

財務資訊系統-

預算處理作業操作手冊

淡江大學財務處編訂

中華民國 112 年 9 月(4.2 版)

文件版本變更紀錄

生效日期	版本	編訂者	變更紀要說明
2017.06.12	1.0	財務處	手冊定訂
2018.12.13	2.0	林滿足 吳婉嫻	1. 功能簡介, 介面簡介及授權及流用 2. 範例部份修訂 3. 新增範例-無預算請款 4. 新增 Q&A
2019.11.01	3.0	林滿足 曾淑和 陳瀅安	簡介、範例部份修訂
2022.09.01	4.1	陳瀅安	配合 P310U 請購作業(測試版)上線，新增 P310U 請購作業_簡易操作步驟， <u>待正式版上線後再併入操作手冊</u>
2023.09.20	4.2	陳瀅安	1. 「貳、介面簡介」部份修訂 2. 「參、案例」部份修訂 3. 刪除「(原)參、流用及授權」 4. 修訂「出納付款平台」為「淡江智慧收付平台」 5. 「肆、Q&A」部份修訂 1~11 新增 12~15

目錄

文件版本變更紀錄	1
壹、 系統功能簡介	4
貳、 系統介面簡介	7
一、 預算執行(P)	7
二、 預算控制(E)	9
三、 報表查詢(P)	9
四、 使用者工作箱(S)	9
參、 案例	10
A-1：預算流用	10
A-2：預算授權—跨單位授權(先流用再授權)	14
A-3：預算授權—統籌款授權	19
B-1：經常門請款—逕付廠商(同廠商多張單據)核銷	25
B-2：經常門請款—經辦人墊付(多筆支出憑證併案核銷)	32
C-1：資本門請款-機械儀器及設備核銷	39
C-2：資本門請款-[機儀]與[物品]併案核銷(使用 2 計畫共用 1 發票)	45
D-1：人事費請款—工讀費核銷	52
D-2：人事費請款—專利服務費核銷	59
D-3：人事費請款—演講費及餐費併案核銷(付款方式：承辦人墊付)	67
D-4：人事費請款—大批匯款實例(新)	76
E：帳務調整(轉帳—更正計畫代號)	83
F-1：借款—預借研討會經費	88
F-2：借款核銷 (建議先做借款核銷再做餘款繳回)	92
G：無預算請款	98
H：收款—募款收入	102
肆、 預算系統問題(Q&A)	106
問題一.如果要在支付廠商款之貨款中，扣除一部份貨款當存入保固金，系統應如何操作?	106

問題二.如果在 P24A 轉製人事費時忘了勾選[自動計算雇主補充保費]，且已經轉製成 P310 請款單時，如何處理漏勾選之雇主補充保費?	106
問題三.P300 請款及 P400 收款作業建立主檔中，都有[複製]的功能，複製那些項目呢?	106
問題四.P24A 所得清冊資料維護主檔有[封存]功能?如何使用?	106
問題五.預算系統使用權限是[基本]的使用者，是不是看不到單位的報表部份?	107
問題六.使用者工具箱中有列印送文單，如何使用?	107
問題七.使用者工具箱中有掌聲與建議，如何使用?	107
問題八.P300 請款作業中，付款對象為廠商和其他所得人時，若以統編或身份證找不到資料，如何處理?	107
問題九.P240 所得清冊作業中，所得人所得已被經辦人先墊支，且以統編或身份證在系統上找不到所得人資料，如何處理?	107
問題十.P300 請款作業中，如遇到要匯入多人之請款，如何處理?	107
問題十一.經費借支核銷時，預借經費有餘款及代收勞健保或稅款等代收款項需繳回，在 P400 收款作業要如何操作?	107
問題十二.如何查詢授權、借款核銷情況? (新)	108
問題十三.粘存單送出後如何查詢傳票核銷狀況? (新)	109
問題十四.匯入所得清冊發現錯誤，應該如何處理? (新)	110
問題十五.深耕捐款-經濟不利學生獎助學金，應該如何選取專戶類別? (新)	110
伍、 [付款方式]之參考範例 (出納組提供).....	111

壹、系統功能簡介



規格

作業系統	Windows 7, 8, 10 ; Windows XP 需安裝 Mozilla Firefox
瀏覽器	以下廠牌 / 版本擇一： - Microsoft Internet Explorer 11 - Microsoft Edge - Mozilla Firefox - Google Chrome
螢幕解析度	1280 x 1024 (基本) 1920 x 1080 (最佳)
其他軟體	Acrobat Reader (瀏覽報表用)

7

登入系統

系統網址: <https://finfoais.tku.edu.tw/BD/>

帳號/密碼:單一登入(sso)之帳號及密碼



系統使用權限線上新申請或更改



分機資料修改



系統使用者資訊

姓名 : 林滿足

人員代號 : 100248

校內分機 : 2063

登出系統



貳、系統介面簡介

- ①系統功能列表:目前系統功能之展示
- ②版本資訊:版本更新訊息及重大更新程式略述
- ③表單/文件下載:提供預算系統相關表單下載
- ④系統規格資訊:如電腦系統容量夠支援，建議使用 FireFOX 火狐，會 run 較快。
- ⑤使用者資訊:可檢視權限及更改分機等資訊

The screenshot shows the main interface of the system. At the top right, there is a status bar with '目前時間' (Current Time) showing '下午 01:31:32', '林藻足' (Lin Zhaozhu), '分鐘' (Minutes) showing '2063', and a '登出' (Logout) button. A red box labeled ⑤ encloses this area. Below the status bar is the title '財務資訊系統 2016 - 預算處理作業'. To the left is a sidebar with a tree view of menu items, one of which is highlighted with a red box and labeled ①. The central area contains three main sections: 1. A table titled '新內容' (New Content) with three rows, each with a version number, range, and a list of changes. The first row is highlighted with a red box and labeled ②. 2. A section titled '開始使用' (Getting Started) with instructions for browser compatibility and software requirements, highlighted with a red box and labeled ④. 3. A section titled '表單 / 文件下載' (Form / Document Download) listing several download links, highlighted with a red box and labeled ③.

一、預算執行(P)

P200 請(收)款資料查詢與維護	
	P210 以計畫查詢請款與傳票
	P220 以請(收)款查詢傳票
	P240 請款憑證資料維護
	P24A 所得清冊資料維護
	P250 查詢借款核銷情形

	<p>P24A 所得清冊資料維護：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 建立或匯入所得人所得明細資料並進行轉製 P300 以進行請款。 ✧ 可列印所得清冊、收據、匯款等資料。 ✧ 可將所得清冊進行當年度複製及複製至下一年度以及封存所得清冊資料，被封存將無法再檢視。 <p>P250 查核借款核銷情形：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 查詢借款資料目前申請狀況與核銷情形
	<p>P300 請款作業</p> <p>P310A 一般請款及借款核銷</p> <p>P310B 無預算請款</p> <p>P310C 借款申請</p> <p>P310D 帳務調整</p> <p>* P310U 請購作業(測試版)</p>
	<p>P310A 一般請款及借款核銷：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 使用單位依預算計畫與經費進行請款或借款核銷 ✧ 可列印粘存單、複製請款單 <p>P310B 無預算請款：(含周轉金借支)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 使用單位使用非單位預算計畫進行請款作業(包含周轉金借支及退還保證金等) ✧ 可列印粘存單等、複製請款單 <p>P310C 借款申請：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 使用單位依預算計畫與經費進行借款 ✧ 可列印粘存單及借據、複製請款單 <p>P310D 帳務調整：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 預算科目調整 ✧ 期末調整(無預算計畫之科目調整) ✧ 可列印粘存單、複製請款單 <p>P310U 請購作業(測試版)：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 使用單位依預算計畫與經費進行請購
	<p>P400 收款作業</p> <p> P400 收款作業</p> <p>P410 填寫收款資料</p>
	<p>P410 填寫收款資料：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ 登錄收款明細資料 ✧ 列印收入繳款聯單及複製收款單

二、預算控制(E)

 E200 校內預算入帳資料維護	E200 校內預算入帳資料維護
 E220 預算流用資料查詢與維護	E220 預算流用資料查詢與維護： ◆ 單位預算計畫經費流用申請 ◆ 單位預算計畫經費流用狀況查詢
 E240 預算授權資料查詢與維護	E240 預算授權資料查詢與維護： ◆ 統籌預算單位分配經費 ◆ 跨單位支援經費 ◆ 單位預算計畫經費授權狀況查詢

三、報表查詢(P)

 PRPT 預算執行報表列印	PRPT 預算執行報表列印
 P253 計畫別項目經費分類帳	P253 計畫別項目經費分類帳： ◆ 列印計畫別項目經費分類帳資料 ◆ 可下載 XLS 格式
 P263 計畫別預算控制報表	P263 計畫別預算控制報表： ◆ 列印計畫別預算控制報表資料

四、使用者工作箱(S)

 S000 使用者工具箱	S000 使用者工作箱
 S010 列印送文單	S010 列印送文單： ◆ 可列印經辦人自行建立之表單文件， 以方便進行送文作業。
 S020 掌聲與建議	S020 掌聲與建議： ◆ 提供建議管道可與系統維護人員進行 溝通。

參、 案例

A-1：預算流用

案例 A-1：國副室統籌經費[PIRX26 國際交流費]同意補助會計系師生研究團隊專簽申請之海外見習 15 萬元，經費分為活動支出 10 萬元，學生獎學金 5 萬。

國副室統籌款 [PIRX26 國際交流費] 流用至 [獎學金-學校自付] 5 萬。

案例步驟：

STEP1：系統登入

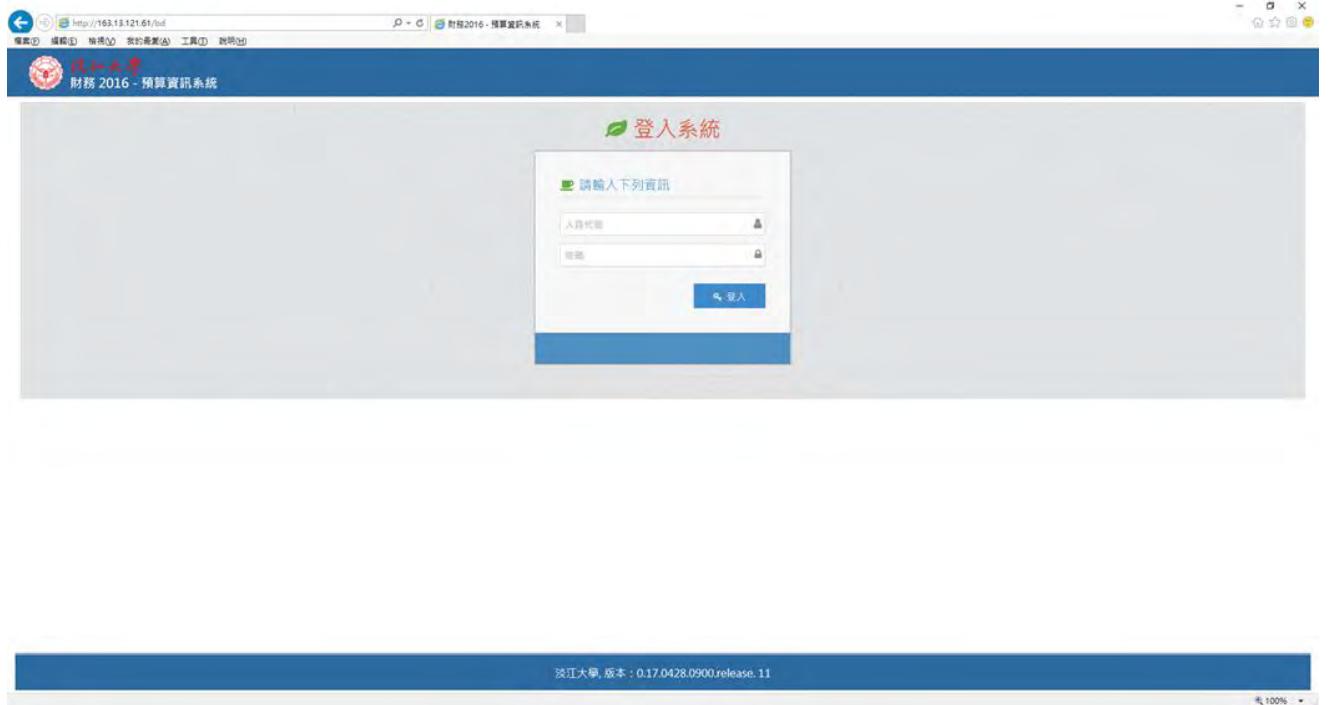
STEP2：建立流用資料

STEP3：列印流用申請表

STEP4：系統傳送

STEP5：瀏覽、撤回

STEP1：系統登入



STEP2：點選 E 控制-E200 校內預算入帳資料維護建立流用資料

- ①選取[E220 預算流用資料查詢與維護]〔EXI0220〕-國副室先建立流用
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[申請]按鈕

- 1.編輯預算流用主檔
- 2.建立流出資料： [PIRX26 國際交流費] 5 萬元

3. 建立流入資料：[PIRX26 獎學金-學校自付] 5 萬元

④ 建立完成，點選[儲存]按鈕，回[主檔列表]

申請單位：副校長室（國際）
經辦人：黎盈閔
說明：流用國際交流費補助學生出國獎學金

項目科目	預算科目	流入金額
PIRX26-3344 淡江馨心薈培養-研討會外展費	514103-學校自付	\$50,000
-研討會預算計畫	-研討會預算科目	\$0
-研討會預算計畫	-研討會預算科目	\$0
-研討會預算計畫	-研討會預算科目	\$0

STEP3：列印流用單

① 點選 [流用申請單預覽列印]

