

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 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 2 新增請購 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 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 104 詳細 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
 - ☐ 健保+勞保+勞退休金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選10,000~59,999請購類別

下一步 4 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

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	決標統計
查詢：預算	104	【104T0020】主計室	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	用途說明	會計業務用印表機EPSON M2010碳粉			編輯經費	加總:\$11000	存入 取消
購案編號	...	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)	編輯品名	加總:\$11000				
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				科目	經費餘額	金額		
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-321	【51A1-321】	367776	11000		
2	請先【點選本格】下拉選擇經費					0		
品名/規格/用途				單位	數量	總價		
1	會計業務用印表機EPSON M2010碳粉			個	2	11000		
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	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額		
1	☐ WE12345678	1040331	查受款人	79551323	台灣富士全錄股份有限公司高雄分公司	11000		
2	☐		查受款人			0		

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。