

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯絡人：葉書滕
聯絡電話：02-29393091#63081

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年9月30日

發文字號：政主字第1130032668號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：系統操作流程

主旨：本校採購管理及公用清冊系統將於本(113)年10月1日起新增案由範例、發票輸入等功能，以推動經費友善報支並健全系統檢核機制，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、為強化內部控制、健全系統檢核機制，並依本校稽核室辦理內部稽核作業提出之興革建議，委請本校電算中心完成系統增修作業。
- 二、本次增修系統包含採購管理系統及公用清冊系統，系統增修功能如下：
 - (一) 案由說明新增範例。
 - (二) 新增發票輸入功能。
 - (三) 新增購案編號欄位。
 - (四) 新增電子支付欄位。
- 三、前揭增修功能已於9月5日邀集相關單位進行實機測試，測試結果並經電算中心修正完成，新增功能之系統操作流程，請參閱附件。
- 四、有關採購管理系統「自行採購案核銷」作業所產製支出憑證黏存單，增加系統自動帶入項目及發票號碼資訊，以增進系統資訊串流，嗣後經費報支，請透過系統逕行列印支出憑證黏存單。

五、諮詢專線：電算中心(分機：67344、63705)或主計室(分機：63081)。

正本：本校各單位(電子布告欄)

副本：

校長 李蔡彥

系統操作畫面

一、採購管理系統

(一) 進入「行政資訊系統／採購管理／財產物品請購單」作業，主檔部分新增「案由說明」輸入範例及「購案編號」欄位。

The screenshot shows the 'New Create' procurement system interface. At the top, there are buttons for '採購規定', '新增', '查詢', '作廢', '暫存', '確認', '撤回', and '列印單據'. Below these are input fields for '請購單號', '購案編號', '請購日期' (113/09/10), and '狀態' (暫存). A red box highlights the '購案編號' field. Below the main form, a '案由說明' window is open, showing a table with columns '項目', '代碼', '類型', and '說明'. The table contains three rows: '常用片語' (code 01), '範例' (code 01, type '活動餐費'), and another '範例' (code 02, type '購買物品等'). A red box highlights the '案由範例' button in the top right of the window. A red arrow points from this button to the '購案編號' field in the main form. A '關閉' button is at the bottom of the window.

項目	代碼	類型	說明
常用片語	01		郵資、快遞費、電話費、飲水機更換濾芯、碳粉匣、電腦周邊、桌上型電腦、電腦維修費、文具用品及活動餐費
範例	01	活動餐費	1/12XX活動餐費
範例	02	購買物品等	文具用品

(二) 進入「行政資訊系統／採購管理／自行採購案核銷」作業，新增「發票管理」頁籤，點選「新增發票」後，輸入發票號碼，並點選「確定新增」完成輸入。

The screenshot shows the '自行採購案核銷' page with the '發票管理' tab selected. A red box labeled '1' highlights the '發票管理' tab. Below the tabs, there is a message: '※請確認所有發票均輸入發票號碼，如有未輸入者主計室將以退件辦理。(發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子發票等五種類之統一發票)'. A red box labeled '2' highlights the '新增發票' button. Below the message is a table with columns: '發票號碼', '檢核結果', '重複源來源', '重複源流水文號', '期別', '重複源案由說明', and '重複原因'.

請購品項	預估金額	照片上傳預覽	採購廠牌金額	承購廠商	發票管理	驗收及結報	傳票資訊
------	------	--------	--------	------	------	-------	------

發票管理 發票異動

發票號碼: AN70044150 重複源檢核: 無重複 編輯狀態: 新增發票 清除

※發票號碼共10碼，前2碼英文+8碼數字。

重複源來源	重複源流通文號	重複源案由說明	重複原因	重複源承辦人

3

返回 確定新增

(三) 「驗收及結報」頁籤，新增「報支單據含發票」確認訊息，系統預設為自動勾選，如結報單據非發票(例如:收據、購買票品證明單等)請取消勾選。

請購品項	預估金額	照片上傳預覽	採購廠牌金額	承購廠商	發票管理	驗收及結報	傳票資訊
------	------	--------	--------	------	------	-------	------

