

總務單位報支項目－作業及需求分析

一、請購單（線上申請、公文核准）作業及需求分析

（一）報支項目作業流程及功能

本系統規劃之請購單（線上申請、公文核准），其使用範圍主要係政府採購法所定公告金額十分之一以下之採購，茲以機關辦理採購案件經費結報作業，需事先經過請購、驗收程序，爰採購案件系統化報支作業流程，分為請購階段、驗收階段與結報階段。

為應作業需要，請購單部分提供 2 種辦理方式，其中請購單線上申請部分，係請購申請人填具請購單，經線上傳簽及審核；至請購案件屬公文簽准者，系統提供請購單（公文核准），供請購申請人上傳簽准公文檔案，補登請購相關資訊，免線上傳簽及審核。機關辦理採購後，再辦理驗收；至結報階段，則於驗收完成後，由結報申請人填具報支單，經審核、開立記帳憑證、付款到資料封存。上開各階段之審核傳簽流程，因事涉使用機關內部單位權責分工，由使用機關自行設定。以下就各階段作業流程說明如下：

1、請購階段

（1）請購單（線上申請）

系統提供請購申請人於提出請購申請時，可依所需採購方式〔需求單位自行採購或總務（秘書）單位採購〕填寫請購單，經單位主管、總務（秘書）單位、主（會）計單位審核後，再由機關首長或其授權代簽人核准，後續依核准請購單辦理採購。

考量機關個別採購品項有會辦相關單位之需求，系統另提供機關可依請購案件會辦流程需要，於基礎資料自行建置請購類型名稱，並預設常用品項及會辦單位（如採購資訊設備會辦資訊單位、採購圖書會辦圖書單位等），請購申請人選取品項提出採購※申請，經單位主管審核後，表單即依請購品項傳送預設會辦單位進行審核，再傳送總務（秘書）、主（會）計單位等。

系統針對上開流程，賦予機關依請購總金額設定授權審核層級及會辦之彈性，以及提供表單追蹤、是否開放申請單可由代理人修正或代為申請等功能。又上開審核流程，透過系統設定，可選擇自動傳送承辦人員，或由單位自行分派承辦人，並設有相關人員之代理及改分功能；另表單傳簽流程中，如須退回修改，業務主管、相關會辦單位及機關首長於填寫審核意見後退回請購申請人員（可選擇修正或註銷表單）。

（2）請購單（公文核准）

請購案件屬公文簽准者，請購申請人填寫請購單（公文核准），上傳簽准公文檔案，補登請購品項、採購方式〔需求單位自行採購或總務（秘書）單位採購〕等請購相關資訊，免線上傳簽及審核。

2、驗收階段

完成核准之請購單，表單流程即傳送採購人〔需求單位自行採購案件：採購人為請購申請人；總務（秘書）單位辦理採購案件：採購人為總務（秘書）單位承辦人〕，俾辦理後續驗收作業。採購後，採購人於系統點選已核准之請購單填列驗收資訊（系統提供請購資訊，再由採購人依其實際採購情形修改），再選擇自行上傳驗收證明文件或傳送驗收人確認。

另採購人填列上開驗收資訊時，考量實務上機關針對採購案件之驗收作業，有一次驗收、分次驗收（不同品項分次驗收），系統針對個別請購單提供選擇驗收功能說明如下：

①一次驗收：系統提供驗收資訊供採購人填列。

②分次驗收：採購人先選擇本次驗收品項後，再填列驗收資訊。

3、結報階段

（1）結報申請作業

請購單完成驗收後，結報申請人〔需求單位自行採購案件：結報申請人為請購申請人；總務（秘書）單位辦理採購案件：結報申請人為總務（秘書）單位承辦人〕進入結報申請畫面，選取已完成驗收表單辦理經費結報作業，一次驗收者，可一次

選取多張表單，選取表單後，系統將請購及驗收資訊帶入結報申請畫面，供結報申請人填據報支單，選取電子發票或上傳紙本發票、收據等證明文件電子檔，填列預算科目、用途別科目、金額等，並選擇付款方式，完成結報申請作業。

上開付款方式如選擇「零用金支付廠商（現金）」、「零用金支付廠商（匯款）」等 2 項，系統於完成申請後則轉印成紙本方式辦理結報審核作業，無須進行後續系統流程傳簽。

（2）結報審核作業

報支單送出後，先由結報申請人單位主管、主（會）計單位等依序進行審核，再經機關首長或其授權代簽人核准。付款方式如選擇「政府採購卡特約銀行」者，表單經核准後，傳送政府採購卡彙總單位進行彙案及產製政府採購卡特約銀行彙總表（系統提供彙案角色設定功能）。

