# 天主教輔仁大學附設醫院

# 請款核銷系統

# 使用手册

2019/06/27

## 目錄

1	進入	\請款核銷系統	1
2	填寫	高請款核銷單	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	簽相	<b>弦請款核銷單</b>	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	見請款核銷單	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.fjcuh.org.tw

← → C ① 不安全   bpm.fjcuh.org.tw/Portalh.nsf	
Set Repair R	

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:

fu je Caho Lina Hiosp	n Ak tal	員工組織 ◄	請購作業	工務及醫工請修	系統 供應商	後台 物料主檔
輔大醫	院協同作業	<b>美應用系統</b>	荷首頁	@ 重新整理	管理員設定	調登出
簽辦單	驗收單	派車系統	訂餐系統	合約管理	請款核銷	公告系統
最新公告	操作手冊					
د 1	>					

### 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:

	「	没定 🔹		
0	請款核銷管理系統	<b>@</b> 重新整理	2 新增請款核銷單	
	待簽核申請單(0)	填表中表單		
	我申請的表單			
	→填表中表單(1)	申請日期		
	→送簽中表單(2)	2019/6/24 7	下午 2:44:15	
	→我申請的全部表單	د 1	>	
	已處理表單			

#### 可填寫主單的部分:

	請款	亥銷單	填寫中		
填表人					
員工編號	D01117	* 分機	1234		
姓名	蘇家儀	職稱	組員		
音印	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	◎ 院内預算 ● 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 上儲存	新增預算科		× .
填表人	會計科目代碼回	找名稱: 搜迴	
員工編號	× 1	>	
姓名	會計科目代		
部門	碼	會計科目名稱	
檔案資料	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
建檔日期	110701	藥品盤存 - 計價	選
請款核銷單號			取
* 預算來源	110702	藥品盤存 - 非計價	選取
預算科目	110703	衛材盤存 - 計價	選取
新增預算科目	110704	衛材盤存 - 非計價	選
* 申請類別			取

### 且可以重複挑選,即可選多個科目:

* 預算來源	◎ 院内預算 ⑧ 基金 ◎ 計畫或專案 ◎ 募	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 2:11:15		由建口期			
		🛞 核銷明細 - Google Chrom	e				
請款核銷單號		① 不安全   aserver/BPI	M/EXP.NSF/FEXP101M0	)1.xsp?ParentDo	cID=B2B56	6A9F1FE74BC4	8258423002502F7
* 預算來源	◎ 院内	核銷明細					
預算科目	(110703	* 用途說明		* 1	金額		
新增預算科目		受款人類別	◉ 廠商  ○ 個人	o și	挑選		
甲酮規加	• 一般	統一編號		名	稱		
<mark>核銷明細</mark> 新增核銷明	æ	附件	選擇檔案 未選擇任何	可檔案			
用途說明 金額 受	設人類別			儲存後關閉	關閉		
dewqeq 111 盾	面						

### 受款人類別,若選廠商,可以這樣挑選廠商:

💮 核銷明細 - Google Chrome					×
<ol> <li>不安全   aserver/BPM</li> </ol>	I/EXP.NSF/FEXP101M01.x	sp?ParentDocID=B2B	566A9F1FE74	3C48258423002502F7	
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	挑選廠商				×
附件	選統一編號或廠商名	稱:		搜尋	
	< 1 →				
	統一編號 廠商	商名稱	負責人姓名	對帳用email	
	80615535 易利	口資訊控管有限公司	黃溪和	albert@esertec.com.tw 選	取
	<u> </u>				

#### 按「選取」後即會把廠商名稱與統一編號帶進來:

① 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		
	儲存後關閉	間閉	

挑選所得	导人					×
身份證字號	或姓名:			搜尋	清除搜尋	
K	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	l.
¢	1 3					
		開閉				

受款人類別,若選個人,可以這樣挑選所得人:

挑選員工					×	ĺ
姓名或員 <mark>工</mark> 編號:				搜尋		
< 1 >						
	部門代		員工編			
隸屬部門	碼	名稱	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	
					収	

受款人類別,若選員工,可以這樣挑選員工:

可以新增多筆核銷明細:	
-------------	--

銷明細	新增核銷	明細			
月途說明	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
est	111	廠商	131312	123	
	22 222	個人	B1232131	sadada	

