

國科會計畫 如何報(共同)主持人/兼任助理 薪資

- 會計 WEB 系統→支出案件申請→支出簽證→新增
步驟引導或一頁式皆可，以下圖例為步驟引導：

中正大學 會計Web系統 登入者: [REDACTED]

支出案件申請 資料查詢 預概算編列 設定 系統公告 系統操作手冊 登出

支出簽證 簽證減少 核銷 暫付 暫付收回 轉正核銷 支出收回 保留案申請

支出案件申請 / 支出簽證

新增(步驟引導) 新增(一頁式) 餘額查詢

已成立案件查詢條件

所有案 計畫案

案號 簽證金額 自己請購的案子 案件狀態 案件申請人 用途說明

會計年度 114

查詢

2. 案件資料

- 零用金：是
- 案件類別：N 研究計畫主持人及兼任助理薪資
- 用途說明欄位：薪資申請的案件，請寫出(1)請領月份(2)主持人或(及)助理薪資。
現在寫出來，以後你們自己在查詢時才能看到，這個案件報了什麼內容。
- 其它欄位請自行填入(若漏填系統會提醒，無法進入下一步驟)

支出案件申請 / 支出簽證 / 新增

案件資料 清冊 受款人/單據 會計科目 物品單號 會簽單位

案件類別與基本資料

簽證日期 [REDACTED]

會計年度 114

修改者 [REDACTED]

零用金 是 否

分機

案件類別 研究計畫主持人及兼任助理薪資

幣別 台幣

請勾選此案件與哪一項計畫相關 前瞻製造 毒品防治 高齡社會 均無相關

國際交流 是 否

用途說明

下一步

3.清冊

- A.計畫助理輸入「批號」，會帶出相關資料。*如何產生批號(工作日誌)，請詢問研發處。
- B.主持人則直接點選計畫編號，級別選主持人。
- C.大專生參與研究計畫之指定補助人員(該名大專生)，級別請選擇共同主持人直接報薪資，不需要輸入批號。
- D.請注意系統自動帶出的年、月，是否與要報帳的月份相符，不符請手動更正。

案件資料 清冊 受款人/單據 會計科目 物品單號 會簽單位

清冊

新增 全部刪除 勞健保查詢

新增時引用目前游標所在的該筆資料

操作	批號	計畫編號	級別	約用類型	身分證字號	姓名	年	月	二代健保所得類別
刪除		[REDACTED]	主持人				114	07	(502)薪資所得-非獎
刪除	1140802005	[REDACTED]	兼任助理		[REDACTED]	[REDACTED]	114	07	(502)薪資所得-非獎
▶ 刪除		[REDACTED]	共同主持人				114	07	(502)薪資所得-非獎

上一步 下一步

- E.「二代健保人員類別」，主持人-請詢問人事室、助理-請詢問研發處。
- F.主持人的「機關負擔補充保費」，由系統自動帶出金額(請記下這個金額，科目點選時要分開點選)；但若是勞僱型兼任助理薪資，有應繳納的健保補充保費金額，則毋需區分科目。(科目點選的部分後面會有範例)

案件資料 清冊 受款人/單據 會計科目 物品單號 會簽單位

清冊

新增 全部刪除 勞健保查詢

新增時引用目前游標所在的該筆資料

二代健保人員類別	應支金額					小計	所得稅	勞退	!
	月支金額	機關勞退	機關勞保	機關健保	機關負擔補充保費				
(01)一般人員-以學科	20000	0	0	0	422	20422	0	0	0
(13)免扣取人員-國內	6000	0	0	0	0	6000	0	0	0
(13)免扣取人員-國內	6000	0	0	0	0	6000	0	0	0
合計	32,000	0	0	0	422	32,422	0	0	0

上一步 下一步

4.受款人/單據

- A.請點「引用兼任助理薪資資料」

B. 薪資請領母須輸入單據資料，點 下一步

支出案件申請 / 支出簽證 / 新增

案件資料 清冊 受款人/單據 會計科目 物品單號 會簽單位

如果選不到受款人 / 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	操作
1	██████████	██████████	郵局	40,000	編輯 刪除
2	██████████	██████████	郵局	6,000	編輯 刪除
3	██████████	██████████	台灣銀行嘉義分行	6,000	編輯 刪除
4	0000*****	國立中正大學(各項代扣款)	郵局	422	編輯 刪除
合計				52,422	

