

參加校外研習(討)會申請補助費用 ERP 操作方法

核銷時需要準備：

1. 單據黏貼單-從 ERP 製單
2. 黏貼憑證用紙-會計室網頁
(<http://account.cgust.edu.tw/files/11-1003-716.php>)下載整體經費經常門專用憑證(需送研發處)
3. 長庚科技大學教研參加研習(討)會報告表：
<http://web.cgust.edu.tw/Law.Net/LawView.aspx?SID=178>
4. 研習證明影本

單據黏貼單輸入步驟

1. 輸入登入帳號(Notes 帳號，F 開頭的帳號)及密碼

2. 選「財務類」點選「一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)」，適用範圍：長庚科大

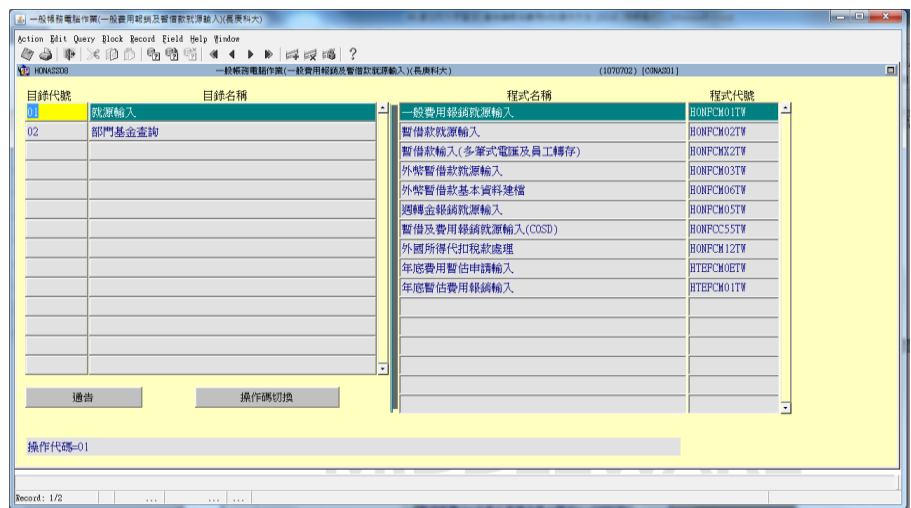
機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11
財務管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南亞科技	ucnfc31
營業管理	薪資帳務電腦作業	南亞科技及其子公司	ucnfv11
資材管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚大學	udnfc31
工程管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
資訊管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
保養管理	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
安衛環管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚科大	ufnfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	河靜(開曼)所督導公司	ulkfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑資源	ulkfv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑科騰	uqhfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南電	urcfc31
	薪資帳務電腦作業	南電	urcfv11

登入帳號: F000001241 姓名: 陳佳彬 公司: F 長庚科技大學 部門: FA00

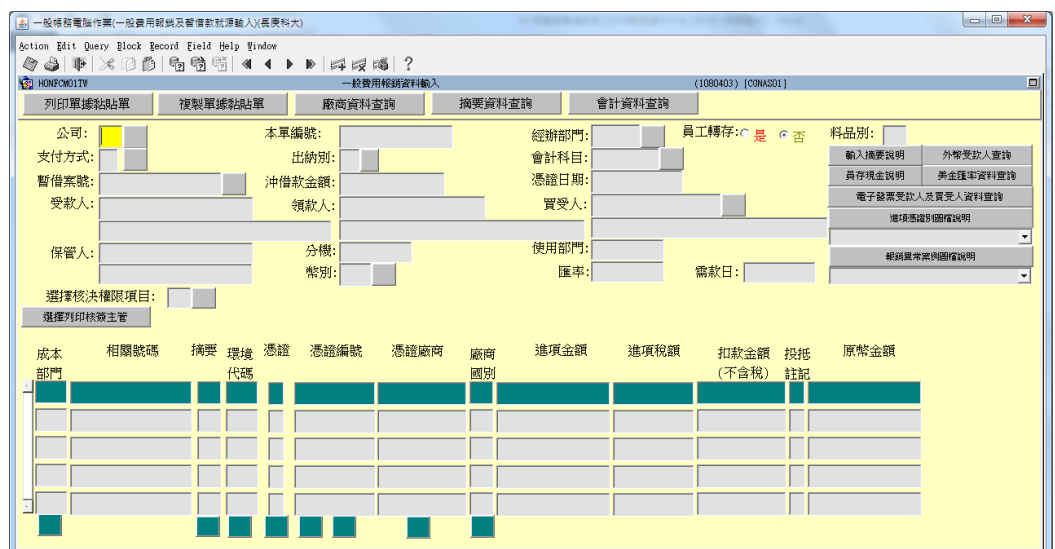
[作業權限申請] 作業帳號: 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

