

# 國立空中大學

## 106年度新進人員會計業務簡報

單位：主 計 室

中華民國 106 年 12 月 5 日

# 報 告 大 綱

- 壹、會計系統簡介
- 貳、取具原始憑證應注意事項
- 參、年度結束應注意事項
- 肆、結語



# 會計系統簡介



>職員

首頁 > 職員

行政資源

- 教職員電子信箱
- 退休人員mail系統
- 校園Intranet系統
- 公文系統
- 人事差勤系統
- 請購系統**
- 財產管理系統
- 校務資源整合系統
- 資訊管理決策分析系統
- 空大行事曆



教學相關

雲端服務暨圖書資源

網路服務

常用校外連結

國立空中大學--職員    Status PowerEIP 7 國立空中大...    nouact.nou.edu.tw

**歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼**

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定    清除

[主計室線上請購授權申請書](#)

[使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定](#)

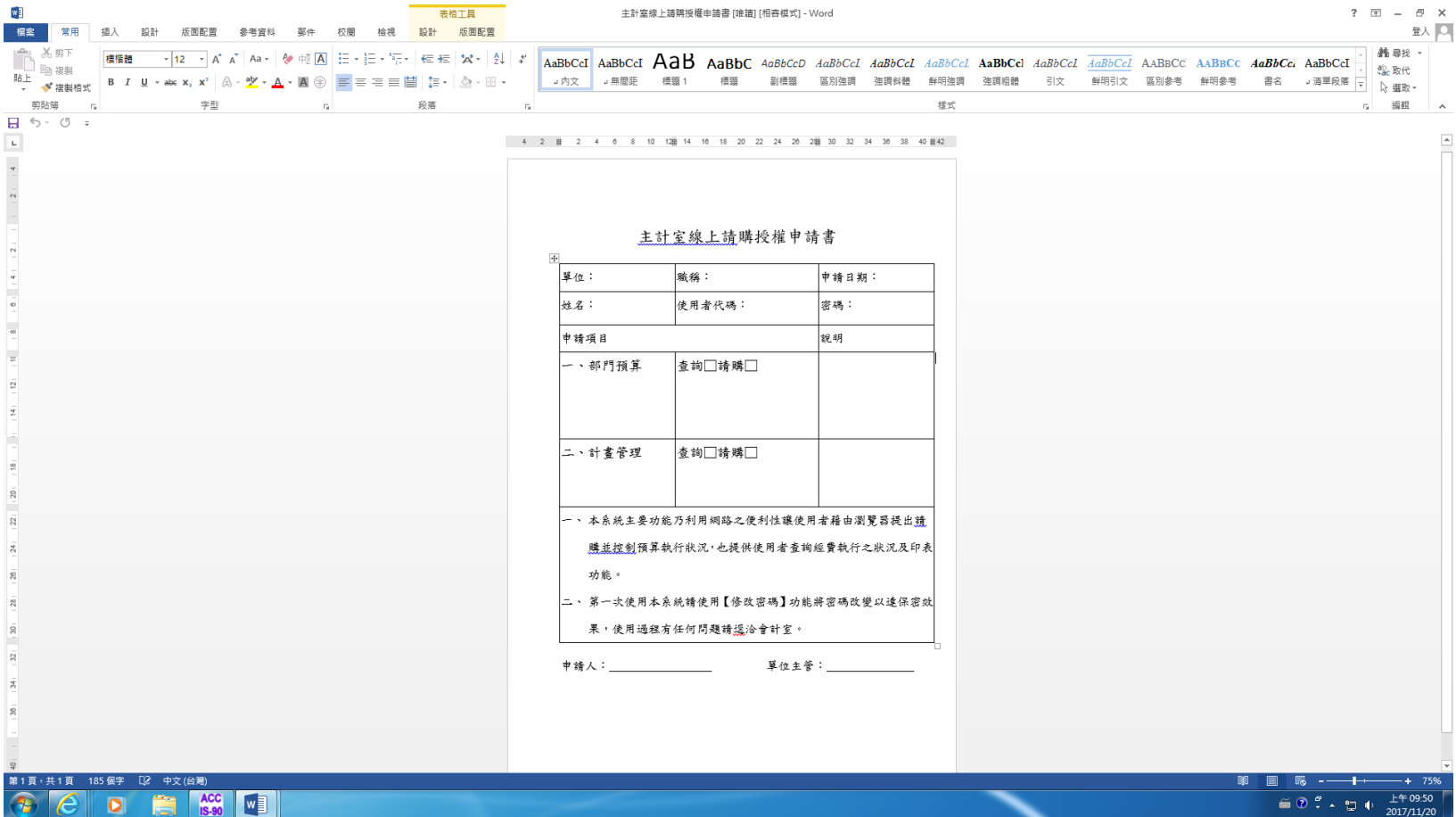
[使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定](#)