申請單位：副校長室（國際）
申請日期：106年5月29日

淡江大學預算流用申請表

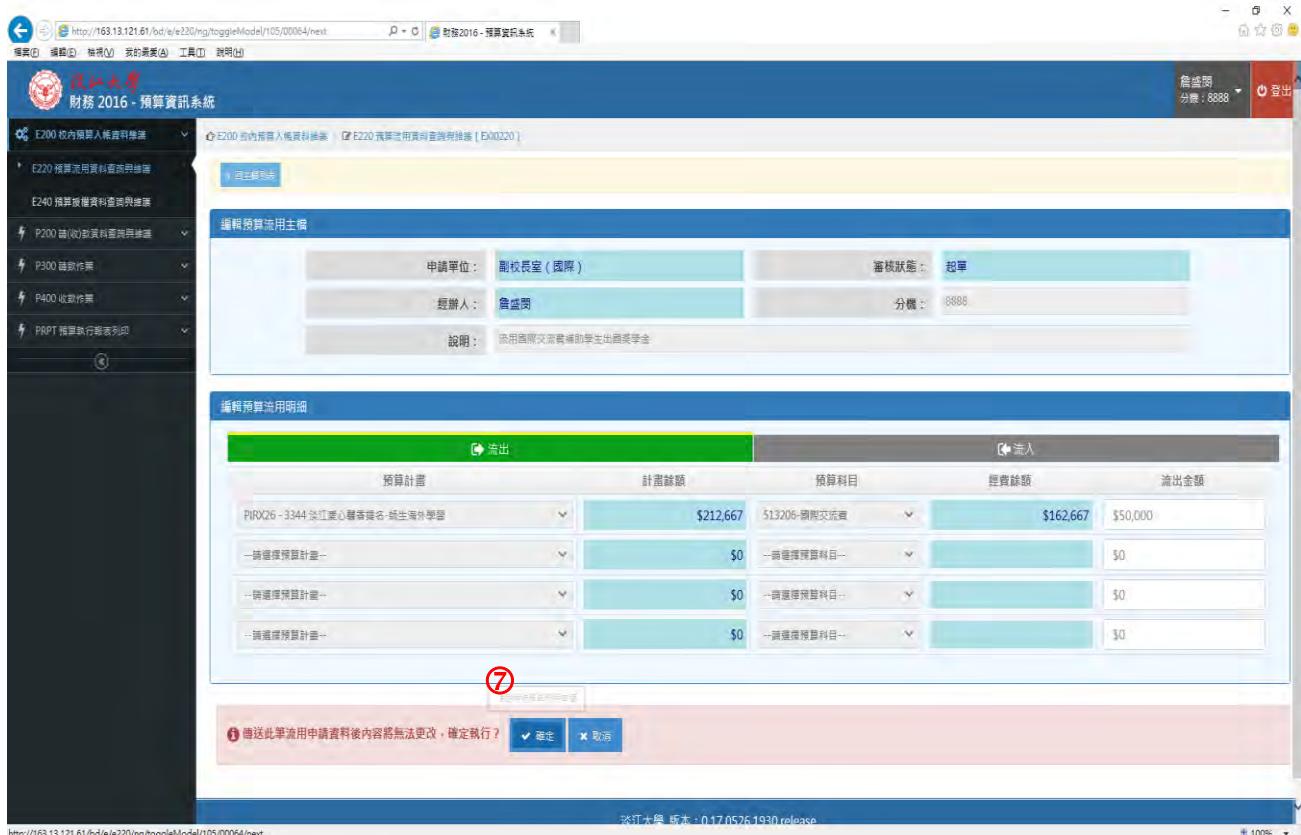
申請單位：副校長室（國際）				申請日期：106年5月29日			
流 入	計 畫 代 號	項 目 編 碼	會 計 科 目	年 度 預 算 數 (A)	本 次 流 入 金 額 (B)	年 度 累 計 金 額 (C)	流 用 後 預 算 數 (A+C)
	PIRX26	3344	514103 學校自付	0	50,000	50,000	50,000
流 出	計 畫 代 號	項 目 編 碼	會 計 科 目	年 度 預 算 數 (D)	本 次 流 出 金 額 (E)	年 度 累 計 金 額 (F)	流 用 後 預 算 數 (D-F)
	PIRX26	3344	513206 國際交流費	200,000	50,000	50,000	150,000
流 用 說 明	流用國際交流費補助學生出國獎學金						

STEP4：系統傳送

- ⑥點選[傳送流用申請資料]

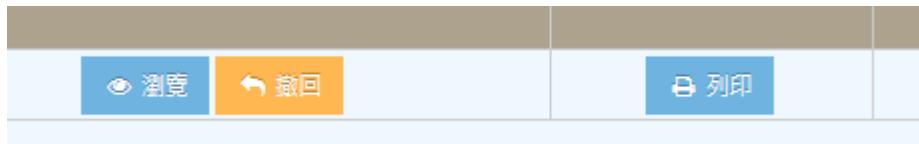


- ⑦點選[確定]



STEP5：瀏覽、撤回

- ①點選[瀏覽]或[撤回]進行



A-2：預算授權—跨單位授權(先流用再授權)

案例 A-2：**承案例 A-1**，國副室統籌款 [PIRX26 國際交流費] 10 萬元及完成流用之 [獎學金-學校自付] 5 萬，一起授權給會計系

案例步驟：

STEP1：申請授權

STEP2：建立授權主檔及明細

STEP3：列印授權申請單及系統傳送

STEP4：E24A 預算授權申請審核

STEP5：預算授權通過

STEP6：單位執行授權計畫

STEP1：國副室統籌款 [PIRX26 國際交流費] 流用至 [獎學金-學校自付] 5 萬。

①承案例 A-1，[申請授權前先行辦理科目流用]。

STEP2：選取[E200 校內預算入帳資料維護] 申請授權

①選取 [E240 預算授權資料查詢與維護] (EXI0240)，選擇學年度及單位。

②點選[申請]，切換至編輯頁面。



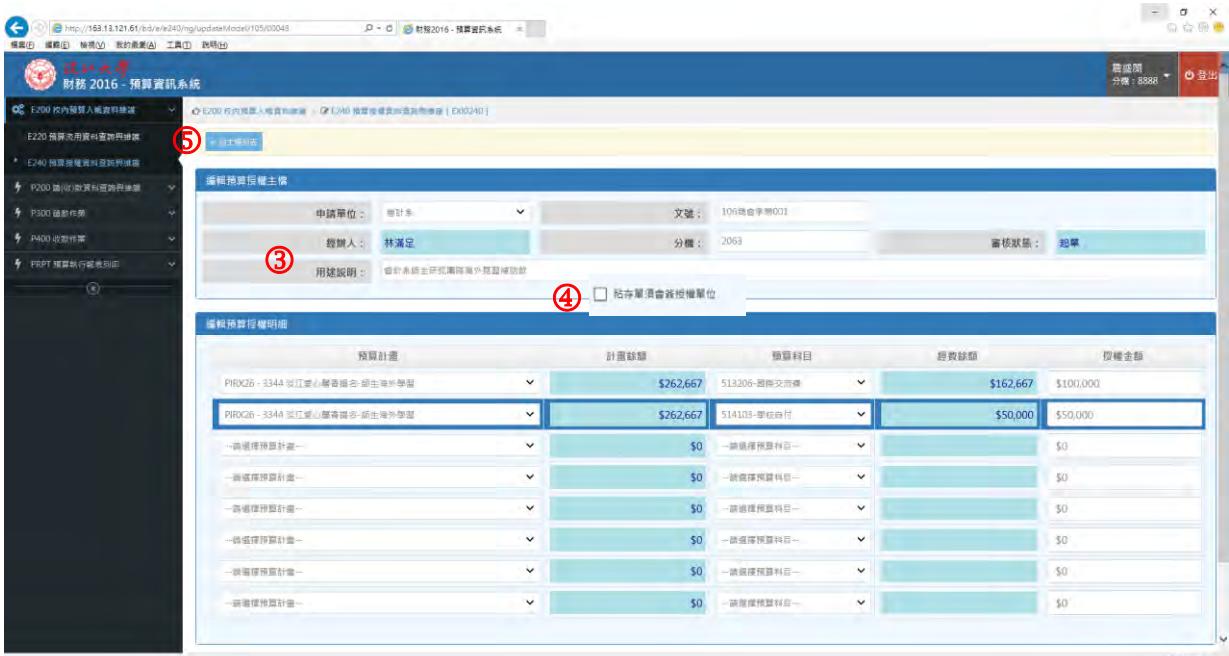
STEP3：建立授權主檔及明細

③編輯預算授權主檔及授權明細。

依核准簽，國副室(授權單位)建立授權資料，將統籌款 PIRX26 之[國際交流費]經費 10 萬元及獎學金 5 萬元，授權給會計系(被授權單位)。

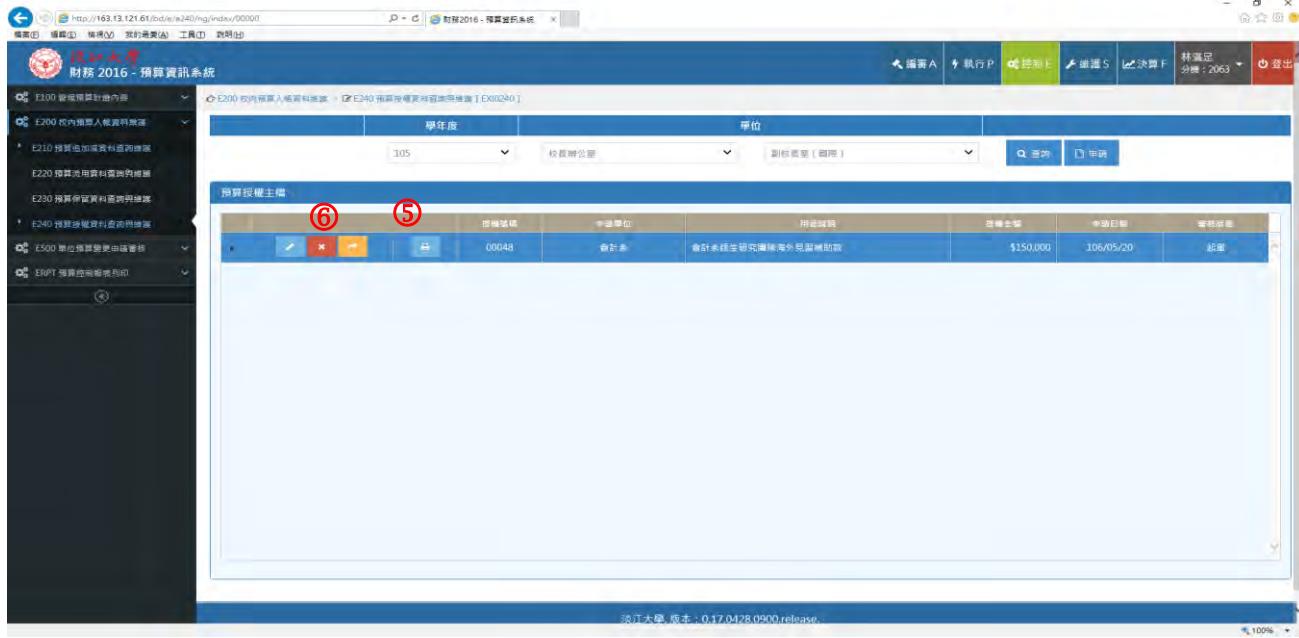
④紙本粘存單如需會簽授權單位。請勾選[粘存單須會簽授權單位]。

⑤點選[儲存]，至[回主檔列表]切換頁面。



STEP3：列印授權單並系統傳送

- ⑤列印授權申請單，陳核。
- ⑥系統傳送授權申請資料。



紙本樣本(非原範例)

淡江大學預算授權申請表

授權單號碼:10701169

授 權 單 位:學務長室

授權日期:107 年 11 月 29 日

被授權單位:管理企劃組	授權核准文號:	
用途說明:(深耕)_子計畫3-2_彈性薪資		
授權經費預算計畫	預算項目	授權金額
ASRX301-107P003高教治理 開放共榮	教一人一彈性薪津	224,231
授權單位經辦人	單位主管	一級主管核准
分機 2399		

FNRX-Q03-008-FM001-01

STEP4：預算授權申請審核

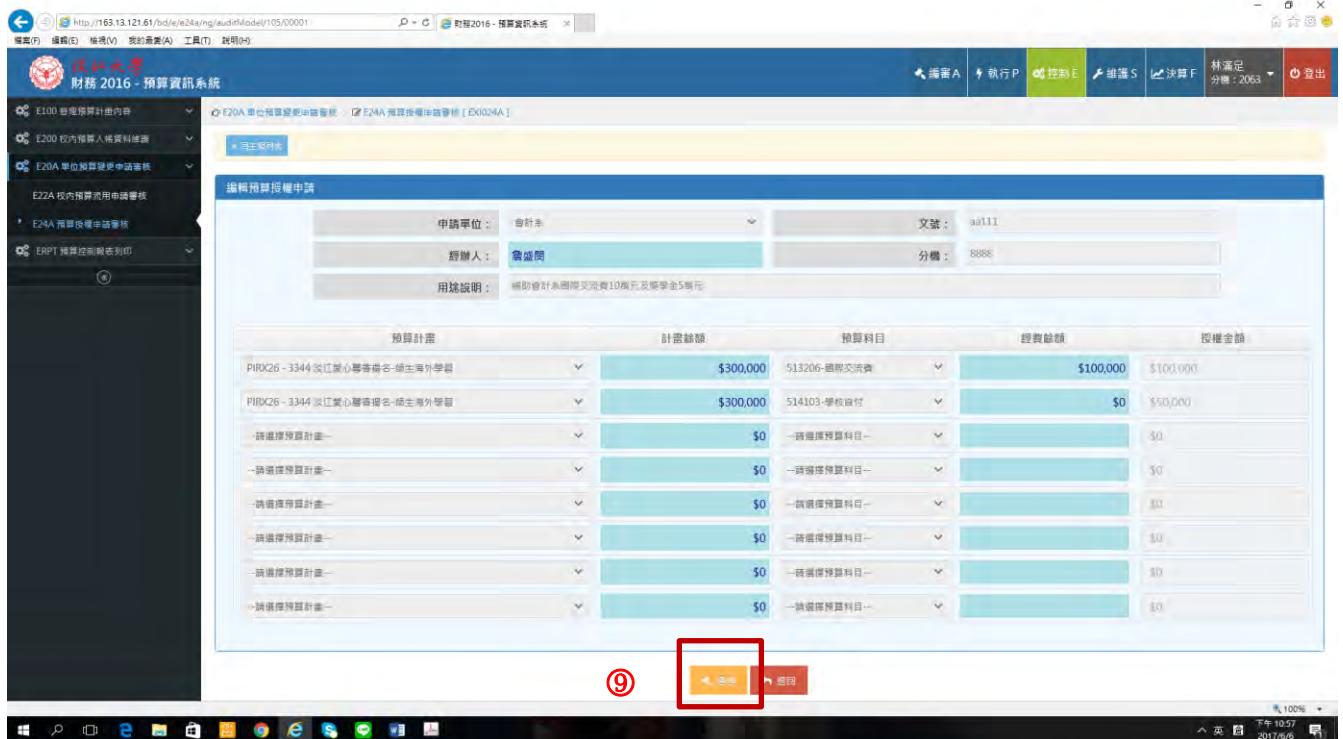
- ⑦選取[E24A 預算授權申請審核]〔EXI024A〕。
⑧經費一級單位審核紙本授權資料，決行後，點選[審核授權申請]。



The screenshot shows the FPT 2016 Budget Management System interface. The main title bar reads 'E24A 預算授權申請更正申請審核 [EXI024A]'. The left sidebar contains various menu items such as 'E100 預算申請計畫內容', 'E200 案內預算案摘要查詢', 'E20A 單位預算案申請審核', 'E22A 案內預算案申請審核', 'E24A 預算授權申請審核', and 'ERPT 預算控制報表列印'. The main content area displays a table for budget authorization applications. One row is highlighted with a red circle containing the number '8', pointing to the '審核' (Review) button in the top right corner of the row's detail panel.

