

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

### 電子發票項目

核銷階段才會出現此頁籤。

刪除	序號	發票號碼	發票日期	發票時間	金額	稅額	課稅別
----	----	------	------	------	----	----	-----

新增電子發票

電子發票總金額

### 電子發票品項細項

序號	發票號碼	品細編號	品名	數量	單位	單價	小
----	------	------	----	----	----	----	---

### 電子發票受款人總細項

序號	發票號碼	發票日期	統一編號	帳戶名稱	帳戶	金融機構代碼	金融機構名稱
----	------	------	------	------	----	--------	--------

### 紙本憑證項目

修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	廠商名
----	----	----	------	------	------	------	------	-----

新增紙本憑證

紙本憑證總金額

電子發票總金額 系統自動帶入

紙本憑證總金額 系統自動帶入

憑證總金額 系統自動帶入

新增紙本憑證

紙本憑證總金額

電子發票總金額

系統自動帶入

紙本憑證總金額

系統自動帶入

憑證總金額

系統自動帶入

核銷總金額

系統自動帶入

### 付款作業審核流程

首長

請選擇

財產登記單位

請選擇

請選擇

會計單位

請選擇

請選擇

出納單位

請選擇

請選擇

申請零用金 零用金管理單位

請選擇

請選擇

### 審核作業

審核意見

請填寫意見

下個流程

請選擇

新增紙本憑證後，按  
a處，將保管單印  
出，貼上紙本憑證，  
左上角寫上AIS單  
號，核章後，送總務  
處。

A

儲存

紙本單據保管單

離開

刪除表單

列印