會計系統網路請購
操作說明

艾富資訊

110 年 09 月 07 日

大綱

- 壹 前言
- 貳 會計網路請購系統作業概述
- 參 會計網路請購系統之請購功能簡介
- 肆 會計網路請購系統之查詢功能簡介

壹、前言

提供計畫主持人或計畫相關使用者即時帳務請購及查詢。

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、會計網路請購系統作業概述

一、系統途徑

二、系統說明

三、會計網路請購系統

四、校內經費來源區分

一、系統途徑

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University
主計室 Accounting Office
English
Google Sea
Accounting System
線上辦理經費請購核銷
主計室 NTNU ACCOUNTING
公告訊息
簡介及服務團隊
主計室服務手冊
(經費核銷須知)
會計系統
相關法規
表單下載
財務資訊
會計SOP
常見問題
會計業務講習
相關網站
最新消息
Latest News
日 期
內容
檔案
本校經費核銷應檢附證明及相關文件注意事項，請詳附檔。
1.財物類、勞務類經費核銷注意事項
2.領據類經費核銷注意事項
3.差旅費專用領據
4.出席費(諮詢費)簽到單
5.訪視、評鑑費附件表
6.稿費附件表
7.輔導、指導費附件表
8.諮詢費附件表(非會議形式)
9.鐘點、主持及引言費附件表
10.裁判費附件表
11.受試者費附件表。
109-09-09
經費核銷應檢附證明及相關注意事項
臺銀匯率參考
臺鐵票價參考

一、系統途徑

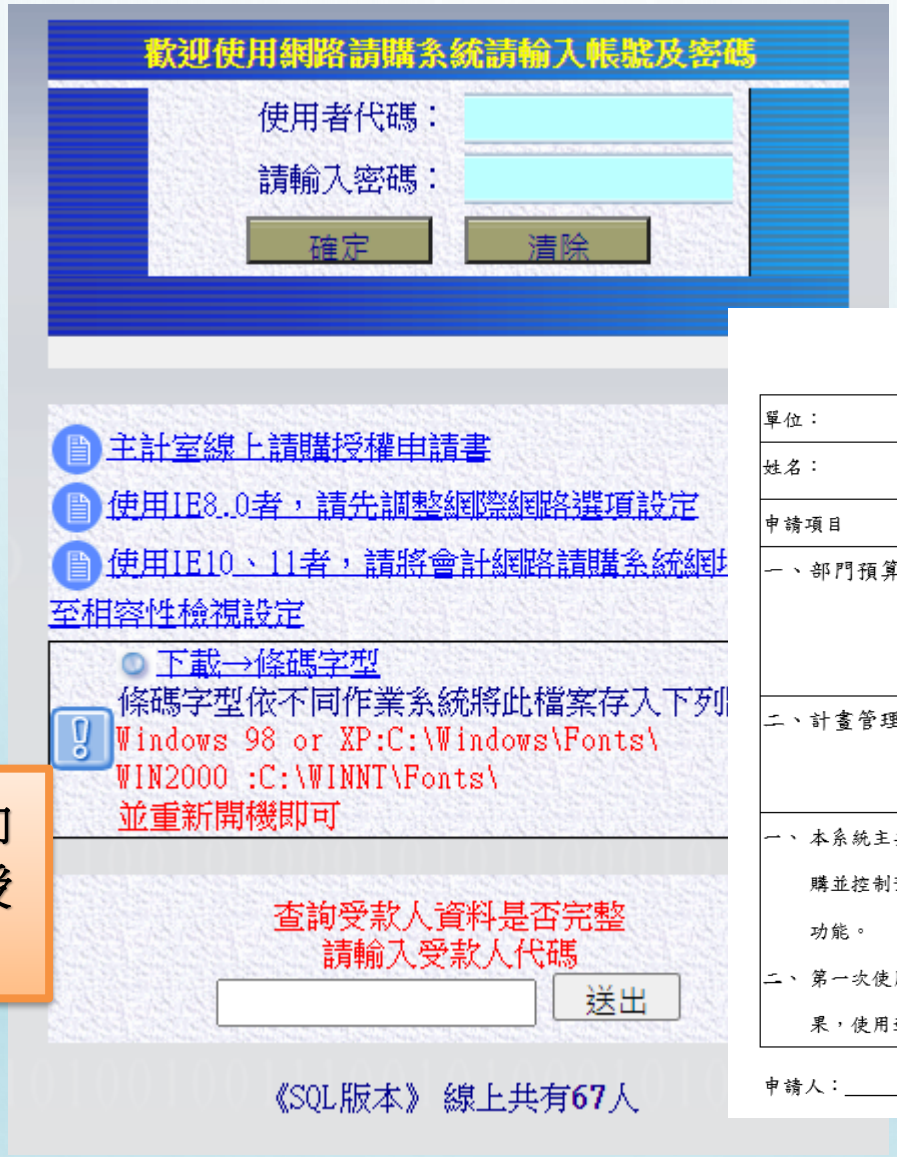
國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University
主計室 Accounting Office
English
Google Sear
「Adobe Flash Player」遭到封鎖
主計室 NTNU ACCOUNTING
公告訊息
簡介及服務團隊
主計室服務手冊
(經費核銷須知)
會計系統
相關法規
表單下載
財務資訊
會計SOP
常見問題
會計業務講習
相關網站
首頁 > 會計系統
ACCOUNTING SYSTEM
會計系統
線上辦理經費請購核銷
會計系統 »
部門經費 >>
計畫經費 >>
會計系統相關資料
會計系統Q&A(詳-附檔)
操作手冊

