

國立空中大學

113年度新進人員會計業務簡報

單位：主 計 室

中華民國 113年 4 月 17 日

Study

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

Stu



會計系統簡介

Study

http://www.nou.edu.tw/staff.aspx

國立空中大學

未來學生 POTENTIAL STUDENT 在校生 STUDENT 校友 ALUMNI 教師 TEACHER 職員 STAFF 連絡我們 CONTACT US

舊版首頁 | ENGLISH

關鍵字搜尋

>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

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：

207302

忘記密碼

- [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12人

主計室線上請購授權申請書

+

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
申請項目		說明
一、部門預算	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
二、計畫管理	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
<p>一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出<u>請購並控制預算執行狀況</u>，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。</p> <p>二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請<u>逕洽</u>會計室。</p>		

申請人：_____

單位主管：_____

請購應注意事項

- ✦ 欲辦理採購前，都須完成請購程序，3萬元以下-甲表、3~15萬元-乙表、15萬元以上-專簽。
- ✦ 另甲表遇到購買之項目屬於資本門(耐用年限2年以上且金額1萬元以上之設備及電腦軟體)都需要先加會主計室及總務處

Study

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	0101100010 艾富資訊股				
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	其他清單			
查詢：預算	112	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	

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 其他清單

查詢：預算 112 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

請 選 擇 購 案 類 別

- 3~15萬(先請後核)
- 3萬以下(直接核銷)
- 十五萬以上
- 暫付款借支及核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 其他清單

查詢：預算 112 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3~15萬(先請後核)
 購案編號 ...
 申請單位 主計室
 申請人 高銘聰

用途說明
 印製112年度預算書
 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

詳如附件 轉入CSV檔

	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

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 0101100010 艾富資訊股份有

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 其他清單
 查詢：預算 112 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3~15萬(先請後核)	用途說明	印製112年度預算書	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...			編輯品名	加總:\$0	
申請單位	主計室		<input type="checkbox"/> 分期付款	編輯受款人	加總:\$0	
申請人	高銘聰					

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
	請先【點選本格】下拉選擇經費				
	【112T6001】主計室				
1	【112T6001-1】110年度業務獎勵費		個	1	0
2	【112T6001-2】111年度業務獎勵費		個	1	0
3	【112T6001-3】110年產學合作計畫結餘款分配款		個	1	0
4	【112T6002】統籌款項		個	1	0
5	【112T6003】校務基金(含推廣中心)		個	1	0
6	【112T990102】資本支出統籌款		個	1	0
7	【112T990109】建教及委辦計畫資本支出預算		個	1	0
8	【112T990110】教育部及其他政府機關補助資本支出		個	1	0
	【112T990113】行政單位資本門經費		個	1	0
			個	1	0

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 其他清單

查詢：預算 112 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3~15萬(先請後核)
 購案編號 ...
 申請單位 主計室
 申請人 高銘聰

用途說明
 印製112年度預算書
 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	【112T6001】主計室	【】	下拉選擇經費用途	查詢會計科目	0	
	詳如附件	轉入CSV檔	【】	下拉選擇經費用途		
			【51A1-200】服務費用(外)	單位	數量	總價
1			【51A1-300】材料及用品費(外)	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	12 0
11				個	1	0

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 其他清單

查詢：預算 112 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3~15萬(先請後核) 用途說明 印製112年度預算書

購案編號 ...

申請單位 主計室 分期付款

申請人 高銘聰

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$60000 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	【112T6001】主計室	【51A1-200】服務費	查詢會計科目	847501	60000

詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 本	個	300	60000
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

選擇請購年度 部門請購查詢

請購：112年 新增請購 購案

查詢：預算 112 請下拉選擇

nouact.nou.edu.tw 顯示

受款人尚未編輯，要編輯受款人嗎？

確定 取消

購案類別 新增3~15萬(先請後核)

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 高銘聰

用途說明

分期付款

購案明細 流用明細 購案品項

加總:\$0

編輯品名 加總:\$60000 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	【112T6001】主計室	【51A1-200】服務費用	查詢會計科目	847501	60000

詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 本	個	300	60000
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

選擇請購年度 部門請購查詢
請購：112年 新增請購
查詢：預算 112 請下拉選擇

nouact.nou.edu.tw 顯示

存入請購單號:T11260010014-成功,直接印表嗎?

確定

取消

010 艾富資訊股份有限公司

請購明細 流用明細 購案品項

Study



T11260010014

國立空中大學物品請購(修)單(乙表)

112年 03月 17日

物品名稱	數量	單價	總價	
本	300個	200.00	60,000	
合計			60,000	
用途	印製112年度預算書			
經費來源	112T6001主計室：51A1-200服務費用(外)			
其他 注意事項				
「拒絕往來廠商」 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。：_____（報價人核章）____年 月 日 <input type="checkbox"/> 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. 本請購單為三萬元(含)以上至十五萬元(不含)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(文書組-保管)及主計室，經費核銷時請填列動產增加單，送總務處(文書組-保管)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)，經費核銷時請填列非消耗品增加單，送總務處(文書組-保管)登帳列管。

