國立宜蘭大學

會計網路請購系統概述

中華民國 一一五 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（系統登入帳號及密號由主計室新增）。
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)



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☐	
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遷洽主計室。

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. 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。

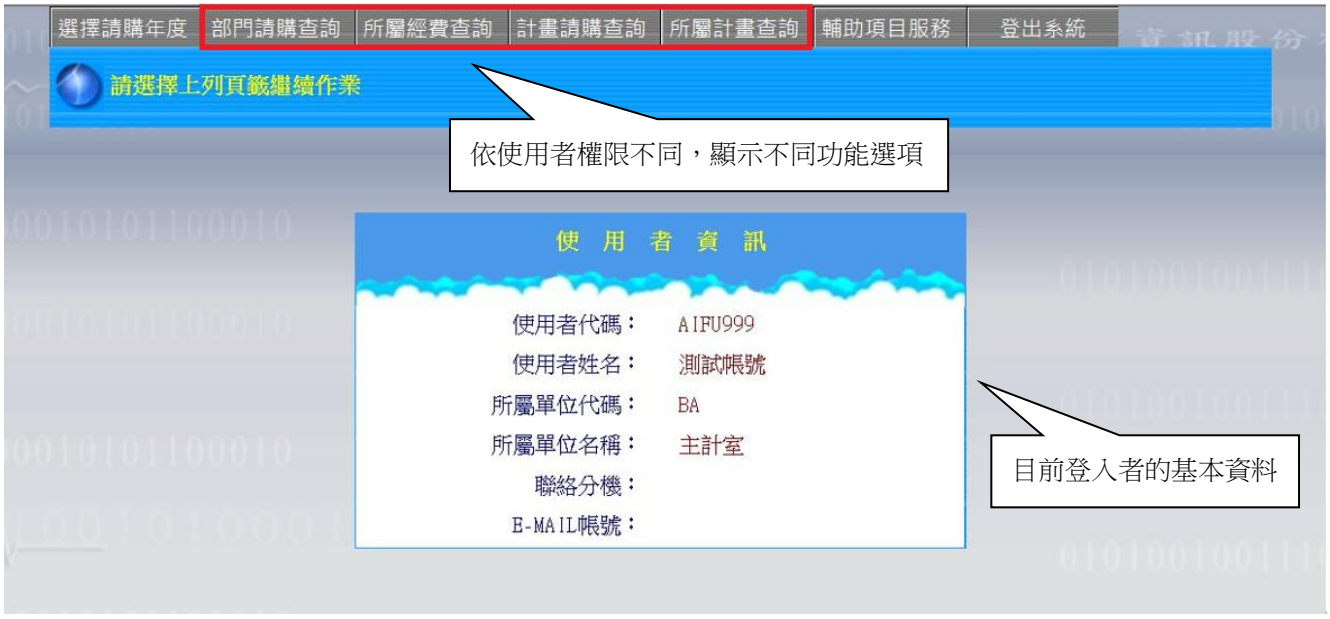


圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

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。

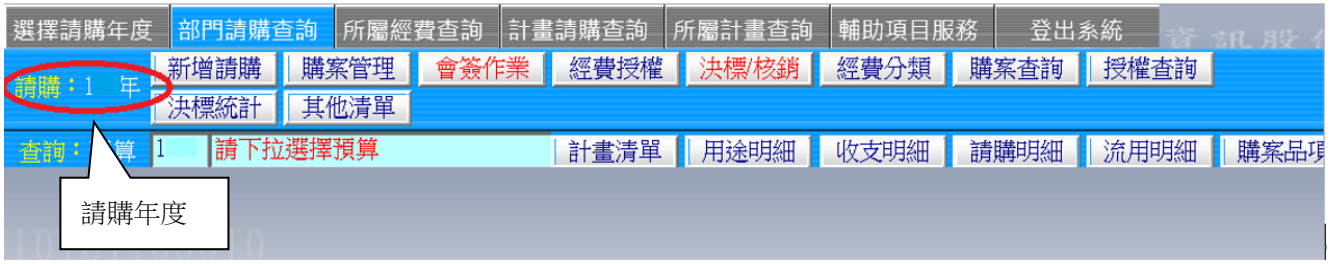


圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(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。