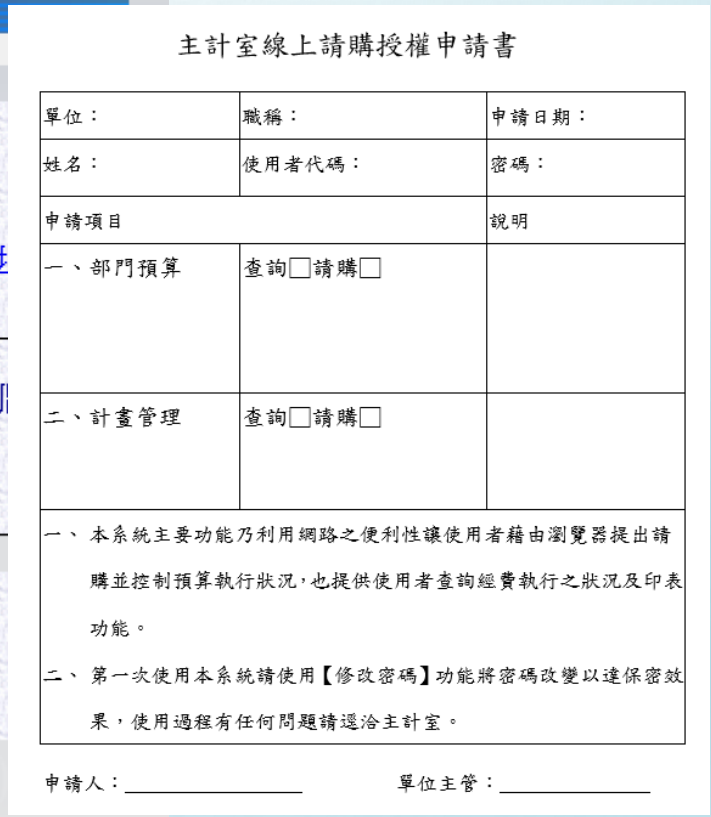
二、系統說明

會計網路請購系統與主計室會計管理系統為『一體兩面』。

會計網路請購系統『主要』提供校內各行政、系所單位進行經費報支作業，並達到經費『即時』預控之功能。

三、會計網路請購系統-申請帳號





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□	

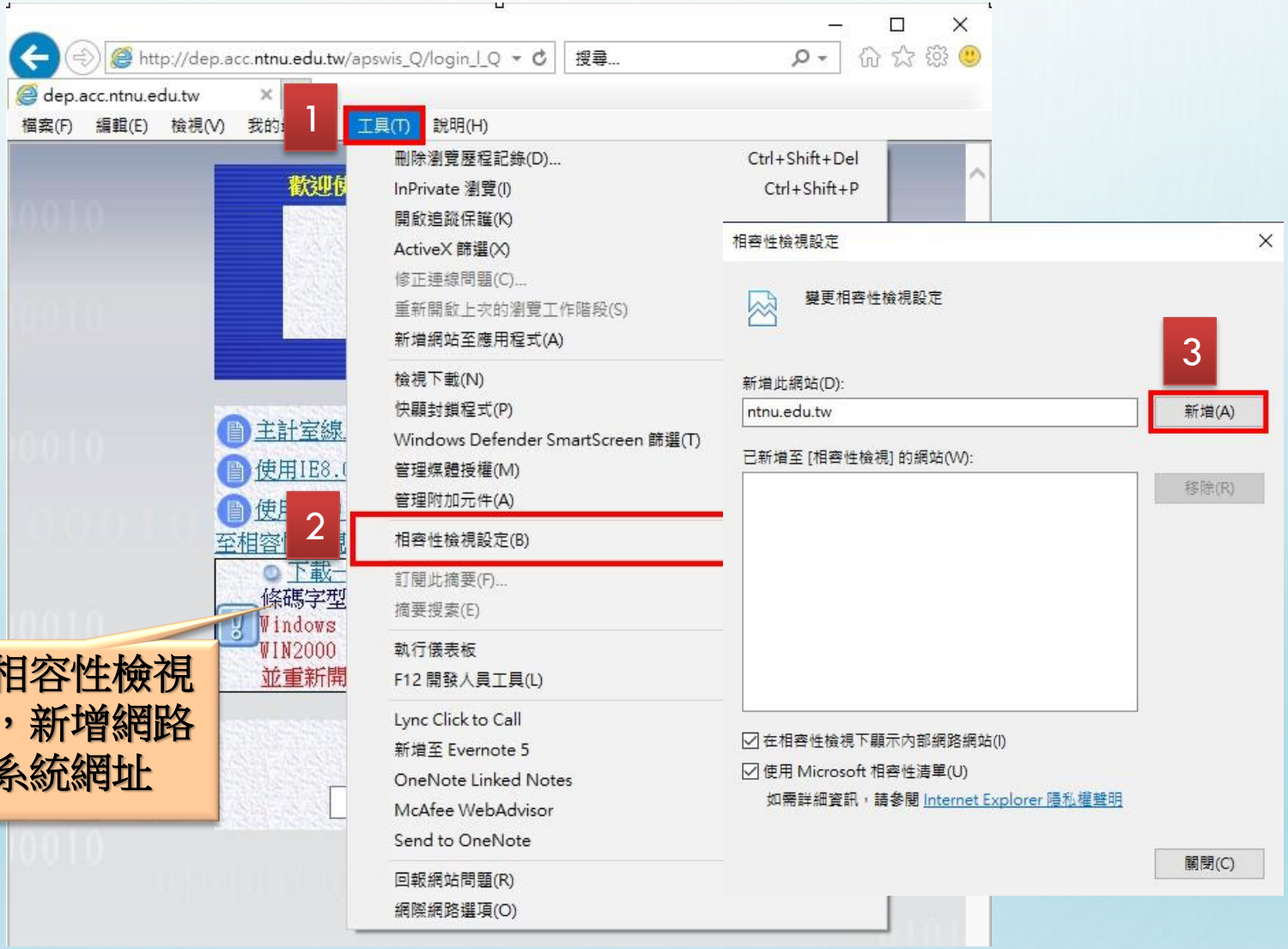
一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。

