

主計室經費相關系統 常見問題及說明

報告人:主計室第一組
蔡佳欣

經費管理系統

配合審計部審核業務需要， 應於經費管理系統登錄受款人及發票資訊

發票(收據)資訊欄位：

- ✓ 支付廠商：逐筆輸入**發票**、**收據**資訊
- ✓ 已 墊 付：逐筆輸入**發票**資訊，收據單據則免填
 - 黏貼憑證用紙黏貼多張發票、收據報支代墊款，**僅需逐筆輸入發票**資訊
- ✓ 請購金額>1.5萬元：於**取得發票(或收據)**後，**務必**再次進入系統補登打
- 如有開立支票需求，勾選「請開立支票」
- 受款人(廠商或墊付人)資訊如事後有更正異動，黏貼憑證紙本與經費管理系統須同步做修正

經費管理系統登錄受款人及發票資訊 (系統畫面)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	○	○
已墊付	○	×

註：

- ◆ 無論幾張**發票**，均需逐筆輸入
- ◆ 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得發票(或收據)，**務必**再次進入系統**補登打發票(或收據)**資訊



編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	114	單號	86977
資料維護	測試帳號2	系所	計網中心
會計編號	BM1800	預算科目	人事費
申請總金額	400		
憑證種類	☒ 甲式(請購) ☐ 乙式(一般) ☐ 丙式(人事) ☐ 丁式(綜合收據)		
用途說明	123456		

☒ 支付廠商
 ☐ 已墊付
 ☐ 其他1
 ☐ 其他2
 ☐ 其他3

支款種類*

支付廠商：請出納組直接付款給廠商(請填入供應商統一編號)。若已先行墊付廠商，請改選已墊付。

供應商統一編號 查詢 供應商名稱

供應商地址

供應商電話 供應商匯款帳號

特別記載事項 ☐ 請開立支票

☒ 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(註)者

發票資訊 (需逐筆輸入)

開立日期: 發票號碼: 單據金額:

+ 新增下一筆

收據資訊 (需逐筆輸入)

開立日期: 單據金額:

+ 新增下一筆

凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

01

如有開立支票需求，勾選「請開立支票」

02

經費管理系統編輯黏貼憑證操作說明(系統畫面)

路徑一：新增請購單

物品請購單
一般經費支出

新增請購單 編輯請購單 刪除請購單 基本資料維護

會計年度 單號 會計編號 用途說明 請購人 維護人

訊息通知

此請購單尚未新增黏貼憑證，是否要現在新增？

☒ 是，現在新增

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	☐	☐
已墊付	☐	☒

新增黏貼憑證

路徑二：黏貼憑證「編輯」

首頁 > 物品請購 > 物品請購單

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

隱藏查詢條件設定

會計年度 大於等於(>=) 113

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

會計年度	單號	會計編號	用途說明	請購人	維護者	申請金額	申請日期	財產增加單	主計畫審核狀態
1	114	110148 KM1800	測測測	吳瑋媛	測試帳號2	500	11405	此請購單別無監製在財產主	申請中

黏貼憑證 [編輯]

編輯黏貼憑證

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度 114 單號 86977

資料維護 測試帳號2 系所 計...

會計編號 預算科目

申請總金額

憑證種類 ☒ 甲式(請購) ☐ 乙式(一般) ☐ 丙式(人事) ☐ 丁式(綜合收據)

用途說明 123456

受款人資訊編修

支款種類* ☒ 支付廠商 ☐ 已墊付 ☐ 其他1 ☐ 其他2 ☐ 其他3

支付廠商：請出納組直接付款給廠商(請填入供應商統一編號)，若已先行墊付廠商，請改選已墊付。

供應商統一編號 查詢 供應商名稱

供應商地址

供應商電話

供應商匯款帳號

特別記載事項 ☐ 請開立支票 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者

發票資訊 (需逐筆輸入) 開立日期: 發票號碼: 單據金額:

收據資訊 (需逐筆輸入) 開立日期: 單據金額:

發票(收據)編修

凡係採購或招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票收據，請於提款前黏貼。(利用供用供應契約採購者勿需)

- ◆ 無論幾張發票，均需逐筆輸入
- ◆ 如有經費分攤，每筆經費均需登打發票資訊，金額部分請輸入分攤金額
- ◆ 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得發票(收據)，務必再次進入系統補登打發票(收據)資訊
- ◆ 修改受款人資訊，請由路徑二編輯

洽詢電話：A、B類洽第四組歐小姐#50849、餘類別洽第三組各帳務人員(#50833~#50839)

經費管理系統編輯黏貼憑證操作說明(系統畫面)

