【先傑電腦】

**南臺科技大學**

**請購核銷系統  
流程操作手冊**

**先傑電腦股份有限公司**

**中華民國一一一年七月二十二日**

<http://www.alltop.com.tw>

# 目錄

[壹、 請購核銷系統 1](#_Toc109652167)

[一、 動支單(借支/付款廠商/採購) 1](#_Toc109652168)

[(一)、 請購作業流程 2](#_Toc109652169)

[(二)、 請購修改、請購刪除流程 7](#_Toc109652170)

[(三)、 複製動支單流程 8](#_Toc109652171)

[**借支單-借支範例** 9](#_Toc109652172)

[**(一)** **借支單－新增功能** 9](#_Toc109652173)

[二、 核銷(含借支/代墊/授權採購) 12](#_Toc109652174)

[(一)、 核銷作業流程 13](#_Toc109652175)

[(二)、 核銷修改、核銷刪除流程 19](#_Toc109652176)

[三、 簽核作業 20](#_Toc109652177)

[(一)、 簽核作業流程 21](#_Toc109652178)

[(二)、 關卡刪除流程 22](#_Toc109652179)

[四、 其餘功能流程與使用說明 23](#_Toc109652180)

[(三)、 單據的列印功能 23](#_Toc109652181)

[(四)、 匯入功能流程─以核銷單付款資料匯入為例 23](#_Toc109652182)

[(五)、 校區登入方式 24](#_Toc109652183)

[五、 常見問題 25](#_Toc109652184)

[(一)、 瀏覽頁選不到部門該怎麼辦? 25](#_Toc109652185)

[(二)、 明細頁選不到會計項目該怎麼辦? 25](#_Toc109652186)

[(三)、 會計室說已開放但為何選不到預算? 25](#_Toc109652187)

[(四)、 退文轉新單跟退文作廢的流程說明? 25](#_Toc109652188)

[(五)、 請購要如何切換預算部門? 25](#_Toc109652189)

[(六)、 核銷申請單的印領清冊，列印時資料內容都是空白的原因? 25](#_Toc109652190)

[(七)、 多筆預算要同時用來支付一個採購項目的金額，請購如何申請? 26](#_Toc109652191)

[(八)、 如何確定核銷的付款對象資料是否已經建立在系統中? 26](#_Toc109652192)

[(九)、 已進行核銷，才發現動支單資料錯誤，如何修正或刪除? 27](#_Toc109652193)

