

## <會計室宣導事項>

1. 所有憑證皆須粘貼於「支出憑證粘存單」，粘存單於產生請款單號後即可列印，粘存單表頭印出請款單號，可使憑證於紙本送簽過程與請款單線上簽核相對應。
2. 預算單位須進 web 端專案登錄作業維護彙總單位(最多可維護兩個單位，單位底下只需維護承辦人，承辦人以上之主管由系統自動設定為必要之簽核流程，故不須維護，若維護進去，則主管簽核流程會 double)彙總單位之承辦人若異動，務必進系統修改正確之承辦人，確保會簽流程正確。  
例外:卓越計畫依分項代號會簽各分項主持人及管控中心人員，所以須於計畫表及成效表上輸入分項代號，則簽核流程依據分項代號會簽。各分項代號需會簽之主持人及管控中心人員由管控中心進行系統維護。
3. 目前系統上選取之受款人資料有誤或不齊，需通知出納組或會計室授權開放請款人維護正確，否則預支單/請款單於存檔送簽後仍會被退回，此階段上線後，請款不再附上匯款單，所以系統上匯款資料務必核對，避免退匯之情形。
4. 差旅費請款已由支出憑證粘存單結合假單、差旅費報告書，以後請款不需再另外附上。  
一張差旅費憑證粘存單一次只可帶入一筆假單資訊及填入相關之差旅費報支明細，但一張請款單可申請多筆差旅費。  
差旅費憑證粘存單若不敷黏貼憑證，則以一般之支出憑證粘存單繼續黏貼即可，不須再帶出假單資訊及差旅費報支明細。
5. 活動計畫表、成效表直接於系統上維護，其中成效表結合請款單一併簽核，成效表須於請款單新增畫面下維護。
6. 若一個活動由 2 個或以上單位合辦，由主辦單位針對整個活動送出一張活動計畫表或成效表，則協辦單位請款時，可於請款單輸入主辦單位之請款單號，以供查核相關之成效表。
7. 新系統上線後新增所得申報資料輸入，包括領據、印領清冊上之所得資料應逐筆輸入，欄位大致上為姓名、身分證字號、活動名稱、支領項目，其中姓名、身分證字號欄位已結合受款人資料輸入，活動名稱若皆相同，第二筆可直接帶入第一筆資料，支領項目提供勾選選項，扣繳稅額由系統自動試算。部分免稅所得包括升學考試試務費、獎學金、研究獎勵金不需輸入，這部分可參考會計室網頁所得扣繳說明，應稅金額(不含檢據報銷之交通費)。
8. 經費預算調撥於系統線上申請(追加預算或校內預算-經常門與資本門之間調撥仍須以簽呈申請)。