範例1：支付廠商(匯款)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	☐	☐
已墊付	☐	☒

- ◆ 發票(或收據)資訊需逐筆輸入
- ◆ 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得發票(或收據)，務必再次進入系統補登打發票(或收據)資訊

02

☒ 支付廠商 ☐ 已墊付 ☐ 其他1 ☐ 其他2 ☐ 其他3

支款種類* 支付廠商：請出納組直接付款給廠商(請填入供應商統一編號)，若已先行墊付廠商，請改選已墊付。

供應商統一編號 查詢 供應商名稱

供應商地址

供應商電話

特別記載事項 ☐ 請開立支票 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者

01 如有開立支票需求，再勾選

發票資訊 (需逐筆輸入) 開立日期: 1131218 發票號碼: GT81832824 單據金額: 20000

+ 新增下一筆

收據資訊 (需逐筆輸入) 開立日期: 單據金額:

+ 新增下一筆

洽詢電話：A、B類洽第四組歐小姐#50849、餘類別洽第三組各帳務人員(#50833~#50839)

經費管理系統編輯黏貼憑證操作說明(系統畫面)

範例2：已墊付(轉帳)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	☐	☐
已墊付	☐	☒

- ◆ 收據：免填
- ◆ 若有發票：需逐筆輸入
- ◆ 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得發票，務必再次進入系統補登打發票資訊



☐ 支付廠商 ☒ 已墊付 ☐ 其他1 ☐ 其他2 ☐ 其他3
 已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。

支款種類*
 墊付者* 吳琇媛 選擇 墊付者員工編號 11108131
 墊付者郵局局號 0031071 墊付者郵局帳號 0674140
 墊付核准日期
 特別記載事項 ☐ 請開立支票 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者

01

如有開立支票需求，再勾選

發票資訊 (需逐筆輸入)
 開立日期：1140302 發票號碼：YM12345678 單據金額：1000 ☒
 開立日期：1140307 發票號碼：YM12345679 單據金額：500 ☒
 + 新增下一筆
 收據資訊 (需逐筆輸入)
 支款種類為「已墊付」者，「收據資訊」毋需輸入

洽詢電話：A、B類洽第四組歐小姐#50849、餘類別洽第三組各帳務人員(#50833~#50839)

已送出之請購單預算科目選錯

- 請以主計室經費查詢系統資料為主即可
- 如欲修正：
 - 已開立傳票：
 - 恕無法退件修正，相關資料以經費查詢系統資料為主
 - 如經費查詢系統資料有誤，請洽主計室各組會編審核人員
 - 尚未開傳票：
 - 可請主計室各組會編審核人員系統退件後方可修正
 - 如為印領清冊(丙式)，尚需出人事室、出納組一併退件，方可修正

登打主持人薪資，查不到姓名資料

- 是否已於人事室兼任聘案系統完成聘案申請

已代墊支付講者交通費， 但系統無法修改成已墊付

- 請改由【一般經費】>【一般經費支出】申請
- 並非由請由【一般經費】>【個人及多筆匯付】申請

支款種類	☐ 支付廠商 ☒ 已墊付 ☐ 其他1 ☐ 其他2 ☐ 其他3 ☐ 付個人 ☐ 校務卡支付 付個人：使用「個人及多筆匯付」功能時固定為此選項，不可修改。
其他說明	

廠商詢問何時會付款

- 電聯出納組詢問，並提供傳票日、傳票號給出納組
- 出納付款後，可自行上經費管理系統查詢付款日期

查詢請購單之傳票號

- 經費管理系統
 - 待出納付款後，系統才可查到傳票日、傳票號
- 經費查詢系統
 - 待本室開完傳票後，即可查詢到傳票日、傳票號

常見問題

Q: 如何查詢付款日期？

A:

方式一、【請購查詢】>【請購明細表】



(2021.01.11)
資料來源：計網中心

方式二、黏貼憑證編輯畫面

序	用途說明	請購人	請購者	請購金額	申請日期	黏貼憑證	審核	財產	主計室
021	用途說明	宋斌帳號4	宋斌帳號4	1,000	1060119	黏貼 (黏貼)		此請購單 已無憑證 作計畫書	出納組



※主計室**傳票編號**、**傳票日期**、出納組**付款日期**
皆是出納付款後才有資料。

常見問題

Q: 打請購單的時候找不到要的會計編號？

A:

1. 請先檢查目前切換的身分是否正確。
2. 若是該身分自己的會計編號，請聯絡主計室建檔。
3. 若是其他單位/主持人的會計編號，需請該單位/主持人分配給您。(可參考[分配經費說明](#))
4. 如果是已經由主持人/主計室開放的會計編號，請使用【預算與授權】>【計畫預算查詢】功能直接新增會計編號。

