

收款單暨收款收據申請系統

—使用者版—

使用手冊

103年1月



目 錄

總務

『登入 ICARE 系統』	1
收款單暨收款收據申請系統-使用者版.....	2
壹、收款收據申請	3
一、新增收款收據	3
二、修改收款收據	4
三、收款收據轉收款單	6
四、查詢收款收據	10
五、收據更改承辦人.....	11
貳、收款單申請	11
一、新增收款單	12
二、修改收款單	16
三、查詢收款單	17
參、登出系統.....	18

『登入 iCare 系統』

網址：http://icare.dyu.edu.tw/

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖 1】。

【圖 1】

登入收款單暨收款收據申請系統：

操作說明：

教職員：先點選「動態選單」，如【圖 1】，再選取「經費類別」後點選「收款單暨收款收據申請系統」即可，如【圖 2】。

【圖 01】

教職員共用區	新工讀系統
個人資料	▶ 專案計畫人事費申請系統
學生輔導	▶ 統
課程交流	▶ 預算系統
學習表現	▶ 支出申請單系統
校園生活	▶ 收入預算系統
研究類別	▶ 活動類線上繳費系統
經費類別 1	▶ 工讀費申請系統
修繕類別	▶ 繳費單管理系統
空間財產	▶ 專案管理費查詢
其它類別	▶ 宿舍電費查詢
	評鑑經費項目維護系統
特定用戶	專案費用執行代理人
	收款單暨收款收據申請系統 2
	會計預算申請明細

【圖 2】

收款單暨收款收據申請系統-使用者版

登入畫面

收款單暨收據申請	收款收據申請	收款單申請	登出系統
----------	--------	-------	------

收款單暨收款收據申請系統



收款收據：對外之正式收據
 說明：1、向校外各機關請款而預先開立之正式收據
 2、財物組收款後，開立給繳款人之正式收據

收款單：內部使用之表單
 說明：1、各種預先開立之收款收據入帳使用
 2、校內各單位繳款入庫使用

使用本系統如有任何問題請洽總務處財物管理組 蕭怡佳小姐 分機1051

壹、收款收據申請

功能說明：提供使用者申請收款收據。

操作順序說明	圖示
點選「收款收據申請」。	
點選後會出現此功能列表。	

一、新增收款收據

功能說明：提供使用者新增收款收據。

操作順序說明	圖示
點選「新增收款收據」。	
點選後會出現此新畫面。	



操作順序說明	圖示
<p>填寫紅框處之資料。</p> <p>*註：其他項目可以利用「帶」來自動帶入資料無需自行填寫。</p>	 <p>流水編號： []</p> <p>收據日期： [] 選</p> <p>專案代號： [] 帶 [] 無 []</p> <p>專案主持人： []</p> <p>繳款人或機關： [] 選</p> <p>收入事項： []</p> <p>金額： 0</p> <p>承辦單位： 2 [] 帶 []</p> <p>申請人： A [] 劉 []</p> <p>申請日期： 2014/1/20</p> <p>送出 重設</p>
<p>填寫後點選下方「送出」。</p>	 <p>申請人： A [] 劉 []</p> <p>申請日期： 2014/1/20</p> <p>送出 重設</p>
<p>點選後會出現此「儲存成功」之確認畫面。</p>	 <p>儲存成功！</p> <p>您的流水號為1 []，請記住此號碼，告知財物管理組列印收據。</p> <p>新增下一筆</p>

二、修改收款收據

功能說明：提供使用者修改收款收據。




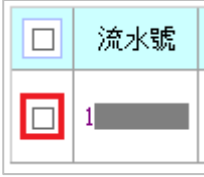

操作順序說明	圖示
<p>點選「修改收款收據」。</p>	 <p>收款收據申請 收款單申請</p> <p>新增收款收據</p> <p>修改收款收據</p> <p>收款收據轉收款單</p> <p>查詢收款收據</p> <p>收據更改承辦人</p>



