

國立宜蘭大學
會計網路請購系統概述

中華民國 一一四 年 月

目 錄

壹、前言	2
貳、操作環境需求	2
參、操作條件概要	2
肆、網路請購系統使用者	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	16
四、輔助項目服務	21
五、登出	23
【附件一】人事費清冊造冊作業	24

壹、前言

一、專案計畫請購／查詢系統：

提供專案計畫管制作業相關人員即時的預算查詢。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：

提供計畫主持人即時計畫收支的預算查詢。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。(使用瀏覽器可進入學校之首頁)

參、操作條件概要

一、取得主計室的授權（系統登入帳號及密碼由主計室新增）。

二、開啟瀏覽器後，在“網址”處鍵入主計室網路請購網站位址。

三、系統操作過程中移動儲存格請使用滑鼠或【TAB】鍵。

肆、網路請購系統使用者

一、計畫主持人

若為「計畫主持人」，主計室於會計系統新增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」，主計室於會計系統新增工作計畫時會建立執行者帳號及密碼。

三、被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)



申請新使用者，請下載【請購授權申請書】

- ☛ 主計室線上請購授權申請書
- ☛ 使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
- ☛ 使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定
- 下載→條碼字型
條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

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：	Mail：	分機：
申請項目		說明
一、部門預算	查詢/請購 <input type="checkbox"/>	
二、計畫管理	查詢/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主計室。</p>		
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. 使用本系統必須先取得主計室的授權，系統使用帳號及密碼由主計室新增，各使用者第一次上線時，將強制要求變更密碼以達保密安全（請參照 P.23）；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），請於『網址』處鍵入主計室網址，再按 ENTER 即可進入主計室網站首頁：如（圖 5-1）所示。 <https://actwww2.niu.edu.tw>



圖 5-1 主計室網站的首頁

3. 點選主計室首頁【網路請購】，進入網路請購查詢系統登入帳號認證畫面，如（圖 5-2）所示。
帳號認證操作時，分別於『使用者代碼』、『請輸入密碼』鍵入使用者代碼及密碼，點選『確定』按鈕，若密碼正確即可登入系統。

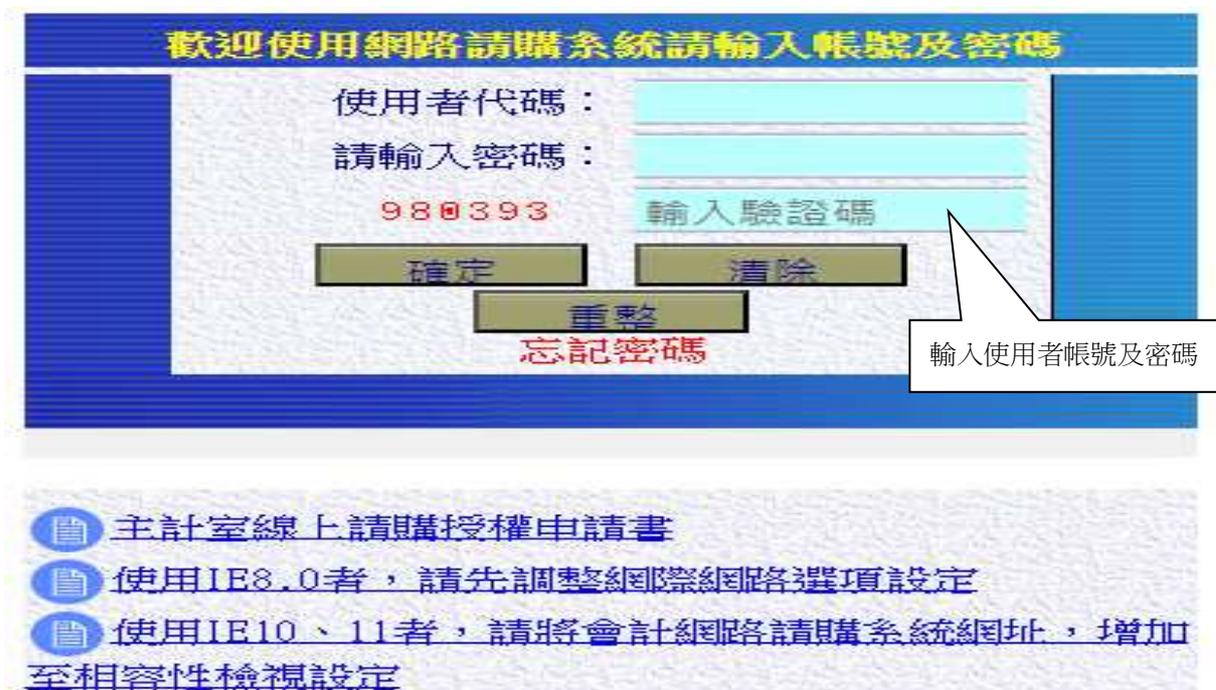


圖 5-2 網路請購／查詢系統登入畫面

4. 登入請購/查詢系統主畫面後，系統依據個人使用權限顯示不同功能項。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】：已申請購案之報銷作業、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。（僅部門請購查詢使用）

【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。
（僅部門請購查詢使用）

【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。

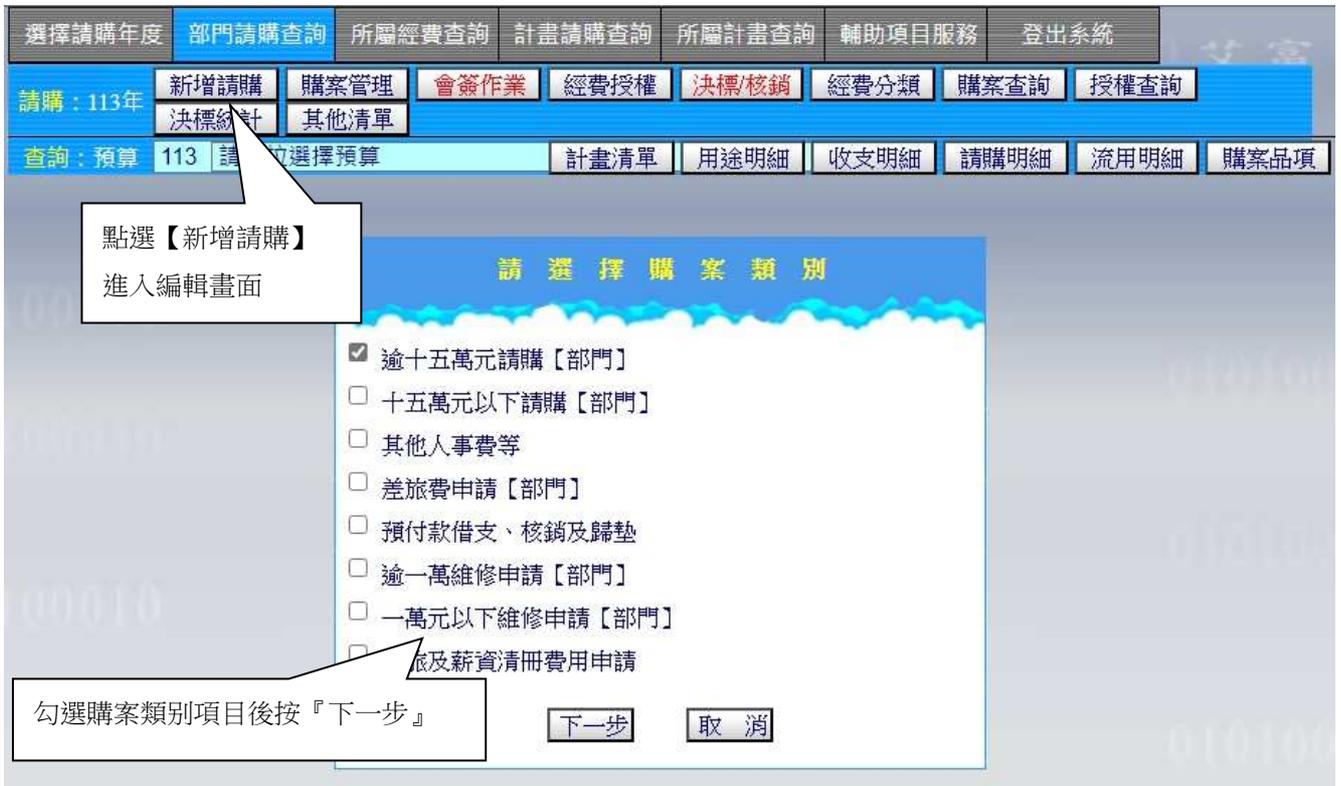


圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

3. 勾選申請購案類別選項後，點選【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面，分別為『編輯經費』及『編輯品名』，若該購案屬校內授權**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。

