

分局經費暫付核銷維護 操作手冊

一、 操作方式說明

(一)小額採購暫付核銷作業

小額採購暫付核銷單元用來核銷分局小額採購暫付的申請，屬於十萬元以下之請購單的零用金、電子支付、特殊採購等暫付都在此單元核銷。

(二)簽文動支暫付核銷作業(三十萬以下)

簽文動支暫付核銷單元用來核銷分局小額採購暫付的申請，屬三十萬元以下之採購、一般簽文、零用金、電子支付、特殊採購等暫付都在此單元核銷。

(三)其他費用暫付核銷作業

其他費用暫付核銷單元用來核銷於分局其他費用核銷作業之暫付情形的案件。

●選擇欲核銷之案件

資訊系統 \ 【分局經費動支維護】 \ 【分局經費暫付核銷維護】 \ 小額採購暫付核銷作

核退原因

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

動支編號 09900049

預付日期 2010/4/2

預付金額 66,000

轉正日期 099/05/03

轉正金額 0

轉正次數 未轉正

核銷事由 X光車修理

控帳事由 X光車修理

預算動支項目 +

新增
修改
刪除
儲存
取消
查詢
列印
尋找動支編號 ?

選取	年度	請示日期	動支編號	承辦單位	承辦人員	暫付金額	動支事由	最後異動	報支次數
<input type="checkbox"/>	99	099/04/15	09900102	第一分局	一分局承辦	50,000	代收款測試	一分局承辦	1
<input type="checkbox"/>	99	099/04/07	09900073	第一分局	一分局承辦	50,000	TB諮詢小組費用	一分局控帳	1
<input type="checkbox"/>	99	099/04/07	09900069	第一分局	一分局承辦	20,000	X光車修理	會計室人員	1
<input type="checkbox"/>	99	099/04/02	09900055	第一分局	一分局承辦	66,000	X光車修理	會計室人員	1
<input checked="" type="checkbox"/>	99	099/04/02	09900049	第一分局	辦事處承辦人員	66,000	X光車修理	辦事處承辦人員	1

1 2

共 6 筆資料
只列出 | 5月 第一分局 未審核

在歷史資料區域，選取欲轉正之資料列，按下〔新增〕(此時報支次數為未轉正)，轉正金額由下方預算動支項目所輸入之金額加總而來。

●預算動支項目

預算動支項目						
日 預算動支項目						
年度	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	
99	4	經常門	原預算	第一分局	第一分局	
1		1 經常門	原預算	第一分局	第一分局	

計畫科目	用途別科目	簽證金額	用途說明	暫付
302010204 疾病管制分局業務	028301 車輛及辦公器具養護費	66,000		<input checked="" type="checkbox"/>
302010204 疾病管制分局業務	028301 車輛及辦公器具養護費	66,000		<input type="checkbox"/>

白色資料列(上方列)為請示之預算動支資料，黃色資料列(下方列)為實際報支核銷之資料。計畫科目及用途別科目是根據請示時之科目設定而來，其中計畫科目不得修改。

轉正金額為該次要核銷之發票金額，此金額不可大於請示之金額，此次報支結束後，若剩餘金額不再做報支時，請將[結案]打勾，系統將自動計算餘額顯示於結案之下方欄位，若餘額大於 0 則歸還預算數。

計畫科目	用途別科目	動支金額	暫付	新增移除	結案
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	4,000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	3000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

※若該報支金額使用多個用途別科目，則可按金額欄右方【+】鈕增加列數，選取其他用途別科目填寫核銷金額。

計畫科目	用途別科目	動支金額	暫付	新增移除	結案
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	4,000	<input type="checkbox"/>		
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	3,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

●完成轉正

單位審核 <input checked="" type="checkbox"/> 會計室審核 <input type="checkbox"/>					
動支編號	09900159	預付日期	2010/4/30	預付金額	66,000
轉正日期	099/04/30	轉正金額	66,000	轉正次數	第 1 次
核銷事由	X光車修理				
控帳事由	X光車修理				
預算動支項目					

完成轉正存檔，並產生轉正次數。

●列印報表

新增	修改	刪除	儲存	取消	查詢	列印	尋找動支編號 ?		
選取	年度	請示日期	動支編號	承辦單位	承辦人員	暫付金額	動支事由	最後異動	報支次數
<input checked="" type="checkbox"/>	99	099/04/30	09900159	第一分局	一分局承辦	66,000	X光車修理	一分局承辦	1
<input type="checkbox"/>	99	099/04/07	09900073	第一分局	一分局承辦	50,000	TB諮詢小組費用	一分局控帳	1
<input type="checkbox"/>	99	099/04/07	09900069	第一分局	一分局承辦	20,000	X光車修理	會計室人員	1
<input type="checkbox"/>	99	099/04/02	09900049	第一分局	辦事處承辦人員	66,000	X光車修理	辦事處承辦人員	1
<input type="checkbox"/>	99	099/03/26	09900013	第一分局	一分局承辦	126,000	X光車修理	一分局控帳	1

共 5 筆資料

只列出 | 4月 | 第一分局 | 未審核

http://192.168.1.210/tmAct/UI.ActReports.Web/FrmRptMenu.aspx?visastage=P1&pa...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

動支編號：09900159

可列印報表如下：

☒ 憑證黏存單

☐ 支出機關分攤表

預覽報表 列印

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〔**預覽報表**〕：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」)。

●支出憑證黏存單

行政院衛生署 疾病管制局

支出憑證黏存單

電子支付號碼：

所屬年度： 99



09900159-0-1

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據 張

第 號	工作(或業務)計畫：		71570050200-0204 防疫業務-檢疫防疫業務						用途別	028301 業務費-車輛及辦公器具養護費		
	金額										用途摘要	X光車修理
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
					\$	6	6	0	0	0		
經辦單位			驗收或證明						會計室		機關長官	

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.財物或管轄：名稱規格數量。

6.單位：儘可能用標準制。

7.金額：單價總價值(需相符)。

8.實收：中文大寫。

9.用途：詳細具體。

10.印花：照規定貼並消印。

11.更改：商號加負責章。

12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。

13.外文：應翻中文。

14.外幣：應折新台幣及註折合率。

15.印刷或紙張：附樣張。

16.電報費：附事由箋。

17.旅費：附旅費報告表。

18.工程費：附合同圖說。

19.單據印花 萬 千 單位莫不需應用者加作○字。

說明：

1.對不同工作計畫或用途之

原始憑證及發票請勿混

合黏貼。

2.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10張為限。

3.簽署欄位依職稱大小，「

由上而下，由左而右」。

4.標準格式直式

(210*297)mm。

附 件	
採購單	張
請修單	張
估價單	張
圖 說	張
樣 張	張
電 文	張
印 模	張
驗收報告	張
其他文件	張