

自行採購案核銷

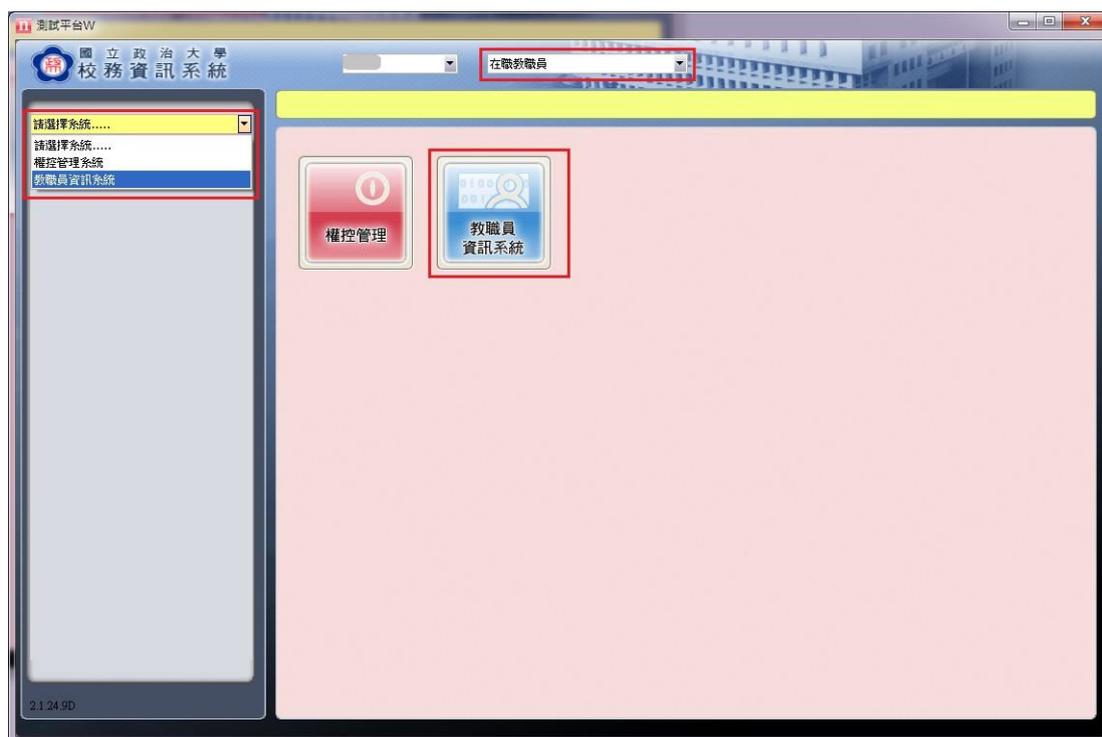
啟動方式及使用目的

啟動方式：

1. 請登入 iNCCU→校園資訊系統→新平台校務系統
2. 切換身分：在職教職員
3. 系統位置：教職員資訊系統→採購管理→自行採購案核銷

使用目的：

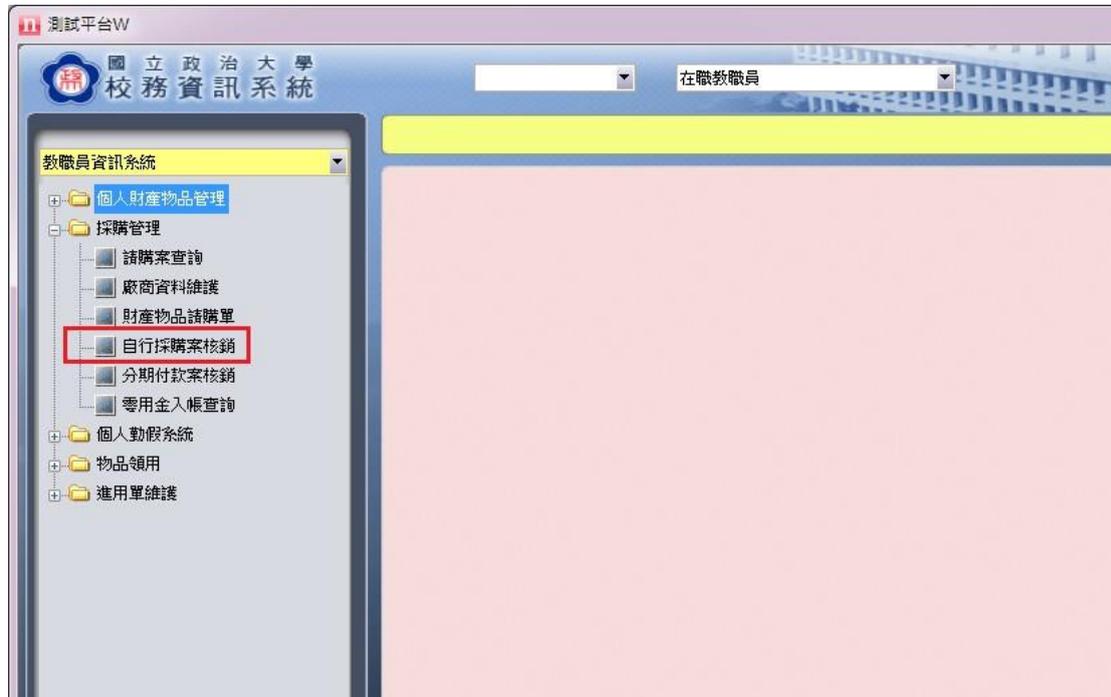
對自行採購之請購單進行核銷程序



操作畫面圖示及說明

「教職員資訊系統」功能選單展開畫面如圖示。

請點選『採購管理』前面的 + 展開系統列表



進入「自行採購案核銷」作業

- 1、輸入欲結報之請購單號，或輸入查詢條件→搜尋
- 2、找到請購單後，先點一下該行→確認，或直接雙擊該行，進入結報畫面。

出現待核銷之請購單→進入「請購品項」→填寫「保管人」

Confirmed
請購單主檔

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號：GA113C020010 請購日期：113/06/05 狀態：C.確認
 請購單位：C02 電算系統組 請購人員： 在職
 請購層級：1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

※請購品項資料來自請購單，不需輸入。若需修改，請先「退件」，再至【財產物品請購單】作業修正後再進行結報。

保管人

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	使用年限	規格說明	用途說明	環保標章證號	電推計畫
1	314010103A	個人電腦(...)	2	臺	4	測試	測試	N	
2	501010101	時鐘	3	個	5	測試	測試	N	

過濾條件 **保管單位全部相同** **保管人全部相同** **放置地點全部相同**

請購品項：(全部)

保管單位代碼	保管單位	保管人員編	保管人	放置地點代碼	放置地點全名
G03	總務處財產§	107605	鄭O美	160510	行政大樓五樓財產§
G03	總務處財產§	107605	鄭O美	160510	行政大樓五樓財產§

確認

資料筆數：2筆

採購「預估金額」由請購單自動帶出，無須填寫

Confirmed
請購單主檔

