

國立中山大學

網路請購系統及相關功能簡介

中華民國九十七年八月十八日

目 錄

壹、前言	2
貳、操作環境需求	2
參、操作條件概要	2
肆、使用網路請購系統資格	2
伍、網路請購/查詢系統功能簡介	4
一、系統登入	4
二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介.....	5
三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介	13
四、輔助項目服務.....	17
五、登出	19
陸、基本購案申請範例說明.....	20
一、請購申請(先請購後核).....	20
二、直接核銷(非零用金)	24
三、零用金	26
四、預借經費申請.....	26
五、配合款申請作業.....	27
六、清冊類別.....	28
柒、會計網路請購系統 Q&A	31
【附件一】請購授權功能	36

壹、前言：

一、專案計劃請購/查詢系統：

便利專案計劃管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用 www 技術將專案計劃預控的相關資料，經由本系統提供給特定使用者瀏覽，且提供系所承辦人，輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。網路請購/查詢系統將依據系所自定的經費分類，顯示統計報表以做為系所內部控帳之用。

二、計畫請購/查詢系統：

便利計畫主持人查詢和提供即時計畫收支的資訊。利用 www 技術將計畫帳務的相關資訊，透過本系統提供給特定的各計畫主持人查詢瀏覽，而且提供計畫主持人輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。

貳、操作環境需求：

一、安裝 WIN/XP/2000/2003 之 PC

二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 IE5.0 以上版本)

三、能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)

四、該電腦必須擁有本校校區內的 IP(網路位址)

參、操作條件概要：

一、先取得會計室的授權(系統使用之初帳號及密碼由會計室指定)。

二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址。

三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。

四、用滑鼠點選 [網路請購]，進入網路請購查詢系統。

肆、使用網路請購系統資格：

一、計畫主持人

若為計畫主持人，會計室於會計系統建立計畫時會建立計畫主持人資料，若為新進計畫主持人，請於會計室網頁表單內一. 內部審核相關表格之 13. 計畫帳務及預算經費網路查詢、請購帳號申請表 申請計畫主持人帳號及密碼。

二、授權可使用網路請購系統者

若需使用網路請購申請購案且非「計畫主持人」或「工作計畫執行者」，可經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」於網路請購系統授權使用。

被授權使用者若尚無登入權限者，請於網路請購系統首頁下載【下載→會計室線上請購授權申請書】，填妥後經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」簽章後交由會計室建立帳號。(如圖 4-1 及 4-2)

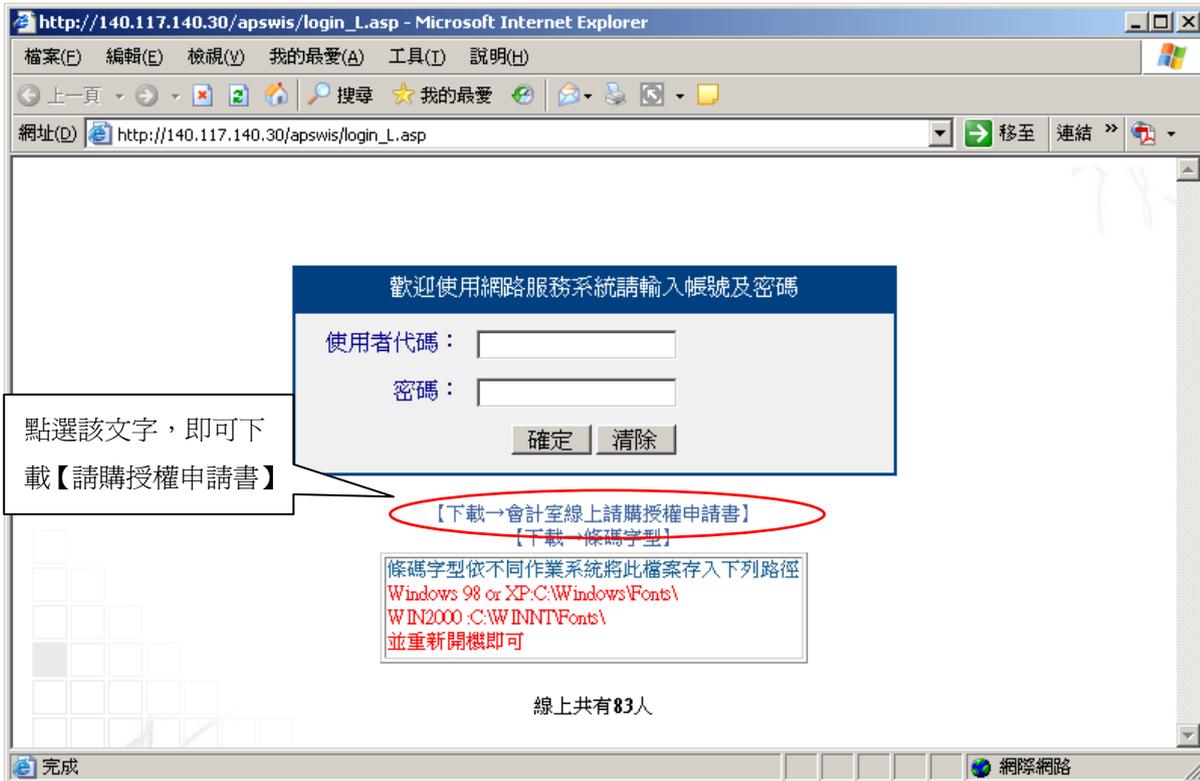


圖 4-1 網路請購登入畫面

會計室線上請購授權申請書

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
申請項目	說明	
一、部門預算	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
二、計畫管理	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
<p>一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。</p> <p>二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽會計室。</p>		

圖 4-2 請購授權申請書

伍、網路請購/查詢系統功能簡介：

一、系統登入：

1. 要使用本系統必須先取得會計室的授權，系統使用之初帳號及密號由會計室指定，各使用者第一次上線時，請使用〔修改密碼〕的功能將密碼改變以達保密安全(請參照 P50)；尚未取得授權之使用者，則請逕洽會計室承辦人。
2. 開啟瀏覽器(以下操作範例是使用 IE5.0)，於"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址，再按 ENTER 即可看到會計室網站的首頁：如(圖 5-1)所示。



圖 5-1 會計室網站的首頁

3. 用滑鼠點選網路請購，可進入網路請購查詢系統的帳號認證畫面，如(圖 5-2)所示。帳號認證操作時，於【使用者代碼欄】鍵入使用者代碼【密碼欄】鍵入使用者密碼，再以滑鼠點確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。

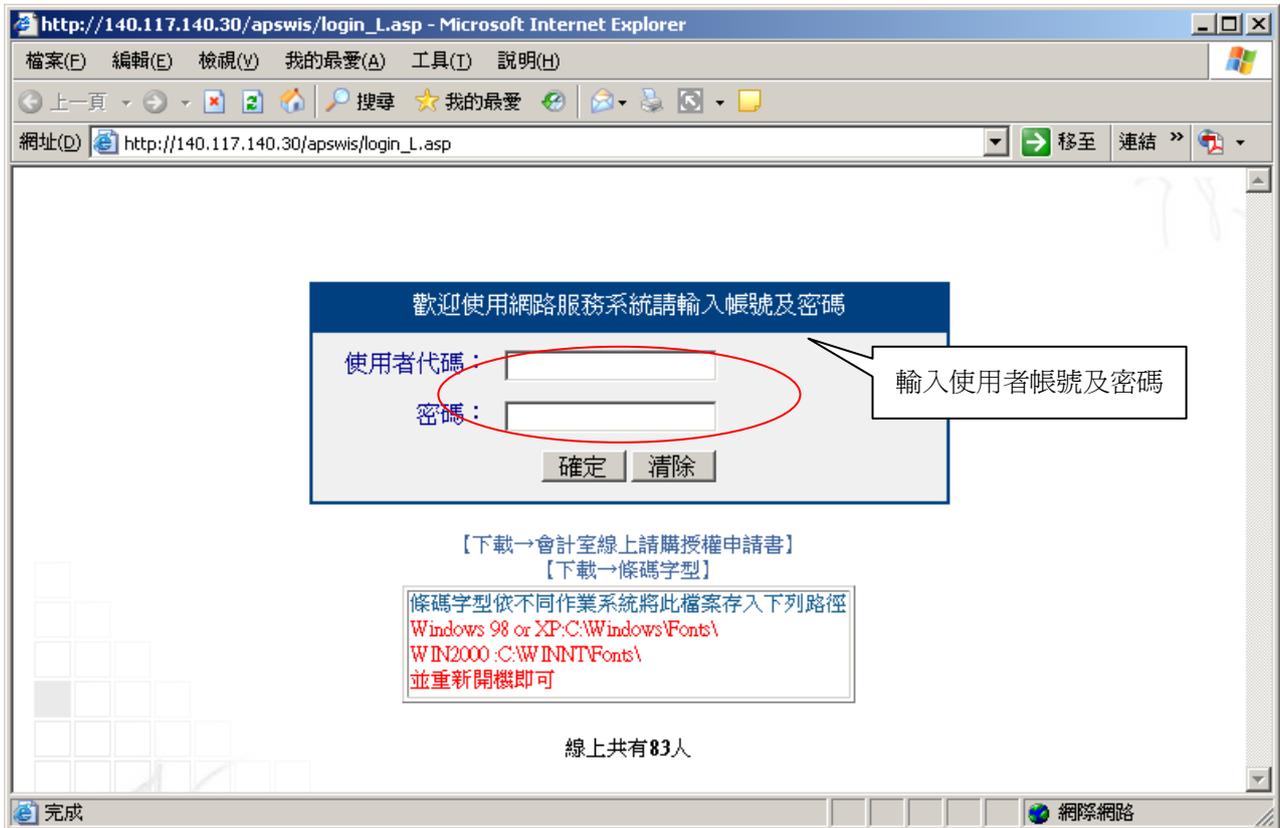


圖 5-2 網路請購/查詢系統登入畫面

4. 登入請購/查詢系統主畫面後，左列的功能選單進入●經費使用服務，系統會根據個人的使用權限而顯示不同的選項。如部門的助理會看見該・部門請購查詢按鈕；計畫的助理則會看見・計畫請購查詢按鈕。如（圖 5-3）所示。

