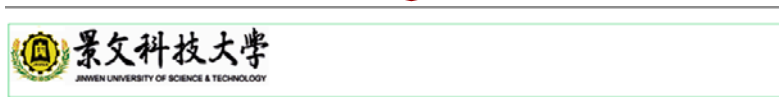


產學計畫預算系統操作簡要說明



進入會計資訊系統



表單申請(產學專用)

壹、人事費：填個人領據單

貳、差旅費：填差旅申請單

參、管理費：填費用申請單

肆、設備費：1、10,000 元(不含)以下：用請購自辦單(自行採購)

2、10,000 元(含)以上：用請購一般單(總務採購)，依採購辦法須學校總務處採購。

伍、業務費：1、10,000 元(不含) 以下：用請購自辦單(自行採購)。

2、10,000 元(含)以上：用請購一般單(總務採購)，依採購辦法須學校總務處採購。

陸、表單作業流程(1~7)

1.資料匯入方式：(一)暫存資料：曾經填過，但未填報完成之檔案用

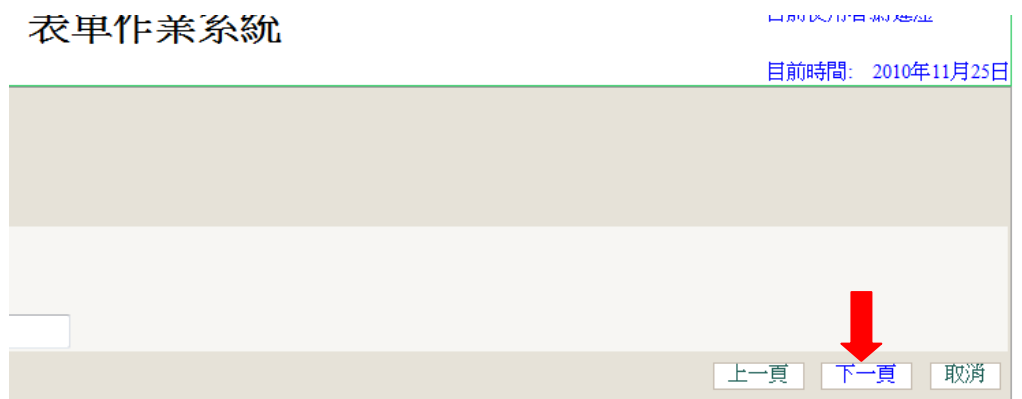
(二)自行新增：建議使用

(三)單號：已經存在單號中之全部資料，會複製進新表單中。

*****要記得修改為正確資料*****



(四)點選下一頁(在畫面右下角)



2.表頭資料輸入

(1)單位：下拉箭頭選取

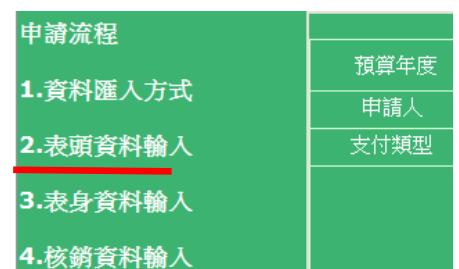
(2) 其他單位預算：產學案不能使用

(3)動支單別：依性質選取

(4)支付類型：產學案皆為核付一般

(5)事由或用途說明：要明確填寫支用事項

(6)有校內公文之附件資料請填入：公文的條碼編號



(7)依填單項目明確填寫或點選

請完成2.表頭資料輸入後，按下一步

單頭資訊區			
預算年度	99	單位	<input type="text"/>
申請人	尉逸廷	申請其他單位預算	<input type="checkbox"/>
支付類型	一般核付	動支單別	<input type="text"/>
		金額限制	0
		填案日期	送案後產生
事由或用途說明	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>(1)單位：下拉箭頭選取</p><p>(2)申請其他單位預算：產學案不能使用</p><p>(3)動支單別：依性質選取</p><p>(4)支付類型：產學案皆為核付一般</p><p>(5)事由或用途說明：要明確填寫支用事項</p><p>(6)有校內公文之附件資料請填入：公文的條碼編號</p><p>(7)依填單項目明確填寫或點選</p></div>		
公文編號	附件		

點選下一頁 上一頁 下一頁 取消

3、表身資料輸入：紅色星號為必填欄位

(一)個人領據：

- (1)支領人指凡於該計畫領取款項的人 / 輸入完成一次 / 按新增，如要修正按【檢視】去修改
- (2)每申請一個人次須輸入一次，設主持人、A 助理、B 助理、C 工讀生、D 工讀生共 5 人，一共要輸入 5 次
- (3)稅額：依稅法規定單次給付所得人金額達\$33,333 元以上者，要扣繳所得稅 6%，請主持人自行計算(若想先多計算扣繳稅款，系統不會阻止)，但應扣未扣者會計室將退還直至扣繳後再重新審核。
- (4)稅後淨額：請自行計算(公式：新資－稅額＝稅後淨額)
- (5)稅率：指年終扣繳歸類時扣繳憑單上之「格式代號及所得類別」，依稅法規定人事費為 50(薪資)、如為專題演講費、稿費、審稿費、審查費為 9B。

(二)費用申請單：依支出性質分別使用單據，廠商欄位均填「景文」/按新增

99年11月23日99學年度第8次行政會議通過費用申請單之使範圍如下：

- (一) 公用事業及短程交通運輸費：水費、電費、電話費、油費、郵費、大眾交通運輸費、計程車費。
- (二) 政府規費：各類稅費、公勞保費、健保費、國民年金費。
- (三) 已訂定合約之費用：租賃費、保險費、管理費、維護費、律師公費、健康檢查費等。
- (四) 其他：各項活動或會議便當費(含每桌5000元以下之桌菜)、各類競賽之獎金(不含獎品費)、公

景文科技大學
JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

申請流程

1. 資料匯入方式
2. 表頭資料輸入
3. 表身資料輸入
4. 核銷資料輸入
5. 上傳檔案
6. 流程確認
7. 簽送

關禮品費。

各項活動所需租用之遊覽車，由總務處辦理統一招標。

(三)差旅申請單：交通費、住宿費、膳雜費依出差辦法，於限額內實報實銷，但支出憑證粘存單不用列印，請改使用會計室法令規章網頁內之報告表。

(四)請購自辦單：依填單項目輸入資訊

(五)請購一般單 (資本門採購)：依校內採購辦法之採購流程，不可分批辦理規避採購法規定。

4、核銷資料輸入：係指這筆款項學校要付給誰，請依填單筆數指定付款人

(1)付款對象名稱與 ID：填學校要將該筆款項付款給什麼人，若為助理該助理之姓名，若為廠商該廠商之店名。

(2)付款方式：從下拉視窗選擇。

(3)匯款帳號：因尚未與出納組匯款系統整合，待整合後再填寫

/ 按 / 下一頁

5、上傳檔案：主持人斟酌上傳檔案

/ 按 / 下一頁

6、流程確認：

7、簽送：確認無誤後按完成



申請流程

1. 資料匯入方式

2. 表頭資料輸入

3. 表身資料輸入

4. 核銷資料輸入

5. 上傳檔案

6. 流程確認

7. 簽送

柒、送案訊息

點選「檢視送案內容」可看申請填單的內容及列印申請單及支出憑證粘貼單

點選「回主辦清單」即回到系統首頁