(2021.01.11)
資料來源：計網中心

授權由誰申請

- 由授權人**主動授權**或被授權人**請求授權**皆可
- 授權人：【預算與授權】>【授權他人】
- 被授權人：【預算與授權】>【請求授權】

授權需向主計室申請？ 授權需由主計室同意？

- 不是，由各會編之計畫主持人同意

請求授權時， 應選擇哪一個項目

- 請大家依實際需求選擇。
- 簡單舉例說明：
 - 如您只需報支特定計畫，可選單一計畫預算報支人員[B2、B6]
 - 如您需報支單位全部計畫，可選全部計畫預算報支人員[B1、B5]
 - 如您需除了報支全部經費，尚需協助主持人授權他人報支或分配經費給不同單位/主持人，可選代理人。[A1、A2]

會編已向主持人請求授權， 但還是找不到會編

- 授權人是否已點選同意授權
- 身分是否切換
- 如是申請 單一計畫預報支人員[B2、B6]：
 - 請待授權人點選同意後，於系統先登出後再登入使用

之前還可查詢會編， 但今天查詢不到

■ 請檢視授權是否到期

首頁 > 預算與授權 > 請求授權

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▼

填寫申請單 權限異動 / 展期

	主持人 / 單位	會計編號 / 部門預算	身分	檢視 / 編輯範圍	授權截止日	審核狀態
1	委 ()	TEST	計畫預算報支人員	僅可檢視 / 編輯自己登打的請購單	-	尚未審核
2	主計室第二組 ()	全部部門預算與會計編號	單位主管代理人	僅可檢視 / 編輯自己登打的請購單	1071231	通過

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

登打請購單時，只能找到去年會編， 今年會編找不到

- 主計室尚未建檔，請洽各組會編審核人員確認
- 確認申請授權身份
 - 如是 單一計畫預算報支人員[B2、B6]，需重新授權
 - 如是 全部計畫預算報支人員[B1、B5]，會自動授權

修正請購單年度

- 恕無法退件修正。
 - 因為本系統不同年度，單號會重覆

檢視/編輯請購單

單號	78901	資料維護
經費來源	計畫案預算	申請日期
申請總金額	1	
經費來源設定 • 會計年度：112		
經費來源*	經費來源設定 1. 會計年度 112  2. 會計編號 108T9025(xxxx) 3. 預算科目 ---請挑選預算科目---	
請購人*		

授權機制

- 授權
 - A類：單位主管/計畫主持人欲將經費交由代理人協助管理
 - B類：單位主管/計畫主持人/代理人欲更細分多位報支人員
- 分配經費
 - C類：系所經費分配給老師、院經費分配給系、單位之間給予經費、總計畫分配分項計畫...等

授權

■ A類

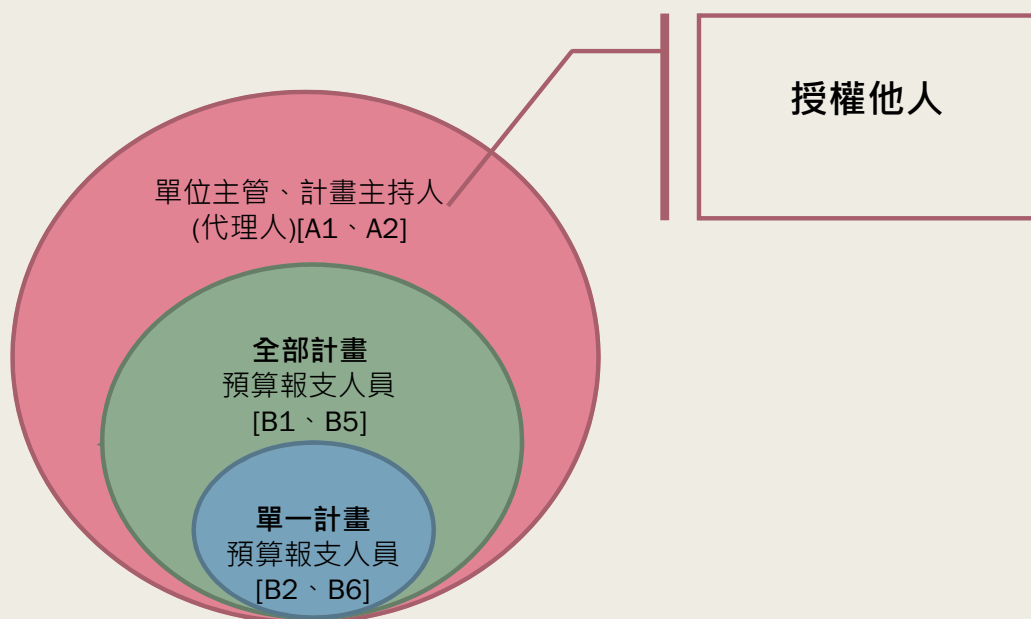
授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管	代理人	單位全部經費報支、再授權他人報支	教職員	A1
計畫主持人	代理人	主持人全部經費報支、再授權他人報支	教職員、學生	A2

