

請購功能→新增請購(部門)→10,000~59,999元請購

1 選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 2 新增請購 管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他請購 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 111 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- 60,000以上(含)請購
- 10,000~59,999元請購
- 1~9,999元(零用金)
- 借支
- 差旅\印領\薪資清冊

3 勾選10,000~59,999請購類別

4 下一步 取消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→10,000~59,999元請購

※達10,000元以上不可代墊，由學校直接付款給廠商

查詢：預算 111 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別	新增 10,000~59,999元 請購	用途說明	110年度決算書印製	編輯經費	加總:\$10500	<input type="button" value="存入"/> <input type="button" value="取消"/>
購案編號	...			編輯品名	加總:\$0	
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$0	
申請人	測試帳號					
計畫編號						
1	【111T0020】主計室	【0004】經常門(外)	515001-24	【515001-24	140444	10500
2	請先【點選本格】下拉選擇經費					0

步驟與六萬元以上相同(增加編輯受款人)
(存入印表前請注意經費編輯、品名編輯
及受款人編輯加總金額是否相同)
(將憑證粘貼於表單上)

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
轉入CSV檔					
品名/規格/用途	單位	數量	總價		
1 110年度決算書印製(共234頁)	本	35	10500		
2	個	1	0		

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> XP10776361	1110309	<input type="checkbox"/> 查受款人	86197066	鳴昇彩色印刷有限公司	10500
2	<input type="checkbox"/>					0

受款人部門	受款人代碼	受款人名稱	受款人帳戶
選定	86197066	鳴昇彩色印刷有限公司	臺銀屏東 9040174 *****37383

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，輸入發票號碼（收據請點填入收據）、發票或收據日期、受款人代碼（**廠商**請輸入統一編號，若無統一編號為**個人**，請輸入身份證字號**全碼共10碼**，例：A123456789）及金額，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。