



# 宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

## 校園 e 化整合系統

### 請購及請款相關作業操作手冊

修 訂 履 歷		
修訂日期	版次	修訂內容
104.07.21	1.0	新版發行

先傑電腦股份有限公司

中 華 民 國 一 〇 四 年 七 月

# 目錄

壹、請購相關作業 .....	1
一、動支單（請購及借支） .....	1
1、如何【查詢】動支單 .....	2
2、如何【新增】動支單(請購及借支) .....	4
2.1 動支方式：請購 .....	4
2.2 動支方式：借支 .....	9
3、如何【列印動支單報表】 .....	12
二、核銷申請 .....	13
1、如何【查詢】核銷申請單 .....	14
2、如何【新增】核銷申請單 .....	15
2.1 新增核銷動支單單據 .....	15
2.2 新增直接核銷單單據 .....	20
2.3 新增差旅報告書 .....	24
3、如何將核銷單【送審】 .....	26
4、如何【列印核銷單報表】 .....	27
三、共同供應契約維護 .....	28
1、如何【查詢】共同供應契約 .....	29
2、如何【新增】共同供應契約 .....	30

# 壹、請購相關作業

## 一、動支單（請購及借支）

功能路徑：【請購相關作業】->【動支單（請購及借支）】

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除、複製動支單以及將其製作成報表列印。

(一)、點擊【請購相關作業】->【動支單（請購及借支）】即可進入該作業，進行以上相關功能的動作。

The screenshot shows the '02015 動支單 (請購及借支)' system interface. The left sidebar contains a menu with '請購相關作業' highlighted. The main area displays a table of purchase orders with columns: 現況, 預算年度, 請購案號/借支單號, 動支方式, 請購案案名, 申請人員. Below this is a detailed table with columns: 編號, 現況, 審核狀態, 年度, 請購案號/借支單號, 動支方式, 請購案案名, 預算來源, 總金額, 申請單位, 申請人員, 複製, 選. The table lists various purchase orders with their respective details.

## 1、如何【查詢】動支單

(1).在查詢條件區域，有以下查詢條件的方式：

現況、預算年度、請購案號/借支單號、動支方式、請購案/案名、申請人員、填單起日、填單迄日、採購方式、查詢方式。

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

H00-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	預算年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	申請人員
全部(含作廢) ▾	104 ▾		全部 ▾		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
*例如:2015-07-21	*例如:2015-07-21	全部 ▾	個人 ▾		查詢

輸出EXCEL

新增 | 36筆, 4頁 1 2 3 4 |

編輯	現況	簽核狀態	年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	預算來源	金額	申請人員	複製	選
採購中	決行	104	申請: 11040721005	請購	E00-A1030001-001-測試用經常門內容				系統管理者	複製	
作廢	新單	104	申請: 11040721003	借支	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	0會計室			系統管理者	複製	
已決行	決行	104	申請: 11040721002	借支	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	2,500會計室			系統管理者	複製	
已決行	決行	104	申請: 11040721001	請購	H00-C1030001-001-學輔專用測試預算	1,000會計室			系統管理者	複製	

A 查詢條件區域

B【查詢】按鈕

(2).查詢範例為：查詢動支方式為：請購，現況簽核中之所有單據。

A：現況選擇至簽核中。

B：動支方式選擇請購。

C：點擊【查詢】按鈕。

H00-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	預算年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	申請人員
簽核中 ▾	104 ▾		請購 ▾		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
*例如:2015-07-21	*例如:2015-07-21	全部 ▾	個人 ▾		查詢

輸出EXCEL

新增 | 2筆, 1頁 1

編輯	現況	簽核狀態	年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	預算來源	金額	申請人員	複製	選
簽核中	簽核	104	申請: 11040720003	請購	test	E00-A1030001-001-測試用經常門內容			系統管理者	複製	
簽核中	簽核	104	申請: 11040717001	請購	test	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	800會計室		系統管理者	複製	

A 現況選擇至簽核中

B 動支方式選擇請購

C 點擊【查詢】按鈕

(3).查詢結果如下：查詢到動支方式為：請購，現況簽核中之單據。

H00-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	預算年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	申請人員
簽核中 ▾	104 ▾		請購 ▾		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式	查詢	
*例如:2015-07-21	*例如:2015-07-21	全部 ▾	個人 ▾	<input type="button" value="查詢"/>	

| 2筆, 1頁 1

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
	簽核中	簽核	104	申請：11040720003	請購	est	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	100	會計室	系統管理者	<input type="button" value="複製"/>	<input type="checkbox"/>
	簽核中	簽核	104	申請：11040717001	請購	est	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	800	會計室	系統管理者	<input type="button" value="複製"/>	<input type="checkbox"/>

| 2筆, 1頁 1

## 2、如何【新增】動支單(請購及借支)

說明：動支方式分為：請購、借支。

範例先以【請購】作範例。

### 2.1 動支方式：請購

(1).在動支單(請購及借支)頁面上

A：點擊【新增】。

H00-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	預算年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案案名	申請人員
全部(含作廢)	104		全部		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
*例如:2015-07-21	*例如:2015-07-21	全部	個人		查詢

匯出EXCEL

新增

A 點擊【新增】

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案案名	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
----	----	------	----	-----------	------	-------	------	-----	------	------	----	---

(2).進入新增頁面後

A：選擇預算類別：校內預算或專案預算

選擇動支方式：請購

選擇是否為共同供應契約、文號、物品類別

並且填寫請購案及說明。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱\*號為必填欄位

02015 動支單 (請購及借支) 新增

主單

總金額	0	預算申請年度	104
*申請日期	2015-07-21 (例: 2015-07-21)	請購案號	11040721001
*申請單位	H00-會計室	修改人員	admin.系統管理者
*預算類別	校內預算		
*動支方式	請購		
是否為共同供應契約	是		
文號	10002-金色契約 <a href="#">查詢共同供應契約</a>		
*請購案	請購案範例案名		
*物品類別	視聽設備		
*說明	測試說明		

