

主計室經費相關系統 常見問題及說明

報告人:主計室第一組
蔡佳欣

進帳系統

輸入收據資料

- 110年度起收據字軌簡化為5種, 編碼規則: 字軌+年度+流水號
- 請輸入字軌及收據號最右邊之**有效位數**即可。(不用全部輸入112103801)

國立成功大學
NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY
自行收納款項收據
RECEIPT

中華民國 112 年 3 月 29 日
DATE: 2023/03/29

統一編號
(Uniform Number)
69115908

成大第 112013801 號

繳款人 PAID BY	收入科目 REVENUE ACCOUNT	金額 AMOUNT	事由 PURPOSE	備註 REMARKS
國立成功大學		NT\$		預開收據
1.撥款帳戶：國立成功大學401專戶 2.金融機構： 3.撥款帳號：				
合 計 AMOUNT：		新臺幣		

第一聯：收據

收據號碼已輸入，但還是不能儲存

- 請輸入收據**有效位數**
- 請檢視是否輸入成「全形」數字如 1 3 8 6 6，應輸入「半形」數字如13866。

輸入收據號資料 close or Esc Key

說明：1.若收據只有一張，收據起號和收據迄號請輸入同一張號碼。
 2.請注意所開立之[收據年度]，依年度來選擇[收據字軌]。
 例：100成大雜字和 01成大雜字為不同年度的收據。
 3.請注意**紙本收據**字軌是否與您挑選的收據字軌一樣。

刪除 勾選 收據字軌 收據號碼起迄

☐ 112成大 1 3 8 6 6 請輸入整數 至 必填

收據只有一張，如何輸入起訖號

- 收據起號和收據迄號請輸入同一張號碼

輸入收據號資料 close or Esc Key

說明：1.若收據只有一張，收據起號和收據迄號請輸入同一張號碼。
 2.請注意所開立之[收據年度]，依年度來選擇[收據字軌]。
 例：100成大雜字和101成大雜字為不同年度的收據。
 3.請注意**紙本收據號左邊**的收據字軌是否與您挑選的收據字軌一樣。

刪除
勾選

收據字軌 收據號碼起迄

☐ 112成大 13866 至 13866

新增 刪除 儲存

進帳單已送出，欲修正

- 未簽收：可直接修正，修正後請重新印出
- 已簽收：請各組會編審核人員退件並解鎖
 - 注意：請勿重覆填寫，請以原單號做修正。

進帳通知單查詢與維護

填單日期期間 至 查詢 重填

進帳通知單號

說明：
 1.未輸入條件則全部查詢。
 2.日期輸入格式為數字格式：1010524 代表民國101年5月24日。
 3.進帳經辦人進帳查詢。
 4.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

查詢結果

說明:1.已有簽收紀錄不能刪除，若進帳通知單遺失，請洽主計室處理，避免日後權僅。2.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

刪除勾選

功能選擇	進帳通知單號	計畫名稱	進帳金額	執行單位	出納送件	主計室	簽收紀錄	傳票日期	傳票號
1 修改 刪除	11207311	開發	600,000	主計室第一組	0	0		0	

進帳單有誤，欲刪除

- 已有簽收紀錄：無法刪除
- 未有簽收紀錄：可以刪除
 - 注意：已刪除進帳單請勿在依流程送出紙本，會退件請業務單位重新線上操作。

進帳通知單查詢與維護

填單日期期間 至

進帳通知單號

說明：
1.未輸入條件則全部查詢。
2.日期輸入格式為數字格式：1010524 代表民國101年5月24日。
3.進帳經辦人進帳查詢。
4.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

查詢結果

說明:1.已有簽收紀錄不能刪除，若進帳通知單遺失，請洽主計室處理，避免日後稽催。2.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

