

一、有關同仁辦理財務(物)採購事宜請配合以下步驟處理：

(一)、依據行政院主計總處114年5月28日主會財字第1141500398B號函，各機關取得電子發票證明聯辦理經費報支，請透過會計或相關系統檢核功能進行檢核或審核時應多加注意，避免重複報支情事。

(二)、為避免重複報支情事，請採購同仁配合就源發票輸入。

採購人請購單經校長批示辦理，採購完取得發票後，請先將發票或收據號碼、日期及受款人等資訊輸入至電腦請購系統，再進行紙本核銷流程。

操作範例如下圖

【部門預算】 網路請購/查詢作業 1.

請購：年度 114 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 114 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人：主計佐理員 《請購單號：T11402400010》

財物(先請後核) 全部 未結案 已結案 未審 查詢：單號 T11402400010 金額

搜尋

2. 3. 報銷 複製 內容 刪除 印表 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
11402400010	財物(先請 1140605	測試※品名:測試	1,000	否	已審

4. 【新增T11402400010-報銷單】

5. 實支核銷 暫付核銷

下一步 取消

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 7. 編輯受款人

購案編號：T11402400010 申請單位：主計室 申請人：主計佐理員 結案：否

用途說明：測試※品名:測試 存入 取消 6.請修改為核銷金額

經費編輯 加總: \$0

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【114T0240】 主計室	【200】 業務費			1000

品名編輯 詳如附件 加總: \$1000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 測試	個	1	1000
2	個	1	0
3	個	1	0



【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: T11402400010 申請單位: 主計室 申請人: 主計佐理員 結案: 否
用途說明: 測試※品名: 測試 **9.** 存入 取消

經費編輯 加總 \$0

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【114T0240】 主計室	【200】 業務費			1000

受款人編輯 填入收據 加總 \$1000

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	合稅金額
1 <input type="checkbox"/>	AA1111111	1140605	查受款人	12345678	OOO公司	500
2 <input type="checkbox"/>	收據	1140605	查受款人	A12345678	OOO	500
3 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
4 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
5 <input type="checkbox"/>			查受款人			0

8. 依發票或收據內容填入，若為個人領據代碼填身分證字號。



傳票(付款憑單)編號: _____ 黏貼單據 張

憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:
T11402400010	【114T0240主計室200業務費】 科目: 515001-3201	金額 用途說明
		仟 百 十 萬 千 百 十 元 測試※品名: 測試
	11. 請寫核銷金額	<input type="text"/>

經辦單位	驗收單位	主計單位	機關長官或授權代簽人
經手人	驗收或證明	主計審核	10. 收據及發票請浮貼，單據多張時，請不要黏住發票號碼等內容。
財物登記	保管或領用		
庶務組長	業務單位主管	主任	
總務主任			

憑證黏貼處

物品材料 修繕 財產 請購(修)申請單 請購日期: 年 月 日
 非消耗品 財產 物品