STEP5：預算授權通過

- ⑨點選[通過]，通過預算授權申請，完成後被授權單位即可動支預算。



The screenshot shows the FPT 2016 Budget Management System interface. The main title bar reads 'E24A 單位預算案申請審核 [EXI024A]'. The left sidebar contains various menu items such as 'E100 預算申請計畫內容', 'E200 案內預算案摘要查詢', 'E20A 單位預算案申請審核', 'E22A 案內預算案申請審核', 'E24A 預算授權申請審核', and 'ERPT 預算控制報表列印'. The main content area displays a table for budget authorization applications. A red circle containing the number '9' points to the '通過' (Approved) button located at the bottom center of the page.

STEP6：單位執行授權計畫

選擇預借被授權之計畫[PIRX26]，執行經費核銷。



A-3：預算授權－統籌款授權

案例 A-3：行副室統籌經費 [PARX09 機械儀器及設備] 同意補助節能組辦理購置工學館冷氣專簽申請之 25 萬元。[PARX09 機械儀器及設備]授權節能組 25 萬元。

案例步驟：

STEP1：申請授權

STEP2：建立授權主檔及明細

STEP3：儲存並回主檔列表

STEP4：列印授權申請書及系統傳送

STEP5：E24A 申請審核〔EXI024A〕

STEP6：預算授權通過

STEP7：單位執行授權計畫

STEP1：選取[E200 校內預算入帳資料維護]，申請授權

- ①選取 [E240 預算授權資料查詢與維護] (EXI0240)，選擇學年度及單位。
- ②點選[申請]，切換至編輯頁面。

The screenshot shows the 'Budget Authorization Maintenance' page (EXI0240) from the Financial System (財務 2016 - 預算資訊系統). The search form includes fields for '學年度' (Academic Year) set to 105, '單位' (Unit) set to '校長辦公室', and '副校長室 (行政)' (Administrative Vice-President's Office) as the authorization type. A red box highlights the '申請' (Apply) button at the top right of the search bar.

STEP2：建立授權主檔及明細

依核准簽，行副室建立授權資料(授權單位)統籌款[PAXX09 機械儀器及設備]經費 25 萬元，授權給節能組(被授權單位)。依序填寫：

- ①申請單位 ②文號 ③用途 ④明細資料

The screenshot shows the 'Budget Authorization Main Record' page (EXI0240). The main record details are: Application Unit (申請單位) is '行政室'; Document Number (文號) is 'A111'; Purchaser (訂購人) is '江雅玲'; Delegation (分權) is '2667'; and Audit Status (審核狀態) is '草稿' (Draft). Below this, there is a detailed budget breakdown table with columns for Budget Item (預算科目), Budget Amount (預算額), Actual Expenditure (經費額), and Authorization Amount (授權金額). The table lists various budget items, all showing a budget amount of \$0 and actual expenditure of \$0, with the authorization amount being \$250,000.

STEP3：儲存並回主檔列表

①點選[儲存]。

預算計畫	計畫餘額	預算科目	經費餘額	授權金額
PARX09-1424 賽道資源開發整合-充電站設備	\$8,579,472	1341-機械儀器及設備	\$6,671,672	\$250,000
-請選擇預算計畫--	\$0	-請選擇預算科目--	\$0	\$0
-請選擇預算計畫--	\$0	-請選擇預算科目--	\$0	\$0
-請選擇預算計畫--	\$0	-請選擇預算科目--	\$0	\$0
-請選擇預算計畫--	\$0	-請選擇預算科目--	\$0	\$0
-請選擇預算計畫--	\$0	-請選擇預算科目--	\$0	\$0
-請選擇預算計畫--	\$0	-請選擇預算科目--	\$0	\$0
-請選擇預算計畫--	\$0	-請選擇預算科目--	\$0	\$0



②點選[回主檔列表]。

預算授權主檔						
	授權號碼	申請單位	用途說明	授權金額	申請日期	審核狀態
▶	00004	節能組	節能組辦理購置工學館冷氣25萬元	\$250,000	106/06/10	起草

STEP4：列印授權單並系統傳送

③點選[授權申請單預覽列印]列印授權單，陳核。

預算授權主檔						
	授權號碼	申請單位	用途說明	授權金額	申請日期	審核狀態
▶	00004	節能組	節能組辦理購置工學館冷氣25萬元	\$250,000	106/06/10	起草

紙本樣本(非原範例)

淡江大學預算授權申請表

授權單號碼:10700988

授 權 單 位:副校長室 (行政)

授權日期:107 年 10 月 31 日

被授權單位:節能與空間組	授權核准文號:總節-107112	
用途說明: B614等冷氣機更新		
授權經費預算計畫	預算項目	授權金額
PARX09-1424場域沃土學思孕-充實教學設備	機械儀器及設備	337,300
PARX10-6711行政業務-行政單位統籌款	機械儀器及設備	44,800
授權單位經辦人	單位主管	一級主管核准
分機 2669		

FNRX-Q03-008-FM001-01

④系統傳送授權申請資料，並點選[確定]。

預算授權主檔

	授權號碼	申請單位	用途說明	授權金額	申請日期	審核狀態
	00004	節能組	節能組辦理購置工學館冷氣25萬元	\$250,000	106/06/10	起草

i 傳送此筆授權申請資料後內容將無法更改，確定執行？

確定 取消

STEP5：E24A 預算授權申請審核〔EXI024A〕

⑤選取[E24A 預算授權申請審核]〔EXI024A〕。

⑥經費一級單位(審核單位) 審核紙本授權資料，決行後，點選[審核授權申請]。

『E20A 單位預算變更申請審核 > E24A 預算授權申請審核 [EXI024A]』

學年度	單位	審核狀態	授權號碼
105	[全校]	[列出全部]	

預算授權主檔

授權號碼	授權單位	申請單位	用途說明	授權金額	申請日期	審核狀態
00004	副校長室（行政）	節能組	節能組辦理購置工學館冷氣25萬元	\$250,000	106/06/10	待財務處審核
00001	副校長室（國際）	會計系	補助會計系國際交流費10萬元及獎學金5萬元	\$150,000	106/06/06	財務處審核通過

STEP6：預算授權通過

⑦點選[通過]，通過預算授權申請，完成後被授權單位即可動支預算。

--請選擇預算計畫--	\$0	--請選擇預算科目--	\$0
--請選擇預算計畫--	\$0	--請選擇預算科目--	\$0

 通過  涉回

淡江大學, 版本 : 0.17.0610.1030.release.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271

STEP7：單位執行授權計畫

節能組選擇被授權之計畫[PAX09]，依序填寫：

①建立主檔

This screenshot shows the '建立主檔' (Create Main Record) screen. At the top, there are dropdown menus for '學年度' (Academic Year), '檢核處' (Audit Office), and '審核處' (Review Office). A red box highlights the '建立主檔' (Create Main Record) button in the top right corner. Below the header, there are tabs for '請款主檔列表' (List of Payment Application Main Records), '請款明細列表' (List of Payment Application Details), and '請款審核列表' (List of Payment Application Audit). The main area contains fields for '單位名稱' (Unit Name), '申請日期' (Application Date), '經辦人' (Handler), and '主旨' (Subject).

②新增請款主檔

This screenshot shows the '新增請款主檔' (Add New Payment Application Main Record) screen. A red box highlights the '新增請款主檔' (Add New Payment Application Main Record) button in the top left corner. The form includes fields for '單位名稱' (Unit Name), '申請日期' (Application Date), '經辦人' (Handler), and '主旨' (Subject). Below this, there is a section for '選取廠商資料' (Select Vendor Information) and a section for '檢視廠商資料' (View Vendor Information) which displays details for a selected vendor.

③新增請款明細

This screenshot shows the '新增請款明細' (Add New Payment Application Details) screen. A red box highlights the '新增請款明細' (Add New Payment Application Details) button in the top left corner. The form includes fields for '單位名稱' (Unit Name), '預算計畫' (Budget Plan), '計畫預算' (Plan Budget), '預算科目' (Budget Item), '科目經費' (Item Expense), '請款金額' (Payment Amount), and '內容摘要' (Content Summary). The '請款金額' (Payment Amount) field is set to '\$250,000'. The '經費來源' (Expense Source) dropdown is set to '設內預算' (Internal Budget). At the bottom, there are buttons for '儲存並繼續新增明細' (Save and Continue to Add Details) and '儲存並離開新增明細' (Save and Exit Adding Details).

B-1：經常門請款—逕付廠商(同廠商多張單據)核銷

案例 B-1：複印用品紙 1 萬元(計 2 張發票，分別為 2000 及 8000)

付款方式：逕付廠商-「冠怡國際股份有限公司」

案例步驟：

STEP1：建立主檔

STEP2：新增請款主檔

STEP3：新增請款明細

STEP4：新增請款憑證

STEP5：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP6：列印粘存單及傳送請款主檔

STEP1：點選 P 執行-P310 -建立一般請款主檔

- ①選取[P310A 一般請款]
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[建立主檔]按鈕，切換至新增請款主檔頁面。

E200 校內預算入帳資料維護
P200 請(收)款資料查詢與維護
P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXX0310A]

學年度
單位
105 工學院 資工系

P310A 一般請款
P310C 借款申請 (含周轉金)
P310D 轉帳 (含期末調整)

建立主檔

請款主檔列表 請款明細列表 請款憑證列表

申請日期

STEP2：新增請款主檔

- ①填入請款主檔所需資料：

分機：1234

主旨：複印用品紙

專戶類別：無(研究計畫案專用，校內預算經費免填)。

付款方式：選填「逕付廠商」

以統編搜尋廠商後選取：13114147

註:若查無此廠商,請先進淡江智慧收付平台建立新廠商資料

網址為 <http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>

- ②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXX0310A]

4. 請款主檔 三. 彙報明細

編輯請款主檔

單位名稱： 主檔編號：
① 申請日期： 處理狀態：
經辦人： 分機：
主旨：
專戶類別： 付款方式： 新增廠商資料
選取廠商資料
以統編搜尋廠商後選取： 以名稱搜尋廠商後選取：

檢視廠商資料

級一編號 / 身分證： 公司名稱：
公司地址：
電話： 傳真： 電郵：
▲如需修改已建檔之廠商資料內容，請洽詢務處出納組。

② 儲存後繼續新增主檔 儲存後開始新增明細

STEP3：新增請款明細

①編輯新增請款明細表單填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「TEIX06-基本預算」

計畫經費：選填「512299-業務費」

費用別：選填「5122993-複印費」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額「10,000」

內容摘要： 複印用品紙

②填寫完畢後，點選[儲存後開始新增憑證]開始編輯此請款所使用的憑證資料。

計畫經費：「預算計畫」核定預算數

計畫餘額：「預算計畫」扣除借款金額後剩餘可支用餘額

科目經費：「預算科目」核定預算數

經費餘額：「預算科目」剩餘可支用餘額

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXi0310A]

新增請款明細

①

單位名稱：	資工系	主檔編號：	105-TEIX-10001
預算計畫：	TEIX06 - 基本預算		
計畫預算：	\$995,000	計畫餘額：	\$981,948
預算科目：	513299-業務費	費用別：	5132993-複印
科目經費：	\$117,000	經費餘額：	\$103,948
請款金額：	\$10,000	請款總額：	\$10,000

請款總額 = 請款金額 + 屆主代扣金額

內容摘要： 複印用品紙

職能別： 一般

② 儲存後繼續新增明細 儲存後開始新增憑證

STEP4：新增請款憑證

①編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

請款明細：只有一筆明細時，系統預設「[105-TEIX-10001-1]-TEIX06-基本預算」

新增憑證：選填「建立新請款憑證」

②編輯新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：發票

憑證號碼：ND12345678

憑證用途：複印用品紙

以名稱搜尋廠商資料：冠怡國際股份有限公司

憑證日期：2017/05/23

憑證張數：1

憑證金額：2,000

可核銷金額：2,000

欲核銷金額：2,000

憑證金額：發票金額

可核銷金額：實支金額

欲核銷金額：此筆請款明細欲分攤金額。

③填寫完畢後，可點選【儲存後開始新增憑證】，新增下一筆憑證資料。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