A 填寫單據內容，此為填寫範例

B 點擊【確認】按鈕

確認 取消 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

(3).完成主單填寫後，畫面跳至預算明細

A：填寫明細資料，下圖為明細資料範例。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱\*號為必填欄位

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \*標點符號請以全形輸入\*

\*預算編號 E00-A1030001-001 \*預算摘要 測試用經常門內容 \*預算會計科目 512205

\*支出用途 測試說明 常用詞句

\*申請金額 1000

預算內容 預算金額：5,000,000 已執行金額：0 在途金額：174,235 核銷中金額：62,100 標餘款金額：0 已申請流用金額：0  
預算餘額：4,763,665

Copyright 2006 eoffice 200

上次異動：日期 人員 0

B 點擊【確認】

確認 取消 復原

(4). 確認完畢後

A：明細填寫完成確認後畫面如下。

B：點擊【請購明細】。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 請購明細 附件 審核

新增 | 查無資料紀錄!

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
E00-A1030001-001	測試用經常門內容, 512205 行-業-文具用品	測試說明	1,000	
			合計：	1,000

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆

A 明細填寫完成確認後畫面如下

B 點擊【請購明細】

(5). 在請購明細頁面上

A：點擊【新增】。

02015 動支單 (請購及借支) 請購明細

主單 預算明細 請購明細 附件 審核

新增 匯入 | 查無資料紀錄!

A 點擊【新增】

(6). 填寫請購明細資料

A：填寫請購明細資料，下圖為請購明細資料範例。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱\*號為必填欄位

02015 動支單 (請購及借支) 請購明細

主單 預算明細 請購明細 附件 審核

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \*標點符號請以全形輸入\*

預算明細 E00-A1030001-001-測試說明 \$1,000

\*品名 品名

\*規格 規格

是否為綠色採購 否

綠色採購環保標章編號 綠色採購說明

是否為優先採購 否 優先採購說明

\* 計量單位套 數量 2 單價 500 金額 1000

Copyright 2006 eoffice 2007

上次異動：日期()人員()

B 點擊【確認】 確認 復原

(7). 確認完畢後

A：明細填寫完成確認後畫面如下。

B：點擊【附件】。

02015 動支單 (請購及借支) 請購明細

主單 預算明細 請購明細 附件 審核

新增 | 匯入 | 1筆

維護	預算明細	品名	規格	單位	數量	單價	金額	刪
	E00-A1030001-001-測試說明	*品名	*規格	套	2	500.00	1,000	<input type="checkbox"/>
					合計：		1,000	

全部請購 全部取消 刪除紀錄

新增 | 匯入 | 1筆

B 點擊【附件】

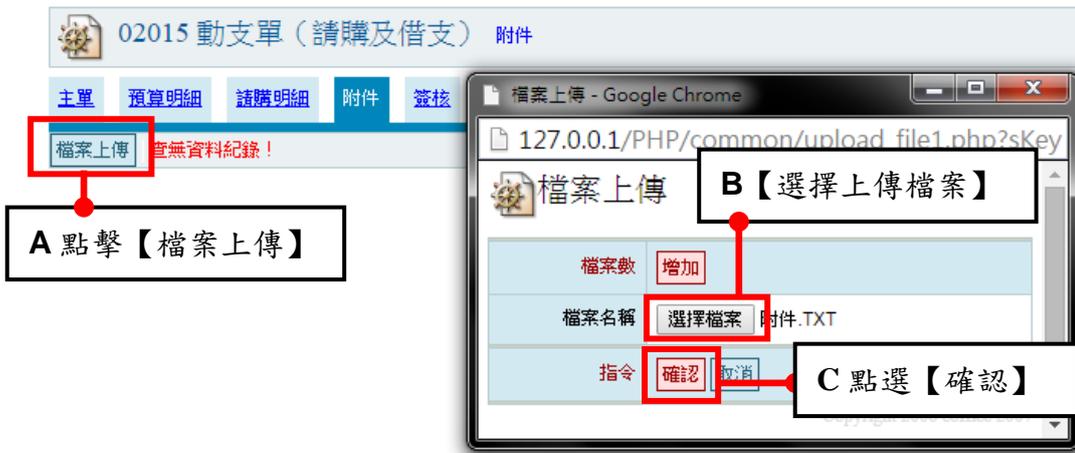
A 明細填寫完成確認後畫面如下

(8). 在附件頁面上

A：點擊【檔案上傳】。

B：【選擇上傳檔案】。

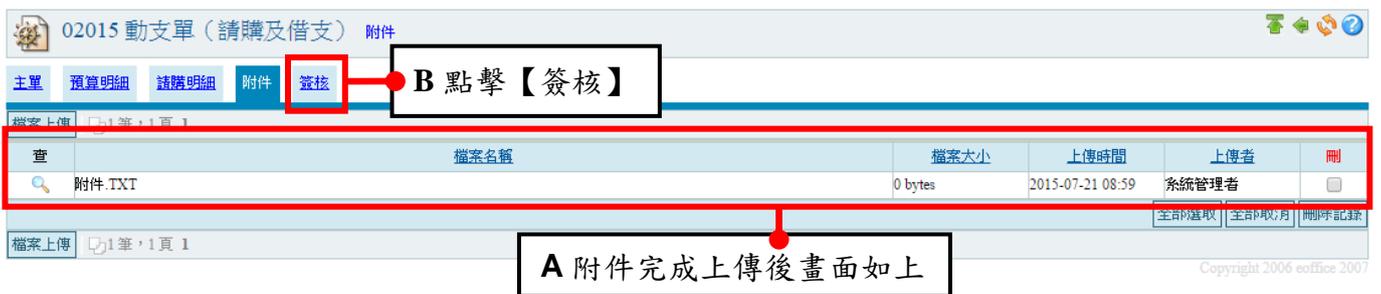
C：點選【確認】。



(9). 附件上傳完畢

A：回到附件，畫面顯示如下。

B：點擊【簽核】。



(10). 在簽核頁面上

A：選擇簽核名單。

B：點擊【加簽】。

C：點擊【轉簽核】。



(11). 轉簽核完成提示畫面

A：點選【確定】。



(12). 動支單-請購新增完成，畫面出現方才新增的請購動支單

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/憑證編號	動支方式	請購案計劃名稱(編號)	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
	審核中	審核	104	申請：11040721001	請購	請購案範例案名	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000	會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>