授權

■ B類

授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管/代理人	全部計畫預算報支人員	報支部門全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯部門計畫預算	教職員	B1
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員	B2
	部門預算報支人員	報支部門預算、新增/編輯部門預算	教職員	B3
	財產管理人員	製作財產卡(針對所有「經費單位」為該部門需做財產卡之請購單)	教職員	B4
計畫主持人/代理人	全部計畫預算報支人員	報支主持人全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯計畫預算	教職員、學生	B5
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員、學生	B6

授權



身分切換

人事經費▼
物品請購▼
一般經費▼
綜合收據▼
請購查詢▼
預算與授權▼
個人服務▼

經費管理系統

測試帳號2
計畫主持人(測試帳號2) ▼
登出

計畫主持人(測試帳號2)
單一計畫預算報支人員()
一般使用者

專任人員薪資
其他酬勞(年終獎金、加班、兼職...等)
兼任教師薪資(有勞健保)
無需製作印領清冊等

物品請購(甲式)

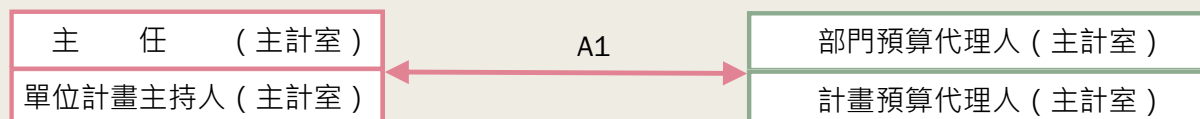
- 物品請購單：耗材、雜支、設備、電腦使用費、維修、儀器、非消耗品、餐費、論文發表/註冊費...等
- 圖書