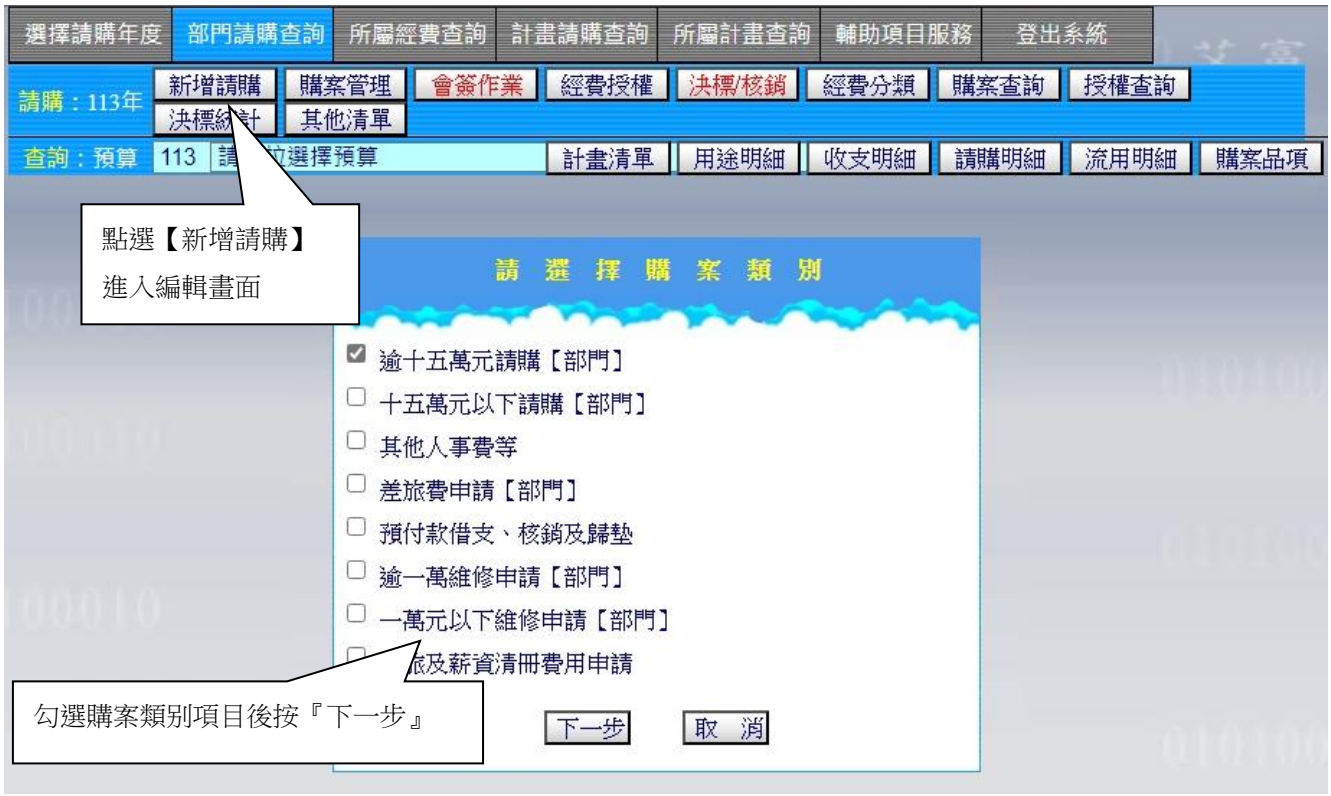


圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

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。

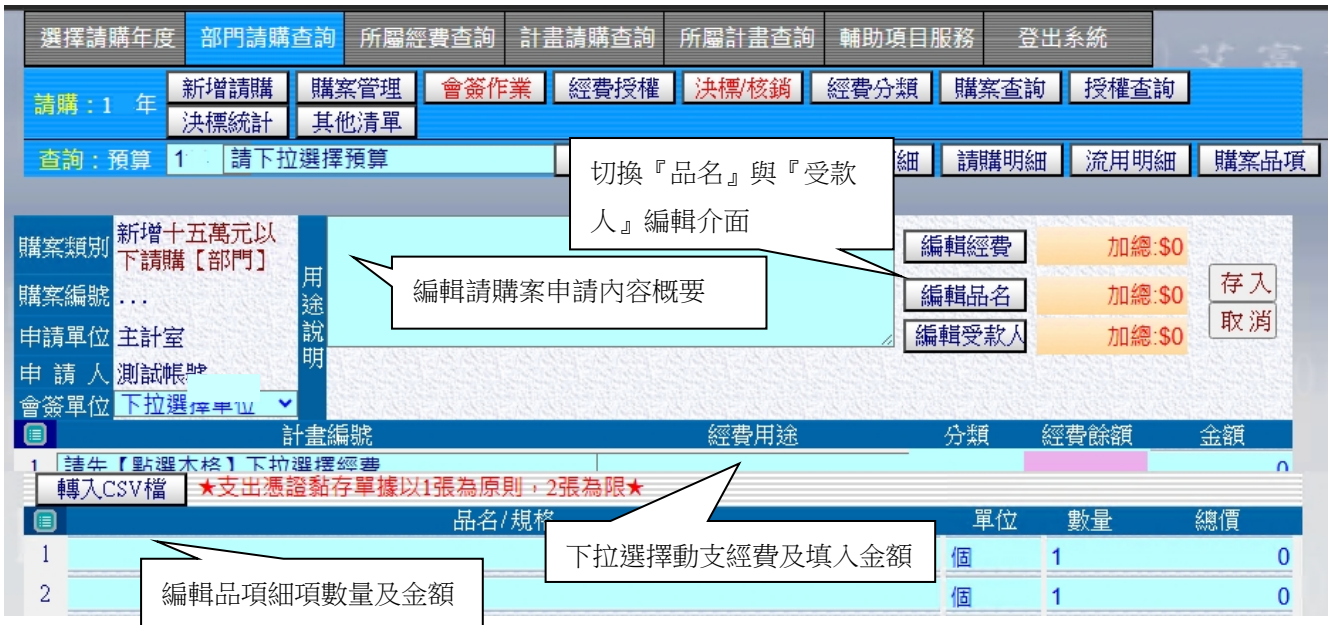


圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面

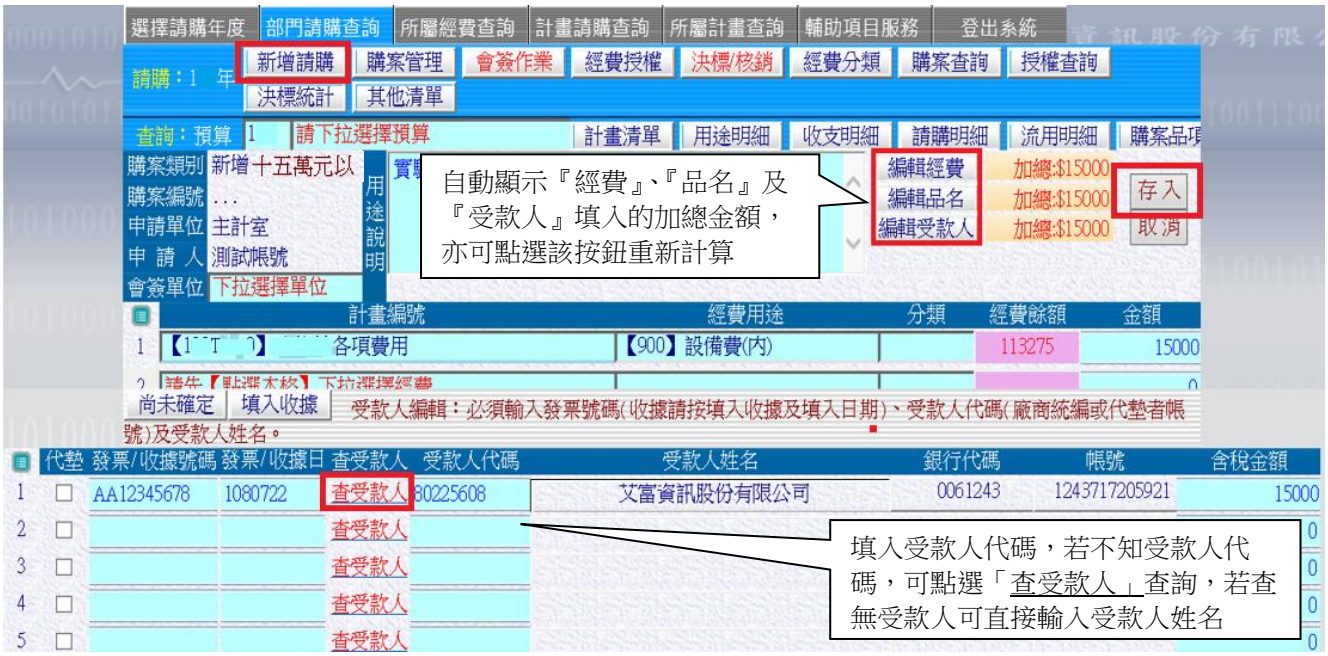


圖 5-7 請購受款人編輯視窗畫面

4. 『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。
5. 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