# 請購核銷系統

## 動支單(借支/付款廠商/採購)

功能路徑：【電子表單】->【動支單(借支/付款廠商/採購)】



### 請購作業流程

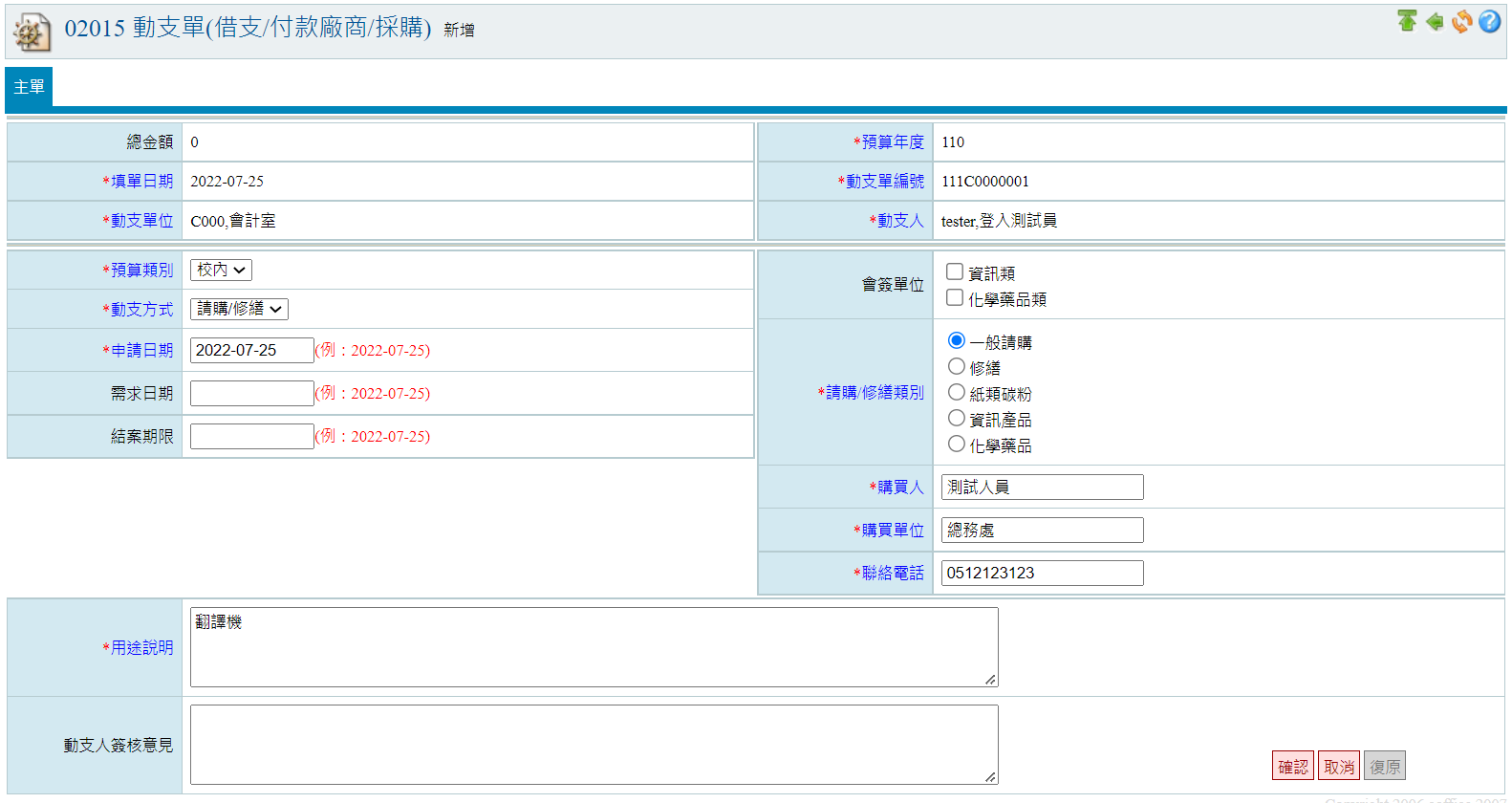
#### 操作流程：

**點擊新增****→填入主單資料→按下確認→填入預算明細資料→按下確認→驗收程序同意書**[**（欲參閱請點此連結）**](#_請購明細操作流程：)**→新增報價資訊**[**（欲參閱請點此連結）**](#_報價資訊操作流程：)**→附件上傳**[**（欲參閱請點此連結）**](#_附件上傳操作流程：)**→簽核作業**[**(欲參閱請點此連結)**](#_簽核作業)



**1.點擊新增**

**2.填入主單資料**

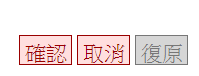




**3.按下確認**



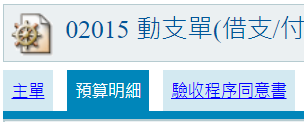
**4.填入預算明細資料**



**5.按下確認**

#### 驗收程序同意書操作流程：

**點選驗收程序同意書頁籤→請詳細瀏覽同意書內容→按下同意/不同意按鈕**



**1.點擊驗收程序同意書頁籤**



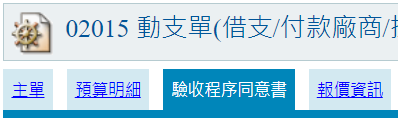
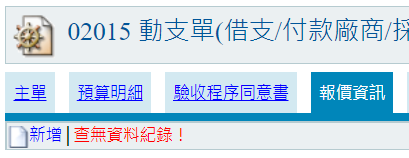
**2.請詳細瀏覽同意書內容**



**3.按下同意/不同意**

#### 報價資訊操作流程：

**點擊報價資訊頁籤→點擊新增→填入廠商與報價資訊→按下確認**

**1.點擊報價資訊頁籤**

**2.點擊新增**



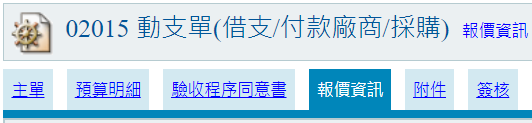
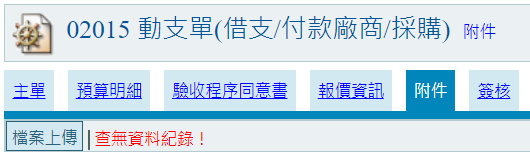
**3.填入廠商報價資料**



