

天主教輔仁大學附設醫院

請款核銷系統

使用手冊

2019/06/27

目錄

1	進入請款核銷系統.....	1
2	填寫請款核銷單	2
2.1	填寫請款核銷主單	2
2.2	填寫核銷明細	4
2.3	填寫成本分攤部門	7
2.4	填寫憑證明細	9
3	簽核請款核銷單	12
3.1	簽核流程	12
3.2	從待簽核清單開啟核銷單	14
3.3	從通知 EMAIL 中開啟核銷單	15
3.4	簽核開啟核銷單	16
3.5	出納組長簽核時須填寫的項目	17
4	檢視請款核銷單	18
4.1	待簽核核銷單	18
4.2	我申請的表單	19
4.3	已處理表單	20
4.4	全部表單	21
4.5	廠商與所得人資料	22

1 進入請款核銷系統

使用以下網址即可進入協同作業應用系統：

<http://bpm.fjcu.org.tw>



使用登入電腦的帳號密碼以登入本系統，登入後即可進入首頁，第一列即有各系統的連結：



2 填寫請款核銷單

2.1 填寫請款核銷主單

進入請款核銷系統後，點按此按鈕即可新增請款核銷單：

維護檔設定 ▾

請款核銷管理系統

重新整理

新增請款核銷單

待簽核申請單(0)

我申請的表單

→填表中表單(1)

→送簽中表單(2)

→我申請的全部表單

已處理表單

填表中表單

申請日期

2019/6/24 下午 2:44:15

< 1 >

可填寫主單的部分：

請款核銷單				填寫中
填表人				
員工編號	D01117	* 分機	1234	
姓名	蘇家儀	職稱	組員	
部門	輔大醫院\院長辦公室\資訊室\系統組	使用單位成本部門	輔大醫院\院長辦公室\資訊室\系統組(6410)	
檔案資料				
建檔日期	2019/6/24 下午 2:44:15	申請日期		
請款核銷單號				
* 預算來源	☐ 院內預算 ☒ 基金 ☐ 計畫或專案 ☐ 募款	基金編號		
預算科目	新增預算科目			
* 申請類別	☒ 一般核銷 ☐ 先預支後核銷	是否要分攤部門	☒ 是 ☐ 否	

若要寫預算科目，可按此按鈕挑選：

離開

儲存

填表人

員工編號

姓名

部門

檔案資料

建檔日期

請款核銷單號

* 預算來源

預算科目

新增預算科目

* 申請類別

新增預算科目

會計科目代碼或名稱：

搜尋

< 1 >

會計科目代碼	會計科目名稱	
0110	107預算總額控管_勻支或流用醫務設備預算(醫療相關部科限定)	選取
110701	藥品盤存 - 計價	選取
110702	藥品盤存 - 非計價	選取
110703	衛材盤存 - 計價	選取
110704	衛材盤存 - 非計價	選取

且可以重複挑選，即可選多個科目：

* 預算來源

☐ 院內預算
 ☒ 基金
 ☐ 計畫或專案
 ☐ 募款

基金編號

預算科目

新增預算科目

110703-衛材盤存 - 計價 ✕

110706-事務用品盤存 ✕

* 申請類別

☒ 一般核銷
 ☐ 先預支後核銷

是否要分攤部門

2.2 填寫核銷明細

按此按鈕即可新增核銷明細：

建檔日期	2019/6/24 下午 2:44:15	申請日期	
請款核銷單號			
* 預算來源	● 院內		
預算科目	110703		
新增預算科目			
* 申請類別	● 一般		
核銷明細	新增核銷明細		
用途說明	金額	受款人類別	
dewqeq	111	廠商	

受款人類別，若選廠商，可以這樣挑選廠商：

挑選廠商			
統一編號或廠商名稱：			
搜尋			
< 1 >			
統一編號	廠商名稱	負責人姓名	對帳用email
80615535	易和資訊控管有限公司	黃溪和	albert@esertec.com.tw
選取			
< 1 >			