又上開審核流程，透過系統設定，可選擇自動傳送承辦人員，或由單位自行分派承辦人，並設有相關人員之代理及改分功能。

傳簽流程中，如表單須退回修改，由業務主管及相關會辦單位（人員）退回結報申請人（可選擇修正或註銷表單；如為驗收錯誤，則由結報申請人退回驗收階段處理）；主（會）計主管及機關首長退回主（會）計審核人員；至付款方式如選擇「政府採購卡特約銀行」者，彙總表單傳簽流程中，如須退回修改者，則將整包彙總案件退回彙總人員解彙修正，再循上開作業流程處理。

（3）涉及財物管理及所得稅、補充保費申報事宜

機關採購財產、物品及軟體者，辦理經費結報時，須會辦相關管理人員辦理登帳管理事宜，爰系統提供彈性會辦功能，結報申請人於報支單申請畫面可勾選登錄財產、物品及軟體等選項，勾選者，表單即依其勾選情形，會辦相關管理人員由其填列增加單單號，並可上傳增加單檔案，再傳送單位主管依序進行審核。另主（會）計單位可於結報審核時註記是否已會辦增加單，系統並提供查詢增加單會辦狀態功能。

又機關部分採購案件涉及所得申報及所得稅、補充保費扣繳等事宜，爰系統提供報支單申請時，如單據選擇收據或其他單據者，自動出現常見免申報所得情形選項供選擇，系統並依選擇結果自動判斷是否會辦出納單位，如須會辦者，表單經單位主管審核後，自動傳送出納單位，由其選擇受款人身分別及所得類別等，系統再自動核算代扣金額；至補充保費部分，系統則依上開所得資料，自動判斷是否達辦理代扣門檻，達門檻者，於出納單位會辦後，表單自動傳送補充保費權責單位辦理代扣作業。另為利出納及補充保費權責單位辦理所得稅及補充保費申報事宜，表單經機關首長或其授權代簽人審核，傳送會計單位匯出 GBA 系統開立付款憑單時，系統同步通知出納或權責單位將申報資料匯出、列印，供其辦理後續作業。

（4）開立記帳憑證作業

由主（會）計單位將本系統審核後資料匯出至 GBA 系統開立記帳憑證，逐級簽核至機關首長，並透過國庫電子支付系統，由國庫將款項撥付受款人。又報支表單經機關首長或其授權代簽人核准後，開立記帳憑證人員於本系統匯出檔案前，如發現有須退回情事，退回至主（會）計審核人員依上開作業處理；匯出檔案後流程已進入 GBA 系統始發現問題須修正時，退回至本系統匯出之人員循上開程序處理。

另對於原始憑證及記帳憑證之簽核流程，系統提供可設定為主（會）計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證，或記帳憑證造具完成後連同原始憑證一併傳送主（會）計主管及機關首長審核之功能。

（5）付款作業

付款方式選擇匯款廠商、開立支票給廠商、政府採購卡特約銀行者，均於 GBA 系統開立記帳憑證，並經機關首長核准後，由國庫電子支付系統辦理支付。

至付款方式選擇歸還申請人代墊款者，主（會）計單位於付款憑單核准後，將 GBA 系統已開立記帳憑證資訊傳送本系統，由出納單位產製匯款總表及清冊（整合介接薪資系統同仁帳戶資訊），經出納單位之主管審查同意，同時以電子郵件副

知結報申請人，再將匯款總表及清冊傳送至金融機構（系統將配合機關需求，增修可直接介接金融機構進行線上傳輸之功能），匯款成功後由機關指派之專責單位（機關與金融機構間無法建立線上傳輸機制時，不宜由出納單位擔任；如兩者已建立線上傳輸及防止資料遭竄改之機制，可由出納單位擔任）上傳金融機構回饋資料檔至本系統進行勾稽作業。

（6）資料封存作業

由主（會）計單位於系統確認已回寫記帳憑證之國庫支票號碼後，就該筆報支作業過程中所有之資料進行封存。

3、預借作業

因應部分機關有預借經費需要，系統另提供預借功能。請購申請人於請購時併同提出預借申請，經核准後辦理撥付，系統並留有紀錄，俟驗收完畢辦理經費結報作業時，系統帶入原預借單進行沖銷（可分次沖銷），如有差額則予以補發或繳回；又系統提供預借報表查詢全部或未沖銷預借資料功能（以一定期間、記帳憑證編號、預算科目、單位或申請人姓名等條件查詢），以利機關後續控管。

（二）封存原則

經費報支封存檔案依政府支出會計憑證電子化處理要點第 5 點規定，包含記帳憑證、結報表單（含國庫支票號碼）、檢附單據等電子檔、彙總表、匯款清冊、金融機構回饋檔〔由主（會）計單位按月封存〕。另封存檔案存放方式及檔案命名原則，參酌實務上會計檔案裝訂原則，提供完整電子檔。

