

南開科技大學 申採購作業(小額 ≤ 9999) 細部說明

步驟	各填單人 (填請購單的人)	會計室	秘書室
請購單建立作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進入該選項。 2. 選擇請購年度、單位、請購類別再選擇要使用的預算後，按確定送出。 3. 按新增明細，確定後按下確定送出。 4. 列印請購單，按下確定送出，將印出的請購單，送至二級主管及一級主管核章。 5. 確認一級主管同意時，請填單人再次進入本畫面，按下確認送出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若需退單，會由會計室進行所謂的退回動作，此時單子會退至填單人處。 	
驗收單建立作業			
請款單建立作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進入該選項(本項動作可在請購單按下確認送出後，同時進行。 2. 按下查詢將可請款的請購單查詢出來。 3. 選擇要請款的小額請購單，再按建立請款單。 4. 填寫請款單內容，填入請款日期、預支/其它說明、勾選附件。 5. 未付款、已代墊、多受款人需選擇其一，並選取受款者資料，若為廠商或學校教職員，則必需選取銀行帳號資料，否則無法送會計室核銷，且需按「發票明細」輸入發票/憑證資訊，發票/憑證的金額合計需與請款金額一致，否則無法送出，完成後按送出存檔。(若請款單上需付的收據或發票，查無廠商的資料，可自行建立資料) 6. 廠商無匯款帳號者，需下載「廠商請款之匯款資料授權同意書」填寫完成後，送交出納組。 		
請款單查詢及列印作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請款單確認後，選擇該選項。 2. 按下查詢鈕，可發現剛剛做完請款單建立作業後的單子。 3. 有四個按鈕： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 修改：可修改請款單內容。 ➢ 刪除：可刪除本請款單。 ➢ 列印：可用 100 磅的紙，列印請款單，連同所附的發票、收據等資料將資料黏貼好，走行政程序送出。 ➢ 確定轉出：按下確定轉出，會將已確定的請款單按送交會計室審核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當填單人的請款單，送至會計室時，會計室會比對資料並進行審核。 2. 會計室審核完後轉送請款單至秘書室核銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當填單人的請款單，送至秘書室，秘書室比對資料並進行審核。 2. 秘書室核銷完後結案。 <ul style="list-style-type: none"> A、款項會由出納組依據填單人提供的匯款帳號，將金額匯出。