## 2.2 動支方式：借支

(1).在動支單(請購及借支)頁面上

A：點擊【新增】。

H00-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	預算年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	申請人員
全部(含作廢) ▾	104 ▾		全部 ▾		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
<small>*例如:2015-07-21</small>	<small>*例如:2015-07-21</small>	全部 ▾	個人 ▾		<input type="button" value="查詢"/>

A 點擊【新增】

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/借支單號	動支方式	請購案/案名	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
----	----	------	----	-----------	------	--------	------	-----	------	------	----	---

(2).進入新增頁面後

A：選擇預算類別：校內預算或專案預算

選擇動支方式：借支。

填寫計畫名稱(編號)、用途說明。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱\*號為必填欄位

02015 動支單 (請購及借支) 新增

主單

總金額	0	預算申請年度	104
*申請日期	2015-07-21 <small>(例: 2015-07-21)</small>	借支單號	11040721006
*申請單位	H00-會計室 ▾	修改人員	admin.系統管理者
*預算類別	校內預算 ▾		
*動支方式	借支 ▾		
*案名	<small>動支方式為借支時，此欄位非必填</small>		
*用途說明			

B 點擊【確認】按鈕

Copyright 2006 office 206

(3).完成主單填寫後

A：填寫明細資料，下圖為明細資料範例。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱\*號為必填欄位

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件 審核

新增 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \*標點符號請以全形輸入\*

\*預算編號 E00-A1030001-001 \*預算摘要 測試用經常門內容 \*預算會計科目 512205

\*支出用途 用途說明 常用詞句

\*借支金額 (活動總金額) 1000

\*支付對象編號 00000001

\*支付對象名稱 一般

預算內容 預算金額: 5,000,000 已執行金額: 0 在途金額: 175,235 核銷中金額: 62,100 標額款金額: 預算餘額: 4,762,665

B 點擊【確認】

確認 取消 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

(4). 確認完畢後

A：明細填寫完成確認後畫面如下。

B：點擊【附件】。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件 審核

新增 1筆

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
E00-A1030001-001	測試用經常門內容	512205, 行業-文具用品	*用途說明	1,000
			合計:	1,000

全部選取 全部取消 刪除記錄

A 明細填寫完成確認後畫面如下

B 點擊【附件】

(5). 在附件頁面上

A：點擊【檔案上傳】。

B：【選擇上傳檔案】。

C：點選【確認】。

02015 動支單 (請購及借支) 附件

主單 預算明細 附件 審核

檔案上傳 查無資料紀錄!

A 點擊【檔案上傳】

檔案上傳 - Google Chrome

127.0.0.1/PHP/common/upload file1.php?sKey

檔案上傳

檔案數 增加

檔案名稱 選擇檔案 附件.TXT

指令 確認 取消

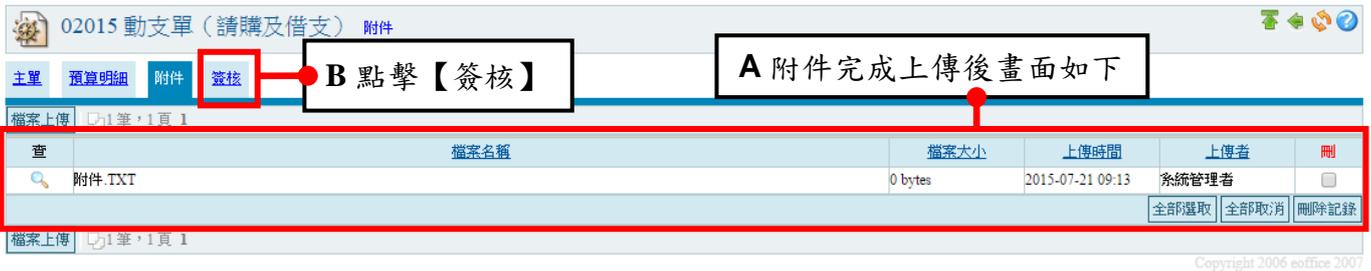
B 【選擇上傳檔案】

C 點選【確認】

(6). 附件上傳完畢

A：回到附件，畫面顯示如下。

B：點擊【簽核】。



(7). 在簽核頁面上

A：選擇簽核名單。

B：點擊【加簽】。

C：點擊【轉簽核】。



(8). 轉簽核完成提示畫面

A：點選【確定】。



(9). 動支單-借支新增完成，畫面出現方才新增借支單



### 3、如何【複製】動支單(請購及借支)

(1).在動支單(請購及借支)頁面上

A：點擊【複製】。

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/憑證編號	動支方式	請購案/計劃名稱(編號)	預算	申請人員	複製	選	
	審核中	審核	104	申請：11040721002	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>

(2).複製完成，新的單據總金額將會歸零

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/憑證編號	動支方式	請購案/計劃名稱(編號)	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
	填寫中	新單	104	申請：11040721003	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	0會計室	會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>
	審核中	審核	104	申請：11040721002	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000會計室	會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>

