國立宜蘭大學

會計網路請購系統概述

中華民國 一0三 年 八 月 六 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…… 6
　三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介 …… 20
　四、輔助項目服務…… 26
　五、登出 ……29

壹、前言：

一、專案計畫請購/查詢系統：

便利專案計畫管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用 www 技術將專案計畫預控的相關資料，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 以上等級之電腦設備

二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 IE9.0 以上版本)

三、能連結網路環境(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)

參、操作條件概要：

一、取得主計室的授權（系統使用之初帳號及密號由主計室指定)。

二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入主計室網路請購網站的位址。

三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。

肆、使用網路請購系統資格：

一、計畫主持人

若為計畫主持人，主計室於會計系統建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼。

二、經費管理人(『工作計畫-部門、專班或專項經費』執行者)

若為『工作計畫』執行者，主計室於會計系統建立工作計畫時會建立執行者帳號及密碼。

三、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。

若尚無登入權限者，請於網路請購系統首頁下載【下載→主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」簽章後交由主計室建立帳號。(如圖 4-1 及 4-2)

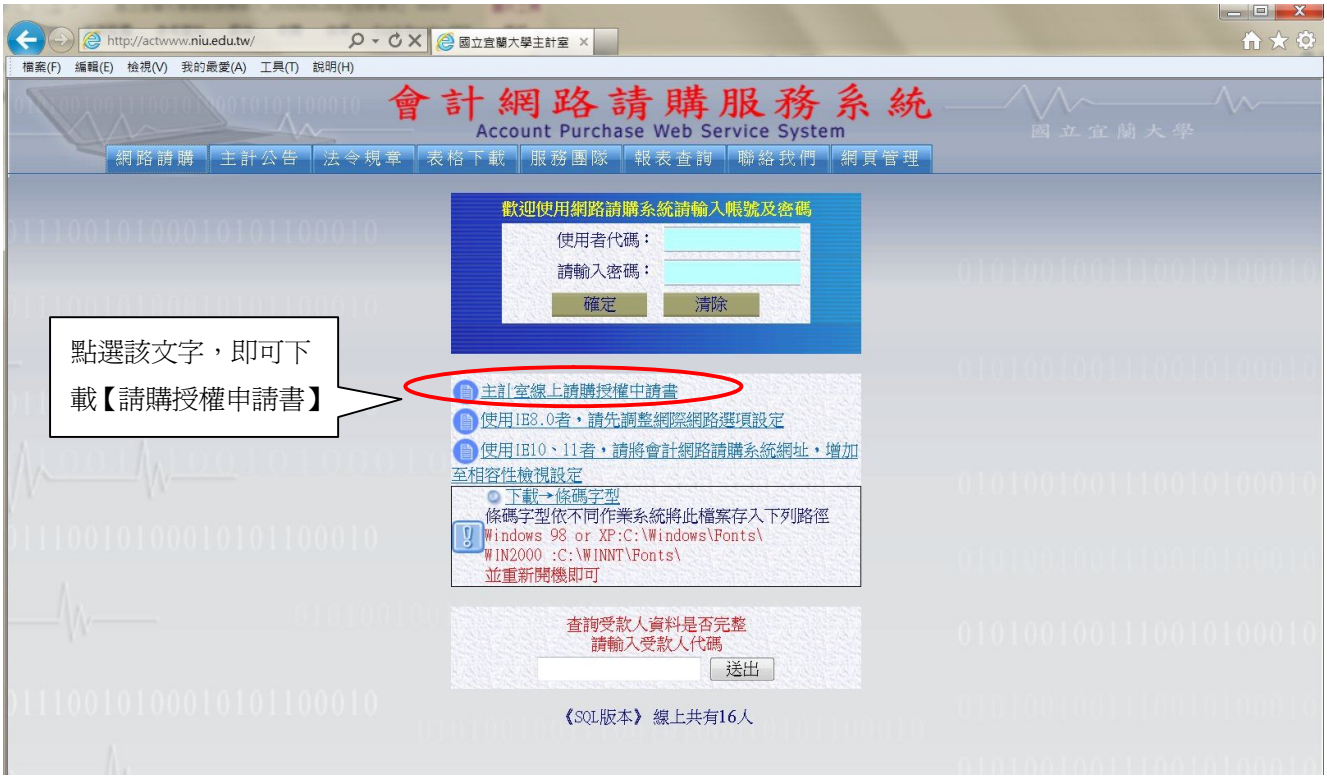


圖 4-1 網路請購登入畫面

主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□請購□	
二、計畫管理	查詢□請購□	
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。 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主計室。		

申請人：_____ 單位主管：_____

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主計室的授權，系統使用之初帳號及密號由主計室設定，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 P.28)；尚未取得授權之使用者，則請逕洽主計室承辦人。

2. 開啟瀏覽器（以下操作範例是使用 IE9.0），於"網址"處鍵入主計室網站位址，再按 ENTER 即可看到主計室網站的首頁：如（圖 5-1）所示。 http://actwww.niu.edu.tw/



圖 5-1 主計室網站的首頁

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，系統會根據個人的使用權限而顯示不同的選項。如（圖 5-3）所示。

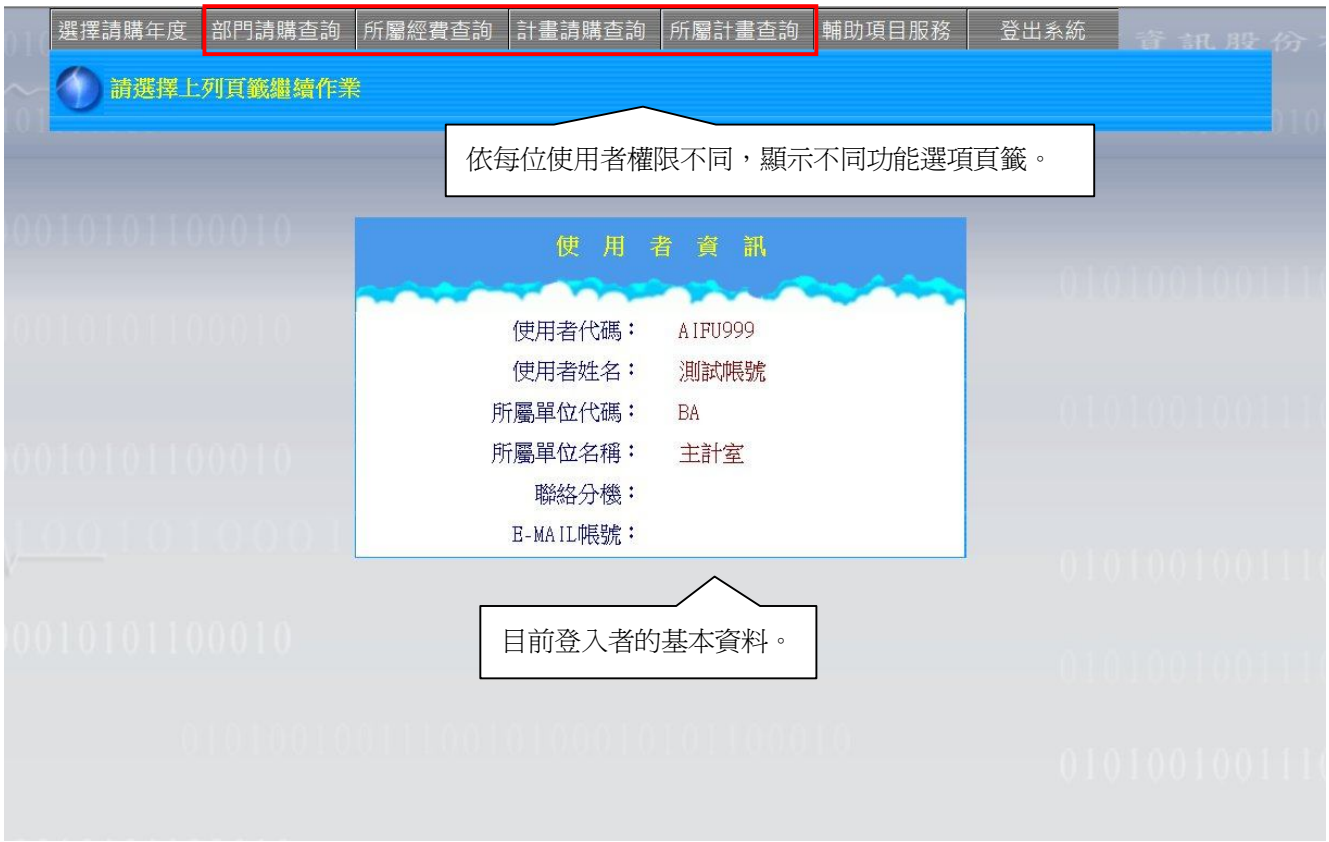


圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

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。(僅部門預算才有該項功能)

【經費授權】：單一計畫(或部分經費)系統預設主持人具請購或查詢權限，若欲多人使用該經費時，則由計畫主持人(或經費控管人)授權其他使用者(或其他單位)請購或查詢之權限。

【決標/核銷】：提供採購單位，進行經辦購案決標及核銷作業。

【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。(僅部門預算才有該項功能)

【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

【授權查詢】：提供被授權人查詢被授權的計畫及分配的金額。(配合授權到金額機制)

【決標統計】：配合【決標/核銷】作業統計報表。



圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(二)專案計畫請購之請購申請－【新增請購】

1. 點選『部門請購查詢』選項(或『計畫請購查詢』選項)，開啟網路請購/查詢作業視窗畫面。
2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增請購】視窗畫面：如（圖 5-5）所示。