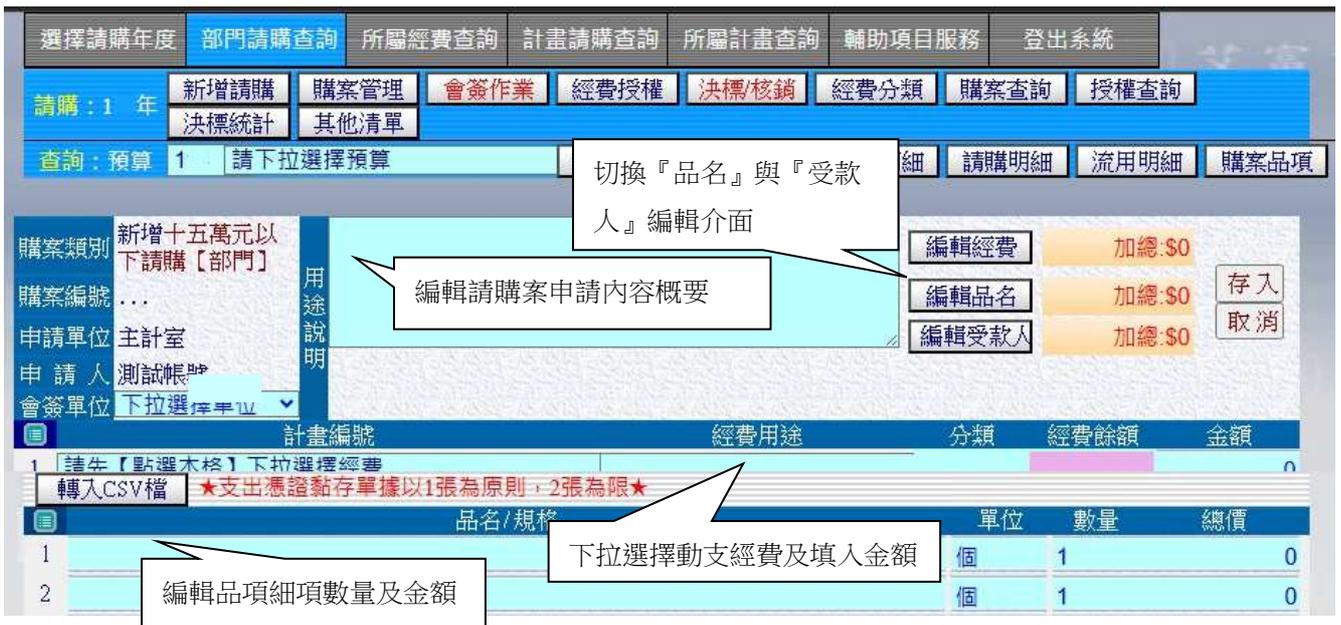


圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面



圖 5-7 請購受款人編輯視窗畫面

- 『編輯受款人』作業若申請之金額已為代墊，請勾選『代墊』，若不知受款人之代碼也可點選『查受款人』按鈕來查詢相關資料。
- 如上列圖中所示，輸入請購相關內容於『編輯經費』、『編輯品名』、及『編輯受款人』編輯視窗中，確定資料後請按【存入】即可完成購案申請，系統會在存入後產生申請案唯一的購案編號，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 系統產生購案編號畫面

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

(三)購案管理

1. 點選【購案管理】，進入作業功能畫面。如（圖 5-9）所示。透過『購案類別』與『搜尋單號』過濾方式(下拉搜尋條件或輸入購案編號)，顯示相關購案類別的購案單號及購案狀態。購案管理同時提供使用者修改、刪除、報銷、複製及列印報表的功能。

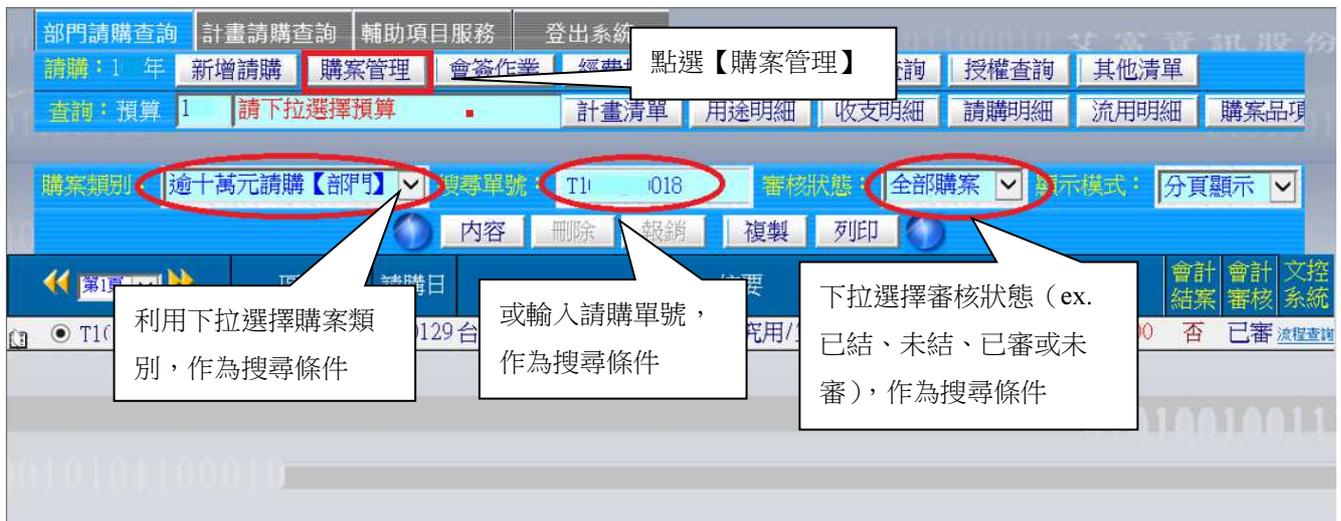


圖 5-9 購案管理畫面一



圖 5-9 購案管理畫面二

2. 經費核銷：點選要報銷之原申請單編號，再點選『報銷』按鈕進行核銷作業。



(1)實支核銷

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 1 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 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

實支核銷

暫付核銷

輸入申請核銷金額及明細

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 1 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 購案品項

購案類別 新增實支核銷 用途說明 冷 研究室用 編輯經費 加總:\$0

購案編號 T10...131 編輯品名 加總:\$114444 存入

申請單位 申請人 編輯受款人 加總:\$0 取消

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【1 10】	理學院	【900】設備費(內)	4	4

品名/規格	單位	數量	總價
1 冷氣機	台	3	11444
2	個	1	0

輸入發票號碼及受款人資料後存檔及列印黏貼單

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 1 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 購案品項

購案類別 新增實支核銷 用途說明 111年度系統租賃-維護費第三季 編輯經費 加總:\$115000

購案編號 ...-2 編輯品名 加總:\$115000 存入

申請單位 主計室 編輯受款人 加總:\$115000 取消

申請人 測試帳號

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【10...AE-2】	部門預算測試計畫	【300】業務(材料)費(內)	252000	115000

尚未確定 填入收據 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請接填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> KU365477	10 0805	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	115000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

