

## 分局經費動支黏存維護 操作手冊

### 一、 小額採購核銷作業及簽文動支核銷作業操作方式說明

#### (一) 分局小額採購核銷作業

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

#### (二) 分局簽文動支核銷作業(三十萬以下)

分局簽文動支核銷單元用來核銷分局小額採購申請，屬三十萬元以下之採購、一般簽文、零用金、電子支付、特殊採購等都在此單元核銷。

分局小額採購核銷作業與分局簽文動支核銷作業操作方式皆相同，故此部份以分局小額採購核銷作業來說明。

●選擇欲核銷之案件

統 \ 【分局經費動支維護】 \ 【分局經費報支黏存維護】 \ 分局簽文動支核銷作業(三)

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

☒ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☐ 逕行暫付

動支編號     請示日期     動支金額

報支日期     報支金額     報支次數

群組編號     電支付號

廠商名稱

核銷事由

控帳事由

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	動支金額	動支事由	最後異動	再簽次數
<input checked="" type="checkbox"/>	99	099/04/30	09900162	第一分局	一分局承辦	6,000	出席費	一分局控帳	0
<input type="checkbox"/>	99	099/04/19	09900118	第一分局	一分局控帳	50,000	321	一分局控帳	0
<input type="checkbox"/>	99	099/04/07	09900067	第一分局	一分局承辦	250,000	採購醫療設備	一分局承辦	0
<input type="checkbox"/>	99	099/04/06	09900059	第一分局	會計室人員	20,000	test	會計室人員	1

1

共 4 筆資料
只列出 |

可直接於尋找動支編號欄位輸入欲查詢的動支編號或在歷史資料區域選取欲核銷之資料列。

接著按下〔**新增**〕(此時報支次數為**未報支**)，系統會帶出請示之資料做為預設值，而報支金額由**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

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	動支金額	暫付	新增移除	結案
71570050200 疾病管制分局業務	025002 出席費	6,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
302010204 疾病管制分局業務	025002 出席費	6,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

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。

報支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"/>	<input type="checkbox"/>
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	3000	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	3,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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

●完成報支

<input checked="" type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 分期付款 <input type="checkbox"/> 電子支付 <input type="checkbox"/> 逕行暫付		
單位審核 <input type="checkbox"/>	會計室審核 <input type="checkbox"/>	
動支編號	09900162	請示日期
		099/04/30
動支金額	6,000	
報支日期	099/04/30	報支金額
		6,000
群組編號		電支付號
廠商名稱		
核銷事由	出席費	
控帳事由	出席費	
預算動支項目		

完成報支存檔，系統會產生該筆資料之報支次數。

## ●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	動支金額	動支事由	最後異動	再簽次號
<input type="checkbox"/>	99	099/04/30	09900163	第一分局	第一分局承辦	12,000	出席費	一分局控帳	0
<input checked="" type="checkbox"/>	99	099/04/30	09900162	第一分局	第一分局承辦	6,000	出席費	一分局控帳	0
<input type="checkbox"/>	99	099/04/30	09900161	第一分局	第一分局承辦	250,000	採購醫療設備	一分局控帳	0
<input type="checkbox"/>	99	099/04/29	09900156	第一分局	第一分局承辦	12,000	出席費	一分局控帳	0
<input type="checkbox"/>	99	099/04/29	09900155	第一分局	第一分局承辦	6,000	出席費	一分局控帳	0

共 13 筆資料

只列出 | 4月 | 第一分局 | 已審核

動支編號：09900146

可列印報表如下：

☐ 憑證黏存單

☐ 支出機關分攤表

☐ 分批(期)付款表

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



09900162-0-1

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據 張

第 號	工作(或業務)計畫：		用途別		出席費						
	金額										
	十	億	千	百			十	萬	千	百	十
					\$	6	0	0	0	用途摘要	
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.財物或管線：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 單位其不需應用者加作○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



●分(批)期付款表

行政院衛生署 疾病管制局  
分批(期)付款表



動支編號：09900160-2

99 年 4 月 30 日

所屬年度月份	99 年度	4 月份	說明
應付總額		24,000	(1) 未訂合約( )。
截至上次已付金額		12,000	(2) 第 2 次付款。
本次付款金額		12,000	(3) 合約副本或超本粘附於 度 月份計劃支出憑 證簿第 冊第 號。
已付金額		24,000	
未付金額		0	(4) 於支付尾款時或分批驗收 後，應附驗收證明。
填表人	覆核	主辦會計人員	機關長官獲授權代簽人

●支出科目分攤表

行政院衛生署疾病管制局

支出科目分攤表

99年4月30日



09900161-0-1

所屬年度月份：99年度4月份			總金額新台幣：貳拾貳萬伍仟元		
科 目			金 額	說 明	附 註
編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 科目名稱			
1	防疫業務	設備及投資	90,000	採購醫療設備	原始憑證 張 黏附於 計畫 支出憑證簿第 冊 第 號。
2	防疫業務	設備及投資	135,000	採購醫療設備	
合計新台幣		225,000			
填表人		覆核	主辦會計人員		機關長官獲授權代簽人



## 二、分局其他費用核銷作業操作方式說明

支維護】 \ 【分局經費報支黏存維護】 \ **分局其他費用核銷作業** 作業年度 99 月份 5

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☐ 簽文 ☐ 逕行暫付 ☐ 加簽

動支編號  報支金額

請示日期 099/05/07 承辦單位 第一分局 承辦人員 一分局承辦

核銷事由

控帳事由

預算動支項目

⊕ 預算動支項目 ☐ 使用其他單位經費

年度	月份	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目
1	99	5	經常門	原預算	第一分局	第一分局

增加列數 移除刪除列 1 ☐ 複製上筆資料

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	動支金額	控帳事由	最後異動
1								

共 0 筆資料 只列出 | 5月 第一分局 未審核

點選〔**新增**〕(此時報支次數為**未報支**)，選擇申購類型及登打核銷事由。

申請類型之說明可參閱分局經費動支請示維護操作手冊。

## ●預算動支項目

預算動支項目

☐ 預算動支項目

年度	月份	門別	預算來源	經費單位	控帳業務
1	99	5	經常門	原預算	第一分局

增加列數 移除刪除列 1 ☐ 複製上筆資料

☐ 使用其他單位經費

計畫科目	用途別科目	動支金額	暫付	移除
302010204 疾病管制分局業務	027901 一般事務費	60000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

填寫預算動支項目必須指定經費門別、預算來源、經費單位、控帳業務、計畫科目及用途別科目及動支金額。

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。

## ●完成報支

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☐ 簽文 ☐ 逕行暫付 ☐ 加簽

動支編號 09902469 0 報支金額 60,000

請示日期 099/05/07 承辦單位 第一分局 承辦人員 第一分局承辦

核銷事由 出席費

控帳事由 出席費

完成報支存檔，系統會產生動支編號。