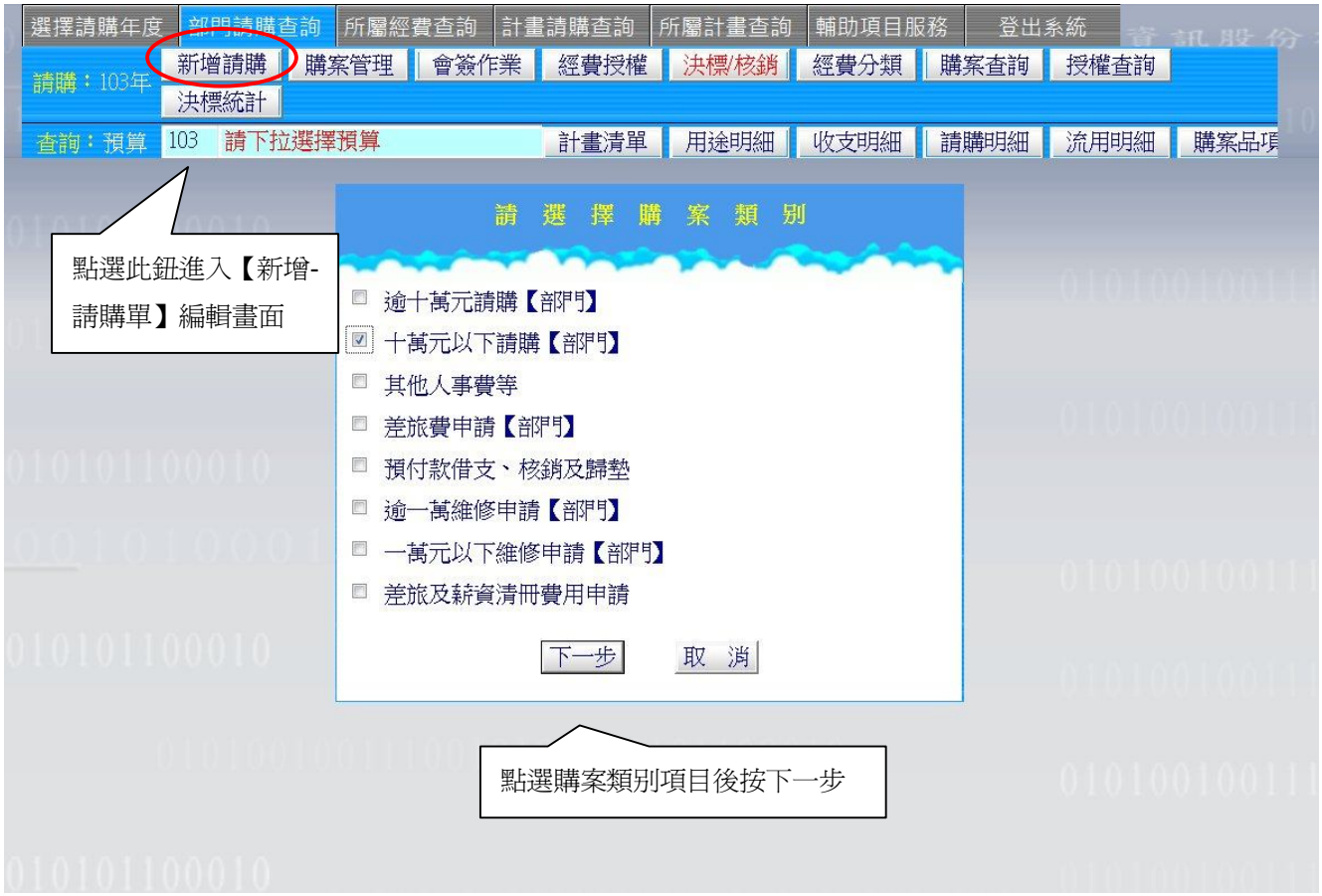


圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

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。分為編輯經費及編輯品名，若該購案為校內授權可直接核銷報帳之購案類型者，則具有可切換『編輯受款人』之介面使用:如(圖 5-6)和(圖 5-7)所示。

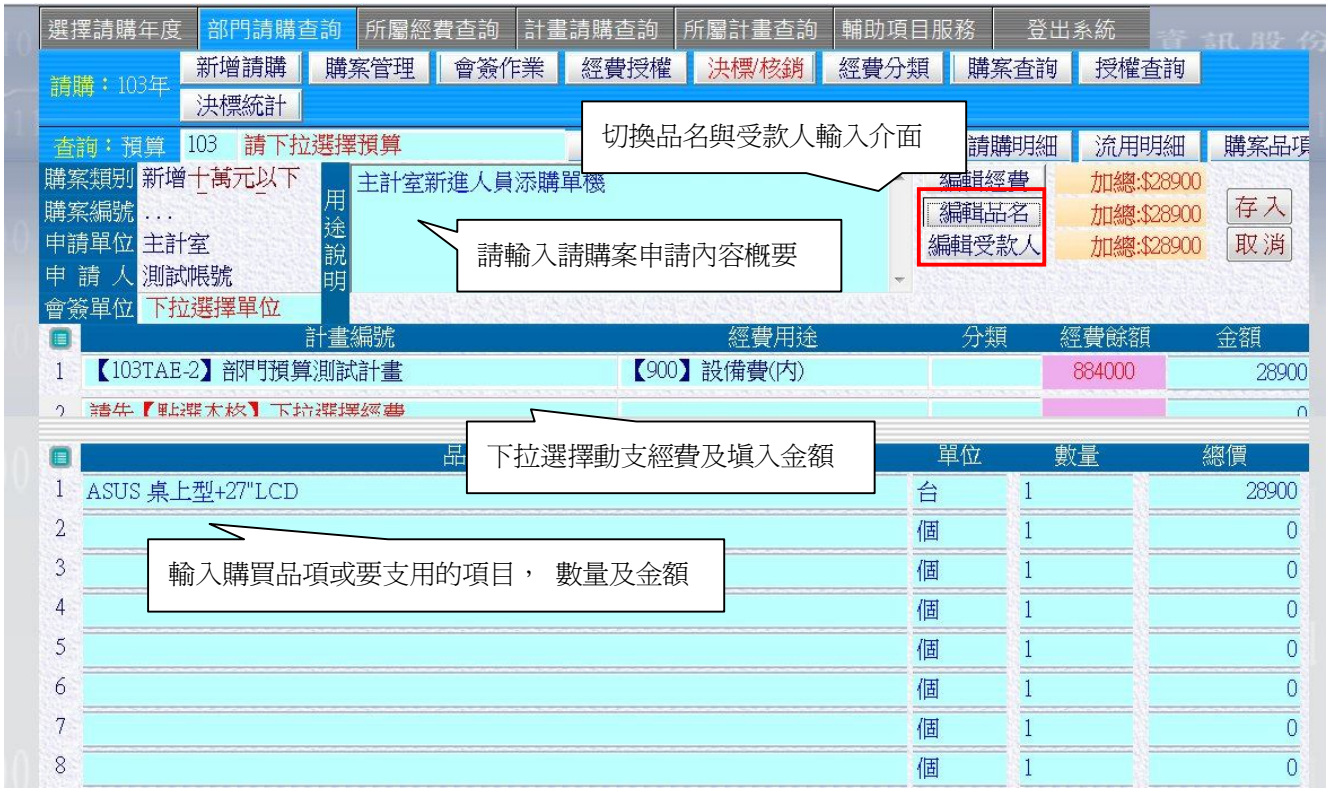


圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面

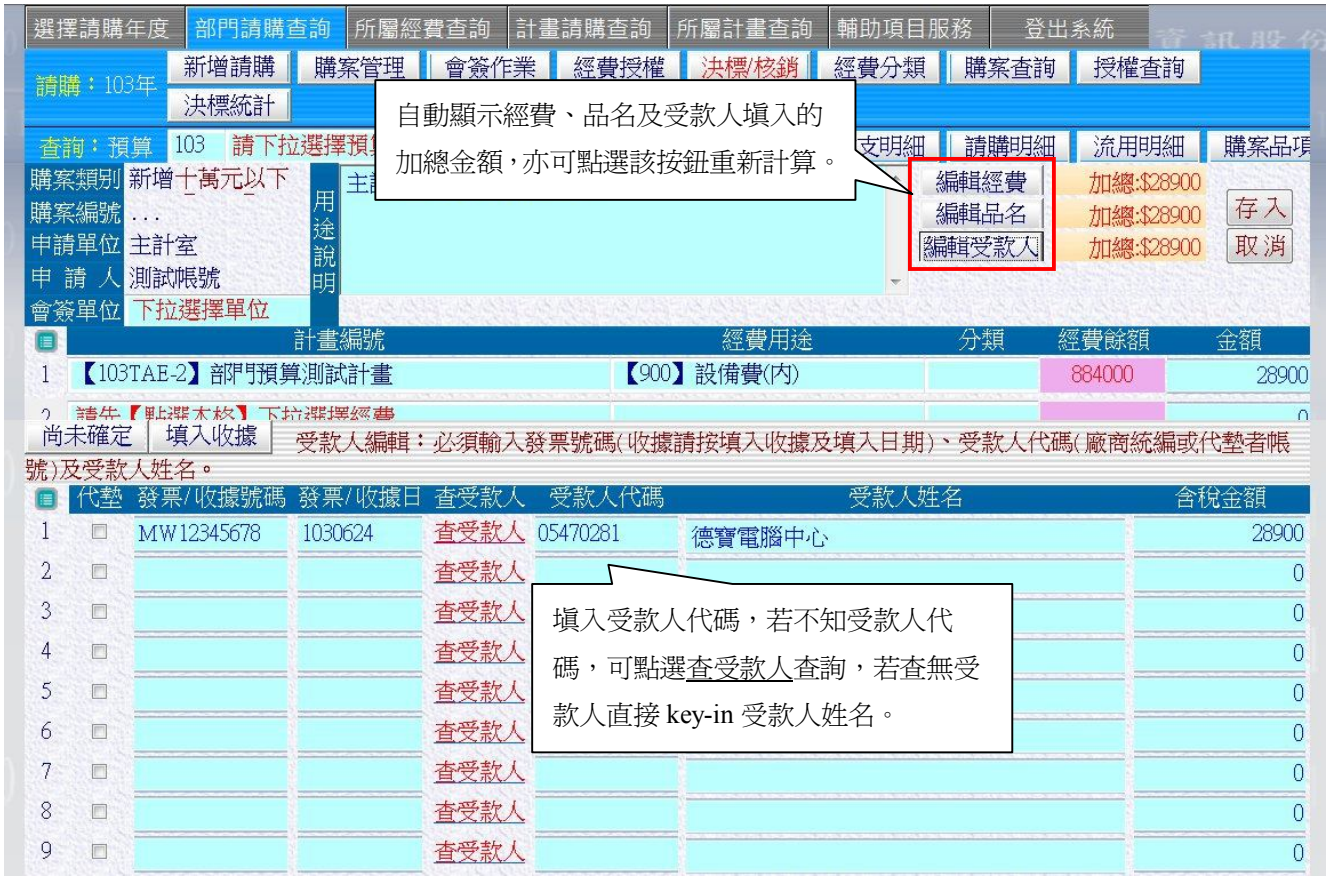


圖 5-7 請購受款人編輯視窗畫面

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，請勾選『代墊』。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。