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號：GA113C020010 請購日期：113/06/05 狀態：C.確認
 請購單位：C02 電算系統組 請購人員： 在職
 請購層級：1.自行採購 共同供應契約

請購品項 **預估金額** 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	預估單價	小計
1	314010103A	個人電腦(...)	2	臺	20,000	40,000
2	501010101	時鐘	3	個	3,000	9,000

進『照片上傳預覽』頁籤進行品項照片上傳作業:

請先完成『請購品項』及『預估金額』頁籤相關欄位填寫後，再點選『照片上傳預覽』頁籤，系統會判斷需提供照片上傳之請購品項。

上傳作業進行前，請先於主畫面執行請購單「暫存」，待【請購單號】產生後，再點選『照片上傳預覽』頁籤，執行照片上傳作業。

Confirmed
請購單主檔

請購單號: GA113C020010 請購日期: 113/06/05 狀態: C.確認
請購單位: C02 ... 電算系統組 請購人員: 在職
請購層級: 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 **照片上傳預覽** 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

※照片上傳僅針對需列保管人之財產品項，且每個品項所需照片最少一張，最多三張照片。

品項序號	品名代碼	品名	照片處理	照片狀態
1	314010103A	個人電腦(...)	上傳/預覽	尚未上傳
2	501010101	時鐘	上傳/預覽	尚未上傳

當進行照片上傳作業時，請注意：

- 照片需清楚顯示財產外觀及廠牌、型號。
- 照片上傳至少一張，至多三張，完成上傳後，點選『存檔上傳』。

Confirmed
請購單主檔

請購單號: GA113C020010 請購日期: 113/06/05 狀態: C.確認
請購單位: C02 ... 電算系統組 請購人員: 123453 ... 魏O杰 在職
請購層級: 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 **照片上傳預覽** 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