6. 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。
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. 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。

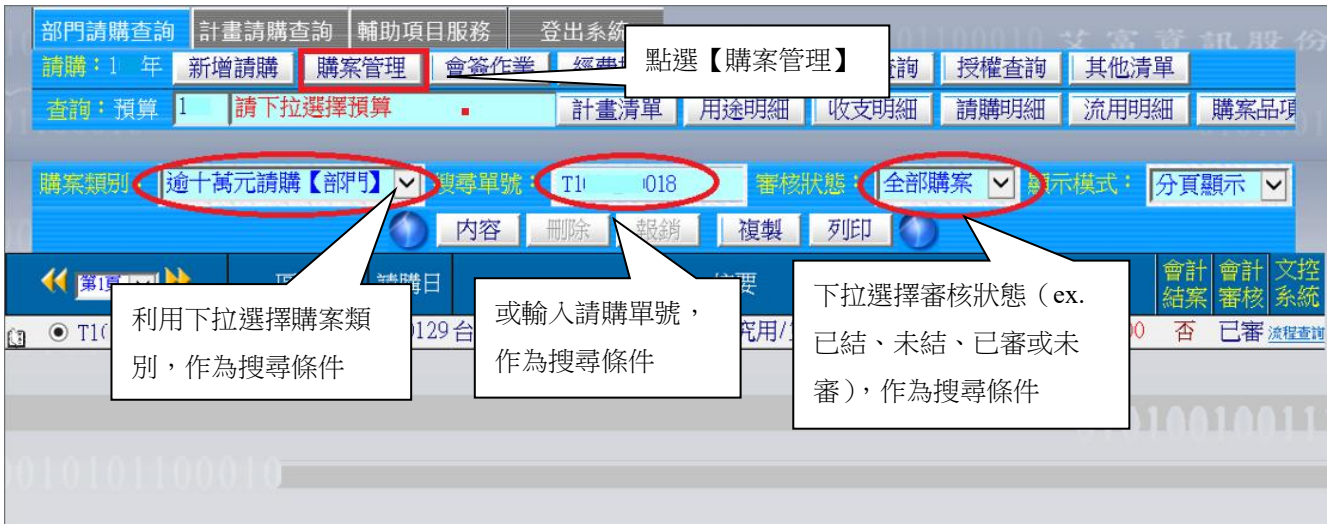


圖 5-9 購案管理畫面一



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



輸入申請核銷金額及明細



輸入發票號碼及受款人資料後存檔及列印黏貼單



(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



輸入沖銷明細資料及金額後存檔及印出黏貼單



(4)預借款項之預借款繳回作業



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.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