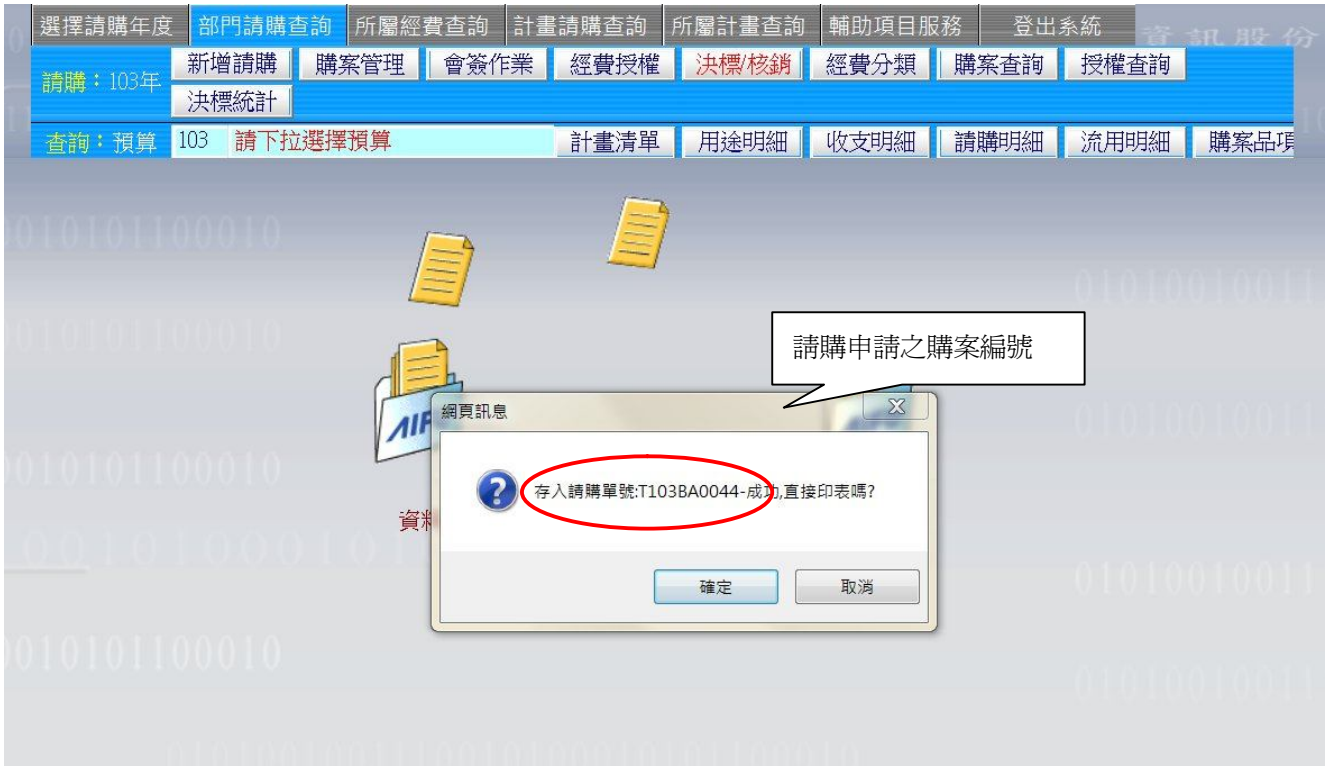


圖 5-8 系統給予購案編號畫面

6. 列印請購單。請購申請程序即完成，待主計室審核。待審核完成後再執行其他核銷程序。
7. 關於人事費清冊造冊作業，則請參閱附件一。

（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(下拉搜尋條件或輸入購案編號後，程式會馬上自動執行搜尋)，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。

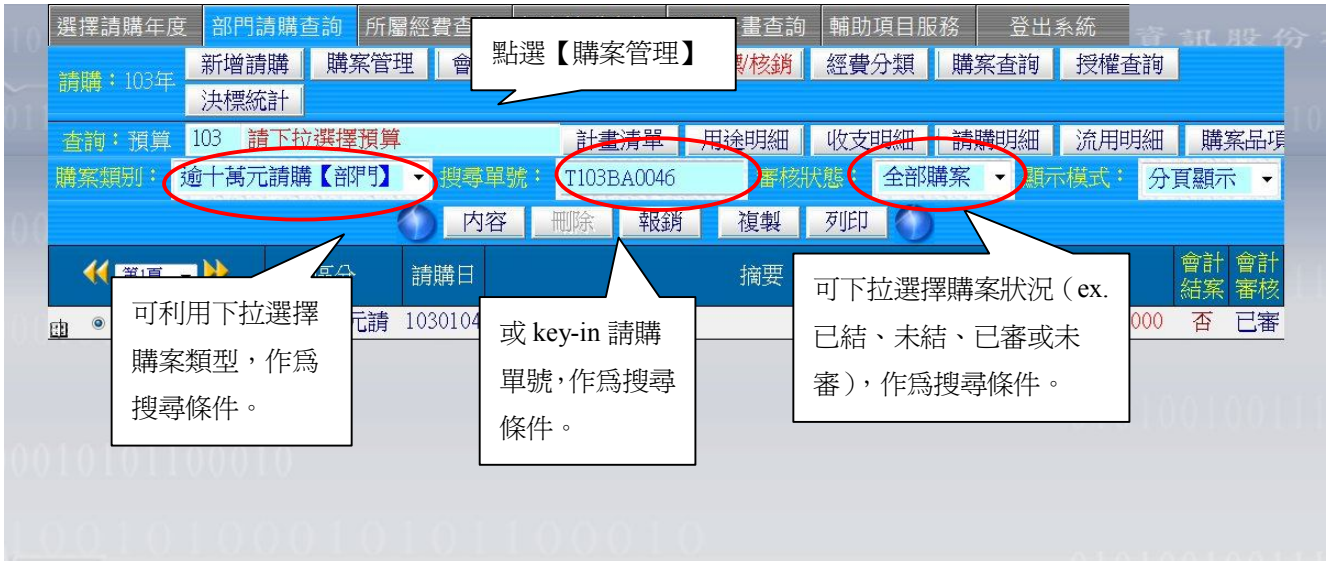


圖 5-9 購案管理畫面一



圖 5-9 購案管理畫面二

2. 經費核銷：點取要報銷之申請單編號，再點選『報銷』功能按鈕



（1）實支核銷



輸入核銷金額及明細



輸入發票號碼及受款人資料後，存檔，列印黏貼單



（2）暫付核銷



輸入要預借的金額



輸入該筆預借款撥款人資料後，存檔，列印預借申請單



（3）預借款項之預借款轉正沖銷



輸入要沖銷的明細資料及金額後，存檔，印出黏貼單



（4）預借款項之預借款繳回



輸入已至出納組所繳回的金額，以出納收據作為核銷憑證



3. 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

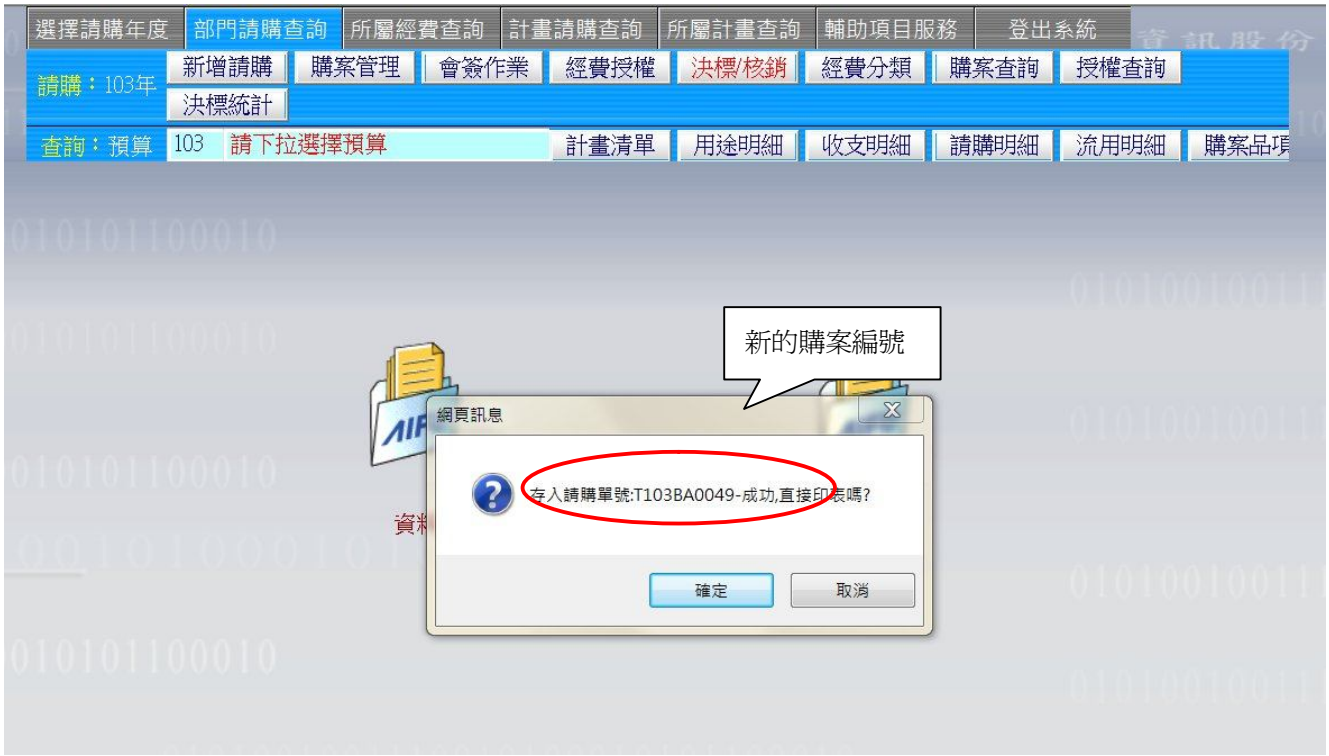


圖 5-10 完成複製新購案畫面

（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。詳細功能操作及說明，請再另行參閱『會計網路請購系統經費授權功能_III.pdf』文件內容。

