

預算管理系統操作說明

一、預算系統填寫採購單操作流程：

(一)採購任何耗材前，需先登入[所處預算管理系統 2.0](#)填寫採購單。

(二)登入系統→採購單作業→採購單：

1. 操作模式「新增」

2. 綠色區塊新增模式：填寫「*用途說明」

3. 採購方式及法源依據：預設為(8)科研逕行採購，

★例外情形說明如下：

(1)共同供應契約：上[政府電子採購網](#)採購

(2)小額採購：採購金額在 15 萬元以下之一般庶務性採購如：辦公用品、耗材、辦公設備、文宣設計、排版印刷、保全、清潔、會議膳食、文康活動等經常性業務

(3)公開招標：依政府採購法辦理招標者

(4)選擇性招標：依政府採購法辦理招標者

(5)限制性招標：依政府採購法辦理招標者

(6)公開徵求三家以上廠商：依政府採購法辦理招標者

(7)未能取得三家以上廠商：依政府採購法辦理招標者

建議先詢問中心採購人員後再選

(8)科研逕行採購：科研採購方式分為逕行採購與公告招標二種，由承辦採購單位決定。逕行採購係承辦採購單位依研究需求逕洽廠商採購

(9)科研採購公告招標：公告招標係以公告方式邀請不特定廠商投標，並會請監辦單位派員參與採購招標。

4. 開決標、比價或議價紀錄：預設為「NO」，但如需招標，建議此項先詢問採購人員要不要改為「YES」。

5. 簽訂合約：預設為「NO」，但如會簽約，要改為「YES」

6. 支用類別：預設為(01)一般經費，例外情形如下：

①(02)薪水：控管人員薪水時用

②(11)外購：須以外幣付款給國外廠商時用

7. 備註：若為代墊，請註明代墊原因，如因廠商要求需現場付款，故由 XXX(代墊人姓名)代墊

8. 供應商：廠商名稱，若為代墊，此項目可以空白

9. 下面白色區塊採購項目：先確認經費來源後，選取*預算類別如「預算內」 *計畫別「關鍵議題研究」 *一級「(20)業務費」

10. 填寫*品名規格及型號 *單位*數量*單價

11. 填寫完，點選左側的灰色「新增」按鈕，資料會出現在下方

12. 確認採購資料填寫無誤後，點選上面藍色的「[執行/存檔\(Z\)](#)」按鈕

採購單作業

操作模式
查詢 新增 刪除 修改 另存 |<< < > >>| 0 / 0

新增模式

流程狀態: 申購中 採購中 已轉經費申請單(部分) 已轉經費申請單(全部) 列印項目: 採購單 點

凍結與否: Yes No

*會計年度: 114 申購單號: *所別: (81)關鍵中心 總金額:

*預算年度: 114 *預算配額: (OP) 中心統籌 支用類別: (01)一般經費 申購日期: 2025/02/22

採購單編號: 採購種類: (01) 物品類 購案編號: 合約編號:

請購日期: 採購方式及法源依據: (2) 小額採購 開決標、比價或議價記錄: Yes No 簽訂合約: Yes No

*用途說明: 辦公室文具用品 備註: 因廠商要求需現場付款, 故由xxx(代墊人姓名)代墊

備註(PI/助理填寫):

附件一: 沒有選擇檔案 請購人: 王薇茵 填表人: pi08101

檔案上傳: 附件二: 沒有選擇檔案 預計使用日期: 核准日期:

附件三: 沒有選擇檔案 供應商: 交貨日期:

[*]為必填欄位 查詢結果顯示明細資訊 不分頁 預覽採購單包含分期付款表資訊 部分明細資料列印設定

查詢結果 採購項目 錯誤訊息

採購項目

新增 清除 *預算類別 (2) 預算內 *計畫別 (7104) 關鍵議題研究 收據、受款人、轉製資訊等欄位收合

修改 刪除 *一級用途別 (20) 業務費 二級用途別 (51) 物品 三級用途別 (05) 消耗品

另存

項次	*品名規格及型號	*單位	*數量	*單價	預估金額	*實際金額	物品號	附註	是否具有網路連線功能設備
1	文具用品	批	1	1000	1000	1000			

收據種類(代墊選其他) 收據日期 發票字軌 憑證金額 是否為分攤款 經費分攤說明(發票重複說明) 已分攤金額

受款人 序號 受款人名稱 銀行代碼 銀行名稱 銀行帳號 受款人地址 統一編號

簽開支票原因 簽開支票其他原因說明 因公出國編號 零用金代墊人

轉製資訊

經費申請單號碼 轉製狀態 未轉製 已轉製 轉製日期

項次	預算類別	計畫別	子計畫	一級用途別	二級用途別	三級用途別	品名規格及型號	單位	數量	單價	預估金額	實際金額	已分攤金額	經費申請單號碼	物品號	附具網路連線	收據種類	統一編號	收據日期	分攤款	經費分攤說明	受款人	序號	受款人名稱	銀行代碼	銀行名稱
1	2	7104	20	51	05		文具用品	批	1	0	0	0	0													

二、廠商開發票注意事項：

1. 廠商開立發票前，需先完成以上的系統採購單填寫(*因採購單的請購日期需早於廠商的發票日期，同天也可以)
2. 發票二聯式或三聯式皆可以(若為三聯式，第二聯扣抵聯請浮貼在最下面，第三聯收執聯請浮貼在最上面)
3. 發票抬頭：中央研究院 / 統編：03811209
4. 發票品項需為中文名稱

*建議統一向國內廠商購買耗材，國外廠商會有關稅上的問題

三、報帳黏存單：

1. 到預算系統列印採購單，請購單位：老師簽名，採購單位：秘書或採購人員簽名，採購單釘在黏存單後面

2. 黏存單右上角填寫老師預算配額如 RA010，採購單編號 114000XXX，將發票的收執聯黏在憑證黏貼線

*若為 A4 的電子發票或電子發票證明聯，印出來後，放在黏存單後面

3. 經辦人：秘書簽名，驗收或證明人以及計畫主持人簽章：老師簽名

*若耗材單價超過萬元或是貴重金屬類的耗材需寫說明

*採購單筆超過 30 萬需聯絡中心採購人員進行，故不建議

4. 送出報帳時請先按採購單右上方的凍結

報帳文件放置順序：1. 黏存單 2. 採購單 其餘若有：(3. 電子發票) (4. 15-30 萬元驗收紀錄) (5. 耗材萬元說明/貴重金屬類)