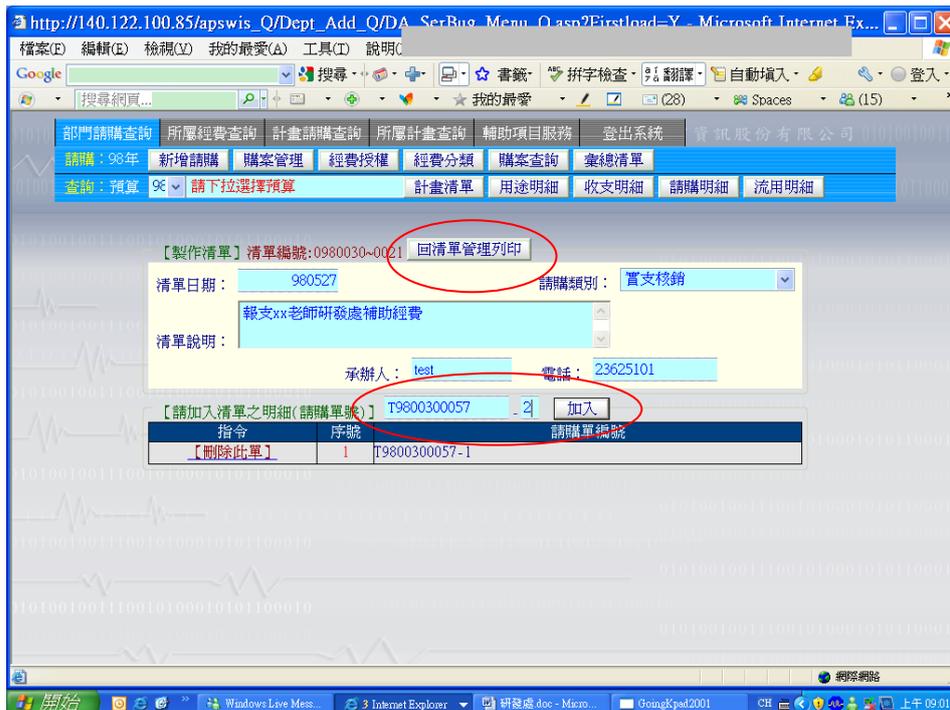
12. 「分批(期)付款表」不須列印，請列印「黏貼憑證用紙」，附在工作人員簽的領據前面一頁。

- 墊款欄由墊款人簽名，經手人由負責報帳的學生簽名，單位主管欄由負責老師簽名。(簽名或蓋章都可以)

13. 製作「憑證明細表」：點選「彙總清單」，再點選「製作清單」



14. 將本次欲報支之請購單號編號輸入後按「加入」(例如請購單號為 T9807000001，每次實支核銷即會產生 T9807000001-1、T9807000001-2...以此類推之單號)，完成後點選「回清單管理列印」，再按「列印」，會出現「憑證明細表」及「受款人帳戶資料表」，均需印出。



## 經費核銷單據及附件裝訂注意事項

### 【經費核銷單據及附件排列方式】

※ 請依下列順序統一以 A4 直放並裝訂。

順序一：憑證明細表（彙總清單）

【承辦人需於名字旁簽名或蓋章，再請負責老師簽章】

順序二：受款人帳戶資料表

順序三：黏貼憑證 & 領款收據（依號碼順序）

順序四：預算表

順序五：印領清冊