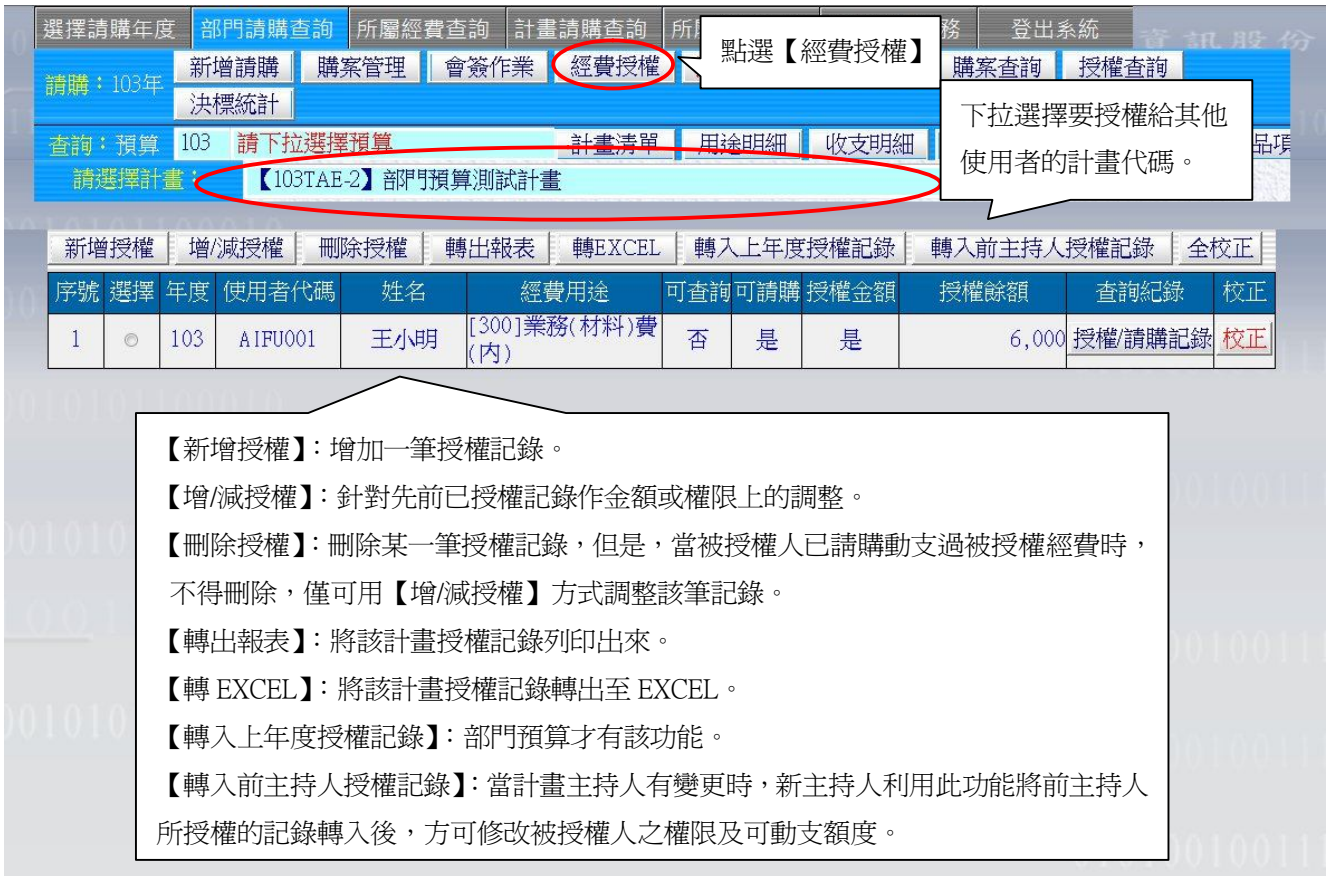


圖 5-12 經費授權畫面

（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【102 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。

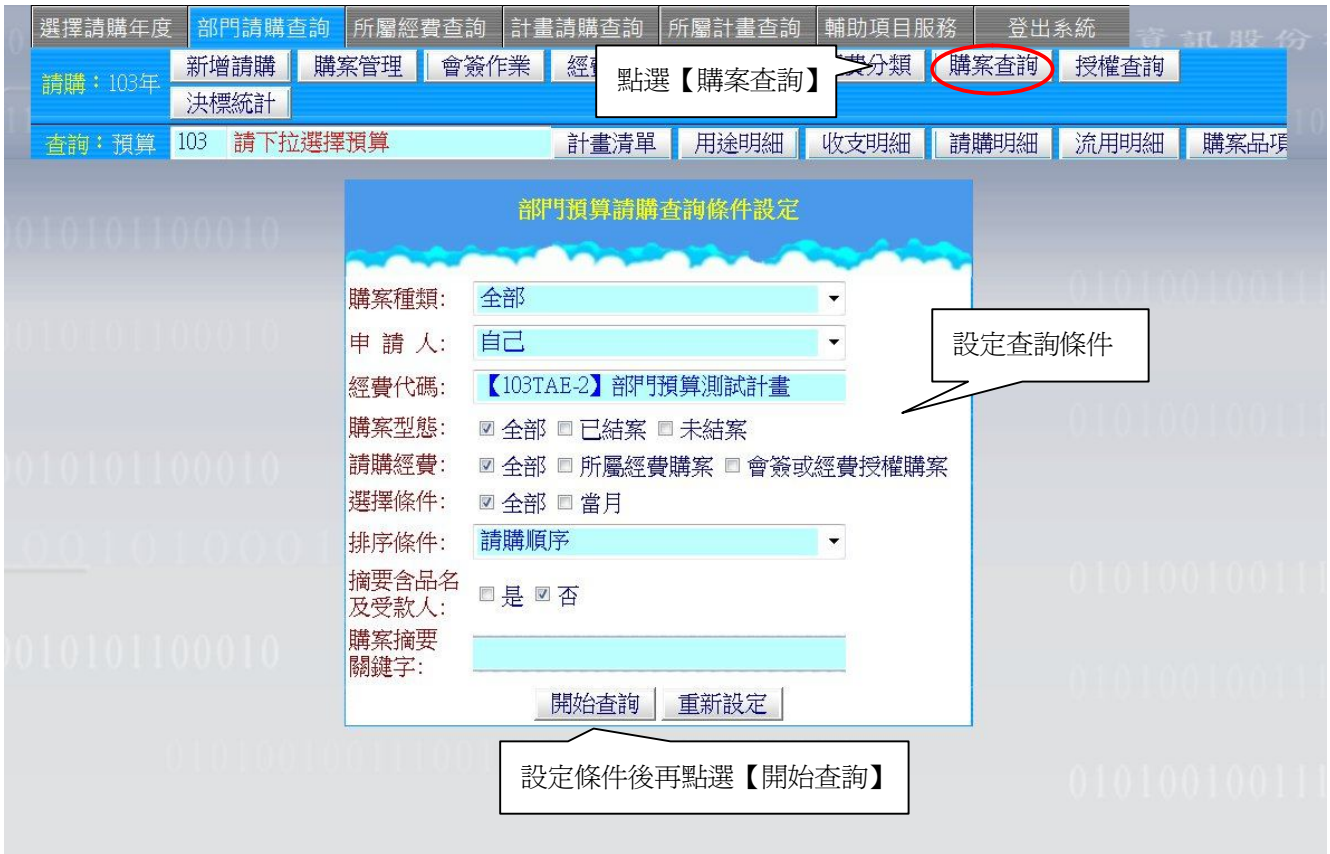


圖 5-14 購案查詢條件過濾介面

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。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】(圖 5-16)進行列印。



	請購單編號及傳票編號	請購日	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1.	T103BA0044--1	1030624	已審	主計室新進人員添購單機	103TAE-2 部門預算測試計畫	900 設備費(內)	1341-101 機械及設備-學校經費(本年度預算)		28,900
2.	T103BA0045--			影印機維修	103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	51A1-255 機械及設備修護費		3,800
3.	T103BA0046--1	1030104	已審	103年度系統租賃	103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	51A1-431 電腦軟、硬體租金及使用費		482,000
4.	T103BA0047--1	1030805	已審	迎新活動	103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	1154-101 預付建教〔代收代付〕計畫費用		50,000
5.	T103BA0047--2	1030805	已審	迎新活動	103TAE-2	100	1154-101 預付建教〔代收代		24,000

圖 5-15 購案查詢查詢結果一



	請購單編號及傳票編號	請購日期	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1.	T103BA0044--1	1030624	已審	主計室新進人員添購單機	103TAE-2 部門預算測試計畫	900 設備費(內)	1341-101 機械及設備-學校經費(本年度預算)		28,900
2.	T103BA0045--1	1030605	已審	影印機維修	103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	51A1-255 機械及設備修護費		3,800
3.	T103BA0046--1	1030104	已審	103年度系統租賃	103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	51A1-431 電腦軟、硬體租金及使用費		482,000
4.	T103BA0047-				103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	1154-101 預付建教〔代收代付〕計畫費用		50,000
5.	T103BA0047--2	1030805	已審	迎新活動	103TAE-2 部門預算測試計畫	100 人事費(內)	1154-101 預付建教〔代收代付〕計畫費用		24,000
6.	T103BA0048--1	1030702	已審	104年度預算書列印	103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	51A1-241 印刷及裝訂費		1,800
7.	T103BA0049--1	1030805	未審	104年度預算書列印一追加	103TAE-2 部門預算測試計畫	300 業務(材料)費(內)	51A1-241 印刷及裝訂費		750
								總計：	591,250

圖 5-16 購案查詢查詢結果二

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 5-17)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。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。

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。(僅部門預算才有該功能)
6. 收支報告表：國科會或補助款計畫結報報表。(僅計畫經費才有此項功能)
7. 購案品項：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。

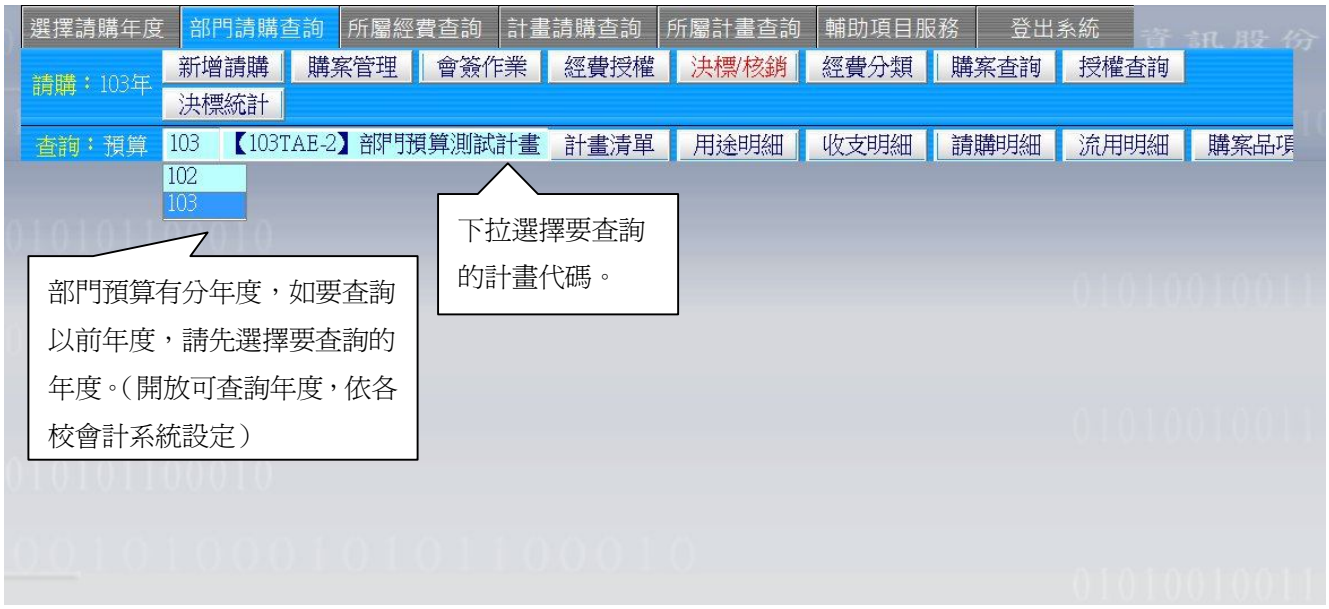


圖 5-17 網路請購查詢系統主畫面

(二)請購查詢之操作

1. 點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】。
2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算或計畫代碼，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 5-18)所示。