會編審核人員已退件，但還是無法修改

- 請會編審核人員退件時一併解鎖

進帳通知單查詢與維護

填單日期期間 至

進帳通知單號

說明：
1.未輸入條件則全部查詢。
2.日期輸入格式為數字格式：1010524 代表民國101年5月24日。
3.進帳經辦人進帳查詢。
4.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

查詢結果

說明:1.已有簽收紀錄不能刪除，若進帳通知單遺失，請洽主計室處理，避免日後稽催。2.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

功能選擇	進帳通知單號	計畫名稱	進帳金額	執行單位	出納送件	主計室	簽收紀錄	傳票日期	傳票號
1 修改 刪除	11207311	開發	600,000	主計室第一組	0	0		0	

管理費是否需提成

■ 請洽各組主計室會編審核人員

管理費權責單位	無 v 說明:管理費權責單位若無下拉值,請點選「輸入會計
管理費分配金額	業務性質(計畫(公家機關、財團法人)) v 輸入管理費提成資料

管理費提成資料無法刪除

- 請先勾選「刪除勾選」，按「刪除」後再按「提成金額計算及儲存」
- 小提醒：按 提成金額計算及儲存，「不需」勾選刪除勾選

輸入管理費提成資料 close or Esc Key

業務性質(GB-0501)處理服務
說明：1.提成比例請以小數點輸入，例如：10%，請輸入0.1。
2.提成單位, 提成比例預設值設定有疑問, 請洽該類進帳之管理費權責單位。
若不知道管理費權責單位，請洽主計室。
3.當提成比例預設值未出現時，可手動新增提成比例。
4.當業務性質選錯時,須先刪除所有舊的提成資料儲存後再重新點選「輸入管理費提成資料」按鈕。

刪除 勾選	會計編號	進帳 金額	是否 預先 扣除	列印 順序	提成單位	提成 比例	提成金額	管理費 會計編號
☐	GB-0501	2000	N	0	校	0.072900		GMA1800
☐	GB-0501	2000	N	0	環工系	0.001700		GMA2375
☐	GB-0501	2000	N	0	圖書館	0.009000		GMA5100
☒	GB-0501	2000	N	0	永續環境實驗所	0.002200		GMA7060
☒	GB-0501	2000	N	0	環境資源研究管理中	0.004200		GMA7061

無法登入進帳系統

- 有員工編號的教職員皆可登入
- 如為學生、退休教師且無兼任教職無法登入，如需辦理進帳可請系辦協助

先前早已向出納組預開收據

- 麻煩填寫時，收據 選項，選「要」、「預開收據」並輸入收據號資料

*收據	●要	●預開收據(請輸入收據號資料)	輸入收據號資料
		○自行開立收據(請輸入收據號資料)	
		○至出納組開立收據	
	○不要	收據抬頭：○同經費來源機關 ○其它(請寫全名)	
		○機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與業稅繳款書(407繳款書)	
		○已開立統一發票	
		○簽准免開 ○其它(需說明)	

進帳通知單 儲存失敗

■ 請檢查1-4項金額是否相同

income.acco.ncku.edu.tw 顯示

進帳通知單儲存失敗!!各項金額總合不相同,請至各項內容檢查。(進帳金

額:100000 輸入會計編號 金額:100000 輸入收據號 收據開立金

額:450 輸入經費來源機關 金額:100000

確定

儲存失敗訊息

進帳系統 INCOME SYSTEM

計畫進帳查詢 填寫進帳單 進帳作業管理 系統說明 登出

單號: 1120893 輸入會計編號資料 匯入科技部txt檔 請使用練習區, 事先熟悉。

說明:會計編號請洽詢 為科技部撥款進帳請先點選匯入科技部TXT檔

*計畫名稱(工作項目): 新竹科學園區新興科技應用計畫-應用蘭花基因體科技建立預警機制 說明:請由「進帳摘要欄」加註。

進帳摘要: 請由「摘要欄」加註。

*執行單位: [主計畫第一組] 來文字號: 聯絡人: 電話:

