

核銷流程：

1 單位.業務費

1. 核銷流程為：將訂購單+憑證明細表+黏貼憑證用紙送至圖書館八樓出版中心，若直接送主計室會被退件。
2. 受款人帳戶資料表，請填國立臺灣師範大學 03735202 即可。
3. 請記得登錄線上核銷系統：在核銷管控系統中先輸入請購編號後登錄案件，接著於”設定流程”→選擇”流程類型三—一般核銷案”，並把下列流程點類型的”圖書館”打勾即可（前方有個正方形可以點選）。點選完後記得按儲存，才會存到核銷流程的設定，最後按送出即可。

2.計畫核銷

1. 核銷流程為：將訂購單+憑證明細表+黏貼憑證用紙+開立之收據送至出納組與主計室辦理。
2. 受款人帳戶資料表，請填國立臺灣師範大學 03735202 即可。
3. 請記得登錄線上核銷系統：在核銷管控系統中先輸入請購編號後登錄案件，接著於”設定流程”→選擇”流程類型三—一般核銷案”，並把下列流程點類型的”圖書館”打勾即可（前方有個正方形可以點選）。點選完後記得按儲存，才會存到核銷流程的設定，最後按送出即可。

如果有人問你再跟他們說~~這是核銷的方式，都是從會計系統裡面做核銷的單據。

EX.(英文字母判斷單位業務費 or 計畫核銷)

單位業務費：單位的計畫編號英文數字有 D I T 類的

計畫核銷：單位的計畫編號除了上面的英文數字之外的都是計畫核銷，都要開收據

像是 113T XXXX

或是 113 D XXXX

或是 113 I XXXX

都是業務費

但是如果是 113A XXXX

或 113B XXXX

之類的 就是計畫核銷，要開收據

若有疑問可以撥打分機:5285#蘇小姐