### 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 <mark>請</mark> 類別		• — f	&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	當名	
Test	111	廠商	131312	123		
Test2	22,222	個人	B1232131	sadada		
申請核銷金	額:22,33	33				
成本分攤部	門 新增	誠本部門				
			]			

#### 先挑選要分攤的部門:

р тадячлад - Google Chr	ome	-			
<ol> <li>不安全   aserver/</li> </ol>	BPM/EXP.NSF/FE	挑選部門			
分攤部門明細				(	
* 部門	0	部門名稱或代碼	:		
■挑選分攤部門		1 2			
* 金額					
		部門名稱	部門代碼	主管姓名	
說明		◎輔大醫院			
		一陸巨城八	÷		
		日本技研な	至		
		院長辦公室	0100	王水深	挑選
			資源室		
		人力資源室	0140	許銘恭	挑選
		o人	事行政組		
		●教	育訓練組		

#### 再填寫金額與說明:

)核銷明細 - Google Chrome

① 不安全 | aserver/BPM/EXP.NSF/FEXP101M03.xsp?documentId=E43463EFE8F0B7BD48

分攤部門明細

* 部門 ■挑選分攤部門	輔大醫院\院長辦公室\内科部(1000)
* 金額	111
說明	22
	儲存後關閉 剛除 關閉

按「儲存後離開」,即可完成部門的分攤:

		10.20	
部門代碼	部門名稱	金額	說明
1000	内科部	111	

### 2.4 填寫憑證明細

按此按鈕可新增憑證明細:

成本分攤部門 新增成本部門	🛞 憑證明細 - Google Cl	hrome	
	① 不安全   aserve	r/BPM/EXP.NSF/FEXP101M02.xsp?Parer	ntDocID=B2B566A9F1FE74BC48258423002502F
部門代碼 部門名稱 金額 說明	憑證明細		
1000 内科部 111	* 非領據憑證張數是	是否大於五張	● 否 ◎ 是
總金額:111	* 憑證類別	● 三聯式發票 ○ 二聯式發票 ○	收據 ◎ 領據 ◎ 其他
憑證明細新增憑證明細	* 憑證日期	<b>iii</b>	* 金額
非領據憑證張數是否大於五張 憑	憲證號碼		
否	開立單位統編		開立單位名稱
是 6			
馮譜鏀仝竡 · 46 757		儲存後關閉	問問

### 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:

① 不安全	aserver/BPM/EXP.NSF/FEXP101	M02.xsp?ParentDocID=B2B566A9F1FE74BC482584230	02502F7
憑證明細			
* 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	
		儲存後開閉 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

ACK BAT HAD IMM			
* 非領據憑證張數	<b>发是否大於五張</b>	● 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	<b>#</b>	* 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:

	XEPACERS	愿證預別	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		

### 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	
	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	

### 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):

-	Fu Jen Catholic University Hospital		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	ĉ	系統組 白紹甫(D00033)
	輔大醫院	協同	作業應用系	系統 企首	頁 《重新	整理	受出			
簽别	<b>鮮單 月</b> 最新公告	驗收單 操作	派車	1系統						▶ 待簽核案件 ■ 派車系統 →您有1項待處理的
	<ul><li>&lt; 1</li><li>發佈日期</li></ul>	, 主旨	有效期限日	公告部門	公告者 案件	編號				申請単 ■ 請款核銷系統 →您有 2 項待處理的 申請單
	2019/02/21	SSS	永久有效	總務室\採購組	陳元欽 BBS	201902001				送簽中案件
	<i>«</i> »									
	fujen Gabaik Linkersin Hospital	•	維護檔論	没定 🔹				🔂 🖾 i	首頁 1000000000000000000000000000000000000	資訊室\系統組 白紹甫(D0
	請款核銷	销管理	系統	<b>②</b> 重新整理	2 新增請款	核銷單				
>	待簽核申請 我申請的表	單(2) 單	ŕ	寺籔核申請單				< 1	>	
		表開((	請款	<b>x核銷單號</b>	音	門名稱	填表	人 申請類別	申請核銷金	額 狀態
		****(い	641	0-20190627001	資	訊室\系統組	蘇家	儀 一般核銷	22,333	申請單位主管簽核中
	→ 达 豉 中 → 我 申 請 表 單	·表单(U	641	0-20190624001 < 1 →	ĝ	訊室\系統組	蘇家	儀 一般核銷	D	申請單位主管簽核中