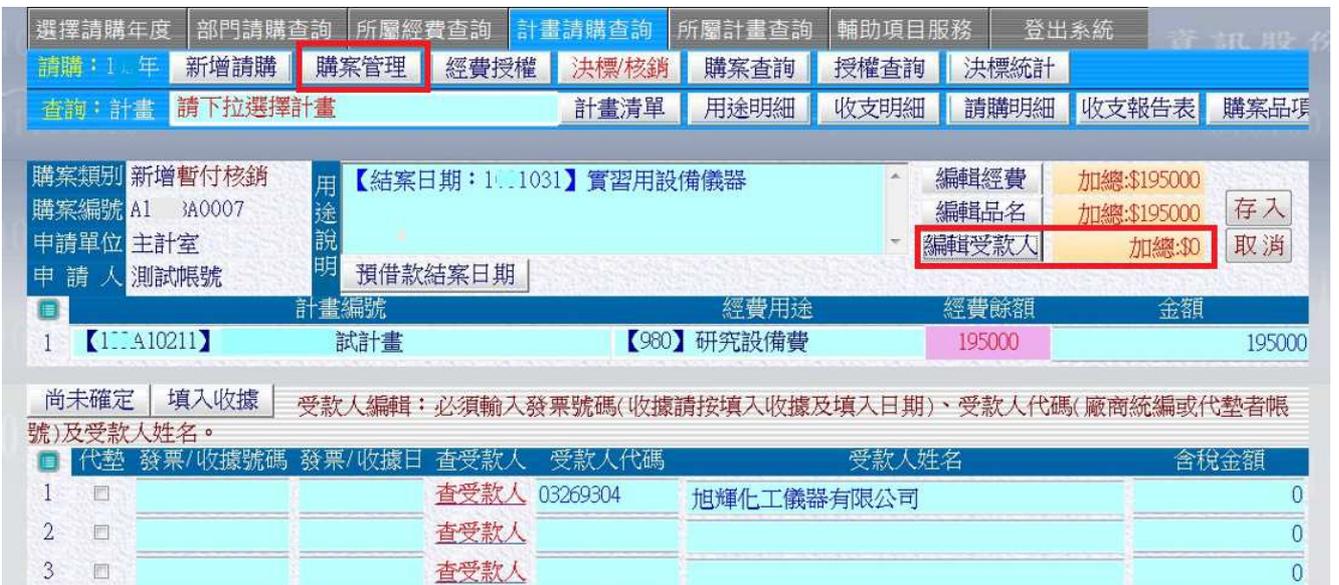
(2)暫付核銷



輸入申請預借的金額



輸入預借款撥款人資料後存檔及列印預借申請單



(3)預借款項之預借款轉正沖銷作業

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 1 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 購案品項

請選擇購案類別

轉正核銷
 歸墊核銷

下一步 取消

輸入沖銷明細資料及金額後存檔及印出黏貼單

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 1 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 購案品項

購案類別 新增轉正核銷 迎新活動 編輯經費 加總:\$23600
購案編號 T1 A0047 用途說明 編輯品名 加總:\$23600 存入
申請單位 主計畫 取消
申請人 測試帳號
會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【10000E-2】部門預算測試計畫	【300】業務(材料)費(內)	50000	23600
2	請先【點選表格】下拉選擇經費	▼ 下拉選擇經費用途	0	0

品名/規格	單位	數量	總價
1 海報印刷	張	20	3600
2 活動表演場地搭設	式	1	12000
3 活動音響設備租用	式	1	8000
4	個	1	0
5	個	1	0

下一步 取消

(4)預借款項之預借款繳回作業

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 1 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 購案品項

請選擇購案類別

轉正核銷
 歸墊核銷

下一步 取消

輸入已至出納組所繳回的金額，以出納收據作為核銷憑證

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【10-AE-2】部門預算測試計畫	【300】業務(材料)費(內)		26400	400
2 請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途		0	0
3 請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途			0

3.同購案類別相似的購案，可利用『複製』功能簡化新增申請程序。步驟如下：

(1)由【購案管理】中搜尋並點選購案後，再執行複製功能

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T1	A0048	逾十五萬元 1070210 年度預算書列印	1,800	否	已審

圖 5-10 複製購案畫面一

(2)選取單號進行複製作業後，系統會顯示原購案經費內容，修正為新購案相關資訊即可。

品名/規格	單位	數量	總價
1 10 年度預算書列印	本	10	750
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0

圖 5-10 複製購案畫面二

(3)成立新購案

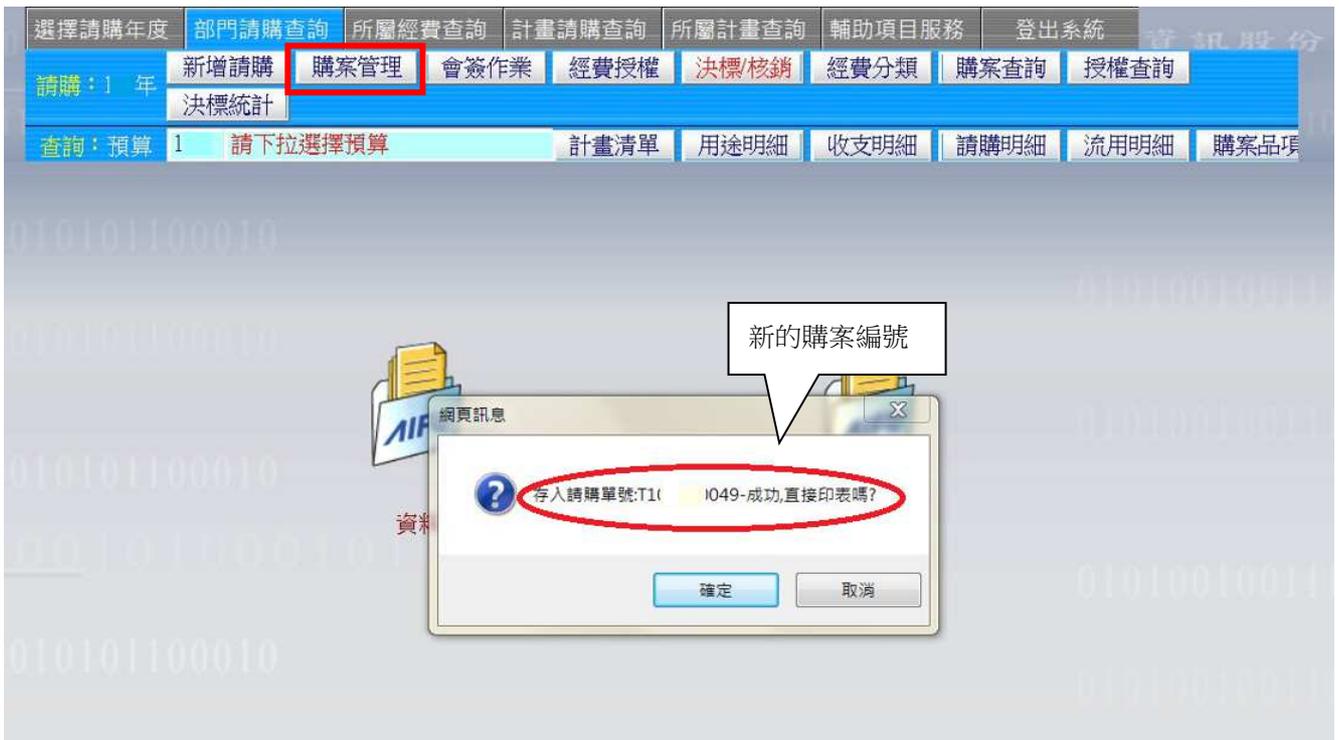


圖 5-10 完成複製新購案畫面

(四)會簽作業

適用於【部門請購查詢】作業，當預控額度需由多部門單位共同分擔時使用。

例如:A 部門與 B 部門共同分攤經費時:

- (1) A 部門先動支請購申請作業，並同時註記『會簽單位』 B 部門。
- (2) B 部門再被通知的情形下，執行請購系統，進入部門請購查詢作業，點選【會簽作業】，找到 A 部門會簽 B 部門之請購案，進行會簽作業加入 B 部門經費，同時知會 A 部門，A 部門即可完成跨單位的請購案申請。如（圖 5-11）所示。