※照片上傳僅針對需列保管人之財產品項，且每個品項所需照片最少一張，最多三張照片。

品項序號	品名代碼	品名	照片處理	照片狀態
1	314010103A	個人電腦(...)	上傳/預覽	尚未上傳
2	501010101	時鐘	上傳/預覽	尚未上傳

請購品項照片上傳

請購單號: GA113C020010 品項序號: 01
品項名稱: 個人電腦(桌上型)

※請於下方品項照片上傳清單中，點擊【上傳/預覽】功能鍵，完成品項照片的上傳作業 (至少一張，至多三張)

照片序號	上傳/預覽	存檔狀態
GA113C0200100101	請選擇...	待上傳
GA113C0200100102	請選擇...	待上傳
GA113C0200100103	照片上傳	待上傳

請購單號:GA113C020010 - 序號:01之品項，已依規定完成該序號品項照片的上傳作業。

OK

請購品項: 共 2 筆, 需上傳照片品項: 2 筆, 完成上傳: 0 筆, 尚未上傳: 2 筆

「採購廠牌金額」→輸入廠牌、型號、單價（淡黃色區塊）

Confirmed
請購單主檔

請購單號：GA113C020010 請購日期：113/06/05 狀態：C.確認

請購單位：C02 ... 電算系統組 請購人員：123453 ... 魏O杰 在職

請購層級：1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 **採購廠牌金額** 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

複製廠牌 複製規格說明 複製預估金額

品項序號	品名代碼	品名	牌	型號	數量	單位	單價	小計	增值或附屬設備
1	314010103A	個人電腦(...	ble	Abble-001	2	臺	20,000	40,000	-
2	501010101	時鐘	a	Hana-001	3	個	3,000	9,000	-

若是「增值或附屬設備」則要填寫所屬「主體財產編號」與「增值金額」等資料。

GA05D9 : 增值或附屬設備增加

請購品項：1.個人電腦(桌上型)[314010103A]

設定

類別： 無 財產增值 附屬設備

原因：增設

備註：我是備註

序號	主體財產編號	品名	區分	增值金額	保管人	放置
1	314010103000018343	個人電腦(桌...	財產	20,000	高沛功(111...	1405
2	314010103000015046	個人電腦(攜...	財產	20,000	高沛功(111...	1405

※類別為「財產增值」只能選取「財產」；類別為「附屬設備」原因免填寫。
只能選取「使用中」的財產物品。

確認

輸入「承購廠商」→選取承購商

特別提醒：

- 1.若選取不到您承購商品的廠商，請先 **暫存** 本單，並至【廠商資料維護】系統新增廠商資料後，再回到本單選取廠商。
- 2.請確認廠商銀行帳戶資料是否正確，以確保款項能順利匯款，若廠商之匯款銀行及帳戶資料空白，請先暫存本單，並至【廠商資料維護】系統輸入廠商匯款銀行相關資料後，再回到本單選取廠商。

Confirmed
請購單主檔

請購單號： GA113C020010 請購日期： 113/06/05 狀態： C.確認
請購單位： C02 ... 電算系統組 請購人員： 在職
請購層級： 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 **承購廠商** 驗收及結報 傳票資訊

選取承購商 刪除承購商

廠商代碼	廠商名稱	摘要	承購金額	備註	匯款銀行	銀行
00000000	其它			3.無統編		
0001	22156759 精益科技股份有限...			1.有統編	台北市南港區園區街3	
000201	89622190 環藝工程顧問有限...			1.有統編	台北市松山區光復北路	
000301	04883969 高昌五金行			1.有統編	文山區興隆路4段30號	

供應廠商代碼查詢

分類： .(無) 統編： 清除 確定

代碼： 名稱： 確定

※若選取不到廠商或帳號等資料有誤，請至【廠商資料維護】作業維護。

「摘要」輸入

1. 滑鼠單點「摘要」欄位，進入編輯模式，可在欄位上自行輸入文字。
2. 滑鼠雙點「摘要」欄位，會帶出之前已輸入的資料供選擇，帶出的選項資料為(1)請購品項，(2)用途說明，(3)環保標章證號，(4)之前自行輸入的摘要。

Confirmed
請購單主檔

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號： GA113C020010 請購日期： 113/06/05 狀態： C.確認
請購單位： C02 電算系統組 請購人員： 在職
請購層級： 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

