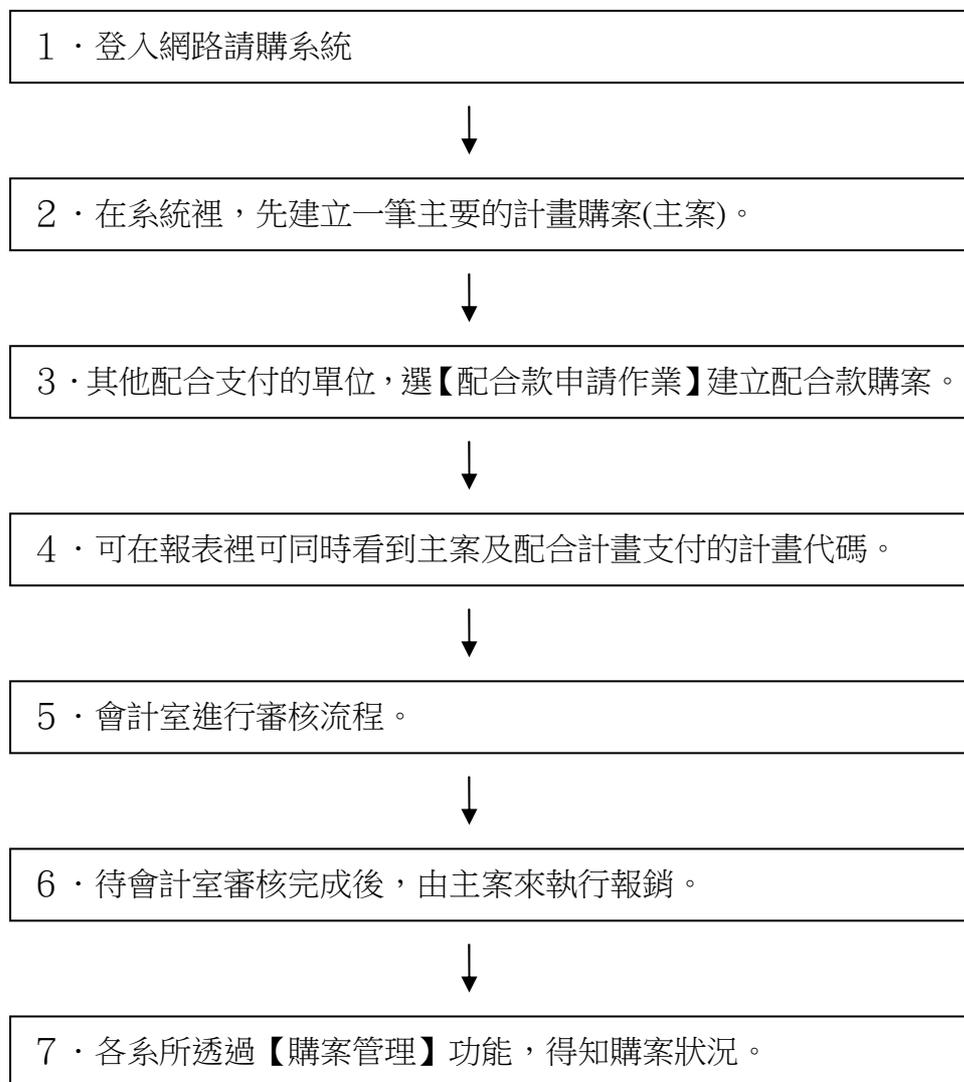


## 【網路請購配合款申請作業操作說明】

### 一、請購流程說明：



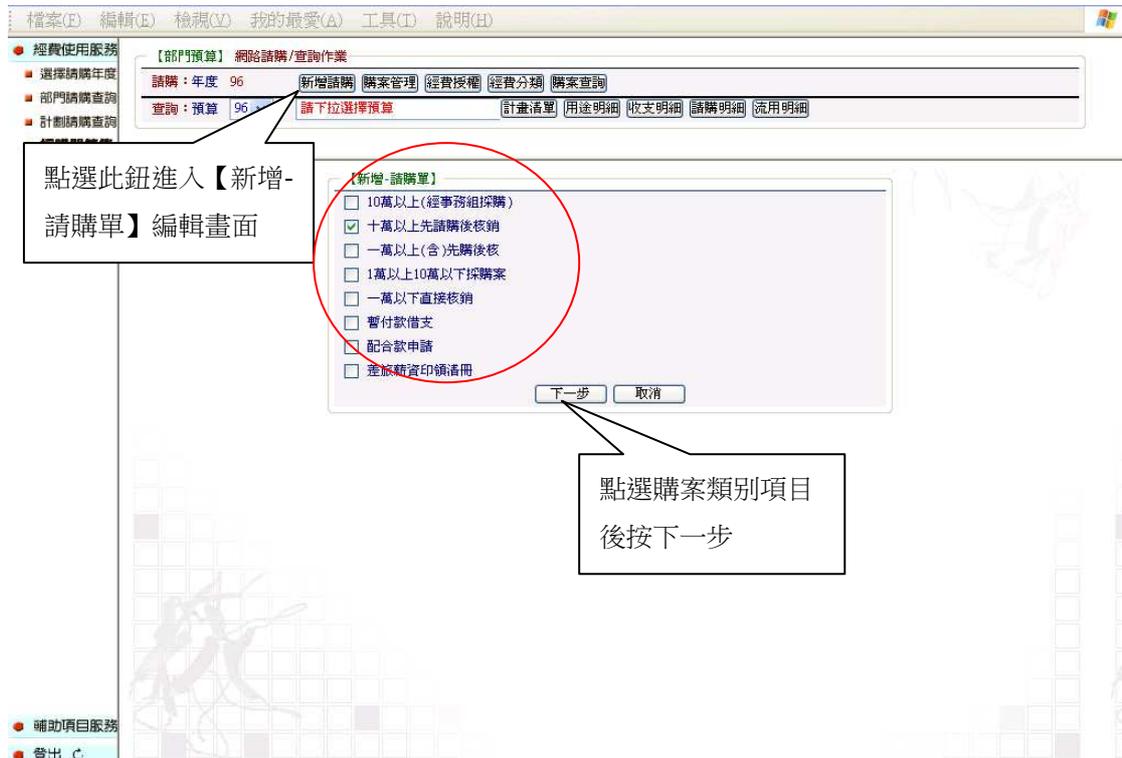
### 二、配合款申請的購案限制：先請購後核銷的購案類別(即非直接核銷／零用金)

