



印領清冊及零用金受款明細 Web系統操作說明

先傑電腦

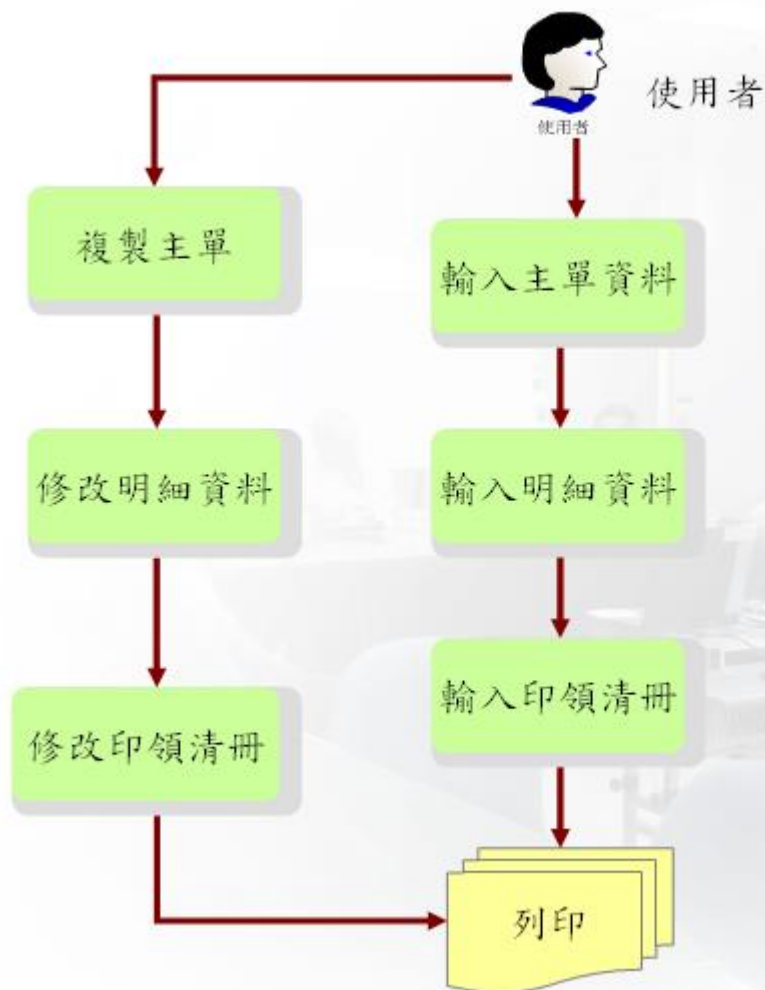
990729

ALLTOP

大綱

1. 資料查詢與異動流程
2. 登入系統
3. 印領清冊及零用金選單簡介
4. 常用按鍵介紹
5. 印領清冊資料維護操作說明
 - 5.1. 進入印領清冊
 - 5.2. 新增印領清冊
 - 5.3. 修改印領清冊
 - 5.4. 列印印領清冊
6. 零用金受款明細操作說明

資料查詢與異動流程



2. 預算管理Web系統網址

會計室 - Windows Internet Explorer

http://acc.hcu.edu.tw/front/bin/home.phtml

玄奘大學 會計室

歡迎光臨玄奘大學會計

分類清單

- 業務介紹
- 組織架構
- 作業流程
- 法規彙編
- 學雜費專區
- 預(概)決算&財務報表(合財務資訊公開)
- 獎補助款資訊
- 支給標準&校銷事項
- 圖科會&專案計畫
- 表單下載

預算管理系統

學校會計

網路版

學校會計網路版

預算管理系統停機公告 (99/6/15 5:30 PM 至 99/6/15 6:30 PM)

99上學雜費繳費單已上傳至代收費系統, 可上網查詢或列印繳費單(合註冊繳費須知及信用卡繳費說明)

98下進修加退選後繳費相關訊息公告(合信用卡繳費說明) **NEW!**

繳費單列印相關注意事項

一、點選補印繳費單後, 如無出現繳費單畫面。
請在網址點滑鼠右鍵--> 選擇暫時允許快顯, 再點選一次補印繳費單, 即出現繳費單畫面。可查看萬用帳號14碼, 或列印繳費單至臨櫃繳費。

