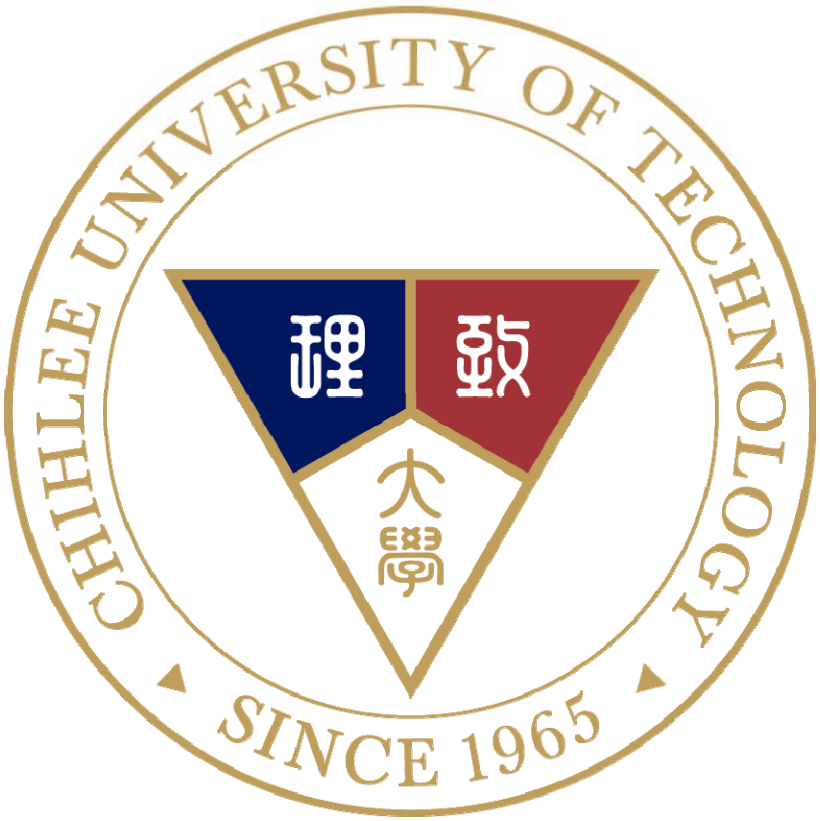
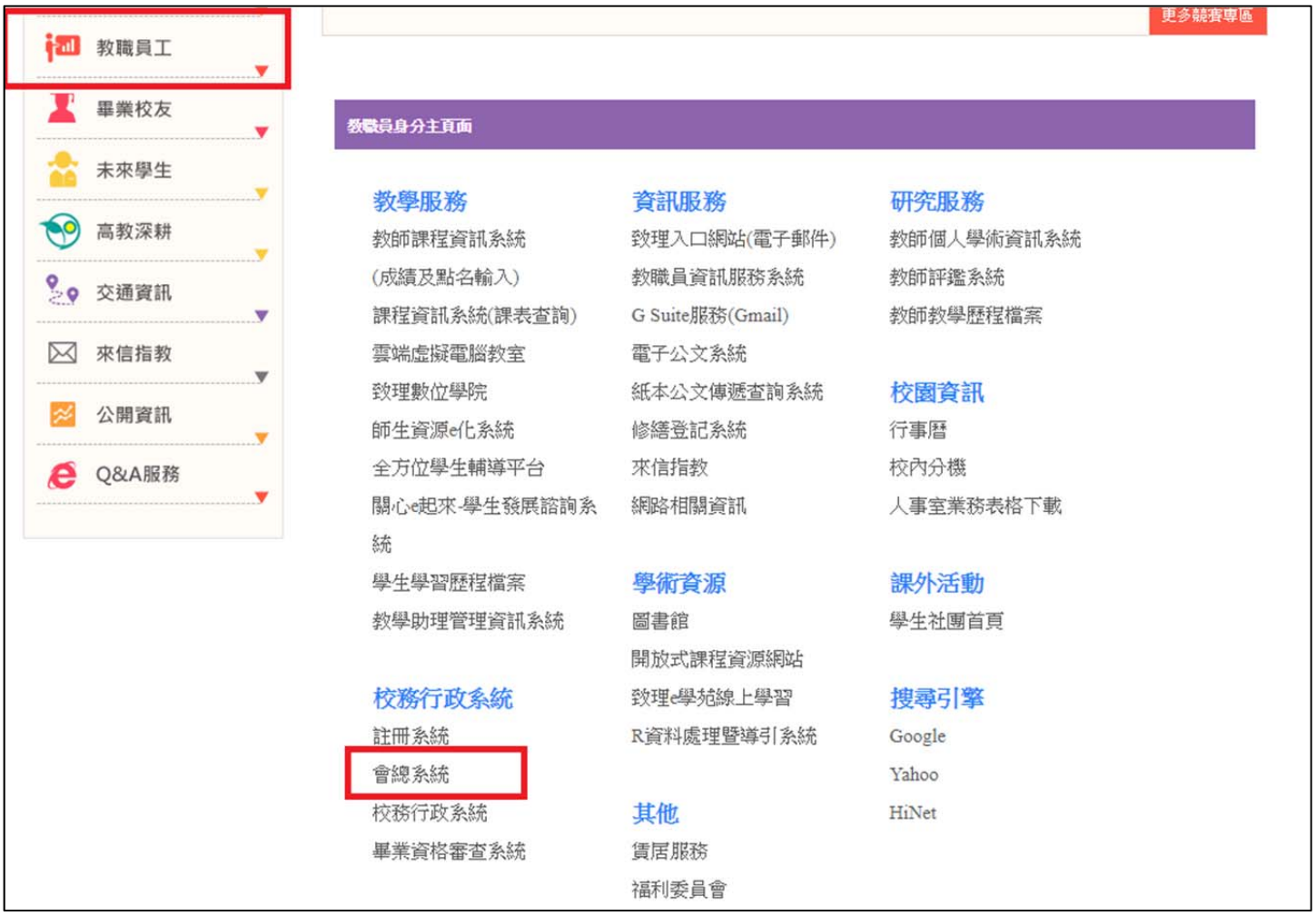
致理科技大學