另有申請預借作業，於預借款項撥付後封存檔案，包含記帳憑證、預借單（含國庫支票號碼）、檢附之電子檔〔由主（會）計單位按月封存〕。

（三）紙本發票及收據轉製成電子檔案後之存管及查核機制

依政府支出會計憑證電子化處理要點第 8 點及其說明略以，電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制，各機關經費結報資料倘為紙本形式者，應評估內部控制機制及成本效益，將與紙本原件之真實性及後續查考等納入通盤考量，並依檔案法

相關規定辦理。又各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則第 3 點規定略以，各機關採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構，其紙本原件得免存管。同原則第 4 點並規定，取得之紙本原件應存管者，各機關應將其負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本原件一致性之查核機制，納入依政府支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。爰機關採購案如非屬上開匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構者（如報支單付款方式選擇歸還申請人代墊款，以及預借結報，預借方式為出納轉發申請人等案件），其紙本發票（收據）仍應存管，機關並應將紙本發票（收據）之存管作業，以及轉製後電子檔案與紙本原件一致性之查核機制，於本作業手冊中載明相關辦理方式及權責單位。

又為利機關便於整理須存管之紙本發票（收據），系統並提供產製「紙本發票（收據）黏存單」及「以紙本發票（收據）轉製成電子檔後須存管紙本原件清單」之功能，供機關選擇使用。

（四）管理性報表需求

本系統提供 9 種類型之管理性報表如下：

- 1、查詢範圍包含請購單及契約案等所有採購案件：包括「各預算科目支用情形表」、「付款日期超過單據日期 15 個工作日統計表」、「同一廠商 2 筆以上結報金額統計表」、「採購品項與廠商資訊表」及「各單位請購金額統計表」等 6 種報表。
- 2、查詢範圍僅為請購單：包括「各請購表單及採購資訊表」及「小額採購整體案件辦理進度表」。
- 3、查詢範圍僅為契約案：包括「各契約案件請購及採購資訊表」、「契約案件執行狀況表」等 2 種報表。

又因應各機關不同使用及管理需求，系統除產製報表外，並提供報表匯出功能以利各機關再編輯使用。

在系統查詢權限部分，系統預設主（會）計單位可針對上開所有報表查詢機關整體及個別單位資料，業務單位部分，除可查詢「各單位請購金額統計表」外，亦能針對其餘報表查詢單位內之費用明細，系統並預留彈性由機關調整設定查詢權限。

(五) 表單欄位需求

1、請購單

(1) 請購單（線上申請）

欄 位	說 明
系統自動產製	
申請日期	填報日期。
申請人姓名	請購申請人姓名。
單位名稱	請購申請人服務單位。
職稱	請購申請人職稱。
經費年度	依請購日期預設年度，年度終了前（預設 12/15 至 12/31，期間保留機關設定彈性），為利機關可請購下年度採購案件，系統開放選擇年度。
請購總金額	系統依輸入之請購品項，自動加總請購總金額。
人工自行輸入	
採購方式	可選擇「需求單位自行採購」或「總務（秘書）單位採購」。
請購類型	<p>1.系統提供機關依請購案件會辦流程需要，於基礎資料自行建置請購類型名稱，如：「須會辦資訊單位」、「須會辦圖書單位」、「一般一免會辦」等，並可於各請購類型下預設常用之品項。</p> <p>2.請購作業時，請購申請人於各請購類型點選預設品項（可一次點選多筆品項；如有未建置之品項，在各請購類型中，亦提供空白欄位供請購申請人自行輸入），系統即將點選品項帶入品名欄位，並依照請購類型預設流程進行傳簽。</p> <p>3.如於免會辦類型中自行輸入品項與已建置須會辦之品項最後 2 個字相同時，系統自動檢核，將相同之已建置須會辦品項以紅色粗體標示，並提供「請確認您輸入之品項是否為須會辦品項」等提醒文字。</p>
品名	
規格	<p>1.由請購申請人依業務需要自行填列請購品項之規格、單位、數量、單價、金額及說明等欄位。</p> <p>2.請購申請人可依其業務需要先填列數量及單價，再由系</p>
單位	