授權

授權人 - 單位主管

授權身分別代號

被授權人
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號

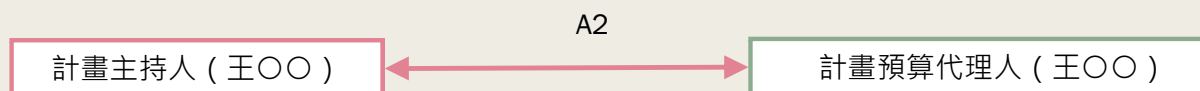


授權

授權人 - 計畫主持人

授權身分別代號

被授權人
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號

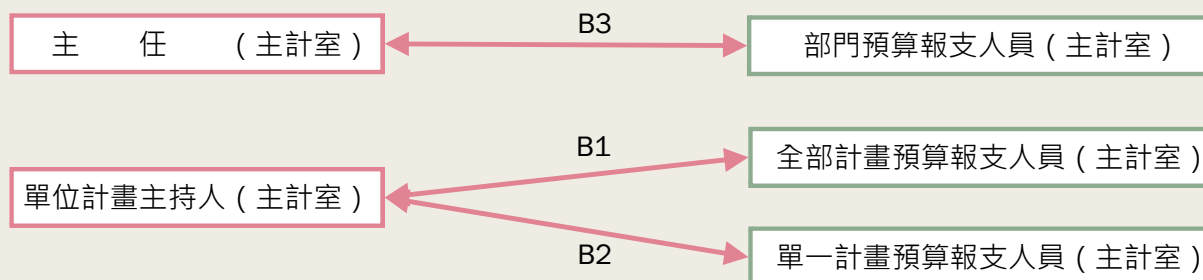


授權

授權人 - 單位主管

授權身分別代號

被授權人
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號

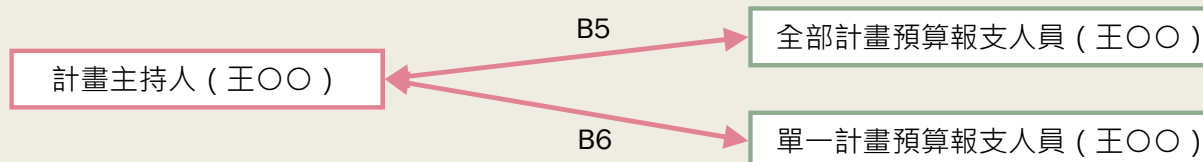


授權

授權人 - 計畫主持人

授權身分別代號

被授權人
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號



分配經費

■ C類

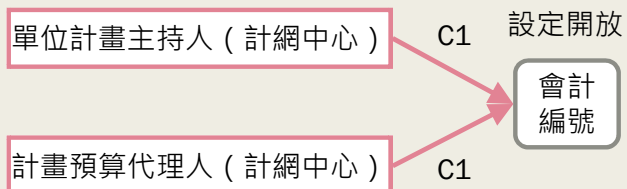
經費來源	分配方式	說明	代號
單位主管/代理人 計畫主持人/代理人	不指定特定對象與金額	不限特定對象報支計畫經費	C1
	特定對象與金額(含科目)	讓特定對象可報支特定金額之計畫經費	C2

