



Create, Edit, and Close Spend Authorizations

(Tạo ra, Hiệu đính và Đóng Ủy quyền Chi tiêu)



This tip sheet is for All Employees (Giấy mẹo này dành cho Tất cả Nhân viên.)

Ủy quyền Chi tiêu (cần phải có đối với tất cả các khoản chi phí liên quan đến các chuyến đi) được sử dụng để cấp phép cho các khoản chi phí liên quan đến chuyến đi trong tương lai. Nhân viên bắt đầu các ủy quyền này và quản lý viên sẽ phê duyệt hoặc thực hiện ngay các hành động khác.

Sau khi được phê duyệt, Ủy quyền Chi tiêu sẽ tính số tiền yêu cầu so với ngân sách Trung tâm Chi phí liên quan.

NOTE: Ủy quyền Chi tiêu phải được hoàn thành trước khi phát sinh chi phí.

Create Spend Authorization (Tạo ra Ủy quyền Chi tiêu)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, hãy nhập **“Create Spend Authorization”** vào thanh Tìm kiếm Workday và chọn tác vụ.
2. Trên trang **Create Spend Authorization**, mỗi tổ chức có một liên kết đến chính sách chuyến đi phù hợp của mình; vui lòng đánh giá.
3. Khi bạn hoàn thành yêu cầu, hãy điền đầy đủ vào các trường sau:
 - **Company:** Trường này sẽ mặc định là trường đại học của bạn.
 - **Start Date:** Hãy chọn ngày bắt đầu cho chuyến đi của bạn.
 - **End Date:** Hãy chọn ngày kết thúc chuyến đi của bạn.
 - **Description:** Hãy nhập tiêu đề yêu cầu (ví dụ: tên của sự kiện hoặc hội nghị).
 - **Business Purpose:** Chọn mục liên quan đến mục đích chuyến đi bằng cách nhập phân loại vào trường này (ví dụ: hội nghị) hoặc bằng cách sử dụng trình đơn thả xuống.
4. Dưới phần **Spend Authorization Details**, hãy nhập thông tin sau:
 - **Reimbursement Payment Type:** Trường này sẽ mặc định, hãy để mặc định.
5. Dưới phần **Spend Authorization Lines**, hãy chọn **Add** để tạo một dòng cho từng khoản chi phí dự kiến.
6. Khi bạn hoàn thành yêu cầu, hãy điền đầy đủ vào các trường sau:
 - **Expense Item:** Nhập tên khoản mục chi phí. Trường này có thể tìm kiếm được (ví dụ: vé máy bay, bữa ăn, khách sạn) hoặc bằng cách chọn trường này và tìm kiếm theo **expense item group** hoặc **business travel** để xem tất cả các mục chi phí liên quan đến chuyến đi.

NOTE: Các trường sẽ thay đổi tùy thuộc vào loại chi phí.

- **Quantity:** Nhập tất cả các khoản (ví dụ: đêm ở khách sạn).
- **Per Unit Amount:** Nhập số tiền đô-la cho mỗi khoản (ví dụ: chi phí ước tính cho mỗi đêm).
- **Total Amount:** Nhập tổng số tiền đô-la cho mỗi khoản.
- **Budget Date:** Để như ngày mặc định.
- **Memo:** Nhập bất kỳ thông tin bổ sung nào nếu cần thiết.
- **Entity:** Bạn chỉ nên xem Thực thể cá nhân của trường đại học mà bạn làm việc.
- **Cost Center:** Trường này sẽ mặc định, cứ để mặc định.

Note: Nếu chi phí đang được chi trả bởi một khoản trợ cấp hoặc một dự án, thì hãy nhập tên vào trường **Grant** hoặc **Project**. **Cost Center** và **Additional Worktags** sẽ tự động điền vào.

- **Additional Worktags:** Trường này sẽ mặc định, cứ để mặc định.
 - **Item Details:** Điền vào tất cả các trường có dấu hoa thị.
7. Nếu có các mục chi phí bổ sung, hãy lặp lại bước 4 nếu cần.
 8. Cần có tệp đính kèm. Hãy chọn tab **Attachments** và chọn hoặc tải tài liệu hỗ trợ để thanh toán.
 9. Sau khi nhập tất cả các mục chi phí, hãy chọn **Submit**.

NOTE: Sau khi được phê duyệt, ngân quỹ sẽ được dự trữ cho đến khi được thanh lý thông qua báo cáo chi phí hoặc bằng cách đóng ủy quyền chi.

View Existing Spend Authorizations (Tạo ra Ủy quyền Chi tiêu)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, hãy sử dụng thanh tìm kiếm để định vị và chọn báo cáo, **My Spend Authorizations**.
2. Báo cáo sẽ hiển thị mô tả nội dung và trạng thái của mỗi ủy quyền chi tiêu. Hãy chọn kính lúp để xem thông tin chi tiết. Bạn có thể tạo Ủy quyền Chi tiêu mới bằng cách chọn nút **Create Spend Authorization**.

Edit Existing Spend Authorizations (Hiệu đính Ủy quyền Chi tiêu)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, hãy sử dụng thanh tìm kiếm để định vị và chọn báo cáo, **My Spend Authorizations**.
2. Tìm Ủy quyền Chi tiêu thích hợp và chọn **Change Spend Authorization**. Hoặc **Edit Spend Authorization** nếu trạng thái ở dạng dự thảo.

NOTE:: Ủy quyền Chi tiêu có thể được chỉnh sửa nếu báo cáo chi phí liên quan chưa được bắt đầu. Sau khi báo cáo chi phí đã được gắn với Ủy quyền Chi tiêu, thì báo cáo đó không thể chỉnh sửa được nữa. Ủy quyền chi tiêu đã chỉnh sửa sẽ được tái định tuyến để phê duyệt.

Cancel or Close Spend Authorizations (*Hủy hoặc Đóng Ủy quyền Chi tiêu*)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, hãy sử dụng thanh tìm kiếm để định vị và chọn báo cáo, **My Spend Authorizations**.
2. Tìm Ủy quyền Chi tiêu thích hợp và di con trỏ của bạn đến gần kính lúp để hiển thị biểu tượng Hành động Liên quan. Hãy chọn biểu tượng **Related Actions Icon** > **Spend Authorization** > **Cancel** hoặc **Close**.
 - **CANCEL:** Hãy chọn tùy chọn này nếu ủy quyền chi tiêu chưa được phê duyệt.
 - **CLOSE:** Hãy chọn tùy chọn này nếu ủy quyền chi tiêu đã được phê duyệt. Kế toán phát sinh được phát hành và ngân quỹ có sẵn cho một chi phí khác.

College Specific Considerations (*Chi tiết của từng Trường*)

CCC	TravelPolicy.pdf (clovis.edu)
CNM	IS-2512 Travel — CNM
NNMC	Business Office Northern New Mexico College (nnmc.edu)
SFCC	Travel Policy - SFCC