本局經費動支請示維護 操作手冊

一、 小額採購申請作業

此單元用來登打小額採購申請,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:黃色欄位爲必塡欄位。

…資訊系統\【本局經費動	支維護】\【經費動	支請示維護】 📝	小額採購申請作業
		單位審核 □ 秘書:	室審核 □ 會計室審核 □
□零用金 □分期付款 □電子支	仕		寸 □自動決標 □加簽
動支縄號 09902466	動支金額	80,000	
動支日期 099/05/07	請辦單位資訊室	詩翔	
事由(名稱) 建置網路			-
控帳事由建置網路			
需要日期 099/05/07			
預算動支項目			
□ 預算動支項目			□使用其他單位經費
年度 月份 經資門別 預算 1 99 5 經常門 原預算	GREENSTAN NEWSCHOOL IN	控帳業務 資訊室 3020	計畫科目 10502 辦理防疫資訊作業
[增加列數][移除刪除列] 1	□複製上筆資料		
請購項目	The state of the s		
□請購項目		最低價格	各合計 80,000
品 名		用途説明	單位 數量 <u>廠商</u> 網頭 單價
1 建置網路			式 1 80,0
「增加列數」 1			
請購內容			
新増 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 動支編署	The second secon	COLUMN TO THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COL	生帳事由 最後異動
V 99 099/05/07 09902466	資訊室 資訊室承	辦 80,000 建	置網路 資訊室承辦
		Carrier of C	
共1筆資料		只列出 5月 ▼	資訊室 ▼ 未審核 ▼

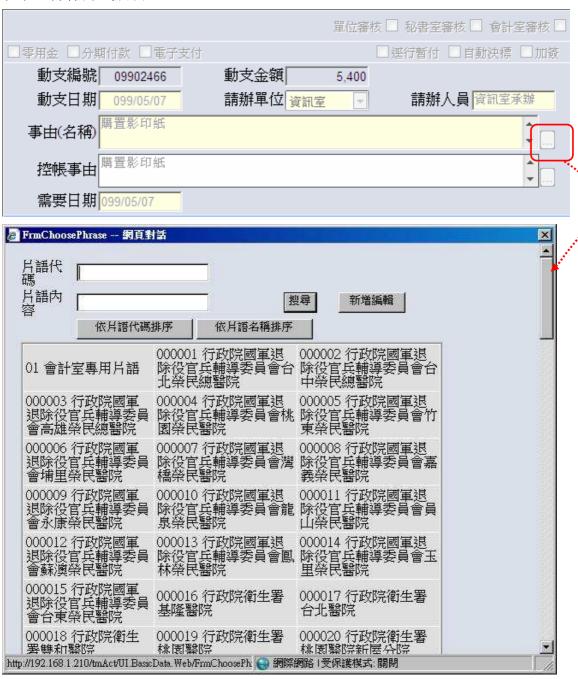
(一)、申購情形說明:

□零用金 □分期付款 □電子支付	□ 選行暫付 □ 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



圖 1-7

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〔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 」)。

(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

00002466-0

											099	0246	6-0
請辦 咨知			請辦日期	99年5	月7日		擬	勤				科	8
單位	質訊室		需要日期	需要日期 99年5		_	務計	畫 (502	防疫が到	業務 : : : : : : : :	—疾	病監測
	nde == 9/ €n /	4			٠	用		_	2010				
名稱	購置影印象	R,			商	購ま) 量			預	估了	金額	<u>l</u>
AD 475						1							5, 400
規購置影	格: 兆印紙 規	各: 數:	量:1 式	單價:	5, 400	小	计:{	5, 40	0				
用途說	注明:												
採購方	式:				請	購單	位規	格審	核			決行	
估價 情形	1. 網通公司	\$5,40	0										
辦理結	:果:				附估作	軍單			份				
詩	購單位	秘書	室簽註		ŧ	計室	簽註				II.	文風 宮	Jan 1
							算科						
							途科						
						- 1	算簽 9024						

●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

電子支付

09902466-0

							U	990240	0-0
請辦	_	請辨日期	99年5	月7日	1			算 科	
單位	資訊 3	室 需要日期	99年5	5月7日	業務計畫用 途 另	± 0502 17.3≡ 3 02010	防疫業 2 訓練	務—疾》 費	窝監測
名稱	購量影印紙	I		請則	舞数 量	•		古金額	
					1				5, 400
	格: 印紙 規格	: 數量:1 式	單價:	5, 400	小計:5,	400			
用途說	· 4A :								
/ (1 -2E 4) C	.71								
採購方	'式:			請與	毒單位規格	審核		決行	
估價	1. 網通公司	\$5, 400							
情形	2.			-					
辦理結	L ;果:			附估價		份			
請	購單位	秘書室簽註		會 計	室簽註			政風室	
					預算科目	:			
					用途科目	:			
					預算簽證 09902466				
					00002400	, 0			