### 3、如何【列印動支單報表】

(1).在動支單(請購及借支)頁面上

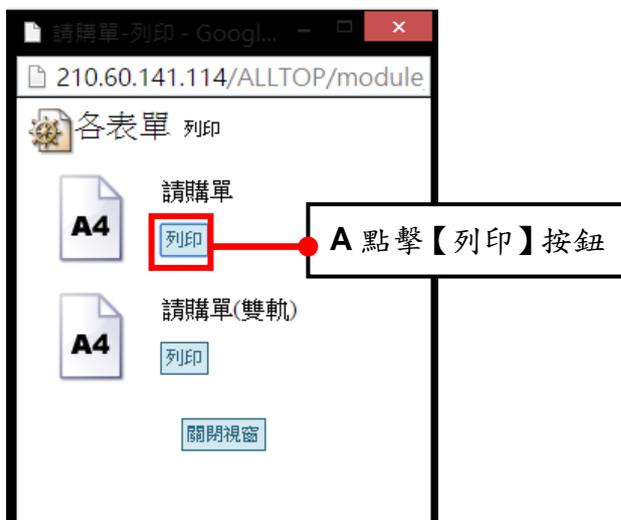
A：點擊【】。

】'."/>

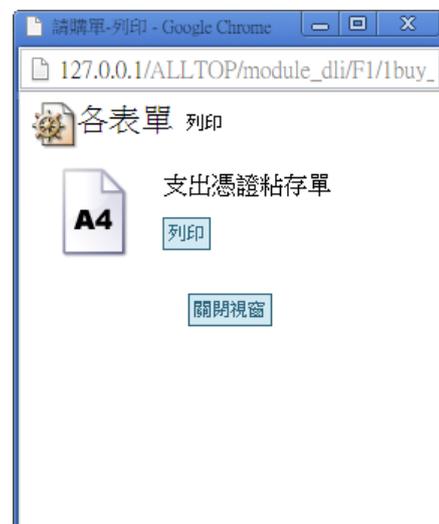
編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/憑證編號	動支方式	請購案/計劃名稱(編號)	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
	審核中	審核				請購案範例案名	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000會計室	會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>

(2).開啟表單列印視窗

A：點擊【列印】按鈕。



動支方式為【請購】



動支方式為【借支】

## 二、核銷申請

功能路徑：【請購相關作業】→【核銷申請】

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除核銷申請以及將其製作成報表列印。

(一)、點擊【請購相關作業】→【核銷申請】即可進入該作業，進行以上相關功能的動作。

系統選單

H00-會計室

02040 核銷申請

現況查詢 單號查詢 案名查詢 預算年度 申請人查詢 (姓名或編號) 動支原因 查詢方式 查詢

全部不包含作廢 104 全部 個人 查詢

新增 8筆, 1頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
	填寫中	104	G20150716001		*用途說明	51,000	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	填寫中	104	G20150714001		test	3,000	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	填寫中	104	G20150709001		*案名(主旨)	0	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	填寫中	104	G20150703003		核銷測試用	0	會計室	系統管理者	一般核銷	確認列印	<input type="checkbox"/>
	填寫中	104	G20150703001		test請購無申請編號	2,000	德霖	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	填寫中	104	G20150702001		test案名	2,500	德霖	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	填寫中	104	G1040720002	申請單號: 120150701001	比讓價彙呈報表	10,000	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	審核中	104	G1040720001		test	3,000	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>

全部匯取 全部取消 作廢

新增 8筆, 1頁 1

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

Copyright 2006 office 2007

2015-07-21 09:23

## 1、如何【查詢】核銷申請單

(1).在查詢條件區域，有以下查詢條件的方式：

現況查詢、單號查詢、案名查詢、預算年度、申請人查詢、動支原因、查詢方式。

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢			104		全部	個人	查詢

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
填寫中		104	G20150716001		*用途說明	51,000	會計室	系		確認列印	
填寫中		104	G20150714001		test	3,000	會計室	系			

(2).查詢範例為：查詢單號為：G20150716001 之單據。

A：單號查詢輸入 G20150716001。

B：點擊【查詢】按鈕。

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢	G20150716001				全部	個人	查詢

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
填寫中		104	G20150716001		*用途說明	51,000	會計室	系		確認列印	
填寫中		104	G20150714001		test	3,000	會計室	系			
填寫中		104	G20150709001		*案名(主旨)	0	會計室	系統管理者		確認列印	
填寫中		104	G20150703003		核銷測試用	0	會計室	系統管理者	一般核銷	確認列印	
填寫中		104	G20150703001		test請購無申請編號	2,000	德霖	系統管理者		確認列印	
填寫中		104	G20150702001		test案名	2,500	德霖	系統管理者		確認列印	
填寫中		104	G1040720002	申請單號：120150701001	比議價簽呈報表	10,000	會計室	系統管理者		確認列印	
審核中		104	G1040720001		test	3,000	會計室	系統管理者			

(3).查詢結果如下：查詢到單號為：G20150605001 之單據。

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢	G20150716001		104		全部	個人	查詢

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
填寫中		104	G20150716001		*用途說明	51,000	會計室	系統管理者		確認列印	

## 2、如何【新增】核銷申請單

說明：核銷申請分為核銷動支單及直接核銷兩種

範例先以【核銷動支單】作範例。

### 2.1 新增核銷動支單單據

(1).在核銷申請頁面上

A：點擊【新增】。

H00-會計室 ▾

02040 核銷申請

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 ▾	G2015		104 ▾		全部 ▾	個人 ▾	查詢
<b>新增</b>							
維護	現況	年度	本				
		案名	金額	單位	申請人	動支原因	** 選

(2).進入新增頁面後

A：點擊請購單轉入按鈕

02040 核銷申請 新增

主單

*核銷總金額	0	*憑證編號	G1040721001
*單位	H00.會計室	修改人	admin.系統管理者
*學年度	104		
*日期	2015-07-21 (例：2015-07-21)		
申請編號	<input type="text"/>		
	*請選擇請購單單號或借支單單號		
*預算類別	單位預算 ▾		
*支出黏存格式	請選擇 ▾ 動支金額：3000.0000		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	<input type="text"/>		

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

(3).開啟請購單轉入視窗

A：點擊【】轉入要核銷的請購單



(4).選擇完動支單號按下確認按鈕後，會帶入動支單資料

A：選擇預算類別：單位預算、專案預算

選擇支出黏存格式：一般、差旅

選擇核銷方式：本次核銷、分次核銷

填寫用途說明

B：點擊【確認】按鈕。



(5). 點擊確認後，下方會出現核銷資料狀況

按下【複製】按鈕可以複製同筆明細；勾選核銷明細後，按下【刪除明細】按鈕，可刪除所勾選的核銷明細。

申請編號: 120150630001 [刪除申請編號](#)  
 \*若要變更編號,請先按刪除申請編號按鈕

\*預算類別: 單位預算

\*支出結存格式: 一般 動支金額:

\*核銷方式:  本次核畢  分次核銷

\*用途說明: test123

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、借支核銷 已借款此次要核銷的金額、借支回存 已借款此次要還款的金額

預算來源	品名	區分	金額	複製	刪
E00-A1030001-002 測試用資本門內容,136102.其他設備-其他設備-行	升官發財	核銷(待付款)	200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E00-A1030001-001 測試用經常門內容,512205.行-業-文具用品	升官發財	核銷(待付款)	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E00-A1030001-001 測試用經常門內容,512205.行-業-文具用品	升官發財	核銷(待付款)	300	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

原申請單目前核銷狀況

預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	借支金額(b)	已還金額	本次還款金額
E00-A1030001-002 測試用資本門內容	200	200	0	200	0	0	0
E00-A1030001-001 測試用經常門內容	300	300	0	300	0	0	0
E00-A1030001-001 測試用經常門內容	100	100	0	100	0	0	0

(6). 完成主單填寫後

- A: 點擊【所得稅相關清冊】頁籤
- B: 點擊【新增】填寫所得稅相關清冊

02040 核銷申請 所得稅相關清冊

主單 **所得稅相關清冊** 支付清冊 **A 點擊【所得稅相關清冊】頁籤**

**新增** 匯入 查無資料 **B 點擊【新增】**

(7). 填寫清冊資料

A：選擇清冊類別、填寫清冊資料

B：點擊【確認】按鈕。

備註：勾選是否自動產生支付清冊，將可自動產生支付清冊資料

02040 核銷申請 新增

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

**A 填寫清冊資料，下圖為明細資料範例**

*清冊類別	印領清冊	*所得類別	50-工讀金
*請購單明細編號	測試用資本門內容-升官發財 金額:200	*費用說明	鐘點費 50請輸入：工讀金、鐘點費、酬勞費、出席費、交通費...等 51請輸入：房屋、土地租金 91請輸入：競標競賽獎金、抽獎之獎金、獎品價值等 92請輸入：不屬於以上之所得為其他所得 95請輸入：補助大專生至實習機構經費(款付機構) 9A請輸入：建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人...等 9B請輸入
*人事編號 學號 (校內人員由此輸入)	A048	*給付總額	200
*身份證 居留證 (校外人員由此輸入)	A1*****73 *有統一證號或居留證者詳填寫* *居留證前兩碼為英文，後八碼為數字* *輸入資料後若無顯示姓名或廠商名稱，請選擇「校外人士資料維護」建檔 *無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址告知出納組建檔	所得稅	0
姓名 廠商名稱	錢圓亮	*給付淨額	200
戶籍-郵政區號			<input checked="" type="checkbox"/> 勾選自動產生支付清冊
戶籍地址			
*所得發生年月	2015-07-01		
*專案職稱	*專案職稱		

**請選擇是否自動產生支付清冊**

**B 點擊【確認】**

確認 復原 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

(8). 確認完畢後

A：清冊填寫完成確認後畫面如下。

B：點擊【支付清冊】。

02040 核銷申請 所得稅相關清冊

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

**A 清冊填寫完成確認後畫面如下**

**B 點擊【支付清冊】**

維護	姓名	身份證	學號	所得類別	費用說明	給付總額	給付淨額	選
	錢圓亮	A1*****73	A048	工讀金	鐘點費	200	200	<input type="checkbox"/>
合計：						200	200	

全部錄取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(9). 在支付清冊頁面上，即可看到自動產生的支付清冊資料

02040 核銷申請 支付清冊

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

維護	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	選
	E00-A1030001-002	升官發財	錢圓亮	200	<input type="checkbox"/>
合計：				200	

全部錄取 全部取消 刪除記錄

(10). 完成單據填寫後，回到核銷申請主頁面，畫面出現方才新增的核銷單

H00-會計室 ▾

02040 核銷申請  

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 ▾	G20150716001	<input type="text"/>	104 ▾	<input type="text"/>	全部 ▾	個人 ▾	<input type="button" value="查詢"/>

| 1筆, 1頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號 ▾	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
 	填寫中	104	G20150716001		*用途說明	51,000	會計室	系統管理者		<input type="checkbox"/> 確認列印	<input type="checkbox"/>

| 1筆, 1頁 1

## 2.2 新增直接核銷單單據

(1).在核銷申請頁面上

A：點擊【新增】。

H00-會計室 ▾

02040 核銷申請

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 ▾	G2015		104 ▾		全部 ▾	個人 ▾	查詢

新增

單號	現況	年度	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
----	----	----	----	----	----	-----	------	----	---

(2).進入新增頁面後

A：填寫核銷單資訊

B：點擊【確認】按鈕。

02040 核銷申請 新增

主單

*核銷總金額	0	*憑證編號	G1040721002
*單位	H00,會計室	修改人	admin,系統管理者
*學年度	104		
*日期	2015-07-21 (例: 2015-07-21)		
申請編號	<input type="text"/>		
	*請選擇請購單號或借支單號		
*預算類別	專案預算 ▾		
*支出黏存格式	一般 ▾ 動支金額: 3000.0000		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	<input type="text"/>		

確認 取消 復原

(3).點擊確認後，頁面下方出現，新增預算計畫的區塊

02040 核銷申請 修改

主單 所償稅相關憑單 支付清單

*核銷總金額	0	*憑證編號	G1040721002
*單位	H00,會計室	修改人	admin,系統管理者
*學年度	104		
*日期	2015-07-21 (例: 2015-07-21)		
申請編號	<input type="text"/>		
	*請選擇請購單號或借支單號		
*預算類別	專案預算 ▾		
*支出黏存格式	一般 ▾ 動支金額:		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	<input type="text"/>		