**4.按下確認**

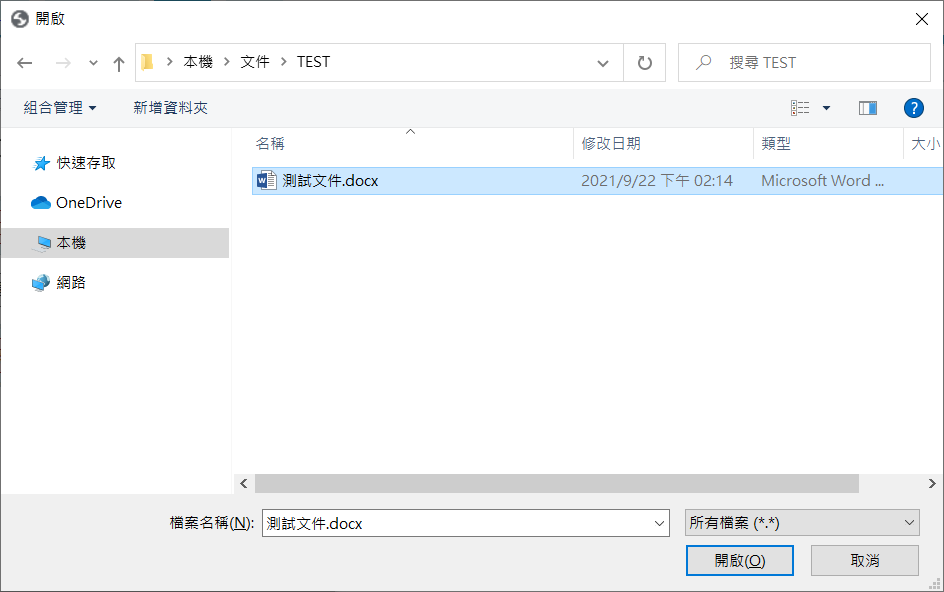
#### 附件上傳操作流程：

**點擊附件頁籤** **→ 按下檔案上傳 → 按下選擇檔案 → 按下確認 → 附件上傳完成**

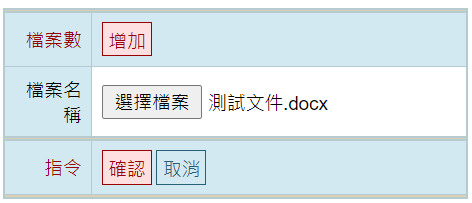
 

**2.按下檔案上傳**

**1.點擊附件頁籤**

**3.按下選擇檔案，選擇要上傳的檔案**



**4.按下確認**



**5.附件上傳完成**

#### 簽核作業─[欲參閱請點此連結](#_簽核作業)之作業流程。

### 請購修改、請購刪除流程

#### 請購修改流程：按下動支單的修改圖示 → 變更資料 → 按下確認

※預算明細、報價資訊同主單修改之流程

**1.按下動支單修改圖示**

**2.變更主單資料**



**3.按下確認**

#### 請購刪除流程：勾選欲刪除的動支單 → 刪除紀錄 → 資料已刪除

※預算明細、報價資訊、附件同動支單刪除之流程

**1.勾選欲刪除的動支單**



**2.按下刪除紀錄**



### 複製動支單流程

#### 操作流程：按下欲複製動支單的複製鈕 → 按下確定 → 動支單複製完成

**1.按下欲複製動支單的複製鈕**





**2.按下確定**



**3.動支單複製完成**

**借支單-借支範例**

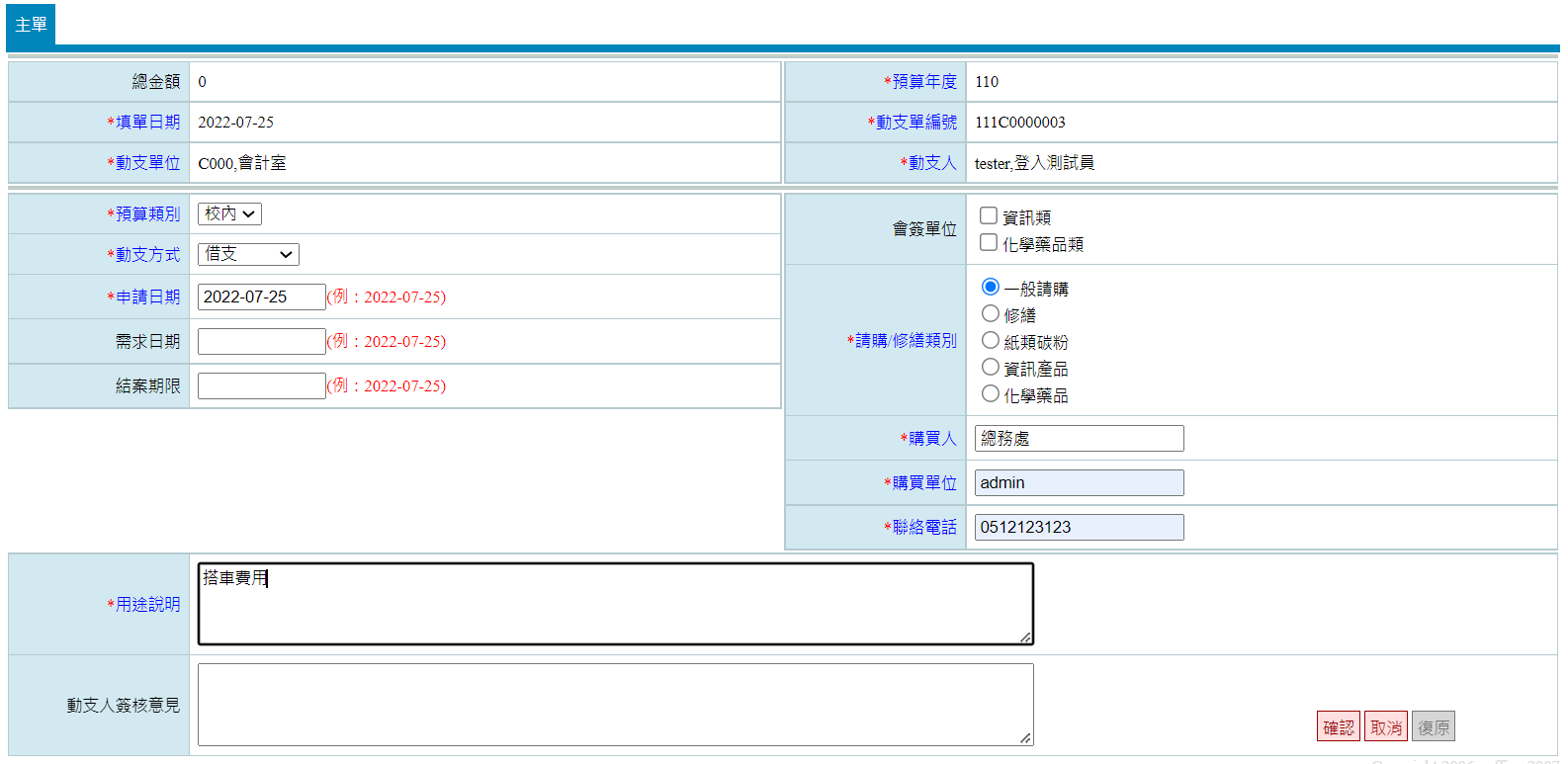
**只操作借支與請購不同的地方**

1. **借支單－新增功能**
2. 在動支單瀏覽頁點選【新增】。



