

所得報帳撤案流程

步驟 1：線上撤案：

請點選畫面右下角紅色之「撤案」按鈕。

顯示報帳資料 - Windows Internet Explorer

https://uhsoec.nyu.edu.tw/acc/salary/emp/salaryshow.asp?the_key=&page=&brgetno=&mm=2112999

顯示報帳資料

計劃帳務 > 部門帳務 > 報帳管理 > 該帳管理 > 財產管理 > 執行業務 > 所得報帳 > 開立繳費單 > 工具/登出

經費或計畫名稱：人事室
主計室電腦代號：103TA800 計畫費用別：103職員人事費 付款方式：郵匯
說明：103年6月薪
受款人基本資料：詳所得清冊
是否為獎金：否

各類所得>報帳資料

所得人	所得類別	工作項目	專兼任	起始日期	終止日期
給付總額	稅率	所得稅	補充保費(自付)	補充保費(僱主)	實領金額
劉... (M22...127)	50:薪資所得	協助研究	兼任	1030601	1030630
200	0%	0	0	4	200

預覽所得表+點存單 預覽延聘人才印領清冊 同資料繼續報帳 回列表

資料已送至出納組，待審核通過後才可列印表單送件

撤案

步驟 2：確認是否執行撤案

撤案後系統自動刪除報帳資料，無法再予以復原，且報帳資料紙本亦無法再送主計室、出納組收件；如確認要執行撤案，請點選「確定」按鈕。

顯示報帳資料 - Windows Internet Explorer

https://uhsoec.nyu.edu.tw/acc/salary/emp/salaryshow.asp?the_key=&page=&brgetno=&mm=2112118

顯示報帳資料

計劃帳務 > 部門帳務 > 報帳管理 > 該帳管理 > 財產管理 > 執行業務 > 所得報帳 > 開立繳費單 > 工具/登出

經費或計畫名稱：人事室
主計室電腦代號：103TA800 計畫費用別：103職員人事費 付款方式：郵匯
說明：103年6月薪資
受款人基本資料：詳所得清冊
是否為獎金：否

各類所得>報帳資料

所得人	所得類別	工作項目	專兼任	起始日期	終止日期
給付總額	稅率	所得稅	補充保費(自付)	補充保費(僱主)	實領金額
劉... (M22...127)	50:薪資所得	協助研究	專任	1030601	1030630
100	0%	0	0	2	100

同資料繼續報帳 回列表

資料已送至出納組，待審核通過後才可列印表單送件

網頁訊息

確定要將此份文件資料撤案，確定要執行?
***** 注意! 撤案後即無法復原該筆資料, 請小心使用! *****

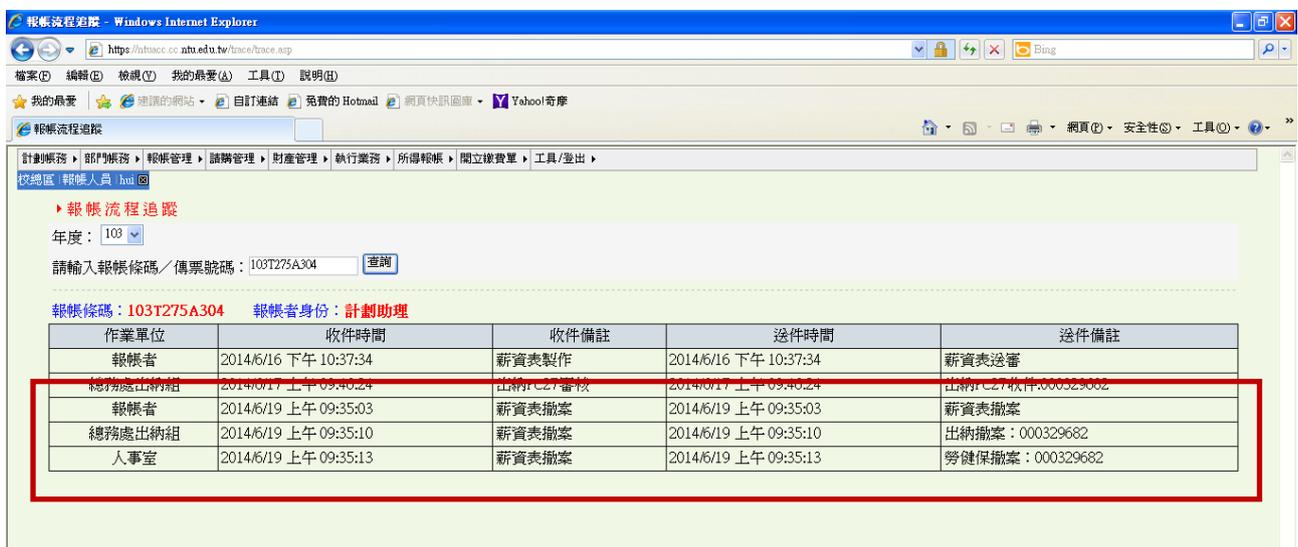
確定 取消

步驟 3：撤案完成

撤案完成後，撤案頁面、所得表及粘存表紙本無須再送出納組及人事室辦理。

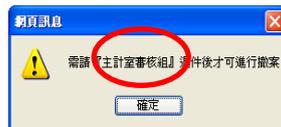


並可於報帳流程追蹤檢視撤案狀態



步驟 4：無法撤案時

撤案作業已由系統勾稽管控，無法撤案時，請逕洽作業單位退件後，才能辦理撤案。



亦可於報帳流程追蹤查看作業單位，於收件狀態下無法撤案。



須請作業單位退件後，再執行步驟 1.2.3 辦理撤案作業，方可完成撤案。



並可於報帳流程追蹤檢視撤案狀態

報帳流程追蹤

年度: 103

請輸入報帳條碼/傳票號碼: 103T275A304

報帳條碼: 103T275A304 報帳者身份: 計劃助理

作業單位	收件時間	收件備註	送件時間	送件備註
報帳者	2014/6/16 下午 10:37:34	薪資表製作	2014/6/16 下午 10:37:34	薪資表送審
總務處出納組	2014/6/19 上午 09:35:21	出納: 27審核	2014/6/19 上午 09:35:21	出納: 27收件: 000329682
報帳者	2014/6/19 上午 09:35:03	薪資表撤案	2014/6/19 上午 09:35:03	薪資表撤案
總務處出納組	2014/6/19 上午 09:35:10	薪資表撤案	2014/6/19 上午 09:35:10	出納撤案: 000329682
人事室	2014/6/19 上午 09:35:13	薪資表撤案	2014/6/19 上午 09:35:13	勞健保撤案: 000329682