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。



圖 5-10 複製購案畫面二

(3)成立新購案

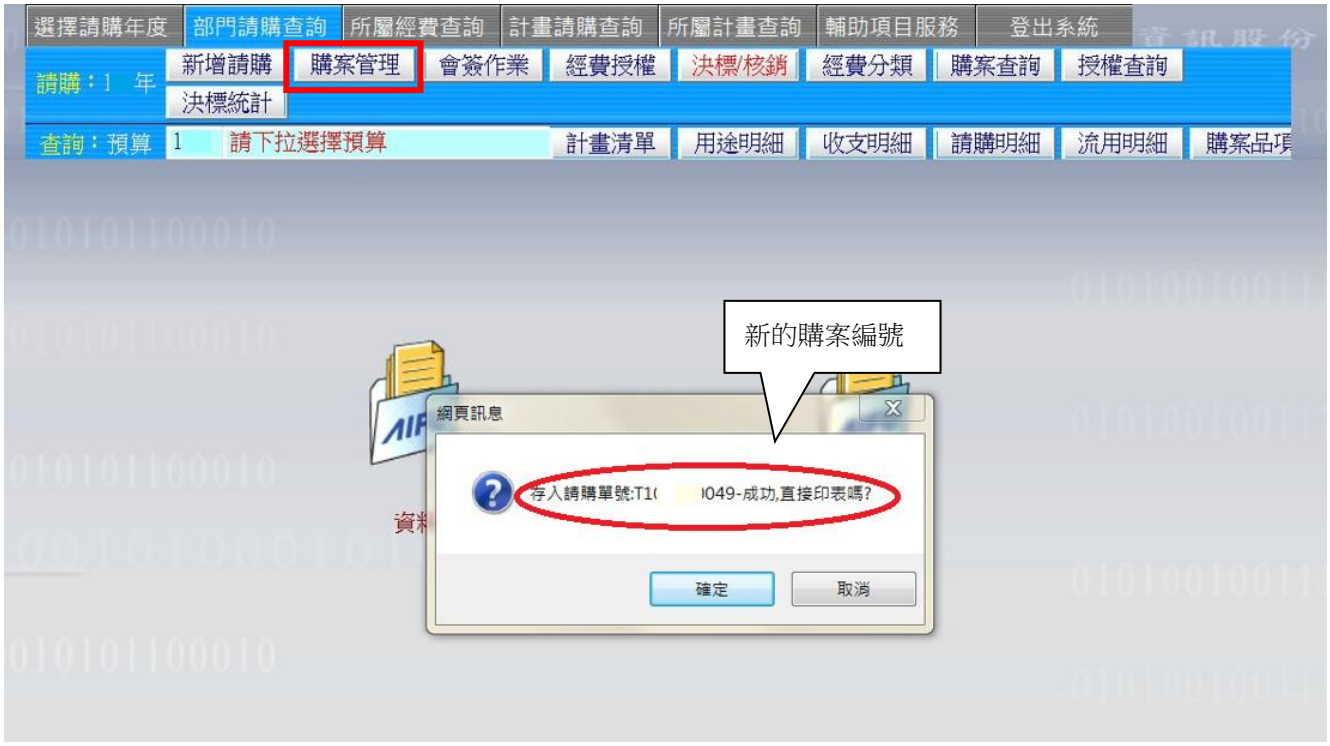


圖 5-10 完成複製新購案畫面

(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。

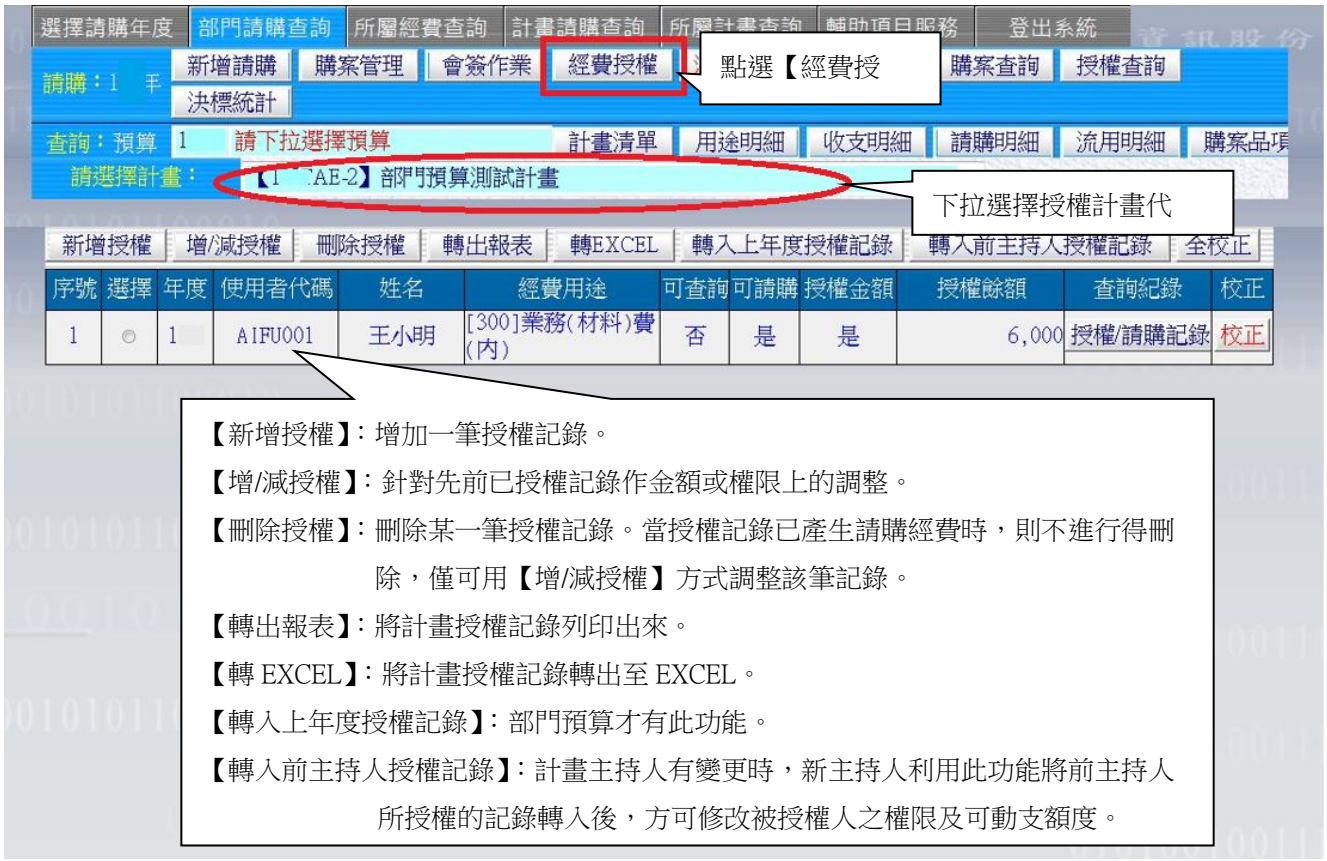


圖 5-12 經費授權畫面

(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、用途別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。



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



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.	T1 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...	(TXA-0 管理學系	900 設備費(內)	170102-1001 電腦軟體-本年度經費		480,000
2.	T1 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...	(TXA-0 管理學系	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.	T1 XA0131--1	1 0604	已審	冷氣機 亮、新進教師教師研究室用...	(TV1-0 學院	900 設備費(內)	130601-1001 什項設備-學校經費(本年度預算)		69,444
4.	T1 XA0131--2	1 0604	已審	冷氣機 亮、新進教師教師研究室用...	(TIA-23 金-節約能源工作計畫	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。