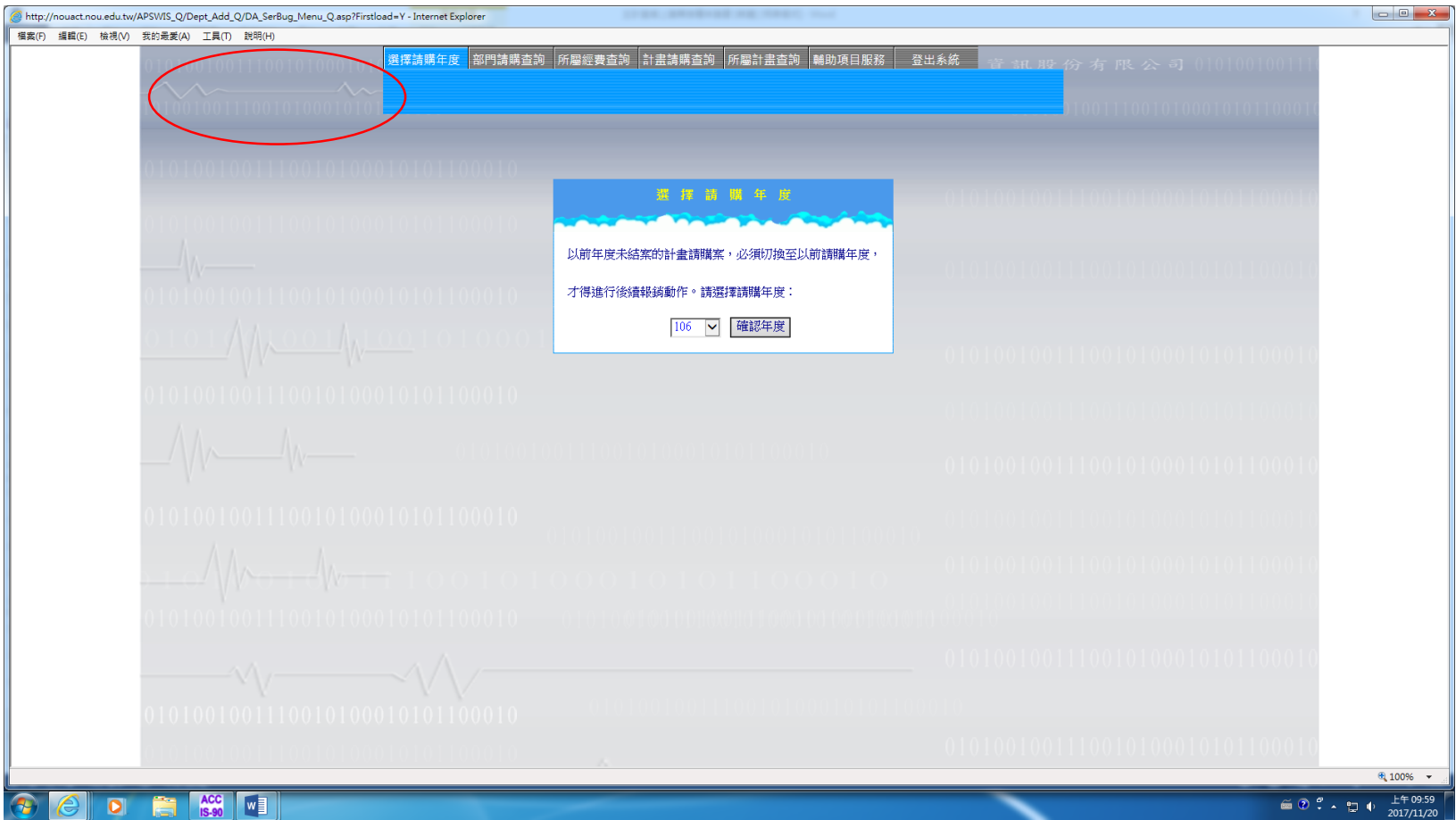
[下載→條碼字型](#)