« 儻證列表 填寫明細

請款明細資訊

請款明細：[105-TEIX-10001-1] - TEIX06 - 基本預算-業務費 - 複印

新增憑證： 建立新請款憑證

①

請款金額：\$10,000 已核銷憑證金額：\$0

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

② 新增請款憑證

憑證類型：發票 憑證號碼：ND12345678

憑證用途：複印用品紙

以名稱搜尋廠商資料：冠怡

廠商名稱：13114147 冠怡國際股份有限公司

憑證日期：5/23/2017 �凭證張數：1 �凭證金額：\$2,000

可核銷金額：\$2,000 未核銷金額：\$2,000 欲核銷金額：\$2,000

憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額 此憑證之可核銷金額之使用額度

欲核銷金額不可超過：a.請款金額 b.未核銷金額 c.請款金額與已核銷憑證金額之差

此請款憑證正本會隨附於本粘存單

③ 儲存後繼續新增憑證

④編輯第 2 筆新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：發票

憑證號碼：ND23456789

憑證用途：複印用品紙

以名稱搜尋廠商資料：冠怡國際股份有限公司

憑證日期：2017/05/25

憑證張數：1

憑證金額：8,000

可核銷金額：8,000

欲核銷金額：8,000

⑤填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]。

⑥若憑證金額以核銷完畢，則出現此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

④ 新增請款憑證

憑證類型：發票 憑證號碼：ND23456789
憑證用途：複印用品紙
以名稱搜尋廠商資料：冠怡
廠商名稱：13114147 冠怡國際股份有限公司
憑證日期：5/25/2017 �凭證張數：1 �凭證金額：\$8,000
可核銷金額：\$8,000 未核銷金額：\$8,000 欲核銷金額：\$8,000
憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額 此憑證之可核銷金額之使用額度
欲核銷金額不可超過：a.請款金額 b.未核銷金額 c.請款金額與已核銷憑證金額之差
 此請款憑證正本會隨附於本點存單

⑤ 儲存後繼續新增憑證

⑤ 儲存後繼續新增憑證

請款明細資訊
請款明細：[105-TEIX-10001-1] - TEIX06 - 基本預算-業務費 - 複印
請款金額：\$10,000 已核銷憑證金額：\$10,000
此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證
此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

STEP5：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

①點選[回憑證列表]

②確認請款明細資料或請款主檔資料，點選[請款明細列表]或[請款主檔列表]

The screenshot shows the 'P300 請款作業' interface. At the top, there are two buttons: '回憑證列表' (Return to Receipt List) and '瀏覽明細' (View Details). The '回憑證列表' button is highlighted with a red rectangle. Below these buttons is a section titled '請款明細資訊' (Expense Detail Information) with the following details:

請款明細 :	[105-TEIX-10001-1] - TEIX06 - 基本預算-業務費 - 複印
請款金額 :	\$10,000
已核銷憑證金額 :	\$10,000

A note below states: '此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和' (The total amount of憑證 '欲核銷金額' has been used for this expense detail).

Below this is a section titled '新增請款憑證' (Add New Expense Receipt) with the message: '此請款明細之憑證已填妥，無須再填。' (The receipt for this expense detail has been filled out, no need to fill it again.).

The screenshot shows the 'P300 請款作業' interface. At the top, there are dropdown menus for '學年度' (Academic Year), '單位' (Department), and '新增憑證' (Add New Receipt). The '新增憑證' button is highlighted with a blue circle. Below these are three tabs: '請款主檔列表' (Expense Main Record List), '[10001] 請款明細列表 x 1' (Expense Detail List x 1), and '[10001-1] 請款憑證列表 x 2' (Expense Receipt List x 2). The '請款主檔列表' tab is highlighted with a red rectangle.

The main area displays a table of expense main records:

請款明細 :	憑證編號	請款明細序號	計畫與科目名稱	憑證類型	欲核銷金額
[105-TEIX-10001-1] - TEIX06 - 基本預算 - 業務費 - 複印	00009	105-TEIX-10001-1	TEIX06-基本預算-業務費	發票	\$2,000
	00010	105-TEIX-10001-1	TEIX06-基本預算-業務費	發票	\$8,000

STEP6：列印粘存單及傳送請款主檔

①點選[列印]

②列印請款相關文件，點選[預覽列印]，列印粘存單共計 2 頁，並將請款憑證粘貼於第 2 頁。

③點選[回主檔列表]

④於一般請款主檔列表中，在欲傳送的一般請款主檔點選 [傳送]，此時系統會出現確認對話方塊。

⑤點選[確定]按鈕將一般請款資料傳送至財務處進行審核。注意，一般請款資料經傳送即無法修改。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

學年度		單位						
105	工學院	資工系					<input type="checkbox"/> 建立主檔	
請款主檔列表		[10001] 請款明細列表 x 1				[10001-1] 請款憑證列表 x 2		
④	①	請款號碼	主旨	支付經費	經辦人	處理狀態	申請日期	
<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="新增"/>	10001	複印用品紙	\$10,000	張雅惠	起單	106/06/08	

(3)

列印請款相關文件

表單名稱
淡江大學憑證粘存單

②

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

⑤

粘存單樣張

淡江大學憑證粘存單
106年6月8日

單位名稱		預算科目	總金額						借款核銷		
資訊工程學系	計畫代號	業務費_複印	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
TEIX06	流水號	口彈性支用額度(計畫案)					\$	1	0	0	0
項目編碼	用途說明	複印用品紙									
詳下表		代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主 負擔	補充保費	-	勞保	-
		離職儲金	補充保費	-	勞健	-	離職儲金	勞健	-	勞退	-
經辦人	單位主管 或計畫主持人	經辦單位	一級主管 或卓越計畫向 主持人	總務處		人資處		財務處		校長 或授權人	
張雅惠 分機：1234 點驗保管或證明人											
會簽單位 或卓越計畫辦公室											
付款金額NT\$ 10,000			付款方式：逕付廠商			計畫案專戶：					
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目			使用金額					
1	TEIX06		業務費_複印			10,000					
2			雇主負擔			0					
總金額									10,000		

B-2：經常門請款—經辦人墊付(多筆支出憑證併案核銷)

案例 B-2：會議餐點\$1,600、105/8 電話費\$670 及印章\$249

付款方式：已墊付

案例步驟：

STEP1：建立主檔

STEP2：新增請款主檔

STEP3：新增請款明細 (共 3 筆)

STEP4：新增請款憑證

STEP5：列印粘存單及傳送請款主檔

STEP1：點選 P 執行-P310 一般請款

- ①選取[P310A 一般請款]
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯請款主檔頁面。

E200 校內預算入帳資料維護

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

P300 請款作業

學年度

單位

105

校長辦公室

副校長室 (行政)

建立主檔

P310A 一般請款

P310C 借款申請 (含周轉金)

P310D 舊帳 (含期末調整)

請款主檔列表

請款明細列表

請款憑證列表

請款號...

主旨

支付經費

經辦人

處理狀態

申請日期

STEP2：編輯請款主檔

- ①填入請款主檔所需資料：

分機：2345

主旨：會議餐點、105/8 電話費及印章

專戶類別：無(研究計畫案專用，校內預算經費免填)。

付款方式：已墊付(經辦人)

- ②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。

新增請款主檔

單位名稱：副校長室 (行政)

申請日期：106/6/8

處理狀態：起單

① 經辦人：江雅玲 分機：2345

主旨：會議餐點、105/8電話費及印章

專戶類別：無

付款方式：已墊付 (經辦人)

付款對象 / 支票抬頭：

② 儲存後繼續新增主檔 儲存後開始新增明細

STEP3：新增請款明細

①編輯新增請款明細表單填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「PARX06-6711 一般行政」

計畫經費：選填「512273-會議餐費」

費用別：自動帶入「512273-會議餐費」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額「1,600」

內容摘要：會議餐點 9/14

②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]，新增第 2 筆請款明細。

③編輯新增請款明細表單填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「PARX06-6711 一般行政」

計畫經費：選填「512299-業務費」

費用別：自動帶入「5122995-電話」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額「670」

內容摘要：電話費 105/8 月

④填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]，新增第 3 筆請款明細。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

新增請款明細

單位名稱 :	副校長室 (行政)	主檔編號 :	105-PARX -10001
預算計畫 :	PARX06 - 6711一般行政		
計畫預算 :	\$432,000	計畫餘額 :	\$425,463
預算科目 :	512299-業務費	費用別 :	5122995-電話
科目經費 :	\$88,000	經費餘額 :	\$85,063
請款金額 :	\$670	請款總額 :	\$670
請款總額 = 請款金額 + 屬主代扣金額			
內容摘要 :	電話費105/8月		
職能別 :	一般 <input type="button" value="X"/>		

④ 儲存後繼續新增明細 儲存後開始新增憑證

⑤ 編輯新增請款明細表單填入請款明細所需資料：

選填預算計畫 「PARX06-6711 一般行政」

計畫經費：選填 「512299-業務費」

費用別：自動帶入 「5122996-雜費」

經費來源：選填 「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額 「249」

內容摘要： 印章

⑥ 填寫完畢後，點選[儲存後開始新增憑證]開始編輯此請款所使用的憑證資料。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

新增請款明細

單位名稱 :	副校長室 (行政)	主檔編號 :	105-PARX -10001
預算計畫 :	PARX06 - 6711一般行政		
計畫預算 :	\$432,000	計畫餘額 :	\$424,793
預算科目 :	512299-業務費	費用別 :	5122996-雜費
科目經費 :	\$88,000	經費餘額 :	\$84,393
請款金額 :	\$249	請款總額 :	\$249
請款總額 = 請款金額 + 屬主代扣金額			
內容摘要 :	印章		
職能別 :	一般 <input type="button" value="X"/>		

⑥ 儲存後繼續新增明細 儲存後開始新增憑證

STEP4：新增請款憑證 (每筆請款明細均須輸入相對應之請款憑證)

①編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

請款明細：「[105-PARX-10001-1]-PARX06-6711 一般行政-會議餐費」

新增憑證：選填「建立新請款憑證」

②編輯新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：任意憑證(發票、收據等)

憑證用途：會議餐點 9/14

憑證日期：2016/09/14

憑證張數：1

憑證金額： 1,600

可核銷金額： 1,600

欲核銷金額： 1,600

③填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]，新增下一筆憑證資料。

④第 1 筆明細之憑證金額以核銷完畢，則出現此請款明細之憑證已填妥。點選[請款明細] 下拉式選單，點選其他尚未輸入憑證資訊之明細，繼續新增憑證資料(同①②③)。

①

P300 請款作業 P310A 一般請款 [PXI0310A]

回憑證列表 漢字明細

請款明細資訊

① 請款明細 : [105-PARX-10001-1] - PARX06 - 6711一般行政-會議餐費

新增憑證 : 建立新請款憑證

請款金額 : \$1,600 已核銷憑證金額 : \$0

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和



②

P300 請款作業 P310A 一般請款 [PXI0310A]

新增請款憑證

憑證類型 : 任意單據 憑證號碼 :

憑證用途 : 會議餐點9/14

以名稱搜尋廠商資料 :

廠商名稱 :

憑證日期 : 9/14/2016 �凭證張數 : 1 憑證金額 : \$1,600

可核銷金額 : \$1,600 未核銷金額 : \$1,600 欲核銷金額 : \$1,600

憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額 此憑證之可核銷金額之使用額度 欲核銷金額不可超過 : a. 請款金額 b. 未核銷金額 c. 請款金額與已核銷憑證金額之差

此請款憑證正本會隨附於本點存單

③ 儲存後繼續新增憑證



P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

[回憑證列表](#) [瀏覽明細](#)

請款明細資訊

④

請款明細 :	[105-PARX-10001-1] - PARX06 - 6711一般行政-會議餐費
請款金額 :	[105-PARX-10001-1] - PARX06 - 6711一般行政-會議餐費 [105-PARX-10001-2] - PARX06 - 6711一般行政-業務費-電話 [105-PARX-10001-3] - PARX06 - 6711一般行政-業務費-雜費

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證

此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

STEP5：列印粘存單及傳送請款主檔

- ①點選[回憑證列表]回到列表畫面，再點選[請款主檔列表]，並點選列印按按鈕。
- ②列印請款相關文件，點選[預覽列印]，列印粘存單共計 4 頁，並將請款憑證粘貼於各明細中(第 2 頁至第 4 頁)。
- ③點選[回主檔列表]
- ④於一般請款主檔列表中，在欲傳送的一般請款主檔點選 [傳送]，此時系統會出現確認對話方塊。
- ⑤點選[確定]按鈕將一般請款資料傳送至財務處進行審核。注意，一般請款資料經傳送即無法修改。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

① [回憑證列表](#) [瀏覽明細](#)

請款明細資訊

請款明細 :	[105-PARX-10001-3] - PARX06 - 6711一般行政-業務費 - 雜費		
請款金額 :	\$249	已核銷憑證金額 :	\$249

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證

此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXi0310A]

學年度	單位
105	校長辦公室
	副校長室（行政）
<input type="button" value="建立主檔"/>	

請款主檔列表 [10001] 請款明細列表 x 3 [10001-1] 請款憑證列表 x 1

④	請款號碼	主旨	支付經費	經辦人	處理狀態	申請日期
<input type="button" value="編輯"/>	10001	會議餐點、105/8電話費及印章	\$2,519	江雅玲	起單	106/06/08

③

列印請款相關文件

表單名稱
淡江大學憑證黏存單

②

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

⑤

C-1：資本門請款-機械儀器及設備核銷

案例 C-1：購買電腦主機含螢幕 5 台合計 60,000 元(經費來源：TDQX74)

付款方式：逕付廠商-艾維科技有限公司

案例步驟：

STEP1：建立主檔

STEP2：新增請款主檔

STEP3：編輯請款明細

STEP4：新增請款憑證

STEP5：列印粘存單

STEP6：傳送至財務處

STEP1：點選 P 執行-P310 一般請款-建立主檔

- ①選取[P310A 一般請款]
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯請款主檔頁面。

The screenshot shows the system's navigation bar with several options like E200, P200, and P300. Below it is a search bar for 'P310A 一般請款'. A red box highlights the 'P310A 一般請款' option in the dropdown menu. To the right, there are fields for '學年度' (Year) set to '105', '單位' (Unit) set to '教育學院' (College of Education), and '師培中心' (Teacher Education Center). A red box surrounds these three fields. In the top right corner, a blue button labeled '建立主檔' (Create Main File) is highlighted with a red box and circled with a red number '③'.