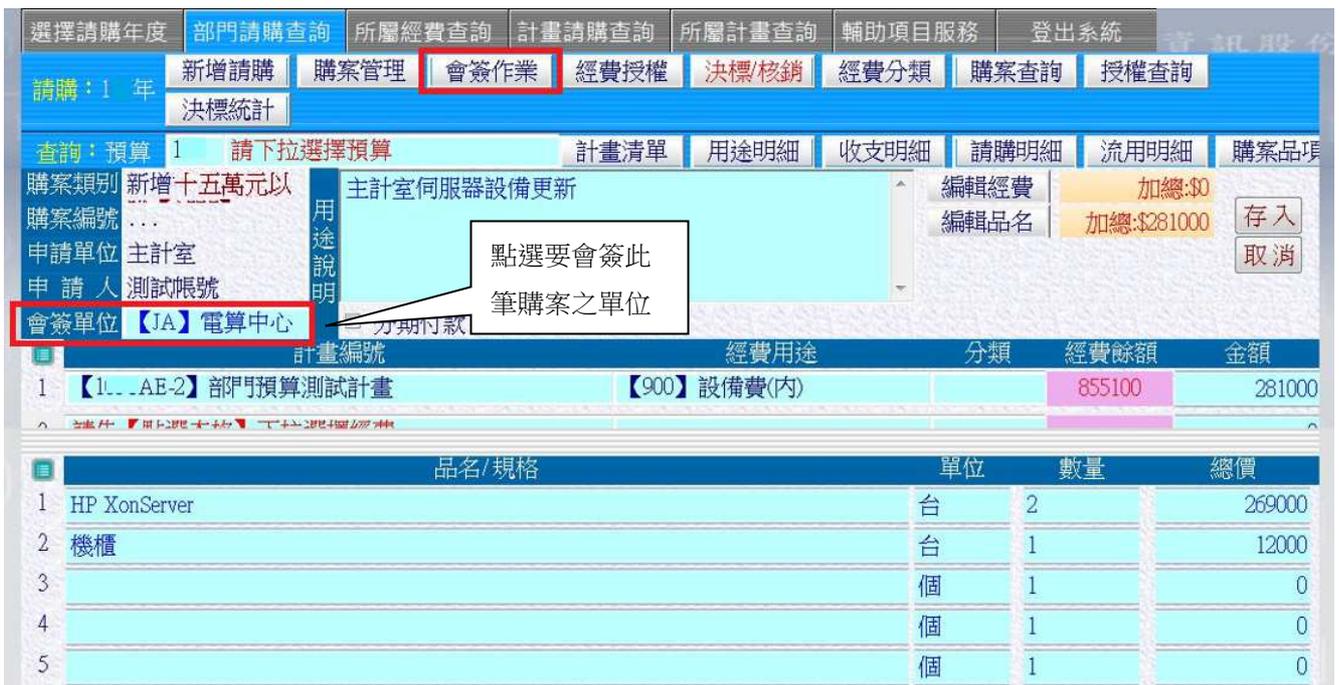


圖 5-11 會簽畫面

(五)經費授權

提供計畫主持人以外使用者可進行預控經費設定。設定步驟如下：

- (1) 使用【經費授權】功能，必須為**計畫主持人**身份帳號登入方可設定。
- (2) 在『請選擇計畫:』處點[下拉選擇計畫]，系統顯示可授權計畫代碼。顯示畫面：如（圖 5-12）所示。詳細功能操作及說明，請另行參閱『會計網路請購系統經費授權功能 III.pdf』文件內容。

點選【經費授

下拉選擇授權計畫代

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input type="radio"/>	1	A1FU001	王小明	[300]業務(材料)費(內)	否	是	是	6,000	授權/請購記錄	校正

【新增授權】：增加一筆授權記錄。

【增/減授權】：針對先前已授權記錄作金額或權限上的調整。

【刪除授權】：刪除某一筆授權記錄。當授權記錄已產生請購經費時，則不進行得刪除，僅可用【增/減授權】方式調整該筆記錄。

【轉出報表】：將計畫授權記錄列印出來。

【轉 EXCEL】：將計畫授權記錄轉出至 EXCEL。

【轉入上年度授權記錄】：部門預算才有此功能。

【轉入前主持人授權記錄】：計畫主持人有變更時，新主持人利用此功能將前主持人所授權的記錄轉入後，方可修改被授權人之權限及可動支額度。

圖 5-12 經費授權畫面

(六)經費分類

適用於【部門請購查詢】作業，提供使用者自訂分類類別。使用者依據自訂類別在新增購案作業時進行歸類，以利日後管理。類別設定可依系所、組別、用途及其他任何可以做為管理之分類設定。

- (1) 點選【經費分類】，進入『年度經費分類』編輯視窗畫面。
- (2) 輸入自訂類別的代號及名稱或轉入上年度分類編輯後按『存入』完成作業。如（圖 5-13）所示。

點選【經費分類】

存入

全部預覽

條件預覽

轉入1:分類

代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細
1	A01 加班費	【預覽】	2	A02 津貼	【預覽】
3	B01 印刷費	【預覽】	4	B02 津貼	【預覽】
5		【預覽】	6		【預覽】
7		【預覽】	8		【預覽】
9		【預覽】	10		【預覽】

自訂分類代碼及名稱，完成後點『存入』

全部或條件預覽經費分類

轉入上年度分類後再編輯

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，顯示與計畫相關購案記錄。

- (1) 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，使用者可設定過濾條件進行查詢。如(圖 5-14)所示。
- (2) 完成設定過濾條件後，按下『開始查詢』按鈕，系統會將此計畫在過濾條件範圍內的申請購案顯示出來。瀏覽畫面同時提供『列印』與『轉出 EXECL』功能。如(圖 5-15)所示。列印功能，為符合 A4 紙張，印表時請點選『切換列印格式』如(圖 5-16)進行列印。轉出 EXCEL 功能，提供使用者進行資料加值運用。

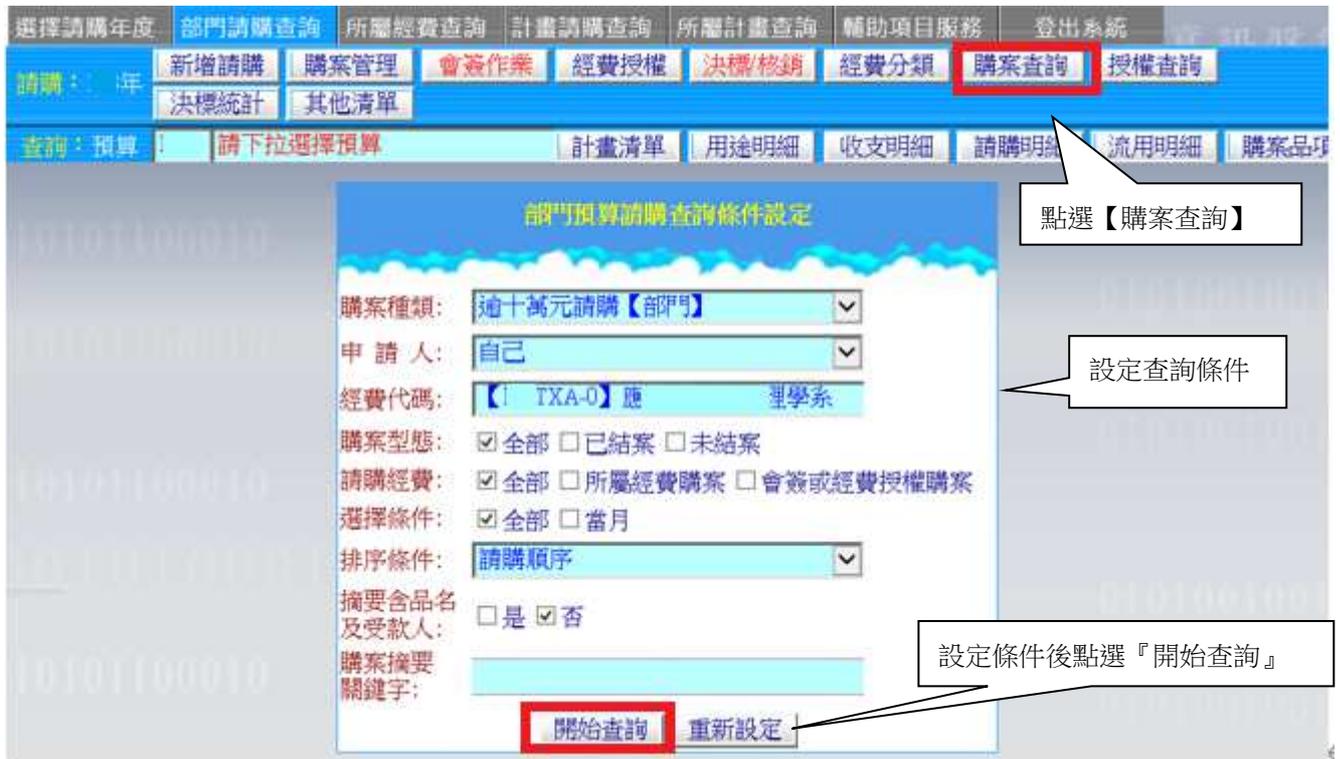


圖 5-14 購案查詢條件過濾介面

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. TI XA0018--1	1 0129	已審	台灣經濟新報資料庫/教學研究用/第二年共二年...	1 TXA-0 學系	900 設備費(內)	170102-1001 電腦軟體-本年度經費		480,000
2. TI XA0019--1	1 0213	已審	企業精簡型ALL in One電腦Core i5(23吋(含)以上彩色螢幕)等/703教...	1 TXA-0 學系	900 設備費(內)	130401-1001 機械及設備-學校經費(本年度預算)		1,146,853
3. T108XA0131--1	1080604	已審	冷氣機/...新進教師教師研究室用...	108TV1-0 院	900 設備費(內)	130601-1001 什項設備-學校經費(本年度預算)		69,444