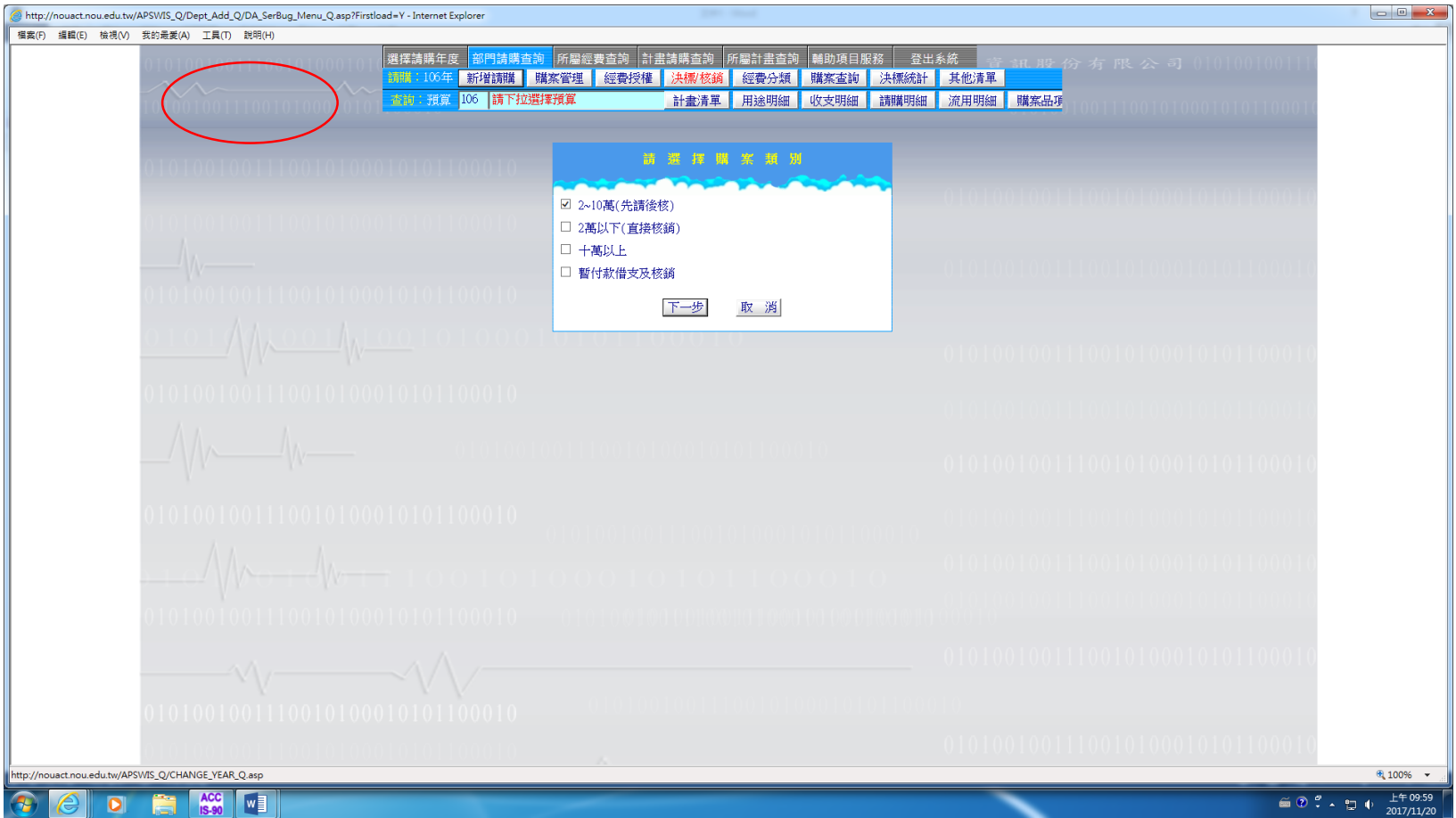
條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\  
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\  
並重新開機即可

《SQL版本》線上共有2人









選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 106 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增2~10萬(先請  
購案編號 ...  
申請單位 主計室  
申請人 洪秀婉

用途說明  
 分期付款

編輯經費 加總:\$0  
編輯品名 加總:\$0  
編輯受款人 加總:\$0

存入  
取消

| 計畫編號 | 經費用途           | 分類 | 科目       | 經費餘額 | 金額 |
|------|----------------|----|----------|------|----|
| 1    | 請先【點選本格】下拉選擇經費 | 【】 | 下拉選擇經費用途 |      | 0  |
| 2    | 請先【點選本格】下拉選擇經費 |    |          |      | 0  |

詳如附件

|    | 品名/規格/用途 | 單位 | 數量 | 總價 |
|----|----------|----|----|----|
| 1  |          | 個  | 1  | 0  |
| 2  |          | 個  | 1  | 0  |
| 3  |          | 個  | 1  | 0  |
| 4  |          | 個  | 1  | 0  |
| 5  |          | 個  | 1  | 0  |
| 6  |          | 個  | 1  | 0  |
| 7  |          | 個  | 1  | 0  |
| 8  |          | 個  | 1  | 0  |
| 9  |          | 個  | 1  | 0  |
| 10 |          | 個  | 1  | 0  |
| 11 |          | 個  | 1  | 0  |
| 12 |          | 個  | 1  | 0  |
| 13 |          | 個  | 1  | 0  |
| 14 |          | 個  | 1  | 0  |
| 15 |          | 個  | 1  | 0  |
| 16 |          | 個  | 1  | 0  |