圖 5-18 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 5-19)所示



圖 5-19 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 5-20)所示



圖 5-20 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 5-21)所示。其結果如(圖 5-22)所示。

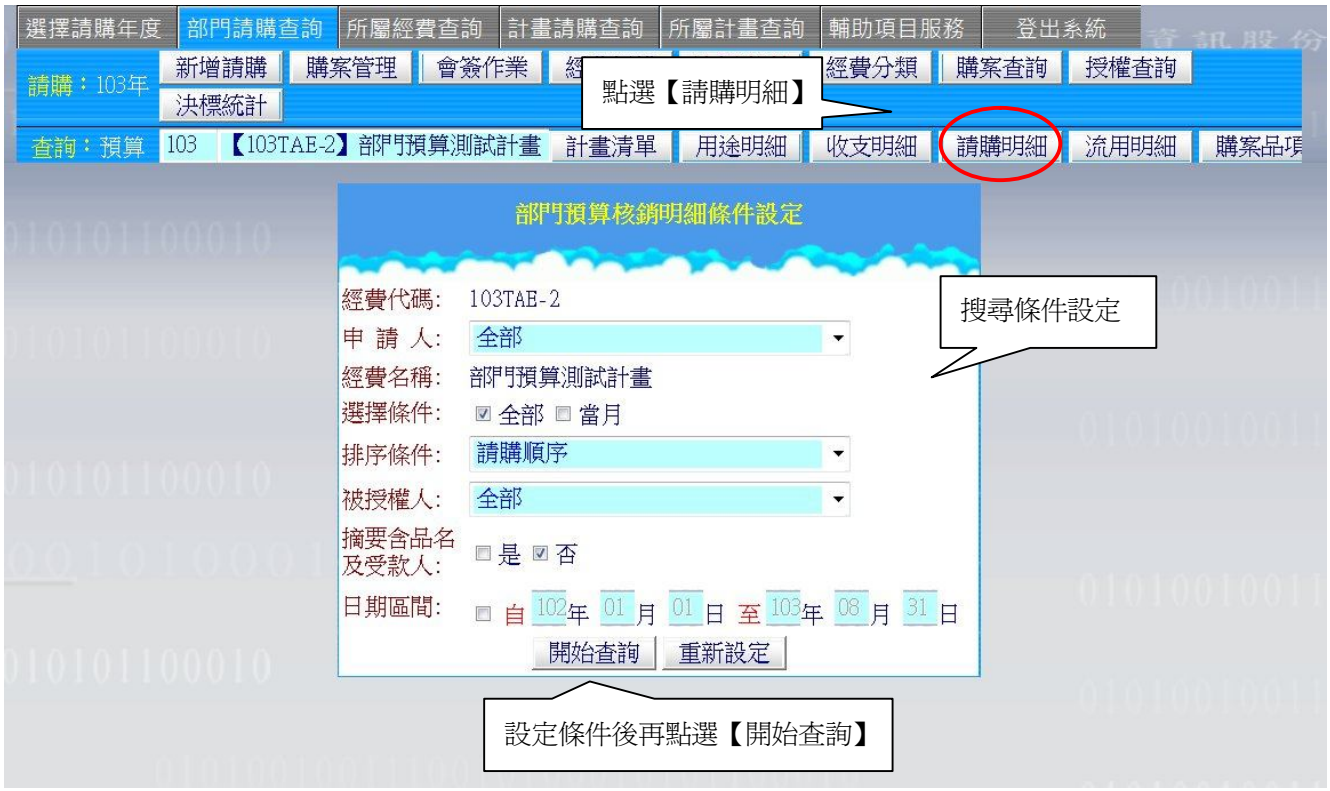


圖 5-21 請購明細範例畫面



圖 5-22 請購明細畫面

5.流用明細:此功能將部門預算的流用狀況完整呈現，但計畫請購查詢無此功能。如(圖 5-23)所示。



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	摘要
100:人事費(內)							
1021231	10300001	25,600	0				算分配數
1030225	10300026	350,000	0				算第1次分配數
	小計：	375,600	0				
23Y:貨物及其他旅運費(內)							
1021231	10300001	18,000	0	0	0	18,000	本年度預算分配數
1030225	10300026	360,000	0	0	0	378,000	本年度預算第1次分配數
	小計：	378,000	0	0	0	378,000	
300:業務(材料)費(內)							
1021231	10300001	86,000	0	0	0	86,000	本年度預算分配數
1030225	10300026	690,000	0	0	0	776,000	本年度預算第1次分配數
	小計：	776,000	0	0	0	776,000	
900:設備費(內)							
1021231	10300001	24,000	0	0	0	24,000	本年度預算分配數
1030225	10300026	860,000	0	0	0	884,000	本年度預算第1次分配數
	小計：	884,000	0	0	0	884,000	
	總計：	2,413,600	0	0	0	2,413,600	

圖 5-23 流用明細範例畫面

6.收支報告表：提供科技部、建教或委辦計畫結報用報表，但部門請購查詢無此功能，下拉選擇計畫代碼後，點選【收支報告表】，依該計畫性質選擇要列印之結報格式，如(圖 5-24)所示。



圖 5-24 收支報告表範例畫面一

收支報告表

執行單位： 國立宜蘭大學

主持人： 測試帳號

計畫編號： MOST 103-2266-S-125-038 (103A1006)

計畫名稱： 建教合作測試計畫

執行期限： 中華民國:103.06.01至104.05.31止

申請延期日期： . . (文號：) 報送日期：中華民國 103年 8月 5日 第 號 頁

補助項目	補助費金額	實收金額	收付數					預算可用餘額	尚未收到之補助費	備註
			支出憑證 字	支出憑證 起迄號數	本期實付數	累計實付數	結餘金額			
業務費	3,892,600			1-21	107,792	107,792		3,784,808		
國外差旅費	230,000				0	0		230,000		
管理費(學校)	245,310			22-25	780	780		244,530		
管理費	132,090			26-26	362	362		131,728		
合計	4,500,000	1,500,000			108,934	108,934	1,391,066	4,391,066	3,000,000	執行率：2.42%

