

ACE 執行系統

差旅請款作業

會計系統

執行系統

差旅單

角色	程式代號	程式名稱	備註
出差人	ACE1070	維護差旅單	
預算執行人	ACE1010	請款單申請	
預算執行人	ACE2010	查詢請款單	



查詢畫面

新增 清除 查詢 匯出

學年度: 107

ACE1070_維護差旅單

ACE1070_維護差旅單

【編輯畫面】- 新增

回查詢頁 新增差旅明細 清除 存檔 列印

學年度*	107	出差期間*	107/07/02 ~ 107/07/06
申請單位	保管組	申請人	張淑惠
出差人*	<input checked="" type="radio"/> 校內: 張淑惠 <input type="radio"/> 校外:	組員	
種類*	國內	附單據數量*	1
出差事由*	出差事由123		
備註:			

回查詢頁 新增差旅明細 清除 存檔 列印

ACE1070_02_差旅單明細

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 統計金額:

1. 按下[新增]
2. 在[表頭]輸入: 出差人/事由等欄位, 再按下[存檔]

ACE1070_維護差旅單

【編輯畫面】- 編輯

回查詢頁 新增差旅明細 清除

學年度* :	107	出差期間* :	107/07/02 ~ 107/07/06
申請單位 :	保管組	申請人 :	張淑惠
出差人* :	<input checked="" type="radio"/> 校內 : 張淑惠 <input type="radio"/> 校外 :		組員

ACE1070_03_維護差旅單

【編輯畫面】- 新增

存檔 清除 回上一頁

出差日期* :	107/07/03	種類* :	國內
起迄地點* :	台北-淡水	交通類別* :	交通費
金額* :	55		
摘要 :	出差用		

1. 按下[新增差旅明細]
2. 輸入出差明細後,再按[存檔]

ACE1070_維護差旅單

【編輯畫面】 - 編輯

回查詢頁 新增差旅明細 清除 存檔 列印

學年度*：	107	出差期間*：	107/07/02 ~ 107/07/06
申請單位：	保管組	申請人：	張淑惠
出差人*：	<input checked="" type="radio"/> 校內： <input type="text" value="張淑惠"/> <input type="radio"/> 校外： <input type="text"/>	組員：	<input type="text"/>
種類*：	國內	附單據數量*：	1
出差事由*：	出差事由123		
備註：	<input type="text"/>		

真理大學國內出差旅費報告表

申請人	張淑惠	申請單位	保管組		
出差人	張淑惠	單位	保管組	職別	組員
單據數量	1	出差金額	55		
出差起迄日期	107/07/02 ~ 107/07/06				
事由	出差事由123				
備註	<input type="text"/>				
差旅費明細					
出差日期	種類	起迄地點	交通類別	金額	摘要
107/07/03	國內	台北-淡水	交通費	55	出差用
具領人[簽章]					
出差人	系所中心組主管	院處館部室主管	人事主任	會計主任	核決人

※注意：1. 依「真理大學教職員工國內出差旅費報支辦法」，得由出差人出具證明覈實報支交通費者，上表所填交通費相關資料即為出差人出具之證明，填寫不實者出差人自行負責。
2. 本表逐欄填寫清楚，如有塗改請加蓋私章。

ACE1070_02_差旅單明細

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 總計金額: 55

	出差日期	種類
<input type="checkbox"/> 編	107/07/03	國內

- 1.完成[差旅單]
- 2.按下[列印]印出差旅單

會計系統

執行系統

請款單

角色	程式代號	程式名稱	備註
出差人	ACE1070	維護差旅單	
預算執行人	ACE1010	請款單申請	
預算執行人	POP3020	查詢移轉申請單	



ACE1010_請款單申請

【編輯畫面】- 新增

新增支出明細 匯入付款對象明細 清除 存檔 送出請款單
列印申請單 列印印領清冊 列印收據

申請單編號： (系統自動產生) 表單現況：

學年度*： 107 申請人： 鄭曉芳 編列單位*： GA00-總務處

出差單： 10700006

說明*： 差旅核銷

付款對象金額總計： 應支金額： 代扣金

預算執行金額總計： 應支金額： 代扣金

查詢畫面

學年度： 107

ACE1010_維護差旅單

【每頁 50 筆】 · 第 1

	學年度	申請日期	出差日期	出差人	申請金額
<input type="button" value="查回"/>	107	107/07/30	107/07/02 ~ 107/07/06	張淑惠	55

【每頁 50 筆】 · 第 1

1. 一級單位可點選到二級所填差旅單
2. 再按下[存檔]取得申請單號

附件	簽核流程	表單現況	預算統計表
----	------	------	-------

ACE1010_請款單申請

【編輯畫面】- 編輯		新增支出明細	匯入付款對象明細	清除	存檔	送出請款單
		列印申請單	列印印領清冊	列印收據		
申請單編號：	107000042 (系統自動產生)	表單現況：				
學年度*：	107	申請人：	鄭曉芳	編列單位*：	總務處	
出差單：	10700006	清空出差單號				
說明*：	差旅核銷					
預算執行金額總計：	應支金額：0	代扣金額：0	實支金額：0			