欄 位		說 明
數量	3.上開單位及數量欄位為必填；至單價、金額欄位，如採購方式選擇「需求單位自行採購」為必填，採購方式選擇「總務（秘書）單位採購」者，後續可由總務（秘書）單位補填，並於總務（秘書）單位送出前檢核有無填列。	統自動計算金額，或先填列金額及數量後，再由系統自動計算單價（小數點後 2 位四捨五入）。
單價		
金額		
說明		
補辦請購程序		配合機關實務請購態樣，提供請購申請人勾選是否為補辦請購程序，系統預設為否，請購申請人可再改選。
預借款項		系統預設為「否」，如點選預借款項者，系統自動跳出預借單畫面供請購申請人填寫。
用途及說明		應敘明請購事由。
經費來源		機關得於基礎環境維護，以及設定於請購單顯示可選取之項目，並預設帶入選取之項目：
預算別		1.經費來源提供「公務預算」及「基金」。
預算類別		2.預算別提供「總預算」及「特別預算」。
		3.預算類別提供「歲出預算」、「歲出保留」及「代收代付（非預算科目）」。
經費支應情形	預算來源	機關得於基礎環境維護，以及設定於請購單顯示可選取之項目，並預設帶入選取之項目：
	預算年度	1.預算類別為「歲出預算」，系統提供「年度預算」、「動支第一預備金」、「動支第二預備金」。
		2.預算類別為「歲出保留」，系統提供「應付數」、「保留數」。
		3.預算類別為「代收代付（非預算科目）」，系統帶入「代收代付」。
預算科目		設當年度預算科目為選單（機關自行選擇由 GBA 系統帶入資料或自建）；依請購申請單位預設科目，可在選單內改選並選擇多科目功能。
用途別科目		提供「業務費」及「設備及投資」選項，可選擇多科目功

欄 位		說 明
		能。
	經資別	提供「經常門」及「資本門」選項。
	分項金額	由申請人依選擇之預算科目、用途別科目填列金額。
	合計金額	系統自動加總分項金額合計。
附件		由請購申請人自行上傳附件檔案。
備註		由請購申請人視需要填列說明或選擇帶入預設片語，以利審查者辦理審查作業。

(2) 請購單（公文核准）：除 1、(1) 請購單（線上申請）所列欄位外，系統增列顯示下列欄位資料。

欄 位		說 明
人工自行輸入		
上傳簽准公文		<p>1.由請購申請人上傳簽准公文檔案，系統並自動檢核是否夾帶簽准公文檔案，未夾帶者，表單無法傳送。</p> <p>2.如「採購方式」欄位選擇「總務（秘書）單位採購」者，請購申請人送出後，請購單逕傳送至總務（秘書）單位承辦人，以辦理後續驗收作業等程序；「採購方式」欄位選擇「需求單位自行採購」者，請購單送出後，流程逕傳送至請購申請人，以辦理後續驗收作業等程序。</p>

2.驗收作業

(1) 一次驗收

欄 位	說 明
系統帶入	
請購單資訊	系統帶入已核准之請購單資訊，包括申請人姓名、單位名稱、職稱、經費年度、經費來源、預算科目、一級用途別科目、品名、規格、單位、數量、單價、金額、用途及說明、簽核紀錄等。
人工自行輸入	
驗收資訊	<ol style="list-style-type: none"> 1.系統提供驗收資訊，並出現「同請購單資訊」及「調整請購資訊」選項供選擇。 2.上開選項預設為「同請購單資訊」，如驗收情形與請購單不同時，則改選「調整請購資訊」選項，點選後系統顯示驗收項目，並自動帶入請購資訊供調整，其中規格、數量、單價及說明欄位可修改；品名及單位欄位則不可修改。 3.如有不可分攤於各品項之折扣或扣款情形者，則於折扣及扣款欄位輸入資料。 4.系統自動檢核驗收合計金額不得超過請購合計金額。
驗收方式	<ol style="list-style-type: none"> 1.系統提供驗收或證明人欄位及驗收證明文件供點選。 2.點選驗收或證明人者，驗收或證明文件自動反灰不可點選，並自行選擇驗收或證明人。需求單位自行採購者，驗收或證明人不得為請購申請人；如採購方式為總務（秘書）單位採購者，系統預設請購申請人為驗收或證明人，並可下拉選擇其他人為驗收或證明人，後續流程並傳送所選擇之驗收或證明人確認完成驗收。 3.點選上傳驗收證明文件，驗收或證明人欄位自動反灰為不可點選，並上傳驗收證明文件即完成驗收作

