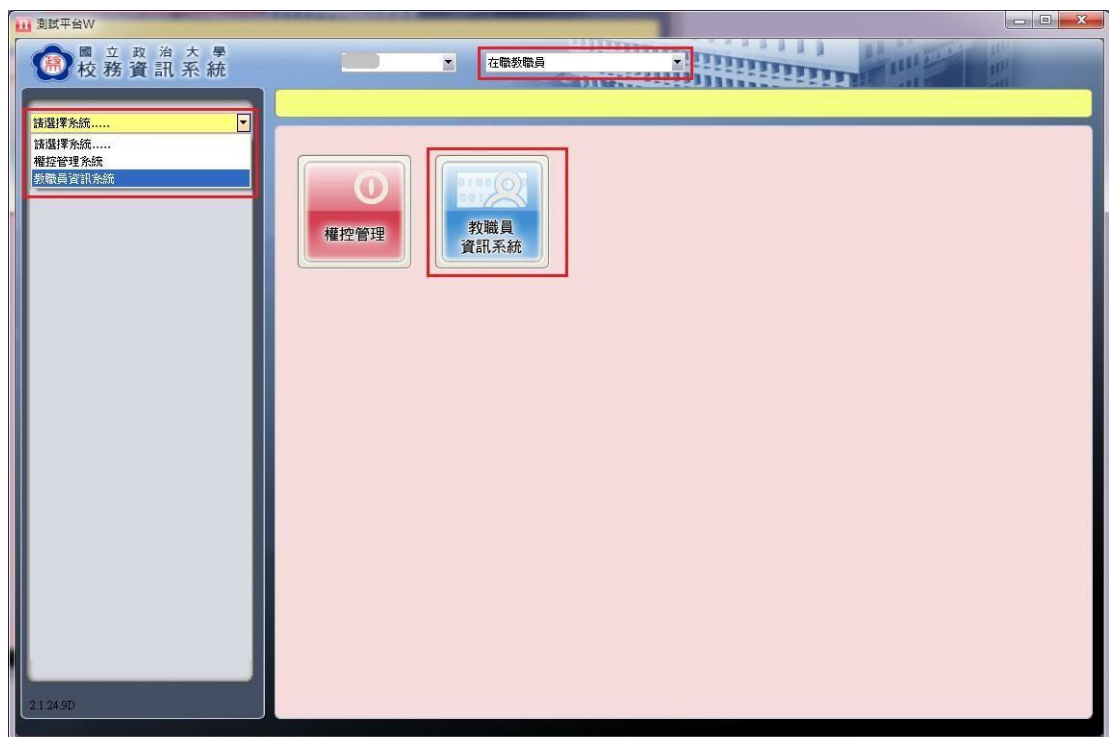


自行採購案核銷

啟動方式及使用目的

啟動方式：

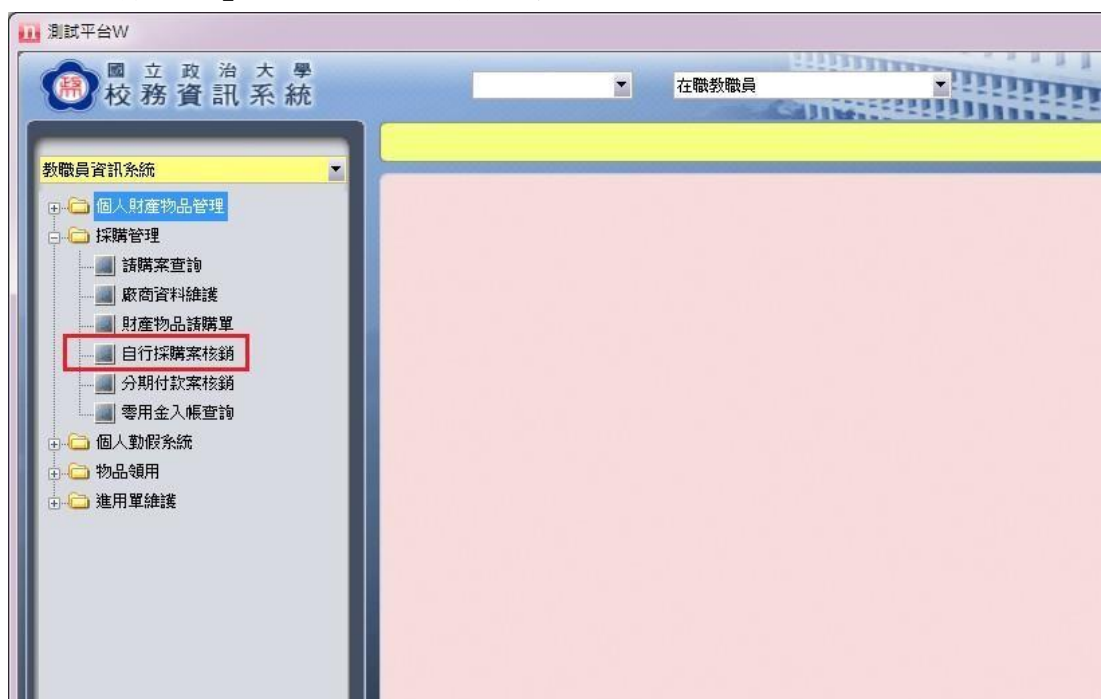
1. 請登入 iNCCU→校園資訊系統→新平台校務系統
2. 切換身分：在職教職員
3. 系統位置：教職員資訊系統→採購管理→自行採購案核銷使用目的：
對自行採購之請購單進行核銷程序



操作畫面圖示及說明

「教職員資訊系統」功能選單展開畫面如圖示。

請點選『採購管理』前面的 + 展開系統列表



進入「自行採購案核銷」作業

1. 輸入欲結報之請購單號，或輸入查詢條件→搜尋

2. 找到請購單後，先點一下該請購單資料列→確認，或直接雙擊該行，進入結報畫面。
3. 當出現先前選定的待核銷之請購單→進入「請購品項」→點擊「保管人」鍵進入保管人設定視窗設定填寫所有請購品項的保管單位、人、地點的設定。

秘訣：當有多品項，且都是設定同一個保管單位、人及地點時，可以在第一個品項先設定好該品項的保管單位、人、地點後，使用保管單位/人/地點全部相同 按鍵，將以設定的保管單位、人及地點批次寫入到每個品項的對應欄位。

Confirmed
請購單主檔

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※請購品項資料來自請購單，不需輸入。結需修改，請先「退件」，再至【財產物品請購單】作業修正後再進行結報。

保管人

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	使用年限	規格說明	用途說明	環保標章證號	電推計畫
1	314010309	電腦軟體 (...)	1	套	3		測試	N	1031

過濾條件

請購品項: (全部)

品項序號	保管單位代碼	保管單位	保管人員編	保管人	放置地點代碼	放置地點全名
1	C03	總務處財產組	107605		160510	行政大樓五樓財產組

確認

資料筆數: 1筆

Confirmed
請購單主檔

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	預估單價	小計
1	314010309	電腦軟體 (...)	1	套	10,000	10,000

4. 採購「預估金額」由請購單自動帶出，無須填寫。

Confirmed
請購單主檔

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※照片上傳僅針對需列保管人之財產品項，且每個品項所需照片最少一張，最多三張照片。

品項序號	品名代碼	品名	照片處理	照片狀態
1	314010309	電腦軟體 (...)	上傳/預覽	尚未上傳

5. 進『照片上傳預覽』頁籤進行品項照片上傳作業：

【注意】當進行照片上傳作業時，請注意：

※ 照片需清楚顯示財產外觀及廠牌、型號。

Confirmed
該購單主檔

請購單號: GA113C020010 請購日期: 113/06/05 狀態: C.確認
請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 123453 魏O杰 在職
請購層級: 1.自行採購 ☐ 共同供應契約

該購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※照片上傳僅針對需列保管人之財產品項，且每個品項所需照片最少一張，最多三張照片。