1. 填寫細項內容後點選【確認】後，則會跳至預算明細維護頁面。

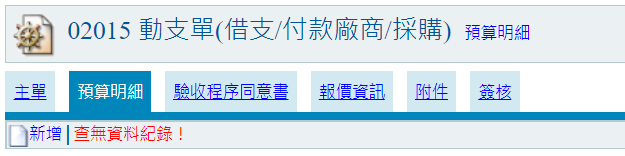
**\*動支方式選擇借支**



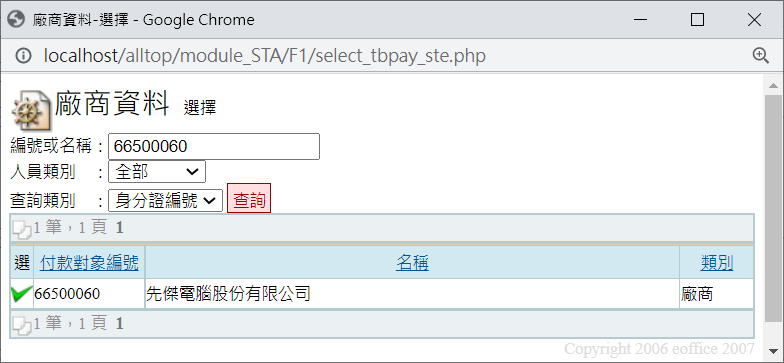
點選【確認】

填寫細項資料

1. 在明細維護頁面點選【新增】。



1. 在新增頁面點選【 [更多...](http://127.0.0.1/ALLTOP/module_CTA/F1/F1115_formBuyData_21.php?cmd=new&key=) 】，則可以選擇借款人，並且點選【 [選取](http://127.0.0.1/ALLTOP/module_CTA/F1/select_budgetsource.php?cmd=finish&key=105-15300-001-02,512211) 】，選擇完後，資料將會自動填入。



1. 填寫剩下資料，並點選【確認】。



1. 新增之預算明細出現於維護頁。



## 核銷(含借支/代墊/授權採購)

功能路徑：【電子表單】->【核銷(含借支/代墊/授權採購)】



### 核銷作業流程

#### 操作流程(轉入請購單─自動依照轉入的預算明細產生對應核銷明細)：

**點擊新增→按下轉入請購單→勾選欲轉入請購單的資料→按下請購單轉入→按下確定→新增驗收明細**[**(欲參閱請點此連結)**](#_驗收明細頁簽新增操作流程：)**→新增付款資料**

[**(欲參閱請點此連結**](#_付款明細頁簽新增)**)→新增**[**附件上傳(欲參閱請點此連結)**](#_明細資料填入完成後，若是有附件，請依照此步驟：)



