

# 零用金支出證明單操作手冊

## 新增零用金支出證明單

步驟 1：登入校務資訊系統，選取會計系統→預算執行→零用金支出作業

步驟 2：按[新增資料]鈕

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages  
校務資訊系統 Information System

中文選單 Chinese Menu 英文選單 English Menu

查詢 登錄 申請

會計系統  
預算執行  
請款/核銷單作業  
零用金支出作業  
申請單作業

零用金支付作業

請輸入申請日期或零用金單號查詢資料；如不輸入則查詢全部的資料。日期格式：092.06.01 共九碼

申請日期：101/02/01 ~ 101/02/31 零用金單號：

確定查詢 新增資料

步驟 3：輸入需用日期、預算經費來源等欄位後，按[確定]鈕，下方即帶出會計科目和新增預算科目資料。

步驟 4：選擇會計科目欄位後，按[新增預算科目資料]鈕，將帶出預算需求明細物品。

零用金支出作業

- 1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請按"確定"鈕。
- 2、日期格式請輸入"092.01.01"共九碼，謝謝！
- 3、確認無誤後，請按"確定存檔"鈕；儲存資料！
- 4、"用途說明"欄位最多輸入150個中文字。
- 5、「零用金支出證明單」之預算經費來源，僅限校內經費。
- 6、請先按"確定存檔"鈕後，才能進行「上傳附件」「送出審核」。

預算學年度：100 申請日期：101/02/09 確定存檔

預算單位：系統管理組 承辦人：黃琦琪 回上一頁

預算經費來源：校內預算 確定

用途說明：test

<<預算科目>> 會計科目：5132 業務費 新增預算科目資料

序號	會計科目	財物品名 (或費用名稱)	規格 (樣式)	單位	單價	數量	總價	刪除
							合計：	0

<<受款人資料>> 新增受款人資料

序號	受款人 (廠商)	身分證號 (統編)	給付總額	扣繳金額	實付金額	刪除
----	----------	-----------	------	------	------	----

步驟 5：勾選需求物品，輸入品名、規格、單位、單價、申購數量以及申購金額後，按[確定送出]鈕，畫面會回到原主畫面。

**預算需求明細**

**注意事項：**  
 1.欲存檔的資料其後面之核取方塊需勾選，如果沒勾選，則該筆資料不處理。可複選！  
 2.輸入完畢後，請按“確定送出”關閉視窗；所輸入的資料才能正確顯示！  
 3.財物品名（或費用名稱）及規格（樣式）字數合計不可超過 255 個中文字！

預算科目：5132 業務費      預算金額：12,200      預算可用餘額：8,700

項次	財物品名 (或費用名稱)	規格 (樣式)	可用數量	單位	單價	申購數量	申購金額	
1	藍光燒錄片	藍光燒錄片25G	100	片	75.00	100	7,500	<input type="checkbox"/>
2	DVD燒錄片	8G資料燒錄片	7	片	100.00	7	700	<input checked="" type="checkbox"/>
3	雷射印表機碳粉匣	LasrJect4100碳粉匣	1	支	4,000.00	1	4,000	<input type="checkbox"/>

步驟 6：按[新增受款人資料]鈕，輸入受款人和金額。詳細操作參考第 6 頁，[新增受款人資料]頁面。

步驟 7：若此付款項目屬於所得類別，按[所得資料輸入]鈕。詳細操作參考第 9 頁，[所得資料輸入] 頁面。

步驟 8：確認資料無誤後，按[確定存檔]鈕，出現存檔成功訊息即完成新增零星支出證明單作業。

**零星金支付作業**

修改完成後，請按 **確定存檔** 鈕。

預算學年度：100      零用金單號：C10000931      申請日期：101/02/22     

預算單位：教務處      承辦人：黃琦琪     

預算經費來源：校內預算     

用途說明：教學卓越活動     

<<預算科目>>    會計科目：5132 業務費   

序	會計科目	財物品名(或費用名稱)	規格(樣式)	可用數量	單位	單價	申請數量	總價
1	5132 業務費	誤餐費	召開會議之餐費	20	次	1,200.00	2	2,400
合計：								2,400

<<受款人資料>>   

序號	受款人(廠商)	身分證號(統編)	給付總額	扣繳金額	實付金額
1	黃琦琪	XXXXXXXX18652	2,400	0	2,400
合計：			2,400	0	2,400

<<所得資料>>   

序號	日期	所得人	支領項目	應稅金額	稅額	給付淨額	計畫、專案或活動名稱
1	101/02/22	黃耀隆	出席費	2,400	0	2,400	黃耀隆
合計：				2,400	0	2,400	