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 106 [106T6001] 主計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增2~10萬(先請後核) 用途說明 印製107年度收據

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 洪秀婉

分期付款

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0 存入

編輯受款人 加總:\$0 取消

| 計畫編號 | 經費用途            | 分類                     | 科目    | 經費餘額 | 金額 |
|------|-----------------|------------------------|-------|------|----|
| 1    | [106T6002] 統籌款項 | [ ] 下拉選擇經費用途           | 詢會計科目 | 0    | 0  |
| 詳如附件 |                 |                        |       |      |    |
| 1    | 收據              | [5131-100] 用人費用(內)     |       |      |    |
| 2    |                 | [5131-200] 服務費用(外)     |       |      |    |
| 3    |                 | [5131-300] 材料及用品費(外)   |       |      |    |
| 4    |                 | [5131-400] 租金、償債及利息(外) |       |      |    |
| 5    |                 | [51A1-200] 服務費用(外)     | 張     | 1    | 0  |
| 6    |                 | [51A1-300] 材料及用品費(外)   | 個     | 1    | 0  |
| 7    |                 | [522Y-900] 其他(外)       | 個     | 1    | 0  |
| 8    |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 9    |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 10   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 11   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 12   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 13   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 14   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 15   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 16   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |
| 17   |                 |                        | 個     | 1    | 0  |

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 106 【106T6001】主計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增2~10萬(先請後核) 用途說明

購案編號 ...

申請單位 主計室  分期付款

申請人 洪秀婉

編輯經費 加總:00

編輯品名 加總:00 存入

編輯受款/ 加總:00 取消

| 計畫編號 | 經費用途           | 分類             | 科目                     | 經費餘額 | 金額 |
|------|----------------|----------------|------------------------|------|----|
| 1    | 【106T6001】主計室  | 【51A1-200】服務費用 | [51A1-233] 大陸地區旅費      |      |    |
| 2    | 請先【點選本格】下拉選擇經費 |                | [51A1-234] 員工通勤交通費     |      |    |
|      |                |                | [51A1-235] 專力費         |      |    |
|      |                |                | [51A1-236] 貨物運費        |      |    |
|      |                |                | [51A1-237] 裝卸費         |      |    |
|      |                |                | [51A1-238] 港埠費         |      |    |
|      |                |                | [51A1-23Y] 其他旅運費       |      |    |
|      |                |                | [51A1-241] 印刷及裝訂費      |      |    |
|      |                |                | [51A1-244] 廣(公)告費      |      |    |
|      |                |                | [51A1-245] 樣品贈送        |      |    |
|      |                |                | [51A1-246] 業務宣導費       |      |    |
|      |                |                | [51A1-251] 土地改良物修護費    |      |    |
|      |                |                | [51A1-252] 一般房屋修護費     |      |    |
|      |                |                | [51A1-253] 宿舍修護費       |      |    |
|      |                |                | [51A1-254] 其他建築修護費     |      |    |
|      |                |                | [51A1-255] 機械及設備修護費    |      |    |
|      |                |                | [51A1-256] 交通及運輸設備修護費  |      |    |
|      |                |                | [51A1-257] 什項設備修護費     |      |    |
|      |                |                | [51A1-258] 非業務資產修護費    |      |    |
|      |                |                | [51A1-25Y] 保固費         |      |    |
|      |                |                | [51A1-261] 一般房屋保險費     |      |    |
|      |                |                | [51A1-262] 宿舍保險費       |      |    |
|      |                |                | [51A1-263] 機械及設備保險費    |      |    |
|      |                |                | [51A1-264] 交通及運輸設備保險費  |      |    |
|      |                |                | [51A1-265] 什項設備保險費     |      |    |
|      |                |                | [51A1-266] 非業務資產保險費    |      |    |
|      |                |                | [51A1-267] 現金、存款及貨物保險費 |      |    |
|      |                |                | [51A1-268] 責任保險費       |      |    |



選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 106 【106T6001】主計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增2~10萬(先請後核) 107年度收據印製

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 洪秀婉

用途說明  分期付款

編輯經費 加總:\$30000

編輯品名 加總:\$30000

編輯受款人 加總:\$0

存入 取消

| 計畫編號 | 經費用途           | 分類             | 科目                  | 經費餘額  | 金額    |
|------|----------------|----------------|---------------------|-------|-------|
| 1    | 【106T6002】統籌款項 | 【51A1-200】服務費用 | 51A1-241 【51A1-241】 | 35000 | 30000 |