選取承購商 刪除承購商

	廠商代碼	廠商名稱	摘要	承購金額	備註	匯款銀行	銀行
▶ 1	00000000	其它		0			

TagDlg: 標籤選取器

一般標籤

- 個人電腦(桌上型) 請購品項
- 時鐘 用途說明
- 測試

其它標籤 (若有多個標籤，請以“;”間隔。)

確定

承購廠商：1筆；承購總金額：0元；

進入「驗收及結報」

→選擇「結報方式」：一萬元以下請選擇 **零用金報銷** 方式（參考下方零用金入款造冊說明）

→輸入交貨及驗收相關日期

→執行「驗算檢查」

→執行「採購結報」

→財物自行採購結報完成

→請列印相關表單

Confirmed

請購單主檔

請購單號： GA113C020010 請購日期： 113/06/05 狀態： C.確認

請購單位： C02 ... 電算系統組 請購人員： ... 在職

請購層級： 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 **驗收及結報** 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
※經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！
請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。
※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式

經費結報 零用金報銷 **入款造冊**

分期付款

交貨日期： 113/06/04 預估總金額： 49,000

驗收日期： 113/06/04 採購總金額： 49,000

結報日期： 113/06/04 廠商承購總金額： 49,000

保固年限： 3 檢據報銷金額： 49,000

請准預借金額： 0

繳回金額： 0

補發金額： 0

驗證表單資料正確！

確定

驗算檢查

如何進行零用金入款造冊（包含「分期付款零用金報銷請購單」）？

如為分期付款新產生之零用金報銷請購單：

- 1 請先輸入查詢條件後，按下「搜尋」按鈕，系統會將符合條件的資料顯示於下方表格中。
2. 滑鼠點擊下方表格中，請購品項為「分期付款零用金報銷請購單」(若有多筆資料，請查看「請購單號」進行確認)
3. 點選右上方「確認」按鈕

請購單號	請購日期	請購品項(前三項)	請購單位	請購人員	請購層級	預算開銷科目
GA100C020004	100/01/04	分期付款零用金報銷	電算系統...	高沛功(11...	1.自行請購	零用金
GA100C020003	100/01/04	租賃費	電算系統...	高沛功(11...	1.自行請購	經費結報
GA100C020002	100/01/04	分期付款零用金報銷	電算系統...	高沛功(11...	1.自行請購	零用金

零用金入款造冊方式：

1. 進入「驗收及結報」頁籤。
2. 選擇「零用金報銷」。

Confirmed
請購單主檔

請購單號： GA113C020010 請購日期： 113/06/05 狀態： C.確認
請購單位： C02 ... 電算系統組 請購人員： 在職
請購層級： 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 **驗收及結報** 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
※經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。
※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式
 經費結報 **零用金報銷 入款造冊**
 分期付款

交貨日期： 113/06/04 預估總金額： 49,000
驗收日期： 113/06/04 採購總金額： 49,000
結報日期： 113/06/04 廠商承購總金額： 49,000
保固年限： 3

驗算檢查

3. 點選「入款造冊」按鈕。

若零用金中有要逕付廠商款項，請點選「選取廠商」按鈕

請注意：務必要確認廠商資料正確，包含：統一編號正確；廠商名稱為全名（即匯款帳戶名稱）、匯款帳戶限銀行。若廠商資料不完整，請先暫存本單，並至【廠商資料維護】系統輸入廠商匯款銀行相關資料後，再回到本單選取廠商。



滑鼠左鍵雙擊欲選擇的廠商。



廠商代碼	統一編號	廠商名稱	址	銀行代
001305	28336049	歐德堡股份有限公司	北縣瑞芳鎮三瓜子坑路...	822001
001317	16663089	鈞奕資訊有限公司	中市北屯區新平里虎一...	004147
010909	48738149	再興企業社	北市文山區木柵路3段1...	808069
011701	21595490	保豐堂醫療器材行	止市建成路59巷35號1樓	008168
021701	12503055	群鈺科學股份有限...	北市民權東路2段26號1...	011002
030903	28858975	乙清企業有限公司	北市萬華區和平西路三...	005107
101401	27581819	玉明廣告有限公司	北縣新店市中正路133...	050025
110701	16315414	影聯有限公司	市中正區南昌街1段50...	008109
121101	22555003	統一超商股份有限...	北市松山區東興路八號...	808067
201301	12374171	台灣富士全錄股份...	北縣五股鄉五工一路12...	009522

