

請購功能→新增請購(部門)→1~9,999元(零用金)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1~9,999元(零用金)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)→1~9,999元(零用金)

※以自行代墊為例

選擇請購	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	新增1~9,999元	用途說明	辦公室憑證用號碼機修及寄送103年度法定預算書至教育部	編輯經費	加總:\$400	存入			
購案編號	...		步驟與三萬元以上相同(增加編輯受款人)	編輯品名	加總:\$400	取消			
申請單位	主計室		(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)	編輯受款人	加總:\$0				
申請人	測試帳號		(將憑證粘貼於表單上)						
計畫編號				科目	經費餘額	金額			
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-257	【51A1-257】	356776	250			
2	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-236	【51A1-236】	356526	150			
品名/規格/用途			單位	數量	總價				
1	辦公室憑證用號碼機修		個	1	250				
2	寄送103年度法定預算書至教育部運費		個	1	150				
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	999998	林小明	400			

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，若為代墊不必輸入發票號碼或填入收據，亦不必輸入發票或收據日期，編輯受款人代碼(若代墊人為申請人請勾選已代墊，若不是不可勾選已代墊，只要輸入代墊人代碼)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。

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

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 新增1~9,999元

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

用途說明

辦公室憑證用號碼機修理

步驟與三萬元以上相同(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:\$300

編輯品名 加總:\$300

編輯受款人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	科目	經費餘額	金額
1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-257	356376
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 內田號碼機修理	台	2	300
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	90702381	德山文具有限公司	300

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，輸入發票號碼(收據請點選填入收據)、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。