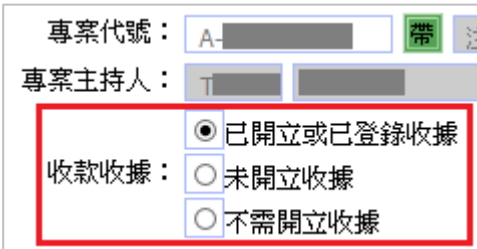


操作順序說明	圖示														
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	<p>僅列出可修改的收款收據，經列印或登錄收款單之收據不得修改。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>流水號</th> <th>收據日期</th> <th>繳款人或機關</th> <th>收入事項</th> <th>金額</th> <th>專案代號</th> <th>申請日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2014/01/16</td> <td>大專生</td> <td>注射</td> <td></td> <td>A-</td> <td>2014/01/21</td> </tr> </tbody> </table>	流水號	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期	1	2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21
流水號	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期									
1	2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21									
<p>點選欲修改資料之「流水號」。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>流水號</th> <th>收據日期</th> <th>繳款人或機關</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2014/01/16</td> <td>大專生</td> </tr> </tbody> </table>	流水號	收據日期	繳款人或機關	1	2014/01/16	大專生								
流水號	收據日期	繳款人或機關													
1	2014/01/16	大專生													
<p>點選後會出現該收據資明細，直接修改即可。</p>	<p>流水編號： 1</p> <p>收據日期： 2014/01/16 <input type="button" value="選"/></p> <p>專案代號： A- <input type="button" value="帶"/> 注射 <input type="button" value="無"/> <input type="button" value="▽"/></p> <p>專案主持人： T <input type="text"/></p> <p>繳款人或機關： 大專生 <input type="button" value="選"/></p> <p>收入事項： 注射 <input type="text"/></p> <p>金額： 0 <input type="text"/></p> <p>承辦單位： 5 <input type="button" value="帶"/> <input type="text"/></p> <p>申請人： A <input type="button" value="黃"/> <input type="text"/></p> <p>申請日期： 2014/1/21</p> <p><input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="重設"/></p>														
<p>修改完成後，點選下方「送出」。</p>	<p>申請人： A <input type="button" value="黃"/> <input type="text"/></p> <p>申請日期： 2014/1/21</p> <p><input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="重設"/></p>														
<p>點選後會出現此「修改成功」之確認畫面。</p>	<p style="text-align: center;">修改成功！</p> <p>您的流水號為10300126，請記住此號碼，告知財物管理組列印收據。</p> <p style="text-align: center;">回查詢頁</p>														

三、收款收據轉收款單

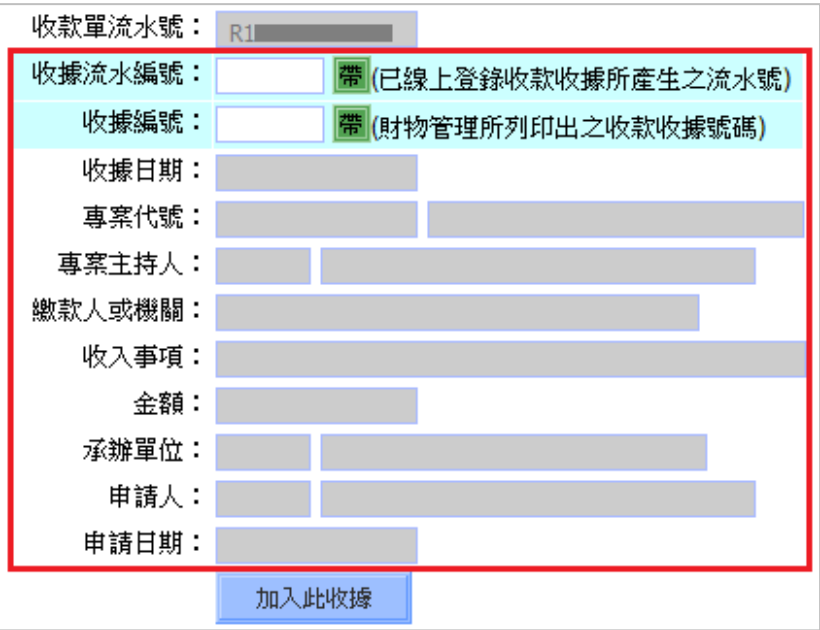
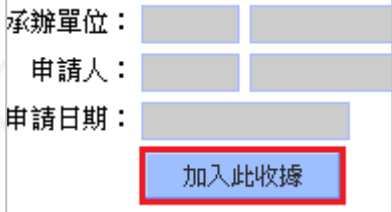
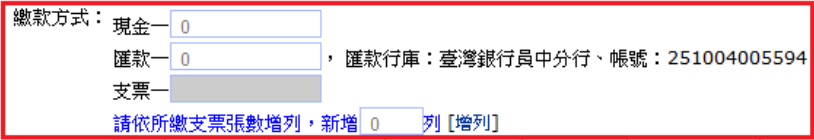