1

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
 ※若使用電子支付，或經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款」請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。
 ※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式

經費結報 零用金報銷 入款造冊

分期付款

交貨日期: [] 預估總金額: 300
 驗收日期: [] 採購總金額: 300
 結報日期: [] 廠商承購總金額: 300
 保固年限: [] 檢據報銷金額: 300

2

報支單據含發票 (如不含發票者請取消勾選)

請准預借金額: 0
 繳回金額: 0

(四) 「承購廠商」頁籤，新增「電子支付」欄位，可按兩下滑鼠左鍵，並選取電子支付選項。

1

請購品項	預估金額	照片上傳預覽	採購廠牌金額	承購廠商	發票管理	驗收及結報	傳票資訊	
							選取承購商	刪除承購商
	廠商代碼	廠商名稱	摘要	承購金額	電子支付	匯款銀行	銀行	
1	000704				電子支付	8220141.中信銀中山	1415	

2

(五) 點選「列印單據」後，新增顯示需列印單據項目。

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

核銷需印出單據列表說明

列印單據項目	需否列印
經費結報單	需列印
財產(物品)增加單	不需列印
財產增值單	不需列印
附屬設備增加單	不需列印
支出憑證黏存單	需列印

關閉

(六) 支出憑證黏存單增加系統自動帶入的項目及發票號碼資訊，並可選擇有無會簽單位，選擇「是」者，表格將增加會簽單位之核章欄位。

請購單號: GA113A020020 國立政治大學 共同供應契約
 支出憑證黏存單 電子支付

憑證編號	計畫名稱/用途別: 113TA00 主計室 / A200 單位業務費(管總)	預算科目	
金額	黏貼憑證張數	張	
NT\$100	用途摘要	1/12 演講活動餐費	
經辦單位	會簽單位	總務單位	會計單位
經辦人			機關長官或 機 關 代 簽 人 投 權 代 簽 人
驗收或證明人			
組 長			
計畫主持人			
單位主管			

發票資訊:

發票號碼	重複發票							
	來源	流水文號	期別	重複原因	案由說明	承辦單位	承辦人	計畫代碼
AN70044150								

二、 公用清冊系統

(一) 進入「行政資訊系統／清冊及工讀作業／公用清冊」作業，主檔部分新增「案由」輸入範例、「購案編號」欄位及報支單據是否含發票選項。

單位代碼	A02 主計室第二組 ▾
造冊日	2024/09/25
購案編號	T113P03P0157
抬頭	國立政治大學113學年度第1學期
案由	[案由範例]
計畫名稱	[選擇計畫編號] 新增下一筆計畫
報支單據含發票	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子發票等五種類之統一發票)
[建立清冊] [回上一頁]	

項目	代碼	類型	說明
常用片語	01		演講費、鐘點費、出席費、撰稿費、海報設計費
範例	01	支付酬勞	1/12XX活動演講費、鐘點費、出席費、撰稿費
範例	02	國內旅費包含人、事、時、及城市	1/12-1/16○○系○○老師 桃園出席XX會議--簽文XXXXXXXXXX
範例	03	國外旅費包含人、事、時、國家及城市	1/10-1/19○○系○○老師赴美國紐約參與AACSB年度認證會議差旅費--簽文XXXXXXXXXX

[關閉]

(二) 明細部分新增「發票新增」功能，點選後輸入發票號碼，並點選「確定」完成輸入。

請輸入清冊內容：

※新增款項為「每月固定薪資」、「晉級差額」、「考績獎金及晉級差額」或「講座教授學術研究補助」者，請選擇薪資新增。其他款項請選擇簡式新增。

[簡式新增] [薪資新增] [發票新增]

[回上一頁]