

## 網路請購/查詢系統操作說明

一、進入學校首頁→點選行政服務→點選會計室。



NATIONAL TAIWAN SPORT UNIVERSITY

· 首頁 · English · 網站地圖 · 學生 · 教職員 · 體大入口網

精誠樸毅  
為學以精、待人以誠、生活以樸、運動以毅

關於體大  
教學研究  
**行政服務**  
資訊公開專區  
圖書資訊  
數位學習  
招生訊息  
English  
校長遴選專區

校長室	副校長室
秘書室	研發處
教務處	學務處
總務處	人事室
<b>會計室</b>	資訊中心
體育室	圖書館
推廣中心	國際交流中心
性別平等委員會	校務基金管理委員會

首頁 > 行政服務

二、進入會計室首頁→點選 [網路請購]，進入網路請購查詢系統。

會計室

光臨國立體育大學

國立體育大學  
National Taiwan Sport University

會計室

設為首頁 Back Office 網站地圖 RSS 學校首頁

分類清單

- 財務資訊公開
- 認識會計室**
- 網路請購系統
- 表格下載
- 報表公告
- 法令彙編
- 統計年報
- Q&A
- 會計業務說明會
- 加強財務控管及落實會計審核方案
- english

會計室最新消息

20091002	行政院主計處對審計部專業調查97年度中央政府各機關(含政府及民間團體私人辦理各項活動執行情形之結果，核有需 施如附件1，請檢討改進並落實辦理。
20090824	教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控
20090929	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(98年3月16日修正
20090929	行政院「強化中程計畫預算作業促進資源有效運用方案」+原
20090929	提升政府財務效能方案，請切實執行。
20090929	中央政府98年度預算執行節約措施
20090918	教育部98年8月6日召開研商國立大專校院校務基金-不發生財
20090901	匯款存帳注意事項
20090827	會計室訂於98年9月1日上午9點至12點於419電腦教室辦理會 員參加檔案

三、使用本系統必須先取得會計室的授權，系統使用之初帳號及密碼由會計室指定，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

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

輸入使用者  
帳號及密碼

使用者代碼：

密碼：

【下載→會計室線上請購授權申請書】

【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

線上共有50人

#### 四、網路請購說明

(一)各項功能簡介：

Windows Internet Explorer

http://accounting2.nts.edu.tw/PrDefault\_L.asp

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選取所需功能

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98

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 決標統計

查詢：預算 98

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

【新增-請購單】

- 請購申請(先請購後核)
- 零用金
- 手簽公文
- 計劃版直接核銷

下一步 取消

1. 新增請購：申請新的請購案。
2. 購案管理：檢視新購案未審前之狀況，可供修改、刪除及查詢。
3. 經費授權：單一計畫案由會計室授權一人使用，若欲多人使用時則可由計畫主持人授權使用者來管理其他使用者查詢或請購之權限。
4. 經費分類：提供各系所使用者，建立該系所自訂的經費分類代碼以供輸入請購單時輸入經費分類之用。
5. 購案查詢：提供使用者查詢請購之明細。

### (二)請購類別簡介(於新增請購項下)

1. 請購申請(先請後核)→1萬元以上之請購案件適用，須經會計室審核通過後，才可以執行報銷之請購。
2. 手簽公文→非屬採購案件,係填列印領清冊、領據或差旅費報告表等支出
3. 計劃B 版直接核銷→B版(五項自籌收入經費)案件1萬元以上之請購案件適用
4. 零用金→1萬元以下之請購案件

### (三)經費請購操作範例

1. 點選新增請購選取請購類別後，按下【下一步】，系統會跳至請購編輯畫面。

The screenshot shows a web browser window titled "國立體育大學會計請購系統 - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://accounting2.nts.edu.tw/PrDefault\_L.asp". The main content area is titled "【部門預算】 網路請購/查詢作業". There are several buttons: "請購: 年度 99", "新增請購" (circled in red), "購案管理", "會簽作業", "經費授權", "決標/核銷", "經費分類", "購案查詢", and "決標統計". Below these, there is a dropdown menu for "查詢: 預算 99" and a button "請下拉選擇預算". Other buttons include "計畫清單", "用途明細", "收支明細", "請購明細", and "流用明細".

A dialog box titled "【新增-請購單】" is open, showing a list of purchase types with checkboxes:
 

- 請購申請(先請購後核)
- 零用金
- 手簽公文
- 計劃B版直接核銷

 At the bottom of the dialog box are two buttons: "下一步" and "取消". A callout box with the text "2. 選取適當項目" points to the "請購申請(先請購後核)" option.