製表： 覆核： 主計主管： 計畫主持人： 機關長官：

圖 5-24 收支報告表範例畫面二

7.購案品項：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額，如(圖 5-25)所示。

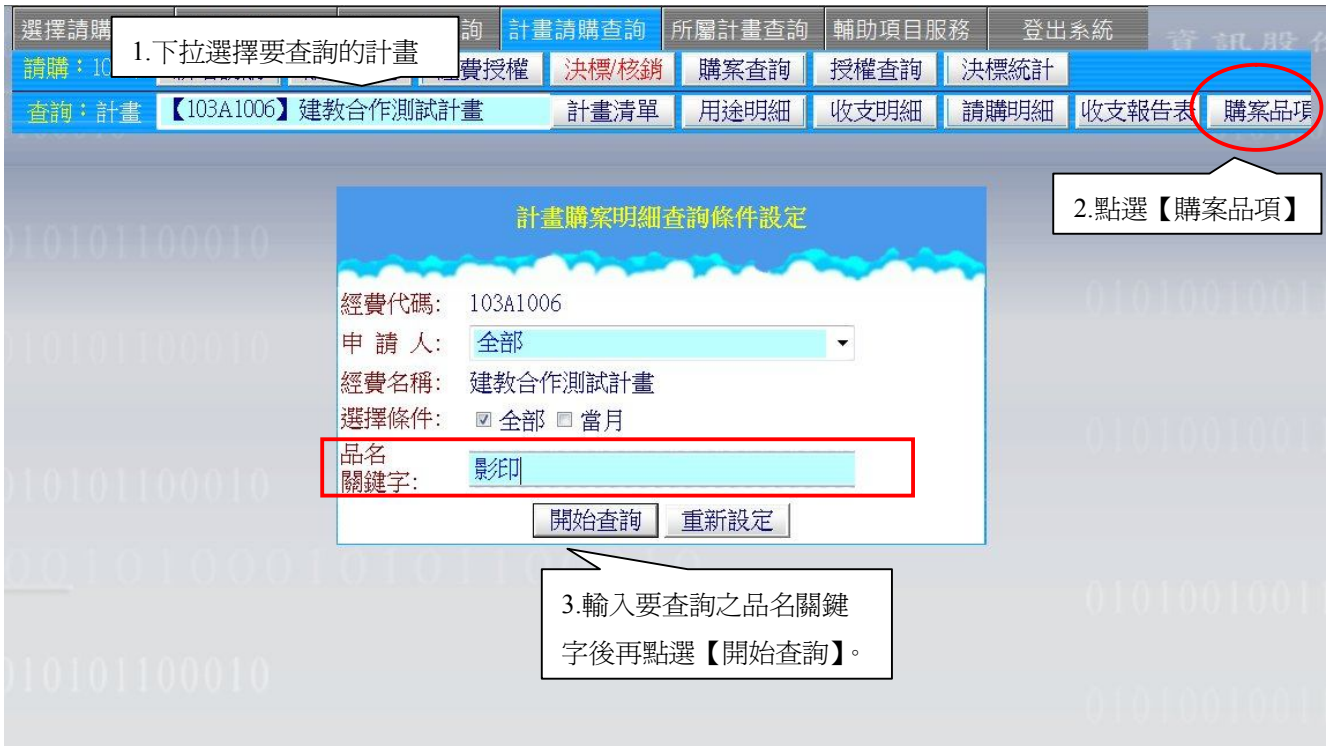


圖 5-25 購案品項查詢畫面一



圖 5-25 購案品項查詢畫面二

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 5-26)所示。

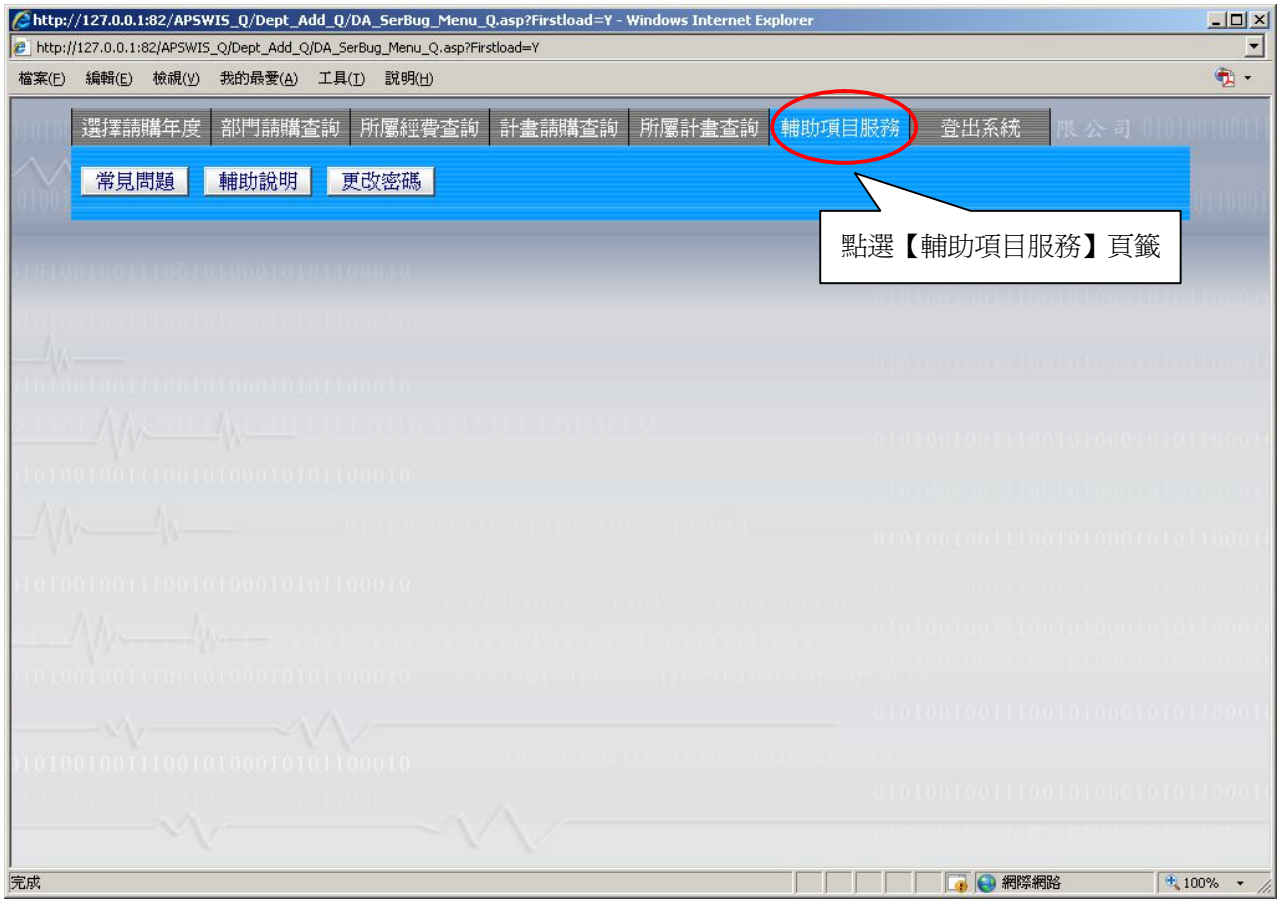


圖 5-26 輔助項目服務功能

(一)常見問題

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。如(圖 5-27)所示。

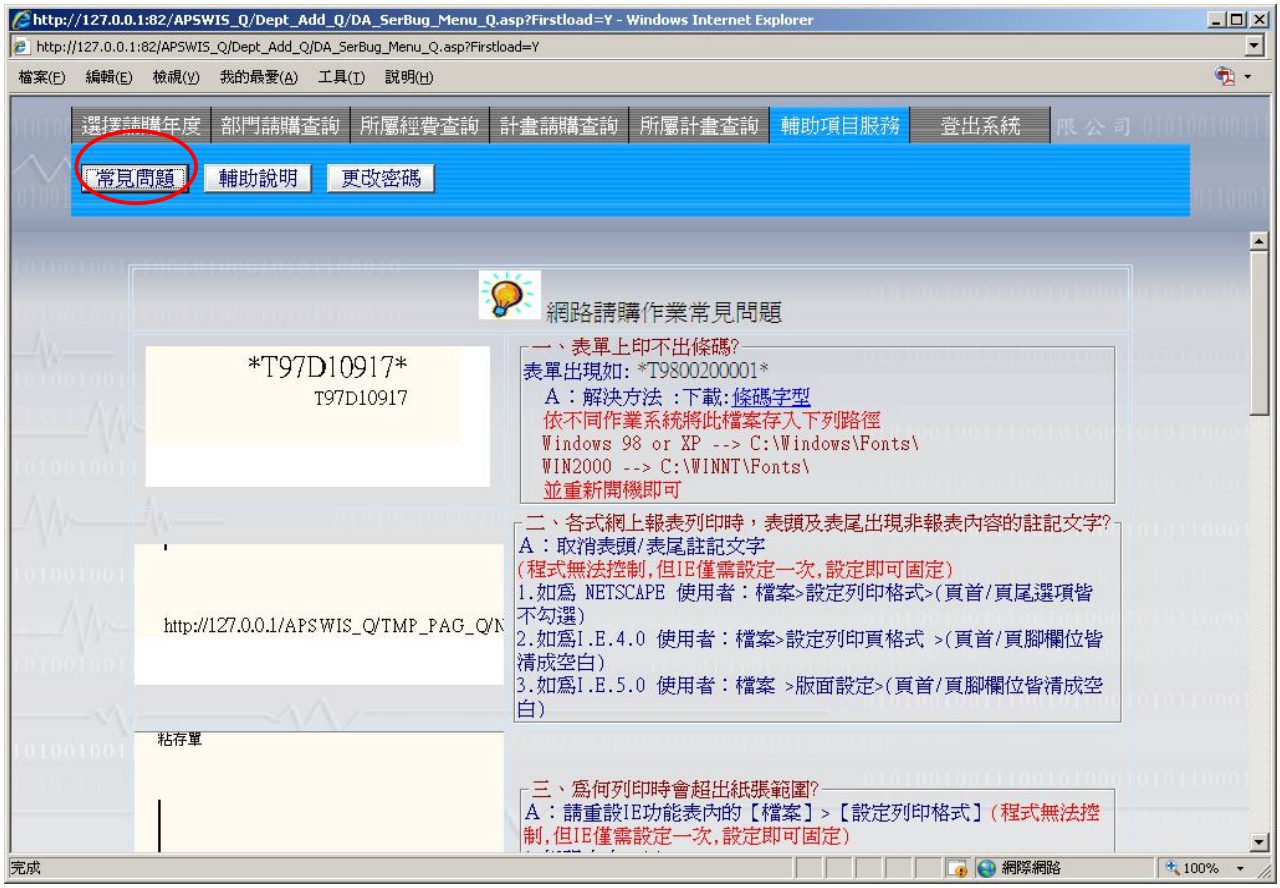


