

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後『借支』-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	輔助項目服務	登出系統
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類
	其他清單	1		購案查詢	授權查詢
查詢：預算	104	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：	30,000以上(含)請購	搜尋單號：	T10400200016	審核狀態：	未結案
				顯示模式：	分頁顯示
	內容	刪除	報銷	複製	列印
3					
第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案
					會計審核
● T10400200016	30,00	1040331	※印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)...	33,480	否 已審

2.點選已請購核准欲借支的購案

☐ 實支核銷
☒ 借支核銷
4
下一步
取消
5

60,000元以上(含)請購核准後『借支』-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統																
請購：104年 查詢：預算 104 請下拉選擇預算																					
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																					
計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細																					
購案類別 新增借支核銷 購案編號 T10400200016 申請單位 主計室 申請人 測試帳號																					
用途說明 ※(預付訂金10000元)印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張) 預借款結案日期																					
編輯經費 加總:\$10000 編輯品名 加總:\$10000 編輯受款人 加總:\$0																					
存入 取消																					
8. 8																					
6. 描述借支的原因																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>計畫編號</th> <th>分類</th> <th>科目</th> <th>經費餘額</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 【104T0020】主計室</td> <td>【0000】經常門(內)</td> <td>【】 1154-811</td> <td>33480</td> <td>10000</td> </tr> </tbody> </table>						計畫編號	分類	科目	經費餘額	金額	1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】 1154-811	33480	10000						
計畫編號	分類	科目	經費餘額	金額																	
1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】 1154-811	33480	10000																	
7. 將原請購金額修改為借支的金額																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名/規格/用途</th> <th>單位</th> <th>數量</th> <th>總價</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 (預付訂金10000元)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)</td> <td>個</td> <td>1</td> <td>10000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>個</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>個</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						品名/規格/用途	單位	數量	總價	1 (預付訂金10000元)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)	個	1	10000	2	個	1	0	3	個	1	0
品名/規格/用途	單位	數量	總價																		
1 (預付訂金10000元)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)	個	1	10000																		
2	個	1	0																		
3	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	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐		查受款人	15709559	大易打字行	10000
2	☐		查受款人			0
3	☐		受款人可直接付給廠商或借款人			0

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支沖銷*一般粘貼憑證表單』-1

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

請購：104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 104 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： 30,000以上(含)請購 搜尋單號： T10400200016 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 **3** 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
☒ T10400200016	30,00	1040331 ※印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)...	33,480	否	已審
☐ T10400200016-1	借支核銷 1040331	受款人:大易打字行I※(預付訂金10000元)印製104年度收據※品名:(預...	10,000		未審

2.點選已請購且已借支欲借支沖銷的購案

4

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 實支核銷

☐ 借支核銷

☒ 借支沖銷

☐ 借支繳回

5 下一步 取消

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支沖銷*一般粘貼憑證表單』-2

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

請購：104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

查詢：預算 104 請下拉選擇預算 6.用途說明欄註明借支沖銷 月細 收支明細 請購明細

購案類別 新增借支沖銷 用途說明 ※(借支沖銷)印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張) 編輯經費 加總:\$10000 編輯品名 加總:\$10000 存入 取消

購案編號 T10400200016 申請單位 主計室 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 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】	51A1-241 查詢會計科目	10000	10000

品名/規格/用途

1 (借支沖銷)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)	個	1	10000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0

7.品名欄註明借支沖銷

8.將經費及品名金額修改為借支沖銷金額

9.存入印出表單 (將憑證粘貼於表單上)

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支繳回』-1

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

請購：104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 104 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：30,000以上(含)請購 搜尋單號：T10400200016 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 **3** 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
☒ T10400200016	30,00	1040331 ※印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)...	33,480	否	已審
☐ T10400200016-1	借支核銷 1040331	受款人:大易打字行I※(預付訂金10000元)印製104年度收據※品名:(預...	10,000		未審

2.點選已請購且已借支欲借支繳回的購案

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 實支核銷

☐ 借支核銷

☐ 借支沖銷

☒ **4** 借支繳回

5 下一步 取消

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支繳回』-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：104年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類 購案查詢
查詢：預算	104	請下拉選擇預算	6.用途說明欄註明借支繳回		
購案類別	新增借支繳回	用途說明	※(借支繳回)印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)		
購案編號	T10400200016				
申請單位	主計室				
申請人	測試帳號				
編輯經費	加總:\$2000	存入			
編輯品名	加總:\$2000	取消			
計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】	1154-811	2000	2000
8.將經費及品名金額修改為借支繳回金額					
品名/規格/用途	單位	數量	總價		
1 (借支繳回)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)	個	1	2000		
2	個	1	0		
3	個	1	0		
7.品名欄註明借支繳回					

9. 存入後不必印表
(請將存入後產生之購案單號，
至出納組繳回現金時，
告知出納人員並寫於繳款收據上)