請按下面的【新增】按鈕獲取預算計畫

新增	編號	預算來源	使用說明	區分	金額	刪
新增						

確認 取消 復原 刪除明細

#### (4).新增預算計畫

A：點擊【新增】按鈕。

02040 核銷申請 修改

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

*核銷總金額	0	*憑證編號	G1040721002
*單位	H00.會計室	修改人	admin.系統管理者
*學年度	104		

\*日期: 2015-07-21 (例: 2015-07-21)

申請編號:  ...  
\*請選擇請購單單號或借支單單號

\*預算類別: 專案預算

\*支出黏存格式: 一般 動支金額:

\*核銷方式:  本次核畢  分次核銷

\*用途說明:

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

新增 0筆 編輯 0筆 新增 0筆

使用說明 區分 金額 刪

確認 取消 復原 刪除明細

#### (5).開啟選擇預算計畫視窗

A：點擊...選取預算計畫

B：填寫使用說明、區分、申請金額

C：點擊【確認】按鈕

127.0.0.1/PHP/module\_dli/F1/F11A0\_formPay\_21.php?cmd=new&sKey=&sKey\_up=G1040721002&urlBack=F11A...

127.0.0.1/PHP/module\_dli/F1/F11A0\_formPay\_21.php?cmd=new&sKey=&sKey\_up=G1040721002&urlBack=F11A...

02040 核銷申請 新增

明細

\*預算編號: E00-A1030001-001 ... A 點擊選取預算計畫

預算摘要: 測試用經常門內容

\*預算會計科目: 512205

\*使用說明:  常用詞句

\*區分: 核銷(待付款)

\*申請金額: 2000

B 填寫使用說明、區分、申請金額

C 點擊【確認】按鈕

預算內容: 預算金額: 5,000,000 已執行金額: 0 在途金額: 173,335 核銷中金額: 62,500 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 0  
預算餘額: 4,764,165

確認 取消 復原

上次異動: 日期() 人員()

(6).預算計畫選擇完畢

A：點擊【確認】按鈕

02040 核銷申請 修改

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

*核銷總金額	2,000	*憑證編號	G1040721002
*單位	H00.會計室	修改人	admin.系統管理者
*學年度	104		

\*日期: 2015-07-21 (例: 2015-07-21)

\*預算類別: 單位預算

\*支出黏存格式: 一般 動支金額:

\*核銷方式:  本次核畢  分次核銷

\*用途說明: \*用途說明

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

編輯	預算來源	使用說明	區分	金額	刪
	E00-A1030001-001.測試用經常門內容.512205.行業.文具用品	*使用說明	核銷(待付款)	2,000	

Copyright 2006 office 2007

確認 取消 復原 刪除明細

(7).完成主單填寫後

A：點擊【所得稅相關清冊】頁籤

B：點擊【新增】填寫所得稅相關清冊

02040 核銷申請 所得稅相關清冊

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

新增 匯入 查無資料

A 點擊【所得稅相關清冊】頁籤

B 點擊【新增】

(8). 填寫清冊資料

A：選擇清冊類別、填寫清冊資料

B：點擊【確認】按鈕。

備註：勾選是否自動產生支付清冊，將可自動產生支付清冊資料

02040 核銷申請 新增

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

**A 填寫清冊資料，下圖為明細資料範例**

*清冊類別	印領清冊	*所得類別	50-工讀金
*請購單明細編號	測試用經常門內容-使用說明 金額 2,000	*費用說明	工讀金 50請輸入：工讀金、鐘點費、酬勞費、出席費、交通費...等 51請輸入：房屋、土地租金 91請輸入：聽技輔導獎金、抽獎之獎金、獎品價值等 92請輸入：不屬於以上之所得為其他所得 95請輸入：補助大專生至實習機構經費(款付機構) 9A請輸入：建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人...等 9B請輸入
*人事編號 學號 (校內人員由此輸入)	49301121	*給付總額	2000
*身份證 居留證 (校外人員由此輸入)	271550 校外人士資料維護 *有統一證號或居留證者請填寫* *居留證前兩碼為英文，後八碼為數字* *輸入資料後若無顯示姓名或廠商名稱，請選擇「校外人士資料維護」建檔 *無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址告知出納組建檔	所得稅	0
姓名 廠商名稱	彭秋蓉 *名稱系統代出，無需輸入	*給付淨額	2000
戶籍 學院區號			<input checked="" type="checkbox"/> 勾選自動產生支付清冊
戶籍地址			
*所得發生年月	2015-07-01		
*專案職稱	專案職稱		

**請選擇是否自動產生支付清冊**

**B 點擊【確認】**

確認 復原 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

(9). 確認完畢後

A：清冊填寫完成確認後畫面如下。

B：點擊【支付清冊】。

02040 核銷申請 所得稅相關清冊

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

**A 清冊填寫完成確認後畫面如下**

**B 點擊【支付清冊】**

維護	姓名	身份證	學號	所得類別	費用說明	給付總額	給付淨額	選
	彭秋蓉	271550	49301121	工讀金	工讀金	2,000	2,000	<input type="checkbox"/>
合計：						2,000	2,000	

全部匯取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(10). 在支付清冊頁面上，即可看到自動產生的支付清冊資料

02040 核銷申請 支付清冊

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

新增 匯入 1筆, 1頁 1筆, 1頁 1

維護	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	選
	E00-A1030001-001	*使用說明		2,000	<input type="checkbox"/>
合計：				2,000	

全部匯取 全部取消 刪除記錄

新增 匯入 1筆, 1頁 1筆, 1頁 1

(11). 完成單據填寫後，回到核銷申請主頁面，畫面出現方才新增的核銷單

H00-會計室 ▾

02040 核銷申請

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 ▾	G1040721002	*用途說明	104 ▾		全部 ▾	個人 ▾	查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
填寫中	104	G1040721002		*用途說明	2,000會計室	系統管理者			確認列印		

