分局經費動支請示維護 操作手冊

一、 分局小額採購申請作業

此單元用來登打分局小額採購申請,屬於十萬元以下之請購單的零用金、電子支付、特殊採購都在此單元作業,此單元必須輸入的項目有**預算動支項目**及**請購項目**。

註:黃色欄位爲必填欄位。



一)、申購情形說明:

		■電子支付	
一一零用金		由一十岁1年	

□ 運行暫付 □ 自動決標 □ 加簽

使用者依照欲申購之情形勾選其狀態,申請類型分爲:零用金、電子支付、分期 付款、是否爲逕行暫付、自動決標、加簽,以上之申請類型視申購案件之狀況勾 選並非一定要勾選或只能勾選一個項目。

- 1.零用金:使用零用金付款的申請案件務必勾選零用金旗標,此零用金請購案件才 會執行零用金案件流程。
- 2.分期付款: 若爲分期付款之狀況則勾選分期付款之項目, 勾選此旗標將於核銷作 業時系統自動產生分批(期)付款表供使用者列印。
- 3.電子支付:使用電子支付付款的申請案件務必勾選電子支付旗標,此電子支付請 購案件才會執行電子支付案件流程。
- 4. 逕行暫付(預付): 若爲逕行暫付狀況則勾選**逕行暫付**之項目,此時系統會出現轉 **正日期**欄位及**附記事項**之項目,列印報表清單內也會產生**暫付款申請單**供使用者 列印(其操作方式會於後面再加強說明)。
- 5.自動決標:若此筆請購資料欲直接計入權責發生數(執行率)則勾選自動決標項目。
- 6.加簽:原申請案件金額追加,必需登打原簽證號,系統會視爲同相同一筆案件之 申請。

(二)、操作方式說明:



動支日期、請辦單位、請辦人員、需要日期等欄位新增時皆由系統自動帶入預設 值。事由(名稱)之輸入,可由片語選單快速代入關鍵值或自行登打。

●預算動支項目



欲登打預算動支項目可單點預算動支項目藍色列將預算動支項目展開。



填寫預算動支項目必須指定**經資門別、預算來源、經費單位、控帳業務、計畫科** 目及**用途別科目**,若**動支金額**欄位未填寫,則會自動以請購項目合計金額帶入。

若需使用其他單位經費,則可勾選**〔使用其他單位經費〕**,勾選後即可於**〔經費單位**〕下拉選單中選取。

超過一筆以上預算動支項目,則可點**(增加列數)**。或者點**(移除刪除列)**來刪除多餘的資料列(需先將欲移除之資料列打勾[移除])。

若先勾選**〔複製上筆資料〕**核選方塊,接著按〔增加列數〕,則新增列數之內容會相同於前一列內容,視需要在逕行修改即可。

●請購項目



欲登打請購項目可單點請購項目藍色列將請購項目展開。





填寫請購項目必須指定**品名、規格、用途說明、單位、數量**及**單價**。此處可填寫兩家廠商報價,系統會以總價最低者做爲動支金額。

請購品項超過一項以上,則可點**〔增加列數〕**,且<mark>根據右方輸入之數字</mark>決定一次增加幾列。或者將欲移除之資料列打勾[移除],於儲存時系統會將已勾選移除的資料列刪除。