圖 5-15 購案查詢查詢結果一



(1) 年逾十萬元請購【部門】使用經費明細表

請購單編號 及傳單編號	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. T11XA0018-1	1 0129	已審	台灣經濟新報資料庫/教學研究用/第二年共二年...	TXA-0	900 設備費(內)	170102-1001 電腦軟體-本 年度經費		480,000
2. T11XA0019-1	1 0213	已審	企業精簡型ALL in One電腦Core i5(23吋)以上彩色螢幕等/703教...	TXA-0	900 設備費(內)	130401-1001 機械及設備- 學校經費(本 年度預算)		1,146,853
3. T11XA0131-1	1 0604	已審	冷氣機... 亮、新進教師教師研究 室用...	TV1-0	900 設備費(內)	130601-1001 什項設備-學 校經費(本年 度預算)		69,444
4. T11XA0131-2	1 0604	已審	冷氣機... 亮、新進教師教師研究 室用...	TIA-23	900 設備費(內)	130601-1001 什項設備-學 校經費(本年 度預算)		45,000
							總計:	1,741,297

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，提供查詢選定計畫詳細的資料表達，包括【經費用途明細表】、【收支明細表】與【請購明細表】等等，讓使用者隨時掌握計畫經費的預控狀況。瀏覽畫面同時提供『列印』與『轉出 EXECL』功能，以利使用者進行資料加值運用。列印功能，為符合 A4 紙張，需印表時請點選『切換列印格式』。查詢功能必須先點選欲查詢的計畫，如(圖 5-17)所示。選定計畫之後，方能進行後續的查詢報表作業。

(一)專案預算查詢功能：

1. 計畫清單：列出指定計畫截至目前為止的執行狀況。
2. 用途明細：列出指定計畫包含經費用途總執行狀況與其動支率。
3. 收支明細：列出指定計畫之經費收支數及請購明細(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。(限部門請購作業)
6. 收支報告表：國科會或補助款計畫結報報表。(限計畫請購作業)
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。

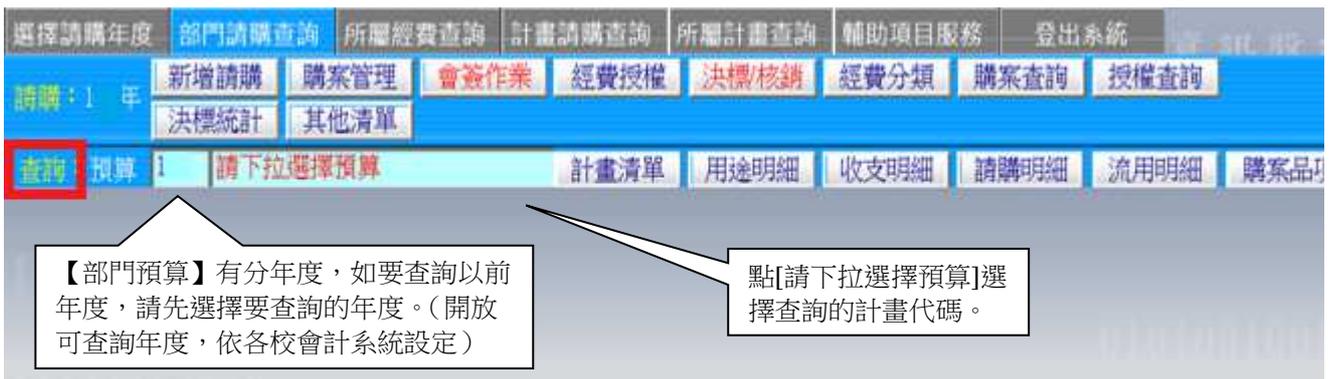


圖 5-17 網路請購查詢系統主畫面

(二)請購查詢之操作

1. 點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】功能。
2. 執行『請下拉選擇計畫』，選取欲查詢之部門預算或計畫代碼，方可進行相關查詢功能。

(三)查詢功能視窗畫面：(以【計畫請購查詢】功能說明)

1. 計畫清單：表達計畫的預算金額、收入數、動支數及計畫餘額等相關資訊。如(圖 5-18)所示。

計畫代碼	預算金額	收入數	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	經費餘額	實收餘額	收支報告
10707 各界 學生獎助學金及急難救助金	179,340	2,000	2,000	0	0	0	0	177,340	0	收支報告

圖 5-18 計畫清單範例畫面

2. 用途明細：表達計畫所有經費用途詳細列表，並包含各經費用途的執行率與動支率相關統計數字。如(圖 5-19)所示

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% (B/A*100)	動支% (A-G)/A*100
人事費	638,856	638,856	0	0	0	0	0	100.00	100.00
業務費	322,521	322,521	0	0	0	0	0	100.00	100.00
雜支	38,623	38,623	0	0	0	0	0	100.00	100.00
合計:	1,000,000	1,000,000	0	0	0	0	0	100.00	100.00

圖 5-19 用途明細範例畫面

3. 收支明細：查詢計畫收支明細帳務表達，若申請購案已結案並已開立傳票者，在此查詢功能可呈現相關性。如(圖 5-20)所示

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註
人事費	11,016,767	11,016,767	0	0	0	0	0	執行率: 100.00% 流入數: 0 流出數: 0
業務費	23,970,556	23,970,869	0	0	0	0	-313	執行率: 100.00% 流入數: 313 流出數: 0
雜支	1,250,777	1,250,464	0	0	0	0	313	執行率: 99.97% 流入數: 0 流出數: 313
設備費	9,070,000	6,570,000	0	2,500,000	0	0	0	執行率: 72.44% 流入數: 0 流出數: 0
合計:	45,308,100	42,808,100	0	2,500,000	0	0	0	執行率: 94.48%
實收數:	45,308,100		暫收數:	0		收入餘額:	0	

圖 5-20 收支明細範例畫面

4. 請購明細：查詢計畫所有請購資料，包含請購案與核銷案紀錄。瀏覽畫面提供『印表』與『轉出 EXCEL』功能，提供使用者除了印出報表外另可將資訊轉出 EXECL 做加值利用。功能使用以簡單的過濾介面點選『開始查詢』後即可進行查詢。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

部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統									
請購：1 年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單						
查詢：計畫	【1 001】	1 年度高	計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品			
計畫請購明細表	切換列印格式		轉出EXCEL									
計畫代碼：	1 001			計畫名稱：	1 年度							
執行期間：	10 /01/01 ~ 10 /12/31			切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL。								
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B+F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100			
人事費	11,016,767	11,016,767	0	0	0	0	0	100.00	100.00			
業務費	23,970,556	23,970,869	0	0	0	0	-313	100.00	100.00			
雜支	1,250,777	1,250,464	0	0	0	0	313	99.97	99.97			
設備費	9,070,000	6,570,000	0	2,500,000	0	0	0	72.44	100.00			
合計：	45,308,100	42,808,100	0	2,500,000	0	0	0	94.48	100.00			
列印日期:10/27/26人事費(100)								第1頁				
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
3100000037	100501	校務研究辦公室專任行政助理 份薪資(含勞保2807、健保	44,640	44,640				已製傳票	實支 B300260			510301-2713

圖 5-22 請購明細畫面

5. 流用明細：查詢部門預算經費分配流用狀況(僅限部門請購查詢用)。如(圖 5-23)所示。

部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統								
請購：1 年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單			
查詢：預算	1	【1 TEJ-0】	中心	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品		
流用明細表	切換列印格式		轉出EXCEL		點選【流用明細】						
計劃代碼：	1 TEJ-0			計劃名稱：	發展中心						
日期	流用單號	分配數	後金額	摘要							
300:業務(材料)費(內)											
1 1115	1 00001	178,000	0	0	0	178,000	本年度預算分配數(1 11.19簽准暫行分配)				
	小計：	178,000	0	0	0	178,000					
900:設備費(內)											
1 0124	1 00013	0	0	85,000	0	85,000	依1 01.24總務處通知分配1 年度行政設備費				
	小計：	0	0	85,000	0	85,000					
	總計：	178,000	0	85,000	0	263,000					