全部選取 全部取消 作廢

新增 | 1筆, 1頁 1

## 2.3 新增差旅報告書

(1). 當主單支出黏存格式選擇【差旅】存檔後，會出現【差旅報告書】頁籤

02040 核銷申請 修改

主單 **差旅報告書** 支付清冊

*核銷總金額	0	*憑證編號	G1040721003
*單位	H00,會計室	修改人	admin,系統管理者
*學年度	104		
*日期	2015-07-21 (例: 2015-07-21)		
*預算類別	單位預算 ▾		
*支出黏存格式	差旅 ▾	<b>支出黏存格式選擇【差旅】</b>	
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核單 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	測試用		

(2). 選擇出差地為國內或國外，系統會顯示相關的編輯欄位

02040 核銷申請 差旅報告書

主單 差旅報告書 支付清冊

新增 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \*標點符號請以全形輸入\*

預算明細	請選擇 ▾	*出差地	請選擇 ▾
出差人	<input type="text"/>		
單位	<input type="text"/>		
職稱	<input type="text"/>		
出差事由	<input type="text"/>		
出差起訖日	起: <input type="text"/>		
	迄: <input type="text"/>		
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜		

**選擇【出差地】**

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

### (3). 出差地為國內時的編輯畫面

02040 核銷申請 差旅報告書			
主單 差旅報告書 支付清單			
<input type="checkbox"/> 新增   查無資料紀錄!			
目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *			
預算明細	請選擇 <input type="text"/>	* 出差地	國內 <input type="text"/>
出差人	<input type="text"/> ... <input type="text"/>	出差日期	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>	起迄地點	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	工作記要	<input type="text"/>
出差事由	<input type="text"/>	交通費	車種 <input type="text"/> 金額 <input type="text"/>
出差起訖日	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>	住宿費	<input type="text"/>
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜	膳雜費	<input type="text"/>
		註冊、報名及其他費用	<input type="text"/>
		合計	<input type="text"/> <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/>
		備註	<input type="text"/>

### (4). 出差地為國外時的編輯畫面

02040 核銷申請 差旅報告書			
主單 差旅報告書 支付清單			
<input type="checkbox"/> 新增   查無資料紀錄!			
目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *			
預算明細	請選擇 <input type="text"/>	* 出差地	國外 <input type="text"/>
出差人	<input type="text"/> ... <input type="text"/>	出差日期	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>	起迄地點	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	交通費-飛機	<input type="text"/>
出差事由	<input type="text"/>	交通費-汽車	<input type="text"/>
出差起訖日	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>	交通費-火車	<input type="text"/>
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜	交通費-輪船	<input type="text"/>
		生活費	<input type="text"/>
		註冊費 報名費	<input type="text"/>
		特別費	<input type="text"/>
		其他費	<input type="text"/>
		合計	<input type="text"/> <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/>
		備註	<input type="text"/>

(5). 在差旅報告書頁面上，即可看到自動產生的差旅報告書資料

H00-會計室 02040 核銷申請 差旅報告書

主單 差旅報告書 支付清冊

新增 4筆

維護	出差人	部門	出差事由	刪
		預算組	出差事由	<input type="checkbox"/>
		預算組	出差事由	<input type="checkbox"/>
		運修系	出差事由	<input type="checkbox"/>
		總務處	出差事由出差事由出差事由出差事由出差事由出差事由出差事由出差事由	<input type="checkbox"/>

刪除記錄

新增 4筆

### 3、如何將核銷單【送審】

(1). 欲將核銷單送出審核，請在欲送審單據後方的確認印按鈕

A：點擊【確認列印】。

H00-會計室 02040 核銷申請

現況查詢 單號查詢 案名查詢 預算年度 申請人查詢 (姓名或編號) 查詢

全部不包含作廢 \*用途說明 104

新增 2筆, 1頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
	填寫中	104	G20150716001		*用途說明	51,000	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	填寫中	104	G1040721002		*用途說明	2,000	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 作廢

新增 2筆, 1頁 1

(2). 該核銷單現況，變為審核中

H00-會計室 02040 核銷申請

現況查詢 單號查詢 案名查詢 預算年度 申請人查詢 (姓名或編號) 動支原因 查詢方式 查詢

全部不包含作廢 \*用途說明 104 全部 個人

新增 2筆, 1頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	案名	金額	單位	申請人	動支原因	**	選
	填寫中	104	G20150716001		*用途說明	51,000	會計室	系統管理者		確認列印	<input type="checkbox"/>
	審核中	104	G1040721002		*用途說明	2,000	會計室	系統管理者			<input type="checkbox"/>

