

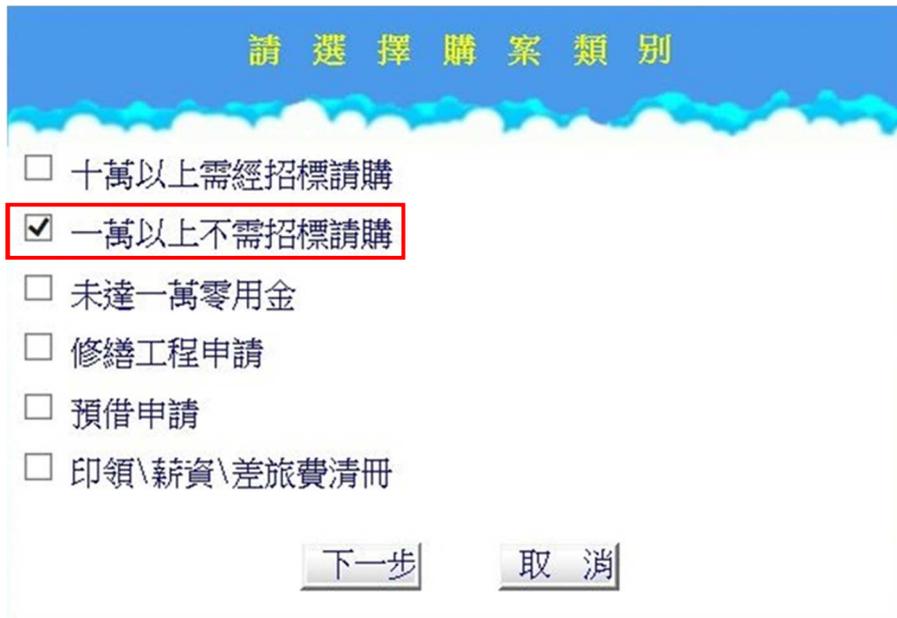
一萬元以上不需招標事務採購操作手冊

※一萬元以上之事務採購，請務必依循「先請購，後核銷」之行政流程！

※如有活動舉辦之簽呈，請於簽呈批核後，先上網請購，印出請購申請書並跑完行政流程後，再進行後續核銷。

請購流程

步驟一：進入「網路請購」→輸入自己的帳號、密碼後→點選「計畫或部門請購查詢」→「新增請購」→點選「一萬以上不需招標請購」。



請選擇購案類別

- 十萬以上需經招標請購
- 一萬以上不需招標請購
- 未達一萬零用金
- 修繕工程申請
- 預借申請
- 印領\薪資\差旅費清冊

下一步 取消

步驟二：

- (一) 請於「用途說明」填入擬購買之物品及用途。
- (二) 在「計畫編號」處下拉欲報支的計畫，「經費用途」處下拉欲報支的經費，鍵入金額。

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

步驟三：在「品名/規格/用途」處輸入採購之物品名稱、單位、數量及總價。

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 黑色碳粉匣	個	5	3750
2 彩色碳粉匣	個	4	9000

步驟四：印出請購申請書，連同廠商估價單一併送出，待校長核准後，方可進行核銷。

國立臺北護理健康大學
設備物品採購申請書



T109F00036

年 月 日

<input checked="" type="checkbox"/> 學校經費 <input type="checkbox"/> 計畫經費	計畫代碼 1.109TF0 主計畫：0300 業務費(基本行政費)(外)	財產分類第 類			
用途說明	付公務用碳粉匣				
	名稱/規格或廠牌	單位	數量	單價	總價
	黑色碳粉匣	個	5	750	3,750
	彩色碳粉匣	個	4	2,250	9,000
總計	壹萬貳仟柒佰伍拾零元整(12,750)				
申請人	單位主管	事務組/營繕組	總務長	主計畫	校長
<small>註：1. 採購名目專業或複雜者，申請人應附清單或規格圖樣；本案已付請註明付款人；保管狀況請保管填。 2. 壹萬元以上為財產；壹萬元以下可連續使用為非消耗品；殘值隨使用遞減為消耗品；價值屬專業技術或勞務服務者。</small>					

報銷流程

步驟一：點選「計畫或部門請購查詢」→點選「購案管理」→於下方之「購案類別」處下拉「一萬以上不需招標請購」，便會在下方看到該筆購案。



請購：109年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計
其他清單
查詢：預算 109 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 購案品項
購案類別：一萬以上不需招標請購 搜尋單號： T109F00036 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示
內容 刪除 報銷 複製 列印
第1頁 區分 請購日 摘要 金額 會計 會計
T109F00036 一萬以上不 1091013 付公務用碳粉匣 12,750 否 已審

步驟二：點選要核銷之購案→按上方「報銷」。



請購：109年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計
其他清單
查詢：預算 109 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 購案品項
購案類別：一萬以上不需招標請購 搜尋單號： T109F00036 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示
內容 刪除 報銷 複製 列印
第1頁 區分 請購日 摘要 金額 會計 會計
T109F00036 一萬以上不 1091013 付公務用碳粉匣 12,750 否 已審

