

2-04 附件 2

線上簽核系統經費報銷作業登錄步驟及說明

計畫主持人經費報銷登錄作業

步驟一：於科技部首頁(www.nsc.gov.tw)，點選【研究人才個人網】，輸入帳號與密碼後，登入系統。

步驟二：【執行中計畫】作業區，點選執行中計畫，按下”經費報銷”

說明：如該筆計畫，已登錄經費報銷資料，畫面則出現登打日期。

步驟三：進入【費用明細登錄】作業畫面，進行經費報銷相關資料登錄；按下【明細】功能選項，進入費用明細登錄。

說明：1. 若補助項目實收金額與原計畫核定金額不符時，可在“實收金額(A)”欄位輸入正確金額。

2. 本校為就地審計之執行機關，不需輸入“支出憑證起迄號碼”。

3. 合計之結餘金額 = 各補助項目支結餘金額 - 校務基金。

步驟四：輸入單據金額、實收金額及細項說明後，按下【明細新增】。當費用明細輸入完畢後，按下【回上頁】，關閉輸入畫面。

說明：各補助項目可只輸入單一筆資料，金額為該補助項目總額(實支總數)；抑或登錄各筆明細資料。

步驟五：確認登打資料無誤後，按下【送出】，將報銷資料電子檔送出由主計室承辦人審核。

說明：按下【存檔】，僅暫存費用報銷登錄之資料，並不會將登打之資料送出。

步驟六：按下【列印】，列印收支明細報告表一份送會計室。

主計室經費報銷彙整作業

步驟一：於科技部首頁(www.nsc.gov.tw)，點選「大專院校及研究機構」輸入帳號與密碼，系統自動檢核無誤後，按下【登入系統】，進入「大專院校及研究機構」畫面。

說明：各受補助機構之專題計畫線上申請彙整作業承辦人員均已俱備使用權限，可直接使用本系統，如欲變更承辦人員，請逕洽研

發處管理者更改即可。

步驟二：點選【線上經費報銷系統】選項，進入「專題計畫線上經費報銷系統」畫面。

步驟三：「專題計畫線上經費報銷系統」首頁為“計畫經費登錄與查詢”，點選畫面左側功能選項【報銷彙整作業】，進入“經費報銷審核彙整”畫面。

步驟四：如勾選之經費報銷資料審核無誤時，按下【送出】，系統自動進行憑證檢核。

說明：

1. 彙整送出規則：


■根據科技部計畫分類〔五大類〕，必須分開彙整送出。

■會計年度〔當年度〕、〔非當年度〕必須分開彙整送出。

2. 根據”彙整送出規則”勾選資料後按下【送出】，系統自動進行憑證檢核

3. 計畫結餘金額不為”0”的，系統將以紅字提示。

4. 若按下【退件】，將該勾選資料退回原資料登錄者(如下一畫面)。

5. 執行機關承辦人可點選 ，針對該筆費用明細資料進行修改。

步驟六：進行憑證檢核時，請依照畫面說明放入“憑證磁片”，按下【確定】。

步驟七：輸入憑證密碼後，【確定】。若驗證無誤，系統自動將送出資料加上電子簽章，送科技部，並出現“送出成功”訊息。

說明：送出成功之訊息。

步驟八：送出成功後，原勾選經費報銷之專題計畫，將不在畫面上表列。