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。

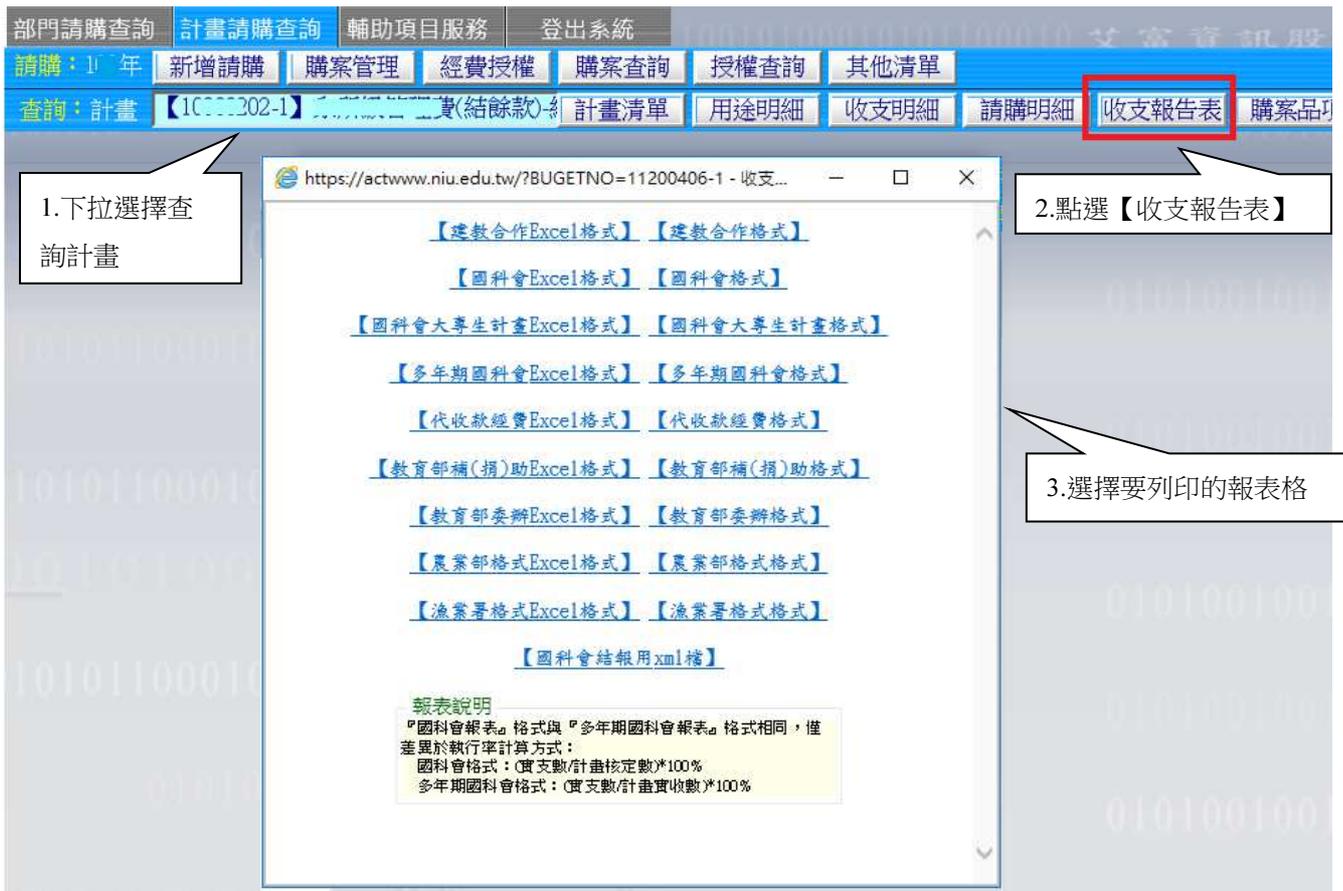


圖 5-24 收支報告表範例畫面一

收支報告表

執行單位：國立宜蘭大學

主持人：[]系

計畫編號：(1000202-1)

計畫名稱：[]管理費(結餘款)-[]系

執行期限：中華民國111.01.01至111.12.31止

申請延期日期： (文號：) 報送日期：中華民國111年7月26日第 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
			支出憑證字起迄號數	本期實付數	累計實付數	結餘金額			
管理費	49		1-1	49	49	0			
合計	49	49		49	49	0	0	0	

*執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，

計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支出情形。

*執行率：100.00%，原因：

*國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表：

覆核：

主計畫管：

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：利用「品名關鍵字」找出相關請購單、動支經費及金額，如(圖 5-25)所示。