二、繳費結果查詢及繳費證明列印

- 1、學校名稱：選擇玄奘大學
- 2、輸入學號
- 3、按查詢
- 4、選擇要列印收據的年度及繳費名稱後按列印收據
- 5、輸入帳號：學生身份證字號
- 密碼：學生日：月、日，共4碼
- 6、完成

公告事項

- 99學年度第1學期註冊繳費須知
- 99學年度第一學期信用卡繳學雜費使用方式說明
- 行政院勞工委員會辦理各項宣導、觀摩及訓練研習等活動支領標準表
- 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案第5點修正(97年9月23日修正)

參考資訊

- 各類綜合所得扣繳稅率表
- 各類所得扣繳率標準
- 新制所得扣繳辦法

http://210.60.59.118/hcu/

開始 | vse_db on 192.168... | Execute | 玄奘-印... | 常用金管理系統... | Microsoft PowerPoi... | 玄奘大學 Hsuang C... | 會計室 - Windows ... | 下午 08:39

• <http://210.60.59.118/hcu/>

登入系統



- 帳號：使用教職員編號
- 密碼：如已有帳號，則為自己原有的密碼；或新進人員與帳號相同

3. 印領清冊及零用金系統功能選單

學校會計 網路版

報表列印程式下載

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
- 採購單維護**
- 借支單維護
- 表單內容設定
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 收款收據系統
- 零用金系統
- 系統管理

公佈欄

新增 | 5 筆 · 1 頁 · 1

維護	主旨	回覆篇數	最後回覆時間	刪
	置頂 有關99學年度工作計畫編製事宜	0	2010-02-08 15:31:55	<input type="checkbox"/>
	置頂 "學校計畫"欄位可以點選了!!請點選『3』碼之編號,各面向請詳閱本公告內容	0	2010-02-08 10:27:12	<input type="checkbox"/>
	學生社團活動申請表登錄須知	1	2009-09-29 10:15:46	<input type="checkbox"/>
	電子表單填寫重要須知	2	2007-07-04 20:46:46	<input type="checkbox"/>
	再次提醒電子表單登錄須知-填報日期及明細之品名等	0	2005-10-20 16:17:41	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 5 筆 · 1 頁 · 1

CopyRight 2004

點選 [系統選單] → **【電子表單】** 即可檢視各式子功能。

4. 常用按鍵介紹

• ◎ 按鍵功能



新增記錄：功能為新增資料，點選後可以開啟全新的資料輸入頁。



查詢記錄：簡單說就是檢視功能，方便使用者檢視、瀏覽資料內容。



編輯記錄：對已經儲存的資料內容，再度進行編輯和修改。



列表：點選後可以呼叫出列印視窗，主要是對報表，或申請單進行預覽列印。若資料的內容與格式確認無誤，使用者即可直接將表單列印出。

5.1. 進入請購單_明細內容：選印領清冊

請購單維護 修改

主單 明細 附件 印領清冊-校內人員 印領清冊-校外人員

預算來源: 2140-02-02,角鋼架,512201

名稱: 角鋼架 *請填寫購置品名,勿填入業(事)務費等*

廠牌及規格: test1

用途說明損毀原因及處所: test2

財產分類編號: test3

單位: test4 數量: 2.00 單價: 345.00 金額: 690.00

預算內容: 預算金額: 55,200.00 已執行金額: 52,800.00 在途金額: 0.00
預算餘額: 2,400.00

CopyRight 2004

確認 取消 復原

- 點選 [印領清冊] 頁籤

5.2. 新增印領清冊

請購單維護 印領清冊

主單 明細 附件 印領清冊-校內人員 印領清冊-校外人員

新增 | 1 筆

維護	職稱	姓名	所得類別	金額	刪
	資三丁	陳屹禎	獎補助	400.00	<input type="checkbox"/>
				合計:	400

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1 筆

CopyRight 2004

- 在資料列表的表頭，上方與下方都有新增鈕，欲新增印領清冊資料時，請點選新增鈕，即可進入新增印領清冊的頁面

5.2. 新增印領清冊

主單	明細	附件	印領清冊-校內人員	印領清冊-校外人員
教職員工編號/學號	<input type="text"/>			
職稱\系所班級	<input type="text"/> (學 生加填:就讀學校系所班級)			
姓名	<input type="text"/>			
所得類別	請選所得類別 <input type="button" value="v"/>			
給付年月起	9901 <input type="button" value="v"/>			
給付年月訖	9901 <input type="button" value="v"/>			
			給付總額	<input type="text"/>
			所得稅	<input type="text"/>
			勞保費	<input type="text"/> (個人負擔)
			健保費	<input type="text"/> (個人負擔-含眷屬)
			勞退金	<input type="text"/>
			給付淨額	<input type="text"/>