欄 位	說 明
	業，後續流程無須會辦驗收或證明人。
附件	由採購人自行上傳附件檔案。
備註	由採購人視需要填列說明，以利審查者辦理審查作業。

(2) 分次驗收：除先選擇分次驗收品項外，其餘同一次驗收之上列表單欄位。

3、無預借-請購單之報支單

(1) 結報申請人部分

欄 位		說 明
系統帶入		
請購單及驗收資訊		1.系統帶入已核准之請購單，包括經費年度、經費來源、預算科目、一級用途別科目、品名、規格、單位、數量、單價、金額、用途及說明、簽核紀錄等。 2.系統帶入驗收資訊包括：如驗收情形與請購單相同時，顯示「同請購單資訊」；如驗收情形與請購單不同時，則顯示「調整請購資訊」，並帶入已辦理驗收之品名、規格、單位、數量、單價、金額及說明等欄位資料，以及上傳之驗收證明文件（或傳送驗收或證明人紀錄）等。
系統自動產製		
申請日期		報支日期。
申請人姓名		結報申請人姓名。
單位名稱		結報申請人服務單位。
職稱		結報申請人職稱。
經費年度		依報支日期預設年度，年度預算整理期間(1/1 至 1/15)報支上年度採購案件，系統開放結報申請人選擇報支年度。
結報總金額		系統自動帶入電子發票及紙本單據資訊中之結報金額加總數。
經費來源		系統自核准之請購單資訊帶入經費來源、預算別、預算類別。
預算別		
預算類別		
人工自行輸入		
用途及說明		應敘明報支事由。
經費	預算來源	1.系統自核准之請購單資訊帶入預算來源、預算年度、預算科目及一級用途別科目等資料，其中預算
	預算年度	

欄 位		說 明
支應情形	預算科目	年度、預算科目及一級用途別科目結報申請人可自行修改，預算來源則不可修改。 2.系統依一級用途別科目，提供其二級用途別科目供選擇，再依所選二級用途別科目，提供三級用途別科目（限與採購相關之用途別科目），並提供選擇多科目功能。 3.結報時如變更原請購單核准之預算科目及金額時，結報申請人填列變更後科目及金額（變更後總金額不得超過原請購總金額），並上傳簽准公文檔案後，再行辦理結報。
	一級用途別科目	
	二級用途別科目	
	三級用途別科目	
	經費別	
	金額	
是否有罰款		1.提供「是否有罰款」選項，並預設為否，如有罰款情形可再改選是，系統再顯示「罰款由結報金額扣抵」選項。選擇是者，系統並於電子發票及紙本單據資訊出現罰款金額欄位（含逾期違約金及其他違約金）供結報申請人填列，系統自動計算實付廠商金額；選擇否者，系統自動顯示罰款金額標題，以及逾期違約金、其他違約金額欄位供填列，又罰款係由廠商另行繳納，罰款金額僅納入資料統計用。 2.如有罰款扣抵情形，流程傳送出納單位至出納相關系統開立收據、繳款書事宜。
罰款由結報金額扣抵		
電子發票資訊	發票日期	系統介接財政部電子發票整合服務平台電子發票資料，提供多重條件之搜尋功能（如廠商名稱、統一編號及發票日期等）供結報申請人查詢點選（可點選多筆），經點選後自動帶入發票日期、發票字軌號碼、營業人名稱、總計金額及電子發票檔案（項目包括：日期、字軌號碼、營業人名稱、營業人統一編號、機關統一編號、品項、單價、數量、折扣及總價）。
	發票字軌號碼	
	營業人名稱	
	總計金額	
	電子發票檔案	
	結報金額	系統針對每筆電子發票提供結報金額欄位，並自動帶入發票總計金額，結報申請人可自行修改（系統檢核本欄位修改後金額不得超過發票總計金額）。

欄 位		說 明
	罰款金額	如「是否有罰款」選項選取有罰款，並選取罰款由結報金額扣抵，出現罰款金額及實付金額欄位供結報申請人填列逾期違約金及其他違約金，系統並自動計算實付廠商金額。
	實付金額	
紙 本 單 據 資 訊	單據類型	<p>1.系統提供發票、收據、其他單據及無單據等選項供選擇，並依不同單據類型，顯示必填欄位，未填列者表單無法送出。</p> <p>2.每筆紙本單據之總計金額欄位由結報申請人填列單據記載之金額；結報金額欄位則填列該單據實際報支金額，系統並自動檢核結報金額欄位填列數額不得超過總計金額，如「是否有罰款」選項選取有罰款，並選取罰款由結報金額扣抵，出現罰款金額及實付金額欄位供結報申請人填列逾期違約金及其他違約金，系統並自動計算實付廠商金額。</p> <p>3.單據日期欄位僅可輸入當日以前（含當日）之日期。</p>
	發票	<p>1.欄位包含單據日期、營業人統一編號/身分證字號、營業人/受領人名稱、發票字軌號碼、總計金額及結報金額。</p> <p>2.系統自動檢核檢核發票號碼如有重複，顯示原因說明欄位供結報申請人填寫，未填列者，表單無法傳送。</p>
	收據	欄位包含單據日期、營業人統一編號/身分證字號、營業人/受領人名稱、總計金額及結報金額。
	其他單據	欄位包含單據日期、營業人/受領人名稱、總計金額及結報金額。
	無單據	欄位包含無單據原因及結報金額。
	上傳紙本單據	單據類型為發票、收據及其他單據者，表單於送出前，系統自動檢核是否上傳檔案。
	常見免會申	1.單據類型為收據及其他單據者：

