

一般費用核銷申請作業

一般費用核銷申請作業 - Windows Internet Explorer

http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_Fcmfcm01_Upd.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

★ 我的最愛 | 建議的網站 | 自訂連結 | 網頁快訊圖庫

一般費用核銷申請作業

一般費用核銷作業

核銷案號: [] 日期: 1010209 機構: 台中

無費用申請單: 費用案號: 10010213 會計核簽編號: 1001227031

說明: 教育部獎補助公聽會 確認:

回上一頁 新增費用核銷單 儲存確認 列印核銷單

新增明細 核銷明細匯入 範例檔案下載 [expenses.csv](#)

受款人	支付方式	成本部門	會計代號	摘要	憑證別	憑證號碼	憑證廠商	核銷金額	刪除
[]	匯款	2900 會計室	[]	AA 旅費運費	A 三聯式發票	YV1693334E	24209177	500	沖暫借 複製 修改

步驟 1. 輸入欲核銷之費用案號

步驟 2. 系統自動帶出會計核簽編號

步驟 3. 輸入核銷說明

步驟 4. 點選新增明細

步驟 5. 輸入受款人身分證號或統一編號

步驟 6. 選擇付款方式

步驟 7. 輸入部門代號

步驟 8. 輸入會計代號

步驟 9. 點選選擇適合摘要

步驟 10. 選擇憑證別並輸入相關資料

步驟 11. 輸入核銷金額

步驟 12. 如有暫借,請點選輸入暫借案號及憑證日期

步驟 13. 資料輸入完畢請按儲存確認

步驟 14. 確認要送件核銷時請勾選

步驟 15. 將核銷單列印出來(會順便帶出費用申請單)