會總系統

請購借支操作手冊

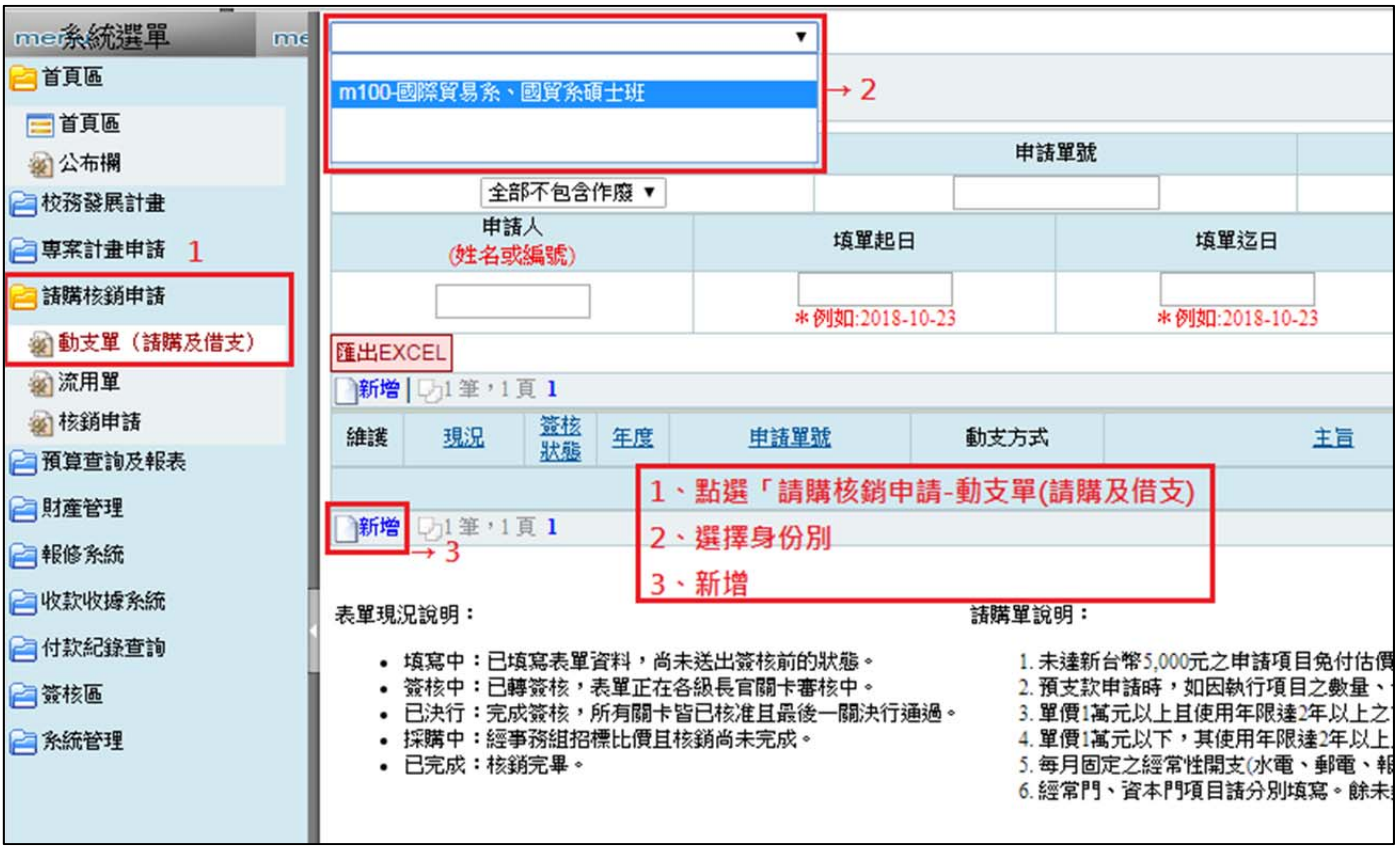
一、進入學校網頁→點選「教職員工」→點選「會總系統」



二、登入會總系統，帳號及密碼與學校入口網站相同



