

衛生福利部疾病管制署

「經費動支核銷整合資訊系統」

業務單位 委辦補助案件管理、 差旅報支作業 教育訓練講義

台灣敏腦股份有限公司 編製

(104. CDCGBCE. SUM. 01-004-01)

104. 12. 23

版本變更紀錄

版本	日期	修訂說明	作者	備註
1.0	104 年 12 月 23 日	初版	宋明郎	

目錄

一、	名詞解釋	4
二、	角色	4
三、	作業流程說明	5
1.	委辦、補(捐)助案件流程(公務)：	5
2.	國內差旅流程：	5
3.	國外差旅流程	5
四、	業務單位負責作業重點說明：	6
1.	簽文、請購單(公務：委辦/補(捐)助案件)：單位承辦人員	6
2.	國內差旅報支：單位承辦人員	7
3.	國外差旅報支：單位承辦人員	8

一、名詞解釋

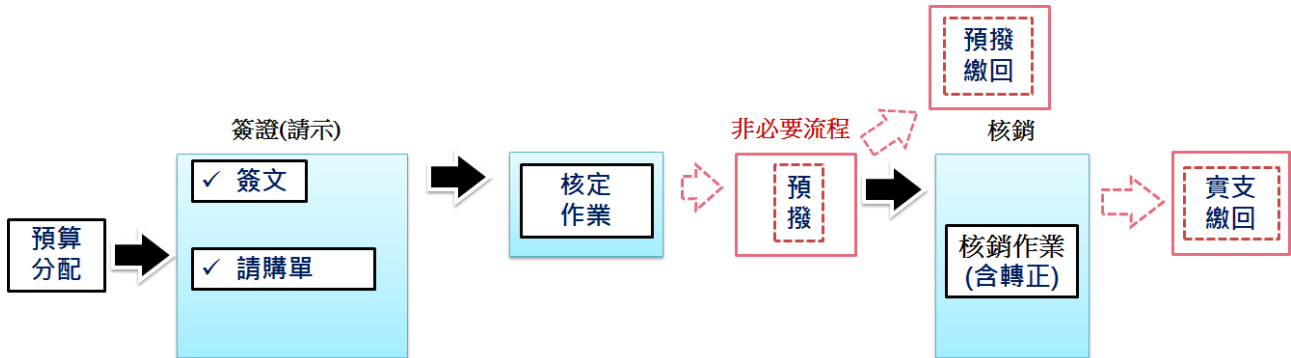
- ✓ **簽證：**登打簽文、請購單。
- ✓ **核定：**對以登打簽證作業之委辦或補捐助案件，進行受款人、核定金額、簽約金額、簽約日期維護。
- ✓ **預撥：**對動支項目進行金額預撥。
- ✓ **預撥繳回：**受款人繳回部分預撥之委辦或補捐助金額。
- ✓ **實支繳回：**受款人繳回部分付現之委辦或補捐助金額。
- ✓ **未會簽支付：**簽證作業及核銷作業同時完成。

二、角色

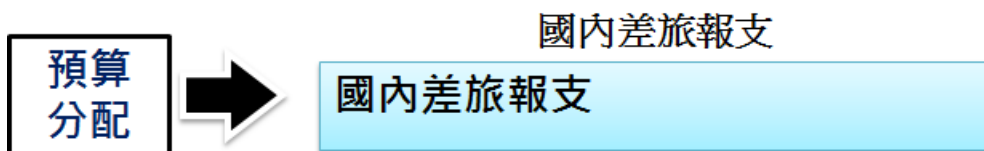
- ✓ **單位承辦人員**
- ✓ **會計審核人員**
- ✓ **差旅管理人員**

三、作業流程說明

1. 委辦、補(捐)助案件流程(公務)：



2. 國內差旅流程：



- 出差人員沒有銀行帳號、出差費用一萬元以下時，案件走**零用金流程**:國內核銷->整批零用金管理。
- 出差人員沒有銀行帳號、出差費用超過一萬元時，案件走**一般流程**:國內核銷->會計。
- 出差人員有銀行帳號，案件走**整批匯款流程**:國內核銷->國內旅費整批->整批匯款作業。