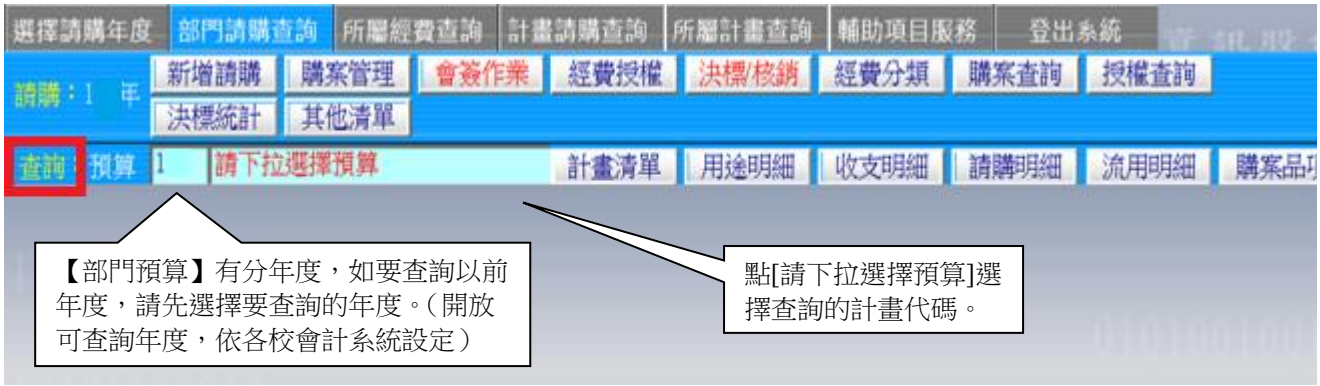


圖 5-17 網路請購查詢系統主畫面

(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。



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



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



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



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。



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。

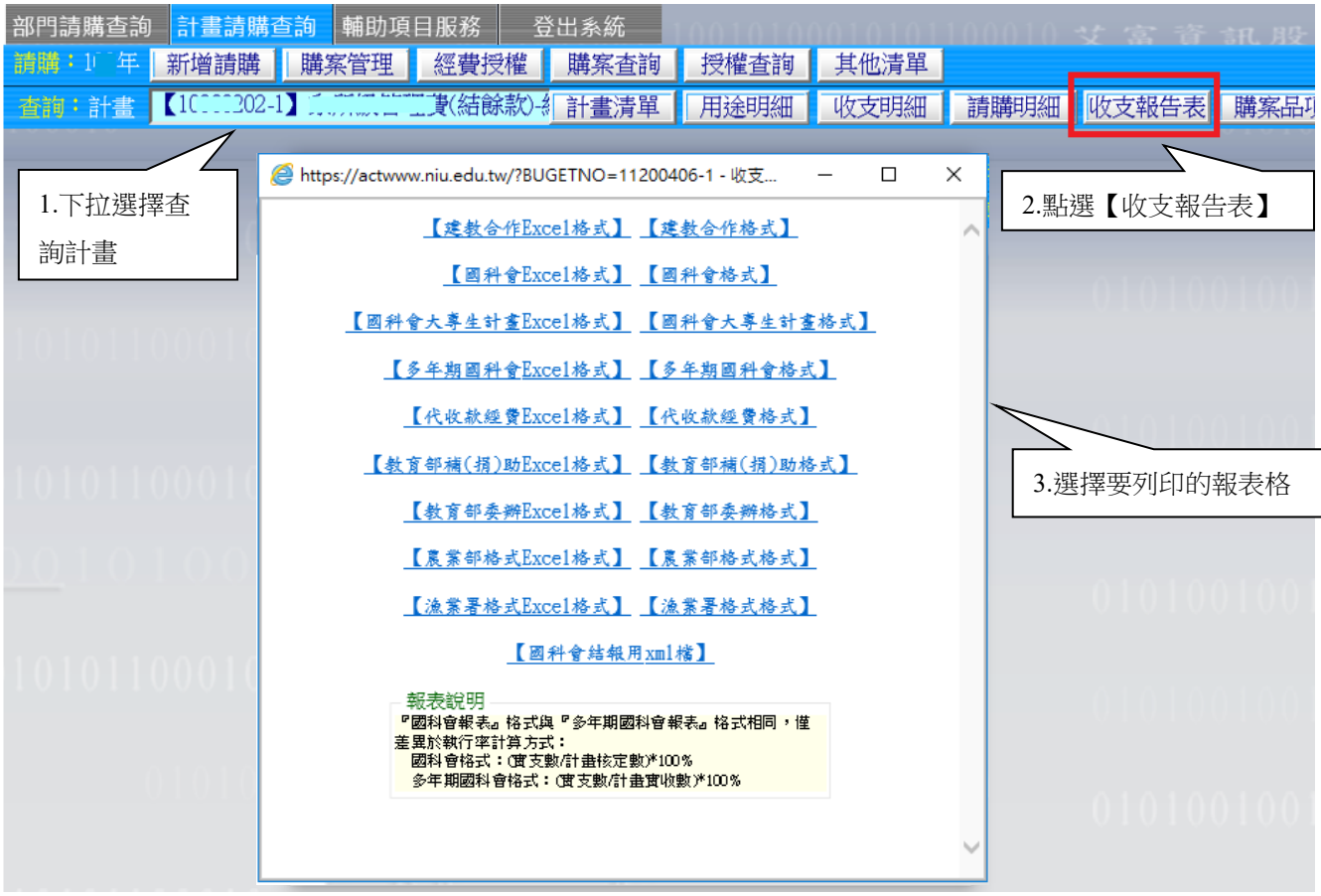


圖 5-24 收支報告表範例畫面一

收支報告表

執行單位： 國立宜蘭大學

主持人：

計畫編號： (10[illegible]202-1)

計畫名稱：

執行期限： 中華民國:1[illegible].01.01至1[illegible].12.31止

申請延期日期： . . (文號：) 報送日期：中華民國 1 年 7月 26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		本期實付數	累計實付數	結餘金額			
			字	起迄號數						
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用情形。

*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：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。

