

工作聯繫單

發文單位：會計處

致：各單位

請覆 免覆

字號：會聯字第H1140106005號

日期：中華民國114年1月8日

承辦人：曾偉晉分機2056

電子信箱：eric@isu.edu.tw

主旨：通告小額請採購作業自114年2月1日起改採線上簽核事宜，敬請查照惠辦。

說明：

一、本校依「政府支出會計憑證電子化處理要點」辦理經費結報電子化作業經奉准在案（創稿文號C1140106005）。導入經費結報電子化是為順應時代趨勢的做法，以節能減碳減少紙本，優化行政作業效率，核銷作業歷程簡便透明。

二、自114年2月1日起，小額請採購作業請依下列規則辦理並改採線上簽核：

(一)小額請採購作業改採上傳相關憑證

1、每一小額請採購案可上傳相關核准文件或說明(如簽陳、合約等)。

2、每一請購細項請上傳對應之支出憑證掃描檔(如發票、收據或領據等)作為系統留存，格式以黑白灰階，支出憑證記載字跡可資辨識即可，避免耗費系統資源。

(二)核銷常用附屬憑證之(1)支出分攤表、(2)支出證明單、(3)因公支付計程車費報告表、(4)國內出差旅費報告書、(5)國外出差旅費報告書，併於線上簽核作業決行，故上傳表單格式應刪去紙本表單之簽核欄位。

(三)交際費用申請單、國外班機申請書等需事先申請同意事項，經簽准後，於核銷時掃描上傳。

(四)核銷出差旅費報告書時，小額請採購案應連結出差申請單號。

(五)支出憑證之記載資料，如廠商統一編號、日期、金額、發票號碼，務請正確登載，國稅局會定期查調相關交易憑證，作業違誤者概自負罰則。

三、主管機關表示，目前「政府支出會計憑證電子化處理要點」剛開始推辦，現行經費訪視仍以檢視紙本憑證為準。各單位送出小額請採購作業線上簽核後，請援例將黏存單之紙本支出憑證作成A表(影本)、C表(正本)，毋須進行紙本簽核，直接遞送至會計處收存，待線上簽准後，會計處再印出簽核後之A表、C表，各別將A表立帳付款和C表歸冊備查。

四、一般採購案仍維持現行紙本簽核。

簽核紀錄：

審計組[曾偉晉][意見]呈核後，公告辦理。/2025/01/08 09:39:28

會計處[方信悅][意見](方信悅代判作業)如擬。/2025/01/08 10:24:58