

圖書期刊申購報帳流程

一、發訂單：

1. 交給書商欲訂購之書目，請書商繕打清單及四聯單(非圖書費)或七聯單(國科會六萬元補助之圖書費，且須買現貨，及打批次單，可由大統或秀鶴負責)。清單及聯單上請註明作者、書名及版次、出版者、出版年、SBN、數量、單價。
2. 書商將打好的清單及聯單及書目資料送回系辦，在聯單上註明推薦者的姓名(以便日後通知老師)，若為急用須先標明「急用」，再交給經研圖鍾淑英小姐查複本，再交給法研圖林平惠小姐查聯合目錄。在交去查複本前，先紀錄下何書商、何批書、何日期送出查驗。
3. (1)查完複本後轉回系辦，記錄何時送回，若因複本書被刪除者，通知老師館藏已有或在採購中。
(2)在所餘聯單上蓋上系主任章，抽出白色聯單放入「採購中之聯單」盒子內，餘者交給書商完成訂購程序。
(3)並將塗核後的清單影印下來存入「採購中清單」的平盒子中。
若仍須購買複本書，則需重新提出申請，並作「」及註明理由編號(1)教科書(2)指定參考書(3)高頻率借閱之書(4)其他(請說明)。

二、驗書：

1. 書商將已到圖書及期刊整理，每筆價格不超過十五萬元(以免須進行比價手續)，打三家估價單(金額超過六千元)，並將發票正、影本及二聯單，清單四份(一份黏貼於發票正本下，一份黏貼於發票影本下，一份系辦存檔，一份法圖存檔)及國外的原始發票憑證一併送到系辦。
*清單及估價單上須註明書上訂購序號、匯率表及價格計算之方式。
*匯率基準日以「書商打估價單之日期」為準。
2. (1)查核是否每一本書均附上國外原始發票憑證，及其計算價格是否合理正確。
(2)在發票正本及影本之右上角註明經費名稱(例:81年度圖書儀器設備費)及編號，及驗書日期，蓋上經手人及系主任印章。
(3)將發票正本黏貼於一張清單(此清單的最後一張須蓋上經手人及系主任章)上，一併貼於黏存單上。
(4)在三家估價單中最低價者之清單(末頁)上註明「價格合理，同意採購」及日期，並蓋上經手人及系主任章。
(5)將上述所有單據中，保留二份清單下來(一份系辦存檔，一份於報帳時交給法圖存檔，分別放入系辦存及法圖存之平盒中)，並在帳上記錄驗書日期及書商、金

額、編號、摘要後交給書商至總圖交書。

(6)將採購中檔的聯單抽出驗畢的聯單，註明驗畢日期後放入驗畢的盒子中。

**在估價單及發票上的日期應有前後之分。

3. 國科會六萬元圖書費買現貨，直接將估價單、七聯單及批次單填妥後，送至總圖採錄股。

三、報帳：

1. 書商交回所有單據：三家估價單、黏存單及發票正本及清單(蓋上騎縫印及採錄股章)及國外原始發票憑證。
2. 將驗畢盒中的聯單抽出蓋上報帳日期，放入已交書的盒中。
3. 填寫庶務清單四份(要編號)，第三份與一份清單交給法圖曾主任，第四份則與上述所有單據先交給曾主任簽章後一併交給會計室。

四、審查價格之標準：

1. 外版書開列售價原則(選定一項):
 - (1)依淨價(net price)加「淨價百分之十五之服務費」與「郵資」，折算新台幣。
*須附上原始發票憑證以資證明。
 - (2)依定價(list price)折算新台幣。
上述價格再乘上1.05即為總價。(此0.05為台灣稅率)
2. 單價必須以出版地原幣別填報，並標明為定價或淨價。

五、請書商在會計年度結束後，做一份年度報告，以便了解圖書採購情形，作為取消訂單或續訂之依據，並影印乙份年度報告交法研圖留存。