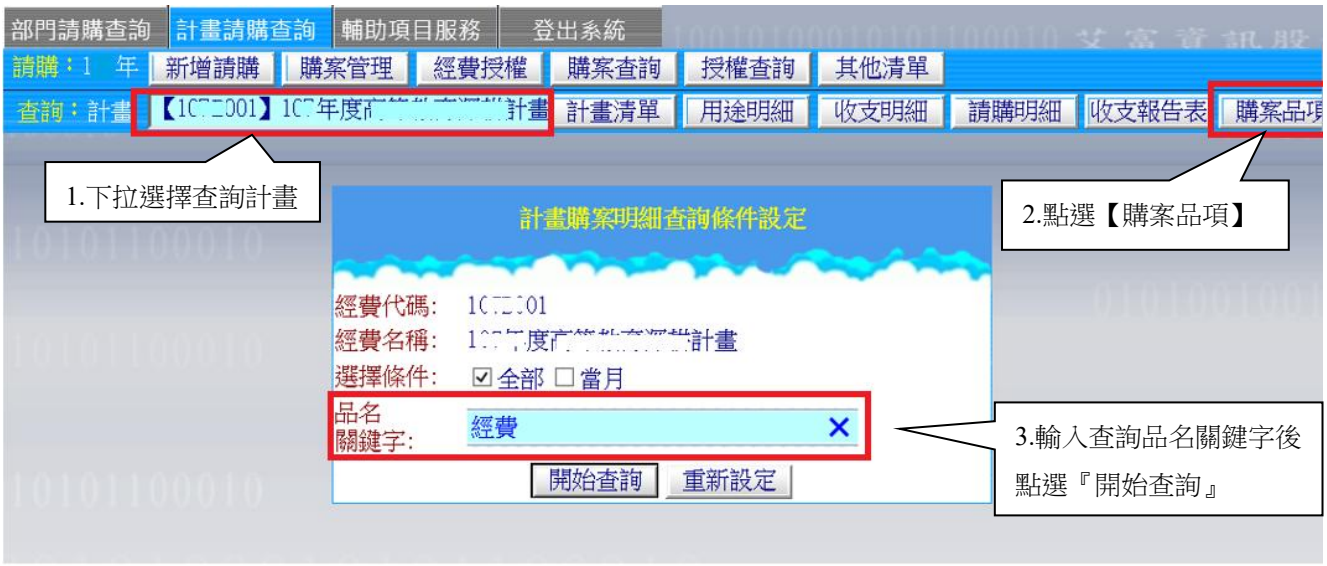


圖 5-25 購案品項查詢畫面一



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。



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。

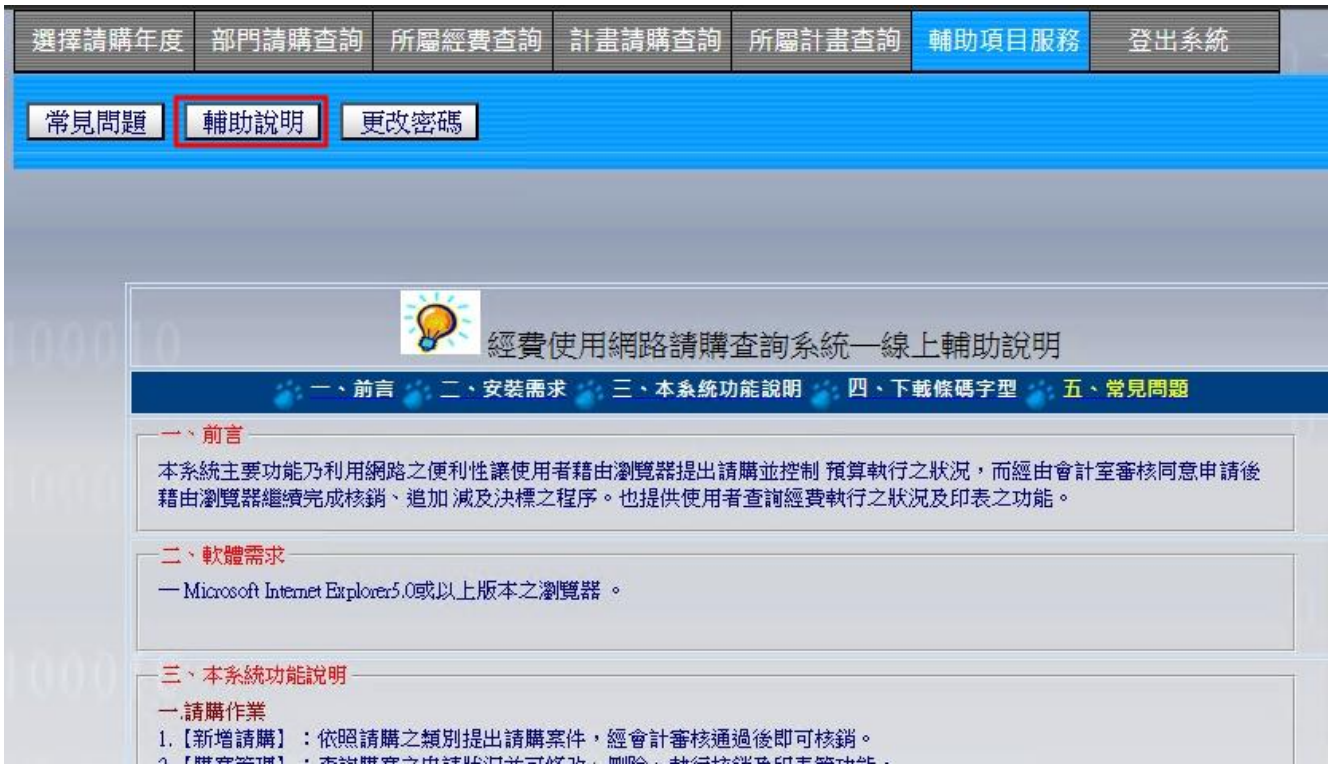


圖 5-28 輔助說明

(三)更改密碼

提供系統使用者異動登入密碼。如(圖 5-29)所示。



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。

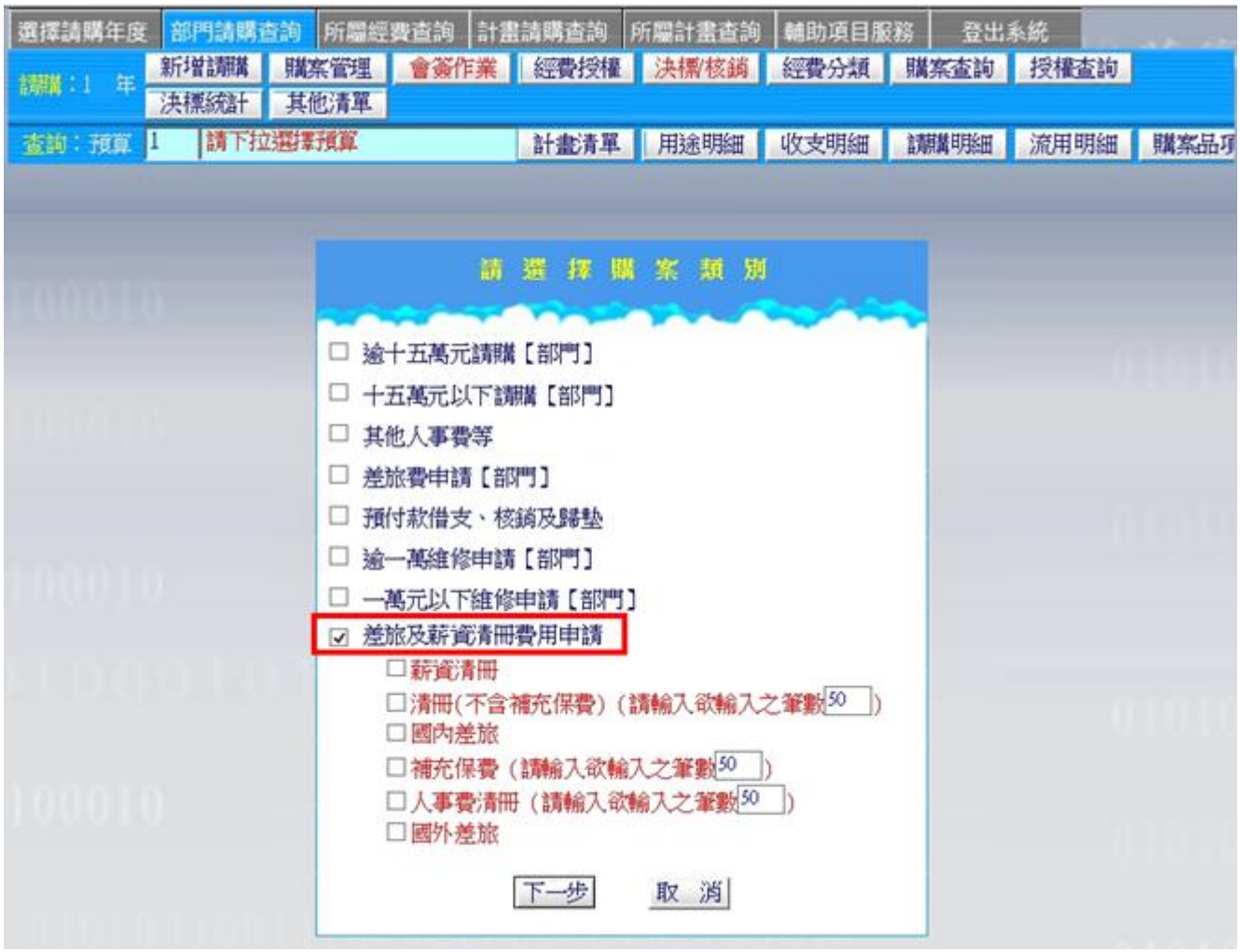


圖 5-30 登出系統

【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』



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



◆『清冊(不含補充保費)』- 非固定薪資，一般給付



◆『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