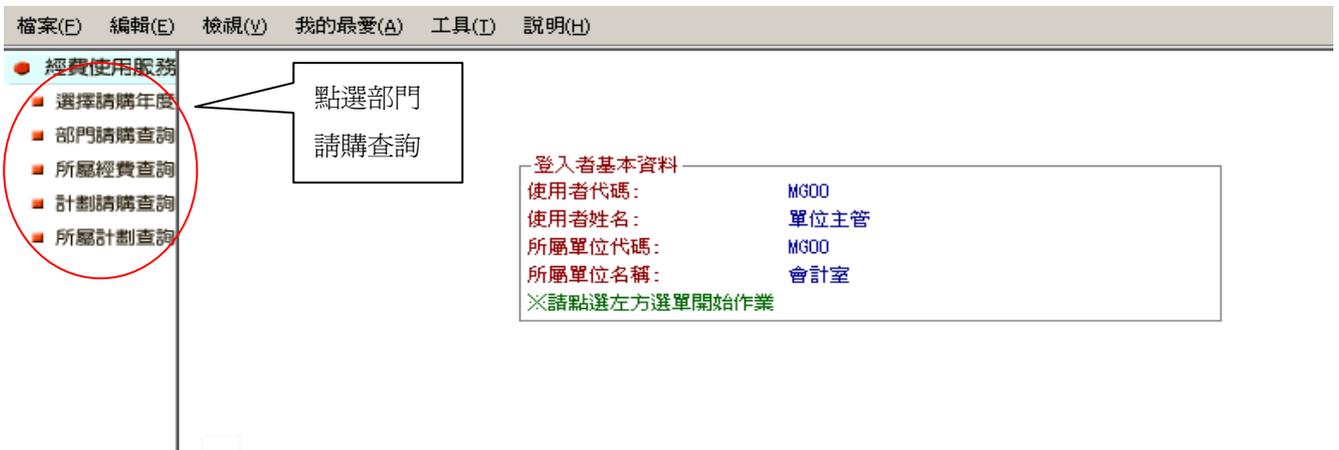


圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介

(一)請購查詢下的請購功能，如（圖 5-4）所示。

新增請購：申請新的請購案。

購案管理：已審請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

會簽作業：提供預算管理單位進行購案會簽審核的機制。

經費授權：單一計畫案由會計室授權一人使用，若欲多人使用時則可由計畫主持人授權其他使用者查詢或請購之權限。

經費分類：提供使用者，建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。

購案查詢：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

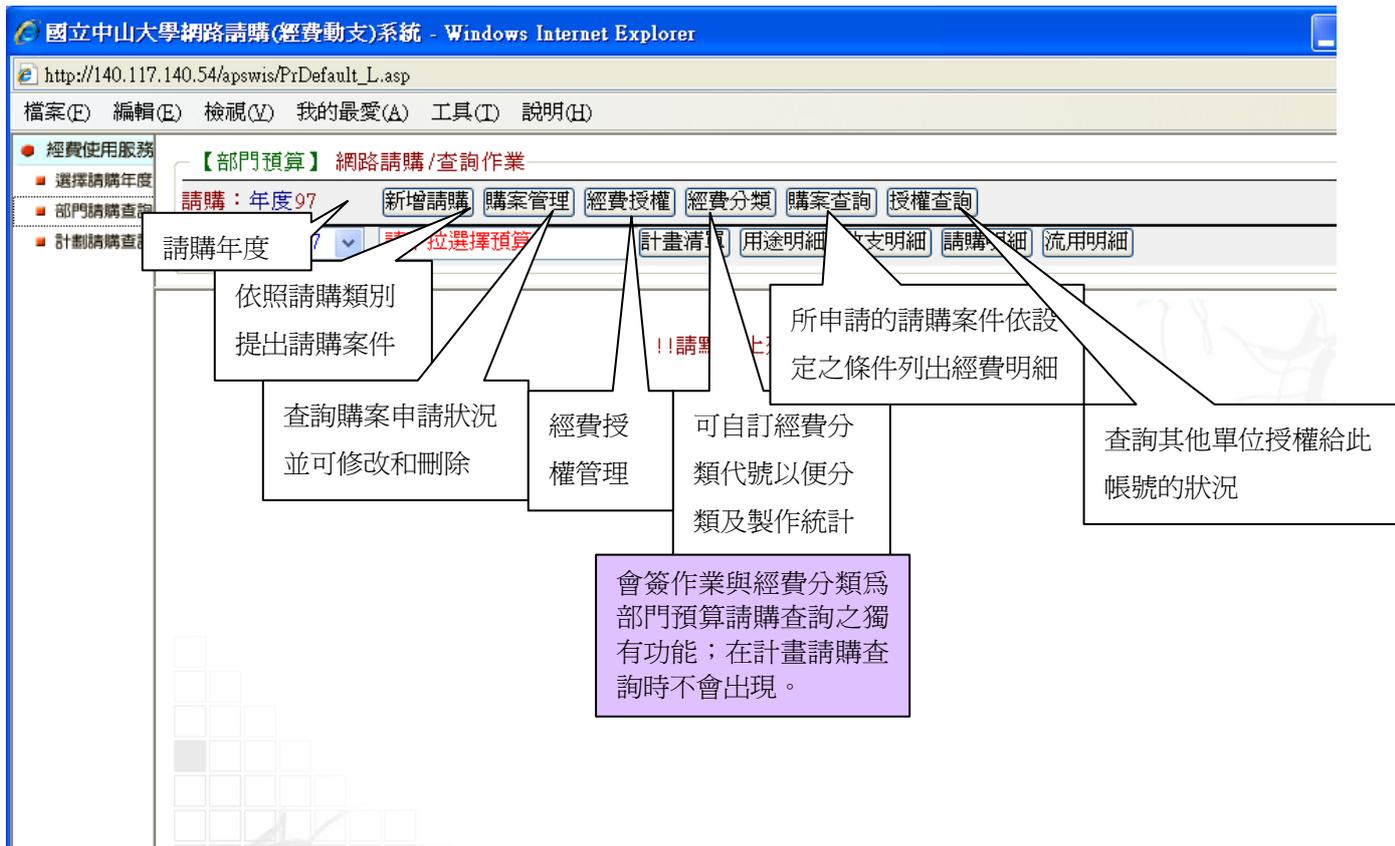


圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(二) 專案計劃請購之請購申請—新增請購

1. 點選·部門請購查詢選項，開啟【部門預算】網路請購/查詢作業視窗畫面。
2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增-請購單】視窗畫面：如（圖 5-5）所示。



圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

3. 點選欲申請之請購類別後，按下【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。其分為編輯經費、編輯品名和編輯受款人三個介面來提供使用：如（圖 5-6）和（圖 5-7）所示。

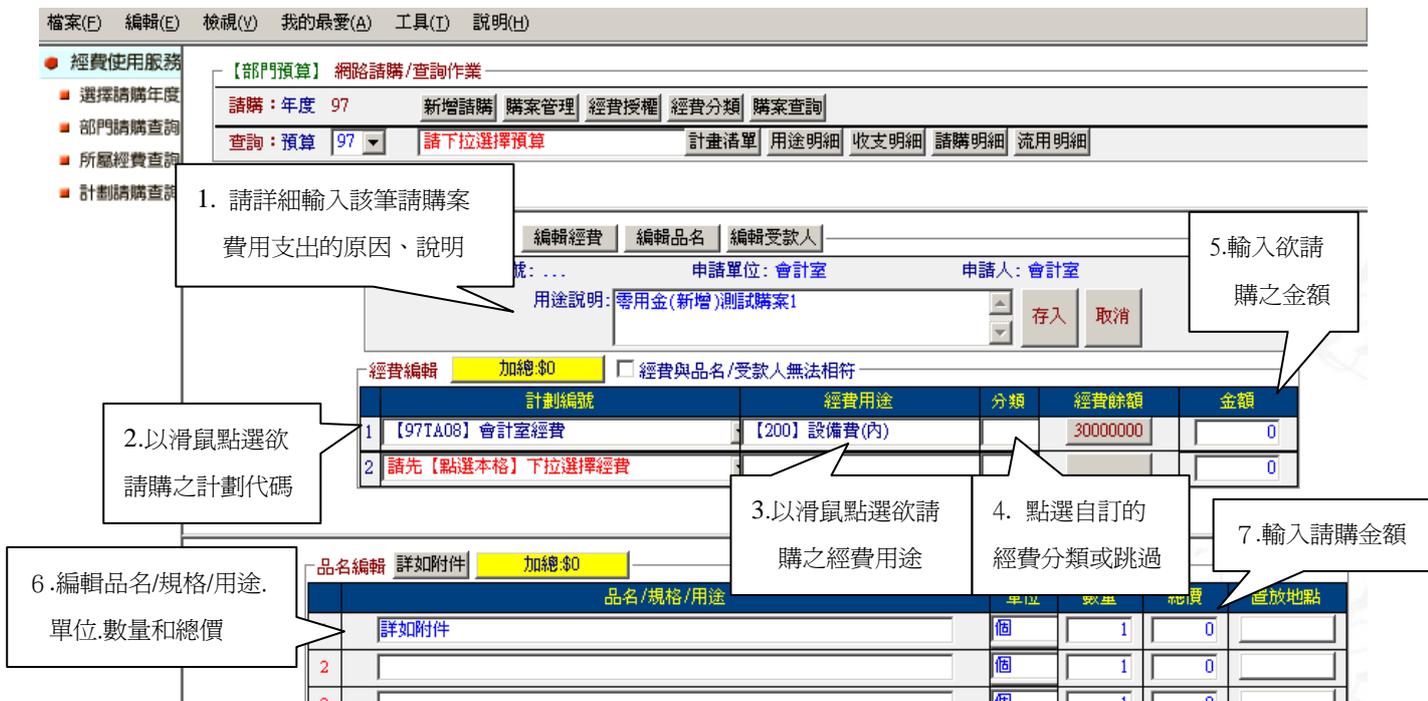


圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面



圖 5-7 請購受款人編輯視窗畫面

4. 如上列圖中所示，鍵入相關請購內容於編輯經費、編輯品名、編輯受款人介面視窗中，確定資料後請按【存入】。若請購之金額已為代墊，可在已代墊下方 中勾選起來。若不知受款人之代碼也可點選查受款按鈕來查詢相關資料。

5. 若無錯誤時，系統會給予該購案一個唯一的購案編號，此購案編號將作為日後查詢時的關鍵值:如(圖 5-8)所示。



圖 5-8 系統給予購案編號畫面

6. 列印請購單。專案計劃請購之請購申請程序即完成，待會計室審核之。待審核完成再執行其他核銷程序。

(三) 購案管理

1. 用滑鼠點選購案管理，進入【購案管理】視窗畫面：如（圖 5-9）所示。透過簡單的過濾方式，讓使用者能方便地查詢各種購案類別的購案和購案狀態。購案管理也提供讓使用者修改、刪除、報銷、複製、列印報表的功能。