**1.點擊新增**



**2.按下轉入請購單**

**3.勾選欲轉入請購單的資料**

**4.按下請購單轉入**



**5.按下確定**

#### 直接核銷操作流程(手動建立核銷明細─未轉入請購單)：

※前置程序─須先新增未轉入請購單的核銷單

**點擊新增→填選細項資料→按下確認→驗收明細、付款資料與附件建立流程，同轉入請購單之後續流程！**



**1.點擊新增**



**3.按下確認**

**2.填選細項資料**

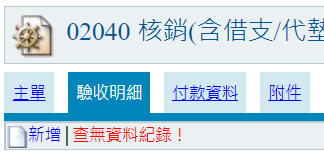


#### 驗收明細頁籤新增操作流程：

**點擊新增→選擇預算明細→填選細項資料→按下確認→驗收明細新增完成**



**點擊驗收明細頁籤**



**1.點擊新增**



**2.選擇預算明細**

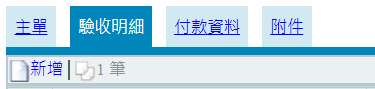
**3.填選細項資料**

**4.按下確認**



#### 付款資料頁籤新增操作流程：

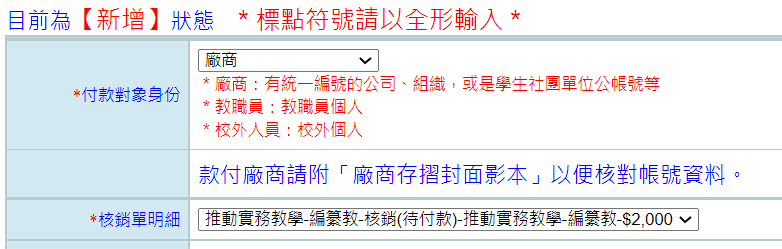