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：_____

點選該文字，即可下載【請購授權申請書】

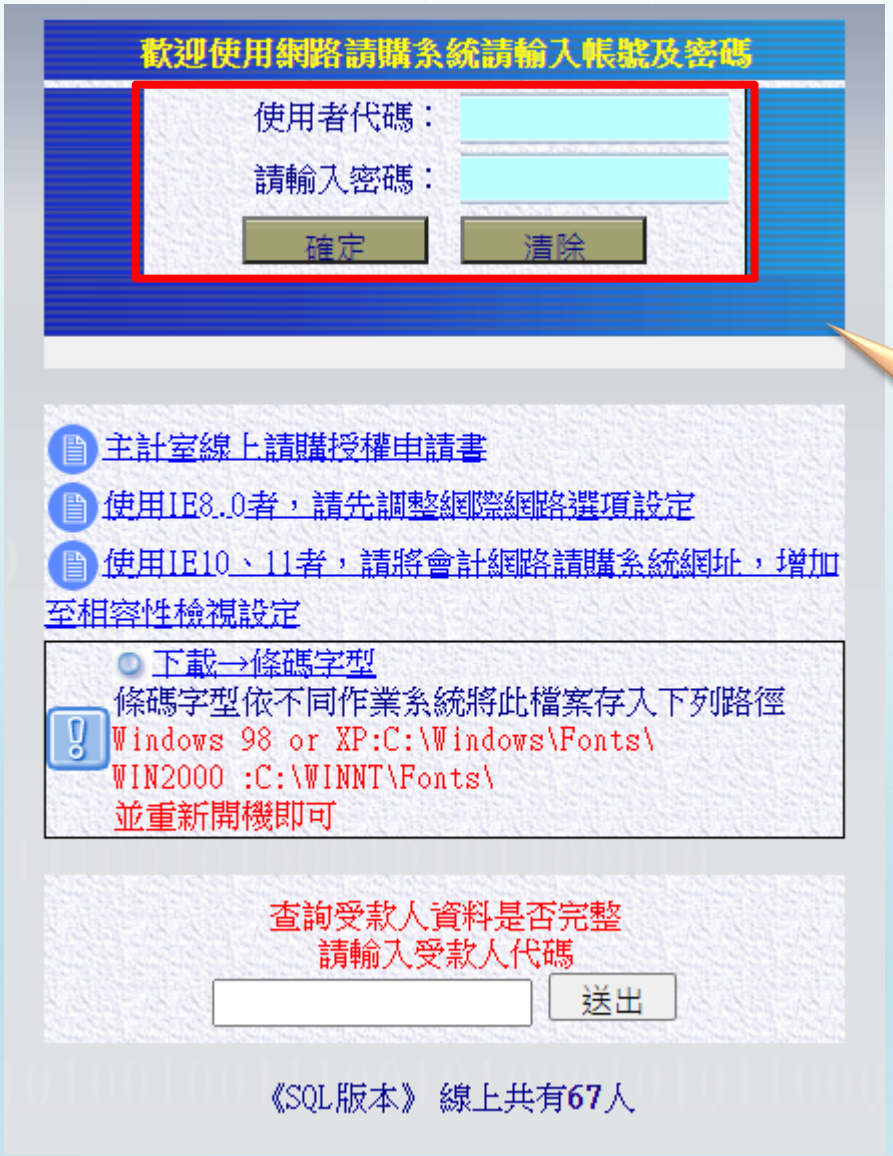
三、會計網路請購系統-加入相容性



三、會計網路請購系統-允許彈跳視窗

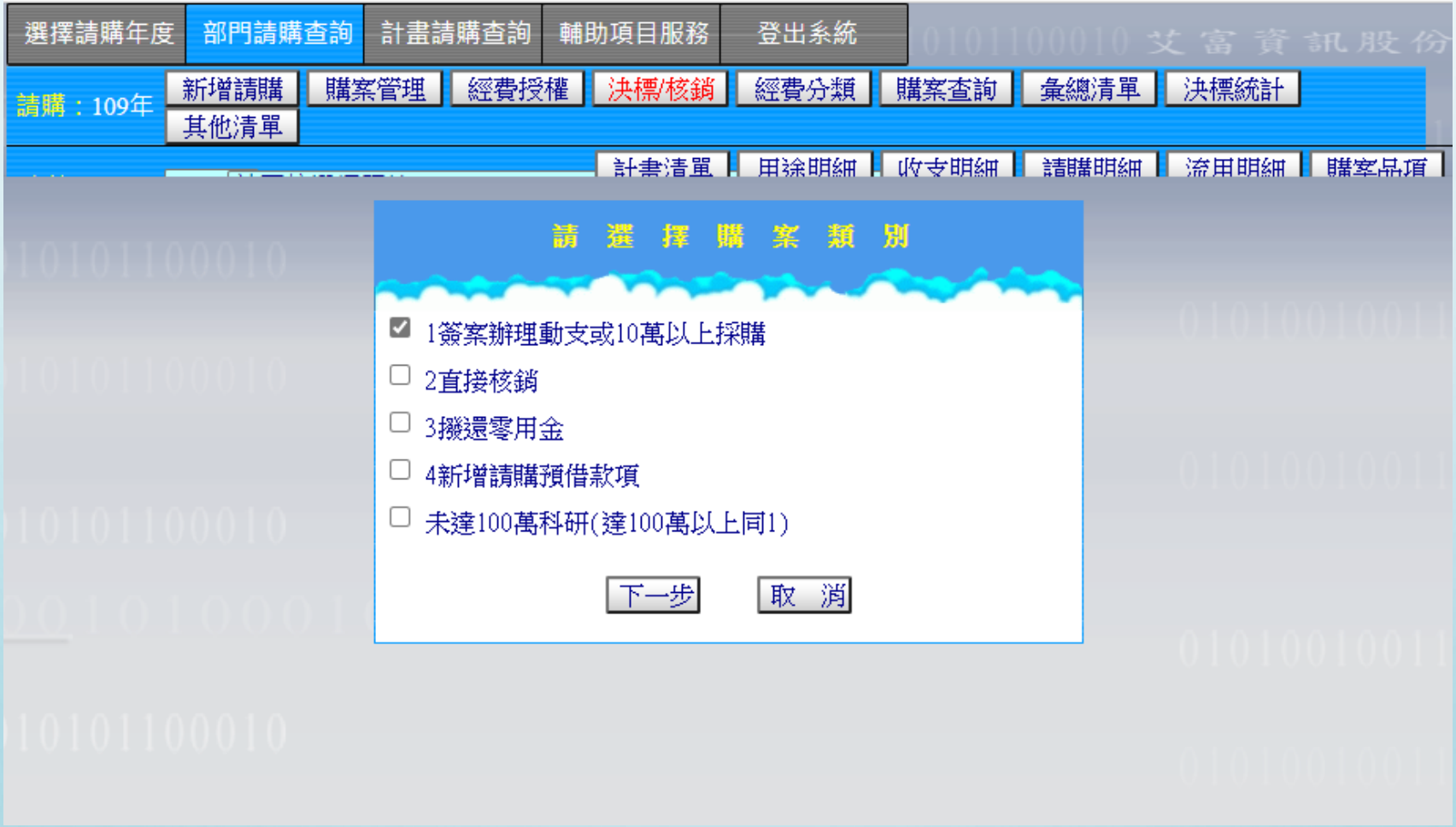
IE 環境

三、會計網路請購系統-登入畫面



輸入使用者帳號及密碼

三、會計網路請購系統-系統功能畫面



四、校內經費來源區分

部門經費：泛指單位內部支應年度工作經費，需每年重新分配當年可用額度。

計畫經費：泛指專題研究、專款專用之經費，執行至該計畫結束為止。

參、會計網路請購系統之請購功能簡介

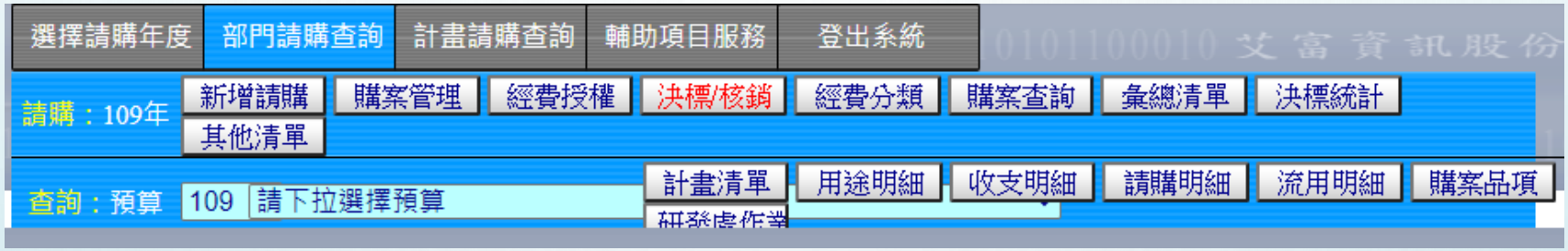
一、請購與查詢功能說明

二、經費請購或查詢權限

三、請購功能簡介

四、系統操作

一、請購與查詢功能說明



請購功能

以上各按鈕為獨立作業功能項。

查詢功能

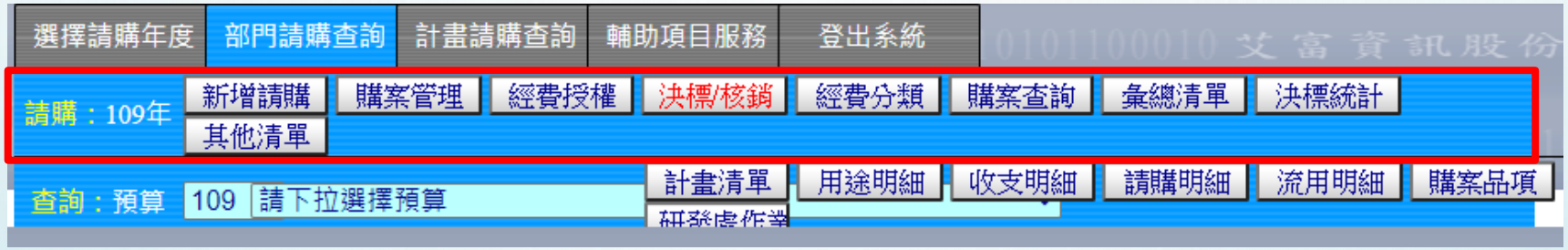
依『請下拉選擇預算』作業選取計畫代碼，顯示該計畫「計畫清單」、「收支明細」、…等統計報表資料。

二、經費請購或查詢權限

本身即為經費控管人或計畫主持人。

透過經費控管人或計畫主持人授權而來的使用者。

三、請購功能簡介(1/2)



【新增請購】：申請新的請購案。

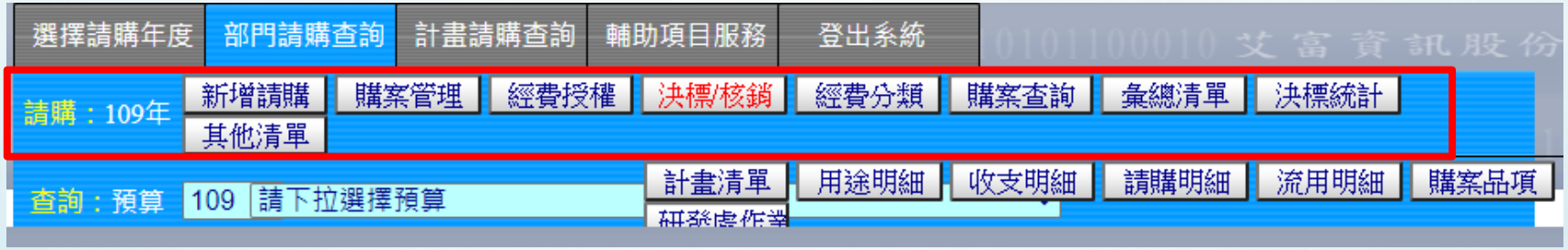
【購案管理】：已申請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

【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）

三、請購功能簡介(2/2)



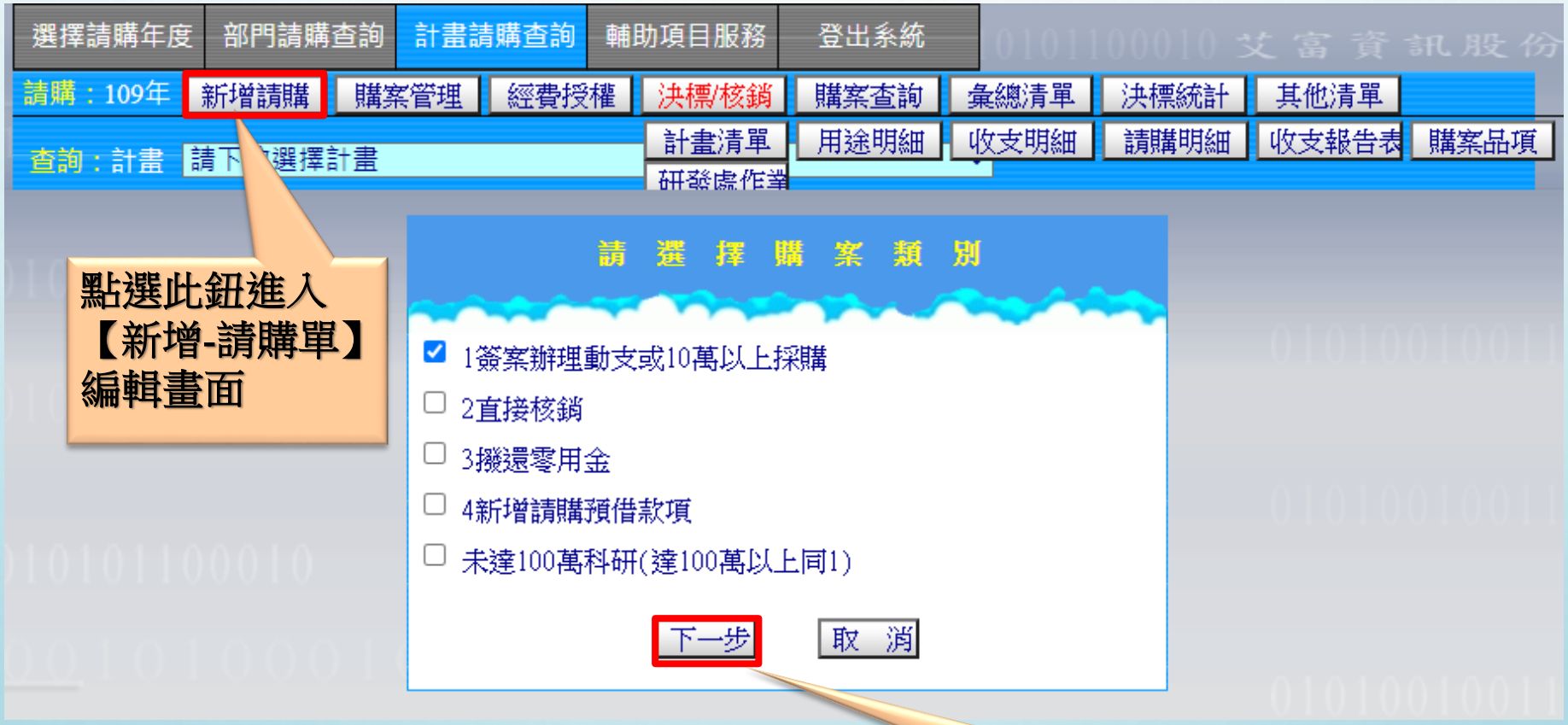
【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

