# 發票檢核功能運用及 Q&A



## 目錄

_	-、1 萬以上請購核銷案系統操作	1
_	⊆ ヽ Q&A	5
	Q1.為什麼要區分兩個階段,分別打請購和核銷,還要上去打發票號碼,以前都不用?	5
	Q2. 平常上簽簽核經費當作請購流程,請問還要再印請購單重跑請購流程再跑核銷嗎?	5
	Q3.請問我拿的是收據,沒有號碼要打什麼?	5
	Q4.那1萬以下核銷要打發票號碼嗎?也要先打請購申請單再打實支核銷單嗎?	6
	Q5.打了發票號碼之後跳出該發票號碼已報支,該怎麼辦?	6
	Q6. 打了發票號碼之後跳出發票號碼或收據前兩碼必須為文字,該怎麼辦?	7

## 一、1 萬以上請購核銷案系統操作

為配合行政院主計總處,請各單位利用會計系統進行發票號碼檢核,避免重複報支,嗣後1萬元以上金額報支核銷,請參考以下範例流程。

	2	3	4	5	> 6	完成
1. 新增請購選擇購案	<b>ミ類別時請選</b>	擇請購申言	青並點選下·	一步		
新增請購 購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單		
請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表 購
	請	選擇聯	<b>客類</b>	別		
			· ·····			
<u>□ 3</u>	愈十五萬元採購	、修繕				
☑ 前	<b>請</b> 購申請					
	0,001~150,000	案件				
	<b>劇用金(含一萬</b> 元	ĉ)				
□ 損	<b>東中採購</b>					
口身	总旅薪資印領清	ĦŦ				
)	[	下一步	取 消			
01010	1100	101				

2. 把資料都輸入完後點選存入並列印

(請購申請階段還沒拿到發票不會輸入發票號碼、日期)

購案類別 修改記	請購申請 册 Ⅲ 測試用			編輯經費	加總:\$10001								
購案編號 L114T	ES0001 途			編輯品名	加總:\$10001	存入							
申請單位	説 田□分期(	付款		編輯受款人	加總:\$10001	取消							
申請人条統調	前試		<u> </u>	杨志志	今韓								
1 ACCTES	町 重 綱 號 「丁】 測試	【300】業	經貨用述 務費			10001							
填入收據	<u>填入收據</u> 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(廠商統編或身份証字 號)及受款人姓名。為避免誤匯帳號,自即日起以受款人名稱查詢功能已關閉,請至「受款人代碼處」直接輸入受款人代碼,查 詢受款人帳腔資料。												
■ 代塾 發票//	<sub>牧據號碼</sub> 發票/收據日 期	查受款人 受款人代碼	受款人的	性名	含稅金	額							
1		K				10001							
2						0							

文件编號QP-事-02-01

## 

L114TES0001

#### 請購申請

## 國立臺灣海洋大學

#### 粘貼憑證用紙

愿證編號	預	算	科	E	金億	千萬	百萬	<i>羽</i> 十 萬	萬	Ŧ	jej	+	元	用途說明
	ACCTI 費	EST〉則	試	:300業務				1	L	0	0	0	1	※用途翰務必填寫 請購單號:L114TES0001用途說明:受款. <b>2000年</b> ※測試用 ※品名:測試用

經手採購人員	保管组/ 職安中心	主计赛核	校長 或授權代簽人
請購單位	(化学品)	/- F	
驗收或證明		組長	
採購單位組長	總務長	主任	

	國力	工臺灣海	≹洋大	學請購	單			年	月日
	品名	数量	單位	規格	þ	用途	單價	估價金額	購入金額
測試用		1	個				10,001.0	10,001.0	
科目	]機械及設備□什項設 ]交通及運輸設備□無	備□其他 形資產							
	請購單位	(1	總和 5萬以1	券處 下免會辨)			主计室	校長或	<b>、授權代簽人</b>
請購人		經手採購	人			主計審核			
		採購單( 主管	ž			組長			
單位主管		總務長				主任			

