

請購功能→新增請購(部門)→借支請購

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 3.勾選借支請購類別
- ☒ 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

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)→借支(計畫與部門之步驟相同)

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	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	修改借支	用途說明	受款人：林小明	※預借1040410XXX座談會經費(場地租借費+餐飲費+出席費)※品名：場地租借費用...等	編輯經費	加總:\$18000	存入 取消
購案編號	T10400200008				編輯品名	加總:\$18000	
申請單位					編輯受款人	加總:\$18000	
申請人	測試帳號		預借款結案日期				

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	【1154-811】	18000

	單位	數量	總價
1 場地租借費	個	1	3000
2 餐飲費	× 個	1	10000
3 座談出席費	個	1	5000
4	個	1	0

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)

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	XXXXXX	林小明	18000
2	☐					0

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，
輸入受款人代碼（計畫為計畫主持人，部門為借款人，廠商為統一編號）及金額。

請購功能→購案管理(部門)→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 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 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： **借支** 2 搜尋單號： T10400200008 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

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T10400200008	借支	1040401 受款人：林小明 *預借1040410XXX座談會經費(場地租借費+餐飲費+出	18,000	否	已審

3.點選該購案

5.顯現以下畫面

6 ☒ 借支沖銷
☐ 借支繳回

7 下一步

取消

請購功能→購案管理(部門)→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
查詢：預算	104	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收
購案類別	新增借支沖銷	用途說明	受款人：林小明	※(借支沖銷)預借1040410XXX座談會	
購案編號	T10400200008		經費(場地租借費+餐飲費+出席費)※品名：場地租借費...等	編輯經費	加總:\$3000
申請單位	主計室			編輯品名	加總:\$3000
申請人	測試帳號				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)	【51A1421】	18000	3000
品名/規格/用途					總價
1	(借支沖銷)場地租借費				3000
2			個	1	0
3			個	1	0
4			個	1	0
5			個	1	0
6			個	1	0

6.存入後印表(將憑證粘貼於表單上)
(存入前請注意經費編輯及品名編輯加總金額是否相同)

2.若已知科目的號碼，可直接輸入左邊空白處，若不知請下拉選擇。

請購功能→購案管理(部門)→借支繳回-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 1 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 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：借支 2 搜尋單號： T10400200008 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

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
☒ T10400200008	借支	1040401	受款人：林小明 費+餐飲費+出... ※預借1040410XXX座談會經費(場地租借	18,000	否	已審

3.點選該購案

5.顯現以下畫面

類別

☐ 借支沖銷

☒ 借支繳回

6

7 下一步 取消

請購功能→購案管理(部門)→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
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷
	其他清單			經費分類
查詢：預算	104	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細

5.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）
（存入前請注意經費編輯及品名編輯加總金額是否相同）

購案類別	新增借支繳回	用途說明	受款人 林小明 II * (借支繳回) 預借1040410XXX座談會	編輯經費	加總:\$2000	存入 取消
購案編號	T10400200008		經費(場地租借費+餐飲費+出席費)*品名:場地租借費...等	編輯品名	加總:\$2000	
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)	【】 1154-811 查詢會計科目	15000	2000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 (借支繳回)餐飲費	個	1	2000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0