步驟 9：若有附件要上傳，請按[附件上傳]鈕。詳細操作參考第 5 頁。

步驟 10：最後按[送出簽核]鈕，出現送簽成功!目前簽核人為 XXX 即完成申購單送簽動作。

**零用金支付作業**

修改完成後，請按「確定存檔」鈕。

預算學年度：100	零用金單號：C10000913	申請日期：101/02/09	<input type="button" value="附件上傳"/>
預算單位：系統管理組		承辦人：	<input type="button" value="確定存檔"/>
預算經費來源：校內預算			<input type="button" value="回上一頁"/>
用途說明：test			<input type="button" value="送出簽核"/>

<<預算科目>> 會計科目：1421 電腦軟體

序	會計科目	財物品名(或費用名稱)	規格(樣式)	可用數量	單位	單價	申請數量	總價	刪除
1	5132 業務費	DVD燒錄片	8G資料燒錄片	7	片	100.00	7	700	<input type="button" value="刪除"/>
合計：								700	

步驟 11：按[列印憑證粘存單]鈕，列印零用金支出憑證粘存單。

**零用金支付作業**

請輸入申請日期或零用金單號查詢資料；如不輸入則查詢全部的資料。日期格式：092.06.01 共九碼

申請日期：101/02/01 ~ 101/02/31	零用金單號：	<input type="button" value="確定查詢"/>	<input type="button" value="新增資料"/>
----------------------------	--------	-------------------------------------	-------------------------------------

預算學年度	零用金單號	申請日期	用途說明	合計金額	申請狀態	
100	C10000913	101/02/09	test	700	編列中	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="附件上傳"/> <input type="button" value="送出簽核"/> <input type="button" value="作廢"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="列印憑證粘存單"/>
100	C10000914	101/02/09	test2	5,000	審核中	<input type="button" value="籤簽"/> <input type="button" value="檢視簽核紀錄"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="列印憑證粘存單"/>

文藻外語學院  
支出憑證粘存單

預算學年度：100

零用金單號：C10000931



預算單位：教務處

承辦人：黃琦琪

申請日期：101/02/22

憑證編號：

請款金額：2,400

用途說明：教學卓越活動

序	會計科目	財物品名(或費用名稱)		單位 數量	單價	總價
		規格				
1	業務費	誤餐費		次	1,200.0	2,400
		召開會議之餐費		2		
合 計						2,400

承辦人	單位二級主管	單位一級主管

領款簽收處		
受款人：黃琦琪	2400 元	中華民國 年 月 日

-----憑證粘貼處-----

相關規定：

1、支出憑證請依序號以膠水粘貼整齊，並清楚標註憑證號碼。

## 修改零用金支出證明單

步驟 1：輸入查詢條件後，按[**確認查詢**]鈕，下方即帶出符合條件的單據。

步驟 2：選擇要修改的單據，按[**修改**]鈕。若要修改簽核中的表單需先按[**撤簽**]鈕。

步驟 2-1：若要查詢申據的簽核紀錄，按[**檢視簽核紀錄**]鈕，可查出目前該單據的簽核狀況。

步驟 2-2：若要列印此單據，按[**列印**]鈕。

步驟 2-3：若要列印此憑證黏存單，按[**列印憑證黏存單**]鈕。

步驟 2-4：若要放棄此單據，按[**作廢**]鈕。

零用金支付作業						
請輸入申請日期或零用金單號查詢資料；如不輸入則查詢全部的資料。日期格式：092.06.01 共九碼						
申請日期：	101/02/01	~	101/02/31	零用金單號：		
		<b>確定查詢</b>		<b>新增資料</b>		
預算學年度	零用金單號	申請日期	用途說明	合計金額	申請狀態	
100	C10000913	101/02/09	test	700	編列中	<b>修改</b> 附件上傳 送出簽核 <b>作廢</b> 列印 列印憑證黏存單
100	C10000914	101/02/09	test2	5,000	簽核中	<b>撤簽</b> 檢視簽核紀錄 列印 <b>列印憑證黏存單</b>