STEP2：新增請款主檔

- ①填入請款主檔所需資料：

分機：****

主旨：電腦主機含螢幕 5 台

專戶類別：無。(研究計畫案專用，校內預算經費免填)

付款方式：選填「逕付廠商」

- ②於選取廠商資料：填入統編「23055006」搜尋艾維。(避免有同名廠商，建議以統編搜尋)

- ③填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。

This screenshot shows the '新增請款主檔' (New Purchase Order Main File) screen. It includes fields for '單位名稱' (Department Name) '電機系', '申請日期' (Application Date) '106/6/9', '處理狀態' (Status) '起單', '經辦人' (Handler) '余美周', '分機' (Extension) '8888', and a large text area for '主旨' (Subject) containing '電腦主機含螢幕 5 台合計 60,000 元'. A red box highlights this subject area and is circled with a red number '①'. Below this is a section for '專戶類別' (Special Account Type) set to '無' (None), '付款方式' (Payment Method) set to '逕付廠商' (Direct Payment to Vendor), and a checkbox for '新增廠商資料' (Add Vendor Information). Another red box highlights this section and is circled with a red number '②'. At the bottom are two buttons: '儲存後繼續新增主檔' (Save and Continue to Add Main File) and '儲存後開始新增明細' (Save and Start Adding Details).

This screenshot shows the '檢視廠商資料' (View Vendor Information) screen. It displays vendor details: '統一編號 / 身分證' (Unified Number / ID Card) '23055006', '公司名稱' (Company Name) '艾維科技有限公司', '公司地址' (Address) '台北市中正區羅斯福路一段 127 號 10 樓', '電話' (Phone) (partially visible), '傳真' (Fax) (partially visible), and '電子郵件' (Email) 'penny@e-ivy.com.tw'. A yellow warning box at the bottom left says '⚠️ 如需修改已建檔之廠商資料內容，請洽總務處出納組。' (If you need to modify the information of a registered vendor, please contact the General Affairs Department's Accounts Group.). A red box highlights the bottom buttons: '儲存後繼續新增主檔' (Save and Continue to Add Main File) and '儲存後開始新增明細' (Save and Start Adding Details), which are circled with a red number '③'.

STEP3：編輯請款明細

①填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「TDQX74-1424 厚實資源奠基整合-充實教學設備」

計畫經費：選填「1341-機械儀器及設備」

費用別：選填「1341-機械儀器及設備」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額 60,000

內容摘要：填寫電腦主機含螢幕 5 台

②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]開始編輯此請款所使用的憑證資料。

STEP4：新增請款憑證

①編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

新增憑證：選填「建立新請款憑證」

②編輯新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：發票

憑證號碼：RH12345678

憑證用途：電腦主機含螢幕 5 台

憑證日期：2017/05/30

憑證張數：1

憑證金額：60,000

可核銷金額：60,000

欲核銷金額：60,000

③填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]。

④若憑證金額以核銷完畢，則出現此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

P300 請款作業 > P310A 一般請款 [PXI0310A]

『回憑證列表』『測覽明細』

請款明細資訊

① 請款明細 : [105-TDQX-10006-1] - TDQX74 - 1424 厚實資源奠基整合-充實教學設備-機械儀器及設備

新增憑證 : 建立新請款憑證

請款金額 : \$60,000 已核銷憑證金額 : \$0

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證

② 憑證類型 : 發票 憭證號碼 : RH12345678

憑證用途 : 電腦主機合螢幕5台

廠商名稱 : 23055006 艾維科技有限公司

憑證日期 : 5/30/2017 憭證張數 : 1 憇證金額 : \$60,000

可核銷金額 : \$60,000 未核銷金額 : \$60,000 欲核銷金額 : \$60,000

憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額
此憑證之可核銷金額之使用額度
欲核銷金額不可超過：a. 請款金額 b. 未核銷金額 c. 請款金額與已核銷金額之差

此請款憑證正本會隨附於本貼存單

③

『回憑證列表』『測覽明細』

請款明細資訊

請款明細 : [105-TDQX-10006-1] - TDQX74 - 1424 厚實資源奠基整合-充實教學設備-機械儀器及設備

請款金額 : \$60,000 已核銷憑證金額 : \$60,000

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證

④ 此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

STEP5：列印粘存單

- ①點選[回憑證列表]回到列表畫面，再點選[請款主檔列表]，並點選列印按按鈕。
- ②於列印請款相關文件點選[預覽列印]。

The screenshot shows the following sequence:

- Step 1:** The user is on the 'Temporary Receipt List' page. A red circle labeled '1' highlights the 'Return to Receipt List' button.
- Step 2:** The user has navigated to the 'Temporary Receipt Main Record List'. A red box highlights the 'Print' button in the toolbar. A red arrow points from the 'Temporary Receipt List' back to this screen.
- Step 3:** The user is on the 'Print Receipt Related Documents' dialog. A red circle labeled '2' highlights the 'Preview Print' button.

粘存單樣張

淡江大學憑證粘存單

106年6月9日

單位名稱 師資培育中心 計畫代號 TDQX74 流水號	預算科目 機械儀器及設備	總金額 \$ 6 0 0 0 0 0	備註 原借款金額： 原借款傳票號碼： 差額借款金額：	
項目編碼 用途說明 1424	電腦主機合螢幕5台			
代扣 繳款	稅款 補充保費 勞健 勞退	勞保 雇主 補充保費 職健 職退	勞健 勞退	
經辦單位 經辦人 陳心華 分機：8888 監督簽名或證明人	一般主管 成華	總務處 人資處 財務處	校長 或授權人	
會簽單位 成華				
付款金額NTS 60,000		付款方式：逕付廠商	計畫案專戶：	
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額
1	TDQX74	1424	機械儀器及設備 雇主自擔	60,000 0
			總金額	60,000

STEP6：傳送至財務處

①點選[回主檔列表]回到列表畫面，並點選傳送按鈕。

The screenshot shows a multi-step process for managing a funding application. At the top, a yellow bar contains the text "STEP6：傳送至財務處" and a red circled "①". Below this is a modal window titled "列印請款相關文件" (Print Application Related Documents) with a "預覽列印" (Preview Print) button. A red arrow points from the "回主檔列表" (Return to Main List) button in the top left of this window down to the main application list below. The main application list has a blue header with filters for "學年度" (Year), "單位" (Department), and a "建立主檔" (Create Main Record) button. The list displays three items: "請款主檔列表" (Application Main Record List), "[10006] 請款明細列表 x 1", and "[10006-1] 請款憑證列表 x 1". The bottom row of the list includes icons for edit, delete, and refresh, with the refresh icon highlighted by a red box. The application details shown are: 請款號碼 (Application Number) 10006, 主旨 (Subject) 電腦主機含螢幕5台, 支付經費 (Payment Expense) \$60,000, 經辦人 (Handler) 陳心華, 處理狀態 (Status) 起單, and 申請日期 (Application Date) 106/05/30.

C-2：資本門請款—[機儀]與[物品]併案核銷(使用 2 計畫共用 1 發票)

案例 C-2：購買 MX-64 伺服馬達 20 組，計 218,180 元(經費來源 TETX78) 以及 MX-64 伺服馬達 30 組，每組 5,000 元，合計 150,000 元(經費來源 TETX79)。

付款方式：逕付廠商-採智科技股份有限公司

案例步驟：

STEP1：建立主檔

STEP2：新增請款主檔

STEP3：編輯請款明細

STEP4：新增請款憑證

STEP5：列印粘存單

STEP6：傳送至財務處

STEP1：點選 P 執行-P310 一般請款-建立主檔

- ①選取[P310A 一般請款]
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯請款主檔頁面。

STEP2：新增請款主檔

- ①填入請款主檔所需資料：

分機：8888

主旨：伺服馬達 MX-64*20 組+ MX-65*30 組

專戶類別：無。(避免有同名廠商，建議以統編搜尋)

付款方式：選填「逕付廠商」

- ②於選取廠商資料：填入統編「80299191」搜尋採智科技。(避免有同名廠商，建議以統編搜尋)

- ③填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。

檢視廠商資料

統一編號 / 身分證：	80299191	公司名稱：	採智科技股份有限公司
公司地址：			
電話：		傳真：	
⚠️ 如需修改已建檔之廠商資料內容，請洽總務處出納組。			

③

STEP3：編輯請款明細

① 填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「TETX78-1424 厚實資源奠基整合-充實教學設備」

計畫經費：選填「1341-機械儀器及設備」

費用別：選填「1341-機械儀器及設備」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額 218,180

內容摘要：填寫伺服馬達 MX-64*20 組

② 填寫完畢後，可點選**[儲存後開始新增明細]**開始編輯下一筆請款明細。

新增請款明細

單位名稱：	電機系	主檔編號：	105-TETX-10001
預算計畫：	TETX78 - 1424 厚實資源奠基整合-充實教學設備		
計畫預算：	\$1,000,000	計畫餘額：	\$1,000,000
計畫經費：	1341-機械儀器及設備	費用別：	1341-機械儀器及設備
經費預算：	\$1,000,000	經費餘額：	\$1,000,000
請款金額：	\$218,180	請款總額：	\$218,180
請款總額 = 請款金額 + 層主代扣金額			
內容摘要：伺服馬達 MX-64*20組			

①

②

③ 填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「TETX79-1425 厚實資源奠基整合-教學實習及設備維護」

計畫經費：選填「513280-物品」

費用別：選填「513280-物品」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額 150,000

內容摘要：填寫伺服馬達 MX-65*30 組

④ 填寫完畢後，可點選**[儲存後開始新增憑證]**開始編輯請款憑證所需資料。

新增請款明細

單位名稱 :	電機系	主檔編號 :	105-TETX-10001
預算計畫 :	TETX79 - 1425 厚實資源奠基整合-教學實習及設備維護		
計畫預算 :	\$230,000	計畫餘額 :	\$230,000
計畫經費 :	513280-物品	費用別 :	513280-物品
經費預算 :	\$0	經費餘額 :	\$150,000
請款金額 :	\$150,000	請款總額 :	\$150,000
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額			
內容摘要 :	伺服馬達 MX-65*30組		
職能別 :	一般 ④		
<input type="checkbox"/> 儲存後繼續新增明細 <input checked="" type="checkbox"/> 儲存後開始新增憑證			

STEP4：新增請款憑證

①編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

請款明細：選取「TETX78-1424 厚實資源奠基整合-充實教學設備」

新增憑證：選填「建立新請款憑證」

②編輯新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：發票

憑證號碼：AA12345678

憑證用途：伺服馬達 MX-64*20 組+ MX-65*30 組

憑證日期：2017/01/06

憑證張數：1

憑證金額： 368,180

可核銷金額： 368,180

欲核銷金額： 218,180

③填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]，新增下一筆憑證資料。

請款明細資訊

請款明細 :	[105-TETX-10001-1] - TETX78 - 1424 厚實資源奠基整合-充實教學設備-機械儀器及設備		
新增憑證 :	<input checked="" type="radio"/> 建立新請款憑證 ①		
請款金額 :	\$218,180	已核銷憑證金額 :	\$0
此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和			

新增請款憑證

憑證類型 :	發票	憑證號碼 :	AA12345678
憑證用途 :	伺服馬達 MX-64*20組+伺服馬達 MX-65*30組		
廠商名稱 :	80299191 採智科技股份有限公司		
憑證日期 :	6/1/2017	憑證張數 :	1
可核銷金額 :	\$368,180	未核銷金額 :	\$368,180
憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額		此憑證之可核銷金額之使用額度	
欲核銷金額不可超過 : a. 請款金額 b. 未核銷金額 c. 請款金額與已核銷憑證金額之差			
<input checked="" type="checkbox"/> 此請款憑證正本會隨附於本粘存單			

③

儲存後繼續新增憑證

④ 編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

請款明細：選取「TETX79-1425 厚實資源奠基整合-教學實習及設備維護」

新增憑證：選填「從以建立的請款憑證匯入」，並選取發票 AA12345678

⑤ 根據匯入的請款憑證填入請款憑證所需資料：

欲核銷金額： 150,000

⑥ 填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]。

請款明細資訊

請款明細 :	[105-TETX-10001-2]-TETX79 - 1425 厚實資源奠基整合-教學實習及設備維護-物品
新增憑證 :	<input checked="" type="radio"/> 從已建立的請款憑證匯入 <input type="radio"/> 建立新請款憑證
請款金額 :	\$150,000
已核銷憑證金額 :	\$0
此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和	

④

採智科技股份有限公司 - 發票 - AA12345678 - 伺服馬達 MX-64*20組+伺服馬達 MX-65*30組

僅顯示尚未核銷金額大於 0 之請款憑證

新增請款憑證

憑證類型 :	發票	憑證號碼 :	AA12345678	憑證編號 :	00001
憑證用途 :	伺服馬達 MX-64*20組+伺服馬達 MX-65*30組				
廠商名稱 :	80299191 採智科技股份有限公司				
憑證日期 :	106/06/01	憑證張數 :	1	憑證金額	⑤ \$368,180
可核銷金額 :	\$368,180	未核銷金額 :	\$150,000	欲核銷金額 :	\$150,000
憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額		此憑證之可核銷金額之使用額度		欲核銷金額不可超過 : a. 請款金額 b. 未核銷金額 c. 請款金額與已核銷憑證金額之差	
<input checked="" type="checkbox"/> 此請款憑證正本會隨附於本粘存單					