5.會計科目

A.左上方，新增

支出簽證 簽證減少 核銷 暫付 暫付收回 轉正核銷 支出收回 保留案申請

支出案件申請 / 支出簽證 / 新增

案件資料 清冊 受款人/單據 會計科目 物品單號 會簽單位

會計科目資料

新增

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	操作
預算單位					使用單位	

合計：0

[上一步](#) [下一步](#)

B.點選經費來源：計畫代碼，按下空白欄位內，即會出現有權限可以使用的計畫

*沒有出現的計畫表示沒有權限

*若欲加入計畫的使用權限，請參考:主計室網頁-表單下載-計畫主持人增加計畫使用權限之步驟

新增會計科目

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

計畫代碼 [選擇](#)

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 主計室第二組(T030)

[儲存](#) [取消](#)

C.用途別以下之點選範例

範例(除臨時工外為每月薪資)	用途別	科目	金額
主持人(或計畫共同主持人是校內老師)薪資 20,000 元，清冊會帶出機關補充保費 422 元	業務費	510303-1200-120403 建教合作成本-用人費用-聘僱及兼職人員薪資-專案主持人研究費及教師兼任計畫研究助理支領助理費	20,000
*機關補充保費使用管理費支應	管理費	510303-1800-180107 建教合作成本-用人費用-福利費-二代健保補充保費(編制內人員如教授等)	422
兼任助理(學習型)薪資 8,000 元	業務費	510303-7200-720606 建教合作成本-捐助、補助與獎助-研究獎助生	8,000
兼任助理(勞僱型)薪資 10,835 元 全部薪資(含勞保、勞退、健保或健保補充保費)	業務費	510303-2700-271321 建教合作成本-一般服務費-兼任助理	10,835
大專生參與研究計畫之大專生共同主持人薪資 6,000 元	人事費	510303-7200-720606 建教合作成本-捐助、補助與獎助-研究獎助生	6,000

D.每輸入一筆，按右下方 儲存 回主畫面

新增會計科目

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

計畫代碼: [Redacted] 選擇

用途別: 管理費

四級科目: 建教合作成本

五級科目: 用人費用

六級科目: 福利費

七級科目: 二代健保補充保費(編制內人員如教授等)

簽證金額: 422

使用單位: 主計室第二組(T030)

儲存 取消

E.回到主畫面若發現資料有誤，可使用「編輯」修改資料或「刪除」

會計科目資料

合計: 20,422

科目代碼 預算單位	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	操作
									使用單位	
510303-1200-120403	建教合作成本		用人費用		聘僱及兼職人員薪資		專案主持人研究費及教師...		20,000	編輯 刪除
[Redacted]	113	01888-01	[Redacted]		BA30		業務費		主計室第二組	
510303-1800-180107	建教合作成本		用人費用		福利費		二代健保補充保費(編制...		422	編輯 刪除
[Redacted]	113	01888-01	[Redacted]		BA21		管理費		主計室第二組	

上一步 下一步

6.會簽單位：系統已預設。可直接點選「儲存」。

系統下一步會帶出紙本畫面，請列印下來即可。請勿雙面列印~謝謝

支出案件申請 / 支出簽證 / 新增

案件資料 清單 受款人/單據 會計科目 物品單號 會簽單位

會簽單位

新增

會簽單位代碼	會簽單位名稱	操作
無資料可顯示		

上一步 儲存

7.紙本清冊最後一欄，請領人簽名或蓋章

8.案件紙本送出流程：

A.承辦人、計畫主持人、單位主管、**授權代簽人**(即單位主管，簽證金額 15 萬以下授權)核章

B.請看後面的欄位，人事室、事務組、研發處(計畫人事管理單位)等，有哪些單位印出來，卷宗封面請照順序寫出流程。