圖 5-27 常見問題

（二）輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如(圖 5-28)所示。

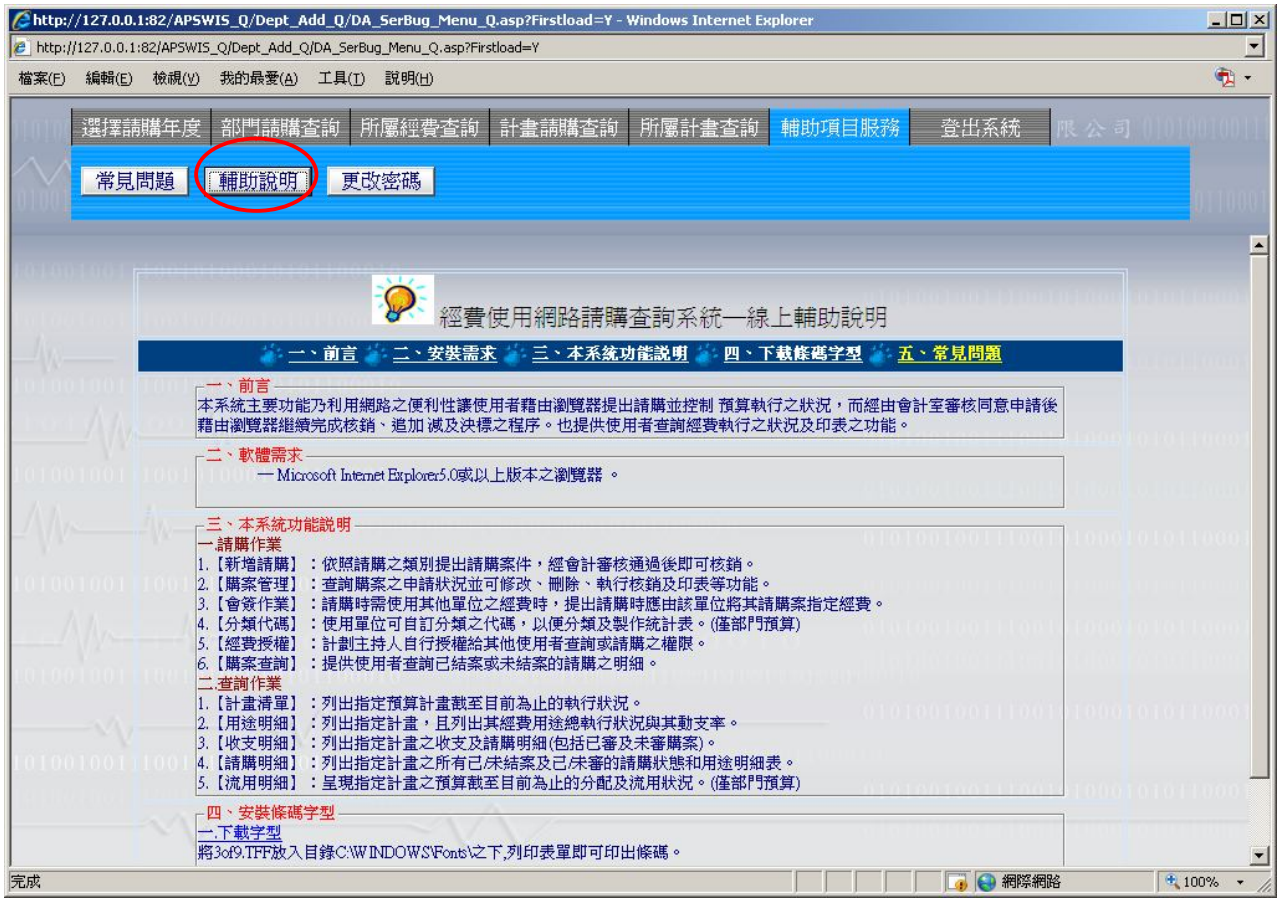


圖 5-28 輔助說明

（三）更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如(圖 5-29)所示。

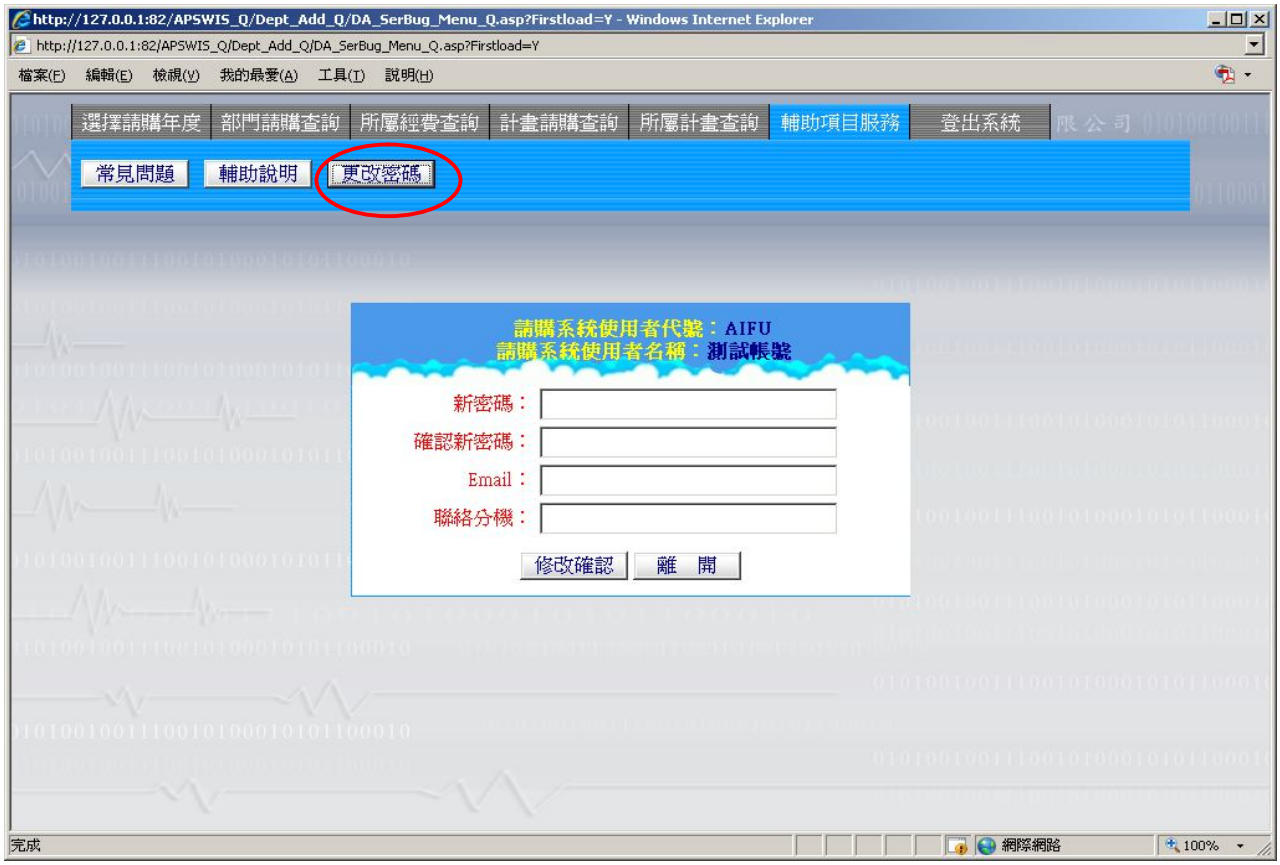


圖 5-29 更改密碼

五、登出

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。如(圖 5-30)所示。

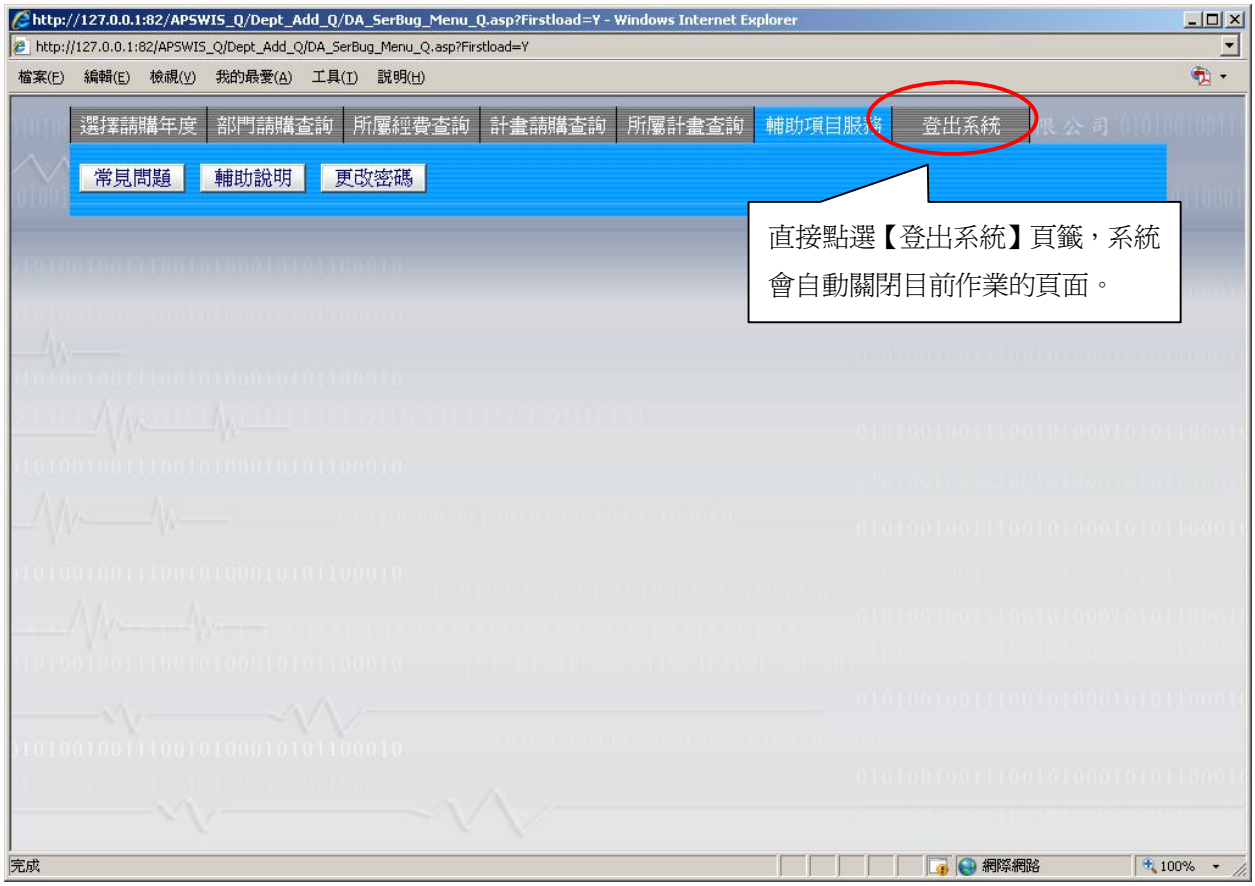
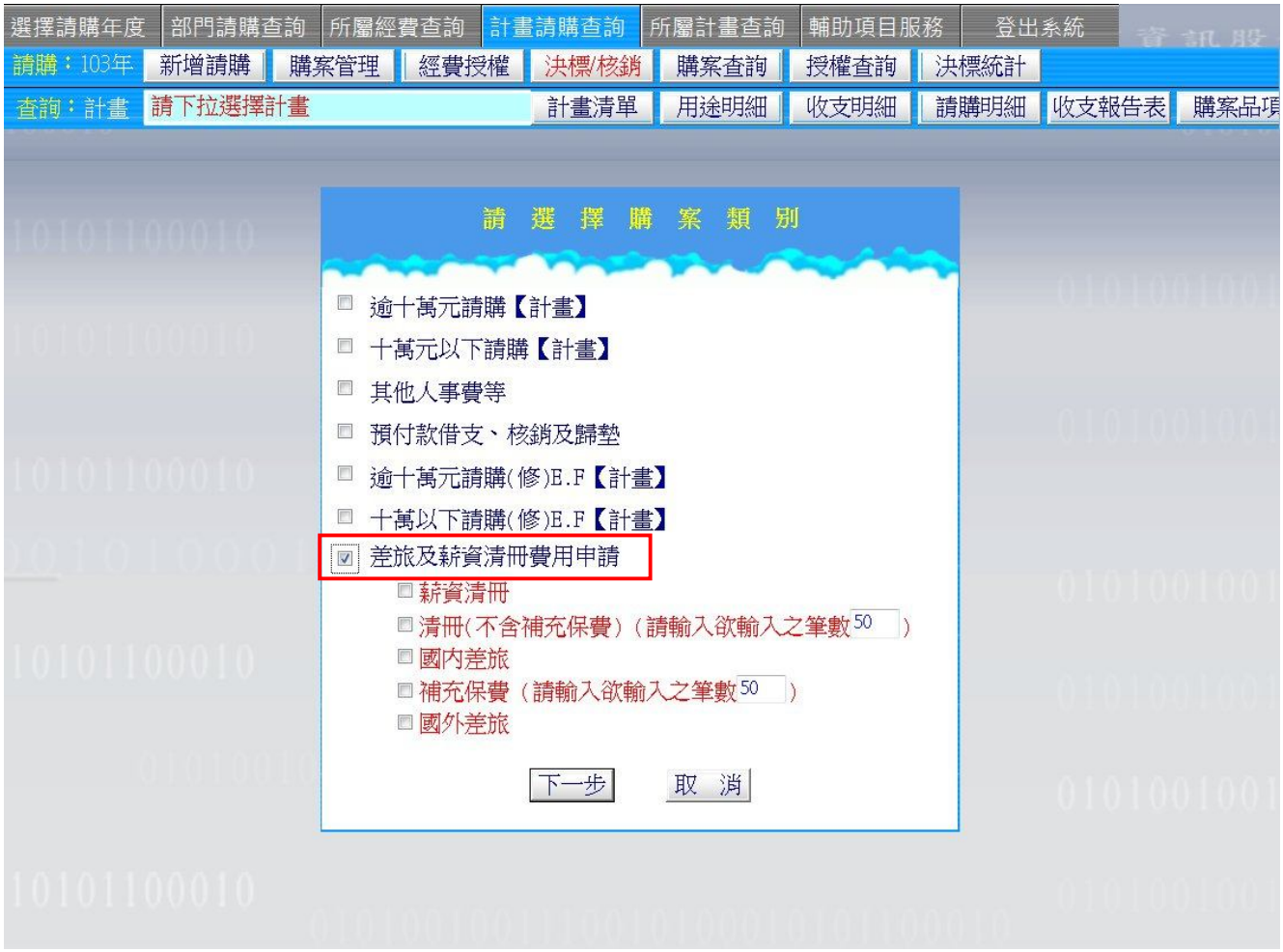


