

計畫管理費提撥操作步驟說明

*報支計畫經費行政管理費，購案類別請選「計畫管理費提撥」。

1. 登入系統後，點選【計畫請購查詢】，再點選【新增請購】，接著選擇購案類別【計畫管理費提撥】後，按下【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。

請選擇購案類別

- ☐ 先請購後核銷
- ☐ 直接核銷(零用金)
- ☐ 電子支付購案類別
- ☒ 計畫管理費提撥
- ☐ 借支申請
- ☐ 差旅/工作費請購

下一步 取消

2. 系統跳到請購編輯畫面，將「用途說明」、「編輯經費」、「編輯品名」之相關欄位分別輸入完成，務下拉選擇計畫編號、經費用途，填入用途說明、品名、數量、金額。如下步驟說明：

(1)填寫用途說明，例如：計畫代碼、行政管理費、收據號碼。

如下圖用途說明填寫範例：115G999 行政管理費 (001234)

(2)編輯經費→拉選「計畫編號」及「經費用途」，輸入金額。

(3)編輯品名→填入行政管理費及總價。

步驟(1)

步驟(2)

步驟(3)

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
115G999	行政管理費	50000	50000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 行政管理費	式	1	50000
2	個	1	0
3	個	1	0

3. 點選【編輯受款人】，「受款人代碼」欄位請輸入 01，按 tab 鍵或滑鼠游標移動至受款人姓名欄，由系統自動帶出「轉帳」字眼，含稅金額欄填入報支金額後，點選【存入】。

The screenshot shows the 'Edit Recipient' form in the procurement system. The 'Recipient Code' is set to 01, and the name is '轉帳' (Transfer). The amount is 50000. The 'Save' button is highlighted.

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【115G999】測試計畫	50000	50000

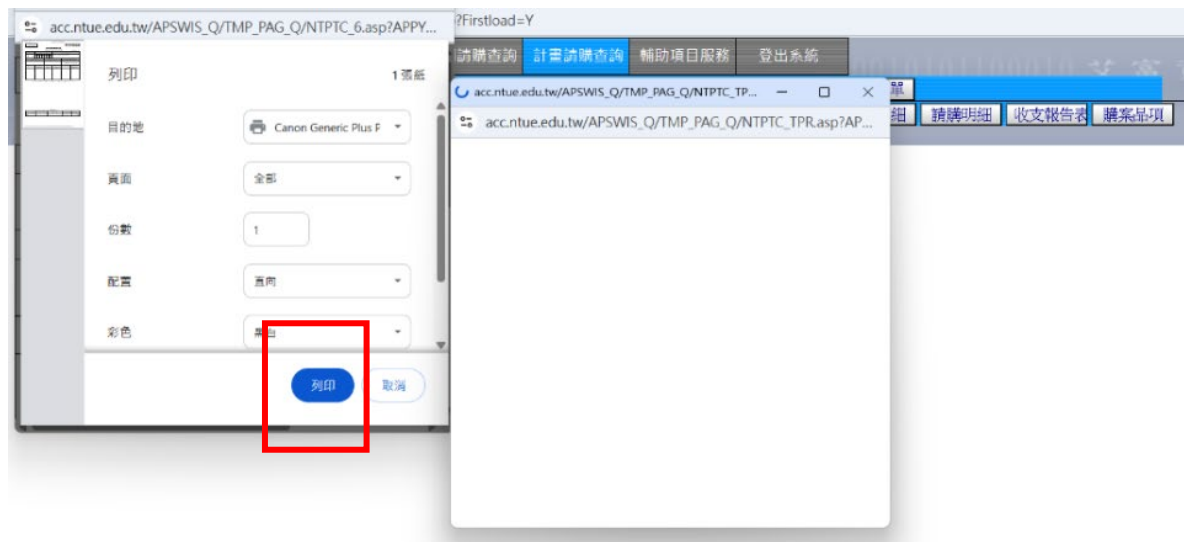
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1			查受款人	01	轉帳	50000
2			查受款人			0