**點擊新增→先選擇項目→再填選細項資料→按下確認→付款資料新增完成**



**點擊付款資料頁籤**



**1.點擊新增**



**2.先選擇項目**

**3.再填選細項資料**



**4.按下確認**

#### 明細資料都填入完成後，若是有附件需要上傳，[欲參閱請點此連結](#_明細資料填入完成後，若是有附件，請依照此步驟：)之作業流程。

### 核銷修改、核銷刪除流程

#### 核銷修改流程：按下核銷的修改圖示 → 變更資料 → 按下確認

※付款、驗收明細同主單修改之流程

**2.變更主單資料**

**1.按下核銷的修改圖示**

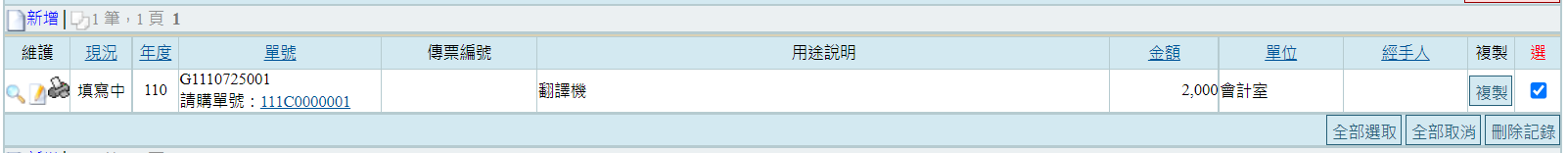


**3.按下確認**

#### 核銷刪除流程：勾選欲刪除的核銷單 → 刪除紀錄 → 資料已刪除

※核銷、付款、驗收明細與附件同核銷單刪除之流程

**1.勾選欲刪除的核銷單**

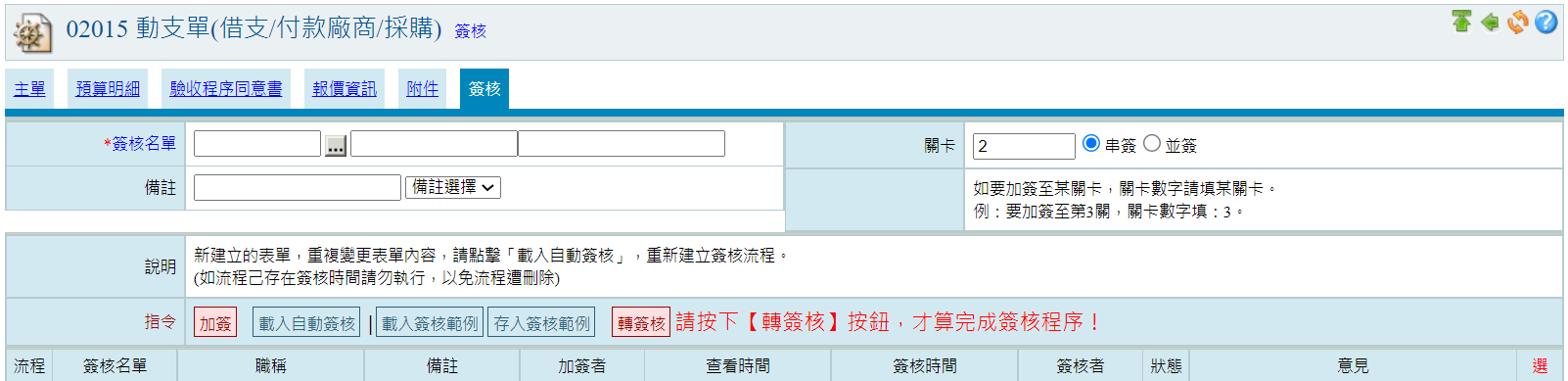


**2.按下刪除紀錄**



## 簽核作業

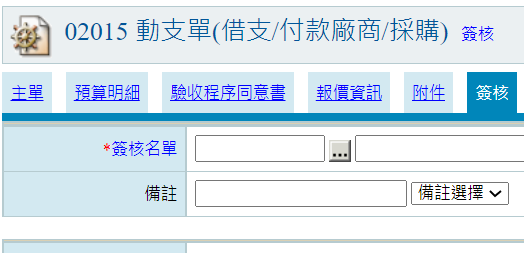
**※因所有單子的簽核頁籤功能皆相同，故以下操作將以動支單作為範例**



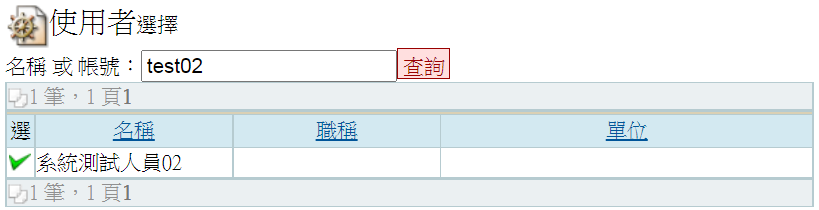
