

新學年度，請購系統設定更新，除在「**經費用途**」欄選擇後，另外需在「**科目**」欄位輸入經費科目代碼，例如在 3201 的辦公室務用品上，和 3102 的材料用品上，的定位區辨，就有類經費使用的各位協助加以指示。

目前在計畫經費下的經費用途欄中，主計室已將科目代碼加在裡面，只要照著輸入科目欄就好了。另外若是第二次之後的類似案件請購，如有很多計畫經費會**反覆的發生講座鐘點費的動支**，這時就請各位老師同仁利用**複製**的方式，把**前一筆**(或者說**第一筆**)請購單複製，這樣一來就不用再輸入經費用途欄或是科目代碼欄，**只需修改金額欄就可送去請購**。

【財物(先請後核)(新增)】 編輯經費 編輯品名

購案編號: ... 申請單位: 主計室 申請人: 主計主任 結案: 否

用途說明: 存入 取消 分期付款

經費編輯 加總:\$1000

計劃編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【107C1901D】107年罰	【300】業務費	510301-32	6000	1000
2 請先【點選本格】下拉				0

11 項常用經費科目代碼表

費用科目名稱	費用科目代碼
國內旅費	510301-2301(教師、教官、教練) 515001-2301(校長、職員、技工工友)
講課鐘點、出席費 (及健保補充保費)	510301-2805
辦公(事務)用品	510301-3201
物料(材料費)教材	510301-3102
印刷及裝訂費	510301-2401
雜項設備租金	510301-4501
其他保險費(活動保險費)	510301-2698
食品(便當、茶點)	510301-3206
車租	510301-4402
獎助學員生給與 (獎助學金、工讀金)	510301-7206
技能競賽 (含學生差旅費)	510301-7501

請購再次小提醒：

- 一、相同性質的採購，可以使用複製功能(經費科目代碼會自動帶出，毋需輸入)再修改摘要、金額、品名及受款人

【購案管理】 不分頁模式 請購人:主計佐理員 《 請購單號:T107A1600135 》

財物(直接核銷) 全部 未結案 已結案 未審 查詢:單號 T107A1600135 金額

搜尋

編輯 修改 刪除 報銷 複製 印表 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T107A1600135	財物(直接	1070105	test※品名:1	1	否	未審

- 二、請直接打入經費科目代碼，或是複製貼上經費科目代碼，例如 510301-3102

【財物(直接核銷)(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: ... 申請單位: 主計室 申請人: 主計佐理員 結案: 否

用途說明: 存入 取消

經費編輯 加總:\$0

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 請先【點選本格外掛			0301-3102 查詢會計科目		0

若使用下拉式選單，由於科目繁多，不易查找，建議還是直接輸入主計室整理之「11項常用科目代碼表」較為簡便。

如果動支上有任何問題，隨時都歡迎來電主計室洽詢。

感謝配合！