

重新撥款流程

1. 收到出納組退匯通知。
2. 請至請購系統請購，請購預算請選取「全校代收代付、學雜費退費、其他非預算之核銷項目」。

系統操作步驟 1：請構>一般>分類：重新撥款。

02015 請購單 新增	
主單	
總金額 0	*學年度 111
*申請日期 2023-03-29	*申請單號 120230329019
*單位 2500,會計室	*申請人 3315,何星盛
*預算類別 一般	*核對分類
*動支方式 請購	<input type="radio"/> 人事費(差旅費...)
	<input type="radio"/> 學生相關費用(工讀金、獎助學金...)
	<input type="radio"/> 一般採購
	<input type="radio"/> 工程修繕
	<input checked="" type="radio"/> 重新撥款
	*簽名 重新撥款-姓名XXX
用途說明	重新撥款-姓名XXX
申請人簽核意見	

系統操作步驟 2：預算>全校代收代付。

02015 請購單 預算明細	
主單 預算明細 請購明細 附生 查核頁面	
1. 新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，查核頁面將會重新載入預設關卡！	
2. 獎補助款資本門，可直接將由預算明細產生請購明細！	
<input type="checkbox"/> 新增 重新資料紀錄！	
目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *	
*預算編號 2500-A111002-001	*預算摘要 全校代收代付、學雜費退費、其他非預算之核銷項目
*支出用途 重新撥款-姓名XXX	常用詞句
*申請金額 1500	*預算會計科目 513215
預算內容 預算金額：50,000,000 已執行金額：6,835,037 在途金額：2,538,558 核銷中金額：9,079,965 已申請流用金額：0 預算餘額：31,546,442	

3. 核銷前請確認系統帳戶已修正無誤(若選取支票後未修正帳戶，後續匯款依然會被退匯)。
4. 核銷送出時請檢附重新撥款單(貼於第一面)、退匯款通知書、銀行帳戶封面影本。
5. 若同學重新撥款屬急件，煩請承辦人親自帶跑核銷，以加快作業流程。