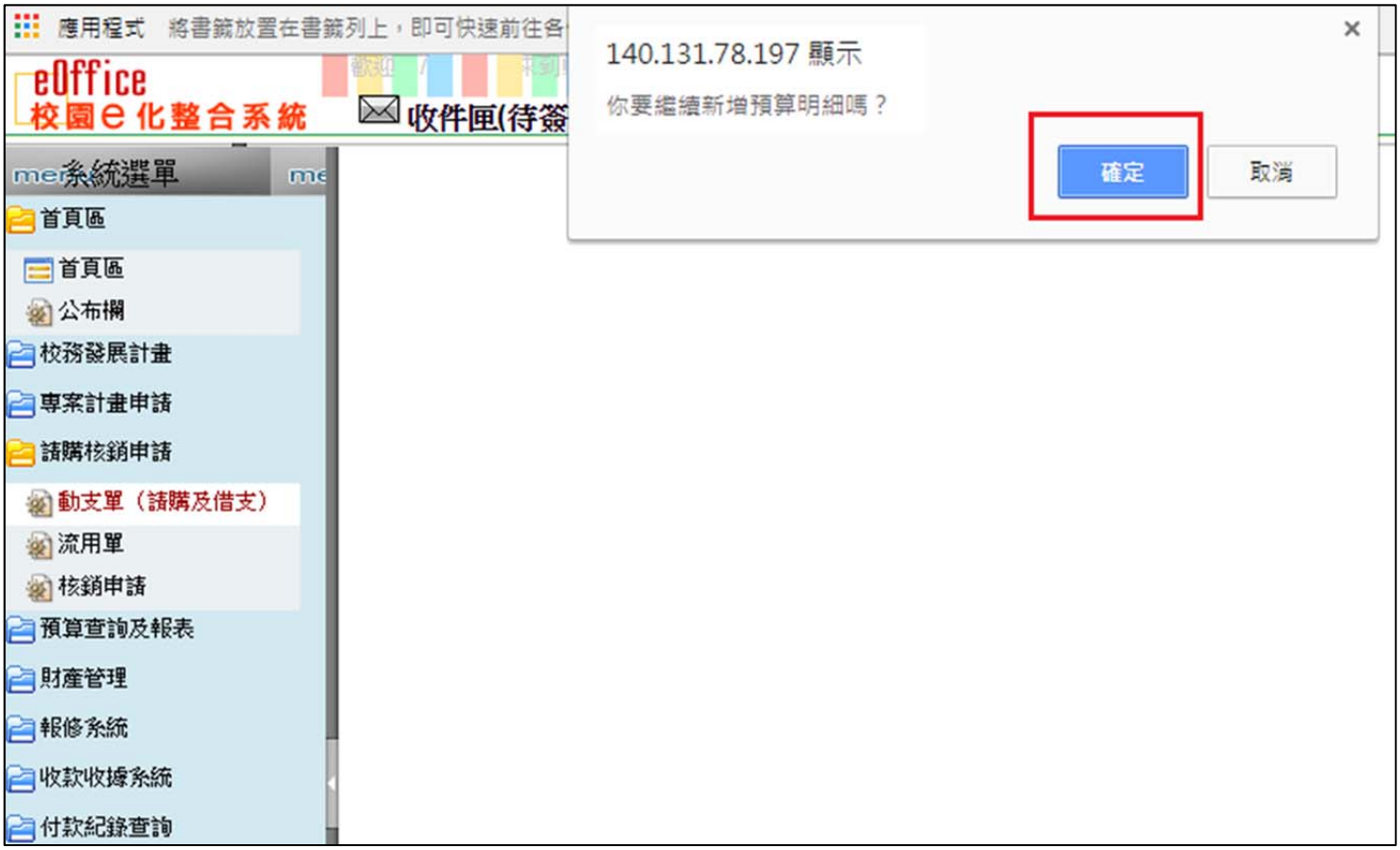
三、進入系統後，請點選「請購核銷申請 - 動支單(請購及借支)」→選擇「身份別」→「新增」