【彙總清單】：提供併入多筆請購單，產出受款人資訊。

【決標統計】：配合『決標/核銷』作業統計報表。

【其他清單】：提供收入退回案件的造冊功能(如學分費、停車證…) 。

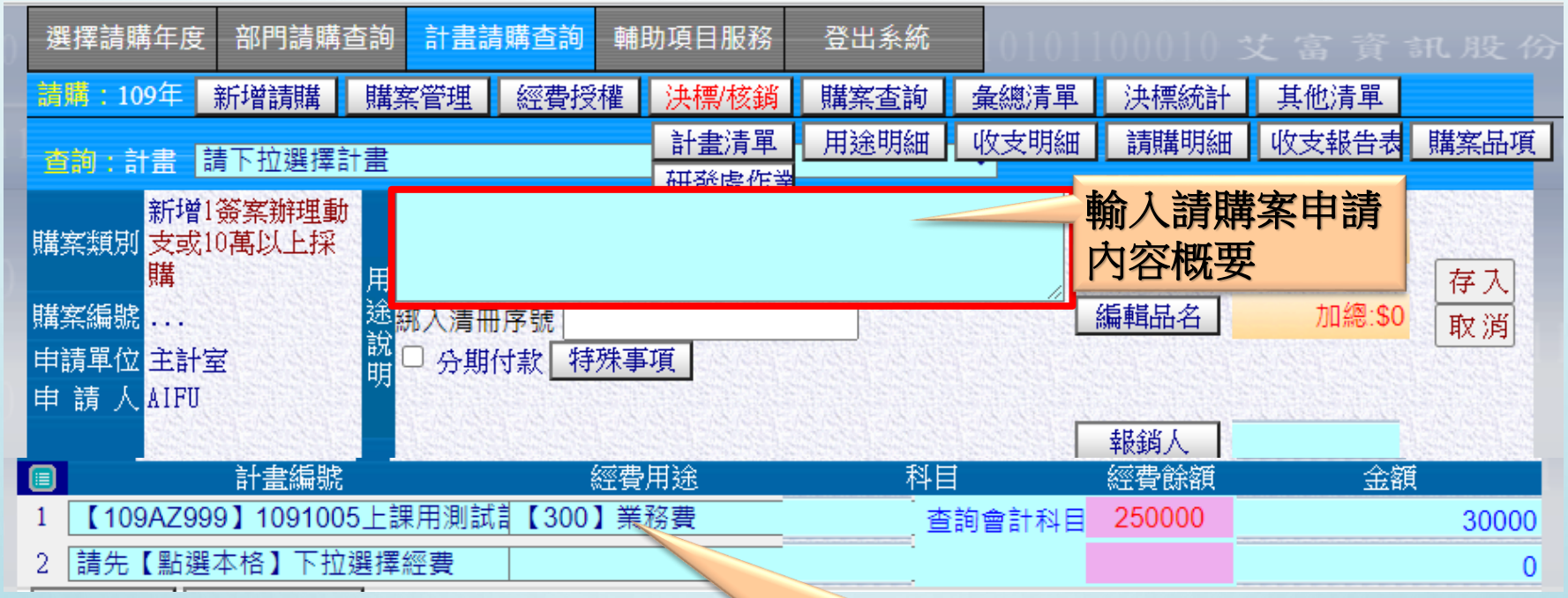
四、系統操作 - 新增請購(1/8)



點選此鈕進入【新增-請購單】編輯畫面

點選購案類別項目後按下一步

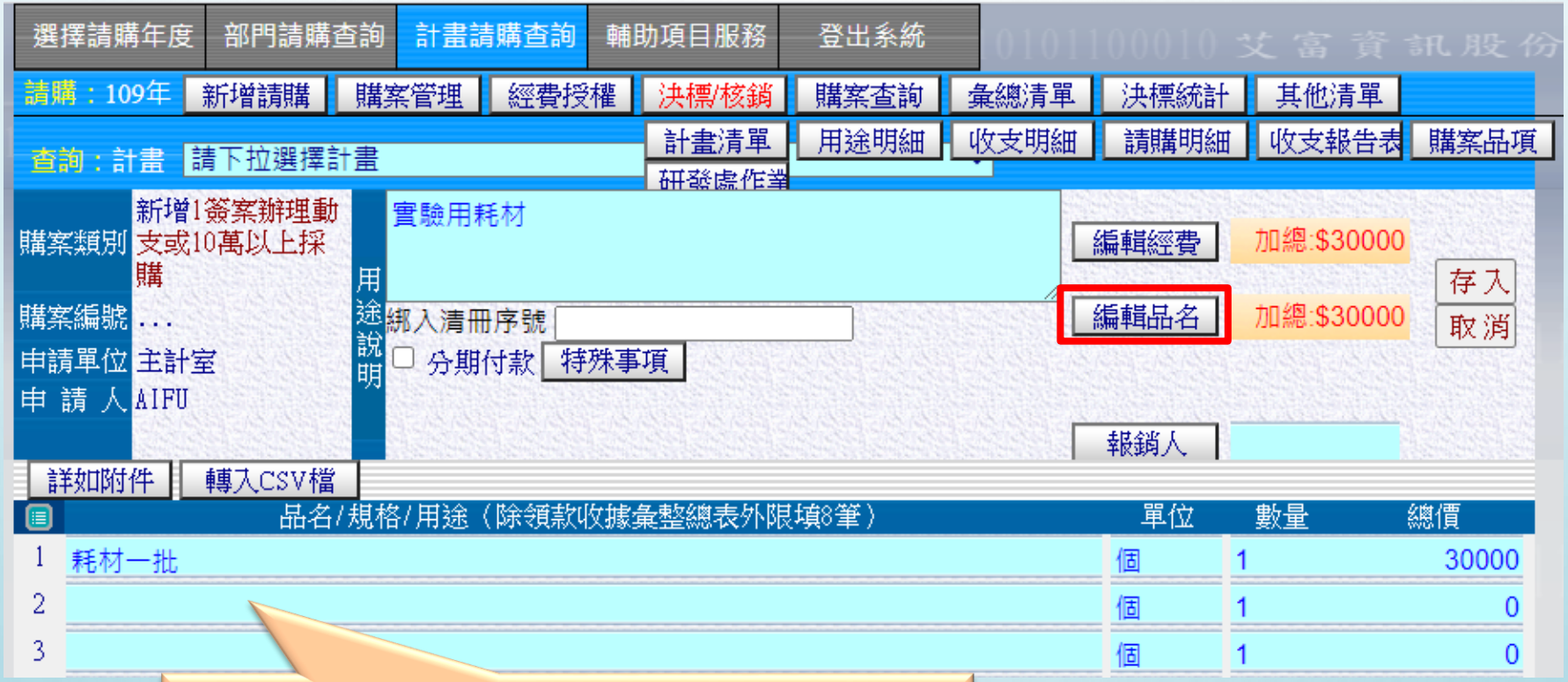
四、系統操作 - 新增請購(2/8)