欄 位	說 明
報所得情形 選項	<p>(1) 系統預設提供常見免申報所得情形選項供點選〔包括：小規模營業人開立之收據；中華郵政股份有限公司開立之購買票品證明單；政府及其所屬機關（構）、公立學校開立之收據等，機關可自行調整預設〕，選擇上開選項者，後續表單流程免會辦出納單位。</p> <p>(2) 未選擇者，表單流程則會辦出納單位判斷是否申報所得。</p> <p>2.如使用者填報單據類型其中 1 筆為收據，且輸入資料之營業人統一編號/身分證字號欄位資料為身分證字號（第 1 碼為英文，2 至 10 碼為數字）或居留證編號（前 2 碼為英文，3 至 10 碼為數字）者，系統自動將上開免申報所得情形之選項反灰不可勾選，表單流程並會辦出納單位。</p>
結報申請日期 超過單據日期 15 個工作日之 原因說明	<p>系統自動檢核報支單申請日期與單據日期是否超過 15 個工作日；超過者，系統將顯示本欄位供填寫，未填列者，表單無法傳送。</p>
付 款 方 式	<p>1.系統提供下拉選擇「匯款廠商」、「開立支票給廠商」、「零用金支付廠商（現金）」、「零用金支付廠商（匯款）」、「歸還申請人代墊款」或「政府採購卡特約銀行」項目，機關可於基礎設定選擇開放之付款方式。</p> <p>2.無罰款扣抵者，系統自動帶入受款人等欄位如下：</p> <p>(1)如為單一經費來源，帶入電子發票及紙本單據資訊之各受款人結報金額。</p> <p>(2)如為多種經費來源，結報申請人自行依各經費來源分拆金額，系統並檢核各經費來源金額加總，應等於電子發票或紙本單據資訊之各受款人結報金額。</p> <p>3.有罰款扣抵者，系統提供機關可於基礎設定繳庫戶名、帳號等資料，並自動帶入受款人等欄位如下：</p>

欄 位	說 明
	<p>(1)如為單一經費來源，帶入電子發票及紙本單據資訊之罰款金額及實付廠商金額資料。</p> <p>(2)如為多種經費來源，結報申請人自行依各經費來源分拆金額，系統並檢核繳庫、撥付各廠商之各經費來源金額加總，應等於電子發票或紙本單據資訊之罰款金額與實付金額。</p> <p>4.結報付款可能有履約分公司開立發票要求將價款逕付總公司、廠商代墊稅費、強制執行、提存法院或契約價金抵繳保固金等情形，系統提供結報申請人可修改或新增受款人名稱及匯款帳號等資料，並加註說明，系統並控管受款人結報總金額必須等於電子發票及紙本單據結報總金額。</p>
匯款廠商	<p>1.受款人及結報金額欄位：系統自動帶入發票、收據及其他單據資訊中營業人/受領人名稱及結報金額。</p> <p>2.匯款帳號（包括金融機構代碼、金融機構名稱、匯款帳號）、地址欄位由系統依照選擇付款方式，自機關預設廠商資料庫（資料庫可由機關自行選擇由GBA系統帶入資料或於系統自行設定廠商資料）帶入相關欄位資料，供結報申請人確認，其中匯款廠商者，帶入匯款帳號（包括金融機構代碼、金融機構名稱、匯款帳號）欄位資料；開立支票給廠商，帶入地址欄位資料。如機關資料庫未建有資料，由結報申請人自行輸入。</p>
開立支票給廠商	
歸還申請人代墊款	<p>1.受款人欄位由系統自動帶入機關為受款人，後續再由機關造具匯款清冊轉發給代墊同仁。</p> <p>2.如紙本單據類型選擇無單據者，付款方式僅提供「歸還申請人代墊款」選項。</p>
政府採購卡特約銀行	系統提供機關設定特約銀行資料功能，供報支單選取，結報申請人選取後，系統自動帶入受款人名稱及受款人帳戶資料。

欄 位		說 明
	零用金支付 廠商(現金)	由結報申請人於報支單填妥後改以轉印成紙本方式辦理經費結報作業。
	零用金支付 廠商(匯款)	系統帶入欄位及資料輸入方式同「匯款廠商」，並由結報申請人於報支單填妥後改以轉印成紙本方式辦理經費結報作業。
須登錄財產、物品-非消耗品、軟體		系統提供財產、物品及軟體定義等相關規定或說明之查詢功能，供結報申請人判斷報支單是否勾選登錄財產、物品-非消耗品、軟體等選項（可複選）。系統依勾選結果，將報支單自動傳送至財產、物品及軟體管理人員，並提供輸入多筆財產增加單、物品增加單、軟體單據編號之欄位。
備註		由結報申請人視需要填列說明或選擇帶入預設片語，以利審查者辦理審查作業。
附件		由結報申請人自行上傳附件檔案。