(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

099/05/07			09902466
事 由	購置影印紙		
金 額	伍仟肆佰元 (NT:	5, 400)
預計轉正日期	099/06/05	7157005020 預算 防疫業務— 科目 020102 業	00—0502 -疾病監測及調查業務 務費—教育訓練費—訓練費
附件資料	□原案簽准文件 □合約資料 □經費計畫表 □繳費收據 □其他()
備註申請	受款人名稱:	[□郵寄□領回轉發	地 胡 田 心
平 6第	F 112	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





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(<mark>需</mark> 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



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

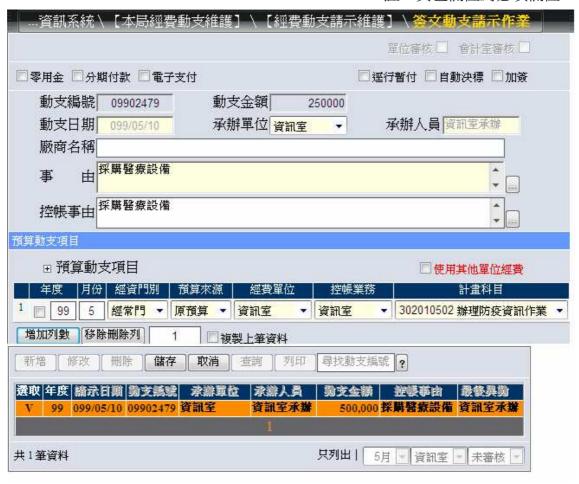


將原申請案件之動支編號登打於原簽單號之欄位。

二、 簽文動支請示作業

此單元用來登打簽文動支請示,屬十萬元以上之採購、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。



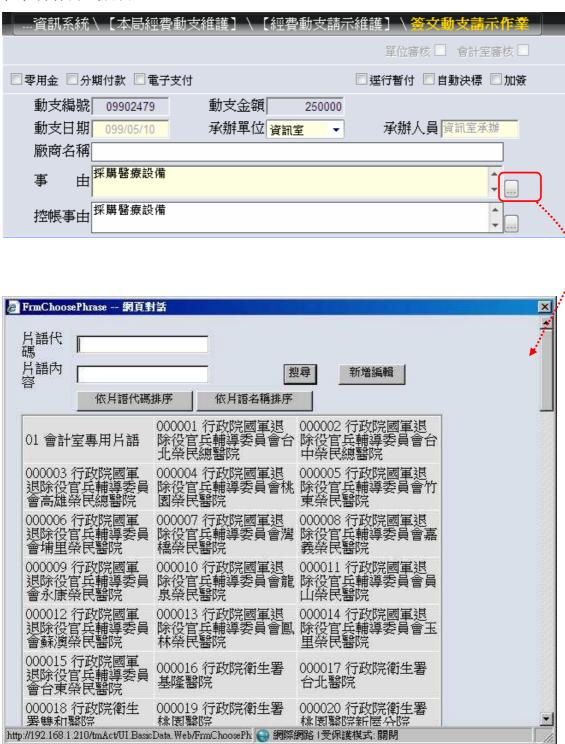
(一)申購情形說明:

□ませる □ ハサはれ □赤マナは	□ 2xt/=1mc/-t □ th F42-14m □ 144/55
□零用金 □分期付款 □電子支付	□ 逕行暫付 □ 自動決標 □ 加簽

使用者依照欲申購之情形勾選其狀態,申請類型分為:零用金、電子支付、分期付款、是否為逕行暫付、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。

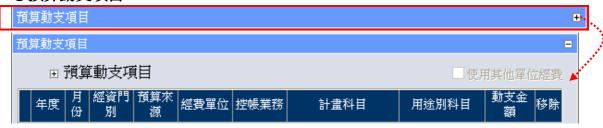
- 1.零用金:使用零用金付款的申請案件務必勾選零用金旗標,此零用金請購案件才 會執行零用金案件流程。
- 2.分期付款:若爲分期付款之狀況則勾選分期付款之項目,勾選此旗標將於**核銷**作業時系統自動產生**分批(期)付款表**供使用者列印。
- 3.電子支付:使用電子支付付款的申請案件務必勾選電子支付旗標,此電子支付請 購案件才會執行電子支付案件流程。
- 4.逕行暫付(預付):若爲逕行暫付狀況則勾選**逕行暫付**之項目,此時系統會出現轉 **正日期**欄位及**附記事項**之項目,列印報表清單內也會產生**暫付款申請單**供使用者 列印(其操作方式會於後面再加強說明)。
- 5.自動決標: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



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



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

請示員	建位:	資訊室		99年5月10日前		09902479-0
				章由		
採購	医療殺	:備				
ید ید	F1 1/4	의논 주부	عاد الد الد	mak at	۸ محمد	m skan ari
年度		業務		用途別	金 額	用途說明
99	5	3020辦理防 業,以健全 3020辦理防	投貧訊作 防疫資訊體	020102訓練費	100, 000	
99	5	3020辦理防 業,以健全	疫資訊作 <u>防疫資訊體</u>	020102訓練費	150, 000	
		請示單位		會計室	簽註	政風室
					預算科目:	
					用途科目:	
				1	預算簽証字號:	
					09902479-0	

- (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。