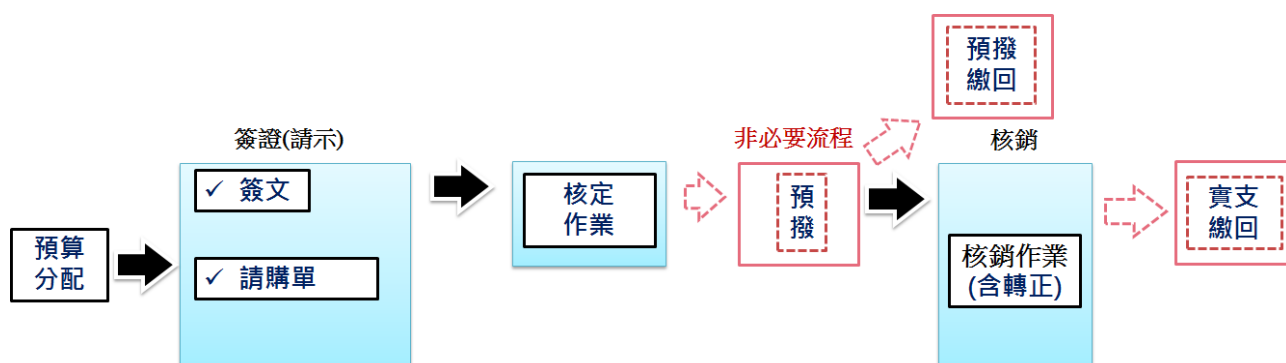
3. 國外差旅流程



四、業務單位負責作業重點說明：

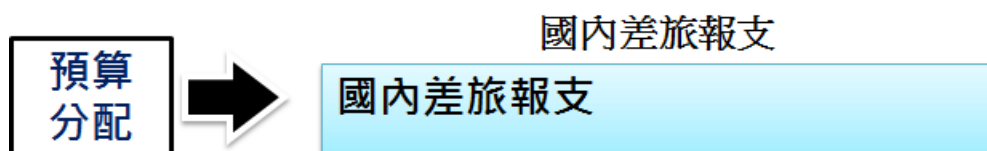
1. 簽文、請購單(公務：委辦/補(捐)助案件)：單位承辦人員

作業階段	簽證(請示)	核定	預撥、預撥繳回(非必要)	核銷作業(含轉正)	實支繳回(非必要)
步驟或動作	<ol style="list-style-type: none"> 預算動支項目登打。 計畫科目及用途別選取。 請購項目登打(有請購項目時)。 	<ol style="list-style-type: none"> 依簽證案件進行受款人對應及核定金額、簽約金額、簽約日期登打。 事由登打。 加簽否：勾選後可修改核定金額，系統自動更新簽證金額。 核定註記： 下次核定：簽證金額尚有餘額，可對該計畫科目進行多次核定。 餘額釋放：無論簽證金額有無餘額，不再進行核定。 	<ol style="list-style-type: none"> 預撥：對動支項目進行金額預借。 預撥繳回：受款人繳回部分預付之委辦或補助金額 	<ol style="list-style-type: none"> 選取核定案件。 選取核定明細資料(受款人)。 登打核銷金額。 選取沖抵估列、沖抵預撥金額。 	<ol style="list-style-type: none"> 實支繳回：受款人繳回部分付現之委辦或補助金額。
操作者	單位承辦人員	單位承辦人員	單位承辦人員	單位承辦人員	單位承辦人員



2. 國內差旅報支：單位承辦人員

作業階段	國內差旅報支
步驟	1. 新增作業 2. 輸入出差內容 3. 從出差系統中選取資料，點選【選取出差資料】按鈕 4. 按儲存完成新增
操作者	單位承辦人員



- 出差人員沒有銀行帳號、出差費用一萬元以下時，案件走**零用金流程**:國內核銷->整批零用金管理。
- 出差人員沒有銀行帳號、出差費用超過一萬元時，案件走**一般流程**:國內核銷->會計。
- 出差人員有銀行帳號，案件走**整批匯款流程**:國內核銷->國內旅費整批->整批匯款作業。

3. 國外差旅報支：單位承辦人員

作業階段	簽證(請示)	再簽	再簽可報支人員	預借	國外差旅報支
步驟	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按下【新增】按鈕輸入一筆請示簽證 2. 計畫科目及用途別選取 3. 輸入完畢後點選【儲存】 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依簽證(請示)進行再簽 2. 按下【新增】按鈕輸入一筆請示簽證 3. 計畫科目及用途別選取 4. 輸入完畢後點選【儲存】 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選查詢後，列出資料 2. 選取資料 3. 設定該筆案件可以給哪些人員作預付核銷作業 4. 點選新增，輸入資料後儲存 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增一筆預借作業 2. 輸入預借金額 3. 輸入完畢後點選【儲存】 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統列出可報支金額與可轉正金額，可同時進行核銷及轉正。 2. 輸入出差人員資料(或從出差系統中選取資料)。 3. 輸入完畢後按儲存完成新增。
操作者	單位承辦人員	單位承辦人員	單位承辦人員	單位承辦人員	單位承辦人員