品項序號	品名代碼	品名	照片處理	照片狀態
1	314010103A	個人電腦(桌上型)	上傳/預覽	尚未上傳
2	501010101	時鐘	上傳/預覽	尚未上傳

請購品項照片上傳

請購單號: GA113C020010 品項序號: 01
品項名稱: 個人電腦(桌上型)

※請於下方品項照片上傳清單中，點擊【上傳/預覽】功能鍵，完成品項照片的上傳作業 (至少一張，至多三張)

照片序號	上傳/預覽	存檔狀態
GA113C0200100101	請選擇...	待上傳
GA113C0200100102	請選擇...	待上傳
GA113C0200100103	請選擇...	待上傳

該購單號:GA113C020010 - 序號:01之品項，已依規定完成該序號品項照片的上傳作業。

請購品項: 共 2 筆, 需上傳照片品項: 2 筆, 完成上傳: 0 筆, 尚未上傳: 2 筆

※ 照片上傳需至少一張，至多三張，完成上傳後，點選『存檔上傳』。

Confirmed
該購單主檔

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認
請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 123453 魏毓杰 在職 ☐ 共同供應契約
案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

該購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※「廠牌、型號資訊將列印於財產標籤」，廠牌型號若無請填無。

複製廠牌 複製規格說明 複製預估金額

品項序號	品名代碼	品名	廠牌	型號	數量	單位	單價	小計	增值或附屬設備	經費來源
1	314010309	電腦...			1	套	10,000	10,000	-	-

6. 「採購廠牌金額」→輸入廠牌、型號、單價（淡黃色區塊）輸入後，接著到附屬設備及經費來源欄位依據需求填寫附屬設備及請購品項的經費來源資料。

7. 「增值或附屬設備」主要是要填寫所屬「主體財產編號」與「增值金額」等資料。

GA05D9：增值或附屬設備增加

請購品項： 1.個人電腦(桌上型)[314010103A]

設定

類別： ☐ 無 ☒ 財產增值 ☐ 附屬設備

原因： 增設 ...

備註： 我是備註

序號	主體財產編號	品名	區分	增值金額	保管人	放置
1	314010103000018343	個人電腦(桌...	財產	20,000	高沛功(111...	14050
2	314010103000015046 ...	個人電腦(攜...	財產	20,000	高沛功(111...	14050

※類別為「財產增值」只能選取「財產」；類別為「附屬設備」原因免填寫。
只能選取「使用中」的財產物品。

確認

8. 而經費來源則是要依據請購單新增時針對請購品項加入的關聯的經費計劃代碼及用途代碼，要加入針對該經費計畫的分配實際金額。不論該品項關聯的經費計畫是一筆或多筆，其實際金額合計都必須與該品項的總金額一致。

請購品項經費來源設定

請購品項： 314010309 - 電腦軟體 (買斷) 數量： 1 套 單價： 10,000

預估總價： 10,000 實際總價： 0

新增項目 修改項目 刪除項目

※如請購項目有多筆經費來源，則該品項所有經費來源的預估金額合計不可超出該品項的預估總價金額。

項目序號	經費計劃	經費用途	預算科目	預估金額
<p>經費來源設定</p> <p>會計計劃/預算科目</p> <p>計畫名稱： 114TC00 ... 電算中心</p> <p>※請選擇經費動支案之代碼及名稱，如有疑義請洽主計室。</p> <p>會計年度： 114 計畫類別： T 部門預算</p> <p>經費用途： ...</p> <p>預算科目： 3001.單位業務費(教訓輔) 703.教職員個人電腦 703-1.電腦硬體設備費-定額分配 703-2.電腦硬體設備費-專案 704.電腦軟體(資本門) 704-1.電腦軟體(經常門) 705.一般行政設備費 B版 707.新進人員設備費</p> <p>確認</p>				

Confirmed

結報規定
查詢
退件
暫存
結報確認
抽回
列印單據

請購單主檔

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認

請購單位: C02 ... 電算系統組 請購人員: 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項
預估金額
照片上傳預覽
採購廠牌金額
承購廠商
發票管理
驗收及結報
傳票資訊

