

現金領據使用者手冊

一、領據新增

提供新增領據之功能，流程說明如下：

1. 在主畫面按下[新增]按鈕，進入新增功能主畫面。

現金領據

進行以下作業：

新增 列印 複製

搜尋項目：請輸入搜尋條件

起迄領據號 [] ~ []

造冊起迄日 [] ~ []

入帳起迄日 [] ~ []

搜尋

2. 新增主畫面包含兩部分，分別是

- (1) 領據主檔：此部分為領據的基本資料，包含
 - i. 造冊日：必填欄位，預設帶出使用當日。
 - ii. 抬頭：必填欄位。
- (2) 領據明細：此部分為新增領據主要明細內容。

※請注意：學生之工讀金及獎學金不可在此造冊，請移至其相關系統執行造冊作業。

現金領據 小字 大字

請輸入領據抬頭： (1)

造冊日 2013/10/07

抬頭 請輸入計畫、專案、課程、活動或會議名稱

請輸入領據內容：

新增 (2)

回上一頁

3. 新增操作流程如下：

- (1) 選擇人員類別：請選擇學生、教職員或校外人士
- (2) 輸入人員學(代)號：請輸入學號、員工編號或校外人士編號，校外人士亦可輸入身份證字號，輸入完畢，系統會在下方自動帶出該人員姓名及帳別(銀行或郵局)，若該人員尚未建立帳戶資料，則無法新增。
※若校外人士資料尚未建檔，請點選右方[校外人士資料維護](#)連結建立該名校外人士檔案。
- (3) 選擇款項。
- (4) 輸入單價及數量，下方金額欄位會自動計算出總金額，請注意總金額不得超過新台幣 99 萬元。
- (5) 輸入其他應扣及負擔金額：
 - i. 若款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額在所得稅欄位。
 - ii. 款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額在健補(自付)及健補(僱主)欄位。
- (6) 各項扣繳金額輸入完畢後，會自動計算出實發金額。
- (7) 輸入備註：非必填，最多 20 個字。
- (8) 按下[確認]完成新增。

新增			
人員類別	<input type="text" value="1.教職"/>		(1)
學(代)號	<input type="text" value="106217"/>	校外人士資料維護	(2)
姓名	[模糊處理]		
款項代碼	<input type="text" value="0全部"/>	<input type="text" value="10102非固定薪資"/>	(3)
1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。 2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。			
應支金額	單價	僱主負擔	所得人負擔
	<input type="text" value="5000"/>	健補(僱主)	所得稅
	數量	<input type="text" value="100"/>	健補(自付)
	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="0"/>
	金額	<input type="text" value="5,000"/>	<input type="text" value="0"/>
		(5)	
實發金額	<input type="text" value="5,000"/>		
	(6)		
備註(最多20個中文字)	<input type="text"/>		
	(7)		
		<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="取消"/>
		(8)	

4. 完成新增後，明細內容會自動增加新增的紀錄，此時所有領據資料皆尚未儲存，須按下方三個按鈕來做領據進一步的存檔操作，按鈕說明如下：

- (1) 暫存離開：儲存所有領據新增資料，且狀態設定為暫存，儲存完畢該領據可繼續編輯維護。
- (2) 確認清冊：儲存所有領據新增資料，且狀態設定為確認，儲存完畢該領據不可繼續編輯維護。
- (3) 回上一頁：不儲存所有領據新增資料回系統主畫面。

現金領據

請輸入領據抬頭：

造冊日	2013/10/07
抬頭	

請輸入領據內容：

人員	代號	受款人	款項	單價	數量	金額	所得
職	106217	██████	非固定薪資	5,000	1	5,000	
學	101306079	██████	非固定薪資	500	1	500	
外	00000000	██████	非固定薪資	1,200	1	1,200	

5. 暫存或確認領據後，系統會回到主畫面，並在上方訊息列顯示所產生之領據的領據號及流通文號。

新增完成,現金領據號為 1022716,流通文號為 GP102C020036

現金領據

進行以下作業：

二、領據查詢

提供查詢本人所造之領據功能，並可對搜尋出之領據依狀態做編輯、刪除、

確認、作廢或檢視之操作，流程說明如下：

1. 在系統主畫面輸入欲搜尋之條件，可依領據號、造冊日期或入帳日期條件篩選，按下[搜尋]即可送出查詢。

現金領據

進行以下作業：

新增 **列印** **複製**

搜尋項目：請輸入搜尋條件

起迄領據號	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
造冊起迄日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
入帳起迄日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>

搜尋

2. 系統會依搜尋條件帶出本系統及舊系統所造之領據，搜尋結果依造冊日期及領據號由大到小排序列，先顯示本系統領據，再顯示舊系統領據，舊系統領據的領據號後方會顯示『(舊)』字樣，以示區別。
3. 滑鼠移到處理欄位圖示上方會顯示該領據可操作之功能，舊系統領據僅可檢視領據內容，本系統所造之領據會依清冊狀態提供不同操作功能，條列如下：
 - (1) O 暫存：編輯主檔、編輯明細，確認清冊、刪除清冊
 - (2) C 確認：檢視清冊、作廢清冊
 - (3) D 作廢：檢視清冊
 - (4) Z 結報：檢視清冊

