

會計室

請購單注意事項

- (一)請購單紙本有錯誤，請於**修正紙本時一併修正地教系統**(紙本可以手改並壓章，若塗改太多請重新列印並核章)。
- (二)**發票及收據請勿黏貼過近**，以致無法看到表頭及內容，發票多可貼於A4白紙後再貼於請購單上，並由承辦人於發票之間蓋騎縫章。
- (三)講座鐘點費請檢附**領據**，單張請購單達三人以上請列**清冊**，清冊請貼在請購單上，領據請檢附在後面。
- (四)搭乘**計程車請事先**長官簽准(除緊急情況，請於請購單註明原因)，並於核銷時檢附收據。
- (五)請購單請確認**各欄位及會辦單位已核章**後，再送至會計室。

請購單注意事項(續)
(六)請購單核章方式
-非人事費

*「保管」及「財物登記」，於財產或非消耗品產生時，才需核章。

傳 票 編 號		新 北 市 立 青 山 國 民 中 小 學										附 件	
付 款 憑 單 編 號		黏 貼 憑 證 用 紙										發 票 張 收 據 張 請 購 單 張 請 修 單 張 驗 收 報 告 張 合 約 書 張 其 他 文 件 張	
憑 證 編 號	預 算 年 度	112		金		額						用 途 說 明	
	預 算 科 目			億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	付321-辦公事務費-防撞貼條 (總務-幹事)	
	工 作 計 畫 用 途 別												
02223	5 3 1 國 民 中 學 教 育 - 5 3 1 4 0 8 8 8 留 存 項 目 - 3 2 1 辦 公 (事 務) 用 品										\$ 9 9		
經(承)辦單位		保管			驗收(證明)			會計單位			機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		
會辦： 事務組長 總務主任		財產保管人											
		財物登記											
		財產登記											
申請人 單位主管					驗收人			會計主任			校長		
(黏 貼 憑 證 線)													

請購日期：112年11月10日

請 購 (修) 單

簽證編號：02223

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備	註
防護護條		條	1.00	99	99		
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 玖 拾 玖 元 正							
開支預算科目		國民中學教育-留存項目-辦公(事務)用品					
交貨日期		交貨地點			支付方式		
受款人			金融機構			帳號	
申請單位	經辦單位		會計單位		機關長官 或授權代簽人		
申請人	採購經辦人		會計主任		校長		
單位主管	會辦： 事務組長 總務主任						

學生退費、獎學金、補助金等)

申請人 單位主管 驗收人 會計主任 校長

簽證編號：02531

品名		規格	單位	請購數量	單價		預計金額		備	註
教師社群課程內聘講座鐘點費			式	6.00	1,000		6,000		支L729FQ-112學年度科學+經常門(第1期)-教師社群課程內聘講座鐘點費(學務-衛生)	
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬陸仟零佰零拾零元正										
開支預算科目 應付代收欸-新北市112學年度『科學+』學校實施計畫-經常門(教務-課研)										
交貨日期		交貨地點			支付方式					
受款人		金融機構		帳號						
申請單位		經辦單位		會計單位			機關長官 或授權代簽人			
申請人 單位主管		經辦人		會計主任			校長			

會計室

請購單注意事項(續)

(八)暫付流程(更新暫付及新增暫付轉正表單)

1. 請於請購單拉選科目1315，子目代號先不拉，由會計室設置暫付子目代號，黏貼發票，並檢附預付/暫付款項申請表及公文。
2. 請於款項入帳後，填列預付/暫付款項轉正會辦單，後面檢附公文及預算控制查詢資料，移會計室辦理轉正。

新北市立青山國民中小學	
預付費用及暫付款款項申請表	
年 月 日	
單位：	
動支事由	金額
經費來源	<input type="checkbox"/> 基金預算:1154預付費用 子目代號:
	<input type="checkbox"/> 代辦經費:1315暫付及待結轉帳項 子目代號:
	<input type="checkbox"/> 其他
預計轉正/核銷日期	<input type="checkbox"/> 年 月 日前辦理轉正(已於暫付時檢附相關憑證) <input type="checkbox"/> 年 月 日前檢附相關憑證辦理核銷
預借人員	

註1:請檢附核定公文
註2:子目代號由會計室填列

經辦人 單位主管 會計主任 機關首長

新北市立青山國民中小學	
預付費用及暫付款款項轉正會辦單	
年 月 日	
單位：	
事由：	
預(暫)付款科目(子目代號及名稱):	
轉正科目(子目代號及名稱):	
轉正金額	
原付款憑單號碼:	

註1:請檢附核定公文並列印「預算控制查詢」資料。
註2:預算控制查詢路徑:會計資訊系統-預算管理-預算控制查詢作業。
註3:原付款憑單號碼可於「預算控制查詢」資料查詢。

經辦人 單位主管 會計主任 機關首長