執行期限: 收據選項無法點選, 請至系統說明/公佈欄/ 檢查您的瀏覽器設定

*收據	☒ 要	☒ 預開收據(請輸入收據號資料)	輸入收據號資料
	☐ 自行開立收據(請輸入收據號資料)		
	☐ 至出納組開立收據		
	收據抬頭: ☐ 同經費來源機關 ☐ 其它(請寫全名)		
	☐ 機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與業稅繳款書(407繳款書)		
	☐ 已開立統一發票		
	☐ 簽准免開 ☐ 其它(需說明)		

*經費來源機關資料 說明:經費來源機關無法顯示,請至系統說明/公佈欄/ 檢查您的瀏覽器設定。

進帳金額 第... 期, 進帳金額 *NT\$ 100000 NT\$, 稅額調整NT\$

管理費權責單位 無 說明:管理費權責單位若無下拉值,請點選「輸入會計編號」按鈕重新儲存。

管理費分配金額 業務性質[計畫(公家機關、財團法人)] 輸入管理費提成資料 說明:按鈕若呈灰色狀態時

附合約
相關資料
或備註

*公務MAIL test@email.ncku.edu.tw (可修改,此為聯絡進帳相關專

*: 為必填欄位。 [儲存] [重新填寫(單號:11208936)]

進帳系統 INCOME SYSTEM

計畫進帳查詢 填寫進帳單 進帳作業管理 系統說明 登入

Accounting Office |

July 1, 2023

公佈欄

連結至【進帳系統操作手冊】

104.09.01	請勿使用測試版進帳通知單, 做實際進帳。 請注意進帳通知單上是否有"測試"字樣。
101.12.10	請各進帳單位之進帳承辦人離職時, 應於離職前辦妥進帳單資料移轉作業始可離校。 步驟: 點選上方功能列〔進帳作業管理〕/〔單位經辦人職務異動〕
101.03.23	填寫進帳通知單時, 經費來源機關操作, 1.輸入經費來源機關, 出現網頁錯誤或 2.選擇完機關統一編號未自動出現機關名稱 請將瀏覽器上方之功能列/工具/相容性檢視 打勾取消。

進帳系統實際案例操作說明

110年課程1-經費報支相關系統簡介.mp4 (26:23)

<https://mytube.ncku.edu.tw/media.php?id=30357>

進帳系統 INCOME SYSTEM

National Cheng Kung University
computer & Network center

聯絡我們|連結至練習區|主計畫A Office|
July 14, 2021

計畫進帳查詢 | **進帳作業管理** | 系統說明 | 登入 | 主計畫第一組費一組陳文英

公佈欄 連結至【進帳系統操作手冊】

104.09.01	請勿使用測試版進帳通知單，做實際進帳。 請注意進帳通知單上是否有“測試”字樣。
101.12.10	請各進帳單位之進帳承辦人離職時，應於離職前將進帳單資料移轉作業始可離校。 步驟：點選上方功能列（進帳作業管理）/（請位經理人職務異動）
101.03.23	填寫進帳通知單時，經費來源機關操作， 1.輸入經費來源機關，出現網頁錯誤或 2.選擇完機關統一編號未自動出現機關名稱 請將瀏覽器上方之功能列／工具／相容性檢視 打勾取消。
101.03.22	請參閱進帳系統操作手冊。
101.03	填寫進帳通知單時，收據選項無法點選問題。 請將瀏覽器上方之功能列／工具／相容性檢視 打勾取消。
101.02.01	進帳系統正式掛在主計畫網站。
100.11.22 - 100.12.1	測試單位整合測試。請各測試單位回報測試報告。
100.11.22	系統測試說明會。
100.11.18 起	主計畫整合測試。
100.11.17	DEMO進帳系統予主計畫相關人員。

[回進帳系統主畫面] 國立成功大學 計算機與網路中心 資訊系統發展組製作

1:39 / 26:23 1x