CopyRight 2004

- 修改完成後按下 **【確認】** 。

5.3. 修改印領清冊

維護	職稱	姓名	所得類別	金額	刪
	資三丁	陳屹禎	獎補助	400.00	<input type="checkbox"/>
				合計：	400
					<input type="button" value="全部選取"/> <input type="button" value="全部取消"/> <input type="button" value="刪除記錄"/>

新增 | 1 筆

新增 | 1 筆

CopyRight 2004

- 則為編輯功能：點選此鈕可進入編輯此列資料的畫面。

5.4. 列印印領清冊

單號查詢：

預算年度： 98

新增 | 8532 筆 · 854 頁

維護	現況	學年度	填單
	填寫中(0)	98	2009
	已完成(9)	98	2009

新增 | 8532 筆 · 854 頁

印領清冊

A4

列印

關閉視窗

網際網路

單位	申請人	刪
2140,會計室	2140,會計室	<input type="checkbox"/>
203B,招生組	203B,招生組	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

CopyRight 2004

- 功能說明：為避免老師們還要再建一份word相關資料表格當附件才能請款，故在此新增印領清冊之後即可選擇列印印領清冊，此印領清冊格式為學校提供統一之標準格式。

6.1. 進入請購單：零用金受款明細

採購單維護 財產明細

主單 明細 零用金受款明細

新增 | 3筆

維護	領款人名稱	領款方式	領款金額	刪
	蔡岳晉	郵局	5000	<input type="checkbox"/>
	領款人名稱	郵局	5000	<input type="checkbox"/>
	領款人	銀行	5000	<input type="checkbox"/>
合計：			15000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 3筆

CopyRight 2004

- 選取所有於線上申請之請購、費用支出等資料。針對該筆資料修改零用金受款明細
- 1、系統選單>>電子表單>>採購單維護>>零用金受款明細>>新增、修改

6.2. 新增零用金受款明細

採購單維護 財產明細

主單 明細 零用金受款明細

新增 | 3筆

維護	領款人名稱	領款方式	領款金額	刪
	蔡岳晉	郵局	5000	<input type="checkbox"/>
	領款人名稱	郵局	5000	<input type="checkbox"/>
	領款人	銀行	5000	<input type="checkbox"/>
合計：			15000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 3筆

Copyright 2004

- 在資料列表的表頭，上方與下方都有新增鈕，欲新增資料時，請點選新增鈕，即可進入新增的頁面

6.2. 新增零用金受款明細

採購單維護 新增

主單 明細 零用金受款明細

支付方式 請選擇付款方式

Copyright 2004

確認 取消 復原

採購單維護 新增

主單 明細 零用金受款明細

支付方式 現金

領款金額

領款人名稱

Copyright 2004

確認 取消 復原

- 選擇實際所需的支付方式、修改完成後按下【**確認**】。

6.2. 支付方式分為銀行、郵局及現金。

The image displays three screenshots of the ALLTOP procurement system's '採購單維護' (Purchase Order Maintenance) interface, each showing a different payment method selected in the '支付方式' (Payment Method) dropdown menu.

Screenshot 1: 銀行 (Bank)

支付方式	銀行
銀行名稱	<input type="text"/>
分行別	<input type="text"/>
銀行戶名	<input type="text"/>
銀行帳號	<input type="text"/>
領款金額	<input type="text"/>
領款人名稱	<input type="text"/>

Screenshot 2: 郵局 (Post Office)

支付方式	郵局
郵局局號	<input type="text"/>
郵局帳號	<input type="text"/>
郵局戶名	<input type="text"/>
身分證號	<input type="text"/>
領款金額	<input type="text"/>
領款人名稱	<input type="text"/>

Screenshot 3: 現金 (Cash)

支付方式	現金
領款金額	<input type="text"/>
領款人名稱	<input type="text"/>

Each screenshot includes a '新增' (New) button and a '主單' (Main Order) / '明細' (Details) / '零用金收款明細' (Miscellaneous Receipt Details) tab. The interface also features '確認' (Confirm), '取消' (Cancel), and '復原' (Reset) buttons. Copyright notices for 2004 are visible at the bottom of each screenshot.

意見交流



• 敬請指教