詳如附件

| 品名/規格/用途 | 單位 | 數量    | 總價    |
|----------|----|-------|-------|
| 1 收據     | 張  | 15000 | 30000 |
| 2        | 個  | 1     | 0     |
| 3        | 個  | 1     | 0     |
| 4        | 個  | 1     | 0     |
| 5        | 個  | 1     | 0     |
| 6        | 個  | 1     | 0     |
| 7        | 個  | 1     | 0     |
| 8        | 個  | 1     | 0     |
| 9        | 個  | 1     | 0     |
| 10       | 個  | 1     | 0     |
| 11       | 個  | 1     | 0     |
| 12       | 個  | 1     | 0     |
| 13       | 個  | 1     | 0     |
| 14       | 個  | 1     | 0     |
| 15       | 個  | 1     | 0     |
| 16       | 個  | 1     | 0     |
| 17       | 個  | 1     | 0     |
| 18       | 個  | 1     | 0     |

購案類別 新增2~10萬(先請後核)  
 購案編號 ...  
 申請單位 主計室  
 申請人 洪秀婉

用途說明  
 107年度收據印製  
 分期付款

編輯經費 加總:\$30000  
 編輯品名 加總:\$30000  
 編輯受款人 加總:\$0  
 存入  
 取消

| 計畫編號 | 經費用途           | 分類             | 科目                  | 經費餘額  | 金額    |
|------|----------------|----------------|---------------------|-------|-------|
| 1    | 【106T6002】統籌款項 | 【51A1-200】服務費用 | 51A1-241 【51A1-241】 | 35000 | 30000 |

詳如附件

| 品名/規格/用途 | 單位 | 數量    | 總價    |
|----------|----|-------|-------|
| 1 收據     | 張  | 15000 | 30000 |
| 2        | 個  | 1     | 0     |
| 3        | 個  | 1     | 0     |
| 4        | 個  | 1     | 0     |
| 5        | 個  | 1     | 0     |
| 6        | 個  | 1     | 0     |
| 7        | 個  | 1     | 0     |
| 8        | 個  | 1     | 0     |
| 9        | 個  | 1     | 0     |
| 10       | 個  | 1     | 0     |
| 11       | 個  | 1     | 0     |
| 12       | 個  | 1     | 0     |
| 13       | 個  | 1     | 0     |
| 14       | 個  | 1     | 0     |
| 15       | 個  | 1     | 0     |

|   |                          |                               |           |              |                    |       |
|---|--------------------------|-------------------------------|-----------|--------------|--------------------|-------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢                   | 所屬經費查詢                        | 計畫請購查詢    | 所屬計畫查詢       | 輔助項目服務             | 登出系統  |
| 請購：106年   | 新增請購                     | 購案管理                          | 經費授權      | 決標/核銷        | 經費分類               | 購案查詢  |
| 查詢：預算   | 106                      | [106T6001] 主計室                | 計畫清單      | 用途明細         | 收支明細               | 請購明細  |
| 購案類別  | 新增2~10萬(先請後核)            | 用途說明                          | 107年度收據印製 | 編輯經費         | 加總:\$30000         |       |
| 購案編號  | ...                      | <input type="checkbox"/> 分期付款 |           | 編輯品名         | 加總:\$30000         | 存入    |
| 申請單位  | 主計室                      |                               |           | 編輯受款人        | 加總:\$0             | 取消    |
| 申請人   | 洪秀婉                      |                               |           |              |                    |       |
| 計畫編號  |                          | 經費用途                          | 分類        | 科目           | 經費餘額               | 金額    |
| 1   | [106T6002] 統籌款項          | [51A1-200] 服務費用               | 51A1-241  | [51A1-241] 1 | 35000              | 30000 |
| <input type="checkbox"/> 填入收據 <input type="checkbox"/> 詳如清冊 <input type="checkbox"/> 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。 |                          |                               |           |              |                    |       |
| <input type="checkbox"/>  | 代墊 發票/收據號碼               | 發票/收據日期                       | 查受款人      | 受款人代碼        | 受款人姓名              | 含稅金額  |
| 1   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      | 01551179     | 財團法人伊甸社會福利基金會附設企業部 | 30000 |
| 2   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 3   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 4   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 5   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 6   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 7   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 8   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 9   | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 10  | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 11  | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 12  | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 13  | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 14  | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |
| 15  | <input type="checkbox"/> |                               | 查受款人      |              |                    | 0     |



選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 106 【106T6001】主計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

檔案傳輸中

資料存入申請稍待!!!

