

請購功能→新增請購(部門)→1~9,999元(零用金)請購

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 新增請購 2 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計
其他清單

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) 3 勾選1~9,999元(零用金)請購類別
- 借支
- 差旅\印領\薪資清冊

4 取消 下一步

- 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) → 1~9,999元(零用金)請購

請購：111年

新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

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

類別：新增1~9,999元(零用金)

用途說明：110年度法定預算書印製及寄送至教育部運費

編輯經費 加總:\$6310

編輯品名 加總:\$6310

編輯受款人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
【111T0020】主計室	【0004】經常門(外)	515001-2	【515001-24】	140194	6160

轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
110年度法定預算書印製(立法院版, 雙面220頁+15張隔頁紙)	本	22	6160
寄送110年度法定預算書至教育部運費	個	1	150
	個	1	0
	個	1	0

若經費上需要有兩個科目或兩種經費以上等狀況，例如代墊辦公用品與郵資，可以拉一下右邊的捲軸再新增下一筆

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【111T0020】主計室	【0004】經常門(外)	515001-2	【515001-24】	140194	6160
2 【111T0020】主計室	【0004】經常門(外)	515001-2	【515001-23】	133884	150
3 請先【點選本格】下拉選擇經費					0

轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 110年度法定預算書印製(立法院版, 雙面220頁+15張隔頁紙)	本	22	6160
2 寄送110年度法定預算書至教育部運費	個	1	150
3	個	1	0

結報金額少於發票或收據等單據金額時，以申請額度結報請購編輯經費、編輯品名，並請註明「實付金額…元」，並由經辦人簽章。

請購功能→新增請購(部門)→1~9,999元(零用金)

※以直接付款給廠商為例

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	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
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1~9,999元 (零用金)	用途說明	110年度法定預算書印製及寄送至教育部運費	編輯經費	加總:\$6310	存入		
購案編號	...			編輯品名	加總:\$6310	取消		
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$6310			
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】	140194	6160		
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	收據	1110309	查受款人	86197066	鳴昇彩色印刷有限公司	6310		
2			查受款人			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)

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、受款人代碼及金額，（廠商輸入統一編號，若無統一編號為個人，請輸入身份證字號(全碼)，例：A123456789）。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，若無則先送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。

請購功能 → 新增請購(部門) → 1~9,999元(零用金)

※以代墊為例

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	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
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1~9,999元 (零用金)	用途說明 110年度法定預算書印製及寄送至教育部運費 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)	編輯經費	加總:\$6310	存入 取消
購案編號	...		編輯品名	加總:\$6310	
申請單位	主計室		編輯受款人	加總:\$6310	
申請人	測試帳號				

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【111T0020】主計室	【0004】經常門(外)	515001-24	140194	6160

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 checked="" type="checkbox"/>		查受款人	91004005	國立屏東大學	6310

若款項為系統使用者代墊，請勾選代墊，受款人自動帶進入系統使用者
 若受款人非系統使用者，例如為廠商，則需鍵入受款人代碼，此時勿勾選代墊

請購功能→新增請購(部門)→1~9,999元(零用金)

※以代墊為例

受款人部門	受款人代碼	受款人名稱	受款人帳戶
選定	91004005	國立屏東大學	臺銀屏東 0040174-*****303
選定	91004005	國立屏東大學	臺銀屏東 0040174-*****304
選定	91004005	國立屏東大學	臺銀屏東 0040174-*****305
選定	91004005	國立屏東大學	臺銀屏東 0040174-*****30514
選定	91004005	國立屏東大學	臺銀屏東 0040174-*****30522
選定	91004005	國立屏東大學	土銀屏東 0050360-*****20063

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』。
若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，
將蹦現訊息選定是哪一個帳戶，受款人姓名欄即顯示姓名。
若無則先送請出納組建立資料後，再輸入受款人代碼帶出資料。

年度法定預算書印表及寄送全教育部連費

編輯經費	加總:\$6310	存入 取消
編輯品名	加總:\$6310	
編輯受款	加總:\$6310	

經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

1 【111T0020】主計室 【0004】經常門(外) 515001.2: 【515001.24】 140194 : 6160

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	查受款人	91004005		6310
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

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
<input checked="" type="checkbox"/>			查受款人	91004005	國立屏東大學	6310

若報銷單據均為代墊，只要輸入1筆代墊人代碼、墊付總金額，不用逐筆輸入不必輸入發票號碼或填入收據，亦不必輸入日期

代墊人為系統使用者時，勾選代墊小方框，將自動帶出使用者代碼
若墊付人不是使用者時不可勾選代墊