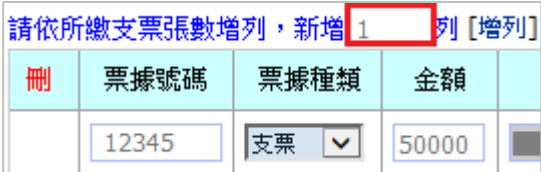
功能說明：提供使用者將收款收據轉換為收款單。

操作順序說明	圖示																
<p>點選「收款收據轉收款單」。</p>																	
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	 <table border="1" data-bbox="568 887 1393 999"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>流水號</th> <th>收據日期</th> <th>繳款人或機關</th> <th>收入事項</th> <th>金額</th> <th>專案代號</th> <th>申請日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>2014/01/16</td> <td>大專生</td> <td>注射</td> <td></td> <td>A-</td> <td>2014/01/21</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	流水號	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期	<input type="checkbox"/>	1	2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21
<input type="checkbox"/>	流水號	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期										
<input type="checkbox"/>	1	2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21										
<p>點選欲將收款收據之「流水號」會出現明細畫面。</p>	 <table border="1" data-bbox="783 1104 1166 1272"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>流水號</th> <th>收據日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>2014/01/16</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	流水號	收據日期	<input type="checkbox"/>	1	2014/01/16										
<input type="checkbox"/>	流水號	收據日期															
<input type="checkbox"/>	1	2014/01/16															
<p>勾選欲轉為收款單之收款收據的「流水號」。</p>	 <table border="1" data-bbox="874 1350 1078 1525"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>流水號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	流水號	<input checked="" type="checkbox"/>	1												
<input type="checkbox"/>	流水號																
<input checked="" type="checkbox"/>	1																
<p>勾選後，點選上方「產生收款單」。</p>	 <table border="1" data-bbox="783 1671 1169 1827"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>流水號</th> <th>收據日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>2014/01/16</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	流水號	收據日期	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2014/01/16										
<input type="checkbox"/>	流水號	收據日期															
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2014/01/16															

操作順序說明	圖示
<p>點選後會出現此確認新視窗。</p>	
<p>確認後會出現此新增收款單畫面，可直接修改資料。</p>	
<p>勾選「收款收據」之形式。</p>	

操作順序說明	圖示
<p>收據之輸入方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對應收據 2. 選擇收據 3. 輸入收據號碼/流水號 	
<p>對應收據：直接勾選是否對應。</p>	
<p>點選「選擇收據」後會出現此新視窗。</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 勾選欲對應之收據。 2. 點選「對應勾選收據」，即完成收據資料輸入。 	
<p>點選「輸入收據號碼/流水號」後會出現此新視窗。</p>	





操作順序說明	圖示														
直接填寫收據之資料。	 <p>收款單流水號： R1</p> <p>收據流水編號： <input type="text"/> 帶 (已線上登錄收款收據所產生之流水號)</p> <p>收據編號： <input type="text"/> 帶 (財物管理所列印出之收款收據號碼)</p> <p>收據日期： <input type="text"/></p> <p>專案代號： <input type="text"/></p> <p>專案主持人： <input type="text"/></p> <p>繳款人或機關： <input type="text"/></p> <p>收入事項： <input type="text"/></p> <p>金額： <input type="text"/></p> <p>承辦單位： <input type="text"/></p> <p>申請人： <input type="text"/></p> <p>申請日期： <input type="text"/></p> <p>加入此收據</p>														
填寫完畢確認無誤後，點選下方「加入此收據」，即完成收據資料輸入。	 <p>承辦單位： <input type="text"/></p> <p>申請人： <input type="text"/></p> <p>申請日期： <input type="text"/></p> <p>加入此收據</p>														
選擇繳款方式，「現金」及「匯款」直接填寫金額即可。	 <p>繳款方式： 現金— <input type="text"/> 0</p> <p>匯款— <input type="text"/> 0，匯款行庫：臺灣銀行員中分行、帳號：251004005594</p> <p>支票— <input type="text"/></p> <p>請依所繳支票張數增列，新增 <input type="text"/> 0 列 [增列]</p>														
若繳款方式為「支票」，點選「增列」。	 <p>支票— <input type="text"/></p> <p>請依所繳支票張數增列，新增 <input type="text"/> 0 列 [增列]</p>														
點選後會下方列表會出現空白列，直接填寫即可。	 <p>請依所繳支票張數增列，新增 <input type="text"/> 0 列 [增列]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>刪</th> <th>票據號碼</th> <th>票據種類</th> <th>金額</th> <th>到期日</th> <th>付款銀行</th> <th>帳號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td>支票</td> <td>0</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	刪	票據號碼	票據種類	金額	到期日	付款銀行	帳號		<input type="text"/>	支票	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
刪	票據號碼	票據種類	金額	到期日	付款銀行	帳號									
	<input type="text"/>	支票	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
填寫完畢後，將紅框處更正為新增之資料數。	 <p>請依所繳支票張數增列，新增 <input type="text"/> 1 列 [增列]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>刪</th> <th>票據號碼</th> <th>票據種類</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>12345</td> <td>支票</td> <td>50000</td> </tr> </tbody> </table>	刪	票據號碼	票據種類	金額		12345	支票	50000						
刪	票據號碼	票據種類	金額												
	12345	支票	50000												

