

108 年出席國際會議核銷-經費請購單號新增說明

1. 請持有經費管理系統帳密者(所屬系、所、院承辦人或教師助理)登入後
2. 至預算與授權點選計畫預算查詢與管理

國立成功大學 National Cheng Kung University

請購查詢 ▾ 預算與授權 ▾ 個人服務 ▾

經費管理系統

計畫預算查詢與管理

請求授權

個人服務

- 個人入帳清單：查詢個人入帳清單(轉帳日期105年1月1日以後)
- 設定二層密碼：此密碼為使用「個人入帳清單查詢」所需，以提高個人資料保護

個人入帳清單 設定二層密碼

計畫預算查詢與管理 請求授權

版權所有：國立成功大學 計算機與網路中心 | 如有任何問題，請連絡各業務承辦人 | 操作說明
Copyright © 2019 National Cheng Kung University. All rights reserved.
建議瀏覽器：Chrome、Firefox、Edge、IE9.0以上版本，1024×768以上解析度

3. 點選新增

經費管理系統

首頁 > 預算與授權 > 計畫預算查詢與管理

一般使用者 登出

展開查詢條件設定 ▾

查詢經費實際之支出情況請至：主計室經費查詢系統

新增

	年度
1	108
2	108
3	107
4	107
5	107

第一頁 上一頁 1 2 3 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 5 頁 總計 47 筆

4. 於會計編號填入「D108-B5501」

計畫名稱填寫「**深耕計畫國際處統籌款**」其他欄位填寫所屬單位資訊。

新增計畫預算

電話諮詢

- 請注意：您目前身為「一般使用者」
- 如果您是行政單位或系所承辦人，而不是主持人，請勿在此新增計畫，請於畫面右上方將身分切換至「計畫預算報支人員(單位)」，若還未有「計畫預算報支人員(單位)」身分，需由單位主管授權(或於請求授權申請，並請主管審核；若單位主管已審核仍無法使用，煩請嘗試登出後再重新登入)

會計編號*	D108-B5501	主持人	
單位*			
年度*	108	計畫編號	
預算總金額	(新增科目後系統自動加總金額)	管理費總數	
計畫名稱*	深耕計畫國際處統籌款		
開始日期		結束日期	
延長日期		結案日期	
結案狀態*	<input checked="" type="radio"/> 未結案 <input type="radio"/> 結案 ※若已結案，登打請購單時此會計編號不會顯示於選項中		
結案區分		是否有分支計畫	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
上級計畫代碼		計畫類別	
聯絡人*		聯絡人電話*	
經費來源			
聯絡人e-mail			
備註			

存檔後請繼續完成「新增科目」，才可以在登打請購單時使用此會計編號!

確定 取消

5. 新增科目並填選擇**國外旅費**，預算金額請填入獲補助金額

展開查詢條件設定

查詢經費實際之支用情況請至：主計畫經費查詢系統

新增 修改 刪除

年度	會計編號	主持人識別證號	主持人	資料來源	預算總金額	實收數	管理費總數	計畫編
1	108	D108-G2202						
2	108	D108-G2205						
3	108	D108-B5501						
4	107	A1071-0870						107-2111-M-006
5	107	A1071-0874						107-2111-M-006

新增科目

計畫案預算科目名稱* [ab56] 國外旅費(含大陸差旅)

預算金額*

確定 關閉

新增科目

科目代號▲ 計畫案預算科目名稱 預算金額 預算流入金額 預算流出金額

6. 回首頁並點選**一般經費(乙式)**；**一般經費支出**

一般經費(乙式)

- 一般經費支出：水電費、郵資、電話費、網路租用費、大專生研究計畫助學金...等無須驗收之費用。
- 出差旅費報告表(兼任人員) (專任教職員工請至行政e化系統/差勤類申請)
- 個人及多筆匯付
- 教職員文康

一般經費支出

出差旅費報告表(兼任人員)

the

點擊以新增

click here to create new file

7. 新增請購單

隱藏查詢條件設定 ▲

會計年度	大於等於(>=)	107	X
單號	相等(=)		X
--請選擇查詢項目--	相等(=)	請先挑選查詢項目	X

查詢
清除

新增請購單
檢視/編輯請購單
刪除請購單
基本資料維護

會

黏貼匯證

主計室

8. 經費來源請如下設定，並填寫其他資料

經費來源設定

1. 會計年度 108

2. 會計編號 D108-B5501(全校型-世界校園-國際處統籌款)