⑥

儲存後繼續新增憑證

STEP5：列印粘存單

①點選[回憑證列表]回到列表畫面，再點選[請款主檔列表]，並點選列印按鈕。

②於列印請款相關文件點選[預覽列印]，即可列印粘存單。

1. 在「請款明細資訊」頁面，點選「回憑證列表」，並點選「請款主檔列表」。

2. 在「列印請款相關文件」頁面，點選「預覽列印」。

粘存單樣張

淡江大學憑證粘存單																																																																																																																																													
106年6月9日																																																																																																																																													
單位名稱		預算科目		總金額		借款核銷																																																																																																																																							
電機工程學系		機械儀器及設備		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元																																																																																																																																	
計畫代號																																																																																																																																													
流水號																																																																																																																																													
詳下表																																																																																																																																													
項目編碼		用途說明		何服馬達 MX-64*20組+MX-65*30組																																																																																																																																									
詳下表																																																																																																																																													
代扣 稅款		-勞保		-雇主補充保費		-勞保		-雇主		-勞保		-																																																																																																																																	
繳充保費		-勞健		-自擔		-勞健		-自擔		-勞健		-																																																																																																																																	
繳職薪金		-勞退		-職薪金		-勞退		-職薪金		-勞退		-																																																																																																																																	
經辦單位		一級主管		財務處		人資處		財務處		校長或授權人																																																																																																																																			
經辦人		單位主管 或經理人																																																																																																																																											
余美周																																																																																																																																													
公職：8888																																																																																																																																													
計劃名稱或標題																																																																																																																																													
會簽單位 或手續科審辦小室																																																																																																																																													
付款金額NTS 368,180		付款方式：銀行廠商		計畫案專戶：																																																																																																																																									
序號		計畫代號(流水號)		項目編碼		預算科目		使用金額																																																																																																																																					
1		TETX78		1424		機械儀器及設備		218,180																																																																																																																																					
2		TETX79		1425		物品		150,000																																																																																																																																					
						雇主自擔		0																																																																																																																																					
						總金額		368,180																																																																																																																																					
憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。										淡江大學憑證粘存單(明細)																																																																																																																																			
										<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TETX78</td> <td>1424</td> <td>機械儀器及設備</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TETX78</td> <td>1424</td> <td>機械儀器及設備</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> </td></tr></tbody></table></td></tr></tbody></table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	1	TETX78	1424	機械儀器及設備	218,180				小計	218,180	憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																				<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TETX78</td> <td>1424</td> <td>機械儀器及設備</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> </td></tr></tbody></table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	2	TETX79	1425	物品	150,000				小計	150,000	憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																				<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TETX78</td> <td>1424</td> <td>機械儀器及設備</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	1	TETX78	1424	機械儀器及設備	218,180				小計	218,180	憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																				<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	2	TETX79	1425	物品	150,000				小計	150,000
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額																																																																																																																																									
1	TETX78	1424	機械儀器及設備	218,180																																																																																																																																									
			小計	218,180																																																																																																																																									
憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																																																																																																																																													
										<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TETX78</td> <td>1424</td> <td>機械儀器及設備</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> </td></tr></tbody></table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	2	TETX79	1425	物品	150,000				小計	150,000	憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																				<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TETX78</td> <td>1424</td> <td>機械儀器及設備</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	1	TETX78	1424	機械儀器及設備	218,180				小計	218,180	憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																				<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	2	TETX79	1425	物品	150,000				小計	150,000																																						
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額																																																																																																																																									
2	TETX79	1425	物品	150,000																																																																																																																																									
			小計	150,000																																																																																																																																									
憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																																																																																																																																													
										<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TETX78</td> <td>1424</td> <td>機械儀器及設備</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>218,180</td> </tr> <tr> <td colspan="10">憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。</td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	1	TETX78	1424	機械儀器及設備	218,180				小計	218,180	憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																				<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	2	TETX79	1425	物品	150,000				小計	150,000																																																																												
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額																																																																																																																																									
1	TETX78	1424	機械儀器及設備	218,180																																																																																																																																									
			小計	218,180																																																																																																																																									
憑證號依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。																																																																																																																																													
										<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>計畫代號(流水號)</th> <th>項目編碼</th> <th>預算科目</th> <th>使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>TETX79</td> <td>1425</td> <td>物品</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table>			序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	2	TETX79	1425	物品	150,000				小計	150,000																																																																																																																		
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額																																																																																																																																									
2	TETX79	1425	物品	150,000																																																																																																																																									
			小計	150,000																																																																																																																																									

STEP6：傳送至財務處

①點選[回主檔列表]回到列表畫面，並點選傳送按鈕。



D-1：人事費請款—工讀費核銷

案例 D-1：核銷工讀費 3 人，相關資料如下

姓名	國籍	證號	款項名稱	所得額	稅額	自付 勞保	雇主 勞保	雇主 勞退
廖○芸	中華民國	E220325265	工讀費 50	1,400	0	30	105	84
楊○甄	中華民國	F200059538	工讀費 50	1,120	0	24	86	70
蔡○翰	中華民國	A120007837	工讀費 50	2,240	0	49	173	139

經費來源：FNAX02-0000 基本預算-業務費

付款方式：匯入個人帳戶(郵局)

案例步驟：

STEP1：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-匯入清冊

STEP2：所得清冊檔案上傳

STEP3：編輯請款資料

STEP4：列印所得相關文件

STEP5：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款-傳送及報表列印

STEP1：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-匯入清冊

●以匯入清冊方式操作

①選取[P24A 所得清冊資料維護]

②點選[匯入清冊]按鈕，切換至上傳檔案頁面。

The screenshot shows the 'P200 請(收)款資料查詢與維護' interface. On the left, a sidebar menu has 'P24A 所得清冊資料維護' selected and highlighted with a red box. At the top right, there is a blue bar with several buttons. One button, labeled '匯入清冊' (Import Statement), is highlighted with a red box and a circled number '2'. Another button, '建立主檔' (Create Main File), is also visible.

STEP2：所得清冊檔案上傳

①先下載[淡江大學所得清冊_系統上傳版]將所得資料填妥於 EXCEL，確認要上傳的所得清冊電子檔在第幾個工作表，選定[工作表]後點選[選取欲上傳的檔案]按鈕，系統會檢查所得清冊格式是否有誤，若有錯誤，畫面會出現橘色網底，請將滑鼠停至橘色網底處系統會出現錯誤提示，將 EXCEL 修改好再重新點選檔案上傳

②點選[一、檢查教職員生資料]按鈕，若有錯誤，EXCEL 修改好再重新點選檔案上傳，從①開始，無誤再點選[二、檢查匯款帳戶資料]按鈕

若系統顯示無資料，請先至淡江智慧收付平台建置基本資料

③輸入主旨、領款方式、工作內容（工讀費才要填此欄），點選[檢查無誤後匯入]按鈕（右下角會顯示批次匯入人事費清冊作業完成提示字樣），點選[<<回主檔列表]按鈕，會看到上傳的清冊。

This screenshot shows the 'Import Statement' upload page. At the top left, there is a link to '主檔列表'. Below it, a green banner says '請使用 [淡江大學所得清冊_系統上傳版] 進行資料匯入'. A dropdown menu labeled '工作表： 1' is shown, with the number '1' highlighted with a red box and circled with a red number '1'. To the right of the dropdown is a button labeled '選取欲上傳的檔案' (Select file to upload), which is also highlighted with a red box and circled with a red number '2'.

按一下以新增資料

計畫主持人 :										計畫(活動)名稱 : (*)工讀金108/01													
計畫 流水號	所得 代碼 (*)	項 目 (*)	姓名/ 統一編號/ 身分證號/ 外僑統一編號/ 稅籍地點 (*)	人員代號/ 統一編號/ 身分證號/ 外僑統一編號/ 稅籍地點 (*)	學號	所得期間(*)		支薪標準 (****/mm/dd 起日 (****/mm/dd 迄日 (****/mm/dd))	所得當 年度是 否在台 起迄 183天 (Y/N)	工讀費 工作內容	個 性	所得額(稅前) (*)	扣稅額	個人補 充保費	個人在 提退休 金	勞保		健保		勞退		障礙給金	
						起日 (****/mm/dd)	迄日 (****/mm/dd)									直付	單位自擇	直付	單位自擇	直付	單位自擇	直付	單位自擇
7	50	工讀費	廖○芸	E220325265	605550631	107/07/02	107/07/03	150/hr				1,400					30	105		84			
8	50	工讀費	楊○甄	F200059538	402535024	107/07/02	107/07/02	150/hr				1,120					24	88		70			
9	50	工讀費	林○怡	A120007837	604190056	107/07/03	108/01/20	150/hr				2,240					49	175		139			
												4,760	0	0	0	0	105	364	0	0	295	0	0

註：
1. 本表必填

空白 - 填寫範例_工作步驟1_5.xls

工作表： 1 選取欲上傳的檔案 ✓ 檔案上傳完畢



資料總筆數：3筆；檔案與資料格式查核無誤；轉換完成...

製表日期：	107/08/14	請款單位：	會計組	經辦人：	林滿足
計畫流水號：		主持人：		計畫名稱：	XX學術研討會
主旨：					

列號	所得代碼	項目	姓名	領款人代碼	預估期間	起日	迄日	所認額(稅前)	扣稅額	個人補充保費	戶籍地點或戶號	戶籍地址
7	50	工讀費	廖○芸	身分證號:E220325265	107/07/02	107/07/03	1400				235	新北市中和區NN里NN鄰NN街NN號NN樓
8	50	工讀費	楊○甄	身分證號:F200059538	107/07/02	107/07/02	1120				251	新北市淡水區NN里NN鄰NN街NN號NN樓
9	50	工讀費	林○怡	身分證號:A120007837	107/07/02	107/07/03	2240				231	新北市新店區NN里NN鄰NN街NN號NN樓

② 一、檢查教職員生資料 二、檢查匯款帳戶資料

③ 主旨 : XX學術研討會

← 回前一頁 回主標

領款方式：	郵局	工作內容全設定為：	協助場佈及會場工作						
列號	姓名	領款方式	銀行	工作內容					
		郵局							
		郵局 (含檢號)	帳號 (含檢號)	名稱	分行名稱	分行代號	帳號	匯費	
7	廖○芸	郵局	0071241	1234567				\$0	協助場佈及會場工作
8	楊○甄	郵局	0102244	7654321				\$0	協助場佈及會場工作
9	林○怡	郵局	0031120	1122334				\$0	協助場佈及會場工作

檢查無誤後匯入

STEP3：編輯請款資料

- ①切換至所得清冊主檔列表頁面，點選  [轉製]按鈕，切換至編輯請款資料頁面
- ②填寫請款單資料，核對所得代扣金額、所得雇主負擔無誤，點選[轉製]按鈕（注意右下方會出現所得清冊轉製作業成功提示字樣）。

所得清冊主檔						所得清冊明細			
編號 (起)	0	編號 (迄)	0				製表日期	承辦人員	
					紙號	主旨	請款單號		
					4	XX學術研討會	尚未轉製請款	107/08/14	林滿足
					3	105學年度決算查核公報NO.2	106-FNAX-10013	107/01/19	吳郁章
					2	TT	尚未轉製請款	107/01/10	吳婉嫻
					1	TT	尚未轉製請款	107/01/02	吳婉嫻

● 請款單資料					
所得清冊編號：	70004	經辦人：	林滿足	分機：	2063
用途說明：	XX學術研討會	預算計畫：	FNAX02 - 0000基本預算	請款類型：	P310A 一般請款
計畫預算：	\$36,000	計畫餘額：	\$16,760	費用別：	5122996-賃借
預算項目：	512299 - 行 - 賃 - 賃移賃	經費來源：	校內預算	項目經費：	\$28,800
項目經費：	\$28,800	經費餘額：	\$9,560	此餘額含目前編輯明細之請款總額	
請款金額：	\$4,760	請款總額：	\$5,417	請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額	
專戶類別：	三	付款方式：	匯入個人帳戶	付款對象 / 支票抬頭：	詳匯款附件

● 所得代扣金額					
稅款：	\$0	補充保費：	\$0	離職儲金：	\$0
勞保：	\$103	勞健：	\$0	勞退：	\$0

● 所得屋主免擔					
計算屋主擔保費：	\$0	補充保費：	\$0	離職儲金：	\$0
勞保：	\$364	勞健：	\$0	勞退：	\$293

STEP4：列印所得相關文件

①切換至[所得清冊主檔]，點選 [文件預覽列印] 按鈕，切換至列印所得相關文件頁面

②點選[預覽列印]按鈕，下載所得清冊、工讀費申報單、委託郵局代存員工薪資總表、郵局轉帳名冊 PDF 檔。

所得清冊主檔				所得清冊明細			
編號(起)	0	編號(迄)	0	封存此箇範圍的所得清冊		封存所有的所得清冊	
<input type="checkbox"/> 游覽	<input type="checkbox"/> 複製	<input checked="" type="checkbox"/> 列印		編號	主旨	請款單號	製表日期
<input checked="" type="checkbox"/> 封存	<input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 列印		4	XX學術研討會	106-FNAX-10027	107/08/14
<input type="checkbox"/> 檢視	<input checked="" type="checkbox"/> 刪除	<input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 轉製	3	105學年度決算查核公費NO.2	106-FNAX-10013	107/01/19
<input type="checkbox"/> 檢組	<input checked="" type="checkbox"/> 刪除	<input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 轉製	2	T*T	尚未轉製請款	107/01/10
		<input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 轉製	1	TT	尚未轉製請款	107/01/02

列印所得相關文件			
代號	表單名稱	②	
PCS201	所得清冊 所得代碼為「00 - 不列所得」者，不列於所得清冊	<input checked="" type="button"/> 預覽列印	
PCS202	淡江大學領款收據 - 中文版 款項名稱為「工讀費」者無收據	<input type="button"/> 預覽列印	
PCS202_EN	淡江大學領款收據 - 英文版 款項名稱為「工讀費」者無收據	<input type="button"/> 預覽列印	
PCS204_A	工讀費申報單 僅列印款項名稱為「工讀費」者	<input checked="" type="button"/> 預覽列印	
PCS203	委託郵局代存員工薪資總表 (2 份)	<input type="button"/> 預覽列印	
PCS205	郵局轉帳名冊 (3 份)	<input checked="" type="button"/> 預覽列印	

