計畫經費 差旅費申請流程 計畫主持人 會計室 出納組 出差前(陳請校長 核可後),登入長 榮大學總務會計 整合管理系統 計畫動支申請 NO 承辦人審核 線上送出申請單 (註1) 至差假系統(公差 YES 假),填入預算動 支申請單編號 出差後,至自行核 NO 銷作業 NO 填寫受款人資料及 採購單價,確定無 誤後送件,將出差 旅費報告表 (研究 承辦人審核

註1:

計畫專用)動支申

請單及出差請示單 送至人事室

- (1) 修改申請單:取消送件後方可進行修改動作。
- (2) 重填申請單:會計審核取消請購。(ex:使用項目有誤)

註2:

(1)進入自行核銷作業:印領清冊付款對象或金額不正確,會計退件,重 新修改付款對象及金額。

(註2)

付款

YES

- (2) 重填申請單:申請計畫有誤、預算動支申請單金額不足等。
- 注意: 出差前預估之金額建議多估,出差後採購單價填少金額可回流繼續使用,若出差後發現原先預估金額不足者,麻煩請重新申請不足金額之預算動支申請單。