網頁訊息

存入請購單號:T10660010021-成功,直接印表嗎?

確定 取消



T10660010021

## 國立空中大學物品請購(修)單(乙表)

106年 11月 22日

| 物品名稱           | 數量   | 單價   | 總價     |      |
|----------------|--|------|--------|------|
| 收據             | 15000張   | 2.00 | 30,000 |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
|                |  |      |        |      |
| 合計             |  |      | 30,000 |      |
| 用途             | 107年度收據印製  |      |        |      |
| 經費來源           | 106T6002統籌款項：51A1-200服務費用(外)   |      |        |      |
| 其他<br>注意事項     |  |      |        |      |
| 「拒絕往來廠商」<br>查詢 | <input type="checkbox"/> 於採購契約成立前查察確認報價廠商無政府採購法第103條第1項規定「拒絕往來廠商」之情形：_____（報價人檢章）____年 月 日<br><input type="checkbox"/> 但利用共同供應契約之採購案件，則無須辦理上述查察程序。 |      |        |      |
| 申請單位           |  | 總務處  | 主計室    | 校長批示 |
| 申請人            | 主管   |      |        |      |
|                |  |      |        |      |

附註：

1. 本請購單為二萬元以上至十萬元以下之採購案件使用。
2. 本請購單採購案件，結報時請於粘存單上載明付款方式，如廠商帳號（入帳）或支票付款等。
3. 本請購單若用於請購財產（單價一萬元以上者）時，請購時請加會總務處（管塔組）及主計室，經費核銷時請填列財產增加單，送總務處（管塔組）登帳列管。
4. 所購物品如係非消耗性物品（單價一萬元以下者），經費核銷時請填列物品領用款據，送總務處（管塔組）登帳列管。
5. 「拒絕往來廠商」之查詢網址：政府電子採購網 <http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>（首頁>常用查詢>拒絕往來廠商）



http://nouact.nou.edu.tw/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 106 【106T6001】 查詢 查詢購案之申請狀況並可修改、刪除、執行核銷、追加及印帳等功能。

購案類別：2~10萬(先請後核) 搜尋筆數： 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製

| 第1頁                      | 區分           | 請購日   | 摘要                | 金額     | 會計結算 | 會計審核 |
|--------------------------|--------------|-------|-------------------|--------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | T10660010021 | 2~10萬 | 1061122107年度收據印製  | 30,000 | 否    | 未審   |
| <input type="checkbox"/> | T10655110064 | ..    | 1060622文書組文件處理器1台 | 30,000 | 否    | 已審   |

100%

上午 09:12 2017/11/22

# 取據原始憑證應注意事項

- 政府支出憑證處理要點第3點規定：「各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」

# 取據原始憑證應注意事項

## 常用原始憑證種類

- ◆ 普通收據
- ◆ 統一發票

# 取據原始憑證應注意事項

## 普通收據

- \* 買受人：「國立空中大學」。
- \* 商店店章：若廠商店章無統一編號者，請於右上角統一編號空格處填上廠商之統一編號。
- \* 日期、品名、數量、單價、總價及大寫金額等欄位記載不明，得應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。
- \* 實付數小於發票或收據金額者，應於核銷金額前方註明「實支」字樣。

中華民國 106年 9月 27日

免用統一發票收據

統一編號: 02080958

國立空中大學

台照 地址:

| 摘要    | 數量 | 單價  | 總價     | 備註    |
|-------|----|-----|--------|-------|
| 修理門鎖  | 2式 | 500 | 1000   | 收據專用章 |
|       |    |     |        |       |
|       |    |     |        |       |
|       |    |     |        |       |
|       |    |     |        |       |
|       |    |     | 1000   |       |
| 合計新台幣 |    |     | 壹千一百拾元 | 角     |

銀貨兩訖 威豪

若廠商店章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號

請蓋廠商店章或免用統一發票專用章

付款用

國立空中大學

受款人：

支出憑證粘存單

地址：

或帳號：

支用單位送件日期： 編號：04

|      |        |        |      |             |            |                           |   |   |   |            |                   |
|------|--------|--------|------|-------------|------------|---------------------------|---|---|---|------------|-------------------|
| 用途   | 辦公用文具1 | 預算科目   |      | 1.發票或印領清冊 張 | 5.合約 張     |                           |   |   |   |            |                   |
|      |        |        |      | 2.原索 張      | 6.驗收記錄 張   |                           |   |   |   |            |                   |
|      |        |        |      | 3.請購(修)單 張  | 7.驗收結算書 張  |                           |   |   |   |            |                   |
|      |        |        |      | 4.估價單 張     | 8.其他證明文件 張 |                           |   |   |   |            |                   |
| 字第   | 號      | 金額     |      |             |            | 原始憑證自第 006 號至第 006 號計 1 件 |   |   |   |            |                   |
|      |        | 十億     | 億    | 千萬          | 十萬         | 萬                         | 千 | 百 | 十 | 元          | 共計：新台幣×萬壹仟陸佰貳拾陸元整 |
|      |        |        |      |             |            |                           |   |   |   | \$ 1 6 2 6 |                   |
| 經辦人員 | 驗收或證明人 | 支用單位主管 | 財物登記 | 業務單位        | 總務單位       | 主計單位                      |   |   |   |            |                   |