輸入請購案申請內容概要

下拉選擇動支經費及填入金額
可於同購案中帶入多個計劃經費，
但同張請購單中的多個經費須為同個類別。

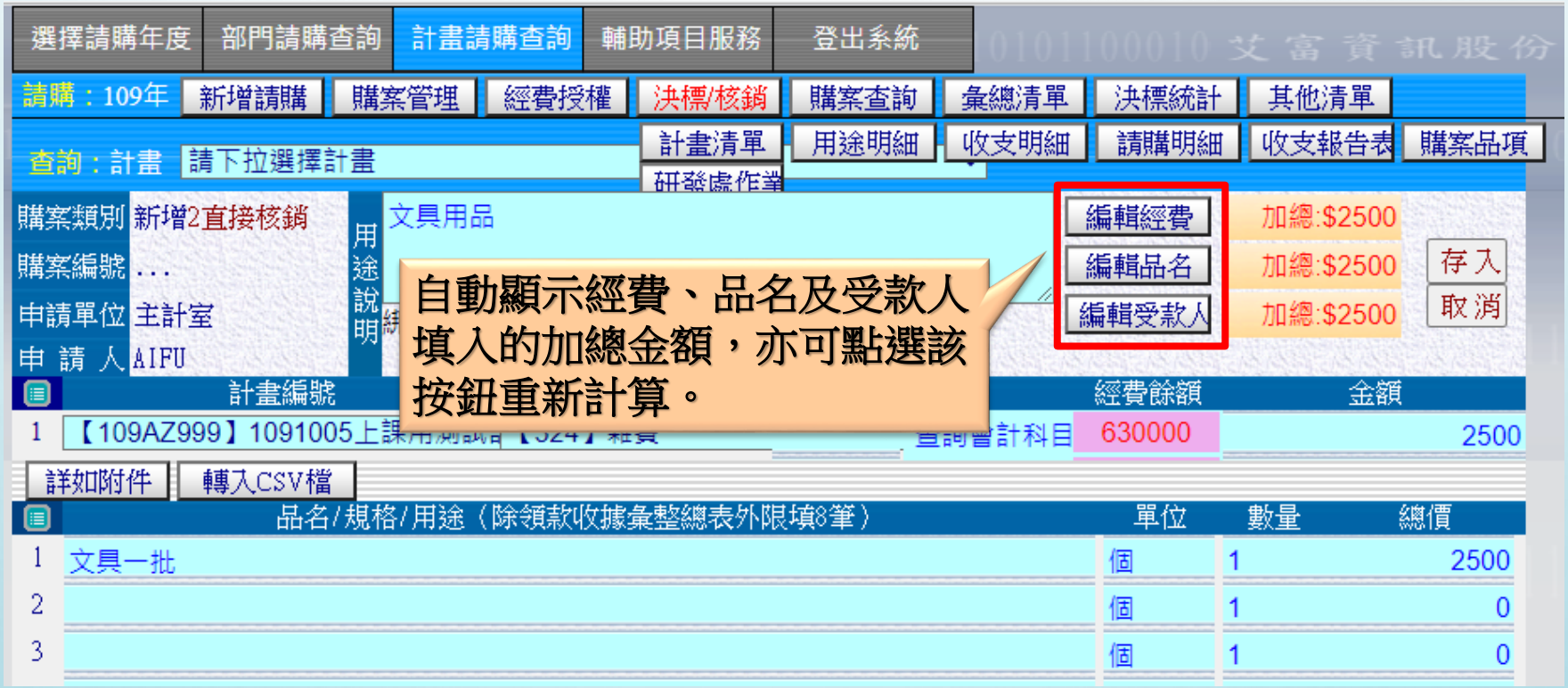
四、系統操作 - 新增請購(3/8)



切換至品名細項編輯介面

四、系統操作 - 新增請購(4/8)

四、系統操作 - 新增請購(5/8)

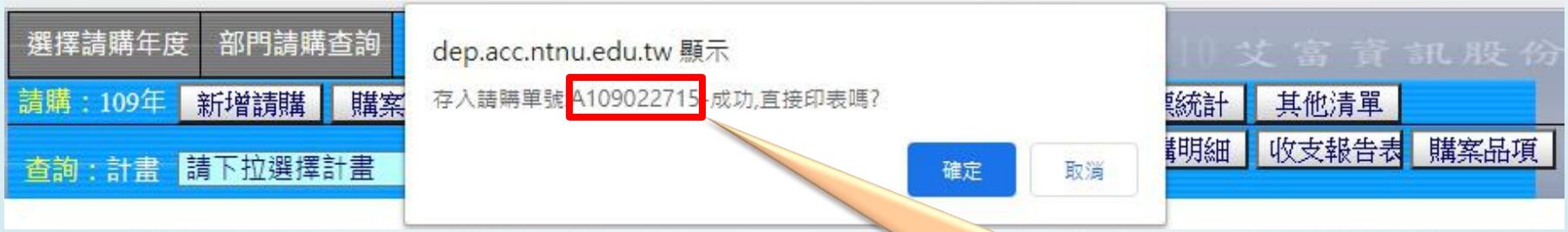


四、系統操作 - 新增請購(6/8)

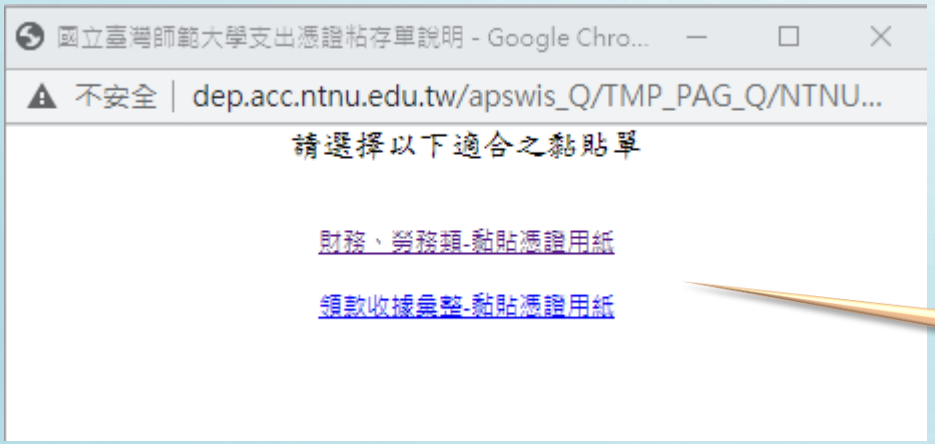
四、系統操作 - 新增請購(7/8)

清冊資料綁入清冊序號後，僅需選擇經費資訊，
品名自動帶入：詳如附件
受款人自動帶入：詳如清單

四、系統操作 - 新增請購(8/8)

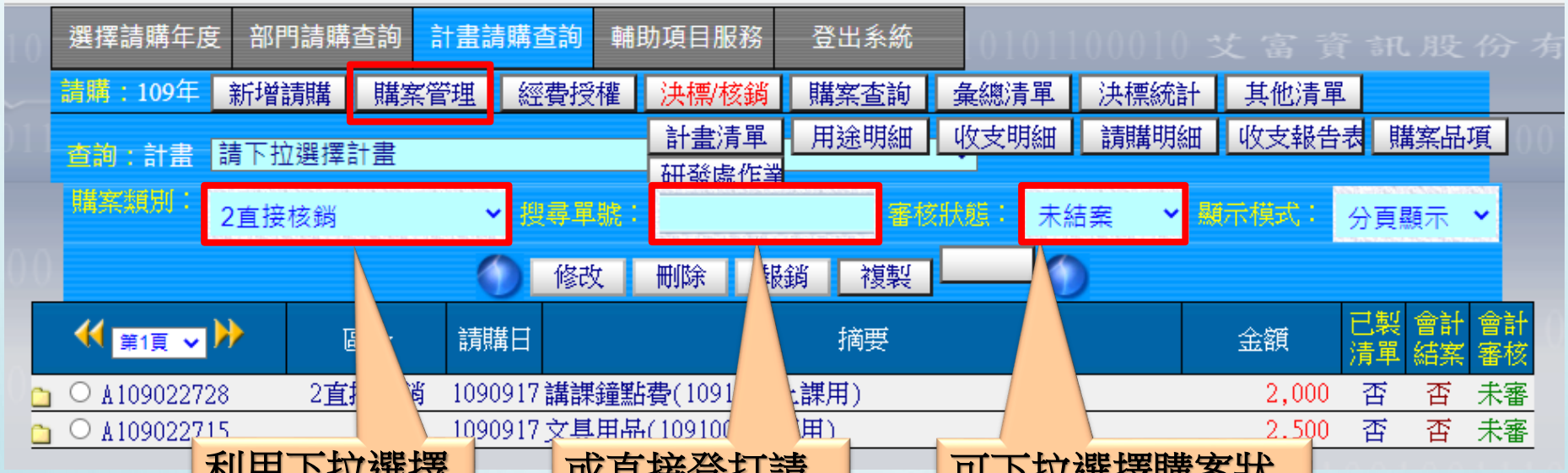


新增完成產生購案編號，
作為日後查詢時的關鍵值



選擇適當的黏貼單印表。

四、系統操作 - 購案管理(1/7)