3. 預算科目 國外旅費(含大陸差旅)

確認 取消

步驟4，點選「經費來源設定」，並按照上圖所示，設定經費來源

Step 4. Click “經費來源設定”，and select the options as the picture shows

新增請購單

電話諮詢

單號	(新增完成系統自動編號)	資料維護	██████
經費來源	計畫案預算	申請日期	108 ***
單別	經費支出		
經費來源*	經費來源設定 • 會計年度： • 經費單位： • 會計編號： • 預算科目：		
申請人*	A. █████ 選擇	聯絡電話*	B. <input type="text"/>
聯絡email*	C. <input type="text"/>	※聯絡電話 - 聯絡email 為出納組與貴單位聯絡轉帳成功與否與通知匯款支票使用，請勿亂填寫。(預設為申請人的聯絡資料，若基本資料維護中有輸入會自動帶出)	
用途說明*	D. <input type="text"/>	選擇	
備註	<input type="text"/>		
新付款沖轉*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	綠色採購*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
優先採購*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	電子支付*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

存檔 關閉

步驟5，填寫資料，D.欄填寫：「參加**研討會」(請自行代入會議名稱)

Step 5. Fill up the information.
A: applicant
B: phone number
C: e-mail address
D: description, please key in “參加”, and add the name of the conference after it.

步驟6，點選「存檔」

Step 6. Click “存檔” to save the file

9. 新增明細-新增需核銷費用：機票費、生活費、註冊費

步驟7，點選「新增明細」

Step 7. Click “新增明細”

編輯			
單號	110985	資料維護	██████
經費來源	計畫案預算	申請日期	1080624
單別	經費支出		
申請總金額	0		
經費來源	<ul style="list-style-type: none">會計年度：108經費單位：5500 國際事務處會計編號：D108-B5501(全校型-世界校園-國際處統籌款)預算科目：國外旅費(含大陸差旅)		
申請人	██████	聯絡電話	██████
聯絡email	██████		
用途說明	參加yyyy***研討會		
備註			
暫付款沖轉	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	綠色採購	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
優先採購	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	電子支付	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

新增明細	摘要	金額

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 目前第 頁 共 0 頁 總計 0 筆

關閉

步驟8，摘要輸入「機票費」，在下方輸入金額，並按「確定新增」

Step 8. Key in “機票費”，enter the amount below, and click “確定新增”

新增明細	
摘要*	機票費
金額*	\$
<input type="text"/>	
<input type="button" value="確定新增"/>	<input type="button" value="關閉"/>

步驟9，再次點選「新增明細」。摘要輸入「生活費」，在下方輸入金額，並按「確定新增」

Step 9. Click “新增明細” again. Key in “生活費”，enter the amount below, and click “確定新增”

新增明細	
摘要*	生活費
金額*	\$
<input type="text"/>	
<input type="button" value="確定新增"/>	<input type="button" value="關閉"/>

10. 不需印出，請將請購單號填寫於國外出差旅費報告表上，即完成請購單號新增。

步驟10. 點選「關閉」

Step 10. Click "關閉"



步驟11. 此訊息通知彈出時，點選「否」

Step 11. Click "否" when this window pops up.



PART IV

抄錄單號

Transcribe the Number

- 將請購單的單號抄錄至出差旅費報告表
- Transcribe the Purchase Requisition number to the "出差旅費報告表"

會計年度	單號	會計編號	用途說明	申請人	維護者	金額	申請日期	黏貼憑證	主計室審核狀態
108	110998	D108-B5501	參加yyyy****			0	1080624	[新增]	申請中

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

國立成功大學國外出差旅費報告表 第 1 頁共 1 頁

預算科目	憑證編號	傳票編號	請購單號	會計編號
姓 名	學 系	職 稱	職 等	職 任
出差事由	返瑞士日內瓦參加○○○○研討會並發表論文			
出差起訖日期	自民國 103 年 8 月 18 日起至 103 年 8 月 23 日止共 6 日			

※本表請於每日逐日逐筆填寫