●請購內容

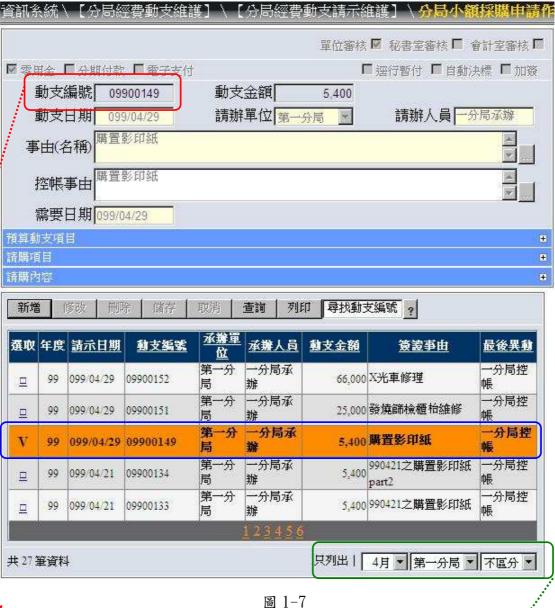


欲登打請購內容可單點請購內容藍色列將請購內容展開。



請購內容若有登打將顯示於財務請購(修)單之採購方式及辦理結果欄位,若無登打 財務請購(修)單此兩欄位將呈現空白,請購內容此兩欄位為不強制登打之項目。

●完成存檔



完成存檔並產生動支編號。(紅色框處)

····▶儲存後之資料顯示於歷史資料區塊。(藍色框處)

歷史資料可依「月份」、「請辦單位」、「審核情況」來過濾歷史資料區域顯示之資 料。(綠色框處)

●列印報表





選取欲列印之資料(選取之資料列呈現橘色,按下〔**列印**〕按鈕,跳出新視窗,列 示可列印報表清單。

選取欲列印的報表清單後,先點選〔<mark>預覽報表</mark>〕:於該視窗預覽報表,預覽無誤後 再點選〔列印〕,直接印出報表。

●條碼列印說明

於列印表單時若條碼無法呈現,請參閱**條碼字型安裝說明**之文件(於系統選單「經費動支核銷整合資訊系統 \ 【系統操作說明 】 \ 條碼字型安裝說明 」)。

(三)、財務請購(修)單說明:

●零用金及一般狀況之財務請購(修)單

行政院衛生署 疾病管制局 財務請購(修)單

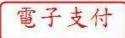
09900149-0

								(990	0149)-0
			精瓣日期	99年4	月29日	擬	動 支	預	算	科	1
請辦單位	第一分	局	需要日期	99年4	月29日	業務計畫	0204 業務	防疫業	務一	一檢疫	医防疫
01/10/2009			-0.3 X -1.753	88.1		用途別	02710)1 消料			
S S	購置影印紙		8		括 B	章 數 量		51.0011 11.0	さ 金	交互	
名稱	2000 300 000 000 000			00	7B /	3	*	425 1	U 32	10 M	5, 400
規格:購資景	多印纸 規格	\$: 数:	臺:3 箱	單價:	1,800	小計:5,	400				
用途前	注明 :										
採購方	式:			9	請則	\$ 單位規格	審核		э	央行	
	網路工程有	限公司	\$5, 400								
估價											
情形	大大書局	\$5,850									
CONTRACTOR OF	THOUGHTON BOUNTS										
辨理氣					附估價	띭	份	-67			
WALL AND DESCRIPTION OF	購單位	秘書	室簽註	-	STREET, STREET	室簽註	1/4		政	風室	
						預算科目					Š
						用途料目	1				
						預算簽證 09900149					

●電子支付財務請購(修)單

若爲電子支付,則於表單右上方加印電子支付字樣。

行政院衛生署 疾病管制局 財務請購(修)單



09900151-0

							- 3	000001	31 V
8 2		請辨日期	99年4	月29日	擬重	助 支	預	算科	图
精雜單位	第一分局	需要日期	99年4	月29日	業務計畫用途別	業務		整務─檢 E及機械	
8: X	發燒篩檢櫃?维修	[3		±≛ 8	新数量	342 22	7578+C 00	古金 割	
名稱				*8 ^	1	-	- 45	10 34 70)	25,000
規格:發燒前	养检檀柏维修 規	格: 數量:	1 式	單價:2	25, 000 4	計 :2	5, <mark>0</mark> 00		
用途前	之明 :								
採購方	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			技術 財	\$ 單位規格.	塞树	14	決行	ř
估價	裝潢公司 \$25.(醫療器材行 \$2							2002.18	
辨理制	5果:	.W		附估價.	藍	份			
	購單位 お	1書室簽註		會計	室簽註	2072		政風,	Ē
					預算科目用途科目				
					預算簽證: 09900151-				