要有學校抬頭

各項支出憑證免用統一發票收據 統一編號 87737597 電話 3277356

國立空中大學 106年10月8日

辦人員申請 不實應負本

| 品名              | 數量  | 單價  | 總價   | 備註   |
|-----------------|-----|-----|------|------|
| 圓型磁珠            | 10斤 | 50  | 500  | 銀貨兩認 |
| 耳可帶             | 10斤 | 65  | 650  |      |
| 看料木             | 4斤  | 119 | 476  |      |
| 新台幣 一萬壹千陸佰貳拾陸元整 |     |     | 1626 |      |

請蓋廠商店章或免用統一發票專用章

支出傳票第 2067 號付訖

支票號碼第 BE5885859 號付訖

# 取據原始憑證應注意事項

## 統一發票

\* 買受人：「國立空中大學」

\* 學校統編：02080958

\* 日期、機關名稱或統編、數量、單價及總價等欄位記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。

\* 二聯式統一發票：應檢送收執聯。

\* 三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上，扣抵聯不得單獨報

# 取據原始憑證應注意事項

## 統一發票

\* 電子發票依規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支出憑證。

由營業人提供者，於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用，免另影印。  
自行下載列印收執聯者，應由經手人簽名。



QB 43491520 統一發票 (三聯式)

中華民國106年九月、十月份

| 買受人註記欄 |       |      |
|--------|-------|------|
| 區分     | 進貨及費用 | 固定資產 |
| 不得扣抵   |       |      |

9-10

統一編號: 02080958 中華民國106年10月20日

地址: 臺南市 柳營區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

| 品名    | 數量 | 單價  | 金額   | 備註           |
|-------|----|-----|------|--------------|
| 玫瑰露酒  | 1包 |     | 1233 |              |
| 高粱酒   | 1包 |     | 1143 |              |
| 洋甘菊   | 1包 |     | 1143 |              |
|       |    |     | 8    |              |
| 銷售額合計 |    |     | 3619 |              |
| 營業稅   | 應稅 | 零稅率 | 免稅   | 營業人蓋用統一發票專用章 |
|       | ✓  |     |      |              |
| 總計    |    |     | 3800 |              |

總計新臺幣 (中文大寫) 一 萬 零 二 百 零 九 元 正



※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

總計新臺幣 (中文大寫) 一 萬 零 二 百 零 九 元 正

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

要有單價金額

三聯式統一發票核銷時，若有扣抵聯，得一併附上。扣抵聯不得單獨報支

QG

11543251

統一發票 (一聯式)

中華民國 106 年 10 月 27 日

買受人：國立空中大學

地址：縣市 鄉鎮市區 路街一段 巷弄 號樓室

| 品名           | 數量 | 單價   | 金額   | 備註 |   |
|--------------|----|------|------|----|---|
| 白印石          | 1  | 1000 | 1000 |    |   |
|              |    |      |      |    |   |
|              |    |      |      |    |   |
|              |    |      |      |    |   |
|              |    |      |      |    |   |
|              |    |      |      |    |   |
|              |    |      |      |    |   |
| 總計           |    |      | 1000 |    |   |
| 總計新臺幣 (中文大寫) | 壹  | 仟    | 佰    | 拾  | 元 |
| 課稅別          | 應稅 | 零稅率  | 免稅   |    |   |



第二聯 收執聯

\*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

15.印刷或紙張：附樣張。



T10650110096

### 國立空中大學 支出憑證黏存單

受款人：( )  
地址：  
或帳號：

|                                   |                                      |  |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 用途<br>公務用                         |                                      | 預算科目<br>106T5011:<br>51A1-300材料及用品費<br>(外) | 附件<br>1.發票或印領清冊 張 5.合約 張<br>2.原 委 張 6.驗收紀錄 張<br>3.請購(修)單 張 7.驗收結算書 張<br>4.估價單 張 8.其他證明文件 張 |
| 支用單位送件日期:                         | 編號:                                  |  |  |
| 字號<br>T10650110096號               | 金額<br>十 億 千 萬 十 萬 千 百 十 元<br>1 8 4 9 |  |  |
| 原始憑證自第 號至第 號計 件<br>共計新台幣壹仟捌佰肆拾玖元整 |                                      |  |  |

|      |        |        |      |      |      |      |
|------|--------|--------|------|------|------|------|
| 經辦人員 | 驗收或證明人 | 支用單位主管 | 財務登記 | 業務單位 | 總務單位 | 主計單位 |
|      |        |        |      |      |      |      |