3.點選「一般費用報銷就源輸入」



4.輸入資料畫面，開始填報帳資料。填完一項後按 ENTER 或 TAB 鍵，跳填下一項資料。



公司：UF 經辦部門：FD00(嘉義通識教育學科)

員工轉存：是

支付方式：2

出納別：A

受款人：輸入人員代號 **F** 帳號，按 **Tab** 鍵，跳至摘要說明畫面後輸入說明輸入摘要說明：**嘉義分部通識教育學科 XXX 老師參加 XXX 研習會費用核銷 XXX 費**
選擇核決權限項目：請選「**C**」

成本部門：296Z (教育訓練組-校外經費)

相關號碼：無需輸入，按 Tab 鍵，跳至摘要

摘要：IN(改善師資-經常門)

環境代碼：XXXX（系統會自己鍵入）
憑證編號：收據(發票)上面有編號就輸入編號，收據(發票)上面沒有編號就輸入斜線 /
憑證：Y(收據)/A(三聯式發票、電子發票)/t(二聯式統一發票、收銀機統一發票)
憑證廠商：有開立收據或發票之單位的統一編號請輸入統一編號，沒有則輸入輸入斜線 /
廠商國別：按Tab鍵→系統會自動帶出
進項金額：輸入報名費用金額
進項稅額：按Tab鍵跳過
最後按左上角儲存鍵→系統就會轉出單據黏貼單，請貼影本收據。
單據黏貼單呈核流程：請老師在單據黏貼單經辦/申請人欄位簽名→通識教育學科召集人→通識教育中心主任→研發處(處長)→會計室→校長

ERP 範例

列印單據黏貼單

複製單據黏貼單

廠商資料查詢

摘要資料查詢

會計資料查詢

報銷文件上傳

公司: UF

本單編號:

經辦部門: FD00

員工轉存: 是 否

料品別:

支付方式: 2

出納別: A

會計科目:

輸入摘要說明

外幣受款人資料查詢

暫借案號:

沖借款金額:

憑證日期:

員存現金說明

美金匯率資料查詢

受款人: F000001241

領款人:

買受人: 02612809

電子發票受款人及買受人資料查詢

進項憑證別圖檔說明

陳佳彬

長庚學校財團法人長庚科技大學

報銷異常案例圖檔說明

保管人:

分機:

使用部門:

需款日:

選擇核法

幣別:

匯率:

暫借案號選取及沖銷金額輸入

EXCEL轉檔處理

權限項目: C1

外幣暫借款水單下載

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額 (不含稅)	投抵註記	原幣金額
296Z		IN	XXXX	Y		/	TW	1,000.00	0.00			

確定

黏貼憑證用紙

- 1. 會計室網頁(<http://account.cgust.edu.tw/files/11-1003-716.php>)下載整體經費經常門專用憑證 (需送研發處)
- 2. 勾選預算科目、填寫金額與用途說明

黏貼憑證用紙

傳票號碼：_____

計劃名稱：110 年度教育部獎勵補助經常

門付款日期：_____

計劃編號：_____

憑證編號	預算科目	新台幣金額							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
	進修				X	X	X	X	嘉義分部通識教育學科 XXX 老師 參加 XXX 研習費核銷 XXX 費用
	研究								
	研習								
	其他								
	升等送審								
	改進教學								
	編纂教材								
	製作教具								

附件 憑證 共 件	經辦單位		研發處	會計單位	校長
	經辦	科(系)主任	處長	審核	
	申請人簽名				
	申請/主持人	院(處)長		會計主任	
	申請人簽名				

憑 證 粘 貼 處

3. 請貼 上正本收據

黏貼憑證用紙呈核流程：請老師在經辦/申請人欄位簽名→通識教育學科召集人→通識教育中心主任→研發處(處長)→會計室→校長