步驟三：點選「實支核銷」。



請選擇購案類別

實支核銷

下一步 取消

步驟四：確認「品名、單位、數量、金額」是否無誤。

The screenshot shows a procurement system interface. At the top, there are fields for '購案類別' (Purchase Category) set to '修改實支核銷', '購案編號' (Purchase Number) 'T109F00036-1', '申請單位' (Applying Unit) '主計室', and '申請人' (Applicant) '主計室'. A dropdown menu shows '用途說明' (Purpose Description) '付公務用碳粉匣'. To the right, summary statistics show '編輯經費' (Edit Budget) '加總:\$12750', '編輯品名' (Edit Item Name) '加總:\$12750', and '編輯受款' (Edit Vendor) '加總:\$12750', with '存入' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. Below this is a table with columns: '計畫編號' (Plan Number), '經費用途' (Budget Purpose), '分類' (Classification), '經費餘額' (Budget Balance), and '金額' (Amount). Row 1: '1' | '【109TF0】主計室' | '【0309】業務費(基本行政費)' | '12750' | '12750'. A '轉入CSV檔' (Export to CSV) button is present. At the bottom is a table with columns: '品名/規格/用途' (Item Name/Spec/Purpose), '單位' (Unit), '數量' (Quantity), and '總價' (Total Price). Row 1: '1' | '黑色碳粉匣' | '個' | '5' | '3750'. Row 2: '2' | '彩色碳粉匣' | '個' | '4' | '9000'. Row 3: '3' | (blank) | '個' | '1' | '0'.

步驟五：

- (一) 點選「編輯受款人」。
- (二) 輸入「發票/收據號碼」、「發票/收據日期」。
- (三) 輸入「受款人代碼」、「受款人姓名」(「廠商」請輸入公司名稱，「個人」請輸入姓名)。
- (四) 輸入「含稅金額」，確認無誤後按「存入」。

This screenshot shows the '編輯受款人' (Edit Vendor) and receipt entry interface. The top part is identical to the previous screenshot. Below, there are fields for '填入收據' (Enter Receipt) and '受款人編輯: 必須' (Vendor Edit: Required). A table below has columns: '代墊' (Advance), '發票/收據號碼' (Invoice/Receipt Number), '發票日期' (Invoice Date), '受款人' (Vendor), '受款人代碼' (Vendor Code), '受款人姓名' (Vendor Name), and '含稅金額' (Tax-included Amount). Row 1: '1' | | 'AB12345678' | '1090101' | '12345678' | '北護股份有限公司' | '12750'. Row 2: '2' | | (blank) | (blank) | (blank) | (blank) | '0'. Red annotations include: a box around the 'AB12345678' and '1090101' fields with the text '以發票報銷，務必填寫。' (For invoice reimbursement, must be filled.); a box around the three '加總:\$12750' values with the text '要確認三個金額全都一致。' (Must confirm all three amounts are consistent.); and a red arrow pointing from the '要確認...' box to the '代墊' checkbox.

※匯給廠商，且以發票報銷時，「發票號碼」、「發票日期」務必填寫，以利廠商收到款項時對帳。

※輸入廠商統一編號無法自動帶出受款人姓名者，代表系統內無該廠商資料，送出黏存單時，應連同廠商匯款資料一併檢附。

步驟六：印出「黏貼憑證用紙」，黏貼好收據後，連同「請購申請書」正本及估價單，一併送出核銷。

-----裝-----訂-----線-----



T109F00036-1

國立臺北護理健康大學 粘貼憑證用紙

黏貼發票單據共 張

憑證編號	預算科目	金額							用途摘要		
		千	百	十	萬	千	百	十		元	
	109TF0主計室：0309業務費(基本行政費)(外)；科目:515001-3201				\$	1	2	7	5	0	付公務用碳粉匣 <input type="checkbox"/> 匯款，匯款戶名： <u>北護股份有限公司</u> 匯款帳號：二

經手人	驗收或證明	事務/營繕主管	經管組	總務長	主計審核	主計主管	機關長官
							(授權代簽人)
單位主管/計畫主持人							

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 1.機關：全銜。
- 2.時間：年、月、日。
- 3.印章：商號正式印章。
- 4.地址：縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕：名稱規格數量。
- 6.單位：盡可能用標準制。
- 7.金額：單價總價(需相符)。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並鈐印。
- 11.更改：商號加章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應譯中文。
- 14.外幣：應折合新台幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由簽。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附合同圖說。
- 19.稽核標準：應經審計機關監視。
- 20.單據應就萬千單位其不需應用者加作0字。

說明：

- (1) 本用紙除『憑證編號』及權位主計部門填列外，其餘作之事務人員填列。
- (2) 本用紙憑證粘貼線上方有數得視各機關經理財務工作行增減。
- (3) 凡提供參考之附件，如不某號憑證之附件，按號另裝憑證簿封面上註明外附件若干件。
- (4) 對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- (5) 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以1.0張為限。

附件共	張
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張