以上各操作功能將於文件後方陸續說明。

搜尋結果：

共6筆資料
您的搜尋條件為：

重新搜尋

領據號	抬頭二	...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
1022716	測試	3	6,700	106217	電算系...	2013/10/07		O暫存	
1022715	test	1	1,234	106217	電算系...	2013/10/07		O暫存	
1022714	12	1	123	106217	電算系...	2013/10/07		C確認	
266696(舊)	test	4	237,328	106217	電算系...	2013/04/25			
266522(舊)	test	1	5,000	106217	電算系...	2013/04/23			
264223(舊)	123	1	10,000	106217	電算系...	2013/03/26			

重新搜尋

三、領據主檔編輯

提供編輯領據主檔功能，本功能只可編輯狀態為暫存之領據，**請注意已確認之領據將無法編輯**，流程說明如下：

1. 搜尋欲編輯之領據。
2. 在搜尋結果中，點選該領據的處理功能選單，按下[編輯主檔]按鈕即會跳出編輯視窗。

總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
6,700	106217	電算系...	2013/10/07		O暫存	
1,234	106217	電算系...	2013/10/07			
123	106217	電算系...	2013/10/07			
237,328	106217	電算系...	2013/04/25			

編輯主檔 編輯明細
 確認清冊 刪除清冊

3. 編輯欲修改之欄位，按下[儲存]即可完成編輯
※紅色底色欄位表示為必填欄位

編輯主檔

領據號	1022716
流通文號	GP102C020036
造冊日	2013/10/07
入帳日	
抬頭	測試 請輸入計畫、專案、課程、活動或會議名稱

四、領據明細編輯

提供編輯領據明細功能，本功能只可編輯狀態為暫存之領據，**請注意已確認之領據將無法編輯**，流程說明如下：

1. 搜尋欲編輯之領據。
2. 在搜尋結果中，點選該領據的處理功能選單，按下[編輯明細]按鈕即會進入編輯畫面。

	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
3	6,700	106217	電算系...	2013/10/07		○暫存	
1	1,234	106217	電算系...	2013/10/07		編輯主檔 編輯明細 確認清冊 刪除清冊	
1	123	106217	電算系...	2013/10/07			
4	237,328	106217	電算系...	2013/04/25			

3. 編輯畫面如下圖分為三部分
 - (1) 主檔內容：顯示領據主檔資料
 - (2) 新增明細：提供新增功能，操作流程同新增領據之說明。
 - (3) 修改項目：用來編輯領據現有明細資料，系統會直接以可輸入框方式呈現可編輯欄位的值，請直接修改輸入框中的值做編輯。
若要刪除資料可點選最後方[x]欄位即可刪除該筆明細。

現金領據 小字 大字

主檔內容：

領據號	1022716	(1)
流通文號	GPI02C020036	
造冊日	2013/10/07	
入帳日		
拾頭二	測試	

進行以下作業：

新增
回上一頁
(2)

修改項目：

人員	代號	受款人	款項	單價	數量	金額	所得稅	健補自付	健補雇主	備註	(3)	實發	處理
外	00000000		非固定薪資	1200	1	1,200	0	0	24			1,200	
學	101306079		非固定薪資	500	1	500	0	0	10			500	
職	106217		非固定薪資	5000	1	5,000	0	0	100			5,000	

4. 請注意，編輯明細時，所有資料的新增或修改，系統都是即時**自動儲存**

變更。

若有新增，系統會自動儲存資料，同時在畫面明細列表下方顯示該筆紀錄。

若有修改任何欄位值，系統會即時自動儲存更新資料，並將更新訊息顯示在表格上方『修改項目：』字樣的後方。

進行以下作業：

新增 回上一頁

· 修改項目：已儲存所有變更

人員	代號	受款人	款項	單價	數量	金額	所得稅	健補自付	健補雇主	備註	實發	處理
外	00000000	██████	非固定薪資	1200	1	1,200	0	0	24		1,200	✖
學	101306079	██████	非固定薪資	500	1	500	0	0	10		500	✖
職	106217	██████	非固定薪資	5000	1	5,000	0	0	100		5,000	✖
職	106217	██████	非固定薪資	5000	1	5,000	0	0	100		5,000	✖

五、領據刪除

提供刪除領據之功能，本功能只可刪除狀態為暫存之領據，已確認之領據只可作廢，無法刪除，流程說明如下：

1. 搜尋欲刪除之領據。
2. 在搜尋結果中，點選該領據的處理功能選單，按下[刪除清冊]按鈕即可刪除該領據。

·	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
3	6,700	106217	電算系...	2013/10/07		○暫存	☰
1	1,234	106217	電算系...	2013/10/07			✎ 編輯主檔 ✎ 編輯明細 ☑ 確認清冊 ✖ 刪除清冊
1	123	106217	電算系...	2013/10/07			☰
4	237,328	106217	電算系...	2013/04/25			☰