### 三、操作步驟及購案範例：

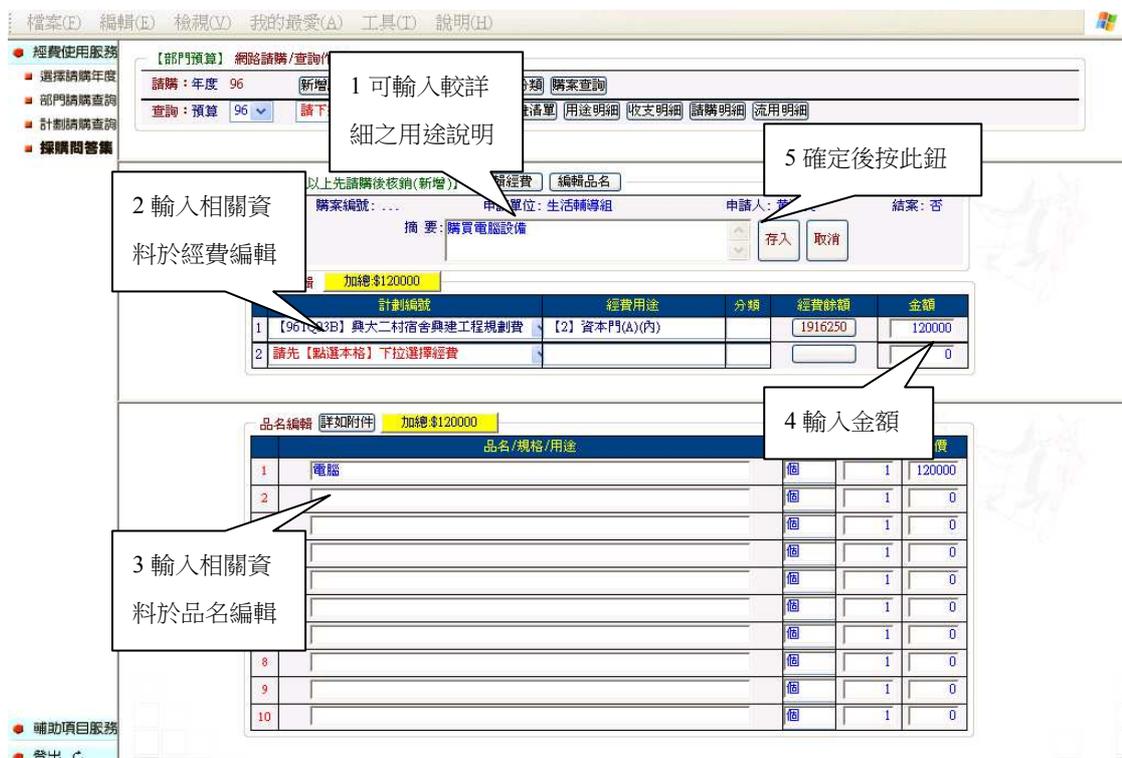
採購一套電腦設備做為備援裝置，預定總價為 200,000 元，此項設備需由部門(T)預算支付 120,000 元，計畫(G)預算支付 80,000 元，以部門預算支出的購案作為主案。