步驟 3：若要刪除需用物品，按[**刪除**]鈕。

步驟 4：若要刪除受苦款人資料，按[**刪除**]鈕。

步驟 5：完成修改內容後，按[**確定存檔**]鈕，然後再按[**送出簽核**]鈕，即完成此申購單的修改並且送出簽核。

零用金支付作業									
修改完成後，請按 <b>確定存檔</b> 鈕。									
預算學年度：	100	零用金單號：	C10000913	申請日期：	101/02/09	附件上傳			
						<b>確定存檔</b>			
預算單位：	系統管理組	承辦人：	黃	回上一頁					
				<b>送出簽核</b>					
預算經費來源：	校內預算								
用途說明：	test								
<<預算科目>> 會計科目： 1421 電話軟體 <b>新增預算科目資料</b>									
序	會計科目	財物品名(或費用名稱)	規格(樣式)	可用數量	單位	單價	申請數量	總價	刪除
1	5132 業務費	DVD燒錄片	8G資料燒錄片	7	片	100.00	7	700	<b>刪除</b>
合計：								700	
<<受款人資料>> <b>新增受款人資料</b>									
序號	受款人(廠商)	身分證號(統編)	給付總額	扣繳金額	實付金額	刪除			
1	黃	XX	700	0	700	<b>刪除</b>			
合計：			700	0	700				

## 附件上傳功能

步驟 1：按[瀏覽]鈕，選取要上傳的檔案。

步驟 2：選擇檔案的文件類型。

步驟 3：輸入備註內容。

步驟 4：按[上傳附件]鈕，出現上傳成功訊息完成該筆附件上傳動作。

步驟 5：若要刪除已上傳的附件，按[刪除]鈕，出現刪除成功訊息即完成刪除動作。

**附件上傳 / 查詢作業**

**注意事項：**目前server可判別有word、excel、pdf、txt、rar、zip、bmp、ppt和jpg檔，上傳文件時請先確定清楚檔案格式

檔案：	C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\12.txt	瀏覽...
文件類型：	維修記錄	
備註： 字數限100字內	補充說明	

**附件內容**

序	文件類型	文件名稱	備註	
1	維修記錄	12.txt	補充說明	<input type="button" value="刪除"/>

## 新增受款人資料

步驟 1：輸入關鍵字，按[**確定**]鈕，受款人(廠商)欄位會將符合條件的受款人資訊帶出。

步驟 2：選定受款人(廠商)後，輸入幾付總額，再按[**確定送出**]鈕，完成受款人資訊的選取。

### 受款人資料

**注意事項：**  
!輸入完畢後，請按 "**確定送出**" 關閉視窗；所輸入的資料才能正確顯示！

請輸入關鍵字查詢受款人：

天	<b>確定</b>	新增受款人資料
---	-----------	---------

受款人 (廠商) :	50嵐(天祥店)
身分證號 (統編) :	
給付總額 :	700
扣繳金額 :	0
實付金額 :	700

**確定送出**

步驟 3：當查無符合條件的受款人(廠商)，按[**新增受款人資料**]鈕，進行受款人新增動作。畫面資料輸入完成後，按[**確定送出**]鈕即可。

### 受款人資料

輸入受款人資料後，請按 "**確定送出**" 存檔。

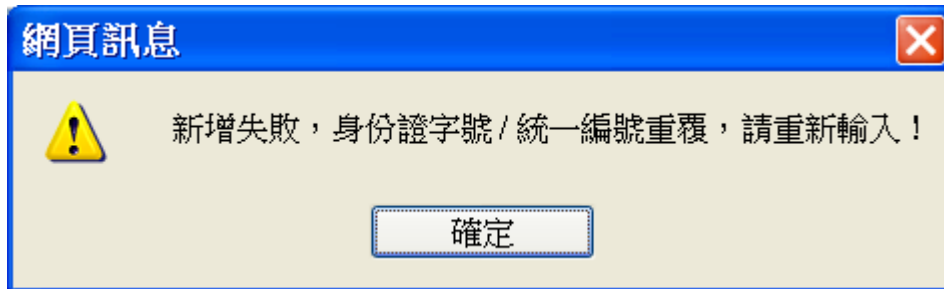
*受款人類別	請選擇
*受款人 (廠商)	
*身分證號 (統編)	
負責人	
電話	
手機	
傳真	
*戶籍地址	請先選擇縣市 其它
通訊地址	請先選擇縣市 其它
	同戶籍地址
*銀行代碼 (銀行中文名稱)	查詢代碼 銀行中文名
*銀行帳號	