4. 上圖按【存入】後線上請購完成，系統自動給予購案編號(請購單號)(如圖示 G115000004)，可按【確定】直接印出表單，此處印出為原始憑證黏存單。

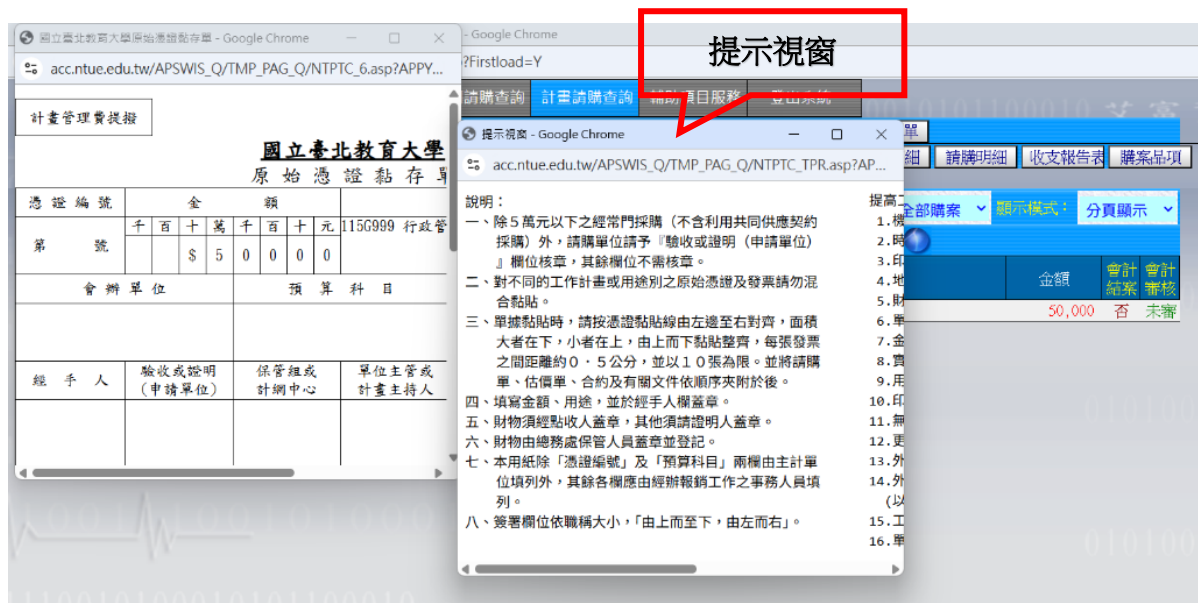
The screenshot shows a confirmation dialog box with the message: "acc.ntue.edu.tw 顯示 存入請購單號:G115000004-成功,直接印表嗎?". The dialog has "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons. The background shows a desktop environment with folders and a printer icon.

5. 上圖按【確定】後，出現列印設定視窗，按「列印」列印表單後，可閱讀提示視窗內容後將該視窗關閉。如下步驟說明：

(1) 按「列印」列印表單



(2) 閱讀提示視窗所顯示之憑證黏貼注意事項等說明。



註：以 Google Chrome、Microsoft Edge 登入系統報帳，系統在本步驟無法同時顯示表單及提示視窗內容，若想在列印表單前閱讀提示視窗所顯示之憑證黏貼注意事項等說明，可將列印設定視窗先點選取消，即可閱讀提示視窗內容。

6. 印出計畫管理費提撥-原始憑證黏存單，紙本送審，印出表單如下圖。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)

注意：收據1聯浮貼於原始憑證黏存單上，另1聯以迴紋針夾於原始憑證黏存單後。

計畫管理費提撥		國立臺北教育大學		 G115000004		購案編號
原始憑證黏存單						
憑證編號	金額				用途摘要	
第 號	千	百	十	元	115G009 行政管理費 (001234)	
	8	5	0	0		
會計單位		預算科目		工作(或業務計畫)及用途別		
				115G009 國試計畫：A21 管理費		
經手人	驗收或證明 (申請單位)	保管組或 計開中心	單位主管或 計畫主持人	主計單位	機關長官或 授權代簽人	
憑 證 黏 貼 線						
付款資訊						
戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱及分行	帳 號	身份證號(或編)	匯款金額(元)		
轉帳			00	50000		