

領據申請流程（人會總系統）

製表日期：98.11.05.

領據申請（需以計畫主持人之帳號進入系統作業）步驟

收入作業—出納管理

- 1.收據字軌申請作業——新增——收款收據或領據——填入資料（紅色必填）——新增
- 2.通知出納做收據字軌核銷作業
- 3.收據管理（開立收據）——開立—繳款人—計畫代碼—科目代碼—款項名稱—收據事由—金額—開立—列印—**請選擇國科帳戶或一般產學帳號（除國科會以外皆為此帳號）**

註：1.不能帶出計畫代碼者請洽研發處。

2.備註欄中「申請（計畫主持）：」是由系統自動帶出，若錯誤，則為計畫代碼建檔錯誤或使用非計畫主持人之帳號進入，請重新檢查。

3.有關領據是學生部份的如減免、急難救助金，代碼皆為其他或請洽會計室收入楊慧婷小姐。

4.尚無開立領據權限者請洽電算中心。

5.本系統轉出之檔案，目前是可做修改，但請勿任意更改，**務必與系統一致，依系統資料為準。**

總務處出納組