支出明細

本頁全選	本頁全不選	刪除選取	【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 0 頁 0 筆】
查無符合資料!!			
本頁全選	本頁全不選	刪除選取	【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 0 頁 0 筆】

- 1.存檔後,系統自動產出申請單編號
- 2.再按下[新增支出明細]帶入支出明細

支出明細

【編輯畫面】 - 新增 清除 存檔

表單：	請款單	申請單編號：	107000042
預算科目*：	行政管理支出		
金額*：	50		
摘要*：	出差用		
憑證類別：		收據/發票號碼：	
實際領款人*：	身份類別：	校內教職員	
	統編/身分證：	F22*****01	張淑惠
付款對象*：	<input checked="" type="checkbox"/> 等同領款人		
	身份類別：	校內教職員	
	統編/身分證：	F22*****01	張淑惠
	付款方式：	支票	

清除 存檔

- 1.開新窗,可維護支出明細
- 2.設定預算科目/金額/摘要/領款人後,再按存檔
- 3.如有多筆,可繼續輸入

附件 簽核流程 表單現況 預算統計表

ACE1010_請款單申請

【編輯畫面】- 編輯

新增支出明細 匯入付款對象明細 清除 存檔 **送出請款單**

列印申請單 列印印領清冊 列印收據

申請單編號：1070000042 (系統自動產生) 表單現況：

學年度*：107 申請人：鄭曉芳 編列單位*：總務處

出差單：10700006 [清空出差單號](#)

說明*：差旅核銷

預算執行金額總計：應支金額：50 代扣金額：0 實支金額：50

支出明細

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

【每頁 20 筆】 第 1 頁 共 1 頁 1 筆

預算	會計科目	摘要	應支金額	代扣金額	實支金額	憑證類別 收據發票	領款人 付款對象
<input type="checkbox"/> 編 107-GA00-01-01(107-GA00-01) 差旅費	51222310 行政-國內旅費	出差用	50	0	50		張淑惠 張淑惠

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

【每頁 20 筆】 第 1 頁 共 1 頁 1 筆

- 1.完成維護支出明細
- 2.按下[送出請款單]進行簽核

請款單號：1070000042

真理大學出差旅費預算扣減確認單

製表日期：107/07/30

送單時間：107/07/30

姓 名	張淑惠	職 別	組員	單 位	保管組
出差事由	出差事由123				
扣減預算金額					50
會計室決議金額					

預算項目						
序號	計畫編號	計畫名稱	會計科目	品名	申請金額	預算可用金額 (扣減前)
1	107-GA00-01	行政管理支出	行政-國內旅費	差旅費	50	10,000

1. 列印差旅費預算扣減確認單

系統資訊 System Info

待辦事項

請款單(預設簽核流程)會計簽核 共 2 件

請款單簽核

本頁全選		本頁全不選		【每頁 20 筆】 · 第 1 頁 共 1 頁 2 筆		
	單號	申請人	申請日期	申請事由		
<input type="checkbox"/>	簽核流程	資料內容	1070000041	張淑惠	107/07/30	核銷費用
<input checked="" type="checkbox"/>	簽核流程	資料內容	1070000042	鄭曉芳		

本頁全選 本頁全不選

支出明細

本頁全選	本頁全不選	刪除選取	預算	會計科目	摘要	應支金額	代扣金額	實支金額
			107-GA00-01-01(107-GA00-01)	51222310	出差用	50	0	50
			差旅費	行政-國內旅費				

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

【每頁 20 筆】

簽核資訊

【審核資訊】

送單時間:	2018/7/30 下午 03:04:36	表單審核現況:	結案(會)
上一關審核單位:	總務處	上一關審核人:	鄭曉芳
下一關審核單位:		下一關審核人:	

簽核

【審核】

審核選項 * : 准 退回

引用預設表單意見

審核意見:

送出(單)

- 1.完成紙本簽核
- 2.會計至系統[個人待辦]區,簽核表單

 查詢畫面

		清除	查詢	匯出	填表
學年度*	<input type="text" value="107"/>	申請單位代碼:	<input type="text" value="全部"/>		
查詢條件:	<input checked="" type="radio"/> 申請人 <input type="text" value="au1779"/> <input type="text" value="鄭曉芳"/>				
	<input type="radio"/> 申請單號 <input type="text"/>				
	<input type="radio"/> 現況 <input type="text" value="全部"/>				
	<input type="radio"/> 發票號碼 <input type="text"/>				
顯示欄項:	<input type="checkbox"/> 申請日期 <input type="checkbox"/> 申請人				

 ACE2010_查詢請款單

<input type="button" value="本頁全選"/>	<input type="button" value="本頁全不選"/>	<input type="button" value="刪除選取"/>	【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】		
單號	申請單位	簽核人	金額	現況	申請事由
<input type="checkbox"/> 1070000042	總務處	范琇慧	50	申請中	差旅核銷
<input type="button" value="本頁全選"/>	<input type="button" value="本頁全不選"/>	<input type="button" value="刪除選取"/>	【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】		

1.申請人可查詢個人申請表單(包含已簽核完成表單),了解簽核狀態