

10. 小額採購國外直購流程

採購階段	辦理步驟流程	使用表單或文件	注意事項	公文傳遞	預計天數
採購 請購	一、進入主計室經費報支系統。 二、新增請購，預借款申請及核銷 三、輸入相關資料及金額： 1. 請依台灣銀行當日該貨幣即期賣出匯率加計 3%~5%後計算。 2. 電匯付款另加計 300 元郵電費（請一併考量中間銀行匯費由校方或廠商負擔） (1) 加匯費：由校方負擔國外中間銀行匯費，廠商可收到全額 Invoice 金額。各幣別參考匯費： USD20(香港 USD30)、EUR25、JPY8000、GBP25、HKD300、CHF20、AUD30、NZD30、CAD25、SGD35、CNY120 (2) 不加匯費：由廠商負擔國外中間銀行匯費，廠商收到金額會被扣取匯費。若廠商報價金額已含銀行處理費用(bank fee, wire transfer fee 等等)，則建議不另加匯費。 範例：日圓 54,000 元，當日日圓即期賣出匯率為 0.2458，預借匯率為 $0.2458 \times 1.03 = 0.25$ (請 4 捨 5 入至小數點 2 位以內) (1) 加匯費：則申請金額為 $(54,000 + 5,000) \times 0.25 + 300 = \text{TWD}15,050$ 廠商入帳金額：JPY54,000 (2) 不加匯費：則申請金額為 $54,000 \times 0.25 + 300 = \text{TWD}13,800$ 廠商入帳金額：JPY49,000	1. 必備文件： (1)採購結匯借支申請單 (2)國外直購記錄表 (3)Invoice 或 Quotation 或 Proforma Invoice	1. 請購應依據主計室經費報支系統請購金額額度使用。 2. 因匯率變動因素，輸入金額寧可高估，結匯後再將剩餘金額歸墊；若低估金額，須再補申請差額。		1 日

	四、新增受款人：匯款銀行資料 五、存檔後，點選「報表預視」即可列印<u>採購結匯借支申請單</u>。				
請款結匯	一、採購結匯借支申請單核定後，出納組將款通知承辦人員相關資訊。 二、將廠商電匯資料給銀行辦理結匯電匯相關事宜。	1. 採購結匯借支申請單 2. 國外直購記錄表 3. Invoice 或 Quotation 影本		1. 主計室 2. 總務長 3. 主計室 4. 出納組	7 日
結餘款繳回及轉正結案	一、結匯餘額至出納組繳回並開立收據。 二、於主計室經費報支系統辦理結匯餘額繳回及轉正。列印轉正支出憑證黏存單及預借款沖回通知單。 三、將結匯水單黏貼於支出憑證黏存單，出納組暫付款餘額繳回收據黏貼於預借款沖回通知單背面。 四、全案辦理轉正結案。 五、財產增加單	1. 支出憑證黏存單（水單）& 預借款沖回通知單（出納組收據） 2. Invoice 3. 財產增加單（選用）		1. 請購單位 2. (經營管理組) 3. 主計室	1 日