

Step1: 核銷零用金
進入會計室網頁

NDHU 會計室



最新消息



成員介紹



帳務資訊



法令規章



校務基金



表格下載



CTtoday.com 中國將取代美國 2009年有機會成為



點選"帳務資訊"



會計室簡介

- 職 掌 承辦全校歲計、會計並兼辦統計等業務，自創校至88會計年度止，屬公務預算型態，89會計年度起以非營業基金型態實施校務基金。
- 工作理念 本著服務與經費公開之理念，以支援教學、研究為宗旨，隨時研究改進，減化行政程序提升工作效率。
- 發展方向 實施校務基金後，已積極推動會計業務電腦化，擬配合成本概念建立績效指標，提升經費使用績效。
- 地 址 974 花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段1號 (03)863-2080
- 聯絡我們 accoun@mail.ndhu.edu.tw



國立東華大學

帳務查詢系統



行政院國科會

政府資訊公開專區



最新消息

台北

今日氣溫

▲最高 25°C

國立東華大學 會計室

NDHU

National Dong Hwa University

佈告欄

網路請購

佈告欄

服務團隊

報表查詢

聯絡會計室

Step2: 進入網路請購作業

點選"網路請購"

國立東華大學 會計室

NDHU

National Dong Hwa University

網路請購

佈告欄

服務團隊

報表查詢

聯絡會計室

Step3: 輸入使用者代碼及密碼
(美崙校區第一次使用請詢問
會計室代碼及密碼)

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼:

密碼:

確定

清除

【下載→會計室線上請購授權申請書】

【下載→條碼字型】

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

線上共有113人

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

Step4

點選"部門請購查詢"

登入者基本資料
使用者代碼: 3501
使用者姓名: 理工本部
所屬單位代碼: 3501
所屬單位名稱: 理工學院本部
※請點選左方選單開始作業

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98

新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 98

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

請下拉選擇預算

請下拉選擇預算

【9813501】 理工學院本部

Step 5 : 選擇經費來源

!!請點選上列作業功能!!

1. 點選"請下拉選擇預算", 找到要核銷使用的預算科目

2. 點選"新增請購"

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [決標/核銷] [經費分類] [購案查詢] [決標統計]

查詢：預算 98 [98T3501] 理工學院本部 [計畫清單] [用途明細] [收支明細] [請購明細] [流用明細]

Step 6 : 選擇支用項目

【新增-請購單】

- 一萬以上請購
- 零用金【部門】
- 借支申請
- 人事清冊專用(黏貼用)

下一步 取消

勾選"零用金"後，按 " 下一步 "

注意：

1. 超過一萬元以上不可用零用金出帳
2. 單價超過3仟元以上的辦用品請先詢問總務處保管組是否列入"非消耗品"，若"是"請先將單據送保管組核章，保管組編列財產編號後再出帳，避免擔誤其他系所零用金核銷領回之時間

- 經費使用服務
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購: 年度 98 [新增請購](#) [購案管理](#) [經費授權](#) [決標/核銷](#) [經費分類](#) [購案查詢](#) [決標統計](#)

查詢: 預算 98 [【98T3501】理工學院本部](#) [計畫清單](#) [用途明細](#) [收支明細](#) [請購明細](#) [流用明細](#)

Step7: 編輯經費及品名

【零用金【部門】(新增)】 [編輯經費](#) [編輯品名](#) [編輯收款人](#)

購案編號: ... 申請單位: 理工學院本部 申請人: 理工本部 結案: 否

用途說明: 2/11課程委員會議便當

1. 填入支出用途說明

2. 經費編輯:
(1) 點選"計劃編號" (2) 點選"經費用途" (3) 點選"科目" (4) 填入總金額

經費編輯 加總 \$1280

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【98T3501】理工學院	【300】業務費(內)	5131-326	【5131-326】食品	1280
2	請先【點選本格】下拉				

3. 經費編輯結束後，點一下"加總"的按鈕，會出現加總金額

品名編輯 [詳如附件](#) 加總 \$1280

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	2/11課程委員會議便當	個	16	1280
2				
3				
4		個	1	0
5				
6				
7		個	1	0
8		個	1	0
9		個	1	0
10		個	1	0
11		個	1	0
12		個	1	0
13		個	1	0
14		個	1	0

4. 品名編輯:
(1) 填入各項明細 (2) 填入"單位" (3) 填入"數量" (4) 填入"總價"

5. 經費編輯結束後，點一下"加總"的按鈕，會出現加總金額

6. 最後點選"編輯收款人" 進入另一個畫面

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 98 【98T3501】理工學院本部 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

Step 8: 編輯受款人

【零用金【部門】(新增)] 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: ... 申請單位: 理工學院本部 申請人: 理工本部 結案: 否

用途說明: 2/11課程委員會議便當

存入 取消

經費編輯 加總 \$1280

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【98T3501】理工學院	【300】業務費(內)	5131-326	【5131-326】食品	1280
2	請先【點選本行】下拉				

3. 最後點一下"存入"的按鈕

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清單 加總 \$1280

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1			查受款人	3501	鄭巧玟	1280
2			查受款人			0
3			查受款人			0
4			查受款人			0
5			查受款人			0
6			查受款人			0
7			查受款人			0
8			查受款人			0
9			查受款人			0
10			查受款人			0
11			查受款人			0
12			查受款人			0
13			查受款人			0
14			查受款人			0