六、領據狀態的變更—確認清冊

提供確認領據之功能，暫存之領據需經過確認後才可正式列印簽核及結報，已確認之領據將無法再進行編輯和刪除，流程說明如下：

1. 搜尋欲確認之領據。
2. 在搜尋結果中，點選該領據的處理功能選單，按下[確認清冊]按鈕即可確認該領據。

總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
6,700	106217	電算系...	2013/10/07		○暫存	
1,234	106217	電算系...	2013/10/07		編輯主檔 編輯明細 確認清冊 刪除清冊	
123	106217	電算系...	2013/10/07			
237,328	106217	電算系...	2013/04/25			

七、領據狀態的變更—作廢清冊

提供作廢領據之功能，已確認之領據若有疑義只可作廢，無法刪除，作廢後該領據將繼續保留在系統供檢視和複製使用，流程說明如下：

1. 搜尋欲作廢之領據。
2. 在搜尋結果中，點選該領據的處理功能選單，按下[作廢清冊]按鈕即可作廢該領據。

總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
11,700	106217	電算系...	2013/10/07		C確認	
1,234	106217	電算系...	2013/10/07		檢視清冊 作廢清冊	
123	106217	電算系...	2013/10/07			
237,328	106217	電算系...	2013/04/25			

八、領據列印

提供列印狀態為暫存或確認之領據的功能，流程說明如下：

6. 在主畫面按下[列印]按鈕，進入列印功能主畫面。

現金領據

進行以下作業：

新增
列印
複製

7. 產生領據報表步驟如下：

- (1) 選擇領據號：領據號欄位提供狀態為暫存或確認之領據選單供列印，※請注意：暫存狀態之領據列印僅為測試列印，不可當正式報表簽核使用。
- (2) 選取報表格式：提供現金支領清冊(多筆一冊)或現金領據(單筆一張)兩種格式。

(3) 按下[產生報表]按鈕跳出預覽報表畫面供列印

現金領據 小字 大字

進行以下作業：

現金領據號 (1)

報表格式 現金支領清冊(多筆一冊) (2)
 現金領據(單筆一張)

注意：1、若資料超過一筆而選擇本項印表，僅會產生同一領據號，請於同一核銷案使用
2、若需分開核銷，請新增另一領據號，輸入資料存檔再行列印

8. 預覽報表畫面

(1) 初次點選[產生報表]，預覽報表畫面的快顯示窗可能會被瀏覽器封鎖，並出現以下訊息，請點選[自動允許]，點選後畫面會跳離原系統，請再次登入系統操作列印流程，即可正常開啟預覽視窗。

公用清冊 小字 大字

進行以下作業：

清冊號

報表格式 簡式 薪資

一級主管

二級主管

會簽單位

Internet Explorer 已封鎖來自 *.nccu.edu.tw 的快顯

(2) 在預覽報表右上方功能列點選[印表機]按鈕即可列印清冊。

國立政治大學現金領據清冊

計畫、專案、課程、活動或會議名稱：測試

領據號：1022716 流通文號： GP102C020036 列印日期：102/10/7 -- 第1頁

支領日期：中華民國 年 月 日（支領日期不同時由具領人於簽章處自行證明）

注意事項：1. 大陸人士及未居住中華民國境內滿一八三天以上之外僑不得使用本領據，請填人工領據。
2. 本領據為本校向國稅局申報所得資料之依據，請所得人核對所得種類、金額及各項個人資料無誤後簽章，避免扣繳憑單所得資料錯誤或無法送達，影響個人權益

姓名	款項名稱	金額	健補(雇)	應支金額	所得稅	健補(自)	應發金額	簽章
00000000	非固定薪資(薪)	1,200	24	1,224	0	0	1,200	
身份證字號	戶籍地址							
姓名	款項名稱	金額	健補(雇)	應支金額	所得稅	健補(自)	應發金額	簽章
101306079	非固定薪資(薪)	500	10	510	0	0	500	
身份證字號	戶籍地址							

九、領據複製

提供直接複製已造領據之細項來建立新領據的功能，流程說明如下：

1. 在主畫面按下[複製]按鈕，進入複製功能主畫面。

現金領據

進行以下作業：

新增 列印 **複製**

2. 複製流程如下：
 - (1) 選擇欲複製之領據：領據號欄位提供所有領據選單供複製。
 - (2) 按下新增加入該領據至複製名單。

現金領據

進行以下作業：

領據號 請選擇 (1)

新增 (2) 回上一頁

- (3) 可將多本領據細項複製到同一本領據，故可重複(1)(2)之步驟，將多本領據新增至複製名單，或是按下[刪除]按鈕移除不複製之領據。
- (4) 複製名單確定後，按下[開始複製]按鈕執行複製功能。

現金領據 小字 大字

進行以下作業：

領據號

領據號	抬頭二	處理
1022716	測試	 (3)
1022715	test	

3. 複製完成，系統會回到主畫面，並在上方訊息列顯示複製產生之領據的領據號及流通文號。

複製完畢，領據號為 1022717, 流通文號為 GP102C020037。

現金領據

進行以下作業：