(四)、 逕行暫付申購類型操作說明



若爲逕行暫付狀況則勾選**逕行暫付**之項目,此時系統會出現**轉正日期**欄位及**附記事項**之項目,列印報表清單內也會產生**暫付款申請單**供使用者列印。

●轉正日期



逕行暫付時,可輸入「轉正日期」。

●附記事項



附記事項的內容包含附件資料及備註,若有登打將顯示於暫付款申請單。

●列印暫付款申請單



若爲逕行暫付,除可列印「**財務請購(修)單」**外,並可列印「**暫付款申請單」。**

●暫付款申請單

行政院衛生署 疾病管制局 暫付款 申請單

099/04/30		Ť					09900159	
\$	由	X光車修理						
金	額	陸萬陸仟元 (NT:		6, 000)		
預 計正 日	轉期	099/05/		算 防 目 02	28301 業務	会疫防疫業	務 L辦公器具養護費	} —
附件資料		□原業簽准文 □合約資料 □經費計畫表 □繳費收據 □其他(28				
備註		□現金:	:自領□郵等	許□領 [回轉發	116 45 E -X		
申請單位			會計單位			機關長官		

(五)、 分期付款申購類型操作說明

□零用金 ☑ 分期付款 □電子支付 □ 逕行暫付 □ 自動決標 □加簽

若爲分期付款之狀況則勾選分期付款之項目,勾選此旗標將於**核銷**作業時系統自動產生**分批(期)付款表**供使用者列印。

●預算動支項目



□ 使用其他單位經費			
計畫科目	用途別科目	動支金額	移除
302010204 疾病管制分局業務 💌	028401 設施及機械設(▼	12,000	
302010204 疾病管制分局業務	028401 設施及機械設i	12000	

分期付款時,於預算動支項目分別列示不同月份之預算科目及動支金額。

設定計畫科目及用途別科目,並輸入預算動支金額。超過一筆以上預算動支項目, 則可點**〔增加列數〕**。若欲移除資料則點選**〔移除刪除列〕**來刪除多餘的資料列(需 先將欲移除之資料列打勾[移除])。

若先勾選**〔複製上筆資料〕**核選方塊,接著按〔增加列數〕,則新增列數之內容會相同於前一列內容,視需要在逕行修改即可。

(六)、加簽申購類型操作說明

□零用金 □分期付款 □電子支付 [□ 逕行暫付 □ 自動決標 ☑ 加簽
--------------------	--------------------

原申請案件金額追加,必需登打原簽單號,系統會視爲同相同一筆案件之申請。

●原簽單號之登打

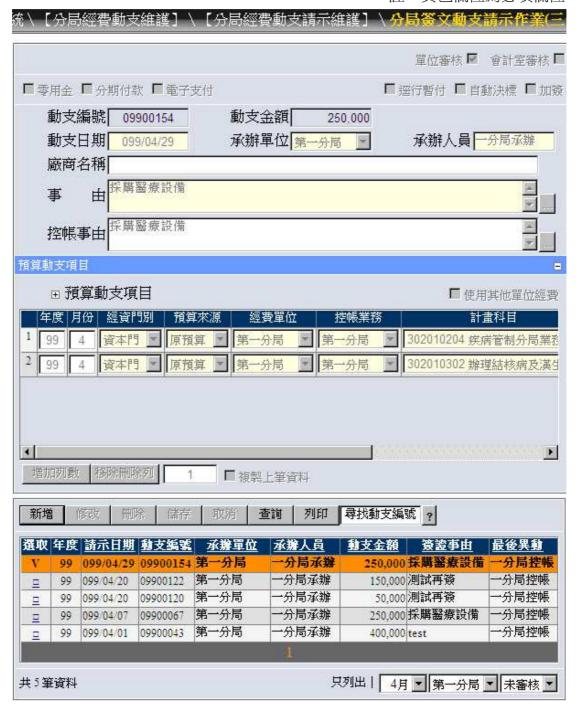


將原申請案件之動支編號登打於原簽單號之欄位。

二、 分局簽文動支請示作業(三十萬以下)