2. 編輯經費、編輯品名和編輯受款人三個介面來提供使用
3. 請購時僅需編輯經費及品名二欄位，完成後存入。

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 99 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 決標統計

查詢：預算 99 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

1. 輸入請購用途說明

【請購申請(先請購後核)(新增)】 編輯經費 編輯品名

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：影印機用碳粉匣 存入 取消

5. 輸入完成後儲存

2. 選取計畫代碼及經費用途

經費編輯 會簽 下拉選擇單 加總 \$12000

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【99T0400】會計室	【100】經常門-業務費(內)	51A1-32Y	【51A1-32Y】其	312630
2	請先【點選本格】下拉				0

3. 可自行輸入科目或跳至科目欄查詢

4. 逐項輸入採購品項

品名編輯 詳如附件 加總 \$12000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 碳粉匣	個	1	12000
2	個	1	0
3	個	1	0

#### 4. 存入完成時顯示請購單號點選確定列印請購單

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 99 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 決標統計

查詢：預算 99 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

點選確定  
列印請購單

網頁訊息

存入請購單號:T9904000020-成功,直接印表嗎?

確定 取消

資料已存入!!!可至【購案管理】或繼續【新增購案】

5.請購單格式如下圖

申請單位： <u>會計室</u>			購案編號：  T9904000020		
國立體育大學請購單(A版適用)					
經費來源：99T0400 會計室 <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 99年09月02日					
名稱 / 規格	單位	數量	金額		財產類別
			單價	總價	
1 碳粉匣	個	1	12,000.0	12,000	
2					
3					
4					
5					
合計		新台幣壹萬貳仟零佰零拾零元整			
申請單位敘明採購事項之用途				存置地點	保管人員
影印機用碳粉匣					
預算科目： 【51A1-82Y】其他			支援經費單位主管簽章		

6.完成採購，辦理經費核銷時，點選購案管理，並選取欲核銷單號→點選報銷

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

1.點選此處搜尋

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 99

查詢：預算 99

【購案管理】  請購人：會計室 呈現查詢者所屬部門預算之經費用途截至目前為止的動支及執行狀況。

查詢：單號  金額

3.執行

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
<input type="radio"/> T9904000020	請購申請(990902)	影印機用碳粉匣	12,000	否	已審
<input type="radio"/> T9904000018	.. 990817	印製100年度預算書250本(含送至教育部指定地點195本立法院版)，教...	30,000	否	已審
<input type="radio"/> T9904000009	.. 990415	99年1-12月會計資訊管理系統租賃及維護費...	387,500	否	已審

2.點選單號

7. 點選下一步以完成編輯經費品名之金額受款人

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 99    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   決標統計

查詢：預算 99    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

【新增T9904000020-報銷單】

實支核銷

下一步   取消

8. 修改實際核銷金額(請購與核銷金額若未變更，則1.2步驟省略)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 99    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   決標統計

查詢：預算 99    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

【實支核銷(新增)】   編輯經費   編輯品名   編輯受款人    2.點選此處

購案編號：T9904000020    申請單位：會計室    申請人：會計室    結案：否

用途說明：影印機用碳粉匣    存入   取消

經費編輯 會簽   下拉選擇單/   加總\$0

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [99T0400] 會計室	[100] 經常門-業務費(內)	[1]	51A1-32Y 查詢會計科目		12000

1.鍵入實際報銷

品名編輯 詳如附件   加總\$12000

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	碳粉匣	個	1	12000
2		個	1	0
3		個	1	0

## 9. 編輯受款人資料

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 99 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 決標統計

查詢：預算 99 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

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：T9904000020 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：影印機用碳粉匣

存入 取消

3. 點選此處加總，系統將自行檢核與經費及品名欄是否相合

經費用途 會簽 下拉選擇單/ 加總 \$0

序號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【99T0400】會計室	【100】經常門業務費(內)	【】51A1-32Y 查詢會計科目		12000

4. 完成後存入

受款人編輯 (尚未確定) (填入收據) (詳如清冊) 加總 \$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>		<a href="#">查受款人</a>			12000
2	<input type="checkbox"/>		<a href="#">查受款人</a>			0
3	<input type="checkbox"/>		<a href="#">查受款人</a>			0

1. 輸入受款人代碼 (即廠商統一編號)

2. 鍵入付款金額

## 11. 完成後列印支出憑證黏存單

查詢：預算 99 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

網頁訊息

存入請購單號:T9904000020-1成功,直接印表嗎?

