

步驟一、

東海大學 帳務暨採購管理系統

姓名: [ ] 單位: [ ]

- 舊籤核查詢
- 廠商管理
- 採購組查詢
- 請採購作業
- 付款申請單
- 圖儀/墊付
- 預算查詢
- 綜合查詢
- 出納作業**
  - 領據單登錄**
  - 領據單查詢
  - 繳款單登錄
  - 繳款單查詢
- 系統管理
- 相關連結

HOME | 領據單登錄

說明：(1)領據用印須配合「公文管理系統」流程。(2)以下列出出納組未收件或計畫申請中的單據。(3)如單據已不需(5)可由「領據單查詢」追蹤撥款情形。(6)帳管人可以看到該單位所有資料。(7)一級帳管人可以看到二級單位

新增 | 重新整理

功能	領據單號	開立日期	送印日期	機關名稱
<b>修改</b> <del>刪除</del>	G11100284	111.11.24	...	

第1頁/共1頁 上一頁 下一頁

1.點選出納作業內領據單登錄

2.找到需補計畫序號之領據單後點選修改

步驟二、

修改領據資料

說明：(1)計畫領據係預算類別為專案計畫，且有計畫序號者。(2)除研發處外，一張領據只能有一筆計畫序號。(3)若為計畫領據，摘要可空白，反之，不可空白。(4)若尚未請會計室建立預算，或尚未新增計畫序號，請選擇(申請中)，待領據沖銷時，出納組會通知承辦人補入計畫序號，承辦人將[申請中]改為[有計畫序號]再進款計畫。(5)若出納已收件，則不可修改機關名稱、摘要、請領總額等欄位，如欲修改，請出納組退回。

儲存 | **選取計畫** | 匯入計畫XML | 離開

1.點選選取計畫

2.點選有計畫序號

領據單號: G11100109 | 開立日期: 111.09.14

承辦單位: [ ] | 承辦人: [ ]

計畫領據:  ( 有計畫序號 )申請中 )

匯入帳號類別: 科技部 農委會 其它

匯入帳號: 08310283799

機關名稱: [ ] | 補助單位代號: [ ]

摘要: [ ]

匯費處理方式: 自繳(由主持人至出納組繳納) 內扣(由本計畫收入扣除)

請領總額: 10,000

最近送印日期: 111.09.14 | 出納收件日期: 111.09.14

計畫明細 (如有計畫序號，則請領總額等於明細資料金額合計。)

刪除	序	計畫序號	經費補助單位	計畫簡稱	請款金額
			金額合計:		0

步驟三、

選取計畫

說明：(1)計畫資料需有會計室審核人員且未結案才可以查得到。(2)只能查到主持人或帳管人為自己的計畫。(3)如查無計畫序號，請洽會計室。

計畫序號: **111671** | 查詢 | 離開

1.輸入計畫序號查詢

選取	計畫序號	補助單位	主持人	計畫簡稱
<b>選取</b>	111671	國家科學及技術委員會中部科學園區管理局		

2.選取正確之計畫序號

※請注意：若無法查詢到正確之計畫序號，請洽會計室。

## 步驟四、

**修改領據資料**

說明：(1)計畫領據係指預算類別為專案計畫，且有計畫序號者。(2)除研發處外，一張領據只能有一筆計畫序號。(3)若為計畫領據，摘要可空白，反之，不可空白。  
(4)若尚未請會計室建立預算，或尚未新增計畫序號，請選擇(申請中)，待領據沖銷時，出納組會通知承辦人補入計畫序號，承辦人將[申請中]改為[有計畫序號]再領取計畫。  
(5)若出納已收件，則不可修改機關名稱、摘要、請領總額等欄位，如欲修改，請出納組退回。

**儲存**   **2.點選儲存**   選取計畫   匯入計畫XML   離開

領據單號	G11100109	開立日期	111.09.14
承辦單位		承辦人	
計畫領據	<input checked="" type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> 有計畫序號 <input type="checkbox"/> 申請中 )		
匯入帳號類別	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 農委會 <input type="checkbox"/> 其它	匯入帳號	08310283799
機關名稱		補助單位代號	111001
摘要			
匯費處理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 自繳(由主持人至出納組繳納) <input type="checkbox"/> 內扣(由本計畫收入扣除)	請領總額	10,000
最近送印日期	111.09.14	出納收件日期	111.09.14

計畫明細 (如有計畫序號，則請領總額等於明細資料金額合計。)

刪除	序	計畫序號	經費補助單位	計畫名稱	請款金額
			金額合計：		0
<input type="button" value="刪除"/>		111671			10,000

**1.輸入請款金額**

## 步驟五、

**修改領據資料**

說明：(1)計畫領據係指預算類別為專案計畫，且有計畫序號者。(2)除研發處外，一張領據只能有一筆計畫序號。(3)若為計畫領據，摘要可空白，反之，不可空白。  
(4)若尚未請會計室建立預算，或尚未新增計畫序號，請選擇(申請中)，待領據沖銷時，出納組會通知承辦人補入計畫序號，承辦人將[申請中]改為[有計畫序號]再領取計畫。  
(5)若出納已收件，則不可修改機關名稱、摘要、請領總額等欄位，如欲修改，請出納組退回。

**儲存**   **選取計畫**   **匯入計畫XML**   **離開**

領據單號	G11100109	開立日期	1110914
承辦單位		承辦人	
計畫領據	<input checked="" type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> 有計畫序號 <input type="checkbox"/> 申請中 )		
匯入帳號類別	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 農委會 <input type="checkbox"/> 其它	匯入帳號	08310283799
機關名稱		補助單位代號	111001
摘要			
匯費處理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 自繳(由主持人至出納組繳納) <input type="checkbox"/> 內扣(由本計畫收入扣除)	請領總額	10000
最近送印日期	111.09.14		

計畫明細 (如有計畫序號，則請領總額等於明細資料金額合計。)

刪除	序	計畫序號	經費補助單位	計畫名稱	請款金額
<input type="button" value="刪除"/>	1	111671			
			金額合計：		

**完成以上步驟則會顯示此畫面表示已完成補計畫序號**

**訊息**

出納已收件，若需修改資料，請洽出納組。若欲查詢資料，請至查詢作業。