四、請依序填寫「預算類別」、「動支方式」、「是否以紙本簽核」、「主旨」、「用途說明」及「核銷分類」→「確認」



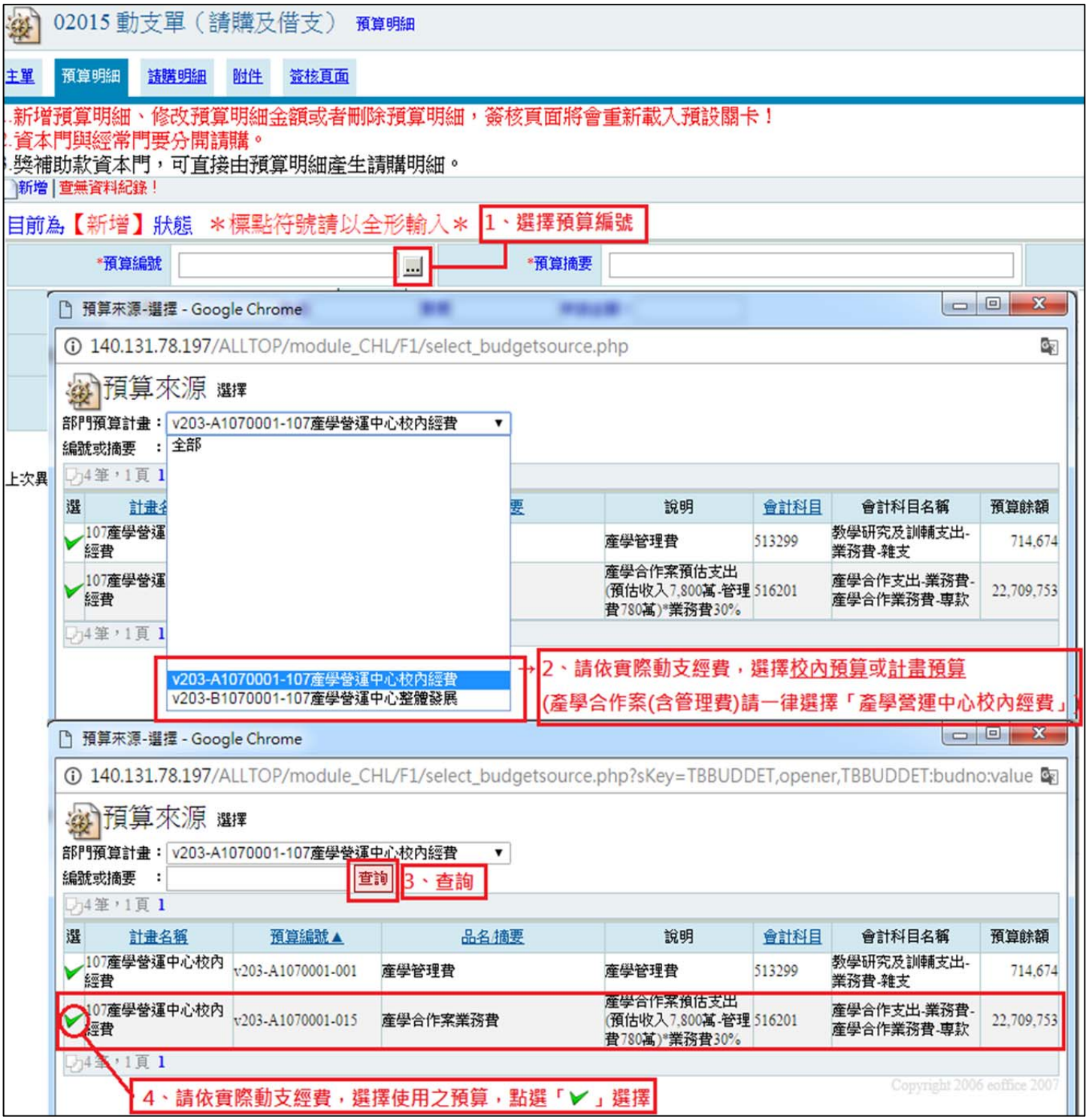
五、點選「確定」