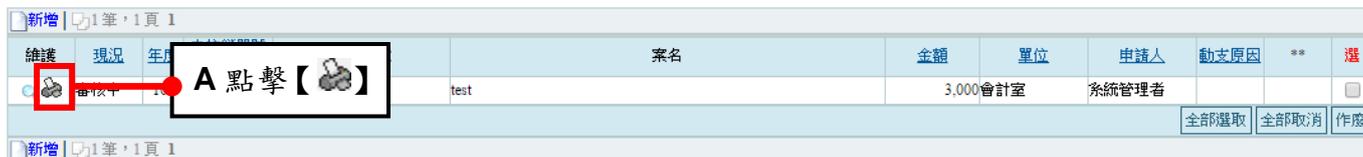
全部選取 全部取消 作廢

新增 2筆, 1頁 1

#### 4、如何【列印核銷單報表】

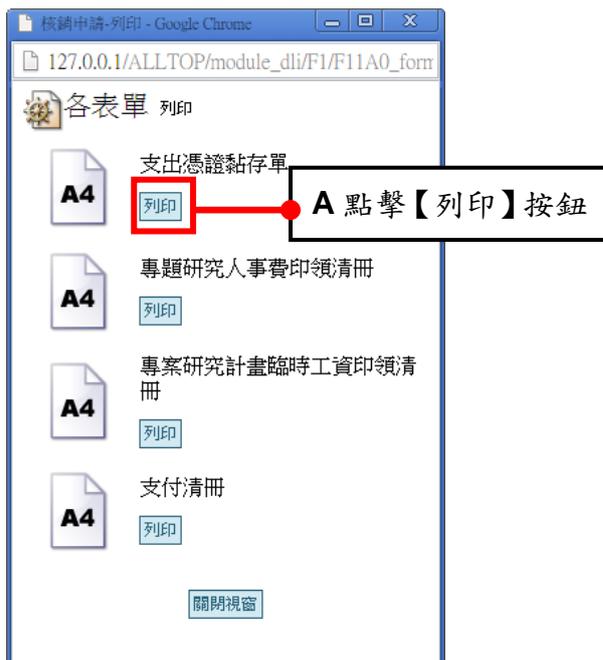
(1).在動支單(請購及借支)頁面上

A：點擊【】。

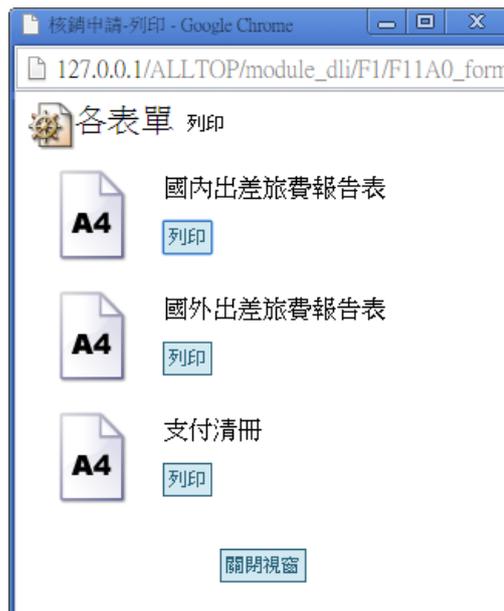


(2).開啟表單列印視窗

A：點擊【**列印**】按鈕。



支出黏存格式為【**一般**】



支出黏存格式為【**差旅**】

### 三、共同供應契約維護

功能路徑：【請購相關作業】->【共同供應契約維護】

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除、共供應契約，給予動支單選擇。

(一)、點擊【請購相關作業】->【共同供應契約維護】即可進入該作業，進行以上相關功能的動作。



## 1、如何【查詢】共同供應契約

(1).在查詢條件區域，可以文號及類別名稱，查詢供應契約：

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

文號	類別名稱	查詢
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

維護	文號	類別名稱	選
	10002	金色契約	<input type="checkbox"/>
	100009	紫色契約	<input type="checkbox"/>
	100002	鑽石契約	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

(2).查詢範例為：查詢類別名稱為金色契約的供應契約。

A：類別名稱輸入金色契約。

B：點擊【查詢】按鈕。

文號	類別名稱	查詢
<input type="text"/>	<input type="text" value="金色契約"/>	<input type="button" value="查詢"/>

維護	文號	類別名稱	選
	10002	金色契約	<input type="checkbox"/>
	100009	紫色契約	<input type="checkbox"/>
	100002	鑽石契約	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

(3).查詢結果如下：查詢到類別名稱為金色契約之契約。

文號	類別名稱	查詢
<input type="text"/>	<input type="text" value="金色契約"/>	<input type="button" value="查詢"/>

維護	文號	類別名稱	選
	10002	金色契約	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

## 2、如何【新增】共同供應契約

(1).在共同供應契約頁面上：

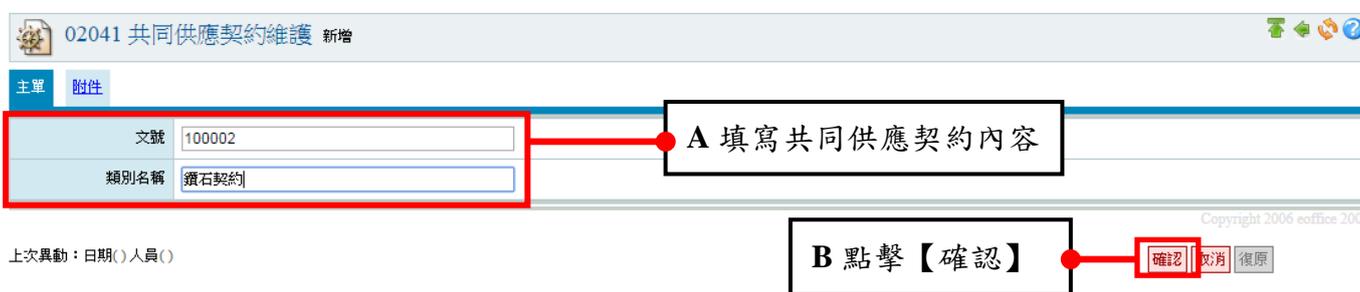
A：點擊【新增】。



(2).在共同供應契約頁面上：

A：填寫共同供應契約內容。

B：點擊【確認】。

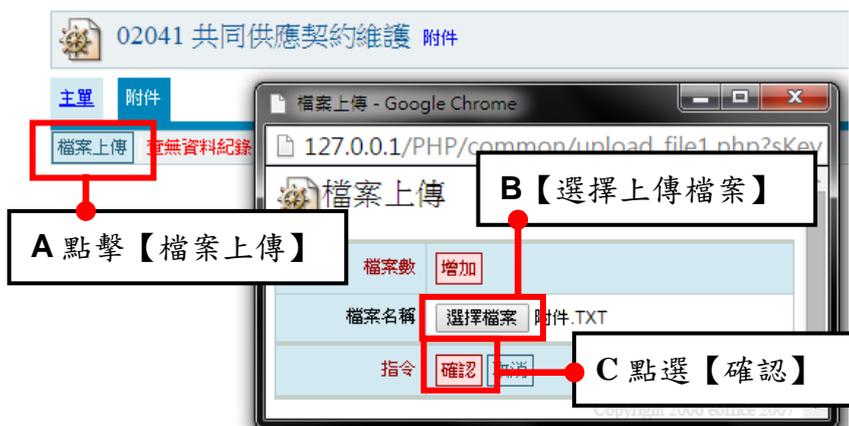


(2).確認後，來到附件頁面上：

A：點擊【檔案上傳】。

B：【選擇上傳檔案】。

C：點選【確認】。



(3).上傳完畢後，回到共同供應契約頁面上，即可看到方才新增的供應契約：