### 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]资核通知(6410-20190627001) D01117 收件者: D00033
寄件者:	D01117/Esertec
收件者:	D00033/Esertec@Esertec
白紹甫 行政 您有一份請 申請核銷金 調點選下 該銷單編號 核銷單編號	t組長 您好: 款核鎖單需要簽核。 一般核鎖 額:22333 :24535 連結檢視請款核鎖單內容 : <u>6410-20190627001</u>

※ 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
ANT 1.1 200 ANT	▲儲存

簽核記錄

60 TT

### 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										
非領據憑證引	數是否大於五張	憑證張數	慿證 <mark>類別</mark>	憑證日期	慿證號碼	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

* 非領據憑證張歸	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	* <del>金</del> 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 ⑧ 否
所得人姓名	張三	身份證字號	A123456789
是否申報所得	◎ 是 ⑧ 否		
代扣稅額	100	代扣補充保費	200
	G	存後關閉 關閉	

#### 填寫完後會出現在此清單上:

<b>≣</b> 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			2		
憑證總金額:24,535										

4 檢視請款核銷單

## 4.1 待簽核核銷單

可在此選單檢視待簽核的核銷單:

Fu Jon Catholic University Hospital	維護檔設定 -			合回首員	登出	資訊室\系統組 白紹甫(D00
請款核銷管理	系統 ◎ 電新整理	會新增請款核銷單				
待簽核申請單(2)	待簧核申請單			< 1 >		
■ 我申請的表單						
→填表中表單(0)	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
→达频中衣单(0)	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
→我申請的全部 表單	< 1 >					

# 4.2 我申請的表單

可在此選單檢視我所申請的核銷單:

	fu jon Catholic Insensis Hospital	護檔設定 ▼				回首頁 📆 登出	資訊室\系統	組 蘇家儀(D01117)		
請款核銷管理系約		<b>②</b> 重新整理	2)新壇請款核銷單							
	待簽核申請單(0)	送祭中麦單				1 >				
0	我申請的表單									
	→填表中表單(0)	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	
	→送簽中表單(3)	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	
	→找申請的全部 表單	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	
•	已處理表單 全部表單	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	
	核銷單-全部狀態	< 1 >								

# 4.3 已處理表單

可在此選單檢視我已處理過的核銷單:

	fu jen Calvate Hospital	護檔設定 ▼					回首頁	資訊室\系統組 蘇家儀(D01117)		
	請款核銷管理系統	<b>论</b> 《重新整理	新增請認     新     书     教     教     和     教     和	飲核銷單	I.					
	待簽核申請單(0)	已處理表單					< 1 →			
0	我申請的表單									
	→填表中表單(0)	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
	→送簽中表單(3)	6410- 20190627001	資訊室\系統 組	蘇家 儀	一 <sub>股核</sub> 銷	22,333	24,535	6410- 20190627001	白紹甫 行政組 長	申請單位主管簽核中
F	→戎中調の主命 表單	6410- 20190617001	資訊室\系統 組	蘇家 儀	一 <mark>股核</mark> 銷	0	3,333	6410- 20190617001	白紹甫 行政組 長	申請單位一級主管簽 核中
0	已處理表單 ) 全部表單	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:

	また fullow Cartoolt Hospital 指語	檔設定 ▼	合回首頁 📄
	請款核銷管理系統	②重新整理 2 新增請款核銷單	
	待簽核申請單(0)	全部請款核銷單 ( 1 )	
C	我申請的表單		
	已處理表單	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
c	全部表單	◎105.申請單位主管簽核中	
		◎107.申請單位一級主管簽核中	
	核朝里-全部狀態	◎121.出納組長處理中	
C	廠商與所得人資料	An and a second s	
	個人填寫中廠商資料	< 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	<b>②</b> 重新整理		]新增請款核銷員					
待簽核申請單(0)	╋新増廠商	商基本資料						
● 我申請的表單	廠商基本	資料維護檔	4		< 1 →			
已處理表單	統一編號	廠商名稱	匯款帳戶名稱	雁款帳號	對帳用email	自吉人姓名	建檔人	
● 全部表單	100100	104113 14 113			2518(1)	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
核銷單-全部狀態	123123	awewqeq	adasd				穌豖锇	
廠商與所得人資料	< 1	>						
個人填寫中廠商資料								
個人填寫中所得人 資料								
全部廠商資料								
全部所得人資料								