操作順序說明	圖示									
<p>確認所有資料無誤後，點選下方「儲存收款單」，即完成收款收據轉收款單。</p>	 <p>請依所繳支票張數增列，新增 1</p> <table border="1"> <tr> <td>刪</td> <td>票據號碼</td> <td>票據種類</td> </tr> <tr> <td></td> <td>12345</td> <td>支票 ▾</td> </tr> <tr> <td colspan="3">儲存收款單</td> </tr> </table>	刪	票據號碼	票據種類		12345	支票 ▾	儲存收款單		
刪	票據號碼	票據種類								
	12345	支票 ▾								
儲存收款單										

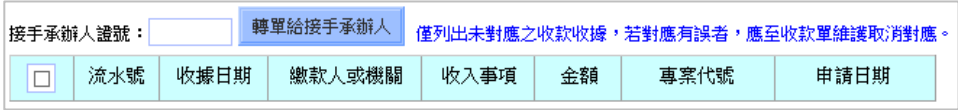
四、查詢收款收據

功能說明：提供使用者查詢收款收據。

操作順序說明	圖示																								
<p>點選「查詢收款收據」。</p>	 <p>收款收據申請 收款單申請</p> <ul style="list-style-type: none"> 新增收款收據 修改收款收據 收款收據轉收款單 查詢收款收據 收據更改承辦人 																								
<p>點選後出現此新畫面。</p>	 <p>收據日期： 2014/1/21 選 至 2014/1/21 選 查詢</p> <table border="1"> <tr> <td>流水號</td> <td>收據號碼</td> <td>收據日期</td> <td>繳款人或機關</td> <td>收入事項</td> <td>金額</td> <td>專案代號</td> <td>申請日期</td> </tr> </table>	流水號	收據號碼	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期																
流水號	收據號碼	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期																		
<p>選擇查詢之日期區間，再點選「查詢」。</p>	 <p>收據日期： 2014/1/21 選 至 2014/1/21 選 查詢</p> <table border="1"> <tr> <td>流水號</td> <td>收據號碼</td> <td>收據日期</td> <td>繳款人或機關</td> <td>收入事項</td> </tr> </table>	流水號	收據號碼	收據日期	繳款人或機關	收入事項																			
流水號	收據號碼	收據日期	繳款人或機關	收入事項																					
<p>點選後下方會出現此查詢結果。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>流水號</th> <th>收據號碼</th> <th>收據日期</th> <th>繳款人或機關</th> <th>收入事項</th> <th>金額</th> <th>專案代號</th> <th>申請日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>2014/01/16</td> <td>大專生</td> <td>注射</td> <td></td> <td>A-</td> <td>2014/01/21</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>2014/01/16</td> <td>大專生</td> <td>注射</td> <td></td> <td>A-</td> <td>2014/01/21</td> </tr> </tbody> </table>	流水號	收據號碼	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期	1		2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21	1		2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21
流水號	收據號碼	收據日期	繳款人或機關	收入事項	金額	專案代號	申請日期																		
1		2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21																		
1		2014/01/16	大專生	注射		A-	2014/01/21																		

