

預借費用網路請購報銷與繳回作業流程

一、預借請購：

1. 點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】→【新增請購】→勾【預借申請】

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 111 | 新增請購 | 請案管理 | 經費授權 | 決權/核銷 | 經費分類 | 請案查詢 | 決權統計

查詢：預算 111 | 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

【新增-請購單】

財物(先請後核)

財物(直接核銷)

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

下一步 取消

2. 填入【用途說明】及【編輯經費】

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 111 | 新增請購 | 請案管理 | 經費授權 | 決權/核銷 | 經費分類 | 請案查詢 | 決權統計

查詢：預算 111 | 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

【預借申請(新增)】 編輯經費 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：主計室 申請人：主計組員 結案：否

用途說明：預借教學用test

存入 取消

經費編輯 加總 \$550

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【111T1001】111年主	【21】業務費	查詢會計科目	4097	550
2	補充【旅遊中檢】				0

3. 點選【編輯受款人】→填打受款人代碼，廠商的統編或請購人的帳號→【存入】

【預借申請(新增)】 編輯經費 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：主計室 申請人：主計組員 結案：否

用途說明：預借教學用test

存入 取消

經費編輯 加總 \$550

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【111T1001】111年主	【21】業務費	查詢會計科目	4097	550
2	補充【旅遊中檢】				0

受款人編輯 填入收據 加總 \$550


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	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>		查受款人	ACC2	主計組員	550
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

4.【印表】



5.將黏存單經主管核章後送主計室審核



T11111000049

己製傳票	
日期	
第	號

國立臺東高級商業職業學校原始憑證黏存單

憑證編號	預算科目	金額							用途說明(請詳列)	
		仟萬	百萬	十萬	千	百	十	元		
T11111000049	【111T1001111年主計室統籌款 21業務費】					\$	5	5	0	預借教學用test

借款人	單位主管	主計單位	機關首長 或授權代簽人

借支款項申請單

借款單位		借款人		員工編號	
借款事由	預借教學用test				
受款人 (員工編號)	ACC2 主計組員金額:550				
借款金額	新台幣伍佰伍拾零元				
清理期限	預定於 年 月 日以前清理完畢		填寫預借後 轉正日期		
收據	茲收到上列借款金額無訛。此據		借款人簽名或蓋私章 借款人簽名 中華民國 __ 年 __ 月 __ 日		

- 備註：
1. 為利主計室帳務作業，預借款清理期限，請勿跨越年度。
 2. 若超過清理期限而未依規定清理者，主計室將依相關規定發函催辦。
 3. 相關簽核文件，請附正本，若附影本者，請加蓋【與正本相符】字樣，及承辦人職章。

二、預借轉正、預借餘款繳回(歸墊)時：

1.請款人於【購案管理】→找出要轉正的預借請購單→點選【報銷】

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 111 新增請購 **購案管理** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 111 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:主計組員《未結 預借申請 分頁模式顯示》

預借申請 全部 未結案 已結案 未審 查詢:單號 T11111000049 金額

搜尋

內容 3 編輯 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
T11111000049	預借申請 1110610	預借教學用test	550	否	已審

2.實際支付數勾選【轉正核銷】→按【下一步】

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 111 新增請購 購案管理 經費授權 **決標/核銷** 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 111 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

【新增T11111000049-報銷單】

轉正核銷
 餘額繳回

下一步 取消

3.填入要轉正金額(實際支出數)，經費餘額為預借款\$550，金額\$500 為轉正金額(實際支出數)→【存入】→【列印】

【轉正核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名

購案編號: T11111000049 申請單位: 主計室 申請人: 主計組員 結案: 否

用途說明: 預借教學用test

存入 取消

經費編輯 加總 \$500

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【111T1001】111年主	【21】業務費	110704-1 查詢會計科目	550	500

品名編輯 詳如附件 加總 \$500

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 預借轉正教學用	個	1	500
2	個	1	0
3	個	1	0

4. 若有餘額需繳回，需另外在【購案管理】選該筆要餘額繳回的請購單，按【報銷】後，勾選【餘額繳回】

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 111 新增請購 請案管理 經費授權 法權/核銷 經費分類 請案查詢 法權統計

查詢：預算 111 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

【新增T11111000049-報銷單】

轉正核銷
 餘額繳回

下一步 取消

5. 進入餘額繳回的畫面後，金額處會自動顯示剩餘款，按【存入】。

【餘額繳回(新增)】 編輯經費

購案編號：T11111000049 申請單位：主計室 申請人：主計組員 結案：否

用途說明： 存入 取消

經費編輯 加總:50

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【111T1001】111年主	【21】業務費	110704-1 查詢會計科目		50

6. 無須將餘額繳回的請購單印出。
 將剩餘款項繳回至出納組。

若預借有剩餘款須報銷 2 次，1 次轉正核銷，1 次為餘額繳回；

餘額繳回除須於請購系統上作業外，還需將剩餘款的現金繳回至出納組。

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 111 新增請購 請案管理 經費授權 法權/核銷 經費分類 請案查詢 法權統計

查詢：預算 111 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：主計組員 《請購單號：T11111000049》

預借申請 全部 未結案 已結案 未審 查詢：單號 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
<input checked="" type="radio"/> T11111000049	預借申請 1110610	預借教學用test	550	否	已審
<input type="radio"/> T11111000049-1	轉正核銷 1110610	預借教學用test※品名:預借轉正教學用...	500		未審
<input type="radio"/> T11111000049-2	餘額繳回 1110610	預借教學用test	50		未審