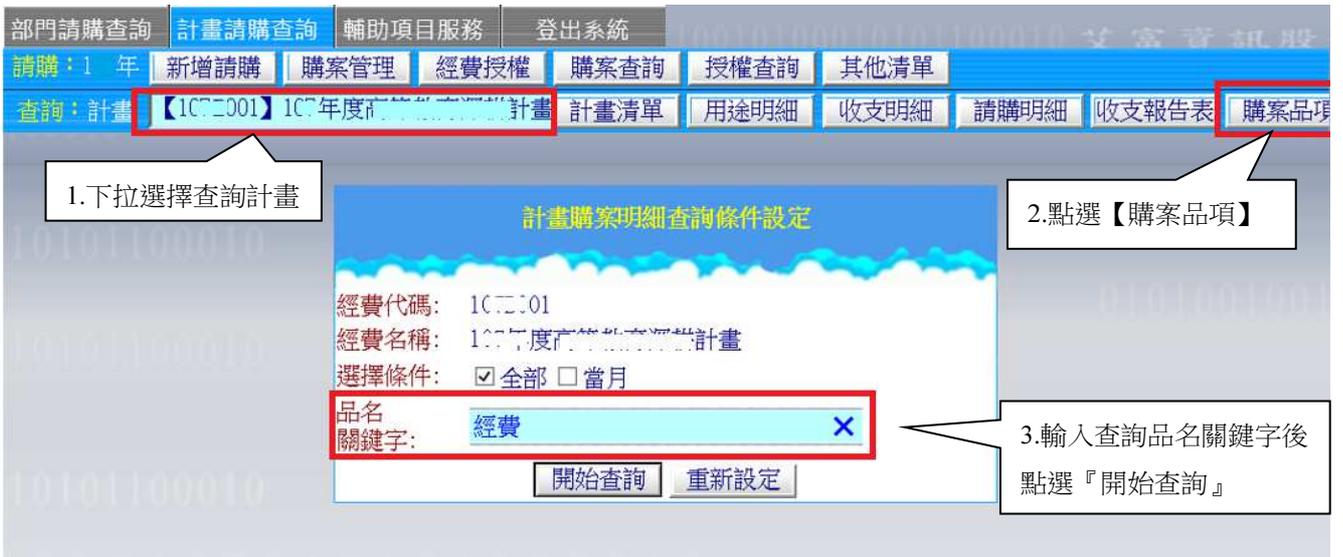


圖 5-25 購案品項查詢畫面一



圖 5-25 購案品項查詢畫面二

四、輔助項目服務

提供請購系統使用者操作電腦時注意事項。功能如(圖 5-26)所示。

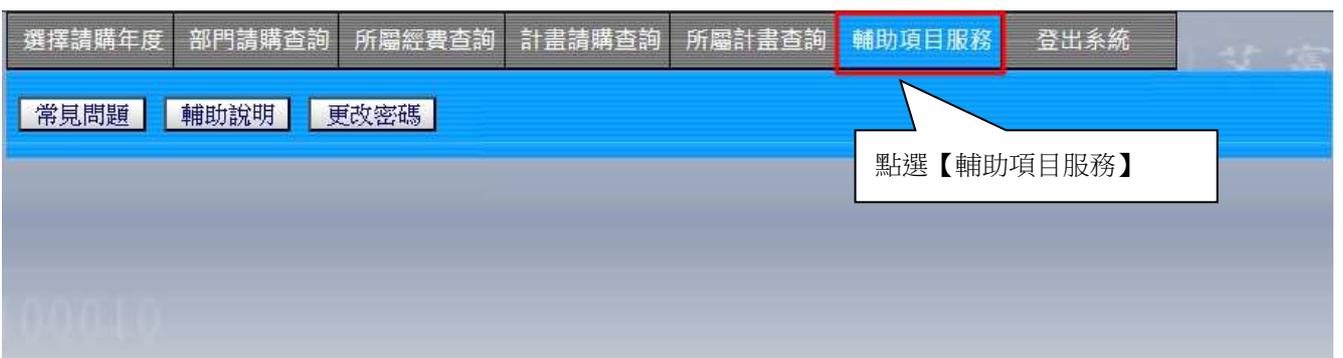


圖 5-26 輔助項目服務功能

(一)常見問題

提供系統使用者電腦操作相關細節。如(圖 5-27)所示。



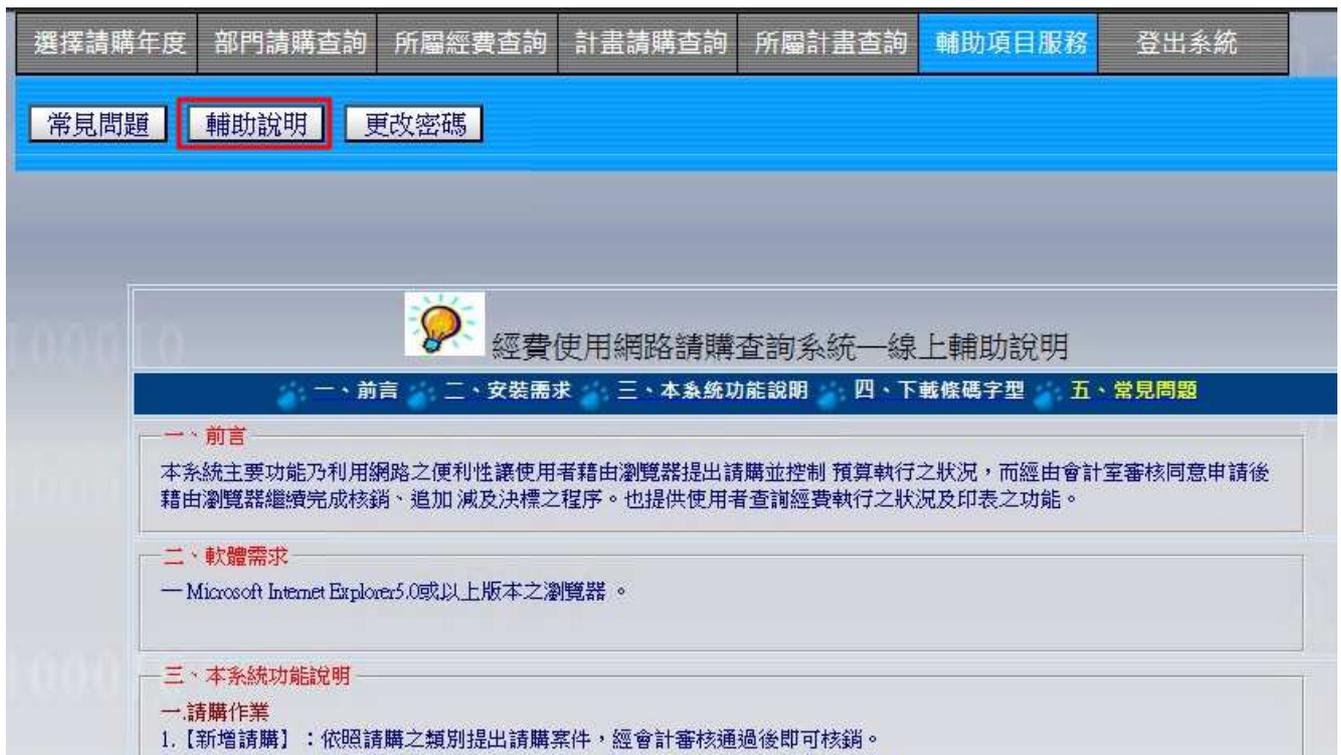
The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons for '選擇請購年度', '部門請購查詢', '所屬經費查詢', '計畫請購查詢', '所屬計畫查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a secondary navigation bar with '常見問題' (highlighted with a red box), '輔助說明', and '更改密碼'. The main content area is titled '網路請購作業常見問題' and contains two sections:

- 一、表單上印不出條碼?**
表單出現如: *T9800200001*
A: 解決方法: 下載: [條碼字型](#)
依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP --> C:\Windows\Fonts\
WIN2000 --> C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可
- 二、各式網上報表列印時, 表頭及表尾出現非報表內容的註記文字?**
A: 取消表頭/表尾註記文字
(程式無法控制, 但IE僅需設定一次, 設定即可固定)
1. 如為 NETSCAPE 使用者: 檔案>設定列印格式>(頁首/頁尾選項皆不勾選)
2. 如為 I.E. 4.0 使用者: 檔案>設定列印頁格式 >(頁首/頁腳欄位皆清成空白)
3. 如為 I.E. 5.0 使用者: 檔案 >版面設定>(頁首/頁腳欄位皆清成空白)

圖 5-27 常見問題

(二)輔助說明

提供請購系統各功能簡單說明。如(圖 5-28)所示。



The screenshot shows the '輔助說明' (Auxiliary Explanation) page. The top navigation bar is the same as in Figure 5-27. The secondary navigation bar has '輔助說明' highlighted with a red box. The main content area is titled '經費使用網路請購查詢系統—線上輔助說明' and includes a table of contents with five items: '一、前言', '二、安裝需求', '三、本系統功能說明', '四、下載條碼字型', and '五、常見問題'. The '一、前言' section is expanded and contains the following text:

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 預算執行之狀況, 而經由會計室審核同意申請後藉由瀏覽器繼續完成核銷、追加 減及決標之程序。也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表之功能。

The '二、軟體需求' section lists: '一 Microsoft Internet Explorer 5.0 或以上版本之瀏覽器。'

The '三、本系統功能說明' section lists: '一. 請購作業' and '1. 【新增請購】: 依照請購之類別提出請購案件, 經會計審核通過後即可核銷。'

圖 5-28 輔助說明

(三)更改密碼

提供系統使用者異動登入密碼。如(圖 5-29)所示。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

常見問題 輔助說明 更改密碼

請購系統使用者代號：AIFU999
請購系統使用者名稱：測試帳號

新密碼：
確認新密碼：
Email：
聯絡分機：

密碼忘記時
提示訊息：
答 案：
寄送新密碼
用Email：

修改確認 離開

密碼強度規定：長度需8碼(含)至10碼，必須包含數字、英文(不分大小寫)及特殊符號(不可使用<、>、+、-、!、?、\、%、_、~、=、\、;、[、])，且不得與前3次相同，且密碼最短效期(1天)內不得更改密碼!!。

圖 5-29 更改密碼

五、登出系統

提供系統使用者登出作業用。如(圖 5-30)所示。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

常見問題 輔助說明 更改密碼

點選【登出系統】，系統會自動關閉目前作業的頁面。

圖 5-30 登出系統

【附件一】

人事費清冊造冊作業

1. 點選『差旅及薪資清冊費用申請』

請選擇購案類別

- 逾十五萬元請購【部門】
- 十五萬元以下請購【部門】
- 其他人事費等
- 差旅費申請【部門】
- 預付款借支、核銷及歸墊
- 逾一萬維修申請【部門】
- 一萬元以下維修申請【部門】
- 差旅及薪資清冊費用申請
 - 薪資清冊
 - 清冊(不含補充保費) (請輸入欲輸入之筆數⁵⁰)
 - 國內差旅
 - 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數⁵⁰)
 - 人事費清冊 (請輸入欲輸入之筆數⁵⁰)
 - 國外差旅

下一步 取消

2. 展開項目為：

◆『薪資清冊』- 每月請領固定薪資，需代扣勞、健保者

請選擇購案類別

請購：1 年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增薪資清冊 用途說明 專任助理6月薪TEST 編輯經費 加總:36800

購案編號 ... 編輯清單 加總:36800 存入

申請單位 主計室 申請人 測試帳號 編輯代墊人 加總:50 取消

計畫編號	經費用途	經費總額	金額
1	【4-02】1 年度教育部 ... 院院聘用專兼任專【100】人事費	600865	36800

所屬年度/月份：1 / 6 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或居留證號) 成批轉保費

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分						
									勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣	
1 F22111936	測試B	1118879571	查銀行	7000021			36800	查保費	2945	1817	2406	0	0	842	1692	0	0	0	0	台中市

◆ 『清冊(不含補充保費)』 - 非固定薪資，一般給付

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣	免稅給付	說明
1 A12113789	陳小春	0000123456789	查銀行	7000021			次	1	3000	0	0	
2 A12113782	測試A	000222333888	查銀行	7000021		新竹市	次	1	3000	0	0	