按「選取」後即會把廠商名稱與統一編號帶進來：

ⓘ 不安全 | aserver/BPM/EXP.NSF/FEXP101M01.xsp?ParentDocID=B2B566A9F1FE74BC48258423002502F7

核銷明細

* 用途說明		* 金額	
受款人類別	☒ 廠商 ☐ 個人 ☐ 員工	挑選	
統一編號	80615535	名稱	易和資訊控管有限公司
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案		

受款人類別，若選個人，可以這樣挑選所得人：

挑選所得人 ×

身份證字號或姓名：

1

國籍	身份證字號/居留證號碼	姓名	聯絡電話
本國人	A123456789	黃小和	選取

1

受款人類別，若選員工，可以這樣挑選員工：

挑選員工

姓名或員工編號：

搜尋

<

1

>

隸屬部門	部門代碼	名稱	員工編號	職稱	
⊕外包商					
⊖輔大醫院					
⊕院長室					
⊖院長辦公室					
⊖人力資源室					
	0140	許銘恭	D00012	室主任	選取

可以新增多筆核銷明細：

* 申請類別

☒ 一般核銷
 ☐ 先預支後核銷

是否要分攤

核銷明細

新增核銷明細

用途說明	金額	受款人類別	統一編號/身份證字號/員工編號	名稱	附件檔名
Test	111	廠商	131312	123	
Test2	22,222	個人	B1232131	sadada	

申請核銷金額：22,333

成本分攤部門

新增成本部門

2.3 填寫成本分攤部門

若在主單中，「是否要分攤部門」選「是」，即可按此按鈕以新增成本部門：

* 申請類別 ☒ 一般核銷 ☐ 先預支後核銷 是否要分攤部門 ☒ 是 ☐ 否

核銷明細 新增核銷明細

用途說明	金額	受款人類別	統一編號/身份證字號/員工編號	名稱	附件檔名
Test	111	廠商	131312	123	
Test2	22,222	個人	B1232131	sadada	

申請核銷金額：22,333

成本分攤部門 新增成本部門

先挑選要分攤的部門：

核銷明細 - Google Chrome

① 不安全 | aserver/BPM/EXP.NSF/FEX

分攤部門明細

* 部門 ()

挑選分攤部門

* 金額

說明

挑選部門

部門名稱或代碼：

< 1 2 >

部門名稱	部門代碼	主管姓名	
輔大醫院			
院長辦公室			
院長辦公室	0100	王水深	挑選
人力資源室			
人力資源室	0140	許銘恭	挑選
人事行政組			
教育訓練組			

再填寫金額與說明：

核銷明細 - Google Chrome

ⓘ 不安全 | aserver/BPM/EXP.NSF/FEXP101M03.xsp?documentId=E43463EFE8F0B7BD48

分攤部門明細

* 部門	輔大醫院\院長辦公室\內科部(1000)		
 挑選分攤部門			
* 金額	111		
說明	22		

儲存後關閉 刪除 關閉

按「儲存後離開」，即可完成部門的分攤：

成本分攤部門		新增成本部門	
部門代碼	部門名稱	金額	說明
1000	內科部	111	
總金額：111			

2.4 填寫憑證明細

按此按鈕可新增憑證明細：

部門代碼	部門名稱	金額	說明
1000	內科部	111	

總金額：111

憑證明細 **新增憑證明細**

* 非領據憑證張數是否大於五張 ☐ 否 ☐ 是

* 憑證類別 ☒ 三聯式發票 ☐ 二聯式發票 ☐ 收據 ☐ 領據 ☐ 其他

* 憑證日期

* 金額

憑證號碼

開立單位統編

開立單位名稱

儲存後關閉 關閉

憑證總金額：46,757

若「非領據憑證張數是否大於五張」選「是」，只需要填寫憑證張數與總金額即可：

憑證明細 - Google Chrome

* 非領據憑證張數是否大於五張 ☐ 否 ☒ 是

憑證張數 (需大於5張)