六、點選「新增」按鈕



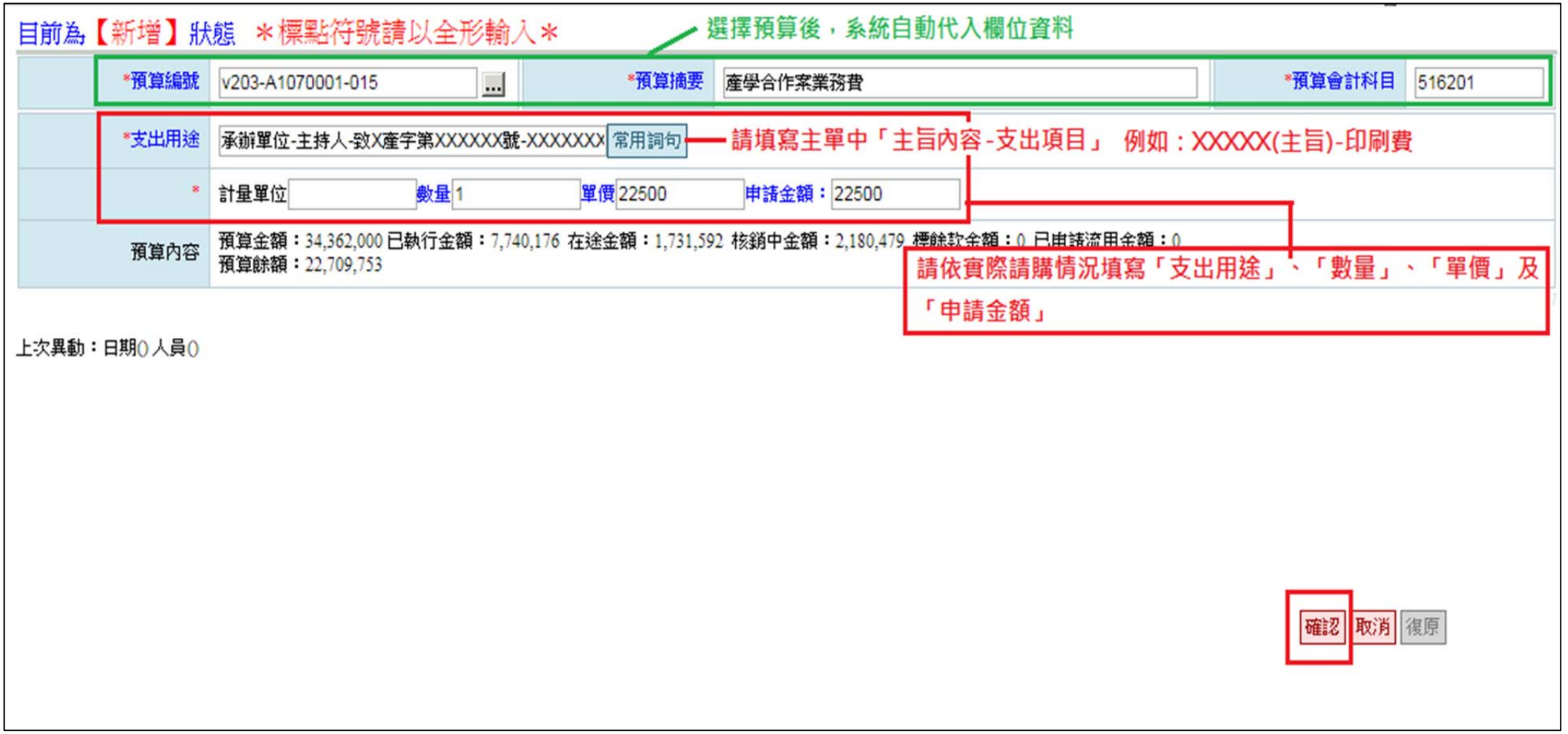
七、選擇預算編號，點選「...」按鈕→請依實際動支經費選擇校內預算或計畫預算→點選「✔」按鈕