空白處  
註明發票字號免影印

**PChome 線上購物**  
http://shopping.pchome.com.tw

電子發票證明聯  
106年03-04月  
TG-79203497

2017-03-16 17:00:00 格式25  
隨機碼: 2168 總計: 1849  
賣方15606102 買方 02080958



訂單編號: 20170316519751

交易明細  
詳購物清單

未稅額:1,761  
稅別: 應稅  
稅額: 88  
總計:1,849

備註:

購物清單請黏貼

別忘了學校統編

發票與商品分開寄遞，查件請至顧客中心  
PChome線上購物客服專線：(02)2704-0999  
(本公司不會以上述電話號碼撥打給您，  
若有來電顯示此號碼，請勿理會)



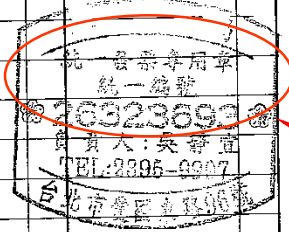
填本校全稱

國立空中大學 台照  
收 據 No. \_\_\_\_\_  
統一編號 02080958  
中華民國 106 年 3 月 13 日

| 摘要    | 數量              | 單價   | 總價 | 備註  |
|-------|-----------------|------|----|-----|
| 餐費    |                 | 596- |    |     |
|       |                 |      |    |     |
|       |                 |      |    |     |
|       |                 |      |    |     |
|       |                 |      |    |     |
|       |                 |      |    |     |
|       |                 |      |    |     |
|       |                 |      |    |     |
|       |                 |      |    |     |
| 合計新台幣 | 萬 仟 伍 佰 玖 拾 陸 元 |      |    | 角 整 |

精益求精

日新又新



店章為統一發票專用章，須開立發票非收據

商號簽章

### 三、年度結束應注意事項

- (一) 當年度收納款項應全數辦理收帳
- (二) 當年度發票不得跨年核銷
- (三) 預借款項應於預借年度核銷完竣，並辦理結餘款繳回

# 結語

- 資料哪裡找？
- 法規多如牛毛，從何下手？
- 如何請求協助？

國立空中大學主計室 - Windows Internet Explorer











http://www.106.nou.edu.tw/~account/acc\_frame.htm

我的最愛 國立空中大學主計室

www.nou.edu.tw/~account

## 主計室

### 最新消息

-  行政院主計總處修正「[國外出差旅費報支要點解釋彙編](#)」。(106.05.02)
-  行政院主計總處修正「[國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編](#)」。(106.03.27)
-  政府支出會計憑證電子化處理要點 (105.09.22)
-  函轉行政院修正「[中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表](#)」及「[中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表](#)」，並自105年1月1日生效，請查照。[國外地區日支表](#)及[國外地區日支修正對照表](#)及[大陸地區日支表](#)及[大陸地區日支修正表](#)。(105.01.11)
-  行政院主計總處函以，為配合財政部推動公用事業導入電子發票，各機關(構)、學校報支公用事業費款之處理方式，請依該函示辦理，請查照。(105.01.08)
-  行政院主計總處函以，檢送各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費Q&A資料1份，請查照。(105.01.07)
-  行政院主計總處函以，修正該總處104年10月13日主預字第1040102155號函示，有關講座、專題演講及兼職人員之差旅費支給事宜修正如說明二，並追溯至104年10月13日起適用，請查照。(104.11.23)
-  行政院主計總處函以，各機關學校依「[軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定](#)」邀請之講座、專題演講及兼職人員支有報酬，另行支給差旅費及教材費等事宜，請依該函示辦理，請查照。(104.11.04)
-  行政院主計處書函修訂-- [支出標準及審核作業手冊](#)(104.10.17)
-  函轉行政院修正「[各機關學校出席費及稿費支給要點](#)」，並修正名稱為「[中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點](#)」，自即日生效，請查照。[中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點](#) 及 [中央政府各機關學校出席費及稿費支給基準數額表各一份](#)。修正「[中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點](#)」(104.08.03)

無障礙 A+ accessibility

CH 125%

開始 E:\1060329產學... Microsoft Power... 1010905.pdf - A... 10108111.pdf - ... 1010811.pdf - A... 文件1 - Microso... 國立空中大學... 上午 09:16

報告完畢

謝謝指教