請款單號：10027			
製表日期：107/08/14	請款單位：會計組	粘存單經辦人：林滿足	分機：2063
計畫流水號：	主持人：	計畫(活動)名稱：XX學術研討會	
財務處			
項目	姓名	人員代號	所得期間
50 工讀費	廖○苔	E220325065	107/07/02~107/07/03
50 工讀費	楊○凱	F200059538	107/07/02~107/07/02
50 工讀費	蔡○翰	A120007537	107/07/02~107/07/03
小時			4,760 0 0 0
總計			4,760 0 0 0

說明各款個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明請參閱 <http://www.tku.edu.tw/privaccy.aspx>，各款資料集之個人資料，將僅限使用於各款財務處業務相關服務使用，絕不轉賄其他用途。

委託郵局代存員工薪資總表									
受託局名：淡江大學郵局		媒體管制號碼：							
及局號碼：2441285		劃撥儲金解號：19827023							
指定轉存日期	委存總件數	委存總金額	手續費件數	手續費金額	備註				
-	3	4,657			163 委發款項				

委託機構名稱： 淡江大學 會計組									
經辦：林滿足									
地址：新北市淡水區英專路151號									
聯絡電話：(02)26215656 分機 2063									
時	總金額	新台幣	1,400 元	個人補充保費	新台幣	元			

說明：1. 每小時工讀費每台幣 140 元 (107.1.1 地點圖)。請領時請檢附領款證明。
2. 本校工讀費每日工作總時數不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 40 小時。
3. 每次工作時數未滿 1 小時，不可報支；每次滿 1 小時後，每滿 30 分鐘以 0.5 小時計。

依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明請參閱 <http://www.tku.edu.tw/privaccy.aspx>。
本申請單所蒐集之個人資料，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉賄其他用途。
TMS-Q01-002-TW001-11

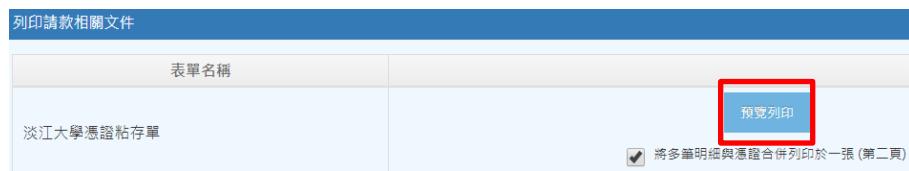
轉帳名冊							
卡別	受託局號	虧損帳號	轉存日期	立帳局號	立帳帳號	中文姓名	身分證
033	2441285	19827023	-	0071241	1234567	廖○芸	E220325265
033	2441285	19827023	-	0102244	7654321	林○蕙	F200059538
033	2441285	19827023	-	0031120	1122334	林○鈞	A120007837
件數： 3				金額合計		4,657	
委託機構名稱：淡江大學 會計組				經辦： 林滿足			

STEP5：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款-傳送及報表列印

- ①選取[P310A 一般請款]
- ②點選  [傳送]按鈕
- ③點選  [報表列印]按鈕，切換至列印請款相關文件頁面，點選[預覽列印]按鈕就可以下載粘存單 PDF 檔以及匯款清冊。



The screenshot shows the P300 application interface. On the left, there is a sidebar with several options: P300 請款作業 (highlighted with a red box), P310A 一般請款 (highlighted with a red box), P310C 借款申請 (含周轉金), P310D 轉帳 (含期末調整), and P400 收款作業. In the center, there is a main panel titled '請款主標列表' (General Advance Main Tag List) with a table showing advance details. The table has columns for '申請編號' (Application Number), '申請摘要' (Application Summary), '支付金額' (Payment Amount), '處理狀態' (Status), '申請日期' (Application Date), and '經辦人' (Handler). One row in the table is highlighted with a red box. At the bottom of the main panel, there are several buttons, with the '列印' (Print) button highlighted with a red box. On the right side of the main panel, there is a preview window showing a document titled '[10027-1] 請款簽退列表 x 1'.



The screenshot shows a 'Print Advance Related Documents' dialog box. It has a table with two rows: '表單名稱' (Form Name) and '淡江大學憑證粘存單'. To the right of the table, there is a blue button labeled '預覽列印' (Preview Print) which is highlighted with a red box. Below the table, there is a checked checkbox with the text '將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)' (Merge multiple details and certificates into one page (Second Page)).

粘存單樣張

淡江大學憑

粘存單

107年8月14日

106-FNAXX-3002

單位名稱		預算科目		總金額				借款種類		
會計組	詳下表	僅	仟	百	拾	萬	仟	百	拾	元
計畫代號										
FNAX02										
流水號	<input checked="" type="checkbox"/> 津貼支用標準(附註)									
項目編號	XX學術研討會									
(0000)	用途說明									
代扣 稅款	- 勞保	103	-	-	-	-	-	-	-	364
代扣 補充保費	- 勞健		-	-	-	-	-	-	-	-
繳款	- 貨物		-	-	-	-	-	-	-	293
離職儲金	- 營退									
結辦單位	一級主管	總務處	人資處	財務處	校長或授權人					
經辦人	此項轉由 ^人 辦理									
分機：2063										
自動保管處理人										
備註單位	此項轉由 ^人 辦理									
付款金額NT\$ 1,657	付款方式：匯入個人帳戶(詳匯款附註)	計畫專戶：								

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額
1	FNAX02	0000	行-業-業務費-雜費	4,760
2				657
總金額				5,417

淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額
1	FNAX02	0000	行-業-業務費-雜費	4,760
小計				4,760

憑證請依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
FNAX02	XX學術研討會	4,760	0	4,760	4,760

全 2 頁 第 1 頁

BDP901_20180801 2018/8/14 下午05:58:40

全 2 頁 第 2 頁

BDP901_20180801 2018/8/14 下午05:58:40

D-2：人事費請款－專利服務費核銷

案例 D-2：核銷專利公司服務費 NT\$25,000，由兩個經費支出：

公司名稱	統一編號	款項名稱	所得額	稅額	經費來源
專業專利公司	04145458	服務費 9A	25,000	2,500	TLFX06 基本預算-業務費-業務\$20000 TLFX06 基本預算-辦公費-辦公費\$5000

付款方式：逕付廠商

案例步驟：

STEP1：進入淡江智慧收付平台建立新所得人-建立所得人基本資料

STEP2：編輯所得人資料

STEP3：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-建立主檔

STEP4：新增所得清冊主檔

STEP5：匯入領款人資料至清冊

STEP6：編輯所得清冊明細

STEP7：編輯請款資料

STEP8：列印所得相關文件

STEP9：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款

STEP10：新增請款明細及憑證

STEP11：傳送及報表列印

STEP1：點選淡江智慧收付平台網址為:<http://info.ais.tku.edu.tw/pmt> 建立所得人基本資料

①建立[所得人資料維護]

②點選[新申請]按鈕，切換至編輯所得人資料頁面。



STEP2：依所得人身份別點選並編輯所得人資料

①填入所得人**基本資料**、**戶籍地/外籍人士居住地**、**郵局/銀行帳號**

填妥後請將相關匯款資料繳交出納組審核,待完成後再進 P200 請款

STEP3：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-建立主檔

①選取[P24A 所得清冊資料維護]

②點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯所得清冊主檔頁面。

STEP4：新增所得清冊主檔

- ①填寫主旨、(計劃案流水號、計畫主持人、計畫名稱)
- ②點選[儲存後開始新增明細]按鈕，切換至匯入領款人資料至清冊頁面。

新增所得清冊主檔

承辦人員：	林芳潔	承辦人員分機：	8888
① 主旨：	核銷專利公司服務費		
計畫案流水號：		計畫主持人：	
計畫名稱：			

②

[儲存後繼續新增主檔] [**儲存後開始新增明細**]

STEP5：匯入領款人資料至清冊

- ①填寫匯入份數
- ②點選[匯入]按鈕（注意右下方會出現**新增資料成功**提示字樣）
- ③點選[回明細列表]按鈕，切換至所得清冊明細列表頁面。

匯入領款人資料至清冊

③

②

[備註欄] [**匯入**]

① 選表頭名稱旁圖示可進行資料篩選

匯入份數	姓名 / 法人名稱	人員代號	身分證 / 統一編號	外僑統一證號	稅籍編號	建檔日期
0	林小明		A123456/89			106/06/08
0	蔡○翰		A120007837			106/06/08
1	專業專利公司		04145458			106/06/09

STEP6：編輯所得清冊明細

- ①點選填寫所得資料
- ②投保健保單位*記得修改，填寫**所得資料**、**所得代扣金額**，點選**儲存**按鈕（注意右下方會出現**更新資料成功**提示字樣）
- ③完成後點選上方[回明細列表]按鈕，切換至所得清冊明細列表頁面，確認每筆所得金額。

所得清冊主檔			所得清冊明細		
編號	姓名	領款人代碼	所得額 (補前)	匯款金額	
1	專業專利公司	統一編號 : 04145458	\$25,000	\$22,500	

③

[« 回明細列表](#)

領款清冊明細基本資料 - [105-TLFX-5-1] - 專業專利公司 *Error

姓名 :	專業專利公司	校內人員代號 :		學號 :	
身分證字號 :	04145458	外僑統一證號 :		稅籍編號 :	
護照號碼 :		國籍 :	中華民國	② 投保健保單位 :	不具投保資格
戶籍地 :	郵遞區號 104	地址	台北市中山區○○街X X號X樓 外籍人士請填寫居住地		
外僑及大陸人士加填 : <input type="checkbox"/> 本年度在台超過 1 8 3 天 ?					

所得代扣金額

稅款 :	\$2,500	補充保費 :	\$0	離職儲金 :	\$0
勞保 :	\$0	勞健 :	\$0	勞退 :	\$0

所得雇主負擔

匯款帳號

郵局 / 銀行 : 郵局 銀行 承辦人墊付

銀行 / 分行 中文名稱 :	合作金庫	銀行	中山分行	分行	
分行代號 :	21212_	銀行帳號 :	2121212_____	匯費 :	\$30

匯費由領款人金額扣付

[儲存](#)

STEP7：編輯請款資料

- 切換至所得清冊主檔列表頁面，點選 **[轉製]** 按鈕，切換至編輯請款資料頁面
- 填寫**請款單資料**，核對**所得代扣金額**無誤，點選**[轉製]** 按鈕（注意右下方會出現**所得清冊轉製作業成功**提示字樣）。

所得清冊主檔				所得清冊明細			
		編號	製表日期	主旨	承辦人員	請款單號	
		5	106/06/09	核銷專利公司服務費	林芳潔	尚未轉製請款	
		4	106/06/09	邀請業界人士演講	林芳潔	105-TLFX-10002	
		3	106/06/08	系活動工讀費	林芳潔	105-TLFX-10001	

● 請款單資料

② 所得清冊編號 :	70005	經辦人 :	林芳潔	分機 :	8888
主旨 :	核銷專利公司服務費				
專戶類別 :	無	付款方式 :	匯入個人帳戶	付款對象 / 支票抬頭 :	
預算計畫 :	TLFX06 - 基本預算				
計畫預算 :	\$1,119,000	計畫餘額 :	\$1,118,700		
預算科目 :	513299-業務費	費用別 :	5132999-業務	經費來源 :	校內預算
科目經費 :	\$90,000	經費餘額 :	\$90,000	此餘額含目前編輯明細之請款總額	
金額 :	\$20,000	請款總額 :	\$20,000	請款總額 = 請款金額 + 所得雇主負擔	

● 所得代扣金額

稅款 :	\$2,500	補充保費 :	\$0	離職儲金 :	\$0
勞保 :	\$0	勞健 :	\$0	勞退 :	\$0

● 所得雇主負擔



STEP8：列印所得相關文件

- ①切換至[所得清冊主檔]，點選 [文件預覽列印]按鈕，切換至列印所得相關文件頁面
- ②點選[預覽列印]按鈕，下載所得清冊、淡江大學領款收據 PDF 檔。

所得清冊主檔		所得清冊明細						
		編號	製表日期	主旨			承辦人員	請款單號
		10003	106/06/09	核銷專利公司服務費			林芳潔	105-TLFX-10003
		10002	106/06/09	邀請業界人士演講			林芳潔	105-TLFX-10002
		10001	106/06/08	系活動工讀費			林芳潔	105-TLFX-10001

列印所得相關文件

代號	表單名稱
PCS201	所得清冊 所得代碼為「00 - 不列所得」者，不列於所得清冊
PCS202	淡江大學領款收據 - 中文版 款項名稱為「工讀費」者無收據
PCS202_EN	淡江大學領款收據 - 英文版 款項名稱為「工讀費」者無收據

(自 106 年 1 月 1 日起適用)