0101100010 艾富資訊股份有

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	其他清單		
查詢：預算	112	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別：	3~15萬(先請後核)	搜尋單號：	T11260010014	審核狀態：	未結案	顯示模式：	分頁顯示	
		內容	刪除	報銷	複製	列印		
◀ 第1頁 ▶	區分	請購日	摘要			金額	會計 結案	會計 審核
📁 T11260010014	3~15萬	1120317	印製112年度預算書			60,000	否	已審

Study

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	0101100010 艾富資訊股份				
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	其他清單			
查詢：預算	112	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	

請 選 擇 購 案 類 別

實支核銷

暫付核銷

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 其他清單

查詢：預算 112 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 新增實支核銷 用途說明 印製112年度預算書

購案編號 T11260010014

申請單位 主計室

申請人 高銘聰

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$60000 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	【112T6001】主計室	【51A1-200】服務費	515001-2 查詢會計科目	60000	60000

填入收據 詳如清冊 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。

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
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

查詢受款人代碼 - Google Chrome

nouact.nou.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/SEAR_VENDORI...

請輸入受款人名稱：中天 開始搜尋

※至少輸入兩個字以供搜尋

	受款人部門	受款人代碼	受款人名稱
選定		28029540	中天印刷有限公司
選定		83948678	中天打字社
選定		A1****3566	周中天
選定		A1****4210	李中天
選定		A1****7499	沈中天

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

0101100010 艾富資訊股份

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 其他清單

查詢：預算 112 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增實支核銷
 購案編號 T11260010014
 申請單位 主計室
 申請人 高銘聰

用途說明
 印製112年度預算書

編輯經費 加總:\$0
 編輯品名 加總:\$60000 存入
 編輯受款人 加總:\$60000 取消

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【112T6001】主計室	【51A1-200】服務費	515001-2 查詢會計科目	60000	60000

填入收據 詳如清冊 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。

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
<input type="checkbox"/>	AX12345678	1120321	查受款人	28029540	中天印刷有限公司	60000
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0



T11260010014-1

國立空中大學
支出憑證黏存單

受款人：(28029540) 中天印刷有限公司

地址：

或帳號：

支用單位送件日期：	編號：
-----------	-----

用途	預算科目	112T6001主計室 51A1-200服務費用(外)	附件	1.發票或印領清冊 張 5.合約 張					
				2.原案 張 6.驗收記錄 張					
字第 T11260010014 1 號	金額			原始憑證自第 號至第 號計 件 共計新台幣陸萬零仟零佰零拾零元整					
	十 億	千 萬	百 萬		十 萬	千	百	十	元
				6	0	0	0	0	

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

.....憑.....證.....粘.....存.....處.....

各項支出憑證請依「支出憑證處理要點」規定作業，並依該要點第三條規定辦理；各經辦人員申請支付款項，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。為提高工作效率，並請注意憑證內容具備事項：

- 機關：國立空中大學。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷弄門牌。
- 財物或管端：名稱、規格、數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定，並消印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：標刺、挖補、塗改、鉛筆、書寫、墨跡不勻。
- 外文：應翻譯中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電報費：附事由箋或電文。
- 廣告費：附刊登廣告當日全張報紙。
- 旅費：附旅費報告表及出差請示單。

- 工程費：附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件暨合約副本。
- 採購標準：應依政府採購法。
- 單據印就：「萬」「千」單位其不需用者加「0」字

說 明

- 將支出單據粘貼於虛線以下，連同合約、請購單、估價單及有關文件附貼於後，填寫金額、用途並於經辦人欄蓋章。
- 每一粘存單所貼單據不超出五張。
- 單據及有關文件與粘存單尺寸不一者須摺疊整齊。
- 財物由財物保管人員蓋章並登記。
- 給付所得案件由秘書處出納組人員簽章登記。



T11260010013

國立空中大學物品請購(修)單(甲表)

112年 03月 17日

物品名稱	數量	單價	總價
1	1個	1,000.00	1,000
合計			1,000
用途	122		
經費來源	112T6001主計室：51A1-200服務費用(外)		
「拒絕往來廠商」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。：_____ (請購人核章) 年 月 日 <input type="checkbox"/> 利用共同供應契約之採購案件，則無須辦理上述查察程序。		
申請單位申請人	導師, 二級主管	單位主管	

附註：

1. 本請購單為三萬元(不含)以下之採購案件使用。
2. 凡零用金限額(校本部為一萬元)以下者，以零用金付款；零用金限額以上者，結報時請於粘存單上載明付款方式，如廠商帳號(入帳)或以支票付款等。
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(文書組-保管)及主計室，經費核銷時請填列動產增加單，送總務處(文書組-保管)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)，經費核銷時請填列非消耗品增加單，送總務處(文書組-保管)登帳列管。
5. 「拒絕往來廠商」之查詢網址：政府電子採購網 <https://web.pcc.gov.tw/nis/>
(首頁>查詢服務>拒絕往來廠商)

國立空中大學物品請購(修)單(甲表)

