

當借支沖銷之憑證表單為印領清冊或差旅費報告表時：

1. 將印領清冊或差旅費報告表以紙本另行處理完後。
2. 上請購系統做借支沖銷並存入產生購案編號。
3. 將 2. 之購案編號填入紙本之印領清冊或差旅費報告表上。
4. 送出核章。

備註：

1. 只有借支沖銷時可使用印領清冊或差旅費報告表紙本。
2. 印領清冊或差旅費報告表紙本請至會計室網頁之表單下載處下載。