確定 取消

點選確定列印黏存單

## (四) 經費授權操作範例

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，

The screenshot shows a web application interface for budget management. The main navigation bar includes options like '新增請購', '請購管理', '會簽作業', '經費授權', '決標/核銷', '經費分類', '請購查詢', and '決標統計'. The '經費授權' button is highlighted with callout 1. Below this, there are search filters for '年度' (99) and '預算' (99). A dropdown menu for '計畫授權' is shown with callout 2 pointing to it. Below the dropdown, there are buttons for '存入' and '轉入上年度授權記錄'. Callout 3 points to the '使用者代碼' input field in the table. Callout 4 points to the '經費用途' dropdown in the table. Callout 5 points to the '存入' button. The table below contains columns for '使用者代碼', '姓名', '經費用途', '查詢', '請購', '使用者代碼', '姓名', and '經費用'. Each row has a '查' button next to the '使用者代碼' field.

1. 點選此處

2. 選擇計畫別

3. 輸入被授權人代碼

4. 選擇經費

5. 輸入完成後儲存

	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購	使用者代碼	姓名	經費用
1	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="查"/>		所有經費
3	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	4	<input type="text" value="查"/>		所有經費
5	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	6	<input type="text" value="查"/>		所有經費
7	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	8	<input type="text" value="查"/>		所有經費
9	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	10	<input type="text" value="查"/>		所有經費
11	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	12	<input type="text" value="查"/>		所有經費
13	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	14	<input type="text" value="查"/>		所有經費
15	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	16	<input type="text" value="查"/>		所有經費
17	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	18	<input type="text" value="查"/>		所有經費
19	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	20	<input type="text" value="查"/>		所有經費
21	<input type="text" value="查"/>		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	22	<input type="text" value="查"/>		所有經費



(五)查詢經費收支情形

1.用途明細→僅顯示各用途別合計數資料

(A)預算數:可動支總額

(B)實支數:動支數已開立傳票之金額

(C)核銷簽證數:已鍵入之零用金、手簽公文及請購已報銷之金額

(F)請購未銷數:已鍵入之請購數尚未報銷或原請購數與報銷數之差額

(G)餘額:係預算數扣除已動支金額

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【計劃】 網路請購/查詢作業

請購: 年度 99 [新增請購](#) [購案管理](#) [經費授權](#) [決標核銷](#) [購案查詢](#) [決標統計](#)

查詢: 計畫 [【99T001】 TEST](#) [計畫清單](#) [用途明細](#) [收支明細](#) [請購明細](#)

計劃經費執行狀況表 [列印](#) [轉出EXCEL](#)

列印日期: 99/9/2

經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 核銷簽證數	(D) 暫付數	(E) 暫付簽證數	(F) 請購未銷數	(G)=(A)-(B-F) 餘額	(B-E)/A*100 執行%	(B-G)/A*100 動支%
業務費	1,000,000	0	10,550	0	0	50,000	939,450	1.06	6.06
合計:	1,000,000	0	10,550	0	0	50,000	939,450	1.06	6.06

## 2. 收支明細→可顯示各用途別各筆支用明細

【計劃】 網路請購/查詢作業

請購：年度 99

新增請購

購案管理

經費授權

決標/核銷

購案查詢

決標統計

2. 點選收支明細

查詢：計畫

【99T001】 TEST

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

國立體育大學計畫經費收支明細表

列印

Excel

1 點選計畫

計畫代碼：99T001 (編號:99T001)					時間:2010/09/02-18:14:42		
計畫名稱：TEST							
主持人：TEST				單位：9999測試			
執行期限：99.09.01~99.09.10				委託單位：			
補助項目	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證	餘額繳回	餘額
業務費	1,000,000	0	0	50,000	10,550		939,450
合計	1,000,000	0	0	50,000	10,550	0	939,450
實收數	0	暫收數	0	實收餘額	-60,550		
項目	傳票日期	傳票編號	請購單編號	金額	摘要		
300 業務費							
	99.09.02	未審	A99001232	550	會議便當		
	99.09.02	請購	A99001233	50,000	系統維護費		
	99.09.02	未審	A99001233-1	10,000	1-2月系統維護費		

列出各筆支出明細