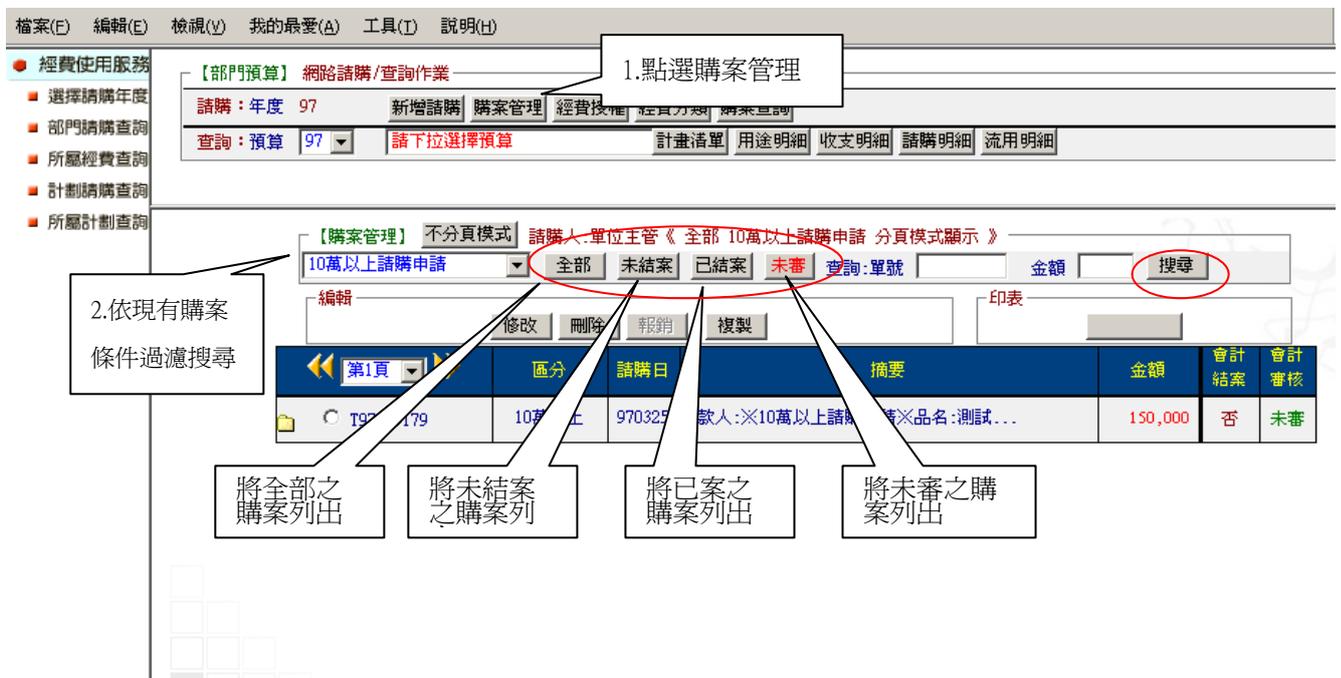


圖 5-9 購案管理畫面一

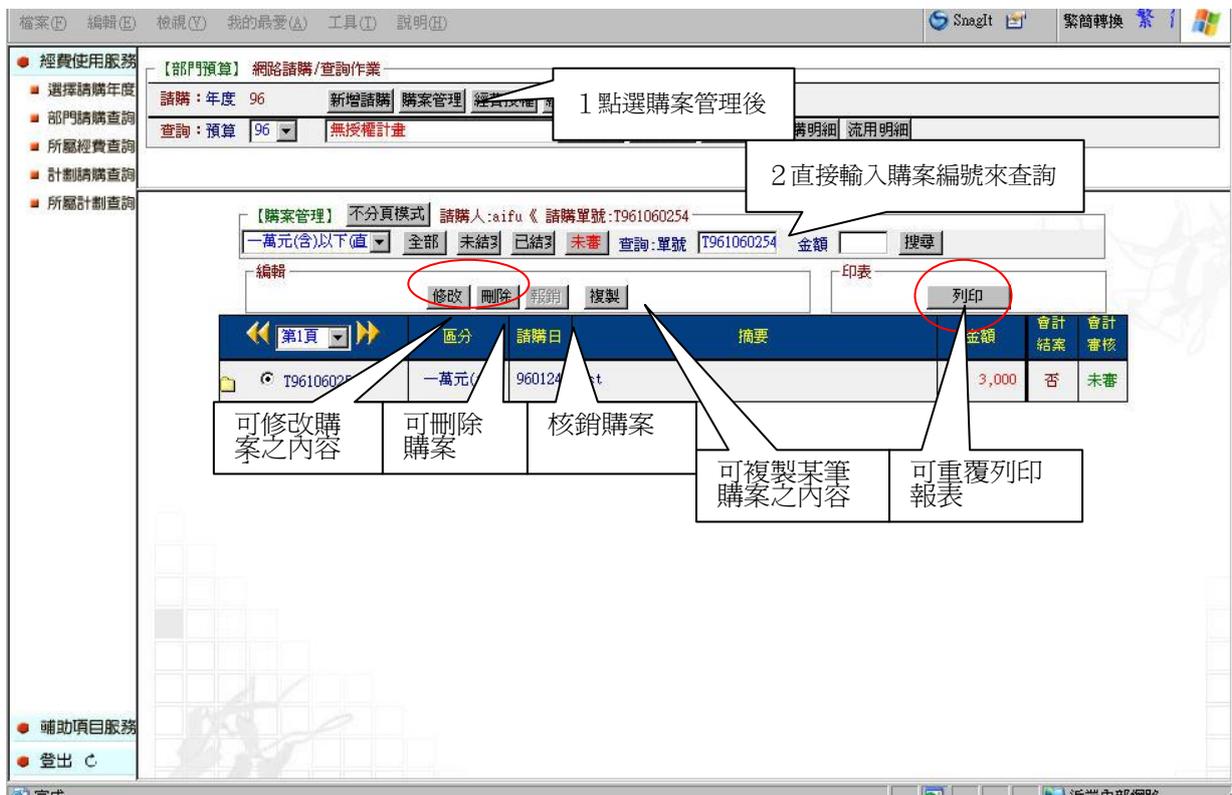


圖 5-9 購案管理畫面二

2. 相同類似的購案，可利用複製功能使請購的程序更為簡單和快速。步驟如下：

(1) 由【購案管理】中搜尋並點選相同類似的購案後，再點選複製功能



圖 5-10 複製購案畫面一

(2) 選取複製的購案後，系統會顯示其相關資料，使用者只要輸入新購案的金額即可

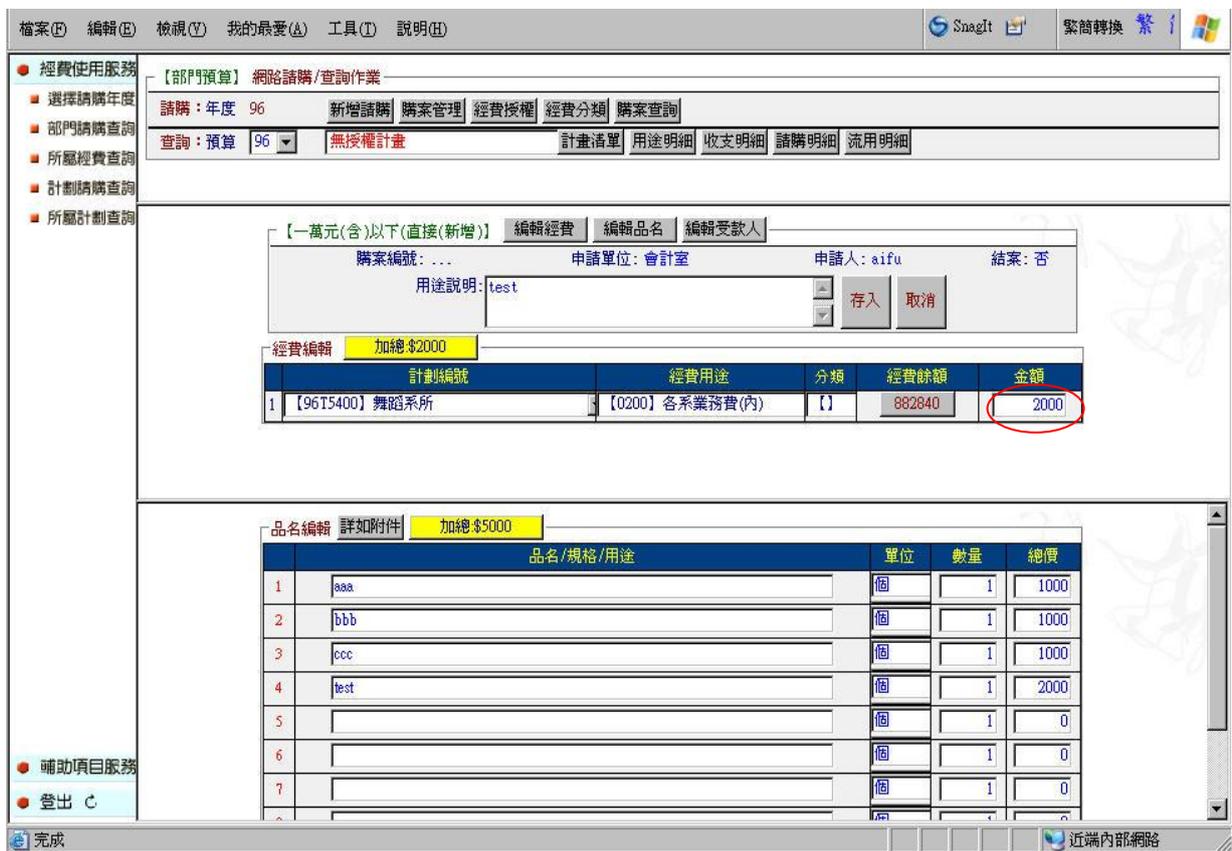


圖 5-10 複製購案畫面二

當然您也可以修改部份的資料，成為您的新購案，如下圖所示



圖 5-10 複製購案畫面三

(3) 新購案即完成



圖 5-10 完成複製新購案畫面

(四) 會簽單位

若 A 部門的請購申請須挪用到 B 部門的經費時，則 A 部門請購時，即要會簽給 B 部門單位。當 B 部門收到 A 部門的通知後，即用 B 部門之帳號登入請購系統，到部門計畫請購查詢服務中，點選會簽作業，找到 A 部門會簽 B 部門之請購案，選擇簽核將此購案加入 B 部門的經費，同時知會 A 部門後，A 部門即可完成跨單位的請購案申請了。如（圖 5-11）所示。



圖 5-11 會簽畫面

(五) 經費授權

適用時機：若 A 計畫的計畫主持人，希望授權給三個助理來使用此計畫的經費；或者是一筆購案需要用到 A 計畫主持人的計畫與 B 計畫主持人的計畫時，B 計畫主持人可以授權給 A 計畫

主持人讓其可以使用 B 計畫的經費，我們就可以透過此功能來授權給相關使用者。使用經費授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在下拉〔計畫授權〕時，系統才會顯示出其可使用計畫。點選經費授權，進入【經費授權】視窗畫面：如（圖 5-12）所示。



圖 5-12 經費授權畫面

(六) 經費分類

經費分類可提供使用者自訂分類的類別。讓使用者可以根據自訂的類別將購案進行分類，方便使用者管理。如依系所、組別、用途等等其他任何可以做為管理之分類。【注意】計畫請購查詢無此項功能。

(1) 點選經費分類，進入【96 年經費分類】視窗畫面。

(2) 輸入自訂類別的代號和名稱，完成設定之後按【存入】。此時在新增請購視窗的〔經費編輯〕中的分類欄位裡，即可產生自訂的類別代碼和名稱了：如（圖 5-13）所示。



圖 5-13 經費分類設定畫面

(七) 購案查詢

透過購案查詢的功能，可以知道計畫曾經做過那些購案的記錄。

點選【購案查詢】的按鈕之後，會出現【部門預算請購查詢條件設定】的畫面，讓使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案：如(圖 5-14)所示。

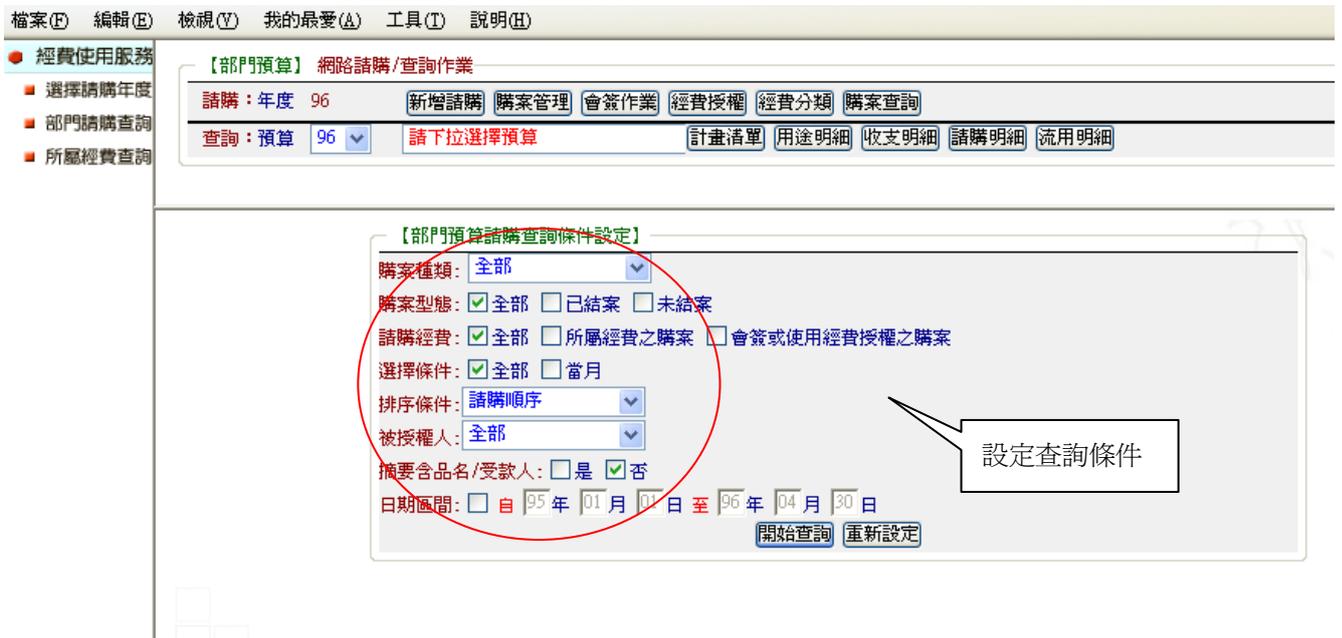


圖 5-14 購案查詢條件過濾介面

完成設定過濾條件之後，按下【查詢】按鈕，系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出 EXECL 的功能，讓使用者進行資料的加工或統計的工作：如(圖 5-15)所示。



圖 5-15 購案查詢查詢結果

三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介

查詢功能，提供查詢該計畫詳細的資料，包括經費用途明細、收支明細與請購明細等等，可以讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。並在每個查詢結果的畫面提供列印與轉 EXECL 功能，提供使用者加工處理的延伸。使用查詢功能必須先點選欲查詢的計畫之後，如(圖 5-16)所示。選定計畫之後，才能作後續的查詢功能。

(一)專案預算查詢功能：

查詢功能可以讓使用者，隨時掌握計畫經費的使用情形，而且每個查詢結果的畫面，都提供列印與轉出 EXECL 之功能，讓使用者可以對其相關資訊做其他的資料處理。

1. 計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。
2. 用途明細：列出指定計畫，且列出其經費用途總執行狀況與其動支率。
3. 收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細(包括已審及未審購案)。
4. 請購明細：列出指定計畫之所有已/未結案及已/未審的請購狀態和用途明細表。
5. 流用明細：呈現指定計畫之預算截至目前為止的分配及流用狀況。

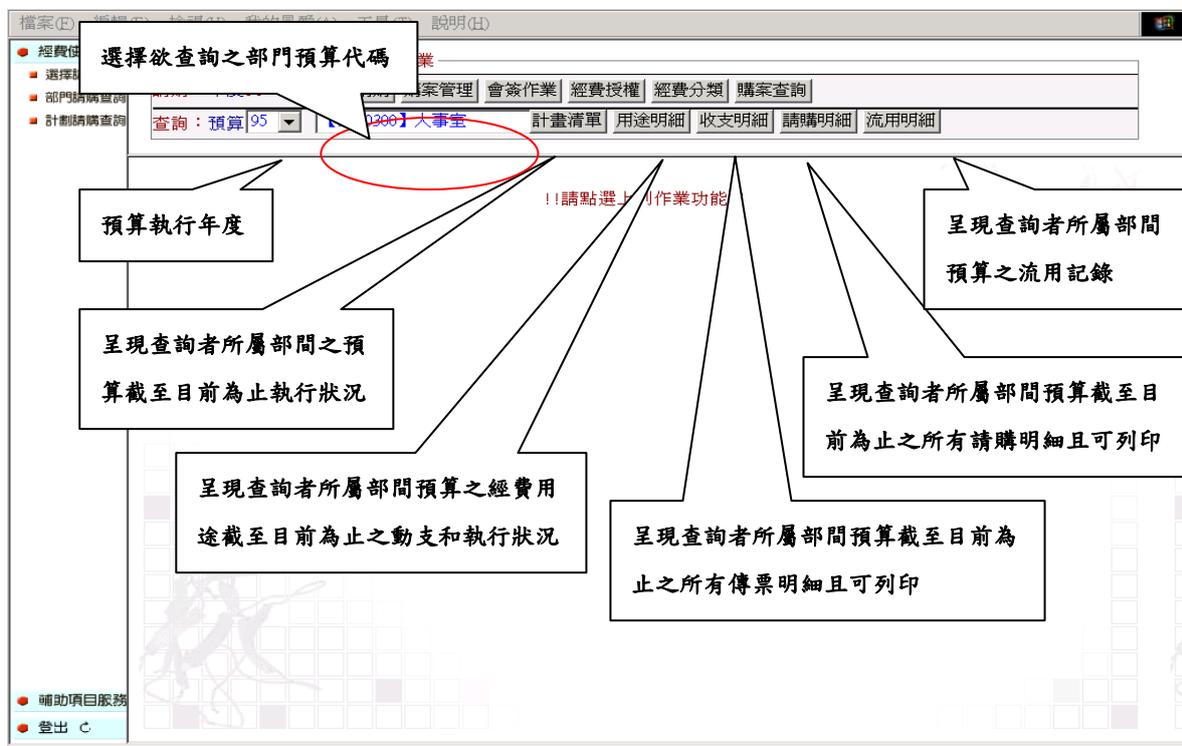


圖 5-16 網路請購查詢系統主畫面

(二)請購查詢之操作

1. 點選・部門請購查詢，開啟【部門預算】網路請購/查詢作業視窗畫面。
2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算代碼，便可執行其他相關的查詢功能。

