

國立臺北教育大學 理學院

工作項目	「帳務管理」標準作業流程	承辦人員	陳麗娟助教
法令依據	1. 國立臺北教育大學校務基金介紹&經費報支講習手冊	分機	63628

作業流程圖	說明
<p style="text-align: center;">會計室網路請購系統</p> <p style="text-align: center;">政府電子採購網</p> <p>帳號：(略) 密碼：(略)</p> <p style="text-align: center;">登入</p> <p>1. 會計網路請購系統電子支付請購單 2. 政府電子採購網請購單位訂單</p> <p>送會總務處事務組、會計室</p> <p>下單(總務處事務組) → 送貨 → 1. 驗收(政府電子採購網) 2. 報銷(會計網路系統) → 核銷 → 完成</p> <p>核銷資料含： 1. 電子支付支出憑證黏存單 2. 驗收紀錄單 3. 原審核通過之「電子支付請購單」 4. 財產(非消耗品)增加單</p>	<p>1. 會計室網路請購系統</p> <p>(1) 網址 http://120.127.20.80/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp</p> <p>(2) 登入(院院長室/院保留款)</p> <p>(3) 新增請購(請選擇購案類別)</p> <p>a. 先請購後核銷</p> <p>(a) 超過1萬元以上之請購, 1~5萬由主管代決, 5~10萬由院長代決</p> <p>(b) 需附估價單正本(可核銷時補)</p> <p>(c) 超過1萬元以上設備軟體採購、5萬元以上經常門採購, 由總務處承辦採購; 1~5萬經常門採購由請購單位自行採購</p> <p>b. 直接核銷(零用金): 1萬元以下之經常門採購, 由請購單位自行採購</p> <p>c. 電子支付購案類別: 政府電子採購網之採購(由總務處承辦採購)</p> <p>d. 借支申請(需先簽請同意)</p> <p>e. 國內外差旅費</p> <p>(4) 購案管理(查詢/修改/報銷)</p> <p>(5) 列印→登出→紙本送出</p> <p>2. 共同供應契約電子採購系統</p> <p>(1) 網址： http://web.pcc.gov.tw/pis/main/pis/client/index.do</p> <p>(2) 登入</p> <p>(3) 請購(商品查詢→放入購物車→產生為請購單→請購單管理列印)</p> <p>(本請購單附於會計系統請購單後)</p> <p>(4) 下單(請購單送會事務組、會計室核准後, 請總務處事務組下單)</p> <p>(5) 驗收並核銷</p>

使用表單	
注意事項	詳細帳務處理作業流程, 請詳閱本校「校務基金介紹&經費報支講習手冊」