#### \*\*受款人如為代墊人須事先簽奉核准

### 受款人資訊

是否 已代蟄	身分證字號 或統編	受款人姓名	銀行名稱及帳號 (第一次付款或帳戶變更者必填)	金額
				10,001

 請購單紙本經長官核准後再次登入請購系統點選購案管理,購案類別選擇請購申請, 點選該筆購案並按報銷。

請購:114年	新增請購	購案管理	. 經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單			
查詢:計畫	請下拉選打	<sup>睪</sup> 計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項
購業類別:	請購申請		✓ 搜尋單號:	L114TES00	01 審核	状態: 未結	案 🖌 🎘	示模式: 分	頁顯示 🖌
		(	内容	刪除 報鎖	肖 複製	列印 🕥			
€ 第1頁	<b>~</b> }	區分	請購日		摘要			金額	會計 會計 結案 審核
💼 🖲 ,114TE	\$0001	請購申請	1140603受款人	:張明錦 ※測	『試用※品名:	測試用		10,001	否 已審

## 4. 選擇實支核銷後按下一步

:	青 遛	揮	購	<u>x</u>	黰	Я	
				1	~		
☑ 置支核鎖							
□ 暫付核銷							
		「一步	1	取	消		

5. 檢查是否內容有需要調整或修改(例如老闆打折,金額調整),確認無誤後點選編輯受款人,登打發票號碼和日期後按存入。

購案編號 L114TES0001 途   編輯品名 加總:\$100	01   存入
申請単位系統測調 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	01 取消
申請人 条統測試	
■ 計畫編號 經費用途 經費餘額 会	額
1 【ACCTEST】測試 【300】業務費 10001	10001
[ 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	或身份証字
<b>號)</b> 及受款人姓名。為避免誤匯帳號,自即日起以受款人名稱查詢功能已關閉,請至「受款人代碼處」直接輸入受款	人代碼,查
前受款人帳號資料。	
	和全額
	T DOSIZIER
1 🗆 OG00501503 1140603	10001

文件编號QP-事-02-01

請購申請

L114TES0001-1

## 國立臺灣海洋大學

#### 粘貼憑證用紙

浸證編號	預	¥	科	8	金億	千萬	百萬	ə (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	驾-	Ŧ	jej	+	元	用途 說 明
	ACC 費	TEST)	則試	:300業務				1			0	0	1	※用途錆務必填寫 請購單號:L114TES0001用途說明:受款 ※品名:測試用

經手採購人員	保管组/ 職安中心	主计赛核	校長 或授權代簽人
請購單位	(16字品)	/- E	
驗收或證明		組長	
採購單位組長	總務長	主任	

國立臺灣海洋大學請購單 年月日												
	品名		數量	單位	規格	÷	用途		單價	估價金額	į J	購入金額
測試用			1	個					10,001.0	10,00	1.0	
料目口	]機械及設備□什項設 ]交通及運輸設備□無	備□ 形資	i□其他 <資產				注 章					
	請購單位		總務處 (15萬以下免會辨)						主計室	校	大式授	權代簽人
請購人		經手	<b>手採購</b> ,	ĸ			主	计赛核				
		採	購單位 主管				4	組長				
單位主管		斜	包務長					主 <del>任</del>				

#### \*\*受款人如為代墊人須事先簽奉核准

## 受款人資訊

- 是否 已代塾	身分證字號 或統編	受款人姓名	銀行名稱及帳號 (第一次付款或帳戶變更者必填)	金額
				10,001

#### 二、Q&A

Q1.為什麼要區分兩個階段,分別打請購和核銷,還要上去打發票號碼,以前都不用?

- A1.因為行政院主計總處因應電子發票證明聯(可自行重複列印)愈發普及,要求各單位 透過會計或相關系統檢核發票號碼避免重複報支。
- Q2. 平常上簽簽核經費當作請購流程,請問還要再印請購單重跑請購流程再跑核銷嗎?
- A2. 上簽時請一併進請購系統登打請購申請(步驟 1、2),不用印請購申請單,請把請購 碼直接註明在簽案上〔例如:要使用院業務費和系上業務費重新粉刷 301 教室 (T1148010001)〕。拿到發票要核銷時,請參考步驟 3~5,並列印實支核銷單。將原奉 准簽陳及實支核銷單(下方不用核章)一併陳核。

## 

T1148010001-1

#### 國立臺灣海洋大學

粘貼憑證用紙

透轻编统	預	算	科	8	金億	千萬	<b>1</b> 1 1 1 1	<sup>実</sup> 十 第	萬	Ŧ	đ	+	元	用途就明
	ACC 費	TEST》	則試	:300業務					1	0	0	0	1	※用途转務必導為 請購單號 <mark>T1148010001-1</mark> 用途說明:受款丿 ※品名:測試用

經手採購人員	保管组/ 職安中心	主计赛核	校長 或授權代簽人
請購單位	(化学品)	(n F	
驗收或證明		想長	
採購單位組長	總務長	主任	

Q3. 請問我拿的是收據,沒有號碼要打什麼?