(三)查詢功能視窗畫面：

1. 計畫清單:詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊:如(圖 5-17)所示。

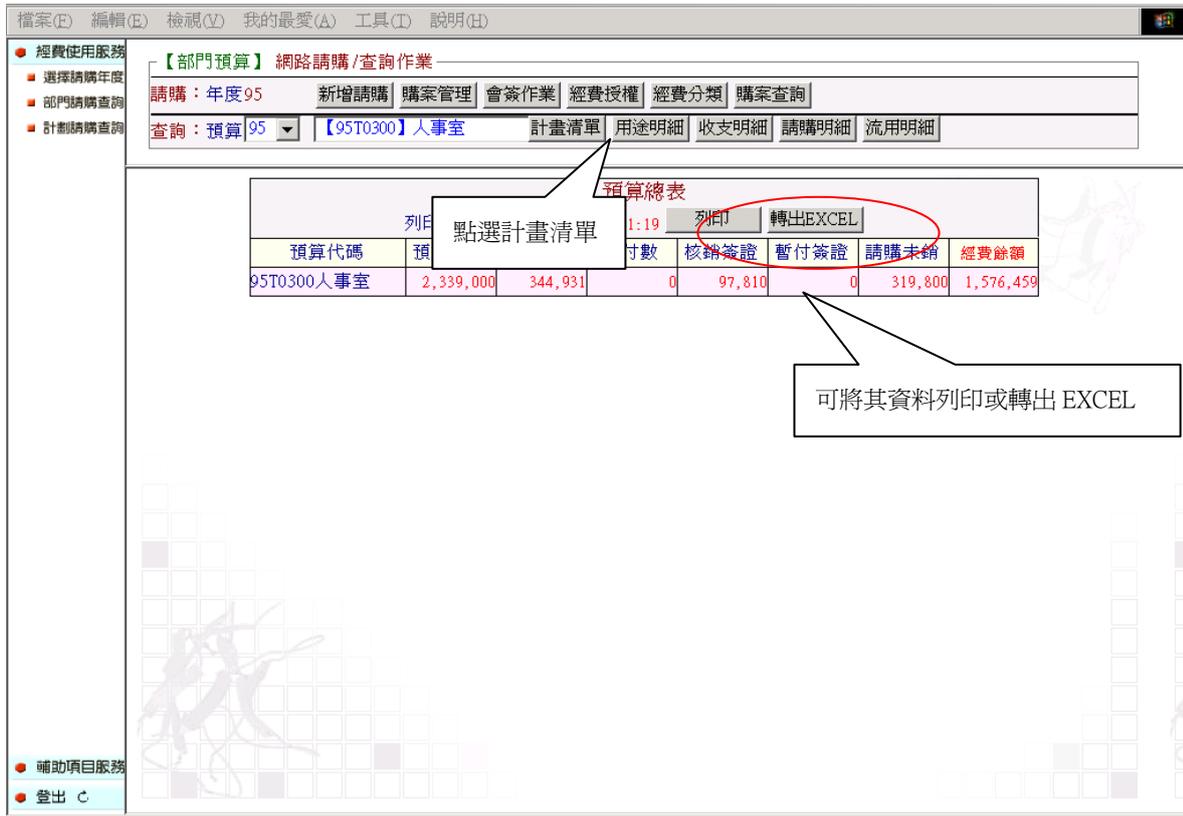


圖 5-17 計畫清單範例畫面

2. 用途明細: 將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字。如(圖 5-18)所示



圖 5-18 用途明細範例畫面

3. 收支明細: 此功能會統計此計畫所有收與支的明細，若此購案已結案並且開傳票者，則會將傳票編列出。如(圖 5-19)所示

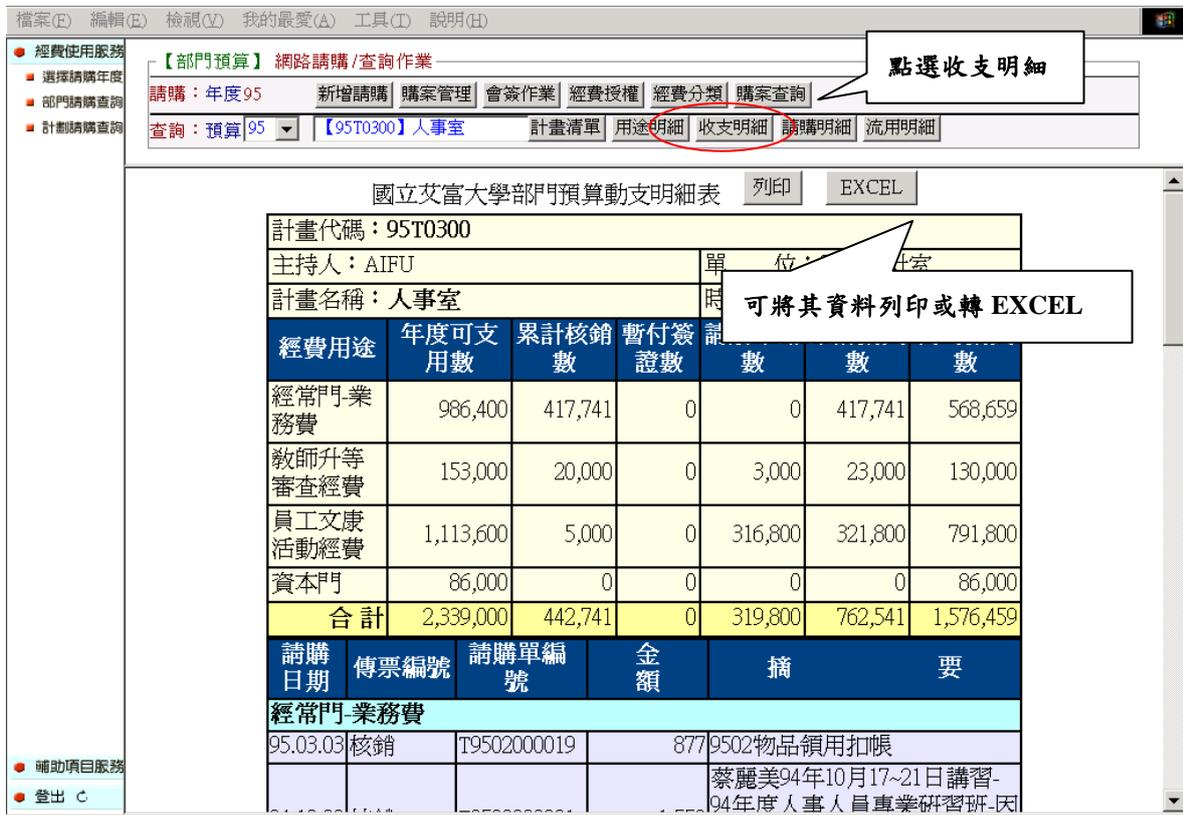


圖 5-19 收支明細範例畫面

4. 請購明細:此功能詳細地將此計畫所有的購案列出，包含請購與核銷的紀錄，若使用者有其他形式的需求，也可將其轉成 EXECL 後，再作加工其他利用。此功能提供一個簡單的過濾介面，可以讓使用者設定，如(圖 5-20)所示。其結果如(圖 5-21)所示。

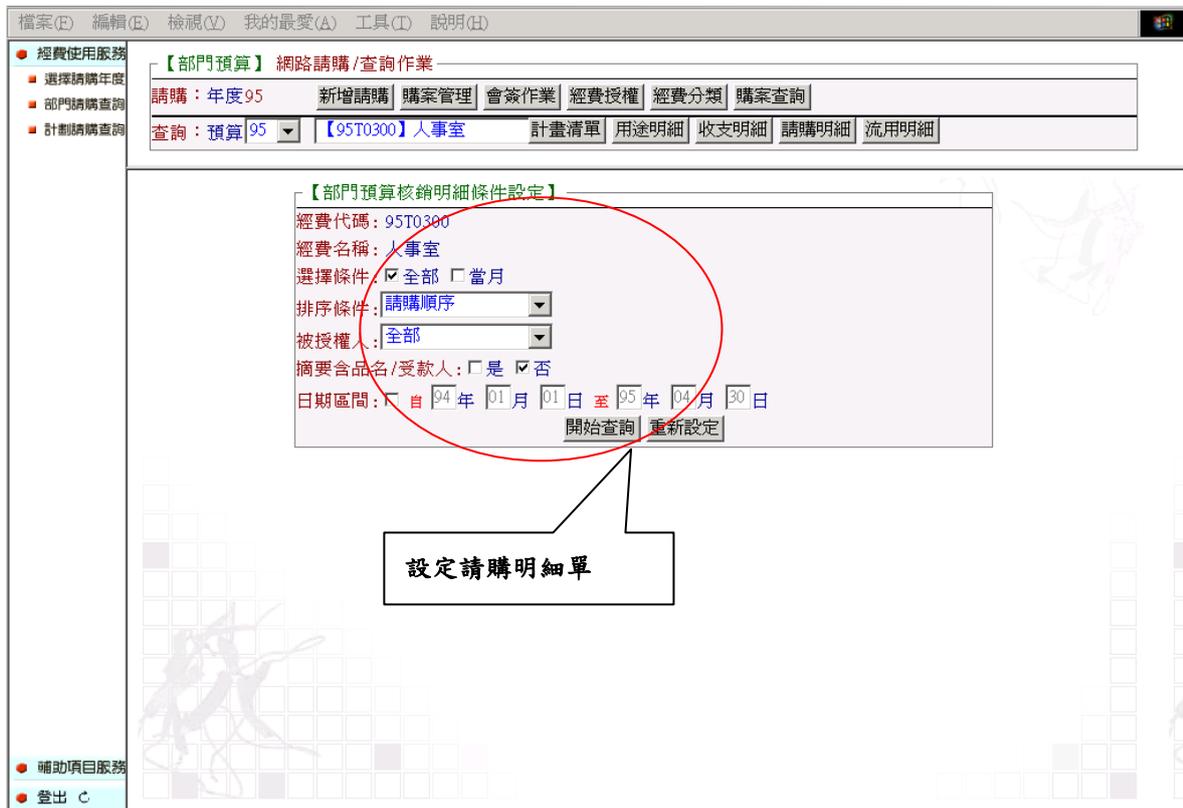


圖 5-20 請購明細範例畫面

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95T2200】教練所 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

計畫代碼：95T2200 時間

計畫名稱：教練所

點選請購明細

預算用途	預算數	實支數	核銷 簽證數	暫付數	暫付 簽證數	請購 未銷數	00-GA*100 餘額	00-A*100 執行%	A-GA*100 動支%
經常門-業務費(內)	784,000	16,004	500,000	0	0	2,000	265,996	2.04	66.07
資本門(內)	150,000	0	6,000	0	0				
教學單位設備費940412會(內)	0	0	0	0	0				
合計：	934,000	16,004	506,000	0	0	2,000	409,996	1.71	56.10

可將其資料列印或轉出 EXCEL

列印日期：950409經常門-業務費(內)(100)

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷 簽證	暫付數	暫付 簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T9502000019	950303	9502物品領用扣帳	954	954				已審	支		AIFU	5131-321
T9504000038	950323	校慶	500,000					已審	請購		aifu	5131-256
	- 1950324	校慶			20,000			未審	實支		aifu	5131-256
	- 2950324	校慶			480,000			未審	實支		aifu	5131-256
T9504000046	950409	test1	2,000					未審	請購		aifu	
T9522000001	950308	碳粉匣-全錄 LW91140578	9,600	9,600				已審	支		AIFU	5131-321
T9522000002	950308	2407研究室鐵櫃	250	250				已審	支		AIFU	5131-32Y
T9522000003	950315	教練所環保碳粉匣	5,200	5,200				已審	支	T400050AIFU		5131-321
合計數：			請購數：518,004	實支數：16,004	核銷簽證：500,000	暫付數：0	暫付簽證：0					

列印日期：950409資本門(內)(200)

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷 簽證	暫付數	暫付 簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T9504000040	950324		6,000		6,000			未審	實支		aifu	1351-101
合計數：			請購數：6,000	實支數：0	核銷簽證：6,000	暫付數：0	暫付簽證：0					

列印日期：950409教學單位設備費940412會(內)(210)

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷 簽證	暫付數	暫付 簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
合計數：			請購數：0	實支數：0	核銷簽證：0	暫付數：0	暫付簽證：0					

圖 5-21 請購明細畫面

5. 流用明細：此功能將計畫的流用狀況完整的呈現出來，計畫請購查詢無此功能。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95T2200】教練所 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

點選流用明細

日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額	
100:經常門-業務費(內)							
950221	09500008	784,000	0	0		784,000	本年度預算分配數
	小計：	784,000	0	0		784,000	
200:資本門(內)							
950221	09500008	150,000				150,000	本年度預算分配數
	小計：	150,000	0	0	0	150,000	
	總計：	934,000	0	0	0	934,000	

