

系所單位人員操作手冊：

一、申請領用收據（新增/修改/刪除）：

1. 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。

主計出納收據管理系統

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 申請

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理 |

新增申請案

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 [Next/Last]

	申請單流水號	申請日期	活動日期	申請單位及字軌	申請人	申請單位	活動預估人數	申請收據數量	承辦人	電話	申請狀態
	314	2016-08-29		出納組/105/規(2)	江欣惠	總務處-出納組	5	5			已核發
	313	2016-08-29		出納組/105/規(1)	江欣惠	總務處-出納組	10	10			已核發
	312	2016-08-31		出納組/105/電他	楊錦梅	總務處-出納組	800	800			已核發
	302	2016-08-16		出納組/105/105綜	楊錦梅	總務處-出納組	24	24			已核發
修改 刪除	301	2016-08-16		出納組/105/105綜	楊錦梅	總務處-出納組	20	20			待核發
	300	2016-08-15		出納組/105/105綜	徐文靜	總務處-出納組	1	1			已核發
	294	2016-08-02		出納組/105/電會館	楊錦梅	總務處-出納組	300	300			已核發
	292	2016-08-02		出納組/105/電他	楊錦梅	總務處-出納組	300	300			已核發
	291	2016-08-02		出納組/105/電圖(2)	楊錦梅	總務處-出納組	200	200			已核發
	289	2016-08-01		出納組/105/電圖(1)	楊錦梅	總務處-出納組	300	300			已核發
	283	2016-07-21		出納組/105/電圖(3)	楊錦梅	總務處-出納組	300	300			已核發
	271	2016-07-15		出納組/105/105綜	楊錦梅	總務處-出納組	20	20			已核發
	267	2016-07-07		出納組/105/網	江欣惠	總務處-出納組	20	20			已核發
	264	2016-07-07		出納組/105/105電綜	鍾瑞琴	總務處-出納組	1000	1000			已核發
	252	2016-06-21		出納組/105/105綜	楊錦梅	總務處-出納組	20	20			已核發
	248	2016-06-16		出納組/105/規(4)	江欣惠	總務處-出納組	10	10			已核發

【新增申請案】

主計出納收據管理系統

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 申請

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理 |

一般單位申請

申請事由	<input type="text"/>
活動辦理期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
預計報名人數	<input type="text"/> *請輸入數字
申請收據數量	<input type="text"/> *請輸入數字
承辦人	<input type="text"/>
分機	<input type="text"/>

一般單位申請

所有欄位皆為必填欄位

Current Time: Wed Aug 31 15:42:59 CST 2016

【修改申請單】

主計出納收據管理系統 << [登入 (login)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計室
系所單位
電腦收據
手開收據
查詢與報表
資料交換
基本資料

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 申請

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理 |

申請單修改

申請事由	出納組/105/105#
活動辦理期間	
預計報名人數	20
申領收據數量	20
承辦人	
分機	
<input type="button" value="edit"/>	

Current Time: Wed Aug 31 15:45:53 CST 2016

Copyright (c) 2008, Jann-Ching Liu

常用 assistant - 捷徑 下午 03:48 2016/8/31

【刪除申請單】

主計出納收據管理系統 << [登入 (login)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計室
系所單位
電腦收據
手開收據
查詢與報表
資料交換
基本資料

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 申請

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理 |

申請事由	出納組/105/test
活動辦理期間	2016-08-04~2016-08-04
預計報名人數	1
申領收據數量	1
承辦人	
分機	
<input type="button" value="del"/>	

Current Time: Wed Aug 31 15:49:50 CST 2016

Copyright (c) 2008, Jann-Ching Liu

常用 assistant - 捷徑 下午 03:52 2016/8/31

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。

主計出納收據管理系統 << [] >> [登出 (logout)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計室 > 主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 列印申請表

系所單位 | 申請 | 開立收據 | 收據 | **列印申請表** | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理 |

申請單流水號	申請日期	活動日期	申請單位及字軌	申請人	申請單位	活動預估人數	申請收據數量
86	2016-08-16 16:02:18.0	2016-08-16~2016-08-16	test	admin	圖書館	50	50
79	2016-04-25 09:36:38.0		出納組/105/電光字	admin	圖書館	2	2

Current Time: Thu Sep 01 09:35:43 CST 2016

Copyright (c) 2008, Jane-Ching Liu

140.115.182.67:8080/Receipt_System/main/apply/sentManager

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。

主計出納收據管理系統

<< [登出 (logout)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計室 > 主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 開立收據

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理

收據字軌 收據流水號

計畫流水號 會計科目

事由

收據日期 2016-08-31

金額 幣別

繳款人代碼

繳款人名稱

備註

經手人 徐文靜

單位系所 A530 系所承辦人

註：若無收據可用，請點選[手開收據]-[申請]，即可申請電腦收據
單位系所請只填單位代碼

【列印收據】

主計出納收據管理系統

<< admin >> [登出 (logout)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計室 > 主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 開立收據

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理

收據字軌	105#電腦	收據流水號	41
計畫流水號		會計科目	
事由	TEST2		
收據日期	2016-08-31		
金額	454.0	幣別	新台幣
繳款人代碼			
繳款人名稱	era		
單位系所	A700	系所承辦人	典閱組-德園
備註			
經手人			