利用下拉選擇購案類別，作為搜尋條件

或直接登打請購單號，作為搜尋條件

可下拉選擇購案狀況（ex.已結、未結、已審或未審），作為搜尋條件

四、系統操作 - 購案管理(2/7)

需點選某一筆購案，才可修改、刪除、列印或報銷...等作業。

四、系統操作 - 購案管理(3/8)

購案報銷(1/3)

點選原始請購案

[已審]狀態才可報銷

四、系統操作 - 購案管理(4/8)

購案報銷(2/3)

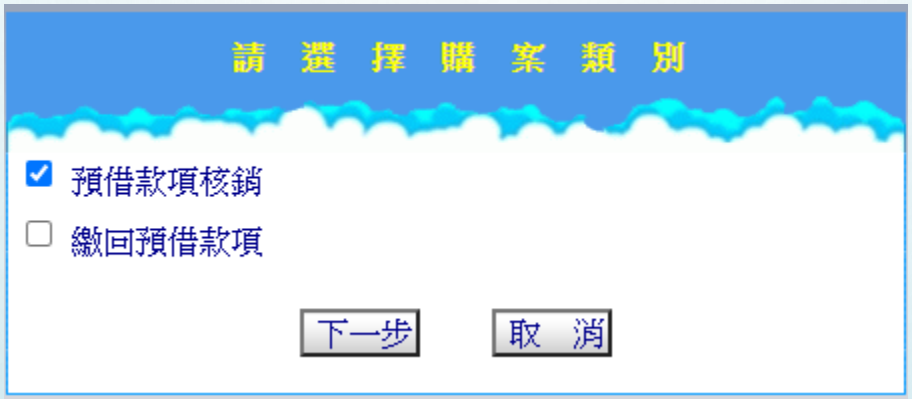
實支核銷：申請人收到發票收據等請款憑證，執行該筆請購案之核銷作業。

已核准簽案動支預借款項：

若有預借經費的需求，則請選此類型。

四、系統操作 - 購案管理(5/8)

購案報銷(2/3)



預借款項核銷： 具借人應於借款預定歸還日期前，檢附相關文件於網路請購系統做轉正核銷。

繳回預借款項：預借款若有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者須將經費收回

四、系統操作 - 購案管理(6/8)

購案報銷(3/3)

選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

請購：109年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 購案查詢 | 彙總清單 | 決標統計 | 其他清單

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 | 研發處作業

購案類別 新增實支核銷
購案編號 A109022729
申請單位 主計室
申 請 人 AIFU

用途說明 test(1091005上課用)
綁入清冊序號

編輯經費 加總:$0
編輯品名 加總:$33200
編輯受款人 加總:$0
存入 取消

	計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【109AZ999】1091005上課用測試	【300】業務費	510301-2	查詢會計科目 28200	28200

詳如附件 | 轉入CSV檔

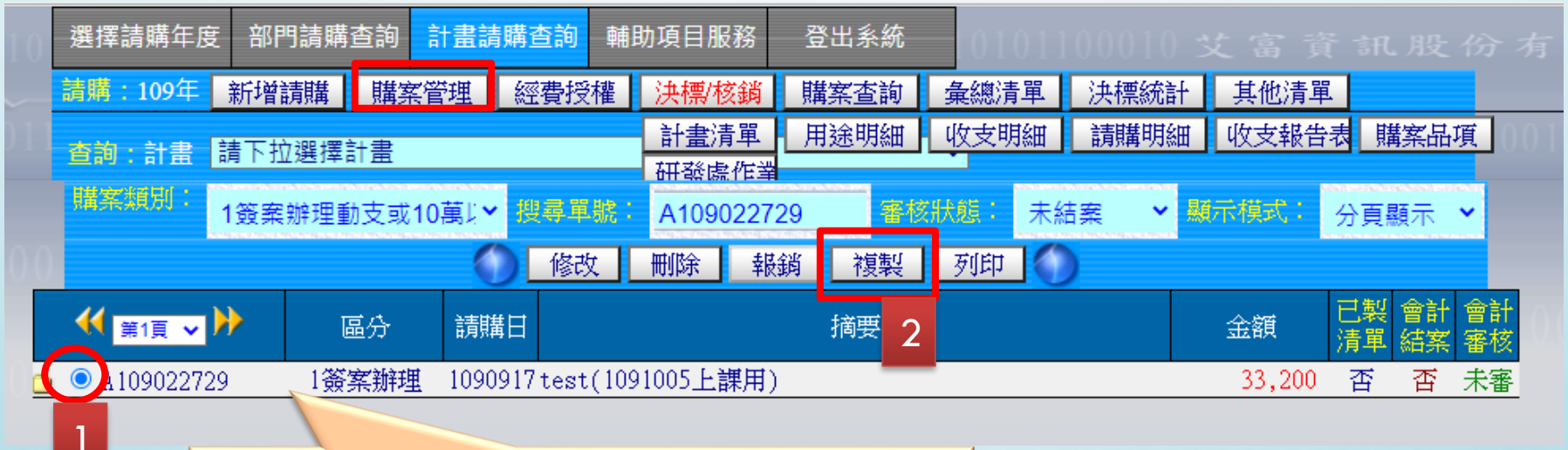
	品名/規格/用途（除領款收據彙整總表外限填8筆）	單位	數量	總價
1	test(1091005上課用)			33200
2				0

尚可報支餘額

編輯此次核銷的內容

四、系統操作 - 購案管理(7/8)

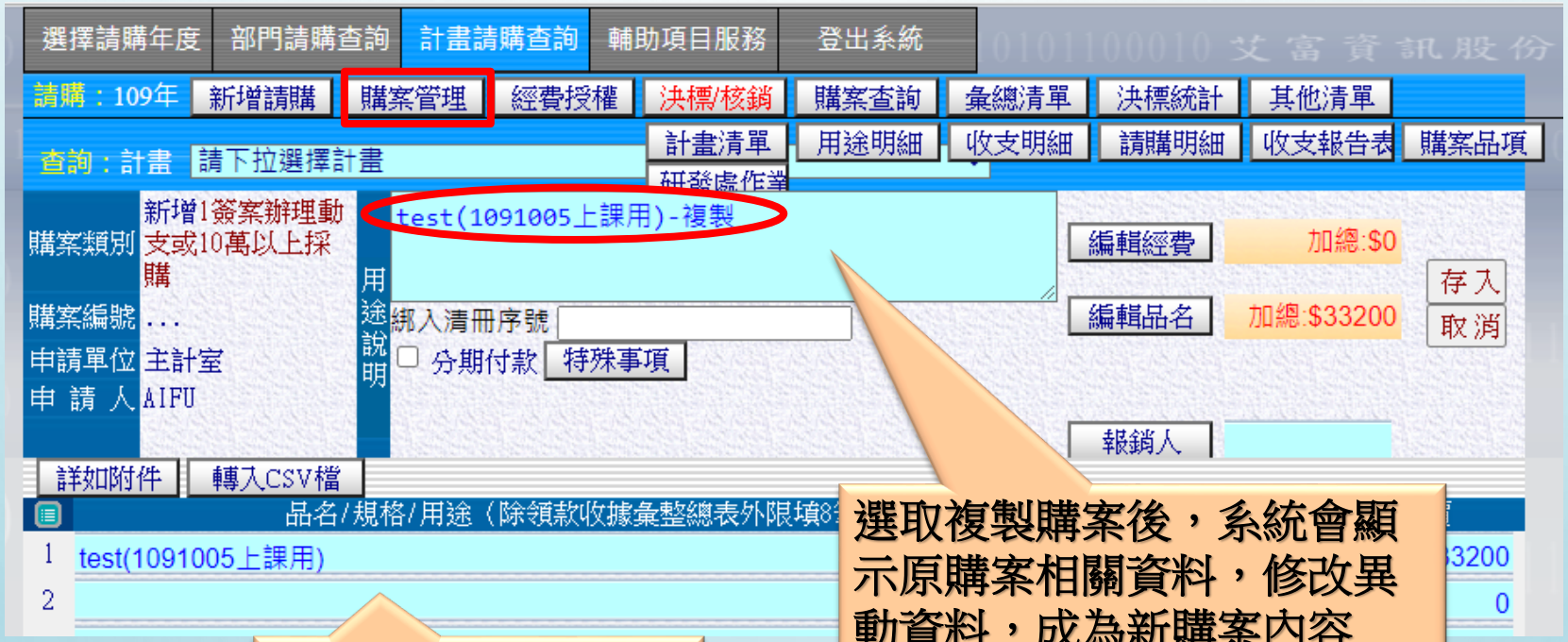
複製購案(1/2)