A3. 進入編輯受款人後點選填入收據,下方會自動顯示收據。

四上古林林山子上的上生地照

申請	單位	主計室	明				8	扁輯受款人	加總	:\$0	
申	請人	主計室							1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
			計畫編號			經費用途	經費餘額	金額			
1	註生	【點選本格】下打	立選擇經費							0	
填	入收携	: 詳如清冊 📄	受款人編輯:	必須輸入發	漂號碼(收據請	按填入收據及:	填入日期)、	受款人代	、碼(廠商統編	編或身份証字	
<b>號)</b> / 詢受	<mark>號)</mark> 及受款人 <mark>姓名。為避免誤匯帳號,自即日起以受款人名稱查詢功能已關閉,請至「受款人代碼處」直接輸入受款人代碼,查 詢受款人帳號資料。</mark>										
	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		收據								0	

文件编號QP-事-02-01

實支核銷

.

Q4. 那1萬以下核銷要打發票號碼嗎?也要先打請購申請單再打實支核銷單嗎?

A4. 只要核銷都要打發票號碼,1萬以下請購流程不用主計先審核,請在購案類別選擇零 用金(含一萬元),並在編輯受款人直接打完發票號碼後按存入,將紙本送出審核。

	謮	遷	揮	購	筿	簱	M		
	-					-			
🗆 逾十五萬元	記採購	い修	繕						
□ 請購申請									
0 10,001~15	0,000	案件							
☑ 零用金(含	一萬元	元)							
□ 集中採購									
🗆 差旅薪資的	[1)領清	i∰							
		下-	一步		取	消			

購案	類別	新増零用金(含一 萬元)	· 用				編輯經費	加總	8:\$0
購案	編號		途				編輯品名	加總	<b>8:\$0</b> 存入
申請	單位	主計室	明				編輯受款人	加總	<mark>8:\$0</mark> [取)向]
申請	青 人	主計室							
			計畫編號			經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先	【點選本格】下打	」 選擇經費						0
填入	し牧捕	( 詳如清冊 📑	受款人編輯:,	必須輸入發	票號碼(收據請	<b>波填入收據及填</b> 入	.日期)、 <b>受款人代</b>	:碼(廠商統	編或身份証字
<b>號)</b> 及	安款	人姓名。為避免	誤匯帳號,自	即日起以受	款人名稱查詢	力能已關閉,請至	「受款人代碼處」	直接輸入受;	款人代碼,查
<b>詢受</b>	款人軸	長號資料。							
			水市 心牙根目						
	代墊	發票/收據號碼	· 我亲们X嫁口 期	查受款人	受款人代碼	受	款人姓名		含稅金額
1									0

Q5. 打了發票號碼之後跳出該發票號碼已報支,該怎麼辦?

A5. 請先確認是否有重複報支,確定無重複報支,只是同一張發票兩筆經費分攤,按完確 定後依舊可以存檔。

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
	NT40447261	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	設定檔 1 - Mic	rosoft Edge				×		10001
		🖒 https://a	acc1.ntou.edu	J.tw/APSWIS_Q/[	Dept_Add_Q/SEAR_INVOICENO_C	.asp?Al	PPYYEA	R		0
			acc1.ntou.	edu.tw 說						0
			發票號碼:N		1143030053 報支!					0
			201010200100							0
						<b>確</b> 定				0
										0
										0

Q6. 打了發票號碼之後跳出發票號碼或收據前兩碼必須為文字,該怎麼辦?

A6. 發票號碼通常由前2碼英文字母加上8碼數字組成,請把前端字母一併打上,共10 碼發票號碼即可正常存檔。