Current Time: Wed Aug 31 16:02:28 CST 2016

Copyright (c) 2008, Jian-Ching Liu

常用 assistant - 捷徑

下午 04:01
2016/8/31

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。

此為全選鍵

	收據號碼	字號	領用單位	會計科目	事由	匯款人	系所承辦人	金額	收據日期	目前狀態
<input type="checkbox"/>	41	電業	電業組		TEST2	era	吳麗娟-電業	454.00	2016-08-31	已備用

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】

收據字號 105#電業 收據流水號 41

會計科目 課選擇

事由 TEST2

收據日期 2016-08-31

金額 454.0 幣別 新台幣

匯款人代碼 era

匯款人名稱 era

單位系所 A700 系所承辦人 吳麗娟-電業

備註

經手人

儲存 重新輸入

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。

主計出納收據管理系統 << [登出 (logout)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計室
系所單位
電腦收據
手開收據
查詢與報表
資料交換
基本資料

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 收款

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理

收據日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
收款日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
收據號碼	內性: <input type="text"/> 外性: <input type="text"/>
計畫流水號	<input type="text"/>
會計科目	<input type="text"/>
事由	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>
繳款人	<input type="text"/>
金額	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

	+	收據號碼	字號	領用單位	會計科目	事由	繳款人	系所承辦人	金額	收據日期	目前狀態
<input checked="" type="checkbox"/>		40	圖書	圖書館	利息收入	光學影像處理整合系統(96年度)(原始應證另行裝訂)	aaaaa	圖書館	1,000.00	2016-06-14	已領用

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。

主計出納收據管理系統

<< [] > [登出 (logout)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計室
主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 收款

系所單位
申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理

電腦收據
手開收據
查詢與報表
資料交換
基本資料

確認送出

欲銷帳收據

收據號碼	名稱	領用單位	事由	置放人	系所承辦人	金額	收據日期	目前狀態
40	圖書	圖書	光學診斷或整合系統(96年度)(原估價單另行簽訂)	88888	吳慶松-梅麗	1,000.00	2016-06-14	已領用

Current Time: Thu Sep 01 09:07:30 CST 2016

Copyright (c) 2008. Jann-Ching Liu

上午 09:09
2016/9/1

五、查詢

1 進入「系所單位」→「查詢」，顯示收據查詢畫面。

主計出納收據管理系統

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 查詢

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理

主計畫
系所單位
電腦收據
手開收據
查詢與報表
資料交換
基本資料

年度: 請選擇
字軌: 請選擇
流水號
收據編號: ~
事由
繳款人
金額: ~
傳票號碼
收款情形: 已收款 未收款

查詢

若全部條件皆不選擇，即查詢目前所有申請過之收據情形

Current Time: Thu Sep 01 09:37:31 CST 2016

Copyright (c) 2008, Jann-Ching Liu

上午 09:37
2016/9/1

2 輸入欲查詢條件，點選「查詢」，即顯示查詢結果。

主計出納收據管理系統

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 查詢

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理

主計畫
系所單位
電腦收據
手開收據
查詢與報表
資料交換
基本資料

年度: 105
字軌: 電腦
流水號
收據編號: 1 ~ 3
事由
繳款人
金額: ~
傳票號碼
收款情形: 已收款 未收款

查詢

若全部條件皆不選擇，即查詢目前所有申請過之收據情形

字軌/收據編號	計畫流水號	繳款人	事由	金額	收據日期	傳票號碼	繳款方式	銷帳日	主計畫收款日
電腦/1		李大仁	圖書資料檢索	100.0	2016-02-03				
電腦/2		李大仁	圖書資料檢索	100.0	2016-02-03		郵政匯票 郵政匯票	2016-03-18	
電腦/3		王大仁	圖書資料檢索	100.0	2016-02-03		郵政匯票 郵政匯票	2016-03-18	

Current Time: Thu Sep 01 09:40:02 CST 2016

上午 09:40
2016/9/1

查詢條件

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。

主計出納收據管理系統 << [登出 (logout)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 送交單管理

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理 |

送交單查詢 ← 此處可自行輸入單號

送交單取消 列印送交單

+	系所送交單號	送交日期	系所承辦人	總金額	狀態	收據細目			
						年度	字軌	起號	迄號
<input checked="" type="checkbox"/>	13	2016-06-02	何慧玲	3,054.00		105	電他字	24	24
<input type="checkbox"/>	12	2016-06-02	何慧玲	54.00		105	電他字	30	30
<input type="checkbox"/>	11	2016-06-02	何慧玲	54.00		105	電他字	30	30
<input type="checkbox"/>	10	2016-06-02	何慧玲	370.00		105	電匯	25	27
<input type="checkbox"/>	9	2016-06-02	何慧玲	370.00		105	電匯	25	27
<input type="checkbox"/>	8	2016-06-02	何慧玲	370.00		105	電匯	25	27
<input type="checkbox"/>	7	2016-06-02	何慧玲	11,000.00		105	電他字	22	24
<input type="checkbox"/>	5	2016-06-01	何慧玲	80.00		105	電匯	28	29

【送交單取消】

主計出納收據管理系統 << [登出 (logout)] [English] [Site Map] [關於本系統]

主計出納收據管理系統 > 系所單位 > 送交單管理

申請 | 開立收據 | 收款 | 列印申請表 | 查詢 | 更改收據號碼 | 送交單管理 |

系所送交單號	送交日期	系所承辦人	總金額	狀態	收據細目			
					年度	字軌	起號	迄號
12	2016-06-02	何慧玲	54.00		105	電他字	30	30

確認取消

Current Time: Thu Sep 01 11:25:46 CST 2016

Copyright (c) 2008, Jan-Ching Liu

顯示桌面