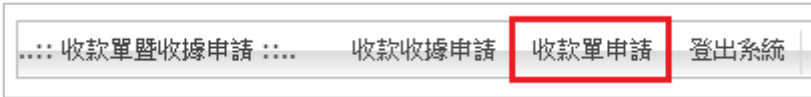
五、收據更改承辦人

功能說明：提供使用者變更收據之承辦人。

操作順序說明	圖示
點選「收據更改承辦人」。	
點選後會出現此新畫面。	
勾選欲轉單之收款收據。	
輸入欲接手承辦人之「證號」。	
輸入後，點選「轉單給接手承辦人」，即完成更改。	

貳、收款單申請


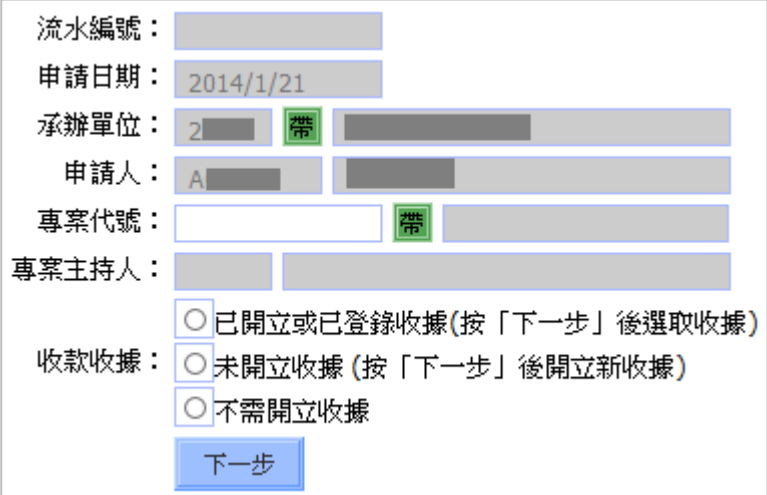
功能說明：提供使用者申請收款單。

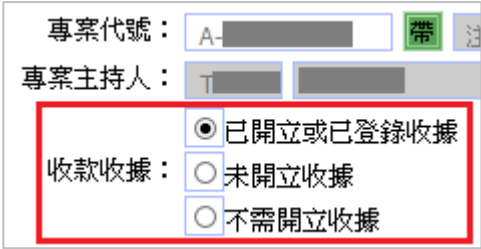
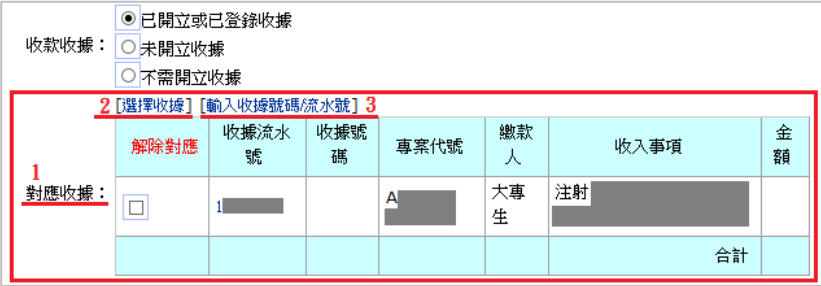



