

補充附件-職涯導師「職涯輔導鐘點費核銷步驟」

進入會計 WEB 系統>[支出簽證](#)>一頁式

(先前已做過核銷的老師，可以點選[拷貝簽證](#)) 選上次的案子出來修改說明中的日期、清冊日期金額等資訊，[存檔](#)即可喔!!

步驟一：案件類別與基本資料

零用金>是

案件類別>其他

勾選>均無相關

用途說明---

00 系 00 教授(副教授、講師等**職稱**)職涯輔導**鐘點費**

The screenshot displays the '中正大學 會計Web系統' (National Sun Yat-sen University Accounting Web System) interface. The top navigation bar includes icons for '支出案件申請' (Case Application), '資料查詢' (Data Query), '設定' (Settings), '系統公告' (System Announcements), '系統操作手冊' (System Manual), and '登出' (Logout). A red box highlights the '步驟一' (Step 1) label. Below the navigation bar, a green bar contains menu items: '支出簽證', '簽證減少', '核銷', '暫付', '暫付收回', '轉正核銷', '支出收回', and '保留案申請'. The main content area is titled '支出案件申請 / 支出簽證 / 新增' (Case Application / Case Confirmation / New). It features three input fields: '通用清冊輸入' (General Ledger Input), '受款人/單據' (Payee/Document), and '物品單號輸入' (Item Number Input). A red box highlights the '案件類別與基本資料' (Case Category and Basic Information) section. This section includes: '簽證日期' (Confirmation Date) set to 109/11/20; '會計年度' (Accounting Year) set to 109; '零用金' (Zero-use fund) with '是' (Yes) selected; '分機' (Extension) field; '請勾選此案件與哪一項計畫相關' (Please check which plan this case is related to) with '均無相關' (None) selected; '用途說明' (Purpose) field containing '00系00教授(副教授、講師等職稱)職涯輔導鐘點費'; '修改者' (Modifier) field; '案件類別' (Case Category) set to '其他' (Other); and '幣別' (Currency) set to '台幣' (TWD).

步驟二：新增會計科目資料

其他單位預算：

預算單位：M13 導師費

*第 1 筆：鐘點費

四級：5131 教學研究及訓輔

五級：5131-100 用人費用

六級：5131-110 正式員額薪資

七級：11305 教職員薪資導師費

簽證金額：(依職級)鐘點費

使用單位：M120 學務處職涯發展中心

本單位預算 其他單位預算 本單位作業外收支 其他單位作業外收支 計畫

預算單位：導師費(含職涯發展中心)

四級科目：教學研究及訓輔成本

五級科目：用人費用

六級科目：正式員額薪資

七級科目：教職員薪資-導師費

簽證金額：1035

使用單位：學生事務處職涯發展中心(M120)

儲存

取消

使用單位 >> 點選 M120 職涯發展中心

步驟三：新增通用清冊

清冊表頭：**系**老師職涯輔導鐘點費

通用清冊輸入- 新增-身分證字號、職稱、

二代健保所得點選：ZZ 非所得資料

人員類別點選：01 一般人員

單價:教授 1035 副教授 890 助理教授 830 講師 755

數量:系 6 /所 3

通用清冊輸入

清冊

新增 插入 全部刪除 從檔案中轉入... 勞健保查詢

清冊表頭 語言所職涯導師何德華老師職輔鐘點費(紀錄表如後附) ※本清冊若需提供給審核單位，才需要輸入

操作	序號	身分證字號	姓名	職稱	二代健保所得類別	二代健保人員類別	應支金額						小計	
							數量	單價	應領金額	機關勞退	機關勞保	機關健保		機關負擔補充保費
編輯 刪除	1			教授	(ZZ)非所得資料	(01)一般人員-以學務為健保投保單位之人員	1	1035	1,035	0	0	0	0	1,035
	合計								1,035	0	0	0	0	1,035

步驟四：受款人明細資料

引用通用清冊

受款人 / 單據

如果找不到受款人 / 廠商資料，請聯絡事務組建檔E-Mail: admym1@ccu.edu.tw [申請表](#)

受款人明細資料

[新增](#) [全部刪除](#) [引用通用清冊或檔案資料](#)

序號	身分證/廠商統編	受款人名稱	撥款解款行	受款金額	操作
1			郵局	1,035	編輯 刪除
合計				1,035	

單據明細資料

[新增](#) [全部刪除](#) [引用受款人資料](#) **注意：1.請勿輸入代墊人!! 2.此案件類別務必輸入單據資料!!**

廠商統編	廠商名稱	單據金額	單據別	單據日期	發票號碼	操作
0000*****	虛擬廠商01	1,035	其他	//		編輯 刪除
合計		1,035				

步驟五：填入單據明細資料

單據別選-其他

廠商統編填 0000000000(填 10 個零)> 自動帶出廠商名稱「虛擬廠商 01」

單據金額填(鐘點費總額)

受款人 / 單據

如果找不到受款人 / 廠商資料，請聯絡事務組建檔E-Mail: admym1@ccu.edu.tw [申請表](#)

受款人明細資料

[新增](#) [全部刪除](#) [引用通用清冊或檔案資料](#)

序號	身分證/廠商統編	受款人名稱	撥款解款行	受款金額	操作
1				3,483	編輯 刪除
2	0000*****			73	編輯 刪除
合計				3,556	

單據明細資料

[新增](#) [全部刪除](#) [引用受款人資料](#) **注意：1.請勿輸入代墊人!! 2.此案件類別務必輸入單據資料!!**

廠商統編	廠商名稱	單據金額	單據別	單據日期	發票號碼	操作
0000*****	虛擬廠商01	3,556	其他	//		編輯 刪除
合計		3,556				

編輯單據明細資料

單據別: 其他

廠商統編: 0000000000

廠商名稱: 虛擬廠商01

單據金額: 3556

單據日期:

發票號碼:

[儲存](#) [取消](#)

按存檔

列印：

總共產生 2 張零用金動支及憑證黏存單+1 張清冊

加會本中心核章→主計室辦理