◆ 『補充保費』 - 配合 102 年健保新制，兼職所得需先扣繳 2 代健保費

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	勞保	二代 健保	勞退 基金	離職 儲金	
1 A12113782	測試A	000222333888	查銀行	7000021	新竹市	(1)校內教職員	查時數	月	1	26000	查保費	2447	497	1998	0	0	
2			查銀行				請下拉選擇	查時數	月	1	26000	查保費	0	0	0	0	0
3			查銀行				請下拉選擇	查時數	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0
4			查銀行				請下拉選擇	查時數	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0
5			查銀行				請下拉選擇	查時數	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0

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

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別：新增薪資清冊 用途說明：薪資清冊 匯入出差系統摘要

購案編號：... 編輯經費 加總\$0 存入
 申請單位：主計畫 編輯清單 加總\$0
 申請人：測試帳號 編輯代墊人 加總\$0 取消

1. 請先【點選本行】下拉選擇經費

所屬年度/月份：1 8 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣	戶籍地
1			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(2) 複製先前已完成購案

利用【購案管理】作業中找到先前的請購案，點選『複製』

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別：差旅及薪資清冊費用申 搜尋單號：A1007A0010 審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

第1頁

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
A1	A0010	差旅及薪資 1 0524 專任助理薪資一6月薪	25,598	否	已審

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

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：1 年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別：新增薪資清冊 用途說明：專任助理薪資一7月薪 匯入出差系統摘要

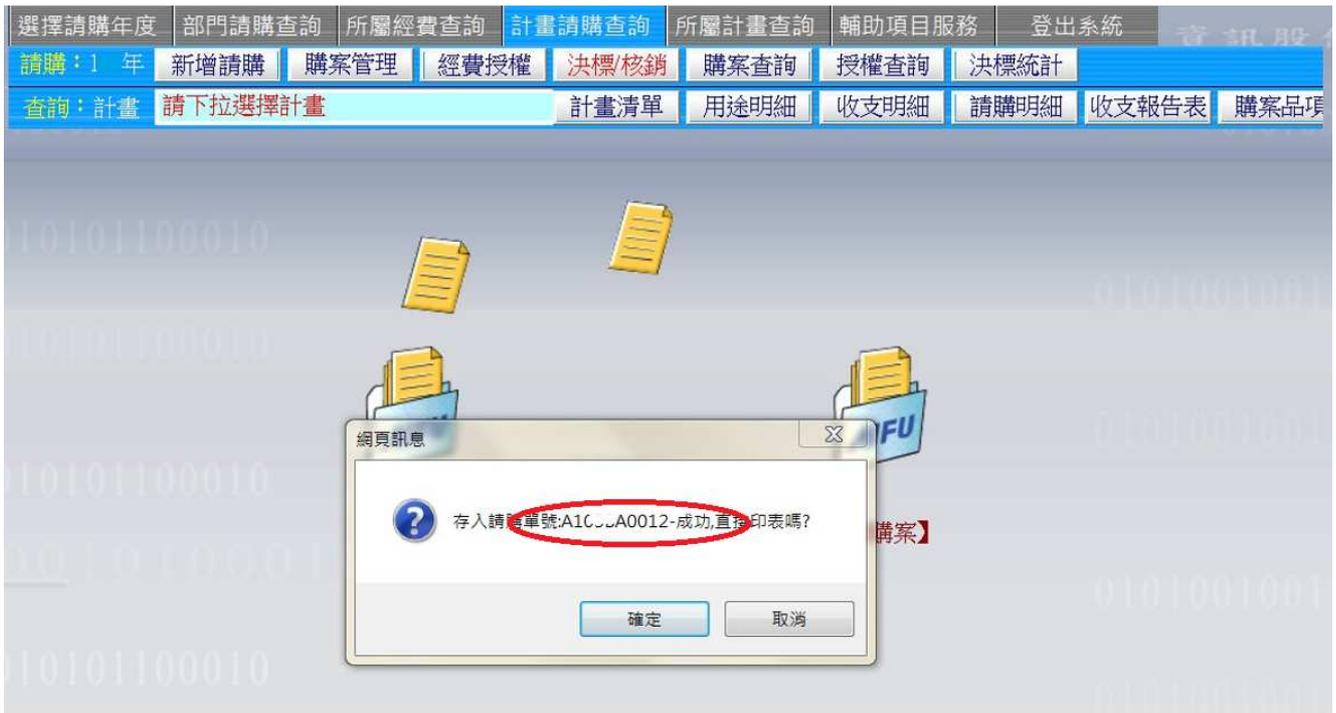
購案編號：... 編輯經費 加總\$0 存入
 申請單位：主計畫 編輯清單 加總\$25598
 申請人：測試帳號 編輯代墊人 加總\$0 取消

1. 【0 10211】產學合作測試計畫 【100】人事費 321804 金額 0

所屬年度/月份：10 7 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣	戶籍地
1	A12	789	測試員	16654300753			22800	1596	1202	0	0	0	456	371	0	0	0	0	新竹市牛埔東路
2			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

系統重新產生一筆購案資料



(3) 利用 csv 檔案匯入

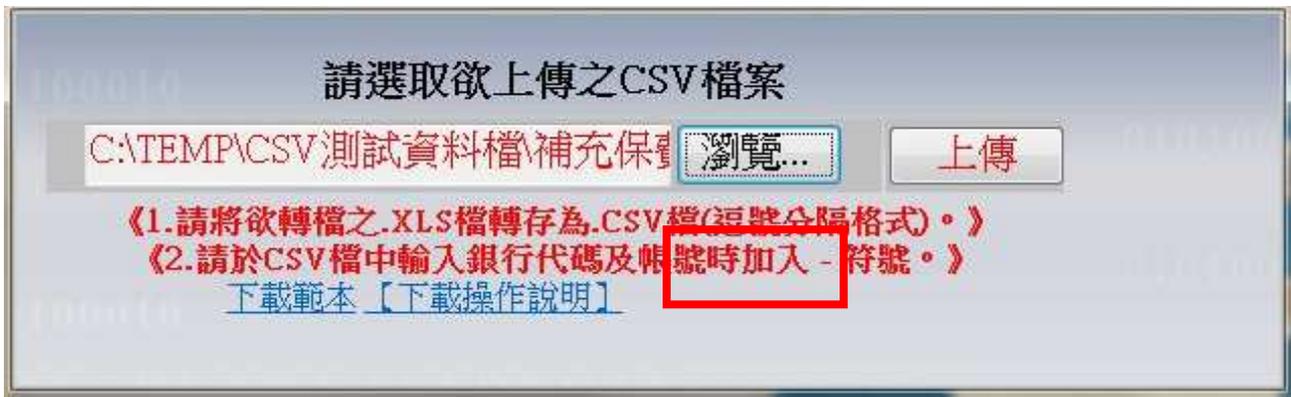
利用 EXCEL 輸入編輯清冊明細資料，將檔案副檔名為存為 .csv 格式。

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	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:日	數量	單價	機關負擔	個人自付	代扣所俸	其他代扣	免稅給付	說明
2	Q	11 柯小茹	00 09	7000021				5 月	12	109						扣繳補充保費
3	Q	59 江小穎	62 00	009-6211				5 月	15	109						扣繳補充保費
4	M	65 莊小琪	00 03	7000021				5 月	18	109						扣繳補充保費
5	E2	36 鄭小靜	02 78	7000021				5 月	21	109						扣繳補充保費
6	Q	30 李小芳	00 64	7000021				5 月	26	109						扣繳補充保費
7	Q	42 溫小芬	00 49	7000021				5 月	23	109						扣繳補充保費
8	Q	24 劉小鳳	03 96	7000021				5 月	18	109						扣繳補充保費
9	R1	94 曾小軒	01 98	7000021				5 月	22	109						扣繳補充保費
10	E1	42 蔡小佩	00 02	7000021				5 月	17	109						扣繳補充保費
11	I1	15 賴小豪	00 31	7000021				5 月	13	109						扣繳補充保費
12	R1	15 侯小良	01 32	7000021				5 月	12	109						扣繳補充保費
13	F2	38 游小雯	03 01	7000021				5 月	25	109						扣繳補充保費
14	Q	59 楊小琪	00 91	7000021				5 月	14	109						扣繳補充保費
15	Q	11 徐小祥	00 99	7000021				5 月	26	109						扣繳補充保費
16																
17																
18																

進入系統編輯介面，點選『轉入 CSV 檔』功能按鈕



利用『瀏覽』功能選取已完成 CSV 格式編輯的檔案進行『上傳』作業



資料轉入後，執行[下拉選擇經費]編輯相關經費用途、金額及用途說明。