(2) 財管單位（系統除顯示報支單資料外，並增加下列欄位）

欄 位	說 明
人工自行輸入	
增加單類型	系統預設財產增加單、物品增加單及軟體增加單供選擇。
增加單編號	依選取之增加單類型，輸入增加單編號。
附件	由財管單位自行決定是否上傳選擇之增加單檔案，機關可於基礎設定檢核有無夾帶增加單檔案功能，如設定檢核，未夾帶檔案者，表單無法傳送。

(3) 出納單位（系統依結報資料判斷流程須會辦出納單位時，除自動顯示報支單資料外，並增加下列欄位）

欄 位	說 明
-----	-----

欄 位		說 明
免申報所得		1.系統按逐筆收據及其他單據提供「免申報所得」及「須申報所得」欄位供出納人員點選。
須申報所得		2.表單送出時，系統自動檢核逐筆收據及其他單據之「免申報所得」及「申報所得」欄位是否擇一點選。
點選須申報所得者，系統出現右列欄位	給付年度	預設給付年度同經費年度，出納單位可調整改選。
	非本國人群組	系統提供「屬所得稅法規定之非境內居住之個人、無固定營業場所之營利事業，以及臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定之累計未住滿 183 天大陸地區人民、無固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構」(以下簡稱非本國人群組)之勾選欄位，據以判斷身分別(勾選者為非本國人，無勾選者即為本國人)。
	所得類別	提供常用所得類別選項供點選〔包括：薪資(50)、租賃(51)、權利金(53)、執行業務(9A)、稿費及講演鐘點費等 7 項(9B)、其他所得(92)等，並保留增加所得類別之彈性〕。
點選所得類別後，系統出現右列欄位	稅率	系統依選擇之身分別及所得類別，按給付年度顯示扣繳率(扣繳率有 2 個以上則提供選擇功能)及起扣點。
	所得/給付額	系統自動帶入該筆單據之結報金額，出納單位可自行下修。
	扣稅額	系統自動乘算扣繳率與所得/給付額之金額，如所乘算金額逾各所得類別扣繳稅額起扣點時，則其為扣稅額；如其未逾各所得類別扣繳稅額起扣點時，扣稅額為 0。
	所得人地址	系統於受款人/所得申報資料庫中自動帶入(帶入資料不提供修改)，資料庫無資料者，由出納單位自行輸入。
實發總金額		系統自動將結報總金額扣除上開扣稅額後之餘額。

(4) 補充保費權責單位：

- ①出納人員於所得稅資訊填列完成後，有下列情形之一者，系統自動判斷不須扣取補充保費，無須會辦補充保費權責單位：
- A.收據營業人統一編號/身分證字號欄位資料，非屬身分證字號（第1碼為英文，2至10碼為數字）或居留證編號（前2碼為英文，3至10碼為數字）者。
- B.經出納人員認定免申報所得者。
- C.所得類別非薪資(50)、租賃(51)、執行業務(9A)、稿費及講演鐘點費等7項(9B)者。
- D.薪資(50)未達基本工資、租賃(51)、執行業務(9A)、稿費及講演鐘點費等7項(9B)未達扣取補充保費下限。
- ②系統自動排除上開不須扣取補充保費情形後，表單流程傳送補充保費權責單位，除自動顯示報支單資料外，並增加下列欄位：

欄 位	說 明
代扣補充保費	1.系統提供「代扣補充保費」或「免扣取補充保費」欄位供權責單位擇一點選。 2.機關補充保費權責單位如為出納單位者，出納單位於會辦所得同時點選「代扣補充保費」或「免扣取補充保費」；權責單位如非出納單位者，於出納單位會辦所得後表單自動傳送至該權責單位點選；系統並於報支單送出時，自動檢核該等欄位是否已擇一點選。
免扣取補充保費	
扣費額	權責單位點選「代扣補充保費」者，系統以該筆收據之所得/給付額與扣繳率乘算扣費額。
實發總金額	系統自動將結報總金額扣除所得之扣稅額及上開扣費額後之餘額。

4、請購單之預借單：請購申請人於請購單預借款項欄位點選「是」，系統自動跳出下列預借單欄位，填列完畢後，併同請購單傳簽核准後，再由 GBA 系統開立付款憑單辦理支付。