南開科技大學 申採購作業(大額 >9999) 流程說明

選單	各填單人 (填請購單的人)	總務處承辦人	會計室	秘書室
請購單建立作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進入該選項。 2. 選擇請購年度、單位、請購類別再選擇要使用的預算後，按確定送出。 3. 按新增明細，確定後按下確定送出。 4. 列印請購單，按下確定送出，將印出的請購單，送至二級主管及一級主管核章。 5. 確認一級主管同意時，請填單人再次進入本畫面，按下轉事務組。(請一級主管的助理，務必通知該單位的填單人，說明主管已批示，請按轉事務組)。 (目前 3000 元以上的請購單，均可直接按下轉事務組)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務組長收到全校各單位的大額請購單。 2. 進行分類： <u>人事、業務、勞務等不需由事務組採購者</u>：事務組長直接按下轉會計室按鈕。 <u>需由事務組採購的請購單</u>：組長進行分派作業。 3. 總務處事務組的承辦人，會依據組長分派的單子，進行採購，若確認無誤，會按下轉會計室。 4. 若需退單，會由事務組承辦人按下退回動作，此時單子會退至填單人處。 A. 秘書室審核完成的請購單，會變成請購中狀態。 B. 請事務組承辦人在採購完成後，輸入實際採購金額、單價，並按下採購完成。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計室進行全校人事、業務、勞務類請購單的決議動作決議完成後，轉送秘書室決議 2. 針對需由事務組採購的請購單進行審核動作，審核完成轉送秘書密審核。 3. 人事、業務、勞務類若需退單，會由會計室進行所謂的退回動作，此時單子會退至事務組長。 4. 針對需由事務組採購的請購單若需退單，此時單子會退至事務組承辦人。 5. 若需作廢，會由會計室進行所謂的作廢動作，此時單子不可再修改，會加回已扣除之預算。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室進行全校人事、業務、勞務類請購單的決議動作，決議完成後，請購人可填寫請款單。 2. 針對需由事務組採購的請購單進行審核動作，審核完成轉送事務組採購，此時請購單會回到事務組承辦人處。 3. 若需退單，會由秘書室進行所謂的退回動作，此時單子會退至會計室。
驗收單建立作業	<p>本項動作(下列步驟)都是由填單人做：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有大額請購單，均需至此進行驗收單動作。 2. 若是大型財物(列財產)，則請填單人進入，維護驗收財務的細項(此動作會將資料送至保管組系統)，按「建立驗收單」，再維護驗收單內容以及驗收的細目，完成後按「驗收完成」。 3. 驗收完成後，需入產財者，需再維護「財增明細」，若財增明細與驗收明細相同者，可直接確認該驗收明細，確認後無法再修改，不同者需確實維護財增明細後，再確認財增明細。 4. 印出驗收單，連同請款單一同送出。 			
請款單建立作業	<p>本項動作(下列步驟)都是由填單人做：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進入該選項(本項動作可在請購單按下確認送出後，同時進行。 2. 按下查詢將可請款的請購單查詢出來。 3. 選擇要請款的請購單，再按建立請款單。 4. 填寫請款單內容，填入請款日期、預支/其它說明、勾選附件。 5. 未付款、已代墊、多受款人需選擇其一，並選取受款者資料，若為廠商或學校教職員，則必需選取銀行帳號資料，否則無法送會計室核銷，且需按「發票明細」輸入發票/憑證資訊，發票/憑證的金額合計需與請款金額一致，否則無法送出，完成後按送出存檔。(若請款單上需付的收據或發票，查無廠商的資料，可自行建立資料) 6. 廠商無匯款帳號者，需下載「廠商請款之匯款資料授權同意書」填寫完成後，送交出納組。 			
請款單查詢及列印作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請款單確認後，選擇該選項。 2. 按下查詢鈕，可發現剛剛做完請款單建立作業後的單子。 3. 有四個按鈕： 修改：可修改請款單內容。 刪除：可刪除本請款單。 列印：可用 100 磅的紙，列印請款單，連同所附的發票、收據等資料將資料黏貼好，走行政程序送出。 確定轉出：按下確定轉出，會將已確定的請款單按送交會計室審核。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 當填單人的請款單，送至會計室時，會計室會比對資料並進行預算核銷。 2. 會計室審核完後轉送請款單至秘書室核銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當填單人的請款單送至秘書室，秘書室會比對資料並進行預算核銷。 2. 秘書室核銷完後結案。 3. 款項由出納組依據填單人提供的匯款帳號，將金額匯出。

請購單上顯示之狀態說明

代號	狀態	意義
0	陳送簽核	填單人填寫請購單的最初狀態，尚未轉送承辦單位(大額)、確認送出(小額)或作廢
9	請購單位作廢	請購單由填單人自行作廢，加回已扣除之預算
10	轉承辦單位	填單人已轉送承辦單位
19	承辦單位撤單	承辦單位將請購單作廢，加回已扣除之預算
20	會計審核	承辦單位轉送會計室審核預算，會計室判別請購品項是否需入財產
21	會計室決議	非經承辦單位採購者，由承辦單位主管轉送請購單至會計室決議
22	祕書室審核	會計室轉送請購單至祕書室審核
23	祕書室決議	非經承辦單位採購者，由承辦單位主管轉送請購單至會計室決議後，由祕書室決議
29	會計室作廢	會計室將請購單作廢，加回已扣除之預算
30	採購中	祕書室審核完畢後，轉送承辦單位採購
31	採購完成	承辦單位採購完成
39	承辦人作廢	承辦單之承辦人將請購單作廢，加回已扣除之預算
40	驗收中	採購完成後，由請購單填寫人成立驗收單，但驗收尚未確認
100	確認送出(小額)	小額請購單已確認送出，後續可填寫請款單
123	祕書室決議完成	非經承辦單位採購者，由承辦單位主管轉送請購單至會計室決議後，由祕書室決議完成，後續可填寫請款單
140	驗收完成	將驗收單確認送出，完成驗收動作，後續可填寫請款單