◆ 主要購案：T 使用者

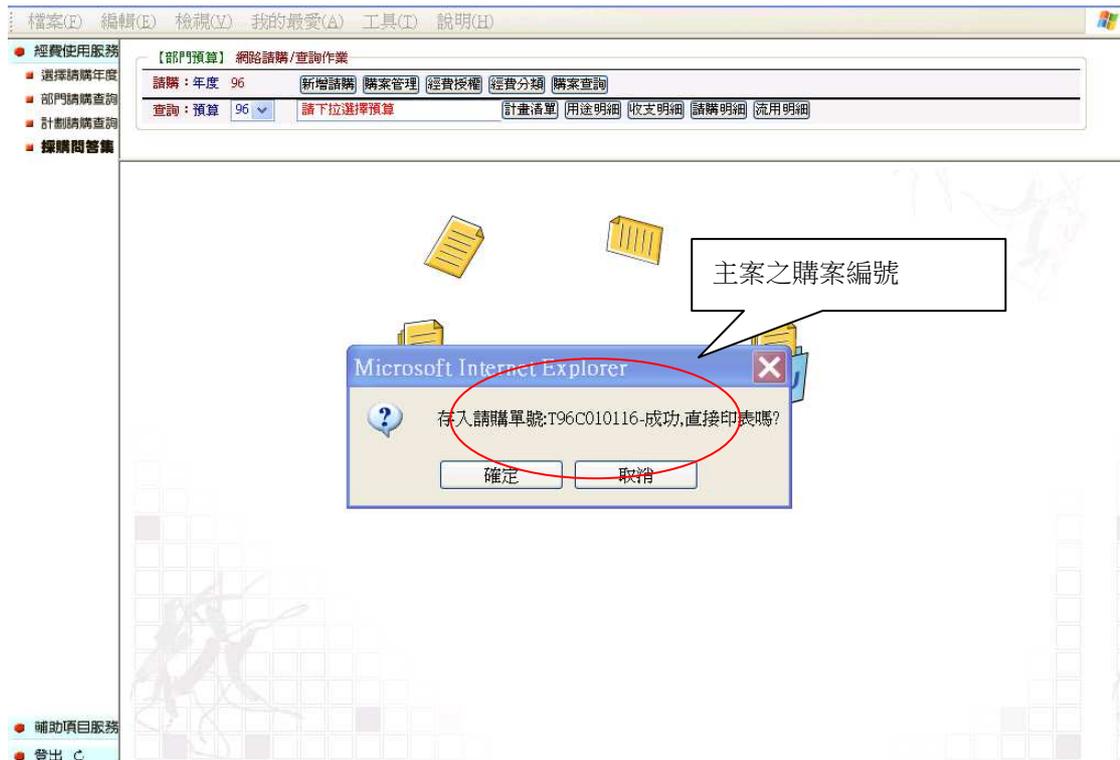
1. 登入【網路請購系統】，新增一筆主要支付的計畫請購案。



2. 在經費編輯和品名編輯中，輸入主要購案的相關資料內容，如購案的用途說明、計畫代碼、經費用途、品名/規格/用途及金額。



3. 存檔完成後，產生主要購案的購案號碼。



4. 【注意】須待其他配合款購案申請完成時，才會出現配合款請購單在採購申請單上。

  
 T96C010116

**國立中興大學**  
**請 購 ( 修 ) 單**  
 中華民國 96 年 12 月 31 日

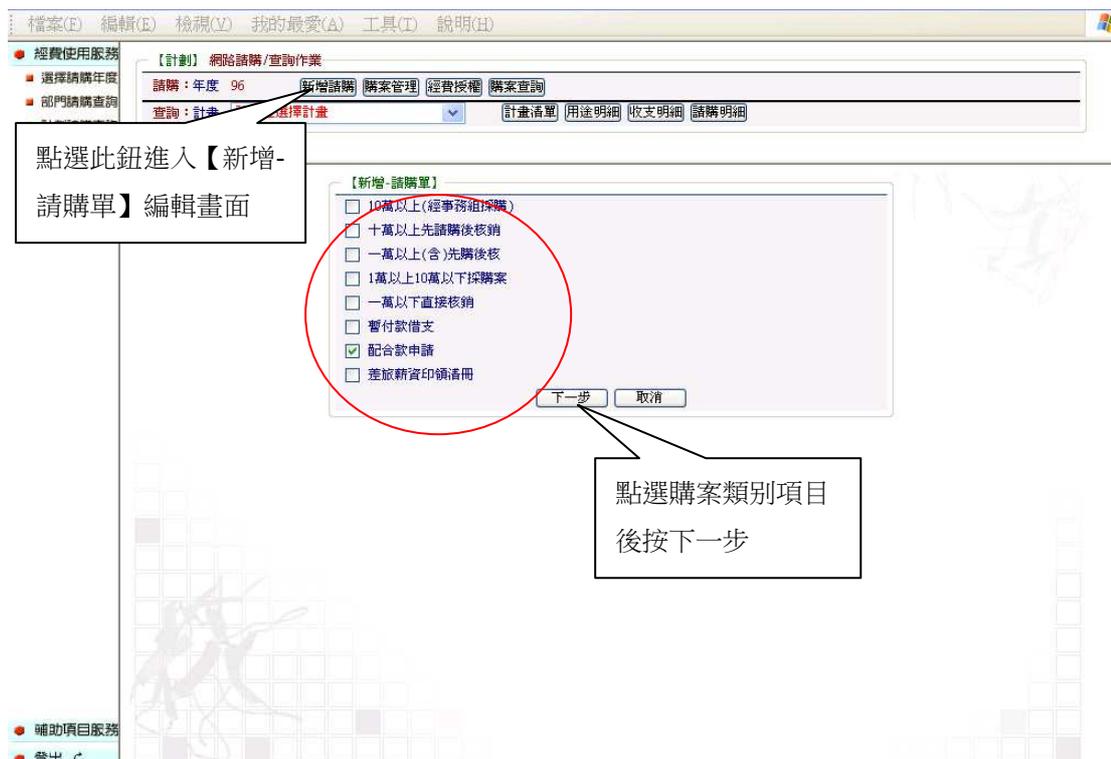
請購單位: (C01) 生活輔導組 字 第 號

品 名 / 規 格 / 用 途	單 位	數 量	金 額	
			單 價	總 價
電腦	個	1	120,000.0	120,000
合 計				120,000

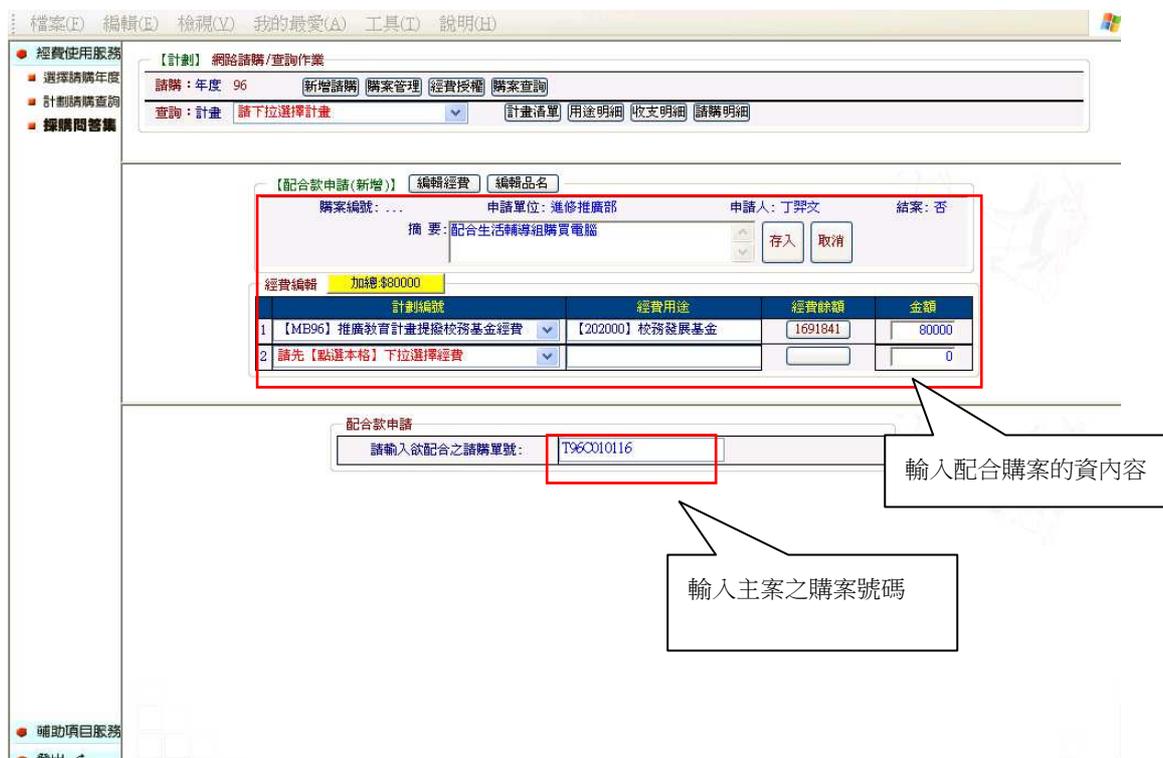
申請人	經 辦 人	會辦單位請打 Y	經費來源: (請自行填註分配經費項目)
		事務組 (集中採購項目)	【96TQ03B】興大二村宿舍興建工程規劃費 2資本門(A)(內)\$120,000
申請單位主管 或計畫主持人	經辦單位主管	保管組 (財產分類)	

◆ 配合款購案：G 申請者

1. 配合支付採購案的其他單位，請點選『配合款申請作業』之購案類別，新增一筆配合款購案。