※「廠牌、型號資訊將列印於財產標籤」，廠牌型號若無請填無。

複製廠牌
複製規格說明
複製預估金額

品項序號	品名代碼	品名	廠牌	型號	數量	單位	單價	小計	增值或附屬設備	經費來源
1	314010309	電腦..	xmind	001	1	套	10,000	10,000	-	-

請購品項經費來源設定

請購品項: 314010309 - 電腦軟體 (買斷) 數量: 1 套 單價: 10,000

預估總價: 10,000 實際總價: 10,000

※如請購項目有多筆經費來源，則該品項所有經費來源的預估金額合計不可超出該品項的預估總價金額。

項目序號	經費計劃	經費用途	預算科目	實支金額
1	114TC00.電算中心	705.一般行政設備...	515001.行政管理單...	10,000

確認

請購品項: 1筆; 尚未填入: 0筆; 採購總金額: 10,000元;

9. 輸入「承購廠商」→選取承購商**特別提醒**：

新平台校務系統_廠商資料維護(FA0221)

國立政治大學 校務資訊系統

在職教職員

取消 新增 存檔

查詢條件

供應商代碼:

供應商分類: (無)

供應商名稱:

統一編號:

清除 搜尋

供應商代碼 統一編號 供應商名稱

供應商代碼: ※自動產生不必輸入。

供應商分類: 1.有統編

供應商名稱: ※供應商名稱也是匯款帳戶名稱，請輸入正式全名。

統一編號: 驗證

負責人姓名:

公司電話:

公司傳真:

手機:

通訊地址:

電子郵件網址:

公司網址:

轉帳匯款銀行:

轉帳匯款帳號: ※長度限制為14碼。

備註:

異動時間:

※廠商資料由舊平台轉入，請務必重新維護匯款銀行及帳戶資料，以確保轉帳無誤（匯款金額與匯款銀行），統一編號亦請確認正確，否則無法匯款。

資料筆數: (0)筆 [Detached]

1. 若選取不到您承購商品的廠商，請先 **暫存** 本單，並至【廠商資料維護】系統新增廠商資料後，再回到本單選取廠商。

新平台校務系統_自行採購案核銷(GA0502)

國立政治大學 校務資訊系統

在職教職員

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

Confirmed 請購單主檔

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 123453 魏毓杰 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購總金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

選取承購商 刪除承購商

廠商代碼 廠商名稱 摘要 承購金額 電子支付 匯款銀行 銀行

廠商代碼 統一編號 廠商名稱 分類 地址

00000000		其它	3.無統編	
0001	22156759	精益科技股份有限公司	1.有統編	台北市南港區園區街3
000201	89622190	環藝工程顧問有限...	1.有統編	台北市松山區光復北
000301	04883969	高昌五金行	1.有統編	文山區興隆路4段30號
000701		chongno book center,...	1.有統編	84-9 chongno 2-ka,seou
000702		ZIEHANK 網路書店	3.無統編	
000703		西城新華書店	3.無統編	趙登馬路北魏胡同5號

承購廠商: 0筆; 承購總金額: 0元;

2. 請確認廠商銀行帳戶資料是否正確，以確保款項能順利匯款，若廠商之匯款銀行及帳戶資料空白，請先暫存本單，並至【廠商資料維護】系統輸入廠商匯款銀行相關資料後，再回到本單選取廠商。

「摘要」輸入

1. 滑鼠單點「摘要」欄位，進入編輯模式，可在欄位上自行輸入文字。
2. 滑鼠雙點「摘要」欄位，會帶出之前已輸入的資料供選擇，帶出的選項資料為(1)請購品項，(2)用途說明，(3)環保標章證號，(4)之前自行輸入的摘要。

Confirmed
請購單主檔

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認
請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職 ☐ 共同供應契約
案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