分配經費

分配人 - 單位主管

分配方式

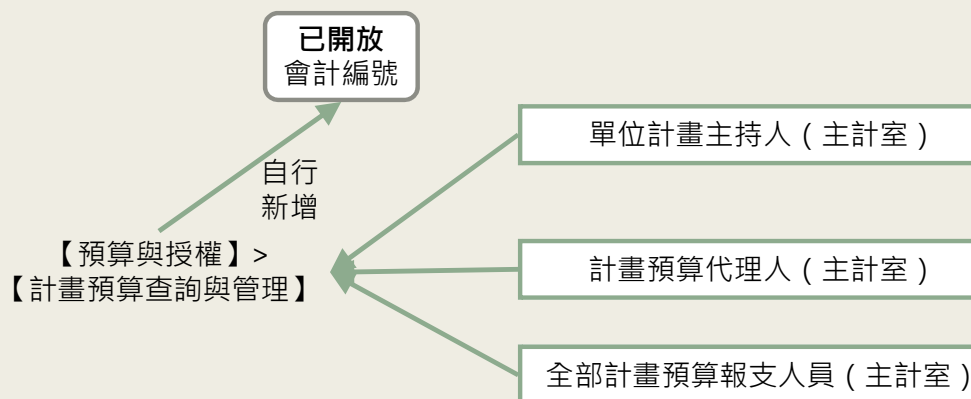
被分配人



分配經費

分配人 - 單位主管

分配方式

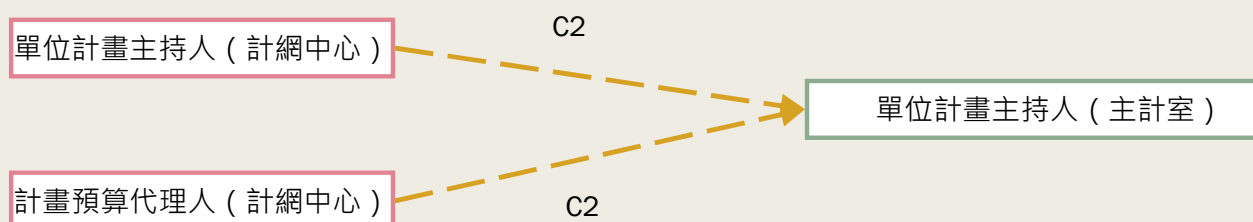
被分配人
登入時

分配經費

分配人 - 單位主管

分配方式

被分配單位

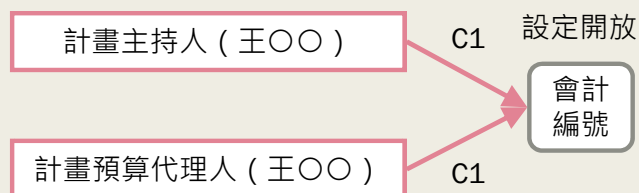


分配經費

分配人 - 計畫主持人

分配方式

被分配人

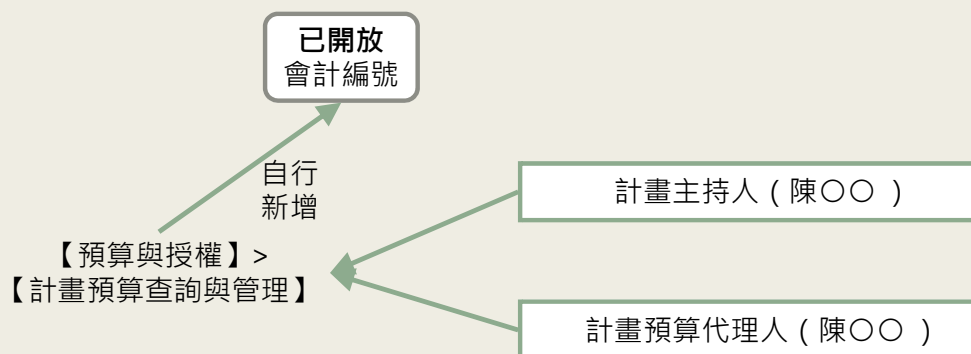


分配經費

分配人 - 計畫主持人

分配方式

被分配人
登入時

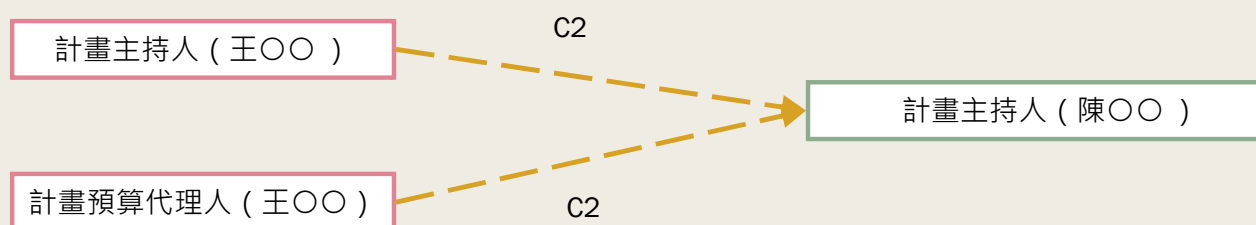


分配經費

分配人 - 計畫主持人

分配方式

被分配人



使用總計畫授權分項計畫[C2]，無須在做授權他人[A,B]

分配經費-總計畫授權分項計畫[C2] 提醒事項

預算與授權 > 總計畫授權分項計畫

新增分項計畫

※授權之分項計畫不管選擇是否控管個別科目超支，皆會控管報支總金額不得超過授權總金額，惟控管計算金額方式以本系統登打金額以及部分之主計室審核時金額為主，經費實際之支用情況仍以主計室會計系統資料為準。

分配經費-總計畫授權分項計畫[C2] 提醒事項

預算與授權 > 總計畫授權分項計畫

新增分項計畫

※授權之分項計畫不管選擇是否控管個別科目超支，皆會控管報支總金額不得超過授權總金額，惟控管計算金額方式以本系統登打金額以及部分之主計室審核時金額為主，經費實際之支用情況仍以主計室會計系統資料為準。

分配經費-總計畫授權分項計畫[C2] 提醒事項

預算與授權 > 總計畫授權分項計畫

新增分項計畫

※授權之分項計畫不管選擇是否控管個別科目超支，皆會控管報支總金額不得超過授權總金額，惟控管計算金額方式以本系統登打金額以及部分之主計室審核時金額為主，經費實際之支用情況仍以主計室會計系統資料為準。

授權完成後， 如何快速分辨應切換成何種身份

- 【主持人/單位】為身分切換括號內之文字。

首頁 > 預算與授權 > 請求授權

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▼

填寫申請單 權限異動/展期

	主持人/單位	會計編號/部門預算	身分	檢視/編輯範圍	授權截止日	審核狀態
1	()	TEST	計畫預算報支人員	僅可檢視/編輯自己登打的請購單	-	尚未審核
2	主計畫第二組()	全部部門預算與會計編號	單位主管代理人	僅可檢視/編輯自己登打的請購單	1071231	通過

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

我負責管理此計畫， 我可否看到他人登打的請購單

- 請選擇【預算與授權】>【請求授權】，確認該會編授權範圍
 - 如僅可檢視/編輯自己登打的請購單，可點選「權限異動/展期」向主持人申請異動為不限檢視/編輯請購單的範圍

方式一、各項經費報支功能項下

首頁 > 物品請購 > 物品請購單

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▼

新增請購單 檢視/編輯請購單 刪除請購單 基本資料維護

會計年度	單號	會計編號	用途說明	請購人	維護者	申請金額	申請日期	黏貼憑證	招標會標單	財產增加單	主計畫審核狀態
1	112			林	測試帳號2	1,111,111	1120608	ⓧ (編輯) (刪除)		此請購單列屬應執行財產主	申請中

方式二、【請購查詢】>【請購明細表】

國立成功大學 National Cheng Ung University

人事經費 物品請購 一般經費 綜合收購 請購查詢 預算與授權 個人服務

經費管理系統 請購明細表 財產增加單明細表 登出

首頁 > 請購查詢 > 請購明細表

展開查詢條件設定 ▼

匯出Excel(xlsx) 匯出ODF(ods)

