

本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本局小額採購暫付的申請，屬於十萬元以下之請購單的暫付都在此單元核銷。

(二)簽文動支暫付核銷作業

簽文動支暫付核銷單元用來核銷本局小額採購暫付的申請，屬十萬元以上之採購、一般簽文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本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 \ 【本局經費動支維護】 \ 【經費暫付核銷維護】 \ 小額採購暫付核銷作業

核退原因

☐ 單位審核
 ☐ 會計室審核

動支編號 09900099
 轉正日期 099/05/10
 核銷事由 test
 控帳事由 支用XX費用

預付日期 2010/4/14
 轉正金額 4000

預付金額 12,000
 轉正次數 未轉正

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	資訊室	資訊室	302010502 辦理防
		1 經常門	原預算	資訊室	資訊室	302010502 辦理防

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	099/04/14	09900099	資訊室	系統管理者	12,000	XX費用	系統管理者	1

共 1 筆資料
只列出 | 4月 資訊室 不區分

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	資訊室	資訊室
1	1	經常門	原預算	資訊室	資訊室

計畫科目	用途別科目	簽證金額	用途說明	暫付	結案
302010502 辦理防疫資訊作業，以健全防疫資訊體	020101 教育費	4,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
302010502 辦理防疫資訊作業，以健全防疫資訊體	020101 教育費	4000		<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。

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	簽證金額	用途說明	暫付	結案
302010502 辦理防疫資訊作業，以健全防疫資訊體	020101 教育費	4,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302010502 辦理防疫資訊作業，以健全防疫資訊體	020101 教育費	3000		<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	簽證金額	用途說明	暫付	結案
302010502 辦理防疫資訊作業，以健全防疫資訊體	020101 教育費	4,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302010502 辦理防疫資訊作業，以健全防疫資訊體	020101 教育費	3,000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302010502 辦理防疫資訊作業，以健全防疫資訊體	020101 教育費	1000		<input type="checkbox"/>	0

●完成轉正

動支編號	09900099	預付日期	2010/4/14	預付金額	12,000
轉正日期	099/04/14	轉正金額	8,000	轉正次數	第 1 次
核銷事由	test				
控帳事由	test				

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	099/04/14	09900099	資訊室	系統管理者	12,000	XX費用	系統管理者	1

共 1 筆資料

只列出 | 4月 | 資訊室 | 不區分

http://192.168.1.210/tmAct/UI.ActReports.Web/FrmRptMenu.aspx?visastage=P1&page1qty

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

動支編號：09900099

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

09900099-0-1

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據

張

第 號	工作(或業務)計畫：	71570050200-0502 防疫業務-疾病監測及調查業務					用途別	020101 業務費-教育訓練費-教育費							
	金額										用途摘要	test			
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元					
						\$	8	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。

說明：

2.時間：年月日。

1.對不同工作計畫或用途之

3.印章：商號正式印章。

原始憑證及發票請勿混

4.地址：縣市街巷門牌。

合黏貼。

5.財物或管繕：名稱規格數量。

2.單據黏貼時，請按憑證黏

6.單位：儘可能用標準制。

貼線由左邊至右對齊，面

7.金額：單價總價(需相符)。

積大者在下，小者在上。

8.實收：中文大寫。

由上而下黏貼整齊，每張

9.用途：詳細具體。

發票之間距離約0.5公分

10.印花：照規定貼並消印。

，並以10張為限。

11.更改：商號加負責章。

3.簽署欄位依職稱大小，「

12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。

由上而下，由左而右」。

13.外文：應翻中文。

4.標準格式直式

14.外幣：應折新台幣及註折合率。

(210*297)mm。

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。

附	件
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