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。

四、系統操作 - 購案管理(8/8)

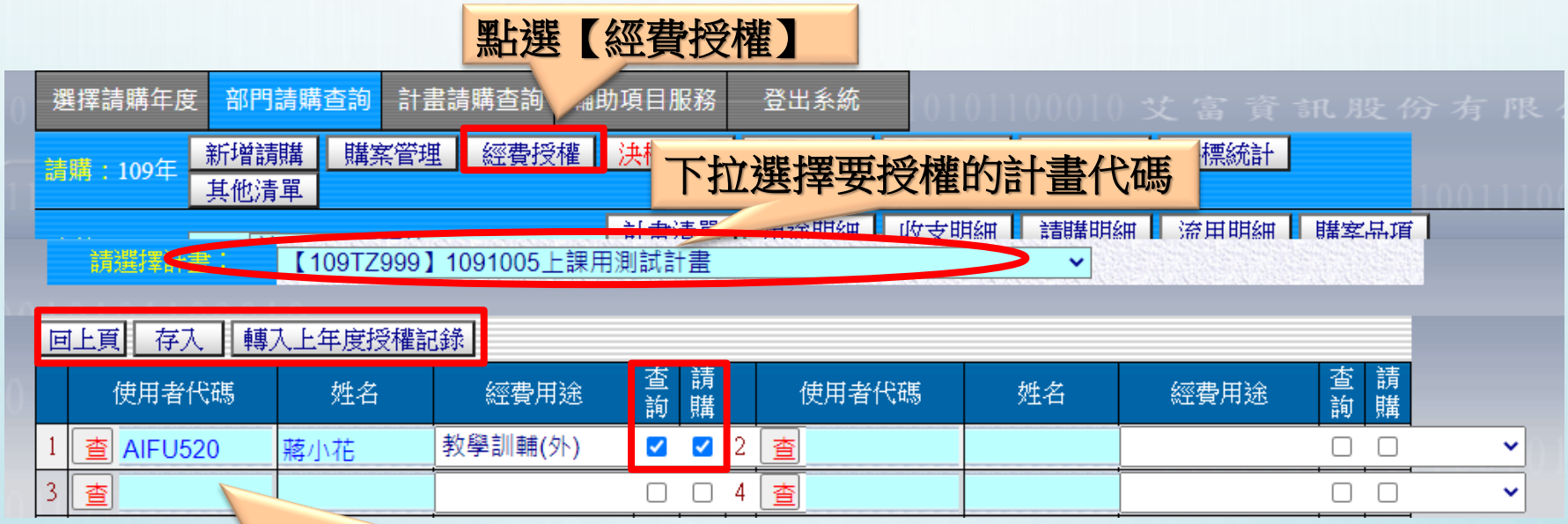
複製購案(2/2)



選取複製購案後，系統會顯示原購案相關資料，修改異動資料，成為新購案內容

修改『經費編輯』及『品名編輯』資料

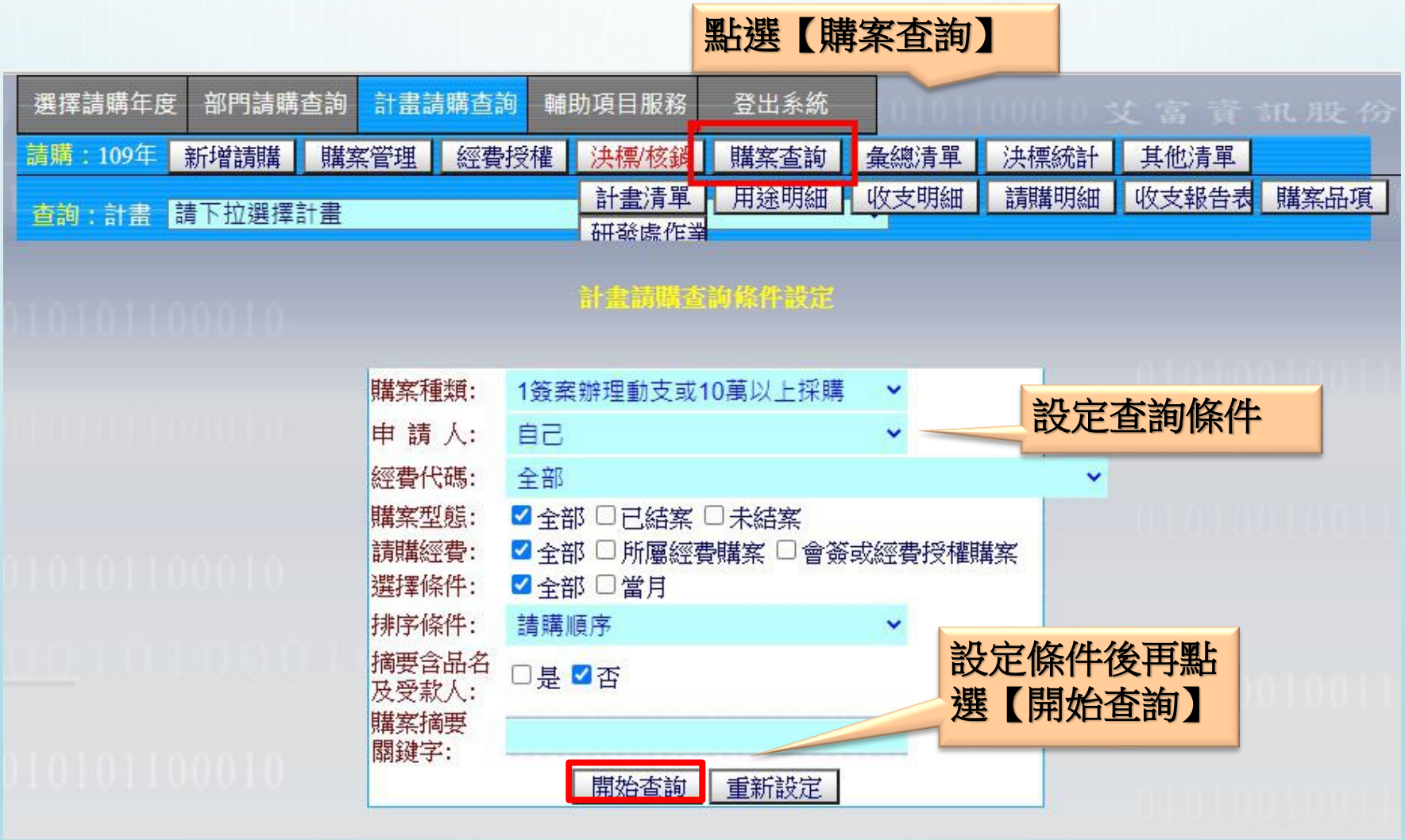
四、系統操作 - 經費授權(1/1)



【轉入上年度授權記錄】：部門預算才有該功能。

【轉入前主持人授權記錄】：當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。

四、系統操作 - 購案查詢(1/2)



四、系統操作 - 購案查詢(2/2)

點選【切換列印格式】進行畫面切換

將查詢結果轉出至EXCEL

請購：109年 新增請購 購案管理 核銷 購案查詢 彙總清單 統計 其他清單

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

《109年1簽案辦理動支或10萬以上採購使用經費明細表》 切換列印格式 轉出EXCEL

	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.	A109022729--1	1090917	已審	test(1091005上課用)	109AZ999 1091005上課用測試計畫	300 業務費	510301-2810 電腦軟體服務費		33,200
								總計：	33,200

頁面上顯示查詢結果。（顯示的畫面字體較大）

四、系統操作 - 其他清單(1/2)

【其他清單】：提供收入退回案件的造冊功能(如學分費、停車證...) 。

四、系統操作 - 其他清單(2/2)

