

# 八、付款(核銷)頁籤：(四)會辦設定

付款申請單起單

請購依據 經費來源 電子發票與紙本憑證資訊 付款資訊 **會辦設定** 驗收及財產登記資訊(由經辦單位輸入)

會計加簽會辦

角色

會辦經辦單位

會辦申請、使用單位

會辦單位(1)   會辦單位(2)

會辦單位(3)

會辦相關附件

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
------	------	------	------	------

逾10萬元  
招標採購案、  
直接核銷  
採購案

起單人「角色」：  
申請、使用單位

會辦

經辦單位：  
選「**總務處**  
採購承辦人」

其餘  
非採購案件

起單人「角色」：  
申請、使用單  
位

會辦

經辦單位：  
選「**出納人員**」  
(判斷案件是否涉所得稅)

# 付款申請單-釋例說明

## 各種情境下，請購暨核銷流程整理表

情境	申請人	採購方式	請購階段 (於會計系統登打+以紙本陳核)			付款申請單階段		
			起單人	會辦採購單位	流程結束回到	起單人取得發票人	經辦單位或申請單位	流程結束回到
資訊組提請購	資訊組	自行採購	資訊組	事務組	資訊組	資訊組 (申請單位)	事務組 (經辦單位)	零用金管理人或出納
		委託採購	資訊組	事務組	事務組	事務組 (經辦單位)	資訊組 (申請單位)	零用金管理人或出納
事務組提請購	事務組	自行採購	事務組	事務組	事務組	事務組 (角色選經辦單位)	總務主任為申請 (驗收)單位	零用金管理人或出納

# 請購單-釋例說明

## 各種情境下，請購及核銷流程整理表

情境	申請人	採購方式	請購階段 (於核銷平台登打+以紙本陳核)			請購單付款階段 (依請購起單流程會自動設定)		
			起單人	會辦 採購單位	流程結束 回到	起單人 (拿到發票 人)	經(會)辦 單位	流程結束 回到
資訊組 請購	資訊 組	自行 採購	資訊組	事務組	資訊組	資訊組	事務組	零用金 管理人 或出納
		委託 採購	資訊組	事務組	事務組	事務組	資訊組	零用金 管理人 或出納
事務組 請購	事務 組	自行 採購	事務組	事務組	事務組	事務組 角色選經 辦單位	總務主任 為申請、 驗收 單位	零用金 管理人 或出納