### 簽核作業流程

#### 關卡加簽與轉簽核送出操作流程：

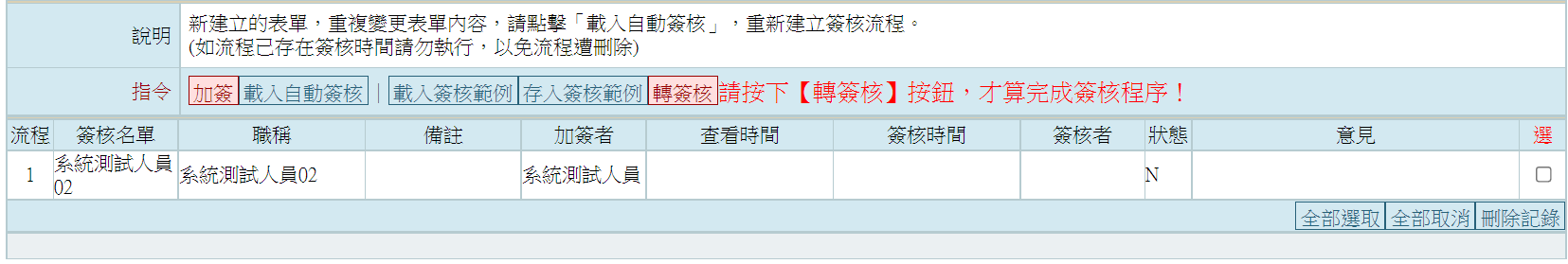
**點擊****→點擊欲加簽人員的****→按下加簽→確認關卡流程與人員無誤→按下轉簽核→送出簽核完成**



**1.點擊**



**2.點擊欲加簽人員的**

**3.按下加簽**

**5.按下轉簽核**

**4.確認關卡流程與人員無誤**

### 關卡刪除流程

#### 關卡刪除流程：勾選欲刪除的關卡 → 刪除紀錄 → 資料已刪除



**2.按下刪除紀錄**

**1.勾選欲刪除的關卡**



## 其餘功能流程與使用說明

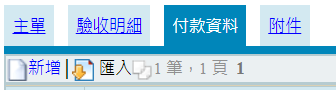
### 單據的列印功能

以核銷單為例，通常於瀏覽頁會有的圖示，點擊之後會有彈跳視窗顯示列印內容或其他列印選項。

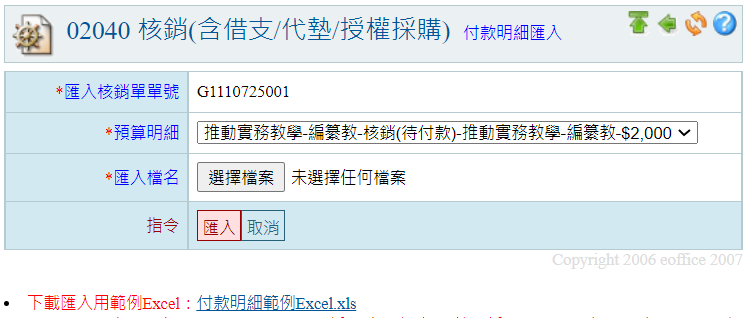


### 匯入功能流程─以核銷單付款資料匯入為例

點擊匯入圖示 → 選擇預算明細 → 按下選擇檔案→ 選擇要匯入的檔案→ 按下匯入



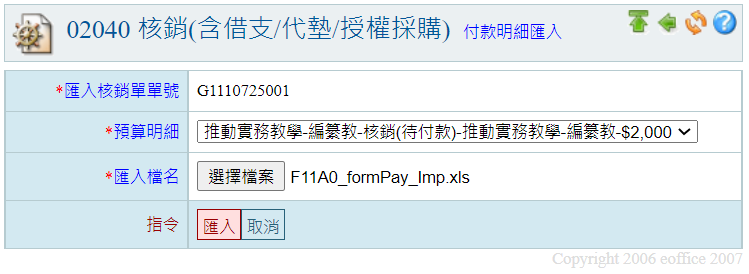
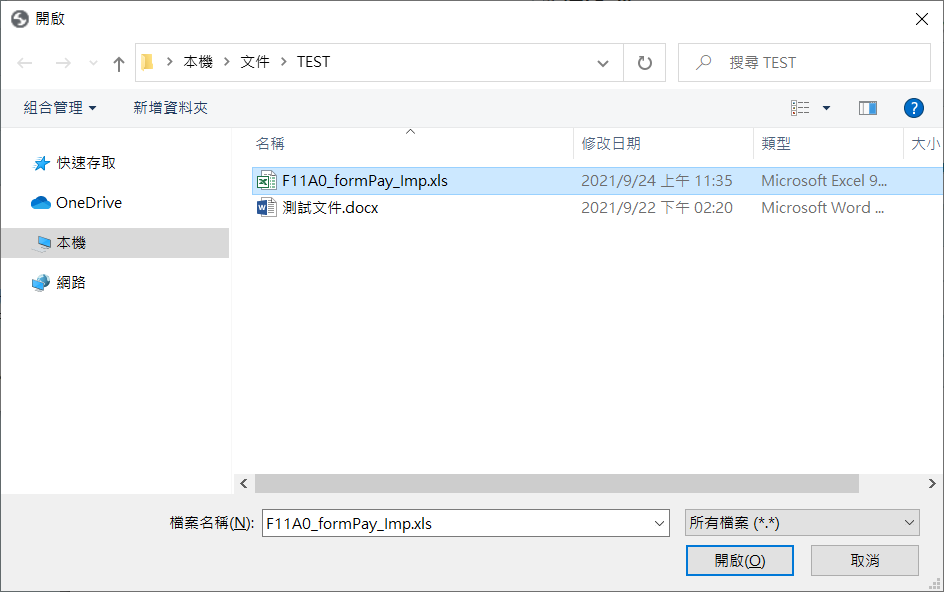
**1.點擊匯入圖示**