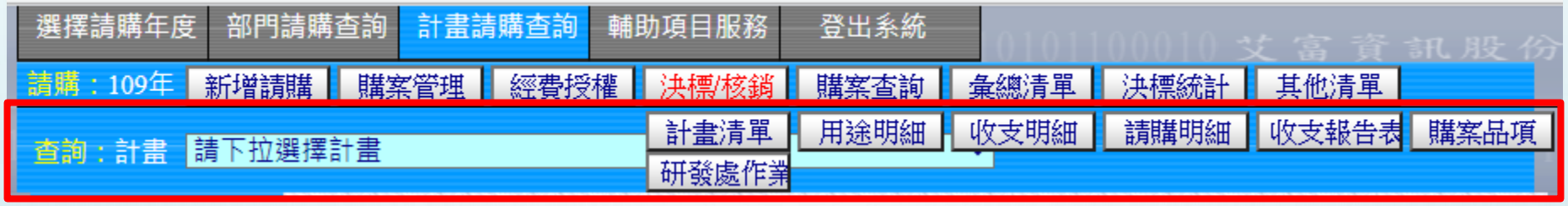
1.選擇【清冊類別】。
2.直接登打相關欄位或『轉入CSV檔』(參考範本格式)來完成編輯作業

肆、會計網路請購系統之查詢功能簡介

一、查詢功能簡介

二、系統操作

一、查詢功能簡介



查詢功能：依前端下拉所選擇之計畫代碼， 顯示該計畫執行狀況、收支明細…等統計報表。

【計畫清單】列出指定計畫截至目前為止的執行狀況。

【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。

【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)

【請購明細】列出指定計畫之所有己/未結案及己/未審的請購狀態和用途明細表。

【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)***

【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)***

【購案品項】由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。

【研發處作業】依搜尋條件列出專題研究計畫基本資料。

二、系統操作 - 收支明細

選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

請購：109年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 購案查詢 | 彙總清單 | 決標統計 | 其他清單

查詢：計畫 【109AZ999】1091005上課用測試計畫 | 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 | 研發處作業

計畫經費收支明細表 | 切換列印格式 | 轉出EXCEL

點選【收支明細】

【切換列印格式】或將資料【轉出至EXCEL】

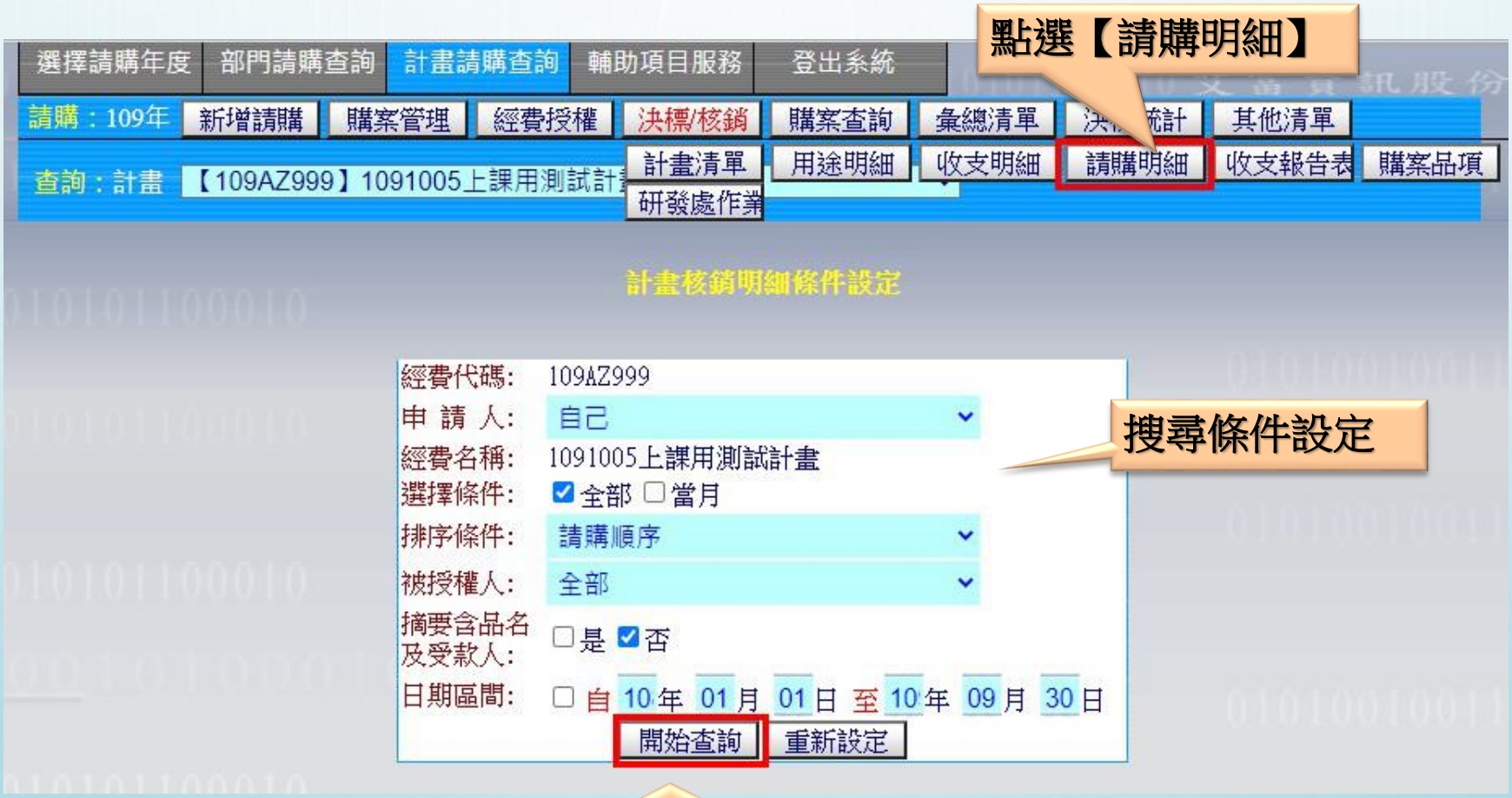
計畫代碼：	109AZ999	計畫名稱：	
主持人：	AIFU		
執行期間：	// ~ //		

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
業務費	250,000	0	7,000	0	0	28,200	214,800	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
雜費	630,000	0	2,500	0	0	0	627,500	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
合計：	880,000	0	9,500	0	0	28,200	842,300	執行率：0.00%
實收數:	0		暫收數:	0		收入餘額 ：	-37,700	

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
小計	實收：0						

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
300 業務費							
請購未銷	1090917	已審		A109022729	28,200	test(1091005上課用)	AIFU
實支核銷	1090917	未審		A109022728	2,000	講課鐘點費(1091005上課用)	AIFU
實支核銷	1090918	未審		A109022729	5,000	test(1091005上課用)	AIFU
小計	實支:0,核銷簽證數:7,000,請購未銷:28,200,暫付:0,暫付簽證數:0						

二、系統操作 - 請購明細(1/2)



點選【請購明細】

搜尋條件設定

設定條件後再點選【開始查詢】

二、系統操作 - 請購明細(2/2)

選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

請購：109年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 購案查詢 | 彙總清單 | 決標統計 | 其他清單

查詢：計畫 【109AZ999】1091005上課用測試計畫 | 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 | 研發處作業

計畫請購明細表 | 切換列印格式 | 轉出EXCEL

【切換列印格式】或將資料【轉出至EXCEL】

計畫代碼：	10[illegible]	名稱：	1091005上課用測試計畫
執行期間：	//		

經費用途	[illegible] (A)	[illegible] (B)	[illegible] (C)	[illegible] (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
業務費	250,000	0	7,000	0	0	28,200	214,800	0.00	14.08
雜費	630,000	0	2,500	0	0	0	627,500	0.00	0.40
合計：	880,000	0	9,500	0	0	28,200	842,300	0.00	4.28

列印日期:1090918業務費(300) 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
A109022728	1090917	講課鐘點費(1091005上課用)	2,000		2,000			未審	實支		AIFU	510304-1204
A109022729	1090917	test(1091005上課用)	33,200					已審	請購		AIFU	510301-2810
- 1	1090918	test(1091005上課用)			5,000			未審	實支		AIFU	510301-2810

合計數： 請購數：35,200 實支數：0 核銷簽證：7,000 暫付數：0 暫付簽證：0

二、系統操作 - 流用明細

請購：109年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
109
【109TZ999】1091005上課用測
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
研發處作業
流用明細表
切換列印格式
轉出EXCEL
計畫代碼：
109TZ999
計畫名稱：
1091005上課用測試計畫
日期
流用單號
流用後金額
摘要
110:教學訓輔(外)
1090918
10905669
0
300,000
AIFU_TEST
小計：
300,000
0
0
0
300,000
總計：
300,000
0
0
0
300,000
【切換列印格式】或將資料【轉出至EXCEL】

二、系統操作 - 購案品項(1/2)

點選【購案品項】

輸入要查詢的關鍵字，
點選[開始查詢]

二、系統操作 - 購案品項(2/2)

感謝您的參與及指教