新制核銷作業(介接支審)申報作業流程

- 流程：

服務紀錄上傳（FA-100）→系統自動審查（系統審查時間約30分鐘）→申報結果查詢（FA-110）→有誤，進行修正；無誤，通知縣市收件（FA-110）→縣府審查→申報結果查詢（FA-110）→如完成審查，可印出紙本總表、清冊(FA-200)，併附領據送縣府核銷。

- 若總表有「草稿」浮水印，即為尚未完成審查本府則不予核銷。

流程順序	操作內容	操作細節
1	服務紀錄上傳（FA-100）	1. 點擊上傳服務紀錄，申報年月10810是正確的（申報年月10810，申報時間為1080901至1080930）。 2. 在選擇執行作業類型。 3. 指定服務日期要登打。 4. 點擊開始執行作業。 5. 執行完成後，可看「支審系統回覆」欄位，如顯示服務紀錄上傳完成，即可點選關閉
2	系統自動審查	1. 系統審查時間約30分鐘：請勿頻繁於系統查詢進度，隔日即必定有審查結果供參，系統傳輸與自動審查功能將持續強化後，便可加速審查作業與提供結果查詢時程 2. 申報總表日期呈現為下列情況皆為正常：申報年月為108年10月，本次費用月份10809，服務月份108/9。
3	申報結果查詢（FA-110）	1. 可擊「新增查詢作業」，輸入年月後點查詢。 2. 查詢狀態欄位，可得知現況。另可點擊上方「刷新此畫面資訊」，確認是否完成。 3. 有誤，進行修正，重新於「流程順序1」開始。 4. 可從「申請記錄不通過清冊下載」」項下檢視有誤清單。 5. 如果系統檢核通過無錯誤(請務必自行確認申報

流程順序	操作內容	操作細節
		資料是否有誤)，請點擊「申報確認通知（待縣市承辦人至支審系統收件）」，本步驟請單位務必來電或LINE通知承辦人。
4	縣府審查	1. 本階段單位只需要等待。 2. 縣府審查完畢後，會通知單位產製總表及清冊，報府核銷。 3. 若在完成審核後有誤之申報資料，則退回單位請更正後於下個月再申請。
5	申報結果查詢(FA-110)	• 如何產製總表及清冊： 1. 收到縣府通知審查完畢，至支審系統處理結果查詢(FA-110)項下點擊「新增查詢作業」。 2. 請耐心等待30分鐘後，點擊「刷新此畫面資訊」。 3. 畫面中支審系統回傳資訊(狀態/版次)及本系統核銷總表現況(狀態/版次)欄位，皆要顯示「4.等待總表/○○○」。 4. 至申報確認及列印總表(FA-200)項下，點選「查詢」。 5. 點擊「核銷年月」，分別從總表下載、清冊下載、A碼清冊下載項下，印製總表、清冊、A碼清冊。 6. 不要懷疑!BB碼和BD碼是分開兩張總表。 7. 第5點所述項目備妥後，併附領據送縣府核銷，領據開立1張即可。 8. 至「支審系統回傳資訊」欄位顯示6.結案，即可。