此單元用來登打分局簽文動支請示,屬三十萬元以下之採購、一般簽文、零用金、電子支付、特殊採購,此單元必須輸入的項目有**預算動支項目**。

註:黃色欄位為必填欄位。



一)申購情形說明:

一赤田女	□ △₩//+₩	□電子支付	
■ 麥用金	一 分明11元	1 电十文17	

□運行暫付 □自動決標 □加簽

使用者依照欲申購之情形勾選其狀態,申請類型分爲:零用金、電子支付、分期 付款、是否爲逕行暫付、自動決標、加簽,以上之申請類型視申購案件之狀況勾 選並非一定要勾選或只能勾選一個項目。

- 1.零用金:使用零用金付款的申請案件務必勾選零用金旗標,此零用金請購案件才 會執行零用金案件流程。
- 2.分期付款: 若爲分期付款之狀況則勾選分期付款之項目, 勾選此旗標將於核銷作 業時系統自動產生分批(期)付款表供使用者列印。
- 3.電子支付:使用電子支付付款的申請案件務必勾選電子支付旗標,此電子支付請 購案件才會執行電子支付案件流程。
- 4. 逕行暫付(預付): 若爲逕行暫付狀況則勾選**逕行暫付**之項目,此時系統會出現轉 **正日期**欄位及**附記事項**之項目,列印報表清單內也會產生**暫付款申請單**供使用者 列印(其操作方式會於後面再加強說明)。
- 5.自動決標:若此筆請購資料欲直接計入權責發生數(執行率)則勾選自動決標項目。
- 6.加簽:原申請案件金額追加,必需登打原簽證號,系統會視爲同相同一筆案件之 申請。

(二) 操作方式說明:

統 \ 【分局經費動支維護】 \ 【分局經費動支請示維護】 \ <mark>分局簽文動支請示作業(三十</mark>





動支日期、承辦單位、承辦人員、等欄位新增時皆由系統自動帶入預設值(登打日期及登入人員姓名、所屬單位)。事由之輸入,可由片語選單快速代入關鍵值,或自行登打。

●預算動支項目



欲登打預算動支項目可單點預算動支項目藍色列將預算動支項目展開。





填寫預算動支項目必須指定**經資門別、預算來源、經費單位、控帳業務、計畫科** 目及**用途別科目**,若**動支金額**欄位未填寫,則會自動以請購項目合計金額帶入。

若需使用其他單位經費,則可勾選**〔使用其他單位經費〕**,勾選後即可於**〔經費單位〕**下拉選單中選取。

超過一筆以上預算動支項目,則可點**〔增加列數〕**。或者點**〔移除刪除列〕**來刪除多餘的資料列(需先將欲移除之資料列打勾[移除])。

若先勾選**〔複製上筆資料〕**核選方塊,接著按〔增加列數〕,則新增列數之內容會相同於前一列內容,視需要在逕行修改即可。

●完成存檔

統\【分局經費動支維護】\【分局經費動支請示維護】\<mark>分局簽文動支請示作業(三</mark>-



- 完成存檔並產生動支編號。(紅色框處)
- 儲存後之資料顯示於歷史資料區塊。(藍色框處)

歷史資料可依「月份」、「請辦單位」、「審核情況」來過濾顯示之資料。(綠色框處)

●列印報表



選取欲列印之資料(選取之資料列呈現橘色,按下〔**列印**〕按鈕,跳出新視窗,列 示可列印報表清單。

選取欲列印的報表清單後,先點選〔<mark>預覽報表</mark>〕:於該視窗預覽報表,預覽無誤後 再點選〔列印〕,直接印出報表。

●條碼列印說明

於列印表單時若條碼無法呈現,請參閱**條碼字型安裝說明**之文件(於系統選單「經費動支核銷整合資訊系統\【系統操作說明】\條碼字型安裝說明」)。

(三) 經費動支請示單:

行政院衛生署 疾病管制局 經費動支請示單

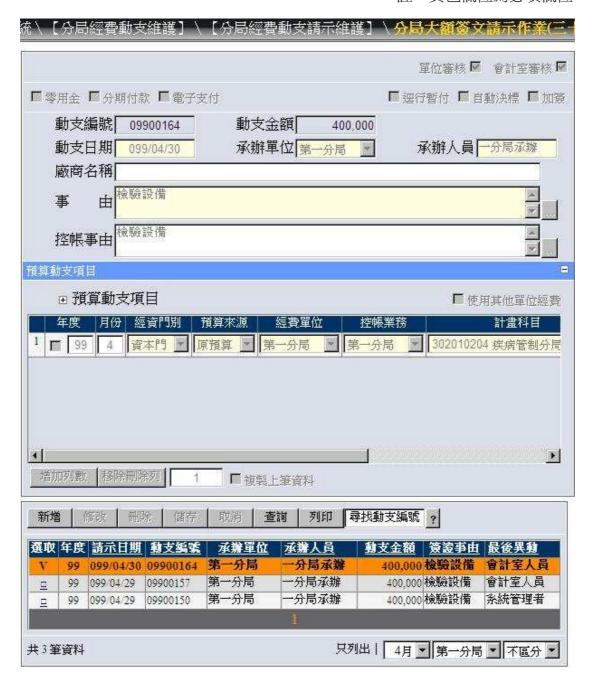
09900161-0							
請示了	色位:	第一分局	99年4月30日前				
	512-77		李曲				
採購	多源 的	: 備					
年度	月份	業務計畫	用途別	金 額	用途說明		
99	4	3020疾病管制分局業務	030601硬酸設備費	100,000	63 AL 80 34		
99	4	3020辦理結核病及漢生病等 慢性傳染病防治	030601硬體設備費	150,000			
3 (3	- 3						
-							
i e	. 3		35	8			
				2			
	3						
		111					
		請示單位	會計畫	簽註	政風室		
				預算科目:			
				用途科目:			
				預算簽註字號: 09900161-0			

- (四) 逕行暫付申購類型操作說明請參閱**分局小額採購申請作業**之暫付申購類型操作說明單元。
- (五) 分期付款申購類型操作說明 請參閱**分局小額採購申請作業**之分期付款申購類型操作說明單元。
- (六) 加簽申購類型操作說明 請參閱**分局小額採購申請作業**之加簽申購類型操作說明單元。

三、 分局大額簽文請示作業(三十萬以上)

此單元用以登打分局大額簽文請示(三十萬以上),屬三十萬以上採購、一般簽文、電子支付、特殊採購,必須輸入的有**預算動支項目**。

註:黃色欄位為必填欄位。



(一)申購情形說明:

□零用金 □分期付款 □電子支付	□ 運行暫付 □ 自動決標 □ 加	谖
------------------	-------------------	---

使用者依照欲申購之情形勾選其狀態,申請類型分爲:零用金、電子支付、分期付款、是否爲逕行暫付、自動決標、加簽,以上之申請類型視申購案件之狀況勾選並非一定要勾選或只能勾選一個項目。

- 1.零用金:使用零用金付款的申請案件務必勾選零用金旗標,此零用金請購案件才 會執行零用金案件流程。
- 2.分期付款:若爲分期付款之狀況則勾選分期付款之項目,勾選此旗標將於**核銷**作業時系統自動產生**分批(期)付款表**供使用者列印。
- 3.電子支付:使用電子支付付款的申請案件務必勾選電子支付旗標,此電子支付請購案件才會執行電子支付案件流程。
- 4.逕行暫付(預付):若爲逕行暫付狀況則勾選**逕行暫付**之項目,此時系統會出現轉 **正日期**欄位及**附記事項**之項目,列印報表清單內也會產生**暫付款申請單**供使用者 列印(其操作方式會於後面再加強說明)。
- 5.自動決標:若此筆請購資料欲直接計入權責發生數(執行率)則勾選自動決標項目。
- 6.加簽:原申請案件金額追加,必需登打原簽證號,系統會視爲同相同一筆案件之申請。