2. 輸入配合購案的資料內容，如購案的用途說明、計畫代碼、經費用途、金額與配合之請購單號。



3. 存檔後，『配合款支出科目分攤表』即完成。



P96F000313

### 配合款支出科目分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 費用名稱： 總金額：200,000					
科目			金額	請購單號	附註
編號	計劃名稱	經費用途			
1	96TQ03B	2資本門(A)	120,000	T96C010116-	(1)凡本機關支付款項其收據不能分割，而由數計劃或科目共同受益者，應加具本分攤表。 (2)原始憑證粘附於計劃支出憑證得第冊號。
2	MB96	202000 校務發展基金	80,000	F96F000313-	
合計 新台幣			200,000		

填表人 覆核 主辦會計人員 機關長官或授權主管

4 · 待會計室審核通過後，核銷（報銷）主要購案，(如範例 T9510300109)。

【部門預算】 網路請購 / 查詢作業

請購：年度 96 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [經費分類] [購案查詢]

查詢：預算 96 [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]

【購案管理】 [不分頁模式] 請購人：黃淑美

十萬以上先請購後核銷 [全部] [未結案] [備案] [未審] 查詢：單號 T96C010116 金額 [ ] [搜尋]

編輯 [內容] [刪除] **報銷** [複製] 印表 [列印]

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
T96C010116	961231	購買電腦設備	120,000	否	已審

5 · 輸入主案與配合案之實際報銷金額。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: T96C010116 申請單位: 生活輔導組 申請人: 黃淑美 結案: 否

摘要: 購買電腦設備 存入 取消

經費編輯 加總\$0

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【96TQ03B】興大二村宿舍興建工程規劃費	【2】資本門(A)(內)		120000

配合款核銷經費編輯

配合請購單號	配合計畫	配合經費用途	請購餘額	核銷金額
F96F000313	MB96	202000 校務發展基金	80,000	80000

輸入核銷金

補助項目服務

登出 C

## 6 · 編輯受款人資料。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

編輯受款人資料

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: T96C010116 申請單位: 生活輔導組 申請人: 黃淑美 結案: 否