可將其資料列印或轉出 EXCEL

圖 5-22 流用明細範例畫面

四、輔助項目服務

輔助功能提供使用者在使用電腦上的一些注意事項，希望藉由輔助功能的幫助，減少使用者再使用此系統的困擾。其功能如(圖 5-23)所示。



圖 5-23 輔助項目服務功能

(一)問與答

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。如(圖 5-24)所示。



圖 5-24 問與答

(二)更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如(圖 5-25)所示。



圖 5-25 密碼修改

(三) 輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如(圖 5-26)所示。



圖 5-26 輔助說明

(四) 版本資訊

提供目前網路請購的版本資訊。



圖 5-27 版本資訊

五、登出

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，可以到登出區，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。如(圖 5-28)所示。

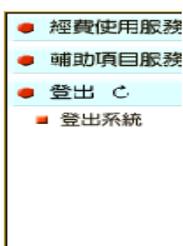


圖 5-28 登出系統

陸、基本購案申請範例說明：

一、請購申請(先請購後核)類別：10 萬以上請購申請或 1~10 萬請購申請

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增-請購單】

- 10萬以上請購申請
- 1~10萬請購申請
- 1萬以下直接核銷(非零用金)
- 零用金
- 電子支付類型
- 暫付申請
- 人事差旅工讀金
- 差旅清冊

下一步 取消

點選欲選取之購案

選取完按此按鈕

3. 輸入相關資料於經費編輯和品名編輯視窗裡→存入

【10萬以上請購申請(新增)】 編輯經費 編輯品名

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：單位主管 結案：否

用途說明：電梯保養維護合約

存入 取消

1 輸入相關資料於經費編輯

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [97TMG00] 會計室	[5000] 經常門(內)		5131-32Y [5131-32Y] 其他	2169293	120000
2 請先【點選本格】下拉					0

2 輸入相關資料於品名編輯

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 電梯保養維護合約97年1-12月	個	1	120000
2	個	1	0
3	個	1	0

3 確定後按此鈕

4. 存入後，列印該報表→進行公文流程。



T97003184

國立中山大學

■ 逕付廠商

支出憑證粘存單

預算科目	【97TMG00】會計室【5000】經常門(內); 5131-32Y	用途	受款人:※電梯保養維護合約※品名:電梯保養維護合約97年1-12月							
金額										
千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
	\$	1	2	0	0	0	0	--	--	
新台幣 壹拾貳萬零仟零佰零拾零元整										
經辦人員		驗收或證明		保管組登記		會計室		校長		
經辦單位主管		支(使)用單位主管		總務長						

動支經費申請單

申請單位填寫				保管組填寫		承辦單位填寫	
申請單位	(MGG00)會計室	申請日期: 97年 03月 25日					
申請項目/規格(樣式)	數量	單位	預計經費	財產分類	最低金額	廠商名稱	
電梯保養維護合約97年1-	1	個	120,000		單價	總價	

5. 若通審核後，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購: 年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢: 預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人: 單位主管 《全部 10萬以上請購申請 分頁模式顯示》

10萬以上請購申請 全部 未結案 已結案 未審 查詢: 單號 T97003184 金額 搜尋

編輯 內容 刪除 報銷 複製 印表 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T97003184	970325	受款人:※電梯保養維護合約※品名:電梯保養維護合約97年1-12月...	120,000	否	已審
T97003179	970325	受款人:※10萬以上請購申請※品名:測試...	150,000	否	未審

6-1. 實支核銷

(1) 若為請購物品先送達，事後再付款予廠商者，則點選實支核銷。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增T97003184-報銷單】

實支核銷
 暫付核銷

下一步 取消

(2) 點選編輯受款人，編輯受款人資訊後，存入。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：T97003184 申請單位：會計室 申請人：單位主管 結案：否

用途說明：受款人：×電梯保養維護合約×品名：電梯保養維護合約97年1-12月

存入 取消

經費編輯 加總 \$0

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【97TMG00】會計室	【5000】經常門(內)	5131-32Y 查詢會計科目		120000

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清單 加總 \$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> WE36574921	970321	<input type="checkbox"/> 查受款人	03236607	協和儀器股份有限公司	0
2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 查受款人			0

填入發票及受款人代碼、名稱

(3) 列印黏存單，發票黏貼於上後送至相關單位以進行請款。

6-2· 暫付核銷

(1) 若需先付款予廠商者，則點選暫付核銷。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增T97003184-報銷單】

實支核銷

暫付核銷

下一步 取消

(2) 點選編輯受款人，編輯受款人資訊後，存入。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【暫付核銷(新增)】 編輯經費 編輯受款人

購案編號: T97003184 申請單位: 會計室 申請人: 單位主管 結案: 否

用途說明: 受款人:×電梯保養維護合約×品名:電梯保養維護合約97年1-12月

存入 取消

經費編輯 加總:0

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [97TMG00] 會計室	[5000] 經常門(內)		5131-32Y 查詢會計科目		120000

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清冊 加總:0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人性名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>		查受款人	03236607	協和儀器股份有限公司	0
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

(3) 列印黏存單後，送至相關單位以進行借款。

(4) 待請購物品送達並驗收後，原先借支的費用需報銷沖回，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

■ 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人：單位主管 《全部 10萬以上請購申請 分頁模式顯示》

10萬以上請購申請 全部 未結案 已結案 未審 查詢：單號 T97003184 金額 搜尋

編輯 內容 刪除 報銷 複製 印表 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T97003184	970325	受款人：×電梯保養維護合約×品名：電梯保養維護合約97年1-12月...	120,000	否	已審
T97003184-1	970325	受款人：協和儀器股份有限公司×電梯保養維護合約×品名：電梯保養...	120,000		未審
T97003179	970325	受款人：×10萬以上請購申請×品名：測試...	150,000	否	未審

(5) 轉正核銷：先前借款，實際支出的部份。

歸墊核銷：先前借款，並無支出需繳回的部份(如無繳回金額，可不用核銷此項)。

依目前需報銷的發票金額點選轉正核銷或歸墊核銷。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

■ 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增T97003184-報銷單】

實支核銷

暫付核銷

轉正核銷

歸墊核銷

下一步 取消

(6) 確認要轉正之金額資料。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【轉正核銷(新增)】 編輯經費

購案編號: T97003184 申請單位: 會計室 申請人: 單位主管 結案: 否

用途說明: 受款人:×電梯保養維護合約×品名:電梯保養維護合約97年1-12月

存入 取消

經費編輯 加總: \$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [97TMG00] 會計室	[5000] 經常門(內)		5131-32Y 查詢會計科目	120000	100000

(7) 存入後，印出黏存單以完成報銷程序。

二、直接核銷(非零用金)類別：1 萬以下直接核銷(非零用金)

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增-請購單】

10萬以上請購申請

1~10萬請購申請

1萬以下直接核銷(非零用金)

零用金

電子支付類型

暫付申請

人事差旅工讀金

差旅清冊

點選欲選取之購案

選取完按此按鈕

下一步 取消

3. 輸入相關資料於經費編輯、編輯品名和編輯受款人視窗裡

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

■ 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

3 確定後按此鈕

【1萬以下直接核銷(非零用金)(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：單位主管 結案：否

用途說明：會計事務印機消耗品

存入 取消

經費編輯 加總:\$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額	
1	【97TMG00】會計室	【5000】經常門(內)	51A1-321	【51A1-321】辦公	2049293	4200
2	請先【點選本格】下拉					0

1 輸入相關資料於經費編輯

2 輸入相關資料於品名編輯

品名編輯 詳如附件 加總:\$4200

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	碳粉匣	個	1	3000
2	印表紙	箱	1	1200
3		個	1	0

4. 輸入相關資料於受款人編輯視窗裡→存入

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

■ 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

5 確定後按此鈕

【1萬以下直接核銷(非零用金)(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：單位主管

用途說明：會計事務印機消耗品

存入 取消

經費編輯 加總:\$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額	
1	【97TMG00】會計室	【5000】經常門(內)	51A1-321	【51A1-321】辦公	2049293	4200
2	請先【點選本格】下拉					0

4 輸入相關資料於受款人編輯

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清單 加總:\$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> NX92435974	970320	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	4200
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

5. 列印黏貼憑證用紙。

6. 黏貼憑證用紙送至會計室。

三、零用金類別：

操作步驟同『二、直接核銷(非零用金)類別』。

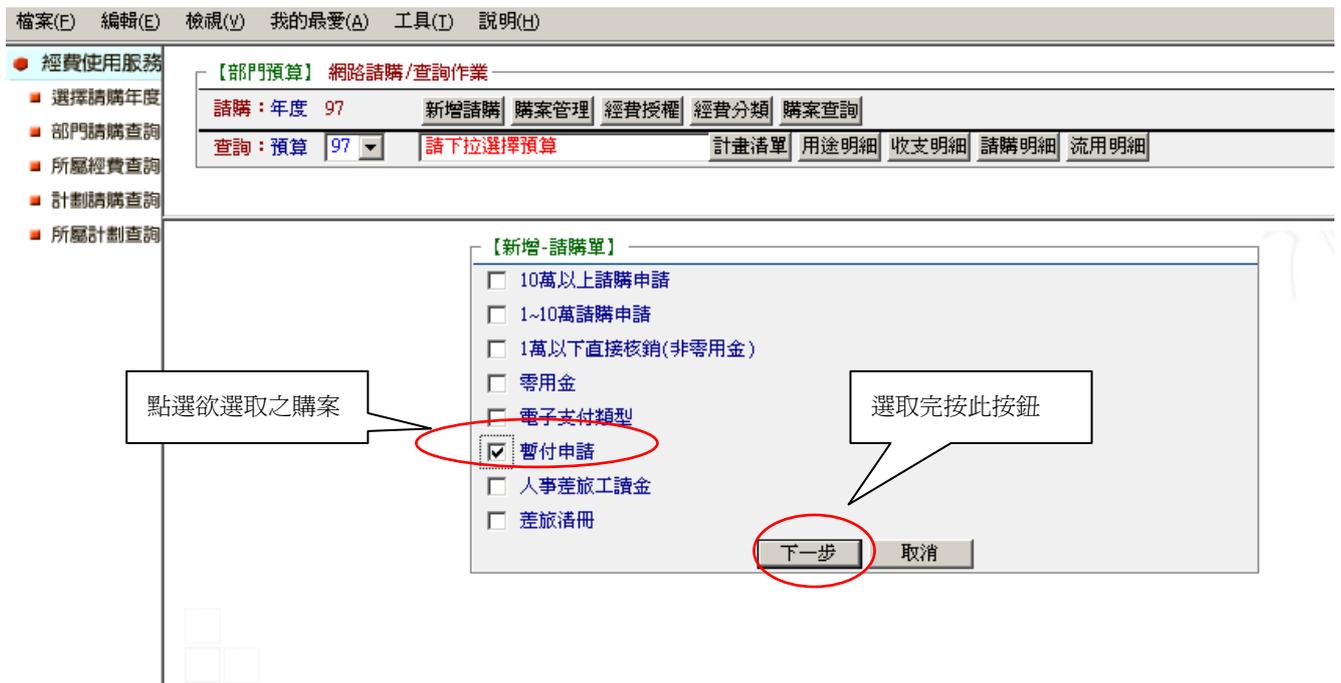
四、電子支付類別：

操作步驟同『二、直接核銷(非零用金)類別』。

五、暫付申請類別：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 輸入相關資料於經費編輯、編輯品名和編輯受款人視窗裡後存入，產生新的購案。

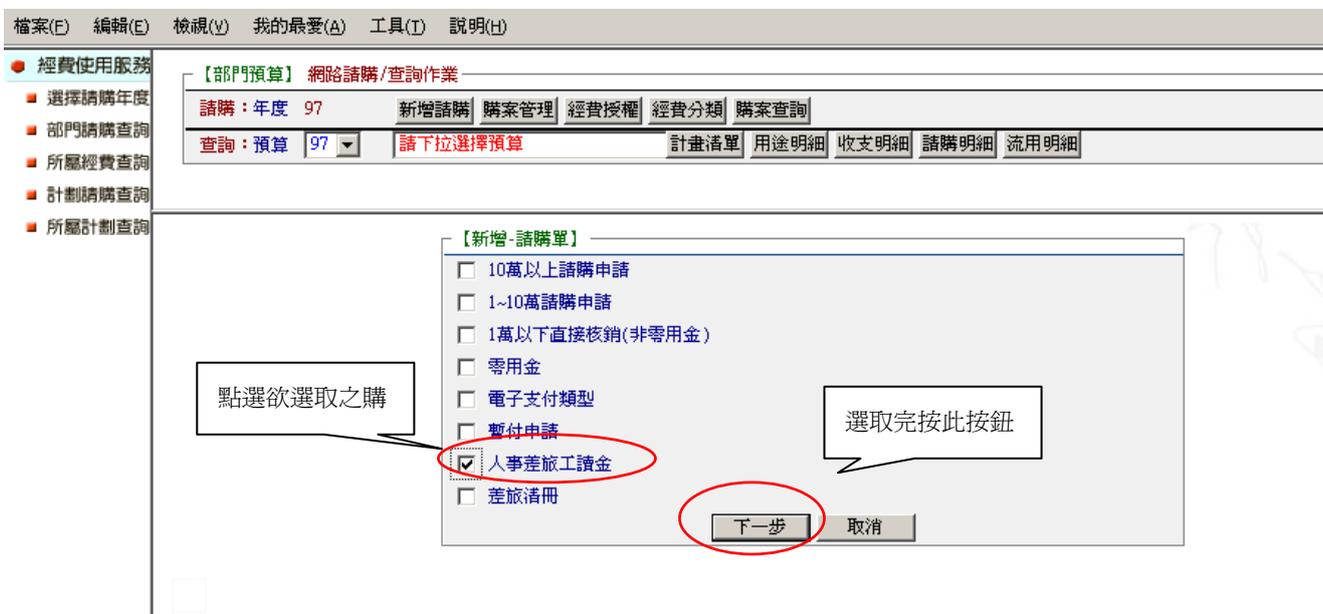


4. 購案審核後，借支的金額依不同的動支情況進行「轉正核銷」或「歸墊核銷」。(詳細操作步驟及畫面可參閱 P. 23)