年度	請購單號	憑證類別	經費項目	會計編號	預算科目	請購日期	申請總金額	用途說明
1	112	丙式	兼任教師薪資(7)		管理維護費	1120103	10,211	薪資
2	112	甲式	物品請購單		無經費	1120119	15,001,1234	

查詢請購單進度-物品請購(甲式)

> 物品請購 > 物品請購單

測試帳號2

計畫主持人(測試帳號2)

登出

展開查詢條件設定

新增請購單												檢視/編輯請購單												刪除請購單												基本資料維護											
會計年度		單號		會計編號		用途說明		請購人		維護者		申請金額		申請日期		黏貼憑證		招標會核單		財產增加單		主計室審核狀態																									
112										測試帳號2		1,111,111		1120608		[編輯] [刪除]				此請購單別無需製作財產卡		申請中																									

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號2	系所	主計室第二組
會計編號		預算科目	
申請總金額			
憑證種類	☐ 甲式(請購) ☐ 乙式(一般) ☐ 丙式(人事) ☐ 丁式(綜合收據)		
用途說明			

☐支付廠商 ☒已墊付 ☐其他1 ☐其他2 ☐其他3 ☐校務卡支付
 已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。

墊付者*	林湘仲	選擇	墊付者員工編號	20501005
墊付者郵局局號	9999999		墊付者郵局帳號	0000005
墊付核准日期				

發票號碼

凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

轉帳說明

集結成冊報帳

☐是 ☒否

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

主計室審核狀況

申請中

查詢請購單進度-一般經費(乙式)

> 一般經費 > 一般經費支出

測試帳號2

計畫主持人(測試帳號2)

登出

展開查詢條件設定

新增請購單 檢視/編輯請購單 刪除請購單 基本資料維護									
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
112				林湘仲	測試帳號	222,385	1120208	[編輯] [刪除]	申請中

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號	系所	主計室第二組
會計編號		預算科目	
申請總金額	222,385		
憑證種類	☐ 甲式(請購) ☒ 乙式(一般) ☐ 丙式(人事) ☐ 丁式(綜合收據)		
用途說明			

☐支付廠商 ☒已墊付 ☐其他1 ☐其他2 ☐其他3 ☐校務卡支付
 其他1：暫付款沖轉，若請購時於「暫付款沖轉」選擇「是」，預設為此選項。

其他說明

暫付款沖轉

發票號碼

凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

轉帳說明

集結成冊報帳

☐是 ☒否

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

主計室審核狀況

申請中

查詢請購單進度-人事經費(丙式)

首頁 > 人事經費 > 主持人費、兼任助理[10][12]

測試帳號2

計畫主持人(測試帳號2)

登出

展開查詢條件設定

新增請購單

檢視/編輯請購單

刪除請購單

基本資料維護

會計年度	單號	會計編號	用途說明	身分別	申請人	維護者	金額	申請日期	印領清冊	黏貼憑證	主計室審核狀態
1 112				勞務型	測試帳號2		0 1120326			[編輯] [刪除]	申請中

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號2	系所	主計室第二組
會計編號		預算科目	
申請總金額	0		
憑證種類	☐ 甲式(請購) ☐ 乙式(一般) ☒ 丙式(人事) ☐ 丁式(綜合收據)		
用途說明	2315		

支款種類 ☐支付廠商 ☐已墊付 ☐其他1 ☒其他2 ☐其他3 ☐校務卡支付
其他2：本選項為人事經費之支款，請出納組依原始憑證(通常為印領清冊)付受款人。
其他說明 請出納組依原始憑證付受款人

發票號碼 凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

轉帳說明

集結成冊報帳 ☐是 ☒否

目前狀況	申請中	核准金額	
傳票編號		傳票日期	
		付款日期	

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

人事室審核狀況	申請中
出納組審核狀況	申請中
主計室審核狀況	申請中

查詢請購單進度-綜合所得收據(丁式)

首頁 > 綜合收據 > 綜合所得收據

測試帳號2

計畫主持人(測試帳號2)

登出

展開查詢條件設定

新增收據

檢視/編輯收據

刪除收據

分群模式

交通費請領(乙式)

專家資料維護

基本資料維護

過濾條件 ☒顯示全部 ☐已提出請購單 ☐未提出請購單 ※送出紙本申請前，請務必確認已新增黏貼憑證，以免被退件。

群組	會計年度	請購單號	收據編號	會計編號	受領人	受領事由	請款金額	總額	收據	請購單	黏貼憑證	主計室審核狀態
1	11209453	112				出席座談會(日期：	125,721	125,721			[編輯] [刪除]	申請中

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號2	系所	主計室
會計編號		預算科目	
申請總金額	125721		
憑證種類	☐ 甲式(請購) ☐ 乙式(一般) ☐ 丙式(人事) ☒ 丁式(綜合收據)		
用途說明			