總金額

儲存後關閉 關閉

若「非領據憑證張數是否大於五張」選「否」，則可以挑選憑證類別，若是領據，則要多填寫領據資料：

憑證明細	
* 非領據憑證張數是否大於五張	☒ 否 ☐ 是
* 憑證類別	☐ 三聯式發票 ☐ 二聯式發票 ☐ 收據 ☒ 領據 ☐ 其他
* 憑證日期	▲
* 金額	
給付費用類別	資料處理
領據資料	
國籍	☒ 本國人 ☐ 外國人
是否為員工	☒ 是 ☐ 否
所得人姓名	
身份證字號	
是否申報所得	☒ 是 ☐ 否
代扣稅額	
代扣補充保費	
儲存後關閉 關閉	

可填寫多筆憑證明細：

憑證明細	新增憑證明細																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>非領據憑證張數是否大於五張</th> <th>憑證張數</th> <th>憑證類別</th> <th>憑證日期</th> <th>憑證號碼</th> <th>金額</th> <th>開立單位統編</th> <th>開立單位名稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>否</td> <td></td> <td>三聯式發票</td> <td>2019/6/5</td> <td>213213</td> <td>2,313</td> <td>123</td> <td>21313</td> </tr> <tr> <td>是</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>44,444</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								非領據憑證張數是否大於五張	憑證張數	憑證類別	憑證日期	憑證號碼	金額	開立單位統編	開立單位名稱	否		三聯式發票	2019/6/5	213213	2,313	123	21313	是	6				44,444		
非領據憑證張數是否大於五張	憑證張數	憑證類別	憑證日期	憑證號碼	金額	開立單位統編	開立單位名稱																								
否		三聯式發票	2019/6/5	213213	2,313	123	21313																								
是	6				44,444																										
憑證總金額：46,757																															
說明																															

當核銷單填寫完成後，可以按「確定送出」以送出給主管簽核：

附件	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳
簽核資訊	
目前簽核者	蘇家儀 組員- D01117
簽核動作	☒ 呈核
下位簽核者	申請單位主管
簽核意見	

儲存

確定送出

回主頁

刪除

3 簽核請款核銷單

3.1 簽核流程

預支階段(只有請款核銷明細)：

申請人→單位主管(可選是否跳過一級主管)→一級主管→募款室(註1)→經管處(註2)→會計室(窗口-->承辦人→組長→主任)→依核決權→待入帳(會計室)→待付款(出納組長)→申請人(預支完成待核銷)

核銷階段：

1. 有預支：

(1)若要補金額，需填寫受款人

申請人→單位主管(可選是否跳過一級主管)→一級主管(簽完後可列印黏存單)→募款室(註1)→經管處(註2)→出納組長(有領據類)(核算完成)→會計室(會計池-->承辦人→組長→主任)→依核決權→待入帳(會計池→承辦人→組長)→待付款(出納組長)→付款完成(通知申請人)

若要補金額，則已完成

(2).金額相等：

申請人→單位主管(簽完後可列印黏存單)→會計室(會計池→承辦人→組長→主任)

(3)若要退金額：

申請人→單位主管(簽完後可列印黏存單)→出納組長→會計室(會計池→承辦人→組長→主任)

狀態改為：「待繳款(出納組長)」→已完成

2. 無預支：

申請人→單位主管(可選是否跳過一級主管)→一級主管(簽完後可列印黏存單)→募款室(註1)→經管處(註2)→出納組長(有領據類)(核算完成)→會計室(會計池-->承辦人→組長→主任)→依核決權→待入帳(會計池→承辦人→組長)→待付款(出納組長)→付款完成(通知申請人)

註 1：預算來源為募款，就要給募款室(窗口→承辦人)