(1) 請購單（線上申請）之預借單

欄 位		說 明
系統自動產製		
申請日期	填報日期。	
申請人姓名	請購申請人姓名。	
單位名稱	請購申請人服務單位。	
職稱	請購申請人職稱。	
經費年度	自動帶入請購單經費年度、經費來源、預算別、預算類別。	
經費來源		
預算別		
預算類別		
人工自行輸入		
預借事由	應敘明預借款項事由。	
預借金額	由請購申請人填報預借之金額，系統並自動檢核其應與各分項之合計金額相同，且不超過請購總金額，如金額填列為 0 者，表單無法傳送。	
經費支應情形	預算來源	由請購單自動帶入填報資料，請購申請人可再調整。
	預算年度	
	預算科目	
	用途別科目	
	經資別	
	分項金額	依請購申請人選擇之預算來源、預算科目及用途別填列對應之分項金額。
付款方式	<p>1.系統提供包括「零用金支付」、「出納轉發申請人」及「匯款廠商」(可自機關預設資料庫選擇或自行輸入)類型選項。系統提供機關可於基礎設定選擇開放之付款方式，另選擇「出納轉發申請人」及「匯款廠商」者，為採開立付款憑單方式辦理支付。</p> <p>2.機關如設定開放之選項中有「零用金支付」者，系統</p>	

欄 位	說 明
	<p>依預借金額判斷，1 萬元以下者受款人預設為「零用金支付」；超過 1 萬元者預設為「出納轉發申請人」，以上均可由請購申請人自行更改為其他選項；系統並自動檢核「零用金支付」者之預借金額是否未超過 1 萬元。</p> <p>3.機關如未設定開放「零用金支付」選項者，系統受款人預設為「出納轉發申請人」，可由請購申請人更改為「匯款廠商」選項。</p>
備註	由請購申請人視需要填列說明或選擇帶入預設片語，以利審查者辦理審查作業。

(2) 請購單（公文核准）之預借單：除 4、(1) 請購單（線上申請）之預借單所列欄位外，系統增列顯示下列欄位資料。

欄 位	說 明
系統帶入	
簽准公文	系統帶入請購單夾帶之簽准公文檔案。

5、有預借-請購單之報支單：除 3.無預借-請購單之報支單所列欄位外，並增列下列資料輸入欄位。

欄 位	說 明
預借餘額	初始值為預借金額，報支單經起單傳送後，預借餘額自動扣除本次沖銷金額。
本次沖銷金額	由結報申請人自行輸入欲沖銷之金額，系統並控管不得大於預借餘額。
未沖銷金額	<p>1.本欄位為預借餘額大於本次沖銷金額時，系統自動產製兩者相減後之數額。</p> <p>2.本欄位有餘額時，採一次驗收作業者，於報支單送出時，系統出現繳回通知訊息；採分次驗收者，於辦理最後一次結報時，出現繳回通知訊息。系統並於報支單完成簽核流程後自動通知出納單位並副知</p>

欄 位		說 明
		結報申請人。
待撥付金額		為結報總金額減本次沖銷金額後差額。
待撥付金額欄位有餘額時，系統提供右列付款方式供選取	歸還申請人代墊款	選擇「歸還申請人代墊款」者，「結報總金額」與「本次沖銷金額」差額為待撥付代墊同仁金額；另系統自動檢核當「本次沖銷金額」小於「預借餘額」時，「付款方式」不得選擇「歸還申請人代墊款」。
	匯款廠商	選擇「匯款廠商」、「開立支票給廠商」者： 1.發票及收據資訊中廠商數如為 1 家時，上開「結報總金額」與「本次沖銷金額」之差額為待撥付廠商金額。 2.廠商數如為 2 家以上時，系統依廠商帶入「結報金額明細」、「本次沖銷金額明細」及「待撥付金額明細」等欄位，說明如下： (1)結報金額明細：系統自動將發票及收據資訊之結報金額，依各受款人帶入其「結報金額明細」。 (2)本次沖銷金額明細： ①系統依各受款人提供個別輸入「本次沖銷金額明細」之功能。 ②系統自動檢核各受款人「本次沖銷金額明細」不得超過其「結報金額明細」；「本次沖銷金額明細」之加總應等於上開「本次沖銷金額」欄位數字。 (3)待撥付金額明細：系統按照各受款人「結報金額明細」及「本次沖銷金額明細」計算「待撥付金額明細」。
	開立支票給廠商	
	零用金支付廠商（現金）	因向零用金借款，於填具報支單後，改以轉印成紙本方式辦理經費結報作業。
	零用金支付廠商（匯款）	系統帶入欄位及資料輸入方式同「匯款廠商」，並於填妥報支單填妥後改以轉印成紙本方式辦理經費結報作業。