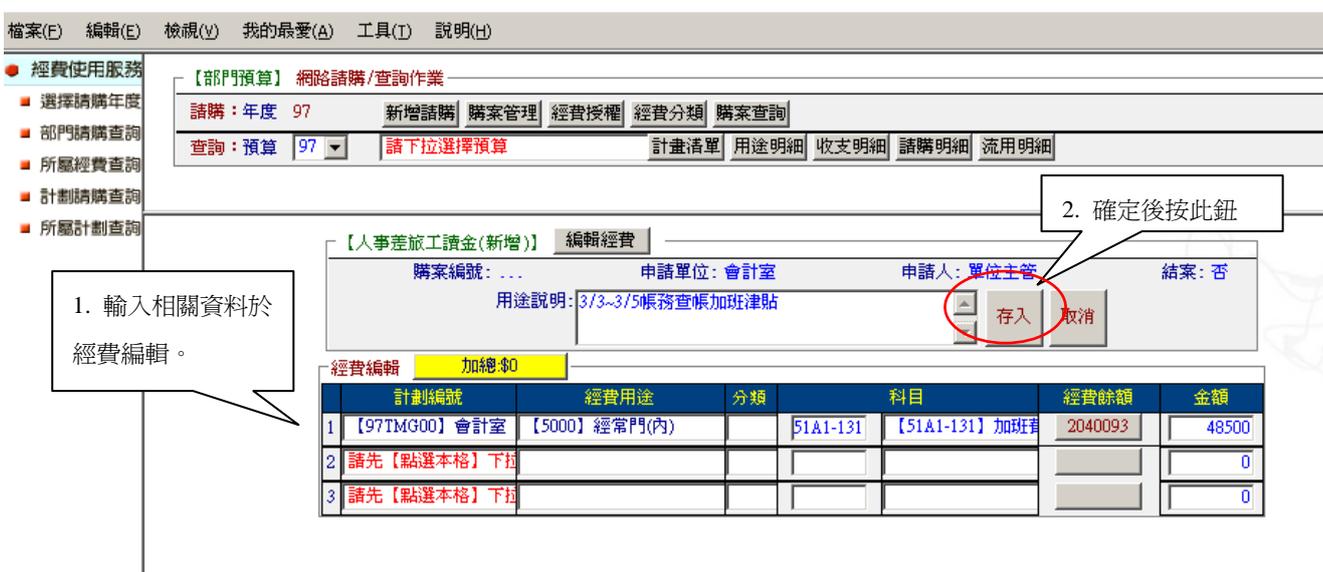
六、人事差旅工讀金：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 於經費編輯點選要動支的經費資料，作為經費預控用，產生新的購案。



4. 存檔後，將請購案案號寫在已編輯好的清冊紙本上。

七、清冊類別：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 97 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增-請購單】

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(非零用金)
- 零用金
- 預借經費申請
- 配合款申請作業
- 差旅/人事清冊
 - 國內差旅
 - 國外差旅

點選欲選取之購案

選取完按此按鈕

下一步 取消

3. 輸入相關資料於經費編輯、清單編輯和編輯受款人視窗裡

◆ 國內差旅

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【差旅/印領清冊(新增)】 編輯經費 編輯清單 編輯代墊人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結果：否

用途說明：國內差旅申請test

區分：國內差旅 存入 取消

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 加總\$0 經費與品名/受款人無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【96T0020】 測試部門	【0000】 經常門(內)		查詢會計科目	219520	0
2 請先【點選本格】下拉					0

差旅費編輯 計算加總\$0 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要
1 X123456789	測試者	987654321	查銀行	700		薦任	96	04	13		
2			查銀行			薦任	96	04	13		
3			查銀行			薦任	96	04	13		

◆ 國外差旅

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【差旅/印領清冊(新增)】 編輯經費 編輯清單 編輯代墊人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結案：否

用途說明：國外差旅申請測試

區分： 國外差旅 存入 取消

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 加總 \$0 經費與品名/受款人無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【96T0020】測試部門	【0000】經常門(內)	查詢會計科目	219020	0
2	請先【點選本格】下拉		查詢會計科目	0	0
3	請先【點選本格】下拉				0

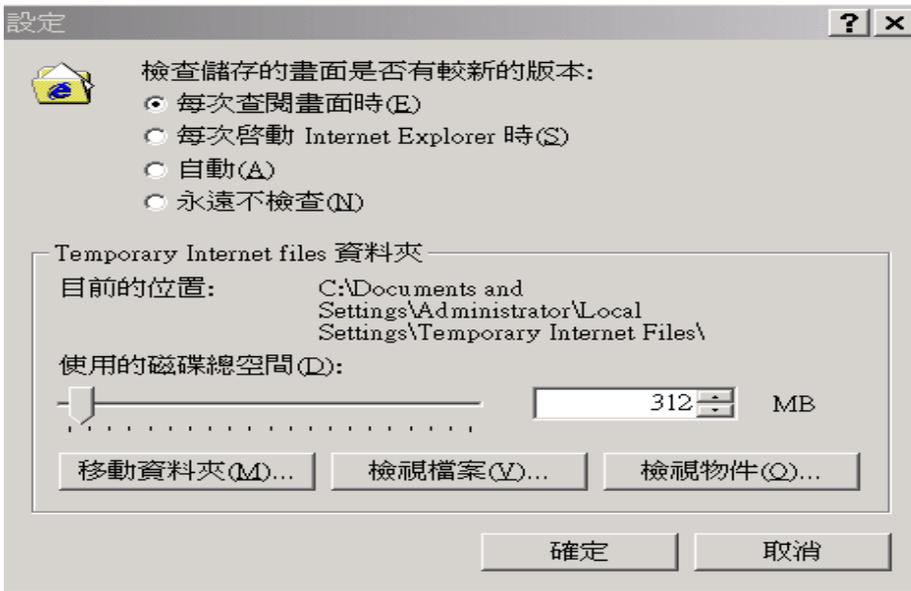
國外差旅費編輯 計算加總 \$0 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要
1 X123456789	測試者	987654321	查銀行	700		薦任	96	04	13		
2			查銀行			薦任	96	04	13		
3			查銀行			薦任	96	04	13		

4. 存入後，可印出國、內外差旅費報告表。

柒、會計網路請購系統 Q&A：

一、清除暫存資料，請點選工具／網路網路選項／設定，將⊙自動取消，改點選⊙每次查閱畫面時，即可解決。

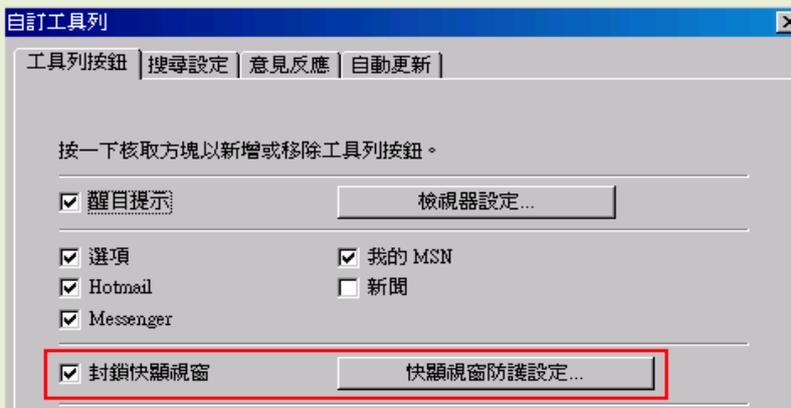


二、輸入帳號／密碼後，畫面會呈現空白時，請依據下列說明操作，即可解決。(資料來源 104 評量中心)

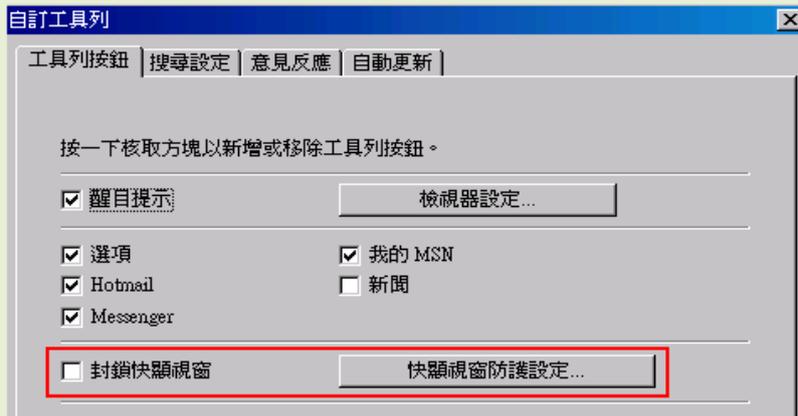
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查自訂工具列選項中的工具按鈕，是否有勾選「封鎖快顯視窗」。



3. 若有勾選「封鎖快顯視窗」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。

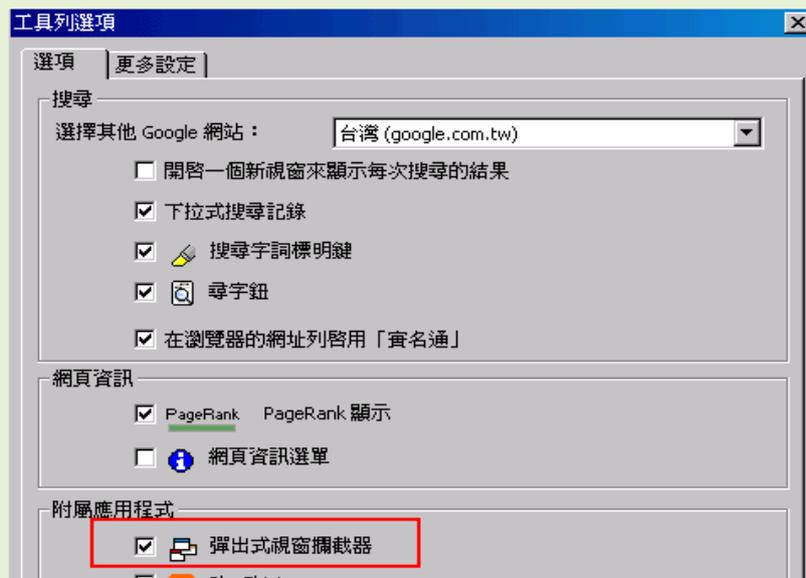


: Google Bar

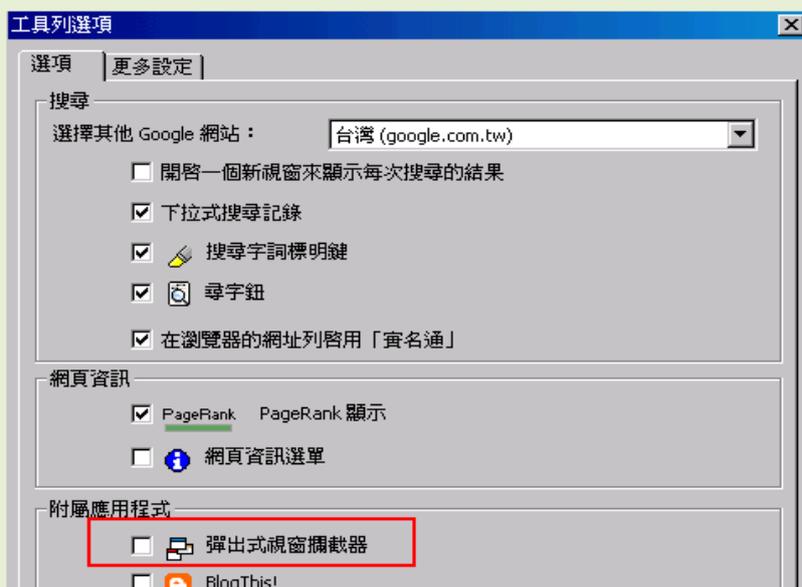
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝Google Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查工具列選項中的附屬應用程式，是否有勾選「彈出式視窗攔截器」。