操作順序說明	圖示
點選「收款單申請」。	

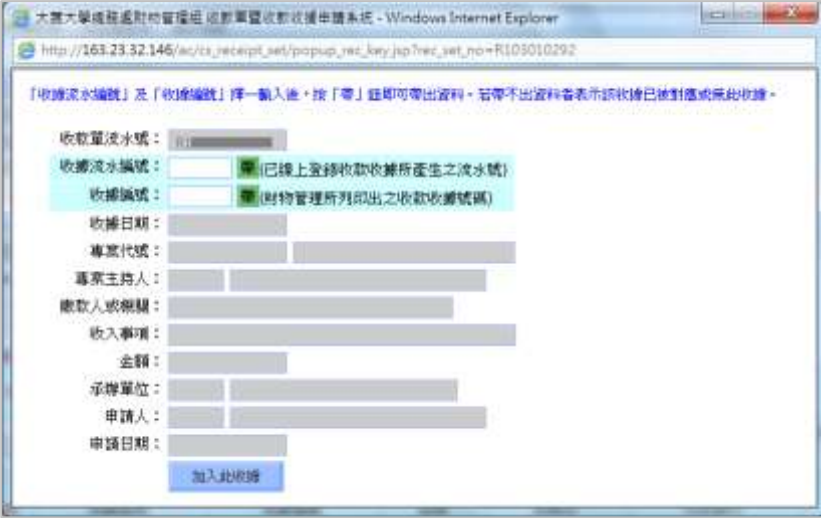
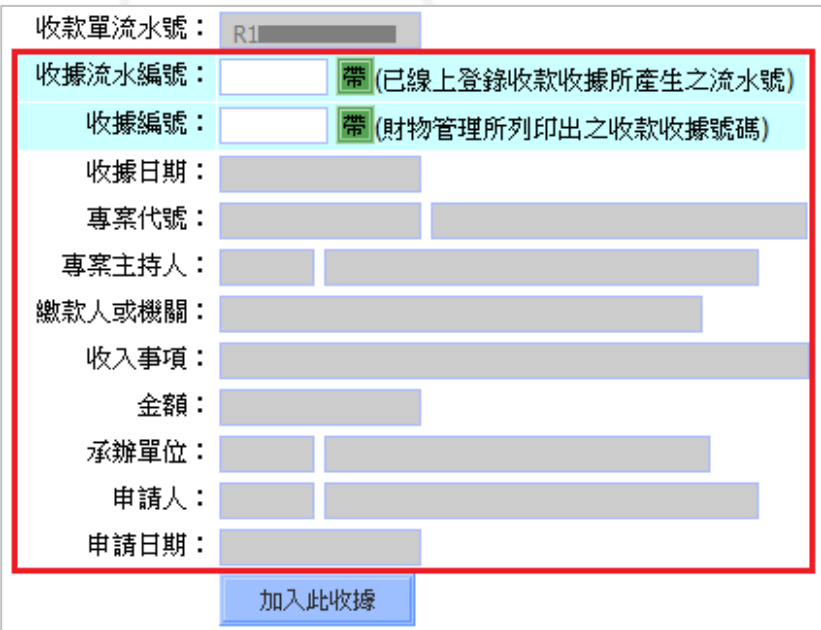
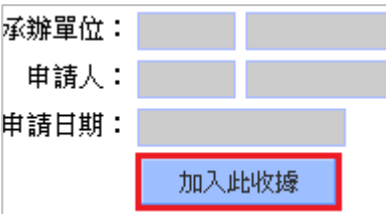

操作順序說明	圖示
點選後會出現此功能列表。	


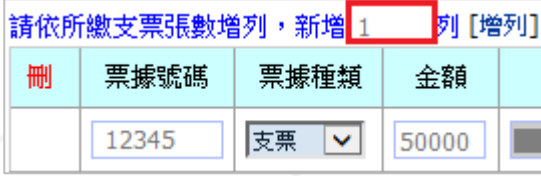
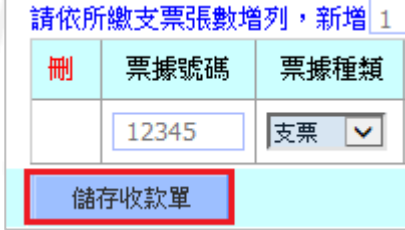
一、新增收款單

功能說明：提供使用者新增收款單。

操作順序說明	圖示
點選「新增收款單」。	
點選後會出現此新畫面。	

操作順序說明	圖示
<p>勾選「收款收據」之形式。</p>	
<p>收據之輸入方式： 4. 對應收據 5. 選擇收據 6. 輸入收據號碼/流水號</p>	
<p>對應收據：直接勾選是否對應。</p>	
<p>點選「選擇收據」後會出現此新視窗。</p>	
<p>3. 勾選欲對應之收據。 4. 點選「對應勾選收據」，即完成收據資料輸入。</p>	

操作順序說明	圖示
<p>點選「輸入收據號碼/流水號」後會出現此新視窗。</p>	
<p>直接填寫收據之資料。</p>	
<p>填寫完畢確認無誤後，點選下方「加入此收據」，即完成收據資料輸入。</p>	
<p>選擇繳款方式，「現金」及「匯款」直接填寫金額即可。</p>	