1. 受款人編輯:
 (1) 填入"受款人代碼" (2) 填入"受款人姓名" (3) 填入"含稅金額"
 注意: 受款人姓名為零用金保管人姓名

2. 受款人編輯結束後, 點一下"加總"的按鈕, 會出現加總金額

● 經費使用服務

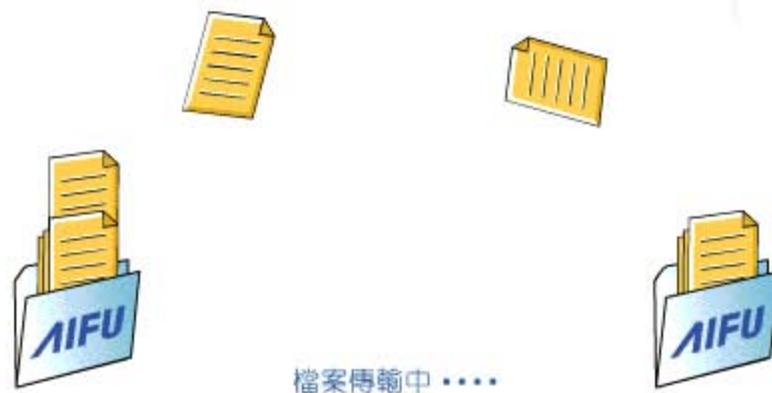
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購](#) [購案管理](#) [經費授權](#) [決標核銷](#) [經費分類](#) [購案查詢](#) [決標統計](#)

查詢：預算 98 [【98T3501】理工學院本部](#) [計畫清單](#) [用途明細](#) [收支明細](#) [請購明細](#) [流用明細](#)

Step 9 : 列印單據



按下"確定", 列印"動支經費申請暨支出憑證粘存單" 範例: 如下一頁



Step 10: 粘貼單據

國立東華大學
動支經費申請暨支出憑證粘存單

零用金支付受領人簽章	鄭巧玫
------------	-----

受款人: 鄭巧玫
100.00

零用金保管人蓋章
(不可以蓋職章)

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
		千 百 十 元 億 萬 萬 萬 千 百 十 元	
T98000371	1.5133-326: 食品	1 0 0	理工學院test
經辦單位及主管	驗收或證明		校長 (或授權單位主管)

此會憑證編號為填入零用金支付清單時的會簽編號

請依科目別分別key帳，可同時核銷一萬元以內的單據
例如: 98/2/11會議便當500元、98/2/12茶包500元，就可以在key帳時(第8頁Step7)，同時key在一筆帳內

注意: 因公便餐雖科目屬326食品，但必須分開key帳
其"經費用途"需點選"3001因公便餐餐費(外)"

- 說明:
- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混和黏貼。
 - 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在左，小者在右，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
 - 簽署欄位依順為大小，「由上而下，由左而右」。

動支經費申請單						
申請日期	中華民國 年 月 日			單位	單價	預算價款
經費來源	品名規格		數量	單價	預算價款	用途及需用時間 (如須指定廠牌及總價比價請說明理由並註明廠商名稱)
經費來源: 1. 98T3501理工學院本部: 300業務費(內)\$100.00	詳如附件		1/個	100	100	

填入"申請日期"，請留意申請日期需為單據日期之前
例: 發票日期為98年2月11日，則申請日期應為98年2月10日之前的日期

註: 依行政院營正發佈「中央機關財物集中採購實施方案」規定, 零碎設備如辦公室(椅)、傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、蒸氣及影印機膠卷; 共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備; 公務用機車、公務車及公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目, 如欲採購規格與中央信託局提供之規格不符擬自行另購時, 請依共同供應契約實施辦法第六條第二項規定函知中央信託局。

Step11: 零用金報銷
彙整單據

1. 填入經費來源
例：應數系為98T3510

國立東華大學理工學院【97T3501】零用金支付清單

預算科目及經費用途代號：

2. 填入日期

教學研究及訓輔成本-業務費5131-300

中華民國97年12月15日

1/1

會簽編號	用途別底層科目及編號	摘要	金額
	221郵資		
	222電話費		
	236貨物運費		
T97009929	23Y其它旅費	工研院黃得瑞局長交通費	1,244
	241印刷及裝訂		
	244廣(公)告費		
	255機械及設備修護費		
	256交通及設備修護費		
T97009920	257什項設備修護費	SHARP M350第季維修保養費	3,600
	26Y其他保險費		
	279外包費		
	285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費		
	28Y其他		
	291公共關係費		
	(1)服務費用合計		4,844
T97009922	321辦公(事務)用品	影印紙	4,950
	322報章什誌		
	324化學藥劑與實驗用品		
T97009924 T97009923	326食品	會議研討會便當、茶包	14,088
	326食品(因公便餐)		
	32Y其他		
	(2)材料及用品費合計		19,038
	414場地租金(室外)		
	421場地租金(室內)		
	(3)租金合計		0
T97009919	92Y其他	輻射安全訓練課程費	1,800
	(9)其他合計		1,800
共計6張	(1)~(3)項總計		25,682
		受款人(或代墊人): 鄭巧玟	
		合計	25,682

3. 依科目別分別填入(1)會簽編號(2)摘要(3)金額

4. 填入單據張數
(不包含附件張數)

5. 填入零用金
保管人姓名

製表人：
分機：3504

單位主管：

蓋職章並填入分機號碼，請主管核章後送院辦彙整
壽豐校區交巧玟，美崙校區交陳國華秘書