3. 若有勾選「彈出式視窗攔截器」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



： XP SP2 攔截功能

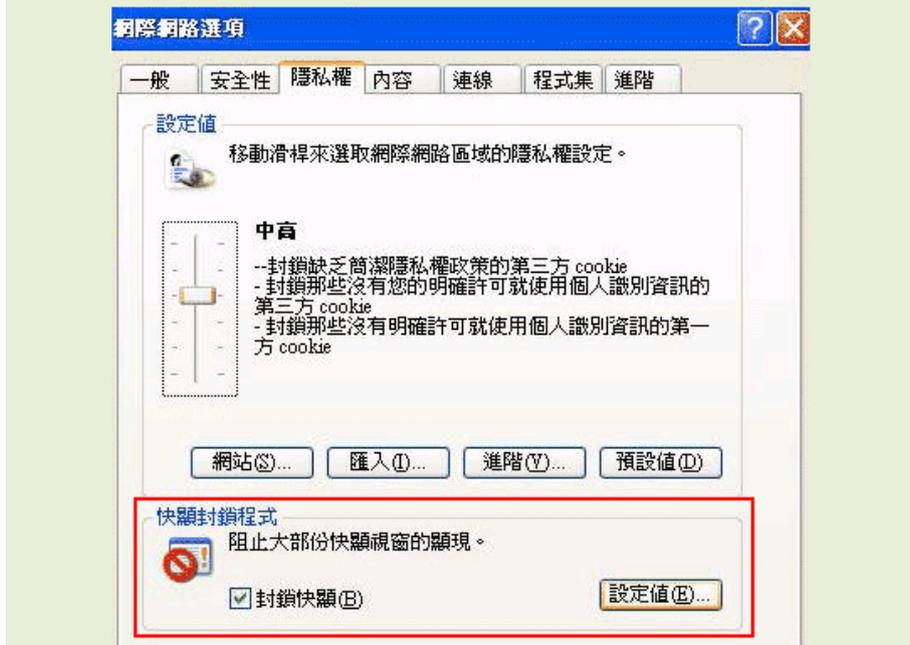
1. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P)」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。



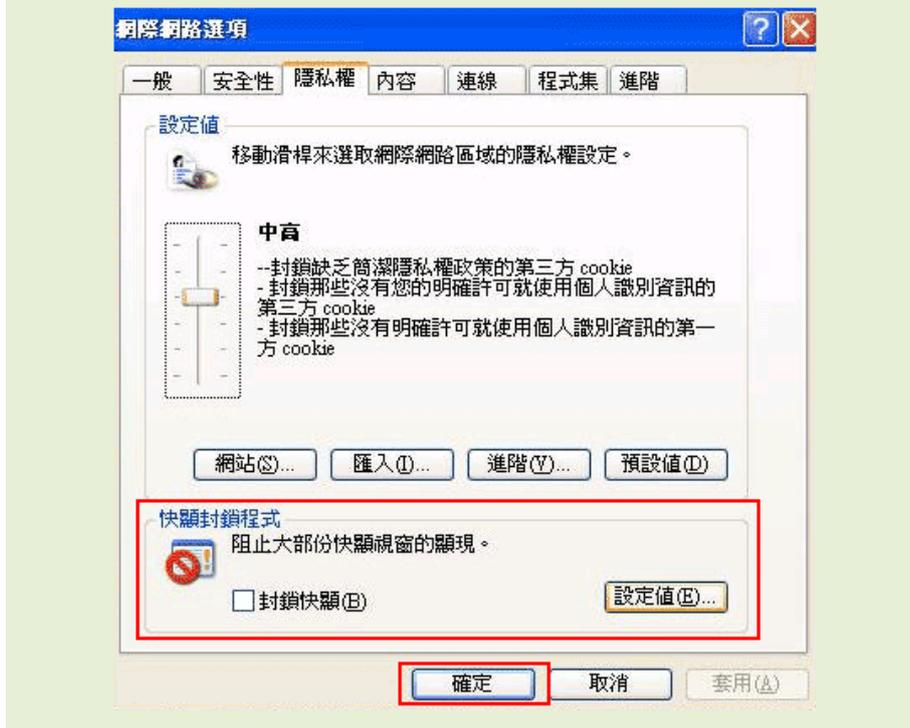
2. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」，選擇「網際網路選項(O) ...」。



3. 網際網路選項中的隱私權，在「快顯封鎖程式」區塊，檢查是否有勾選「封鎖快顯(B)」。



4. 若有勾選「封鎖快顯(B)」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



三．列印出的報表產生切頁問題時，請於 IE 網頁的檔案下「設定列印格式」，更改設定。此設定只需更改一次即可，除非該單機系統重新 install。

設定列印格式

紙張
大小(S): A4
來源(S): 自動選擇

頁首和頁尾
頁首(H):
頁尾(F):

方向
 直印(O)
 橫印(A)

邊界(mm)
左(L): 0 右(R): 0
上(T): 0 下(B): 0

確定 取消 印表機(P)...

請將頁首、頁尾欄位清空。

上下左右的邊界值歸零。

壹、請購授權至金額功能

一、適用時機：在先前授權模式下，被授人可支用該計畫全部金額，造成主持人無法控管的情況，授權至金額，則是提供了計畫主持人對授權人的可請購金額設定一個"停損點"，並可追蹤授權記錄及被授人經費使用狀況。點選【經費授權】，視窗畫面：如(圖 1-1)所示。

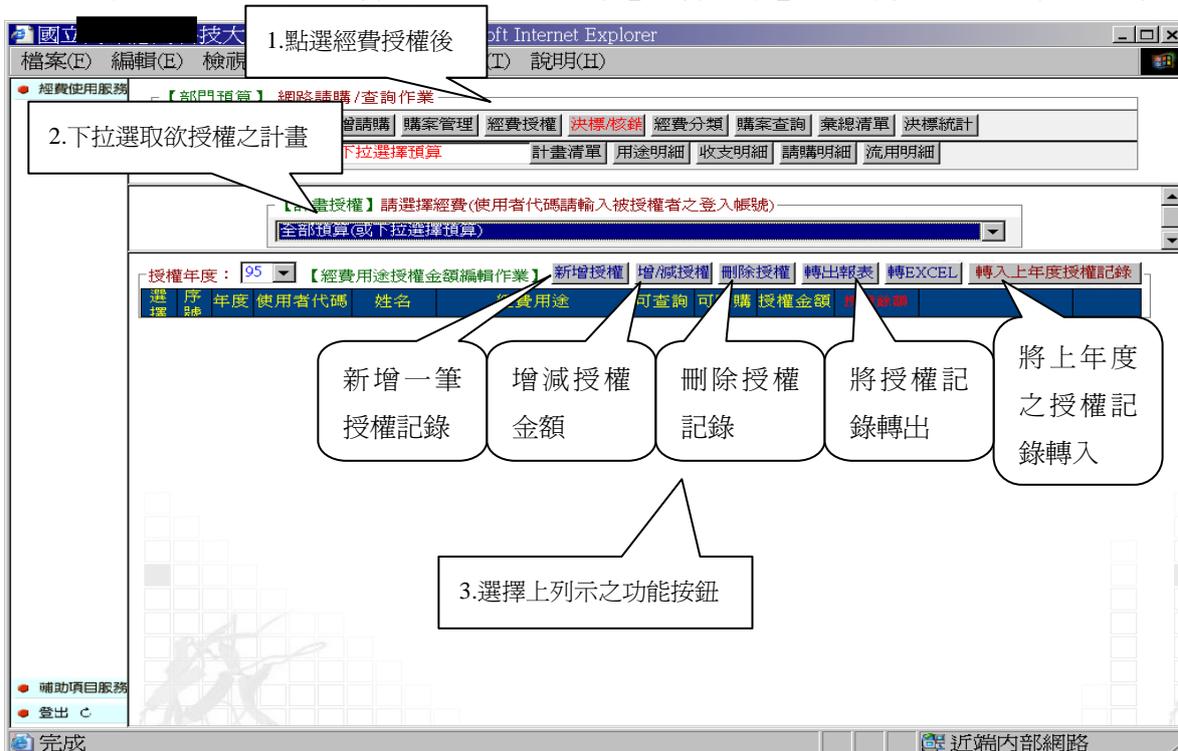


圖 1-1 經費授權畫面

二、操作方式：

1. 新增授權：新增一筆授權記錄。

(1) 請點選【新增授權】。可直接輸入使用者代碼(被授權人代碼)，系統將會把其姓名匯入，或利用【查被授權人】功能來查詢其代碼。如(圖 2-1)所示。



圖 2-1 查詢欲被授權者代碼畫面

(2) 下拉點選經費用途、勾選授權類型，輸入授權金額，確定後【存入】如(圖 2-2)所示。新增經費授權編輯完成後，如(圖 2-3 所示)。



圖 2-2 新增經費授權編輯畫面



圖 2-3 新增經費授權編輯完成畫面

2. 修改授權金額：即點選【增/減授權】，在授權金額裡增減金額，使目前可用餘額達到欲修改之金額，如(圖 2-4)所示。

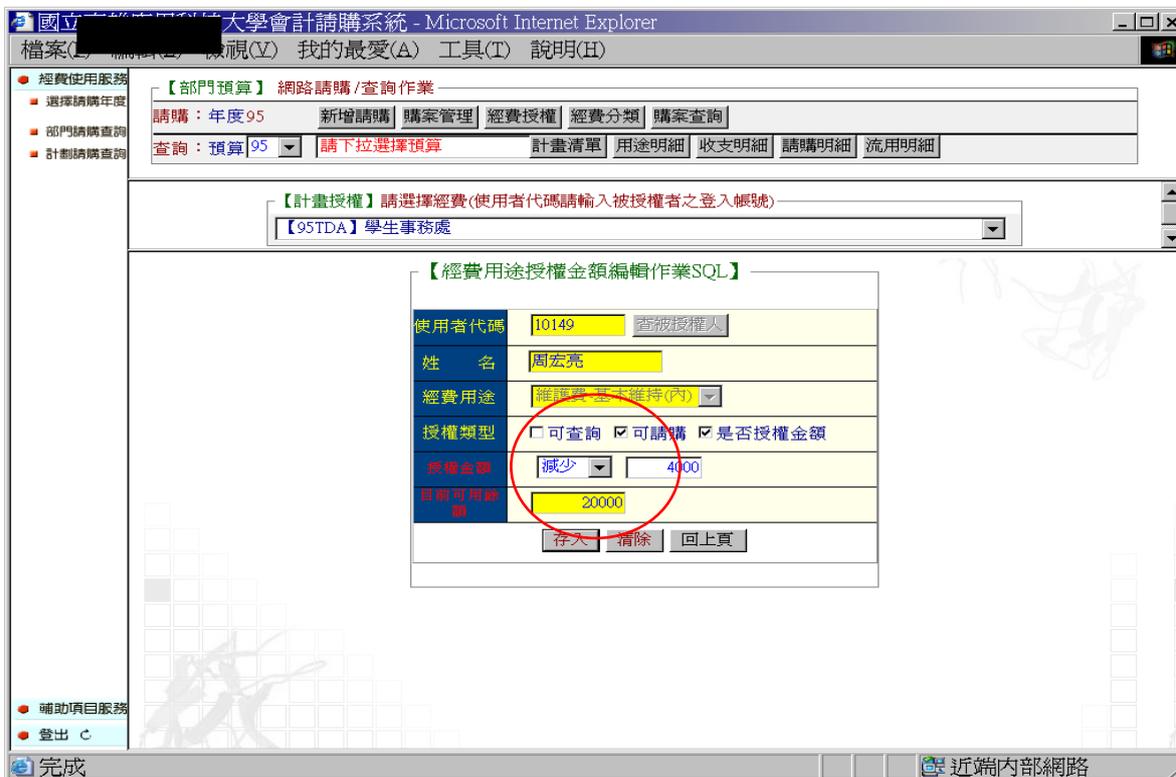


圖 2-4 修改經費授權編輯完成畫面

3. 查詢其授權與請購記錄：在每筆記錄，點選【授權與請購記錄查詢】按鈕，如(圖 2-5)