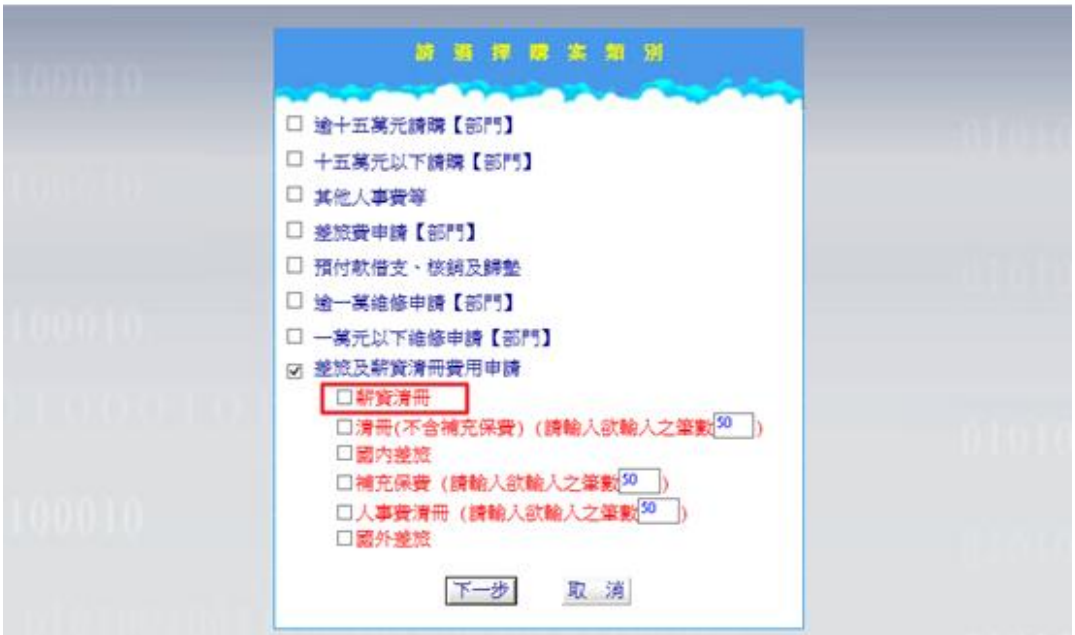


3. 人事費清冊造冊

(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

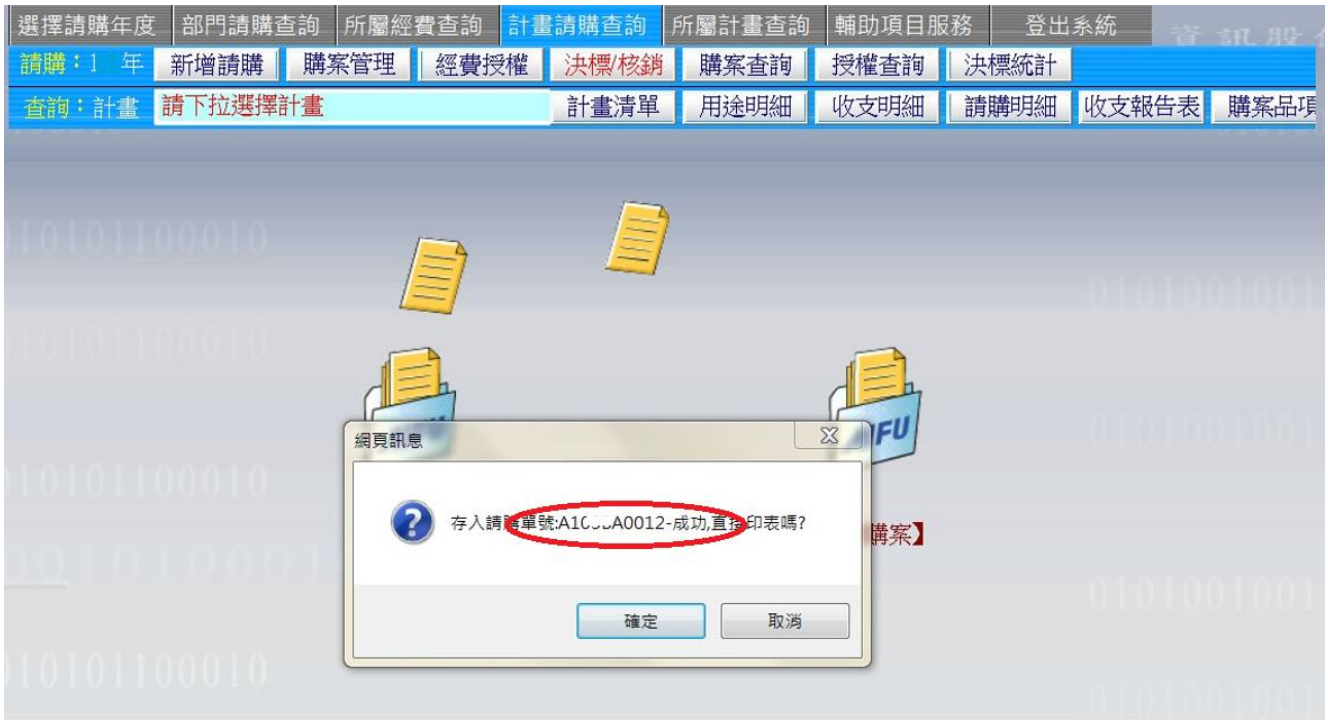
利用【購案管理】作業中找到先前的請購案，點選『複製』



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

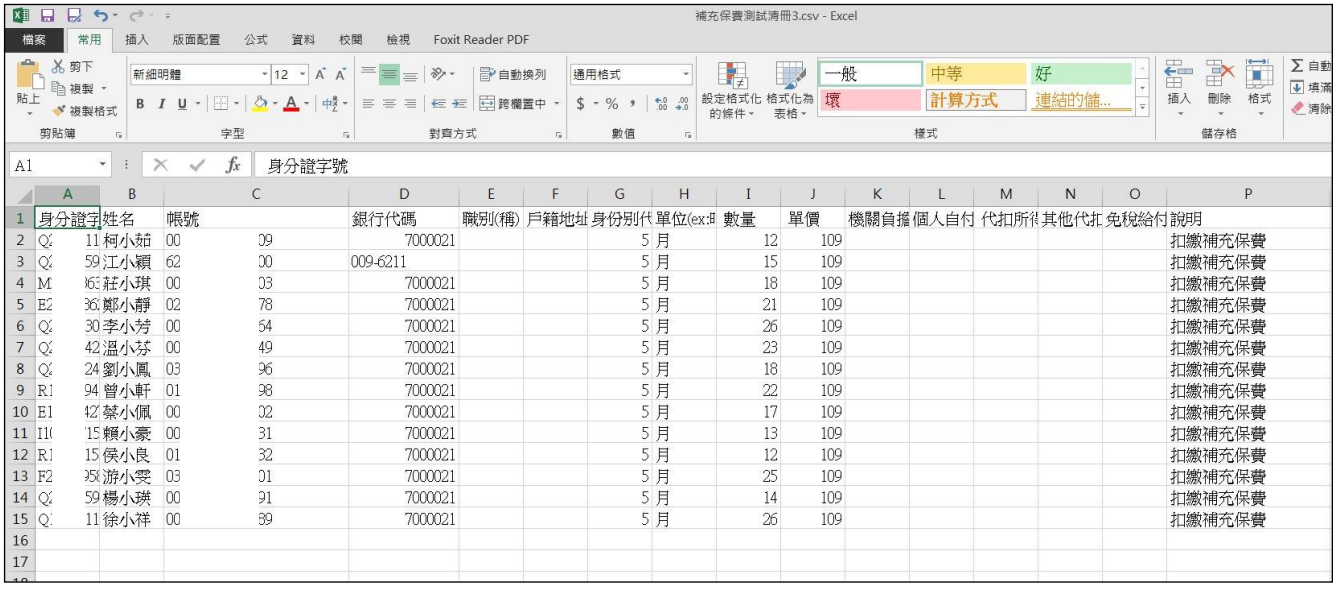


系統重新產生一筆購案資料



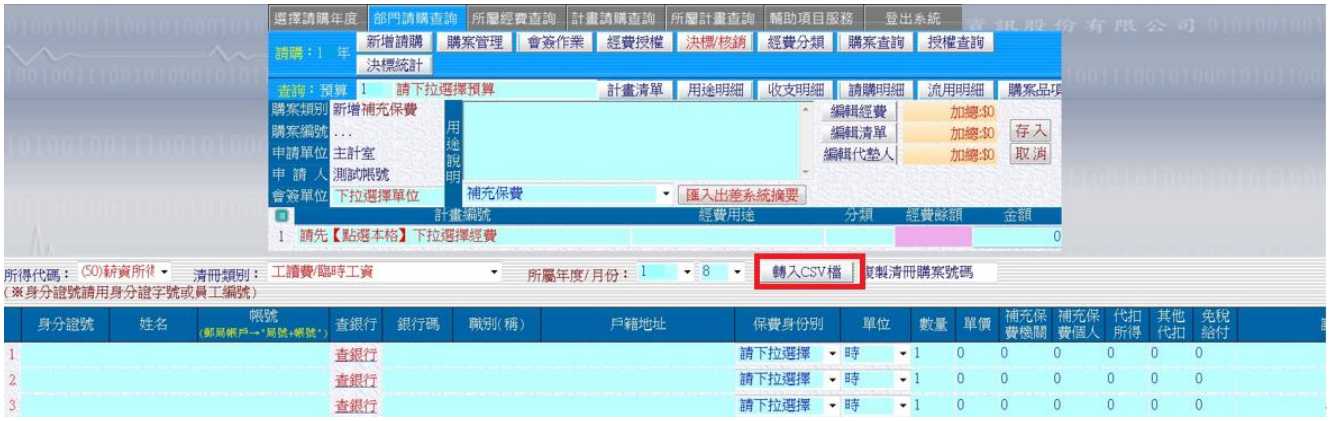
(3) 利用 csv 檔案匯入

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

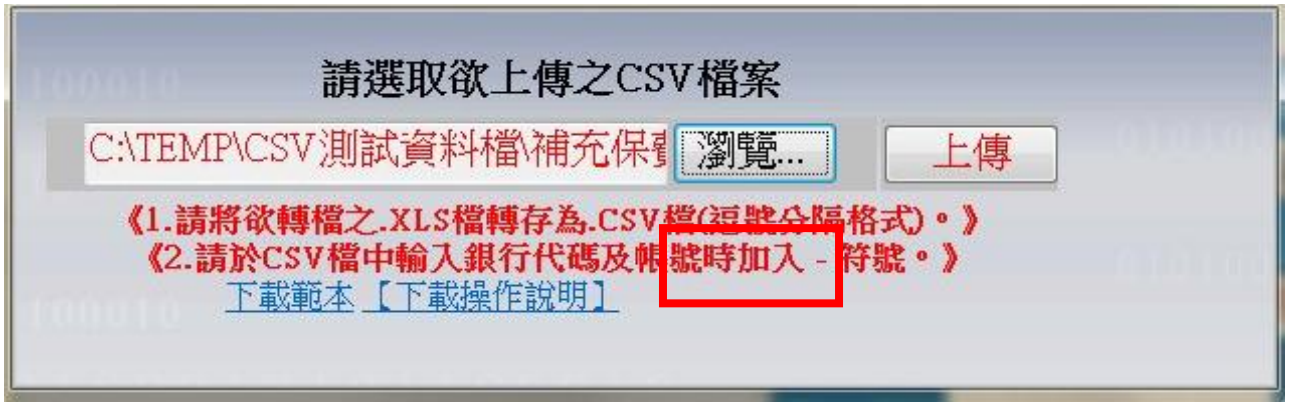


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	身分證字	姓名	帳號	銀行代碼	職別(稱)	戶籍地址	身份別代	單位(ex:B	數量	單價	機關負擔	個人自付	代扣所得	其他代扣	免稅給付	說明
2	Q	11	柯小茹	00 09	7000021			5	月	12	109					扣繳補充保費
3	Q	59	江小穎	62 00	009-6211			5	月	15	109					扣繳補充保費
4	M	63	莊小琪	00 03	7000021			5	月	18	109					扣繳補充保費
5	E2	36	鄭小靜	02 78	7000021			5	月	21	109					扣繳補充保費
6	Q	30	李小芳	00 54	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	95	游小雯	03 01	7000021			5	月	25	109					扣繳補充保費
14	Q	59	楊小瑛	00 91	7000021			5	月	14	109					扣繳補充保費
15	Q	11	徐小祥	00 89	7000021			5	月	26	109					扣繳補充保費
16																
17																

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。

