

暫借款申請作業

暫借款申請作業 - Windows Internet Explorer

http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_F0nfc02_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 連結 網頁快訊圖庫

暫借款申請作業

本單編號:	申請日期:	1010209	成本部門:	2900	會計室	
每費用申請單: <input type="checkbox"/>	費用案號:	10010213	會計核簽編號:	1001227031	需款日:	1010214
受款人:	狀態:	00	新增			
支付方式:	匯款	說明:	註冊費暫借			
會辦單位:	<input type="checkbox"/> 教學卓越辦公室					

回上一頁 新增暫借款申請單 儲存確認 送簽

申請資料明

暫借案號	摘要	暫借金額	預計銷帳日	刪除
AA	旅費運費	5000	1010310	修改 <input type="checkbox"/>

步驟 1. 輸入扣減預算單位

步驟 2. 選取欲暫借之費用案號

步驟 3. 輸入暫借款匯入之受款人

步驟 4. 選取支付方式

步驟 5. 輸入暫借原因

步驟 6. 點選新增明細

步驟 7. 儲存確認後系統自行帶入

步驟 8. 點選選擇適合之項目

步驟 9. 輸入欲暫借金額

步驟 10. 輸入需款日

步驟 11. 輸入預計銷帳日

步驟 12. 資料輸入完畢請按儲存確認

步驟 13. 送簽進行申請簽核流程