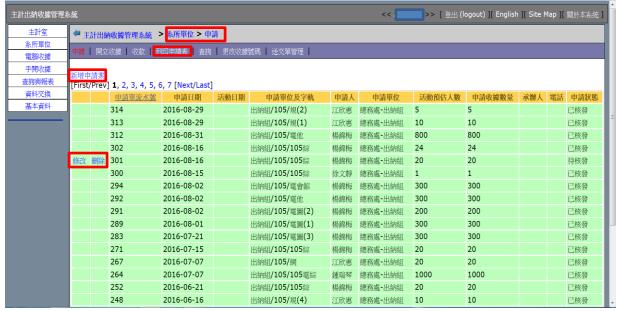
# 系所單位人員操作手册:

- 一、申請領用收據(新增/修改/刪除):
  - 向出納組申請收據開立權限後,以 portal 帳密進入"主計收納 收據管理系統"。點選「系所單位」→「申請」,此時若有申 請過單據時,會顯示所有曾經向出納組申請過之收據列表。若 要新增申請單,可點選「新增申請單」。尚未被出納組審核之 申請單,可作修改或刪除。新增完申請單後,即可列印申請 表。



#### 【新增申請案】



## 【修改申請單】



# 【删除申請單】

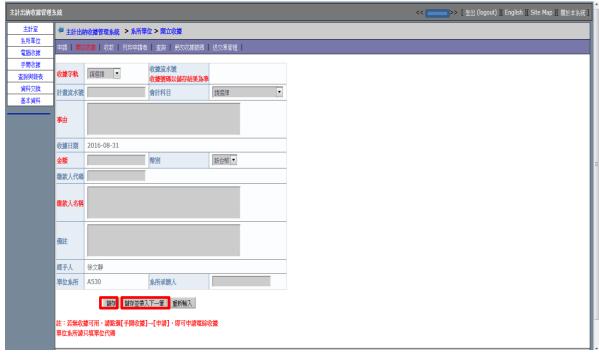


- 二、列印收據領用申請表
  - 1 進入「系所單位」→「列印申請表」,顯示尚未被出納組核發之收據申請單列表。
  - 2點選欲列印流水號,系統即產生 PDF 以供列印。



#### 三、開立、列印收據

- 1 進入「系所單位」→』開立收據」,顯示開立收據畫面。輸入 收據資料,點選「儲存」。
- 2 點選「列印」,系統即產生 PDF 以供列印。
- 3 「儲存並帶入下一筆」則會將「事由」、「金額」、「繳款人」自 行帶入下一筆,以減少重複輸入之動作。



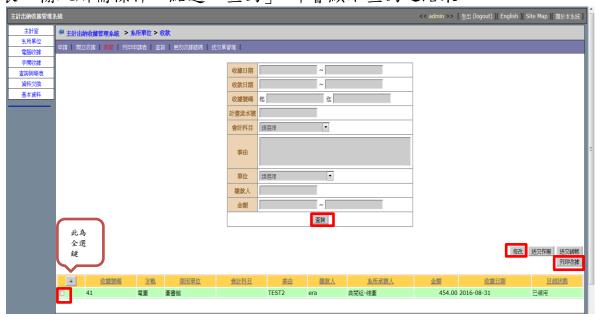
#### 【列印收據】



#### 四、收據維護

1. 收據查詢

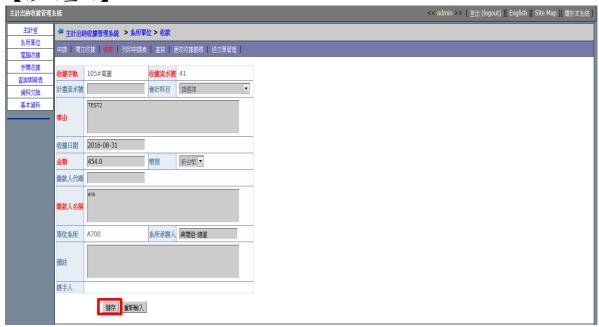
進入「系所單位」→「收款」,顯示查詢欄位以及今日所有收據列表。輸入所需條件,點選「查詢」,即會顯示查詢之結果。