註 2：看科目維護檔

請款核決權限：

<10,000	總務室主任
>=10,000 and <100,000	行政副院長
>=100,000	院長

3.2 從待簽核清單開啟核銷單

可從首頁的「待簽核案件」中看到待簽核的請款核銷單(若有的話)：

輔大醫院 協同作業應用系統

員工組織 ▾ 請購作業 工務及醫工請修系統 物料主檔 儀器保養系統 系統組 白紹甫(D00033)

首頁 重新整理 登出

發辦單 驗收單 派車系統

最新公告 操作手冊

< 1 >

發佈日期	主旨	有效期限日	公告部門	公告者	案件編號
2019/02/21	sss	永久有效	總務室\採購組	陳元欽	BBS201902001

待簽核案件

- 派車系統
→ 您有 1 項待處理的申請單
- 請款核銷系統
→ 您有 2 項待處理的申請單

送簽中案件

維護權設定 ▾ 回首頁 登出 資訊室\系統組 白紹甫(D00033)

請款核銷管理系統 重新整理 新增請款核銷單

待簽核申請單(2)

我申請的表單

- 填表中表單(0)
- 送簽中表單(0)
- 我申請的全部表單

待簽核申請單

< 1 >

請款核銷單號	部門名稱	填表人	申請類別	申請核銷金額	狀態
6410-20190627001	資訊室\系統組	蘇家儀	一般核銷	22,333	申請單位主管簽核中
6410-20190624001	資訊室\系統組	蘇家儀	一般核銷	0	申請單位主管簽核中

< 1 >

3.3 從通知 email 中開啟核銷單

要簽核的主管，也可以從電子郵件中收到通知：

**[待辦][請款核銷單]簽核通知(6410-20190627001)**
D01117 收件者: D00033

寄件者: D01117/Esertec
收件者: D00033/Esertec@Esertec

白紹甫 行政組長 您好：
您有一份請款核銷單需要簽核。
申請類別：一般核銷
申請核銷金額：22333
憑證總金額：24535
請點選下方連結檢視請款核銷單內容
核銷單編號：[6410-20190627001](#)

※ 此為系統自動發出之郵件訊息，請勿直接回覆。
若有相關疑問，請聯絡承辦人員。謝謝！

3.4 簽核開啟核銷單

開啟核銷單，可以選擇簽核動作、填寫簽核意見，然後按「確定送出」，即可完成簽核：

簽核資訊	
目前簽核者	白紹甫 行政組長- D00033
簽核動作	☒ 同意並呈核一級主管 ☐ 同意並跳過一級主管 ☐ 退回申請人
下位簽核者	申請單位一級主管
簽核意見	
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

儲存

確定送出

回主頁

簽核記錄

3.5 出納組長簽核時須填寫的項目

簽到出納組長時，若是領據類的憑證明細：

憑證明細									
非領據憑證張數是否大於五張	憑證張數	憑證類別	憑證日期	憑證號碼	金額	開立單位統編	開立單位名稱	代扣稅額	代扣補充保費
否		領據	2019/6/5	213213	2,313	123	21313		
是	6				22,222				
憑證總金額：24,535									

就要填寫「代扣稅額」與「代扣補充保費」：

憑證明細

* 非領據憑證張數是否大於五張	☒ 否 ☐ 是		
* 憑證類別	☐ 三聯式發票 ☐ 二聯式發票 ☐ 收據 ☒ 領據 ☐ 其他		
* 憑證日期	2019/6/5	* 金額	2,313
給付費用類別	資料處理		

領據資料

國籍	☒ 本國人 ☐ 外國人	是否為員工	☐ 是 ☒ 否
所得人姓名	張三	身份證字號	A123456789
是否申報所得	☐ 是 ☒ 否		
代扣稅額	100	代扣補充保費	200

儲存後關閉

關閉

填寫完後會出現在此清單上：

離開

儲存

回首頁

登出

總務室\出納組 蕭文慧(D00097)