圖 2-5 查詢其授權與請購記錄主畫面

依使用者之需求點選查詢其相關資料，如(圖 2-6)所示。

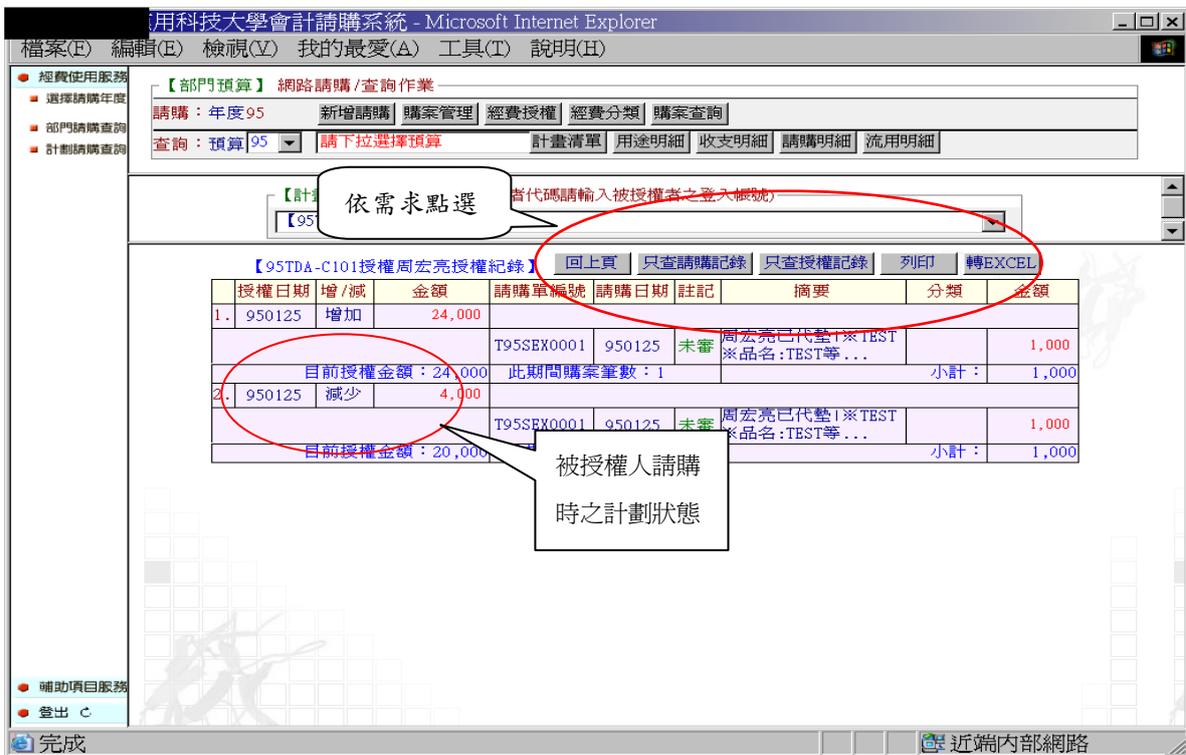


圖 2-6 查詢其授權與請購記錄畫面

4. 刪除授權：先點選下列被授權人後再點選【刪除授權】，即可刪除此筆記錄，但是，該被授權人如已有請購記錄時，則無法刪除，如(圖 2-7)所示。

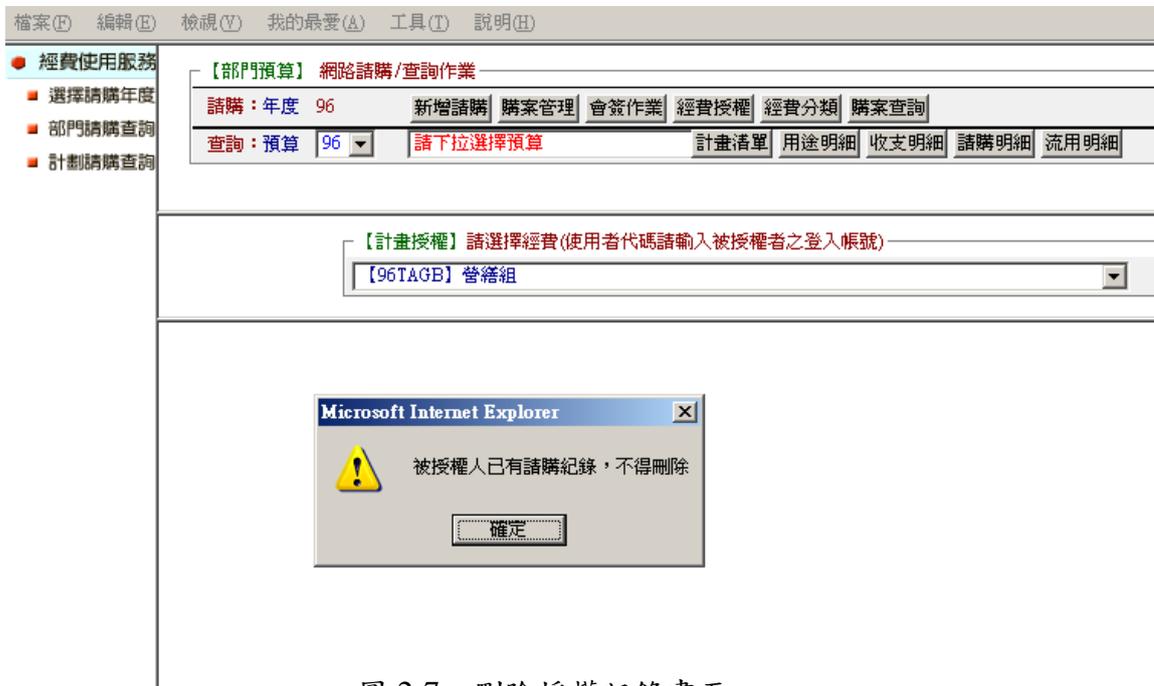


圖 2-7 刪除授權記錄畫面

5. 轉入上年度授權記錄：此功能按鈕只有在部門請購查詢才會列示出來，在計劃請購查詢裡之經費授權，並沒有此功能。

(1) 在【經費授權】的編輯畫面中，下拉點選欲授權之計畫，如(圖 2-8)所示。

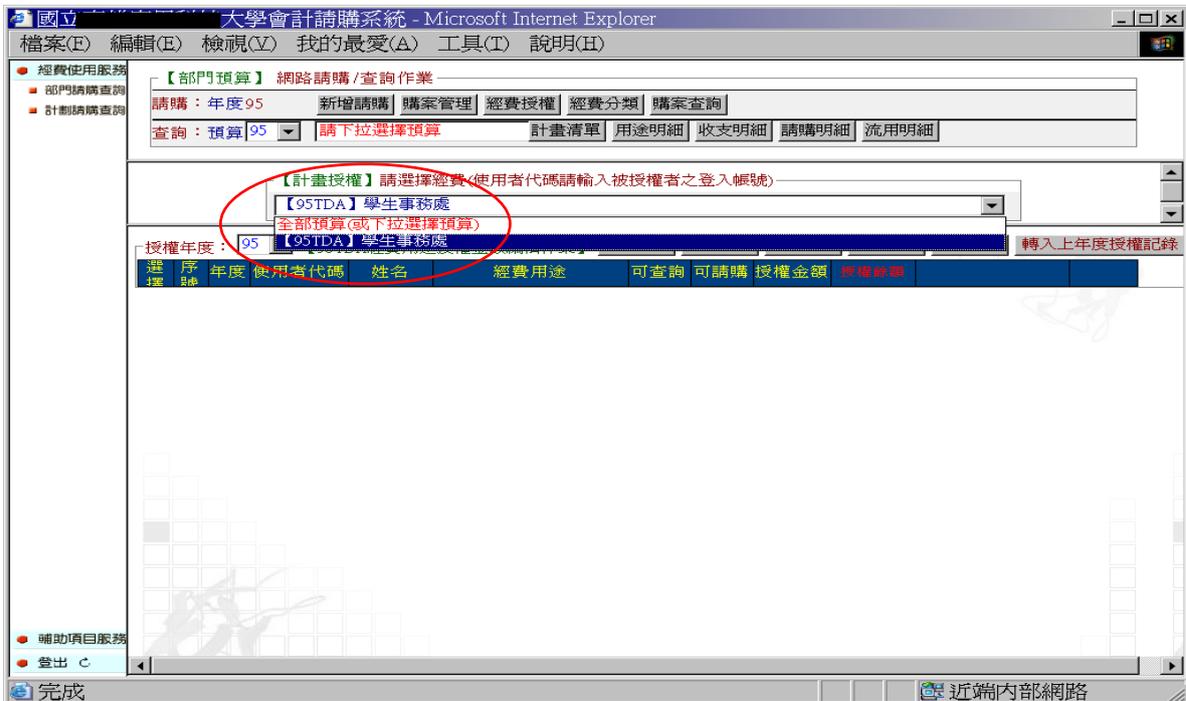


圖 2-8 經費授權主畫面

(2)點選轉入上年度授權記錄，將上一年度的授權記錄轉入到本年度。

在【授權記錄轉入本年度】畫面裡，下拉點選上年度計畫名稱，如(圖 2-9)所示。

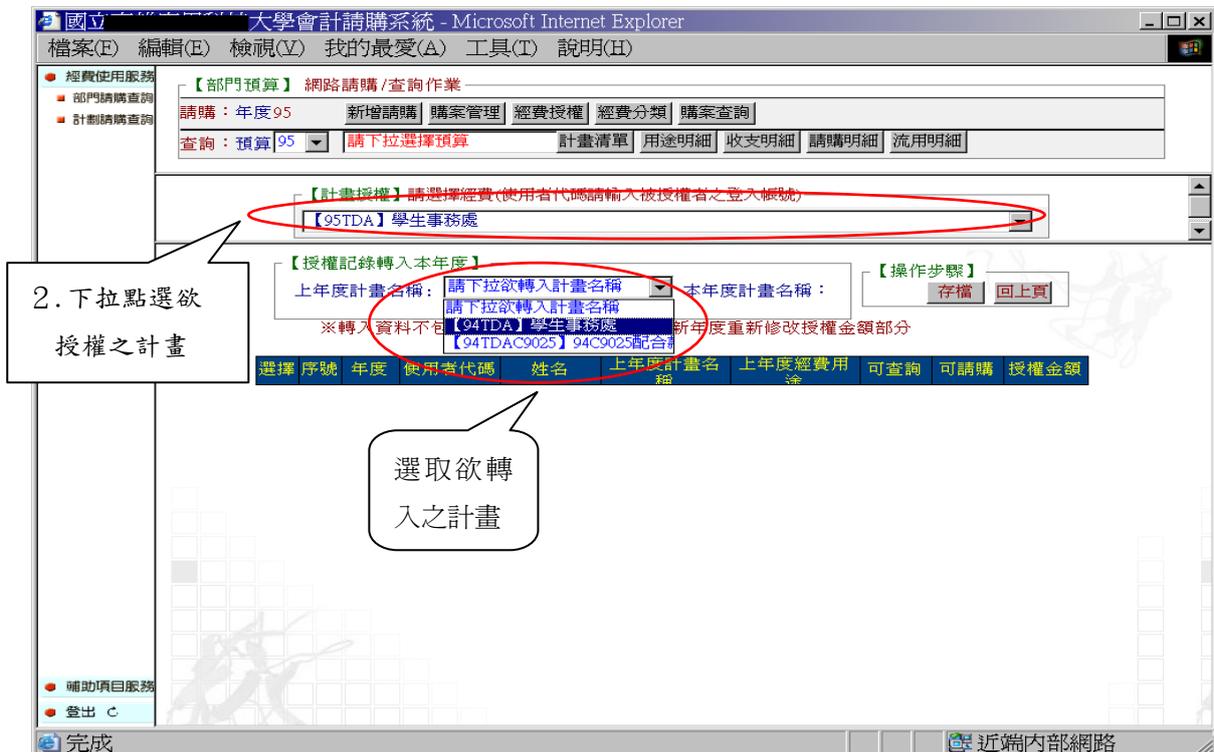


圖 2-9 下拉點選上年度計畫畫面

(3)在選擇下方之中勾選欲授權之使用者，選取完後存檔再回上頁離開如(圖 2-10)所示。

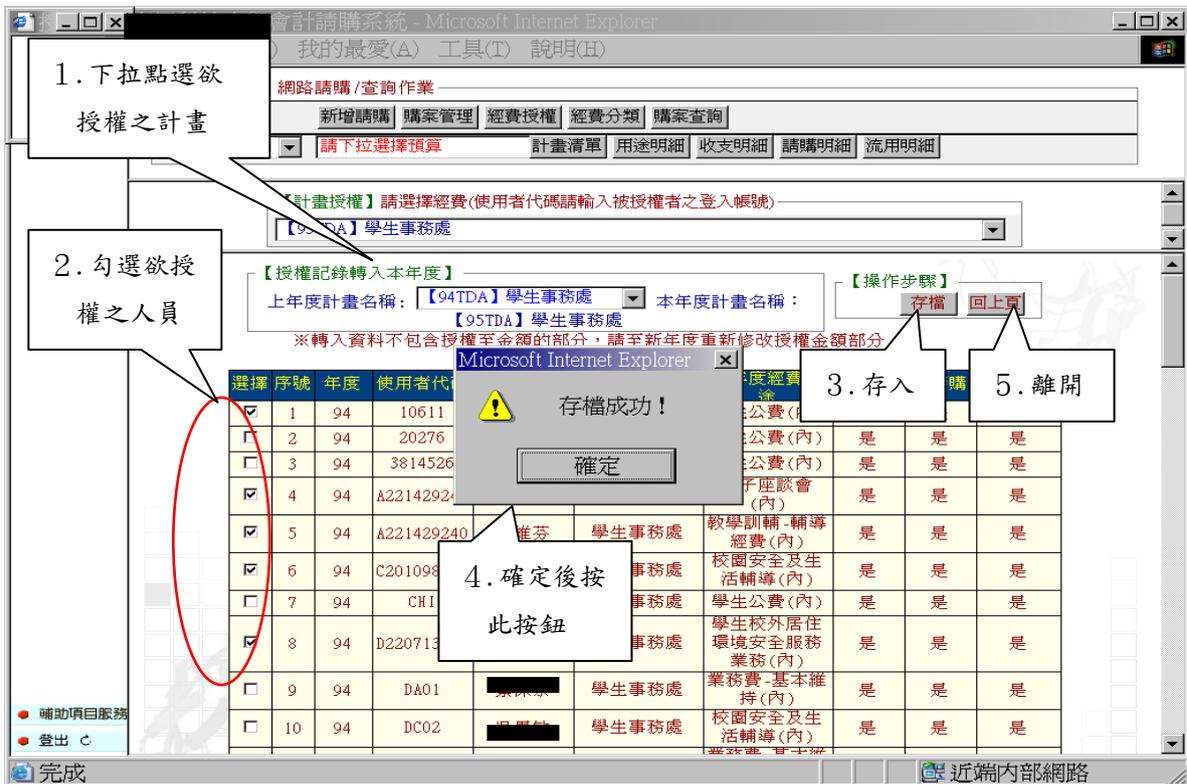


圖 2-10 授權記錄轉入本年度畫面

(4)再由計畫主持人點選【增/減授權】功能調整授權金額，如(圖 2-11)所示。



圖 2-11 授權金額編輯主畫面