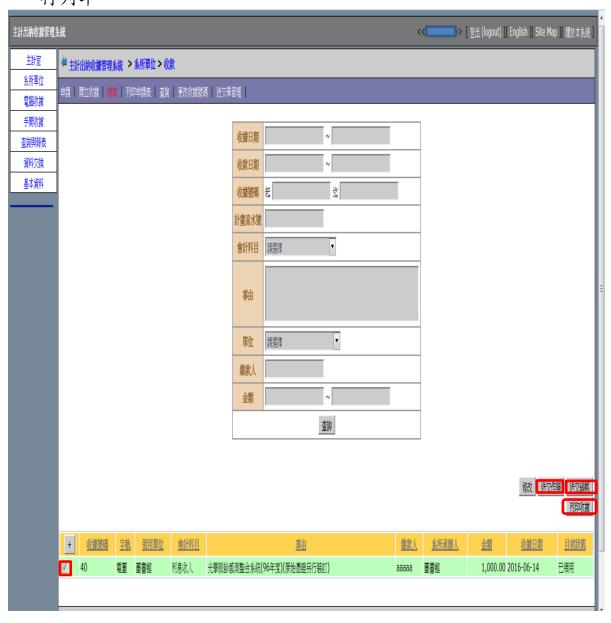
2. 收據修改

點選「修改」,選擇欲修改收據,即進入修改畫面,更改完畢後,點選「儲存」。

# 【修改畫面】



- 3. 收據作廢
  - 點選「作廢」後,選擇欲作廢收據,即進入作廢畫面,輸入作廢原因,點選「作廢」,即作廢此收據。
- 4. 收據列印 點選「列印收據」,選擇欲列印之收據,系統產生 PDF 即可進 行列印。



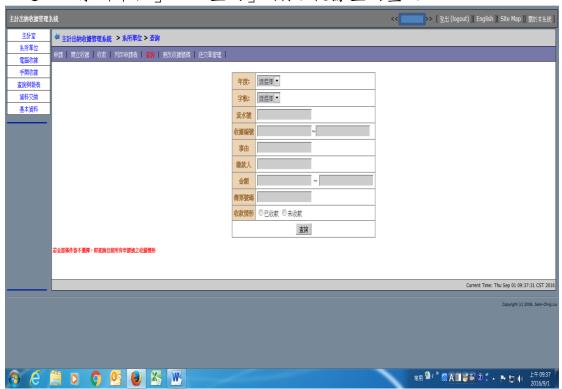
### 5. 系統資訊傳送

點選「送交銷帳」或「送交作廢」,選擇欲送交出納組之收據,系統會將其列表,確認無誤後點選「確認送出」,即送交至出納組。

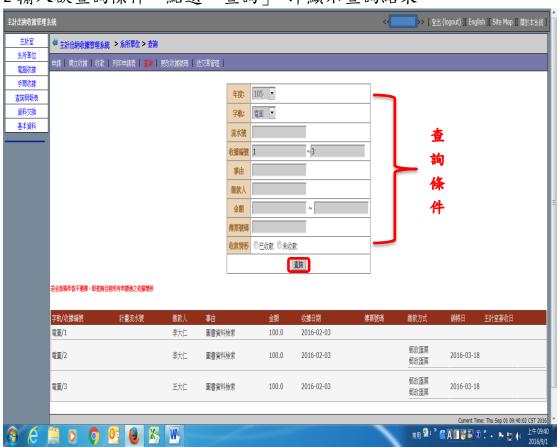


### 五、查詢

1 進入「系所單位」→「查詢」,顯示收據查詢畫面。



2 輸入欲查詢條件,點選「查詢」,即顯示查詢結果。



# 六、送交單管理

於收款作業中,送交作廢或送交銷帳後,只要出納組尚未於電腦中簽收,即可將所選取之送交單取消或重複列印。

主計出納收據管理	納收據管理系統							出 (logout) ][ Er	nglish ][ Site M	ap][關於本系統
主計室	■ 主計出納收練管理系統 > 系所單位 > 送交單管理									
条所單位 電腦收據	申請   関立收據   收款   列印申請表   查詢   更效收線報碼   <b>送交享管理</b>									
手開收據 查詢與報表 資料交換	送交單取消	送交單查詢	此處可自行輸入單號							
基本資料	+	系所送交單號	送交日期	系所承辦人	總金額	狀態	收藤細目			
							年度	字軌	起號	<b>芝號</b>
		13	2016-06-02	何慧玲	3,054.00		105 105	電他字 電他字	24 30	24 30
		12	2016-06-02	何慧玲	54.00		年度 105	字軌 電他字	起號	<b>芝號</b>
		11	2016-06-02	何慧玲	54.00		年度 105	字軌電他字	起號	<b>芝號</b> 30
		10	2016-06-02	何慧玲	370.00		年度 105	字軌電圖	起號	<b>芝號</b> 27
		9	2016-06-02	何慧玲	370.00		年度 105	字軌	起號 25	<b>芝號</b> 27
		8	2016-06-02	何慧玲	370.00		年度	字軌	起號 25	<b>芝號</b> 27
		7	2016-06-02	何慧玲	11,000.00		105 年度 105	字軌	起號	<b></b>
		5	2016-06-01	何慧玲	80.00		年度	電他字 字軌	22	24
	_	3	2010-00-01	門恵村	00.00		105	電圖	28	29

### 【送交單取消】