系統會將廠商資料帶回入款造冊中，滑鼠左鍵雙擊「金額」欄位，請輸入支付廠商金額。

GA05D4: 零用金報銷之入款造冊

小額支付 / 零用金撥回清冊

清冊抬頭: ----- 請購單(GA100C020004)小額支付 / 零用金撥回清冊

人員類別	代墊人員編	代墊人姓名	代墊金額	帳別	匯款銀行
5.廠商	28336049	歐德堡股份有限公...	4000	3.銀行	8220015.中信銀敦北

帳戶筆數: 1筆 | 代墊總金額: 0 | 清冊轉檔與否: |

※若個人帳戶資料需修改，請由本人與出納組聯絡申請。
※報銷對象廠商必須是「1.有統編」且有「銀行的匯款帳戶資料」。
※若請購單位已借支零用金，不可直接報銷給廠商。

確認

若零用金中有請職員代墊款項，請點選「選取職員」按鈕

GA05D4: 零用金報銷之入款造冊

小額支付 / 零用金撥回清冊

清冊抬頭: ----- 請購單(GA100C020004)小額支付 / 零用金撥回清冊

人員類別	代墊人員編	代墊人姓名	代墊金額	帳別	匯款銀行
5.廠商	28336049	歐德堡股份有限公...	4000	3.銀行	8220015.中信銀敦北

帳戶筆數: 1筆 | 代墊總金額: 0 | 清冊轉檔與否: |

※若個人帳戶資料需修改，請由本人與出納組聯絡申請。
※報銷對象廠商必須是「1.有統編」且有「銀行的匯款帳戶資料」。
※若請購單位已借支零用金，不可直接報銷給廠商。

確認

滑鼠左鍵雙擊代墊職員。

員工代號	姓名	單位	現職狀態	身份
106815	宋加燕	電算系統組	在職	正職
106816	梁鴻偉	電算系統組	在職	正職
107668	梁宏達	電算系統組	在職	正職
107899	羅永裕	電算系統組	在職	正職
110720	李舜恩	電算系統組	在職	正職
111196	高沛功	電算系統組	在職	正職
111391	黃天山	電算系統組	在職	正職
111392	林佳慶	電算系統組	在職	正職
113110	陳俊安	電算系統組	在職	正職
113219	林煥傑	電算系統組	在職	正職
113607	黃升煌	電算系統組	在職	正職
306999	陳采穗	電算系統組	在職	正職
901001	計中測試用	電算系統組	在職	正職
907901	林婷媚	電算系統組	在職	正職
907902	蘇佩芬	電算系統組	在職	正職
306999	陳采穗	電算系統組	在職	兼職

1. 系統會將員工資料帶回入款造冊中，滑鼠左鍵雙擊「金額」欄位，請輸入職員代墊金額。
2. 輸入代墊人員完成後，點選「確認」按鈕，就完成入款造冊。

人員類別	代墊人員編	代墊人姓名	代墊金額	帳別	匯款銀行
5.廠商	28336049	歐德堡股份有限公...	4,000	3.銀行	8220015.中信銀敦北
1.教職...	111196	高沛功	3,337	3.銀行	*****

帳戶筆數：2筆 | 代墊總金額：7,337 | 清冊轉檔與否： |

※若個人帳戶資料需修改，請由本人與出納組聯絡申請。
※報銷對象廠商必須是「1.有統編」且有“銀行的匯款帳戶資料”。
※若請購單位已借支零用金，不可直接報銷給廠商。

點選「結報確認」按鈕，就完成零用金報銷方式的結報。

Confirmed
請購單主檔

請購單號： GA113C020010 請購日期： 113/06/05 狀態： C.確認
請購單位： C02 ... 電算系統組 請購人員： 在職
請購層級： 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
※經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！
請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。
※結需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式
 經費結報 零用金報銷 **入款造冊**
 分期付款

交貨日期： 113/06/04 預估總金額： 49,000
驗收日期： 113/06/04 採購總金額： 49,000
結報日期： 113/06/04 廠商承購總金額： 49,000
保固年限： 3

驗算檢查

若要列印單據，請點選「列印單據」按鈕。

Approved
請購單主檔

請購單號： GA113C020010 請購日期： 113/06/05 狀態： Z.結案
請購單位： C02 ... 電算系統組 請購人員： 在職
請購層級： 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。
※經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！
請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。
※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式
 經費結報 零用金報銷 **入款造冊**
 分期付款