八、「預算明細」頁面依照「請購」及「借支」不同，分為以下二種：

(一)、請購：

選擇預算後，系統自動帶入「預算編號」、「預算摘要」及「預算會計科目」欄位→請依序填入「支出用途」、「數量」、「單價」及「申請金額」→點選「確認」按鈕



(二)、借支：

1.、選擇預算後，系統自動帶入「預算編號」、「預算摘要」及「預算會計科目」欄位→請依序填入「支出用途」、「數量」、「單價」、「申請金額」及「借支金額」→選擇借支「付款對象」



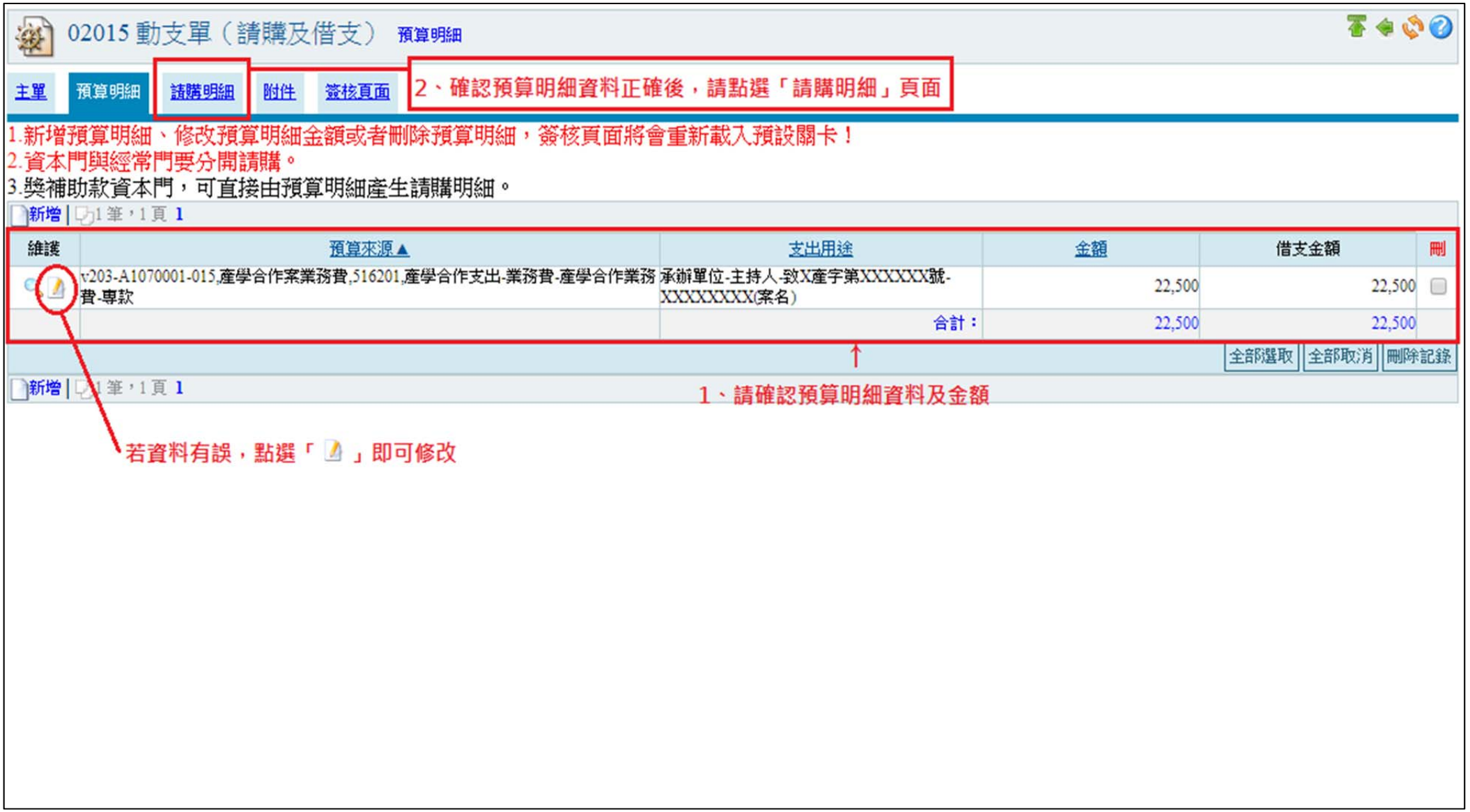
2、付款對象可點選「...」，以查詢方式選擇