選取承購商 刪除承購商

	廠商代碼	廠商名稱	摘要	承購金額	電子支付	匯款銀行	銀行
▶ 1	HZ1302	軒眾電腦股...		10,000		0072023.一銀華江	2021

TagDlg: 標籤選取器

一般標籤

☐ 電腦軟體〈買斷〉

☐ 測試

其它標籤 (若有多個標籤，請以“;”間隔。)

確定

承購廠商: 1筆; 承購總金額: 10,000元;

10、進入「發票管理」：

→ 如經費結報方式是採用發票(另一方式是收據)，請點擊新增發票加入該筆請購單要關聯的發票號碼。

Confirmed
請購單主檔

請購單號： GA114C020017 購案編號： 請購日期： 114/04/15 狀態： C.確認

請購單位： C02 電算系統組 請購人員： 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明： 測試 請購層級： 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

發票管理 發票異動

發票號碼： RR12345678 重複源檢核： 無重複 編輯狀態： 新增發票 清除

※發票號碼共10碼，前2碼英文+8碼數字。

重複源來源	重複源流水文號	期別	重複源案由說明	重複原因

返回 確定新增

Confirmed
請購單主檔

請購單號： GA114C020017 購案編號： 請購日期： 114/04/15 狀態： C.確認

請購單位： C02 電算系統組 請購人員： 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明： 測試 請購層級： 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

發票管理

※ 請確認所有發票均輸入發票號碼，如有未輸入者主計室將以退件辦理。
(發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子發票等五種類之統一發票)

新增發票 刪除發票

發票號碼	檢核結果	重複源來源	重複源流水文號	期別	重複源案由說明	重複原因

11、進入「驗收及結報」：

- 選擇「結報方式」：一萬元以下請選擇 **零用金報銷** 方式（參考下方零用金入款造冊說明）
- 輸入交貨及驗收相關日期
- 執行「驗算檢查」
- 執行「採購結報」
- 財物自行採購結報完成
- 請列印相關表單

Confirmed
請購單主檔

請購單號： GA114C020017 購案編號： 請購日期： 114/04/15 狀態： C.確認

請購單位： C02 ... 電算系統組 請購人員： 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明： 測試 請購層級： 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 **驗收及結報** 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
※若使用電子支付，或經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！
請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。
※結需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式

☒ 經費結報 ☐ 零用金報銷 **入款造冊** ☐ 沖銷預借款

☐ 分期付款

交貨日期： 114/04/15
驗收日期： 114/04/15
結報日期： 114/04/15
保固年限： 2

☒ 報支單據含發票
(如不含發票者請取消勾選)

預估總金額： 10,000
採購總金額： 10,000
廠商承購總金額： 10,000
檢據報銷金額： 10,000
請准預借金額： 0
繳回金額： 0
補發金額： 0

驗證表單資料正確！
OK

驗算檢查

如何進行零用金入款造冊（包含「分期付款零用金報銷請購單」）？

如為分期付款新產生之零用金報銷請購單：

1. 請先輸入查詢條件後，按下「搜尋」按鈕，系統會將符合條件的資料顯示於下方表格中。
2. 滑鼠點擊下方表格中，請購品項為「分期付款零用金報銷請購單」（若有多筆資料，請查看「請購單號」進行確認）
3. 點選右上方「確認」按鈕

請購單號	請購日期	請購品項(前三項)	請購單位	請購人員	請購層級	預算開銷科目
GA100C020004	100/01/04	分期付款零用金報銷	電算系統...	高沛功11...	1.自行採購	零用金
GA100C020003	100/01/04	租賃費	電算系統...	高沛功11...	1.自行採購	經費結報
GA100C020002	100/01/04	分期付款零用金報銷	電算系統...	高沛功11...	1.自行採購	零用金

零用金入款造冊方式：

1. 進入「驗收及結報」頁籤。
2. 選擇「零用金報銷」。

3. 點選「入款造冊」按鈕。

若零用金中有要逕付廠商款項，請點選「選取廠商」按鈕

請注意：務必要確認廠商資料正確，包含：統一編號正確；廠商名稱為全名（即匯款帳戶名稱）、匯款帳戶限銀行。若廠商資料不完整，請先暫存本單，並至【廠商資料維護】系統輸入廠商匯款銀行相關資料後，再回到本單選取廠商。