交貨日期： 113/06/04 預估總金額： 49,000
驗收日期： 113/06/04 採購總金額： 49,000
結報日期： 113/06/04 廠商承購總金額： 49,000
保固年限： 3 檢據報銷金額： 49,000
請准預借金額： 0
繳回金額： 0
補發金額： 0

驗算檢查

點選右上方「列印」按鈕，就完成單據列印。

回上頁 列印單據： 零用金報銷清單 點此下載支出憑證黏存單 **列印**

Main Report

國立政治大學 小額支付／零用金報銷清單

請購單號：GA100C020004 列印日期：100/01/04
 請購單位：電算系統組 請購人：高沛功 分機：63931
 案由：採購 分期付款零用金報銷 等乙案。

日期	商號名稱(或受款人) 地址	摘要	承購金額
100/01/04	士淇打字行 北市指南路二段77巷26號1樓	請購案GA100C020003第1期(100/01)分期付款。	7,337
請購總金額：			7,337

清冊號碼：GP100C020002 請購單(GA100C020004)小額支付／零用金撥回清冊

教職員工
 111196 高沛功 轉帳別：銀行 3,337
 廠商

點選「列印單據」切換不同表單再「列印」。

若出現『本案無***，無需列印』方框，則不必列印。

回上頁 列印單據： 附屬設備增加單 點此下載支出憑證黏存單 **列印**

主報表 1 經費結報單
財產(物品)增加單
財產增值單
附屬設備增加單

SAP CRYSTAL REPORTS®

本案無附屬設備，
無需列印。

國立政治大學 附屬設備增加單

填單日期：
填造單位：
單 號：

取得日期	附屬設備財產編號 品名	數量	附屬設備單價	經費來源	主財產品名	
					原始單價	

目前頁碼: 1 總計頁碼: 1 縮放因數: 100%

採購結報確認後，若須修改，如何取消 確認？

請執行「抽回」按鍵。

若「抽回」鍵反白無法選取，表示此單已由財產組轉檔，登錄財物帳。請連同請購核銷文件及增加單一併帶至財產組辦理「修正為未轉檔」。



The screenshot shows a procurement system interface with the following elements:

- Buttons at the top: 結報規定, 查詢, 退件, 暫存, 結報確認, **抽回** (highlighted in red), 列印單據.
- Form fields: 請購單號: GA113C020010, 請購日期: 113/06/05, 狀態: Z.結案 (with a red arrow pointing to it), 請購單位: C02 電算系統組, 請購人員: [blank] 在職, 請購層級: 1.自行採購, 共同供應契約.
- Navigation tabs: 請購品項, 預估金額, 照片上傳預覽, 採購廠牌金額, 承購廠商, 驗收及結報, 傳票資訊.
- Text: ※請購品項資料來自請購單，不需輸入。若需修改，請先「退件」，再至【財產物品請購單】作業修正後再進行結報。
- Table with columns: 品項序號, 品名代碼, 品名, 數量, 單位, 使用年限, 規格說明, 用途說明, 環保標章證號, 電推計畫. A blue button labeled 保管人 is to the right of the table.

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	使用年限	規格說明	用途說明	環保標章證號	電推計畫
1	314010103A	個人電腦(...)	2	臺	4	測試	測試	N	
2	501010101	時鐘	3	個	5	測試	測試	N	

何謂「退件」功能？

係指已執行「採購結報」後，發現「財產物品請購單」的請購品項資料要修改，此時，無法由「財產物品請購單」執行「抽回」功能，須先至「自行採購案核銷」先執行「退件」鍵，再至「財產物品請購單」執行「抽回」鍵，方可進行請購單的修改作業。

Confirmed
請購單主檔

結報規定 查詢 **退件** 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號： GA113C020010 請購日期： 113/06/05 狀態： C.確認
請購單位： C02 ... 電算系統組 請購人員： ... 在職
請購層級： 1.自行採購 共同供應契約

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報 傳票資訊

※請購品項資料來自請購單，不需輸入。若需修改，請先「退件」，再至【財產物品請購單】作業修正後再進行結報。 保管人

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	使用年限	規格說明	用途說明	環保標章證號	電推計畫
1	314010103A	個人電腦(...	2	臺	4	測試	測試	N	
2	501010101	時鐘	3	個	5	測試	測試	N	