112年 03月 1

物品名稱	數量	單價	總價
1	1個	1,000.00	1,000
合計			1,000
用途	122		
經費來源	112T6001主計室：51A1-200		
「拒絕往來廠商」查詢	<input type="checkbox"/> 於採購契約成立前查察確認報價廠商 絕往來廠商」之情形。： <input type="checkbox"/> 利用共同供應契約之採購案件，則無		
申請單位申請人	導師, 二級主管		

凡購買之項目屬於資本門(耐用年限2年以上且金額1萬元以上之設備及電腦軟體)都需要先加會主計室及總務處

附註：

1. 本請購單為三萬元(不含)以下之採購案件使用。
2. 凡零用金限額(校本部為一萬元)以下者，以零用金付款；零用金限額方式，如廠商帳號(入帳)或以支票付款等。
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(文書組-保管)及主計室，經費撥銷時請填列動產增加單，送總務處(文書組-保管)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)，經費撥銷時請填列非消耗品增加單，送總務處(文書組-保管)登帳列管。

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。」

Study

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

Study

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
合計新台幣			壹千一百拾元	銀貨兩訖

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

支出憑證粘存單

受款人：

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 2.原 索 張 3.請購(修)單 張 4.估 價 單 張	5.合 約 張 6.驗收記錄 張 7.驗收結算書 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	千億	百萬	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

憑證粘存處

各項支出免用統一發票收據 統一編號 並依規定辦理

國立空中大學 台照 2016年10月5日

辦人員申請 不實應負本

定辦理：各經辦人員申辦 性負責，如有

品名	數量	單價	總價	備註
圓型磁珠	10斤	50	500	銀貨兩認
可帶	10斤	65	650	
看料	4斤	119	476	
新台幣 壹萬壹千陸佰貳拾陸元整			1626	

1.換 2.時 3.印 4.地 5.財物 6.單 7.金 8.實 9.用 10.印 11.更 12.無 13.外 14.外 15.印刷紙張：附根張。 16.電報費：附事由箋或電文。 17.廣告費：附刊登廣告當日全張報紙。 18.旅費：附旅費報告表及出差請示單。

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。

QB 43491520 統一發票 (三聯式)

中華民國106年九月、十月份

買受		註記欄	
區分	進貨及費用	國定	資產
不扣	得抵		

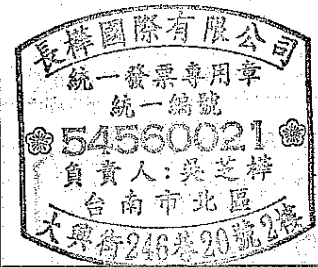
9-10

統一編號: 02080958 中華民國106年10月20日

地址: 臺南市 柳營區 塔街 段 巷 弄 號 樓 室

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

總計新臺幣 (中文大寫) 一萬零肆佰零拾元



要有單價金額

※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) 一萬零肆佰零拾元

※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。

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 (二聯式)
 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 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 <u> </u> 億 <u> </u> 仟 <u> </u> 佰 <u> </u> 拾 <u> </u> 萬 <u> </u> 仟 <u> </u> 佰 <u> </u> 拾 <u> </u> 元 (中文大寫)				
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人專用統一發票專用章
 和興
 和興
 和興
 和興
 和興

第二聯 收執聯

15.印刷或紙張：附樣張。

國立空中大學
支出憑證黏存單

受款人：
地址：
或帳號：

用途 公務用		預算科目 106T5011: 51A1-300材料及用品費 (外)	附件	1.發票或印領清單 張 5.合約 張 2.原 委 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
支用單位送件日期:	編號:			
字 號 T10650110096號	金 額			原始憑證自第 號至第 號計 共計新台幣壹仟捌佰肆拾玖元整
	十 億	千 萬	百 萬	十 萬
				千 百 十 元
				1 8 4 9

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

別忘了學校統編

備註:

購物清單請黏貼

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)

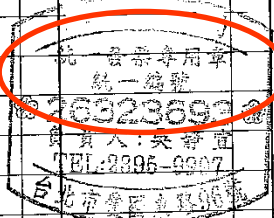


填本校全稱

國立空中大學 日照
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

商號簽章



店章為統一發票專用章，須開立發票非收據

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

發文日期：中華民國111年2月9日
發文字號：台審部教字第1118505366號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分教師違法核銷經費，顯示學校人員法治觀念待提升及經費核銷內部控制待強化，有待督促學校檢討，並研議建置彙集各校經費資料系統平臺之可行性，詳如說明，請查照於文到30日內辦理惠復。

說明：

- 一、經查本部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分教師違法核銷經費，違法態樣包括：（一）以已歇業（撤銷營業登記）廠商收據核銷經費；（二）收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符；（三）學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理；（四）計畫用品採購對象疑為教師親屬；（五）不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等，案經函請貴部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。又本部於110年度抽查



結語

- ✚ 資料哪裡找？
- ✚ 法規多如牛毛，從何下手？
- ✚ 如何請求協助？

Study











國立空中大學主計室 - Windows Internet Explorer

http://www.106.nou.edu.tw/~account/acc_frame.htm

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)

開始 | 任務欄 | 網路時間 | 125% | 上午 09:16

報告完畢

謝謝指教

Study