輸入完畢按確定鍵後，系統會將廠商資料帶回入款造冊中，滑鼠左鍵雙擊「金額」欄位，請輸入支付廠商金額。

新平台校務系統_自行採購系統(GA0502)

國立政治大學 校務資訊系統

魏曉杰 在職教職員

教職員資訊系統

員工代墊查詢二

代碼 名稱

單位 C02 電算系統組

☒ 只要在職員工 ☐ 排除計畫助理 查詢

確定

員工代號	姓名	單位	現職狀態	目
101433		電算系統組	在職	正
101814		電算系統組	在職	正
105960		電算系統組	在職	正
106715		電算系統組	在職	正
111392		電算系統組	在職	正
113219		電算系統組	在職	正
119770		電算系統組	在職	正
121577		電算系統組	在職	正
121742		電算系統組	在職	正
122011		電算系統組	在職	正
123453		電算系統組	在職	正
124288		電算系統組	在職	正
127113		電算系統組	在職	正
128231		電算系統組	在職	正
129825		電算系統組	在職	正
132656		電算系統組	在職	正
306999		電算系統組	在職	正

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 撤回 列印單據

請購單主檔

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C-確認

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職 ☐ 共同供應契約

案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠商金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

017)小額支付/零用金撥回清冊

健補 健補 帳別 匯款銀行

僱主 僱主 自付

金報銷, 逾15萬元請以經費結報。
「國科會建築合作計畫」、「國科會建築合作計畫」或「捐贈款計畫」時, 不可以零用金報銷!
而系統僅能並以附件附上
確認後, 再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

☒ 零用金報銷 ☐ 入款造冊 ☐ 沖銷預借款

預估總金額: 10,000

採購總金額: 10,000

廠商承購總金額: 10,000

驗算檢查

確定

若零用金中有請職員代墊款項, 請點選「選取職員」按鈕, 滑鼠左鍵雙擊代墊職員。

GA05D4: 零用金報銷之入款造冊

選取廠商 選取職員 移除入帳 暫存

小額支付/零用金撥回清冊

清冊抬頭: 請購單(GA114C020017)小額支付/零用金撥回清冊

類別	代號	名稱	金額	健補 僱主	健補 自付	帳別	匯款銀行
1.教職...			10,000	0	0	1.郵局	*****

入帳筆數: 1筆 | 總金額: 10,000 | 清冊轉檔與否: |

※結個人帳戶資料需修改, 請由本人與出納組聯絡申請。
※報銷對象廠商必須是「1.有統編」且有「銀行的匯款帳戶資料」。
※結請購單位已借支零用金, 不可直接報銷給廠商。

確定

系統會將員工資料帶回入款造冊中, 滑鼠左鍵雙擊「金額」欄位, 請輸入職員(代墊金額, 點選「確定」按鈕, 就完成零用金報銷方式的結報。

最後點選「結報確認」按鈕, 就完成零用金報銷方式的結報。

Confirmed
請購單主檔

請購單號: GA113C020010 請購日期: 113/06/05 狀態: C.確認

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職

請購層級: 1.自行採購 ☐ 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠商金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
 ※經費來源為「非國科會建築合作計畫」、「國科會建築合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！
 請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統選擇並以附件附上。
 ※結需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式
☐ 經費結報 ☒ 零用金報銷 ☐ 分期付款 [入款造冊](#)

交貨日期: 113/06/04 預估總金額: 49,000
 驗收日期: 113/06/04 採購總金額: 49,000
 結報日期: 113/06/04 廠商承購總金額: 49,000 [驗算檢查](#)
 保固年限: 3