摘要: 購買電腦設備 存入 取消

經費編輯 加總\$0

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【96TQ03B】興大二村宿舍興建工程規劃費	【2】資本門(A)(內)		120000

受款人編輯 (尚未確定) 填入收據 詳如清單 加總\$120000

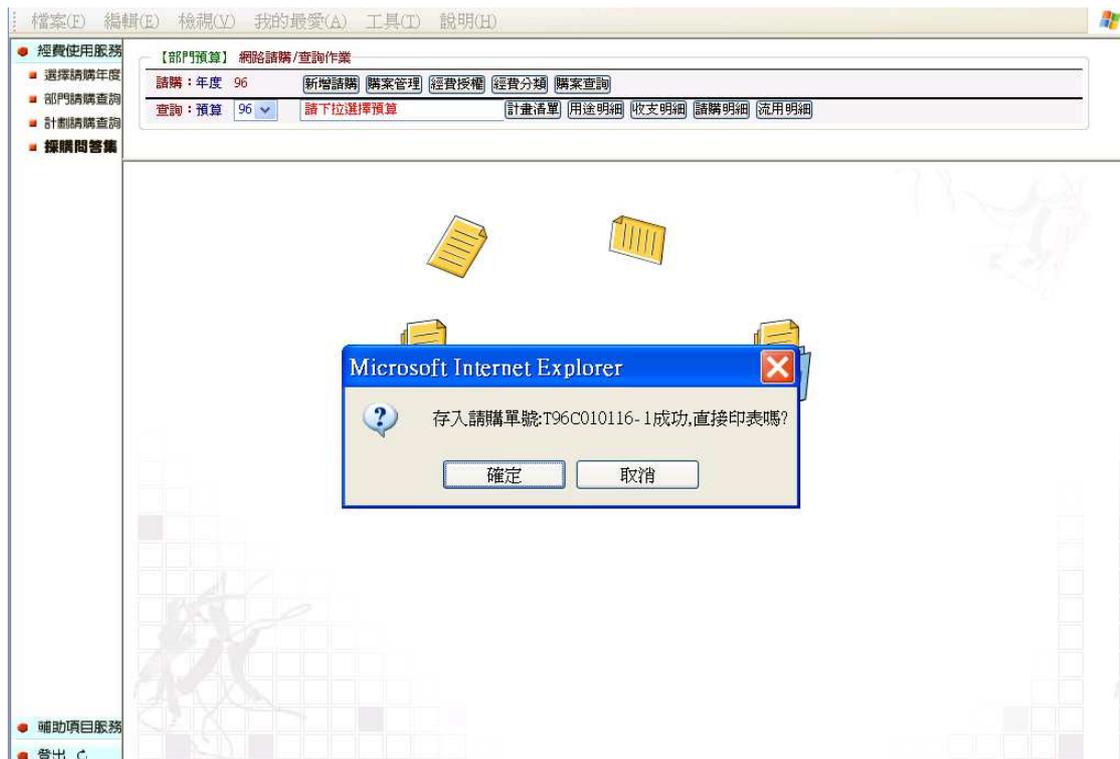
受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	日期	受款人	受款人代碼	受款人姓名	合稅金額
1	<input type="checkbox"/> AB12345678	961231	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	120000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
6	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
7	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
8	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
9	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
10	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

補助項目服務

登出 C

## 7 · 主案報銷完成後，將黏存單簽核送至會計室。



8. 進入配合款申請購案中，其配合案也已經完成報銷。



9. 於『主案』或『配合款』都可印出『配合款支出科目分攤表』



T96C010116



F96F000313

### 國立中興大學

### 請購(修)單

中華民國 96年 12月 31日

請購單位: (C01) 生活輔導組

字第 號

品名/規格/用途	單位	數量	金額	
			單價	總價
電腦	個	1	120,000.0	120,000
合計				120,000

申請人	經辦人	會辦單位請打 <input checked="" type="checkbox"/>		經費來源: (請自行填註分配經費項目)
		事務組 (集中採購項目)		【96TQ03B】興大二村宿舍興建工程規劃費 2資本門(A)(內)\$120,000
申請單位主管 或計畫主持人	經辦單位主管	保管組 (財產分類)		