(二) 操作方式說明:





動支日期、承辦單位、承辦人員、等欄位新增時皆由系統自動帶入預設值(登打日期及登入人員姓名、所屬單位)。事由之輸入,可由片語選單快速代入關鍵值,或自行登打。

●預算動支項目

預算動支項目



欲登打預算動支項目可單點預算動支項目藍色列將預算動支項目展開。



填寫預算動支項目必須指定**經資門別、預算來源、經費單位、控帳業務、計畫科** 目及**用途別科目**,若**動支金額**欄位未填寫,則會自動以請購項目合計金額帶入。

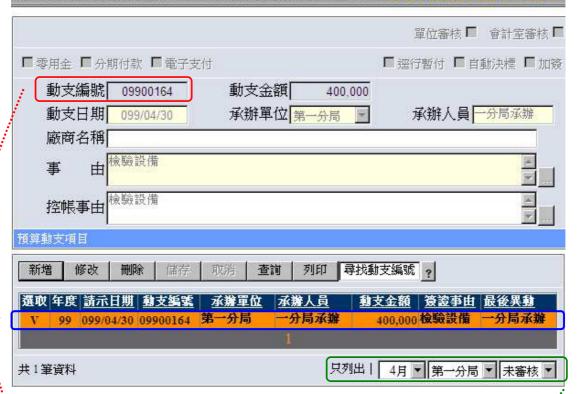
若需使用其他單位經費,則可勾選**〔使用其他單位經費〕**,勾選後即可於**〔經費單位**〕下拉選單中選取。

超過一筆以上預算動支項目,則可點**〔增加列數〕**。或者點**〔移除刪除列〕**來刪除 多餘的資料列(需先將欲移除之資料列打勾[移除])。

若先勾選**〔複製上筆資料〕**核選方塊,接著按〔增加列數〕,則新增列數之內容會相同於前一列內容,視需要在逕行修改即可。

●完成存檔

統\【分局經費動支維護】\【分局經費動支請示維護】**分局大額簽文請示作業(三**



- 完成存檔並產生動支編號。(紅色框處)
- *儲存後之資料顯示於歷史資料區塊。(藍色框處)

歷史資料可依「月份」、「請辦單位」、「審核情況」來過濾顯示之資料。(綠色框處)

●列印報表



選取欲列印之資料(選取之資料列呈現橘色,按下**〔列印〕**按鈕,跳出新視窗,列 示可列印報表清單。

選取欲列印的報表清單後,先點選〔<mark>預覽報表</mark>〕:於該視窗預覽報表,預覽無誤後 再點選〔列印〕,直接印出報表。

●條碼列印說明

於列印表單時若條碼無法呈現,請參閱**條碼字型安裝說明**之文件(於系統選單「經費動支核銷整合資訊系統 \ 【系統操作說明 】 \ 條碼字型安裝說明 _)。

(三) 經費動支請示單:

行政院衛生署 疾病管制局 經費動支請示單

09900164-0				M.	
青禾多	ē位:	第一分局	99年4月30日前		
h -h -	n 144		由客		
会驗 す	文情				
年度	月份	業務計畫	用進別	金 額	用途說明
99	4	3020疾病管制分局業務	030401機械設備費	400,000	
- 20			100		
				k 4	
55					
-				f t	
*				*	
- 1					
33				1	
-				1	
55					
		請示單位	會計畫	20 ±+	政風室
		朝 水 李 江	8 1 2.	策5.5 預算科目:	以風多
				AKATAI H	
				用途科目:	
				/व-सद्भास क	
				預算簽証字號:	
				09900164-0	
				ACTION OF STREET	

- (四) 逕行暫付申購類型操作說明請參閱**分局小額採購申請作業**之暫付申購類型操作說明單元。
- (五) 分期付款申購類型操作說明 請參閱**分局小額採購申請作業**之分期付款申購類型操作說明單元。
- (六) 加簽申購類型操作說明 請參閱**分局小額採購申請作業**之加簽申購類型操作說明單元。