若要列印單據，請點選「列印單據」按鈕。

Approved
請購單主檔

請購單號: GA113C020010 請購日期: 113/06/05 狀態: Z.結案

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職

請購層級: 1.自行採購 ☐ 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠商金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
 ※經費來源為「非國科會建築合作計畫」、「國科會建築合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！
 請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統選擇並以附件附上。
 ※結需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式
☒ 經費結報 ☐ 零用金報銷 ☐ 分期付款 [入款造冊](#)

交貨日期: 113/06/04 預估總金額: 49,000
 驗收日期: 113/06/04 採購總金額: 49,000
 結報日期: 113/06/04 廠商承購總金額: 49,000 [驗算檢查](#)
 保固年限: 3
 檢據報銷金額: 49,000
 請准預借金額: 0
 繳回金額: 0
 補發金額: 0

待報表預覽畫面跳出後，點選右上方「列印」按鈕，就完成單據列印。

[回上頁](#)
 列印單據： 零用金報銷清單 [點此下載支出憑證黏存單](#)
[列印](#)

Main Report

國立政治大學

小額支付／零用金報銷清單

請購單號：GA100C020004
 請購單位：電算系統組
 案由：採購 分期付款零用金報銷 等乙案。

列印日期：100/01/04
 分機：63931

日期	商號名稱(或受款人) 地址	摘要	承購金額
100/01/04	士淇打字行 北市指南路二段77巷26號1樓	請購案GA100C020003第1期(100/01)分期付款。	7,337
請購總金額：			7,337

清冊號碼：GP100C020002 請購單(GA100C020004)小額支付／零用金撥回清冊
 教職員工
 111196 高沛功 轉帳別：銀行 3,337
 廠商

點選「列印單據」切換不同表單再「列印」。

若出現『本案無***，無需列印』方框，則不必列印。

[回上頁](#)
 列印單據： 附屬設備增加單 [點此下載支出憑證黏存單](#)
[列印](#)

SAP CRYSTAL REPORTS®

主報表

本案無附屬設備，
無需列印。

國立政治大學

附屬設備增加單

填單日期：
 填造單位：
 單 號：

取得日期	附屬設備財產編號 品名	數量	附屬設備原價	經費來源	主財產品名	原始單價

目前頁碼: 1 總計頁碼: 1 縮放因數: 100%

採購結報確認後，若須修改，如何取消確認？

請執行「抽回」按鍵。

若「抽回」鍵反白無法選取，表示此單已由財產組轉檔，登錄財物帳。請連同請購核銷文件及增加單一併帶至財產組辦理「修正為未轉檔」。

Approved
請購單主檔

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號: GA113C020020 購案編號: 請購日期: 114/01/08 狀態: Z.結案

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職 共同供應契約

案由說明: TEST 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
※若使用電子支付，或經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。
※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式
☒ 經費結報 ☐ 零用金報銷 ☐ 入款造冊 ☐ 沖銷預借款
☐ 分期付款

交貨日期: 114/04/15 預估總金額: 40,000
驗收日期: 114/04/15 採購總金額: 40,000
結報日期: 114/04/15 廠商承購總金額: 40,000 驗算檢查
保固年限: 2 檢據報銷金額: 40,000
☒ 報支單據含發票 請准預借金額: 0
(如不含發票者請取消勾選) 繳回金額: 0
補發金額: 0

何謂「退件」功能？

係指已執行「採購結報」後，發現「財產物品請購單」的請購品項資料要修改，此時，無法由「財產物品請購單」執行「抽回」功能，須先至「自行採購案核銷」先執行「退件」鍵，再至「財產物品請購單」執行「抽回」鍵，方可進行請購單的修改作業。

Confirmed
請購單主檔

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號: GA114C020017 購案編號: 請購日期: 114/04/15 狀態: C.確認

請購單位: C02 電算系統組 請購人員: 在職 共同供應契約

案由說明: 測試 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

※請購品項資料來自請購單，不需輸入。結需修改，請先「退件」，再至【財產物品請購單】作業修正後再進行結報。 保管人

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	使用年限	規格說明	用途說明	環保標章證號	電捐計畫
1	314010309	電腦軟體〈...	1	套	3		測試	N	1031