操作順序說明	圖示
若繳款方式為「支票」，點選「增列」。	
點選後會下方列表會出現空白列，直接填寫即可。	
填寫完畢後，將紅框處更正為新增之資料數。	
確認所有資料無誤後，點選下方「儲存收款單」，即完成收款收據轉收款單。	

二、修改收款單

功能說明：提供使用者修改收款單。

操作順序說明	圖示																																										
點選「修改收款單」。																																											
點選後會出現此新畫面。	<p>僅列出可修改的收款單，經財管組登錄後之收款單不得修改。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>流水號</th> <th>申請日期</th> <th>現金金額</th> <th>匯款金額</th> <th>支票金額</th> <th>合計金額</th> <th>專案代號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K-</td> </tr> </tbody> </table>	流水號	申請日期	現金金額	匯款金額	支票金額	合計金額	專案代號	R1	2014/01/21					A-	R1	2014/01/21			50,000	50,000	A-	R1	2014/01/21					K-	R1	2014/01/21					K-	R1	2014/01/21					K-
流水號	申請日期	現金金額	匯款金額	支票金額	合計金額	專案代號																																					
R1	2014/01/21					A-																																					
R1	2014/01/21			50,000	50,000	A-																																					
R1	2014/01/21					K-																																					
R1	2014/01/21					K-																																					
R1	2014/01/21					K-																																					

操作順序說明	圖示																								
點選欲修改之「流水號」。	<p>僅列出可修改的收款單，經財管組登錄後之收款單不得修改。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>流水號</th> <th>申請日期</th> <th>現金金額</th> <th>匯款金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	流水號	申請日期	現金金額	匯款金額	R1	2014/01/21			R1	2014/01/21			R1	2014/01/21			R1	2014/01/21			R1	2014/01/21		
流水號	申請日期	現金金額	匯款金額																						
R1	2014/01/21																								
R1	2014/01/21																								
R1	2014/01/21																								
R1	2014/01/21																								
R1	2014/01/21																								

三、查詢收款單

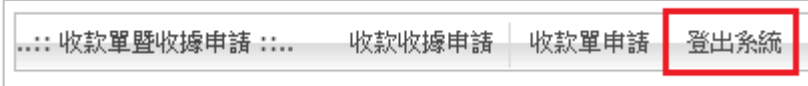
功能說明：提供使用者查詢收款單。

操作順序說明	圖示																																										
點選「查詢收款單」。																																											
點選後會出現此新畫面。	<p>申請日期： 2014/1/21 選 至 2014/1/21 選 查詢</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>流水號</th> <th>申請日期</th> <th>現金金額</th> <th>匯款金額</th> <th>支票金額</th> <th>合計金額</th> <th>專案代號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K-</td> </tr> </tbody> </table>	流水號	申請日期	現金金額	匯款金額	支票金額	合計金額	專案代號	R1	2014/01/21					A-	R1	2014/01/21			50,000	50,000	A-	R1	2014/01/21					K-	R1	2014/01/21					K-	R1	2014/01/21					K-
流水號	申請日期	現金金額	匯款金額	支票金額	合計金額	專案代號																																					
R1	2014/01/21					A-																																					
R1	2014/01/21			50,000	50,000	A-																																					
R1	2014/01/21					K-																																					
R1	2014/01/21					K-																																					
R1	2014/01/21					K-																																					
選擇欲查詢之收款單號的申請日期區間。	<p>申請日期： 2014/1/21 選 至 2014/1/21 選 查詢</p>																																										
選擇後點選「查詢」。	<p>申請日期： 2014/1/21 選 至 2014/1/21 選 查詢</p>																																										
點選後下方會出現查詢結果列表。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>流水號</th> <th>申請日期</th> <th>現金金額</th> <th>匯款金額</th> <th>支票金額</th> <th>合計金額</th> <th>專案代號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2014/01/21</td> <td></td> <td></td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>A-</td> </tr> </tbody> </table>	流水號	申請日期	現金金額	匯款金額	支票金額	合計金額	專案代號	R1	2014/01/21					A-	R1	2014/01/21			50,000	50,000	A-																					
流水號	申請日期	現金金額	匯款金額	支票金額	合計金額	專案代號																																					
R1	2014/01/21					A-																																					
R1	2014/01/21			50,000	50,000	A-																																					



參、登出系統

功能說明：提供使用者登出系統。

操作順序說明	圖示
點選「登出系統」。	
點選後即登出系統。	