憑證明細

非領據憑證張數是否大於五張	憑證張數	憑證類別	憑證日期	憑證號碼	金額	開立單位統編	開立單位名稱	代扣稅額	代扣補充保費
否		領據	2019/6/5	213213	2,313	123	21313	100	200
是	6				22,222				

憑證總金額：24,535

4.2 我申請的表單

可在此選單檢視我所申請的核銷單：

維護檔設定

回首頁 登出 資訊室\系統組 蘇家儀(D01117)

請款核銷管理系統 重新整理 新增請款核銷單

待審核申請單(0)

我申請的表單

→填表中表單(0)

→送簽中表單(3)

→我申請的全部表單

已處理表單

全部表單

核銷單-全部狀態

送簽中表單

< 1 >

申請日期	簽辦單編號	申請類別	申請核銷金額	憑證總金額	核銷單編號	目前簽核者	狀態
2019/6/24 下午 2:44:15	6410-20190627001	一般核銷	22,333	24,535	6410-20190627001	白紹甫 行政組長	申請單位主管簽核中
2019/6/15 上午 9:08:43	6410-20190617001	一般核銷	0	3,333	6410-20190617001	白紹甫 行政組長	申請單位一級主管簽核中
2019/6/15 上午 8:55:55	6410-20190624001	一般核銷	0	2,222	6410-20190624001	白紹甫 行政組長	申請單位主管簽核中

< 1 >

4.3 已處理表單

可在此選單檢視我已處理過的核銷單：

 Fujian
Cancer
University
Hospital

維護檔設定 ▾

回首頁

登出

資訊室\系統組 蘇家儀(D01117)

請款核銷管理系統

重新整理

新增請款核銷單

待簽核申請單(0)

● 我申請的表單

- 填表中表單(0)
- 送簽中表單(3)
- 我申請的全部表單
- 已處理表單**
- 全部表單

已處理表單

< 1 >

簽辦單編號	部門名稱	填表人	申請類別	申請核銷金額	憑證總金額	核銷單編號	目前簽核者	狀態
6410-20190627001	資訊室\系統組	蘇家儀	一般核銷	22,333	24,535	6410-20190627001	白紹甫 行政組 長	申請單位主管簽核中
6410-20190617001	資訊室\系統組	蘇家儀	一般核銷	0	3,333	6410-20190617001	白紹甫 行政組 長	申請單位一級主管簽核中
6410-20190624001	資訊室\系統組	蘇家儀	一般核銷	0	2,222	6410-20190624001	白紹甫 行政組 長	申請單位主管簽核中

4.4 全部表單

若是會計人員或系統管理員，可在此選單檢視全部的核銷單：

 Fujian Provincial Hospital
維護檔設定 ▾

回首頁

請款核銷管理系統

重新整理

新增請款核銷單

待簽核申請單(0)

我申請的表單

已處理表單

全部表單

核銷單-全部狀態

廠商與所得人資料

個人填寫中廠商資料

全部請款核銷單

< 1 >

狀態	申請日期	申請類別	申請核銷金額	憑證總金額	核銷單編號	狀態	填表人	目前簽核者
+	105.	申請單位主管簽核中						
+	107.	申請單位一級主管簽核中						
+	121.	出納組長處理中						

< 1 >

4.5 廠商與所得人資料

可在此選單檢視我所有廠商與所得人資料，也可以新增：

請款核銷管理系統

 重新整理

 新增請款核銷單

待簽核申請單(0)

我申請的表單

已處理表單

全部表單

核銷單-全部狀態

廠商與所得人資料

+ 新增廠商基本資料

廠商基本資料維護檔

< 1 >

統一編號	廠商名稱	匯款帳戶名稱	匯款帳號	對帳用email	負責人姓名	建檔人
123123	awewqeq	adasd				蘇家儀

< 1 >