註：狀態代號 ≥ 100 者，可填寫請款單

請購單位所看到每一筆預算的 餘額=預算的決議金額 - 請購金額

而請購金額由使用該預算的所有請購單上的請購金額合計而來

請購金額則由請購單於不同狀態抓取不同欄位而有所不同

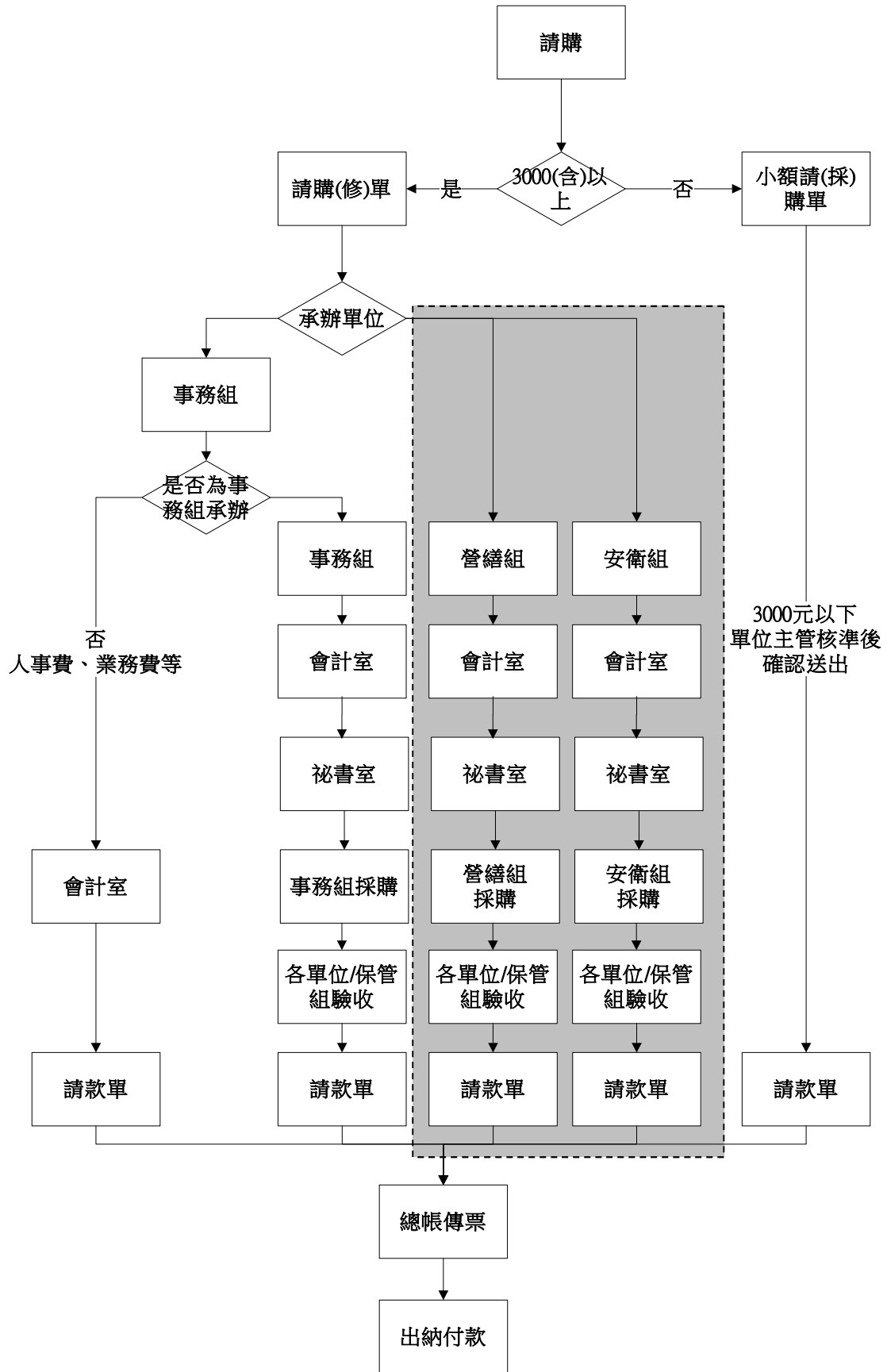
代號為 0,10,20,21,22,23,30,100 時，是把請購金額當請購金額

代號為 31,40 時，是把採購金額當請購金額

代號為 123,140 時，是把驗收金額當請購金額

而 9,19,29,39(作廢、撤單)則加回原扣除之預算

申、採購作業主要流程



註：網底的流程，目前暫不使用，也就是說送出的大額請購動作，均是傳到事務組