關閉視窗 **確定送出**

### 受款人資料維護的 Q&A:

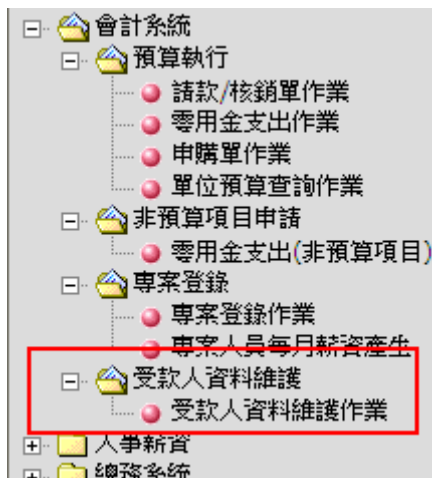
Q1:發生”新增失敗，身份證號/統一編號重覆，請重新輸入”的訊息時，但您確定你的身份證號/統一編號輸入無誤，是原始資料錯誤，你要如何修正？

ANS:通知會計室或出納組開放你要修改的受款人維護權限，並於開放時間內，至校務資訊系統→會計系統→受款人資料維護→受款人資料維護作業中，進行修改受款人的資料。



### 受款人資料維護

步驟 1：作業路徑：校務資訊系統→會計系統→受款人資料維護→受款人資料維護作業。



步驟 2：輸入查詢條件[統一編號/身份證字號或廠商名稱/受款人姓名]後，按[送出查詢]鈕，下方即出現有開放權限的受款人資料，再點選[修改]鈕，即可進入受款人資料維護畫面。



**受款人資料維護作業**

\*因資料量龐大，請填入統一編號 / 身份證字號或廠商名稱 / 姓名查詢較快。

統一編號 / 身份證字號：

廠商名稱 / 受款人姓名： 查詢關鍵字越完整查詢速度越快

共

統一編號 (身份證字號)	廠商名稱 (姓名)	地址	
09411****	天方科技實業股份有限公司	臺中市南屯區萬和路一段37號	<input type="button" value="修改"/>

步驟 3：修正受款人資料後，按[存檔]鈕，將資料暫時儲存。確定修改無誤後，再按[確認送出]鈕，完成受款人維護作業。

**新增受款人 -- 網頁對話**

http://140.127.168.38/wtuc/ztf\_pro/ztesys\_cust\_new.jsp

\*請輸入相關資料以便存檔記錄。

受款人類別(必填)	<input type="text" value="公司"/>		
受款人(廠商)(必填)	<input type="text" value="天方科技實業股份有限公"/>	統一編號或身份證字號(必填)	<input type="text" value="09411433"/>
負責人	<input type="text" value="葉守義"/>	電話號碼	<input type="text" value="04-23891738"/>
手機號碼	<input type="text" value="12312312"/>	傳真號碼	<input type="text"/>
戶籍地址(必填)	<input type="text" value="408"/> <input type="text" value="臺中市"/> <input type="text" value="南屯區"/>	<input type="text" value="臺中市南屯區萬和路一段37號"/>	
通訊地址	<input type="text" value="408"/> <input type="text" value="臺中市"/> <input type="text" value="南屯區"/>	<input type="text" value="臺中市南屯區萬和路一段37號"/> <input type="button" value="同上"/>	
銀行代碼(必填) (銀行中文名稱)	<input type="text" value="0071071"/> <input type="button" value="查詢代碼"/>	銀行中文名 <input type="text" value="第一商業銀行大直簡易型分行"/>	
銀行帳號(必填)	<input type="text" value="999999999"/>		

## 所得資料輸入

步驟 1：輸入關鍵字，按[**確定**]鈕，畫面會將符合條件的所得人資訊帶出。

步驟 2：選定所得人後，輸入幾付總額和扣繳稅額，再按[**確定送出**]鈕，完成所得人資料的輸入。

### 所得人資料

**注意事項：**  
!輸入完畢後，請按“**確定送出**”關閉視窗；所輸入的資料才能正確顯示！

請輸入關鍵字查詢所得人：

所得人：	黃琦琪
身分證號(統編)：	XXXXX18652
活動名稱：	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 同上一筆
應稅支領項目：	<input type="radio"/> 演講費 <input type="radio"/> 出席費 <input type="radio"/> 鐘點費 <input type="radio"/> 工作費 <input type="radio"/> 審查費 <input type="radio"/> 稿費 <input type="radio"/> 競賽獎金 <input type="radio"/> 工讀費 <input type="radio"/> 其它(請註明) <input type="text"/>
給付總額：	2,400
扣繳金額：	0
實付金額：	2,400

步驟 3：當查無符合條件的所得人資料時，按[**新增所得人資料**]鈕，進行所得人新增動作。畫面資料輸入完成後，按[**確定送出**]鈕即可。