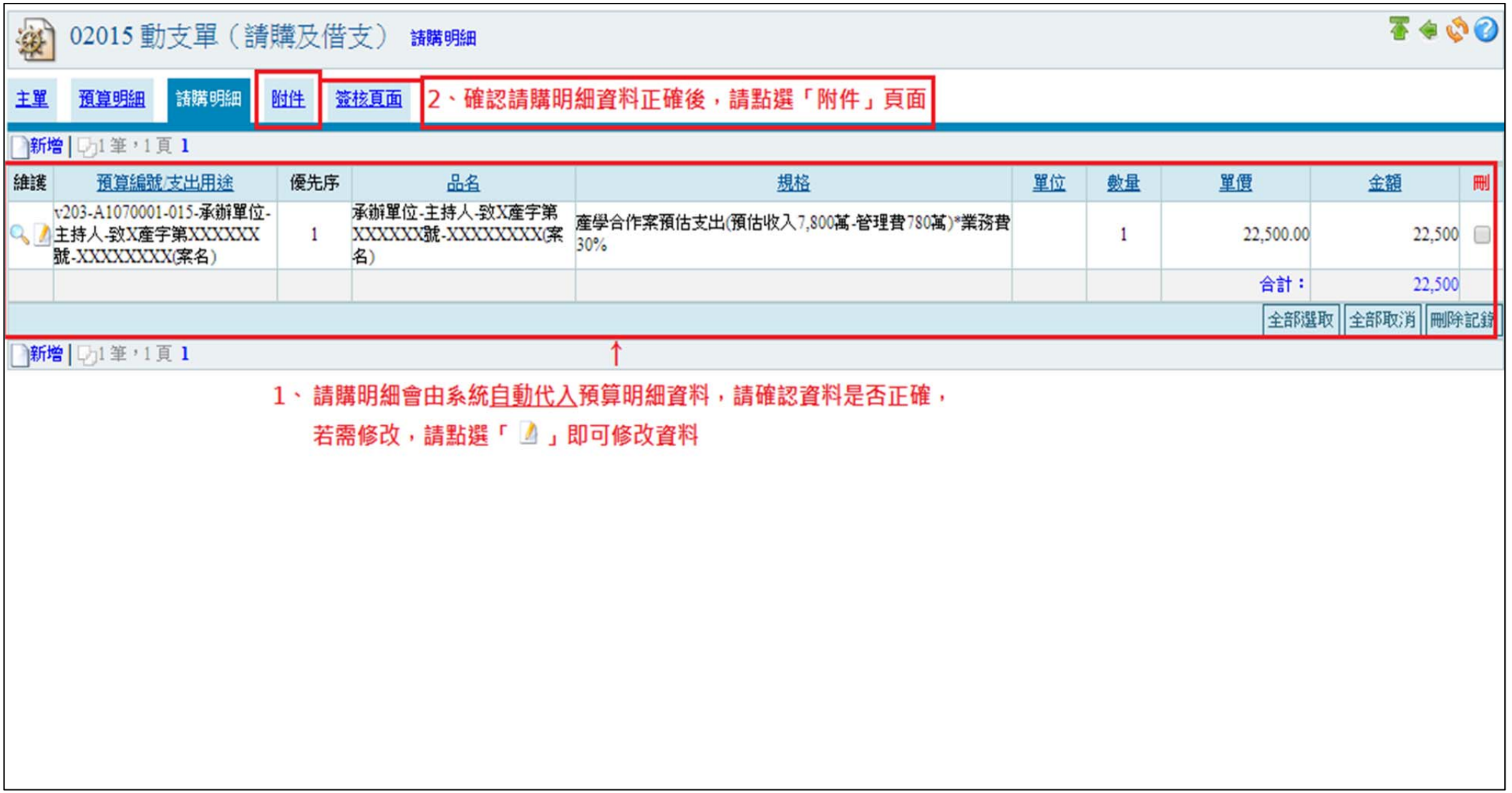
3、預算編號、金額輸入完畢後，請點選「確認」按鈕



九、請確認預算明細資料及金額(若為請購，則無「借支金額」欄位)→點選「請購明細」頁面



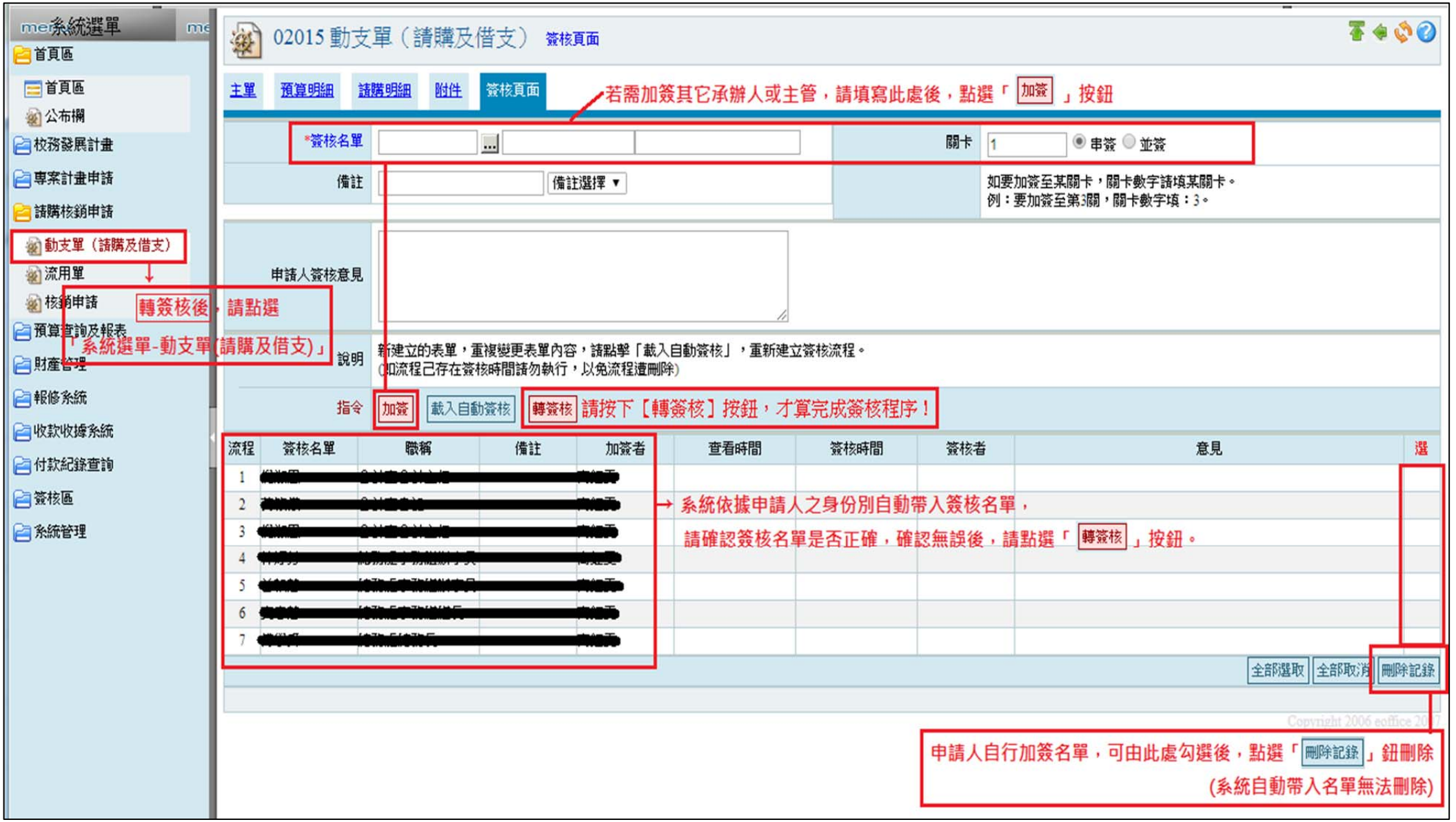
十、請購明細會**由系統自動代入**預算明細資料，請確認資料是否正確→點選「附件」頁面



十一、附件頁面請上傳請購相關文件(產學案：請上傳合約書影本)→選擇「簽核頁面」



十二、系統依據申請人之身份自動帶入簽核名單，確認簽核名單是否正確(若需加簽其它承辦人或主管，請填寫「簽核名單」及確認「關卡」→再點選「加簽」按鈕)→點選「轉簽核」按鈕→點選左邊「系統選單-核銷申請」



十三、點選「轉簽核」按鈕後，現況會顯示為「簽核中」，若有紙本簽文，請於紙本簽文中註明**申請單號**並送出，與會總系統一併簽核

(點選「🔍」可查詢會總系統目前簽核情況)



十四、簽核完畢後，現況會顯示「已完成」→ 若為「**借支**」，請點選「🖨」，列印請購單



十五、印出之紙本請購單，請**申請人**及**一級主管**於「申請人簽章」處簽名或蓋章後，送至會計室(若有紙本簽文，請一併送出)