支款種類 ☐支付廠商 ☐已墊付 ☐其他1 ☐其他2 ☐其他3 ☐校務卡支付
已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。

墊付者 墊付者員工編號 墊付者郵局帳號
墊付者郵局局號 墊付者郵局帳號
墊付核准日期

發票號碼 凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

轉帳說明

集結成冊報帳 ☐是 ☒否

目前狀況	申請中	核准金額	
傳票編號		傳票日期	
		付款日期	

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

出納組審核狀況	申請中
主計室審核狀況	申請中

授權實際操作說明

國立成功大學 經費管理系統

https://expsys.ncku.edu.tw/index.php?auth#



國立成功大學
National Cheng Kung University

經費管理系統

相關連結

登入

使用  成功入口 登入

使用帳號密碼登入

帳號

密碼

驗證碼

登入

最新消息

Jul 18

計網中心

主持人退休後如需繼續使用經費管理系統，請填寫「主計畫經費查詢系統申請書」(請至該系統首頁下載)，先送人事室核章，再送至主計畫第一組開啟帳號。

Mar 22

財務處--出納組

一、依教育部臺教高(五)字第1060158395號函，學習型兼任助理領取之獎助學金或各項研究補助費符合「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」之分派政策者免稅，並於107/3/5臺奉核准，追溯自給付日期107年1月1日起辦理免稅事宜。

二、經費管理系統程式已由計網中心於107/3/8(四)更新免稅，凡學習型兼任助理符合下列要件者，稅率一律預設為0(計算出之補充保費亦為0)：

1.「10.專案計畫進用之各類兼任人員研究津貼、主持費印領清冊」

2.經費項目「兼任助理費用」

三、至已申請並給付之案件，本組將依上述要件逕行辦理追溯免稅作業，並由主計畫協助辦理公提補充保費轉回計畫及自提補充保費返還所得人。

四、另為確保所得認列及補充保費扣繳之正確性，自107年4月9日起，未依更新後之經費管理系統登打之案件(即學習型兼任助理稅率非0、補充保費非0者)將全面退件，煩請把握申請及送件時效。

Oct 05

財務處--出納組

即日起，除

1.【稅率類別】為非居住者(凡在給全年度未住滿183天)

2.【支付方式】為暫付款沖轉者

須檢附綜所收據影本外，其餘無須再檢附綜所收據影本，謝謝您的合作!!

Jul 05

主計畫

請轉核准日期必須早於發票或收據日期，以免遭剔除！

Jul 05

薪資請領日：『專案計畫專任人員請於每月28日始得製作請領下個月薪資！』

more...

首次使用請參考操作說明

登入

最新消息

操作說明

- 登入**
教職員帳號同行政e化系統、學生帳號同成功大學系統、主持人為校外人員或退休者，請下載[\(下載\)](#)申請帳號。若有身分轉換情況(例如專案教師轉專任、附設帳號)，才能正確查詢及使用經費預算。
- 切換身分**
登入後畫面右上方會列出已有之身分，可點選
- 經費報支**
選擇【人事經費】、【物品請購】、【一般經費】關表單。
- 授權**
- 行政單位/系所承辦人、助理首次登入，請先
 - 主持人登入系統使用【授權他人】功能直接
 - 行政單位/系所承辦人請先向**單位主管**請求
 - 請參考「[授權說明](#)」

- [操作說明書\(pdf檔\)](#) (2021.01.11)
- [常見問題\(pdf檔\)](#) (2021.01.11)

關閉

Jul
05

薪資請領日：『專案計畫專任人員請於每月28日始得製作請領下個月薪資！』

▶ 首次使用請參考操作說明

單位/計畫**內部**經費報支授權

▼ 單位主管/計畫主持人欲將經費交由代理人協助管理([操作說明](#))

授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管	代理人	單位全部經費報支、再授權他人報支	教職員	A1
計畫主持人	代理人	主持人全部經費報支、再授權他人報支	教職員、學生	A2

▼ 單位主管/計畫主持人/代理人欲更細分多位報支人員([操作說明](#))

授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管/代理人	全部計畫預算報支人員	報支部門全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯部門計畫預算	教職員	B1
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員	B2
	部門預算報支人員	報支部門預算、新增/編輯部門預算	教職員	B3
	財產管理人員	製作財產卡(針對所有「經費單位」為該部門需做財產卡之請購單)	教職員	B4
計畫主持人/代理人	全部計畫預算報支人員	報支主持人全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯計畫預算	教職員、學生	B5
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員、學生	B6