**3.按下選擇檔案**

**點連結可下載匯入範例格式**

**2.選擇預算明細**



**4.選擇要匯入的檔案並按下開啟**

**4.按下匯入**

### 登入方式

1. **南臺科技大學─會計總務系統─<https://120.117.3.93/alltop/>**

## 常見問題

### 瀏覽頁選不到部門該怎麼辦?

答：請洽會計室將人員加入對應的部門。

### 明細頁選不到會計項目該怎麼辦?

答：請洽會計室至會計系統後台，產生當學年度預算項目。

### 會計室說已開放但為何選不到預算?

答：請會計室確認計畫是否關閉、預算迄日是否已到期、是否有限制預算負責人。

### 退文轉新單跟退文作廢的流程說明?

答：請參考簽核流程操作手冊─退文匣，內容相關說明。

### 請購要如何切換預算部門?

答：於動支單瀏覽頁面，直接選擇欲切換的部門即可，如下圖所示。



### 核銷申請單的印領清冊，列印時資料內容都是空白的原因?

答：印領清冊主要是依照核銷單內所填寫的【所得稅相關清冊】內容的資訊來列印，如果列印時有印領清冊表頭，但無印領清冊的資料內容，有可能就是該核銷單並未填寫相關的【所得稅相關清冊】。

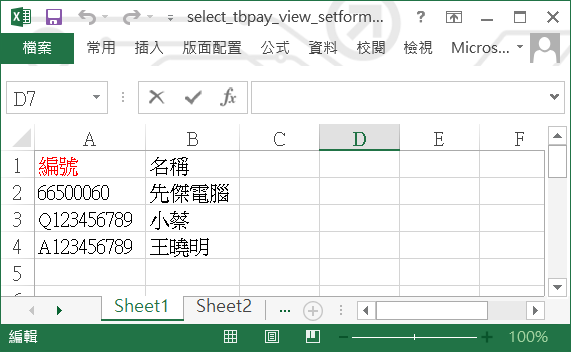
### 多筆預算要同時用來支付一個採購項目的金額，請購如何申請?

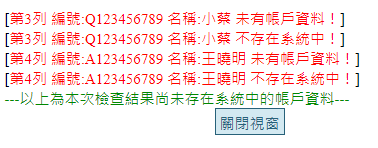
答：請購的預算明細是可以重複新增建立資料的，所以如果有需要再一張動支單內申請多個預算，只要重複新增預算明細的動作即可完成。

### 如何確定核銷的付款對象資料是否已經建立在系統中?

答：核銷單的付款資料畫面，如果選擇不到該付款對象，即表示該付款對象人員基本資料尚未建立，您也可以從功能表【系統管理】>>【校外人員付款資料建立作業】中的批次檢核功能，匯入您要確認的名單進行判斷。





### 已進行核銷，才發現動支單資料錯誤，如何修正或刪除?

答：動支單如果已送出進行線上簽核，就無法再修正資料，所以決行後的動支單是無法修改的，只能在決行後未核銷前(如果有核銷資料，請將核銷資料刪除)點選【轉新單】的按鈕，重新還原動支單，進行資料修正後重新跑線上簽核。