圖 5-30 登出系統

人事費清冊造冊作業

1. 點選『差旅及薪資清冊費用申請』



2. 其下分為：

◆『薪資清冊』- 每月請領固定薪資，需代扣勞、健保者



◆『清冊(不含補充保費)』- 非固定薪資，一般給付



◆『補充保費』- 配 102 年健保新制，兼職所得需先扣繳 2 代健保費



3. 人事費清冊造冊

(1) 直接於編輯介面輸入

勾選要造冊的清冊類別後，點選下一步



直接於空白的編輯介面輸入人員資料



(2) 複製先前已製購案

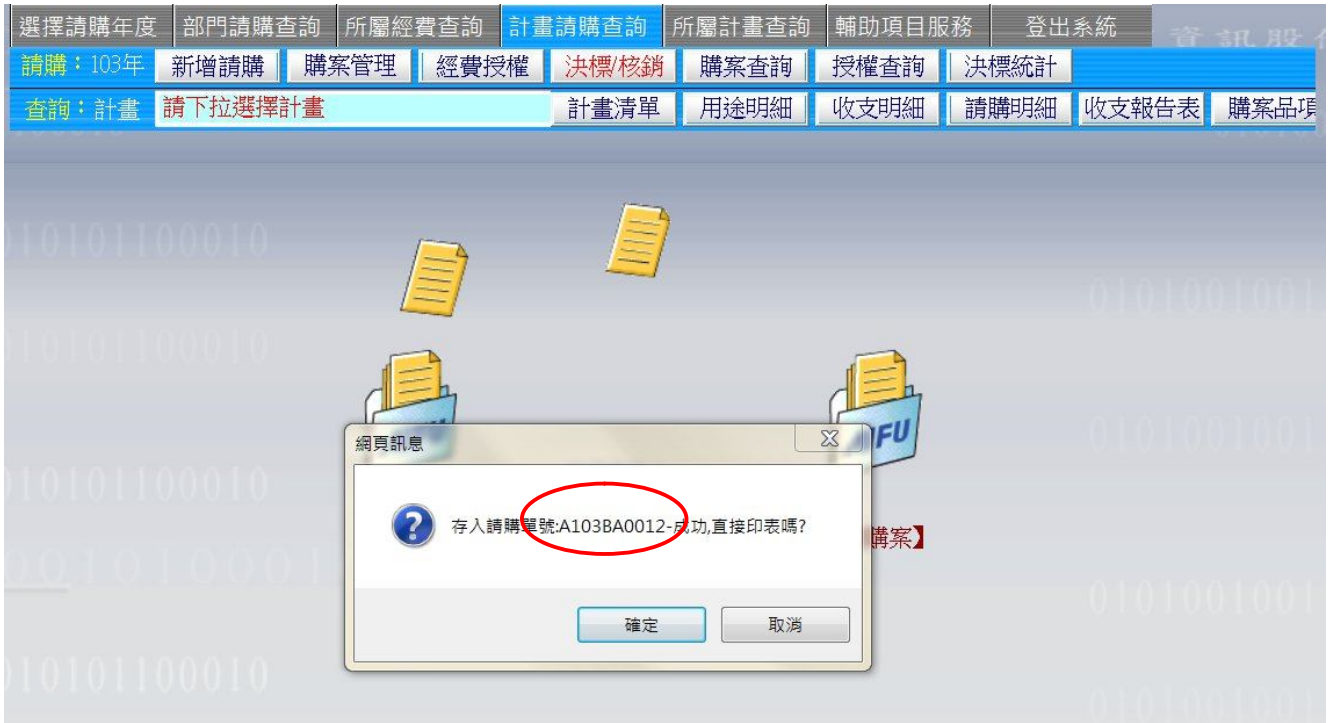
先於購案管理中找到先前的請購案，點選『複製』



系統將該筆購案資料帶出後，重新修改，修改完成，點選『存入』即可

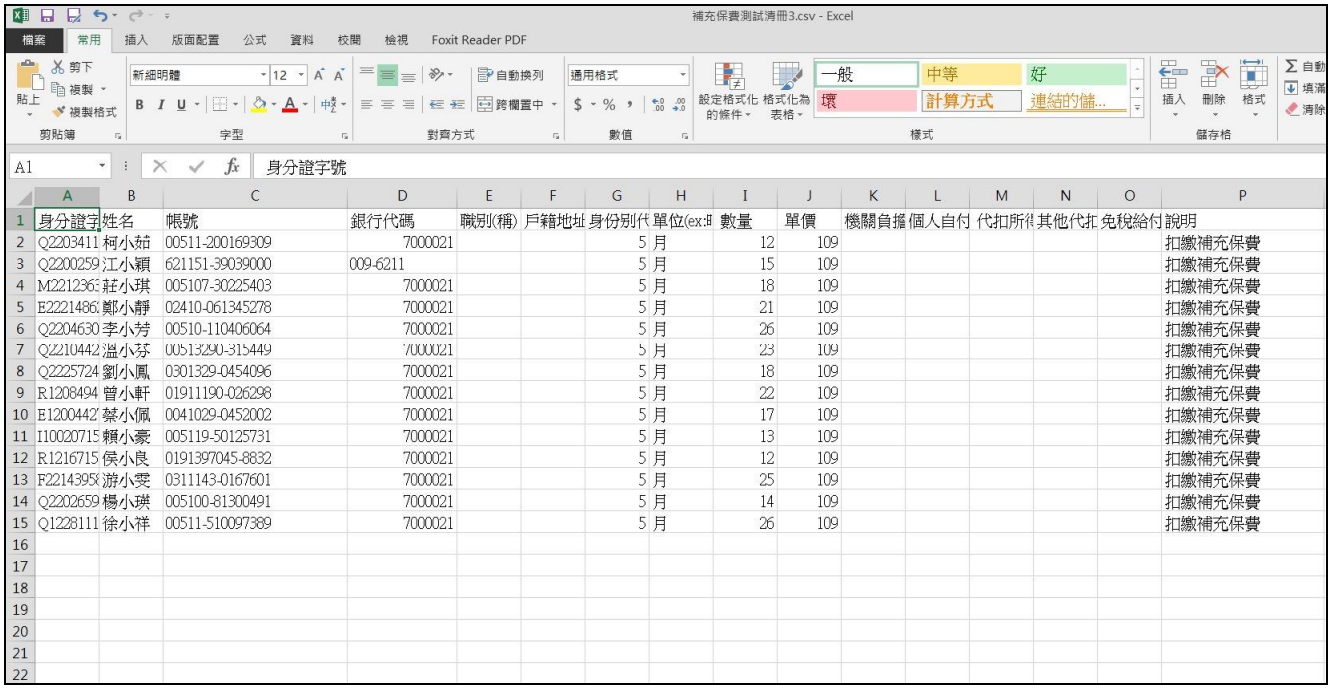


系統重新產生一筆購案資料



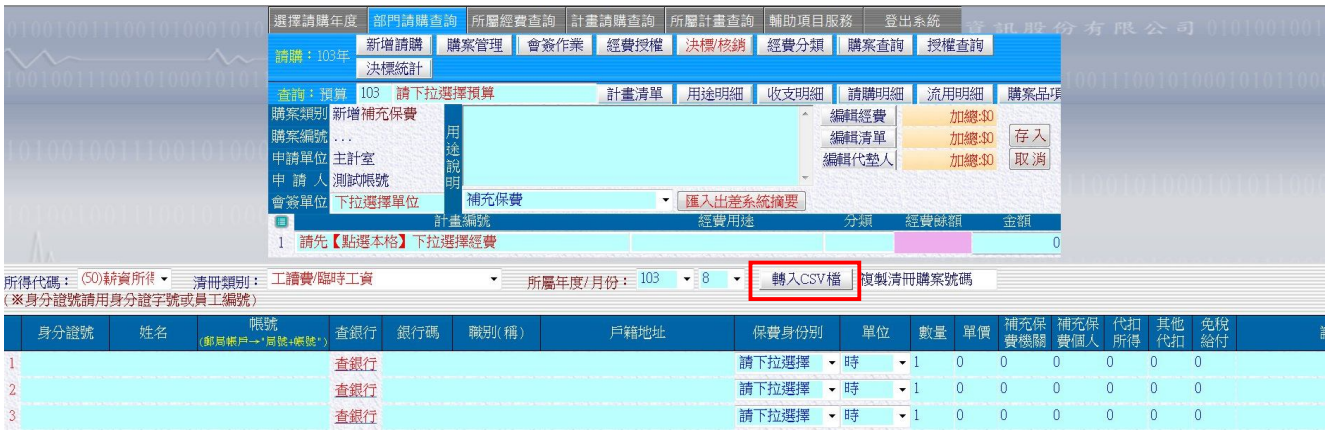
(3) 利用 csv 檔案匯入

利用 EXCEL 輸入編輯清冊明細資料，完成後，存檔副檔名為 .csv



身分證字	姓名	帳號	銀行代碼	職別(稱)	戶籍地址	身份別代	單位(ex:時	數量	單價	機關負擔	個人自付	代扣所得	其他代扣	免稅給付	說明
Q2203411	柯小茹	00511-200169309	7000021			5	月	12	109						扣繳補充保費
Q2200259	江小穎	621151-39039000	009-6211			5	月	15	109						扣繳補充保費
M2212363	莊小琪	005107-30225403	7000021			5	月	18	109						扣繳補充保費
E2221486	鄭小靜	02410-061345278	7000021			5	月	21	109						扣繳補充保費
Q2204630	李小芳	00510-110406064	7000021			5	月	26	109						扣繳補充保費
Q2210442	溫小芬	0051329O-315449	7000021			5	月	23	109						扣繳補充保費
Q2225724	劉小鳳	0301329-0454096	7000021			5	月	18	109						扣繳補充保費
R1208494	曾小軒	01911190-026298	7000021			5	月	22	109						扣繳補充保費
E1200442	蔡小佩	0041029-0452002	7000021			5	月	17	109						扣繳補充保費
I10020715	賴小豪	005119-50125731	7000021			5	月	13	109						扣繳補充保費
R1216715	侯小良	0191397045-8832	7000021			5	月	12	109						扣繳補充保費
F2214395	游小雯	0311143-0167601	7000021			5	月	25	109						扣繳補充保費
Q2202659	楊小琪	005100-81300491	7000021			5	月	14	109						扣繳補充保費
Q1228111	徐小祥	00511-510097389	7000021			5	月	26	109						扣繳補充保費

進入系統編輯介面，點選『轉入 CSV 檔』功能按鈕



利用『瀏覽』選到先前已編輯的檔案



資料轉入後，再下拉選擇經費及輸入購案說明

