

代墊不只一張發票或收據時只需輸入總金額 且不必輸入發票號碼及日期

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
其他清單

查詢：預算 104 請下拉選擇預算

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
教育部運費

- 當代墊人代墊不只一張發票或收據時，受款人金額只需輸入總金額即可，且不必輸入發票或收據號碼及日期。
- 例如：有二張收據為250及150合計400，只要輸入總金額400即可。

流用明細 購案品項

加總:\$400
加總:\$400
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
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	<input type="checkbox"/>		查受款人	999998	林小明	400
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0