領款人	專業專利公司	級項 名稱	服務費	所得 代碼	9A																								
說明：所得期間：2017 年 5 月 5 日 ~ 2017 年 6 月 5 日 支票號碼：WT250001期																													
新台幣：(大寫) 萬伍仟元整 元整 NT \$ 25,000																													
扣稅額：NT \$ 2,500 個人補充保費：NT \$ 0																													
投保健保單位：不具投保資格																													
所得 代 碼 50 收據金額逾基本工資2,000元，且所得人未在本校投保健保，亦未提出具免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費。 51 收據金額逾20,000元，且所得人未提出具免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費。																													
*扣取補充保險費依「全民健康保健法」規定。(請詳閱頁面「二代健保專區」 http://www.tku.edu.tw/main.php) 或二代健保專區→校內分機3500)																													
<table border="1"> <tr> <td>領 局</td> <td>局號(含檢號)</td> <td>檢號(含檢號)</td> </tr> <tr> <td>個人 領款 (限領款 人)</td> <td>銀行</td> <td>銀行</td> </tr> <tr> <td>中山 分行</td> <td>合作金庫 銀行</td> <td>合資(含檢號) 2121212</td> </tr> </table>						領 局	局號(含檢號)	檢號(含檢號)	個人 領款 (限領款 人)	銀行	銀行	中山 分行	合作金庫 銀行	合資(含檢號) 2121212															
領 局	局號(含檢號)	檢號(含檢號)																											
個人 領款 (限領款 人)	銀行	銀行																											
中山 分行	合作金庫 銀行	合資(含檢號) 2121212																											
此致 淡江大學																													
領款人簽章： 民國 年 月 (本人已瞭解並同意下列簽章說明)																													
身分證字號： 0 4 1 4 5 4 5 8 校內人員代號：																													
戶籍地址： 104 台北市中正區○○街XX號X樓																													
* 各類代扣稅額請依課率扣繳。(詳財務處網頁: http://www.finance.tku.edu.tw/main.php) 要重要資訊●各類所得為扣繳稅率一覽表。																													
* 外僑或大陸人士請將以下資料並檢附護照或居留證影本。																													
<table border="1"> <tr> <td>護照號碼 Passport No.</td> <td>國籍 Nationality</td> <td>西元出生年月日 Date of Birth (yyyy/mm/dd) (無外僑或一覽表需有此欄)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">外語能力證狀</td> </tr> <tr> <td colspan="3">在台住處 Residential Address in Taiwan: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 台北市中正區○○街XX號X樓</td> </tr> <tr> <td colspan="6">依據個人資料保護法及本校個人資料管理政策，而公佈下列事項，請詳閱： 本校所蒐集之個人資訊，將僅使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉致其他用途。本校隱私權政策 參見網址參考：http://www.tku.edu.tw/privacy.aspx</td> </tr> </table>						護照號碼 Passport No.	國籍 Nationality	西元出生年月日 Date of Birth (yyyy/mm/dd) (無外僑或一覽表需有此欄)										外語能力證狀			在台住處 Residential Address in Taiwan: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 台北市中正區○○街XX號X樓			依據個人資料保護法及本校個人資料管理政策，而公佈下列事項，請詳閱： 本校所蒐集之個人資訊，將僅使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉致其他用途。本校隱私權政策 參見網址參考： http://www.tku.edu.tw/privacy.aspx					
護照號碼 Passport No.	國籍 Nationality	西元出生年月日 Date of Birth (yyyy/mm/dd) (無外僑或一覽表需有此欄)																											
外語能力證狀																													
在台住處 Residential Address in Taiwan: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 台北市中正區○○街XX號X樓																													
依據個人資料保護法及本校個人資料管理政策，而公佈下列事項，請詳閱： 本校所蒐集之個人資訊，將僅使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉致其他用途。本校隱私權政策 參見網址參考： http://www.tku.edu.tw/privacy.aspx																													

STEP9：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款

- ①選取[P310A 一般請款]
- ②點選 [更新主檔]按鈕，可以再修改付款方式等資料，點選 [新增明細]按鈕，可以至新增請款明細頁面。

STEP10：新增請款明細及憑證

①填寫請款明細，點選[儲存後開始新增憑證]按鈕

②填寫**請款明細資訊**、**新增請款憑證**，點選**[儲存後繼續新增憑證]**按鈕後金額會變成餘額，可以繼續打下一筆憑證（注意右下方會出現**新增資料成功**提示字樣），完成後會出現**此請款明細之憑證已填妥，無須再填提示**。

新增請款明細

單位名稱 :	國企系	主檔編號 :	105-TLFX-10003
預算計畫 :	TLFX06 - 基本預算		
計畫預算 :	\$1,119,000	計畫餘額 :	\$1,098,700
預算科目 :	513201-辦公費	費用別 :	513201-辦公費
科目經費 :	\$40,000	經費餘額 :	\$39,700
請款金額 :	\$5,000	請款總額 :	\$5,000
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額			
內容摘要 :	核銷專利公司服務費		
職能別 :	一般	<input type="checkbox"/> 儲存後繼續新增明細 <input checked="" type="checkbox"/> 儲存後開始新增憑證	

請款明細資訊

請款明細 :	[105-TLFX-10003-2] - TLFX06 - 基本預算-辦公費		
新增憑證 :	<input checked="" type="radio"/> 從已建立的請款憑證匯入 - 所得清冊 - 核銷專利公司服務費		
請款金額 :	\$5,000	已核銷憑證金額 :	\$0
此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和			
<input type="button" value="儲存後繼續新增憑證"/>			

STEP11：傳送及報表列印

①點選[<<回憑證列表]按鈕，確定完成後切換至[請款主檔列表]，點選[傳送]

②點選[報表列印]按鈕，切換至列印請款相關文件頁面，點選[預覽列印]按鈕就可以下載粘存單 PDF 檔及匯款清冊。

請款主檔列表

①	②	請款號碼	主旨	支付經費	經辦人	處理狀態	申請日期
		10003	核銷專利公司服務費	\$25,000	林芳潔	起單	106/06/09
		10002	邀請業界人士演講及餐費	\$8,300	林芳潔	待財務處點收	106/06/09
		10001	系活動工讀費	\$4,336	林芳潔	待財務處點收	106/06/09

列印請款相關文件

表單名稱	<input type="button" value="預覽列印"/>
淡江大學憑證粘存單	

粘存單樣張

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  105-TLFX-0005 </div> <p>淡江大學憑證粘存單</p> <p>106年6月9日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">單位名稱</th> <th style="width: 15%;">預算科目</th> <th style="width: 15%;">總金額</th> <th style="width: 15%;">借款類別</th> <th style="width: 15%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國際企劃系</td> <td>辦公費</td> <td>5,250.00</td> <td></td> <td>專款請款金額： - 專款出庫金額： -</td> </tr> <tr> <td>計畫代號</td> <td>德仔借物</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>詳下表</td> <td>基層請款金額： -</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>進水號</td> <td>□無此支用類別(計畫)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>詳下表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>項目編號</td> <td>怡誠專利公司服務費</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>詳下表 說明</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>代扣 款項</td> <td>2500 勞健</td> <td>-</td> <td>雇主</td> <td>補充保費</td> </tr> <tr> <td></td> <td>補充保費</td> <td>-</td> <td>勞健</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>勞健</td> <td>-</td> <td>角摺</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>角摺</td> <td>-</td> <td>離職獎金</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>經辦單位</td> <td>一級主管</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>經辦人</td> <td>單位主管 及具印監察人 王國仁</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>林芳潔</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今： 1000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>備註</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>會簽單位</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>會簽人</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計款金額NTS 22,500</td> <td>付款方式：開立支票(其他)</td> <td>計畫案客戶：</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">序號</th> <th style="width: 15%;">計畫代號(流水號)</th> <th style="width: 15%;">項目編碼</th> <th style="width: 15%;">預算科目</th> <th style="width: 15%;">使用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TLFX06</td> <td></td> <td>辦公費</td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> <td>5,000</td> </tr> </tbody> </table>	單位名稱	預算科目	總金額	借款類別	備註	國際企劃系	辦公費	5,250.00		專款請款金額： - 專款出庫金額： -	計畫代號	德仔借物				詳下表	基層請款金額： -				進水號	□無此支用類別(計畫)				詳下表					項目編號	怡誠專利公司服務費				詳下表 說明					代扣 款項	2500 勞健	-	雇主	補充保費		補充保費	-	勞健	-		勞健	-	角摺	-		角摺	-	離職獎金	-	經辦單位	一級主管				經辦人	單位主管 及具印監察人 王國仁				林芳潔					今： 1000					備註					會簽單位					會簽人					計款金額NTS 22,500	付款方式：開立支票(其他)	計畫案客戶：								序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額	1	TLFX06		辦公費	5,000				小計	5,000
單位名稱	預算科目	總金額	借款類別	備註																																																																																																																				
國際企劃系	辦公費	5,250.00		專款請款金額： - 專款出庫金額： -																																																																																																																				
計畫代號	德仔借物																																																																																																																							
詳下表	基層請款金額： -																																																																																																																							
進水號	□無此支用類別(計畫)																																																																																																																							
詳下表																																																																																																																								
項目編號	怡誠專利公司服務費																																																																																																																							
詳下表 說明																																																																																																																								
代扣 款項	2500 勞健	-	雇主	補充保費																																																																																																																				
	補充保費	-	勞健	-																																																																																																																				
	勞健	-	角摺	-																																																																																																																				
	角摺	-	離職獎金	-																																																																																																																				
經辦單位	一級主管																																																																																																																							
經辦人	單位主管 及具印監察人 王國仁																																																																																																																							
林芳潔																																																																																																																								
今： 1000																																																																																																																								
備註																																																																																																																								
會簽單位																																																																																																																								
會簽人																																																																																																																								
計款金額NTS 22,500	付款方式：開立支票(其他)	計畫案客戶：																																																																																																																						
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額																																																																																																																				
1	TLFX06		辦公費	5,000																																																																																																																				
			小計	5,000																																																																																																																				

淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算科目	使用金額
2	TLFX06		業務費_業務	20,000
			小計	20,000

憑證請依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。

憑證編號	憑證金額	實支金額
1	-	20,000
合計	-	20,000

全 3 頁 第 1 頁

BDP501 2017/6/9 下午07:57:22

全 3 頁 第 2 頁

BDP501 2017/6/9 下午07:57:22

全 3 頁 第 3 頁

BDP501 2017/6/9 下午07:57:22

D-3：人事費請款－演講費及餐費併案核銷(付款方式：承辦人墊付)

案例 D-3：核銷演講費 3 人及餐費，相關資料如下

經費來源：1. TLFX5J-業師演講-演講費

2. TLFX06-基本預算-辦公費-餐費共 NT\$300 元

姓名	國籍	護照號碼	證號	款項名稱	所得額	稅額	備註
袁○秋	中國大陸	T315151	9950604	演講費 50	3,200	192	非居住者
蔡○揚	中華民國	306626150	W181903505	演講費 50	1,600	96	非居住者
ALLE WOW	美國	488375156	19710918AL	演講費 9B	3,200	0	非居住者

付款方式：**承辦人墊付**

案例步驟：

STEP1：進入淡江智慧收付平台建立新所得人-建立所得人基本資料

STEP2：編輯所得人資料

STEP3：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-建立主檔

STEP4：新增所得清冊主檔

STEP5：匯入領款人資料至清冊

STEP6：編輯所得清冊明細

STEP7：編輯請款資料

STEP8：列印所得相關文件

STEP9：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款

STEP10：新增請款明細及憑證

STEP11：傳送及報表列印

STEP1：點選淡江智慧收付平台網址為:<http://info.ais.tku.edu.tw/pmt> 建立所得人基本資料

①建立[所得人資料維護]

②點選[新申請]按鈕，切換至編輯所得人資料頁面。



STEP2：依所得人身份別點選並編輯所得人資料，如為經辦人代墊款且此所得人為新增,則選無金融帳戶者以建立所得基本資料

①填入所得人基本資料、戶籍地/外籍人士居住地

大陸人士(沒有外僑統一證號)

填妥後請將相關資料後再進 P200 請款

①

請填入您的基本資料

(身分/統一/稅籍)證號

姓名 (必填)

電話與手機

電子郵件

地址

路、街、巷(必填)

國籍

審核結果是否回覆 否 (限本校人員勾選, 其他人勿理會)

是否為學生 否 (本校學生必勾選)

下一步

STEP3：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-建立主檔

①選取[P24A 所得清冊資料維護]

②點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯所得清冊主檔頁面。

學年度: 105
單位: 商管學院
匯入日期:

所得清冊主檔		所得清冊明細		
編號	對表日期	主旨	承辦人員	請款單號
3	106/06/08	系活動工讀費	林芳潔	105-TLFX-10001
1	106/01/11	123546	林芳潔	尚未轉製請款

STEP4：新增所得清冊主檔

①填寫主旨、(計畫案流水號、計畫主持人、計畫名稱)

②點選[儲存後開始新增明細]按鈕，切換至匯入領款人資料至清冊頁面。

承辦人員 : 林芳潔
承辦人員分機 : 8888

主旨 : 邀請業界人士演講
計畫案流水號 :
計畫名稱 :

儲存後繼續新增主檔 儲存後開始新增明細

STEP5：匯入領款人資料至清冊

①填寫匯入份數

②點選[匯入]按鈕（注意右下方會出現新增資料成功提示字樣）

③點選[回明細列表]按鈕，切換至所得清冊明細列表頁面。

▲ 點選表頭名稱旁圓示可進行資料篩選

匯入份數	姓名 / 法人名稱	人員代號	身分證 / 統一編號	外僑統一證號	稅籍編號	建檔日期
1	孔○瑠		W181903514			106/06/09
0	蔡○揚		W181903505			106/01/10
0	陳○璣		U135592779			106/01/10

STEP6：編輯所得清冊明細

①點選 填寫所得資料-如該所得已墊款,請選擇人代墊人代號或身份證號

②投保健保單位*記得修改,注意:外僑及大陸人士加填口本年度在台超過 183 天?

填寫 **所得資料**、**所得代扣金額**、**所得雇主負擔**、**匯款帳號**,點選**[儲存]**按鈕(注意右下方會出現**更新資料成功**提示字樣)

③選定[領款明細清單],點選**[移至選定的明細]**按鈕,切換至選定之該筆所得頁面

④重複②③步驟,完成後點選上方**[回明細列表]**按鈕,切換至所得清冊明細列表頁面,確認每筆所得金額。

所得清冊主檔			所得清冊明細		
	編號	姓名	領款人代碼	所得額 (稅前)	匯款金額
	1	ALLE WOW	稅籍編號 : 19710918AL	\$3,200	\$3,200
	2	袁○秋	稅籍編號 : 9950604	\$3,200	\$3,008
	3	孔○璿	身分證號 : W181903514	\$1,600	\$1,504

① 領款清冊明細基本資料 - [105-TLFX-4-2] - 袁○秋

姓名 :	袁○秋	校內人員代號 :		學號 :	
身分證字號 :		外僑統一證號 :		稅籍編號 :	9950604
護照號碼 :	T315151	國籍 :	中國大陸	投保健保單位 :	<input type="checkbox"/> 不具投保資格
戶籍地 :	郵遞區號 251	地址	新北市淡水區英專路151號-○○○系		

外僑及大陸人士加填 : 本年度在台超過 183 天?

② 所得資料

所得代碼 :	50 薪資所得	款項名稱 :	演講費	<input type="checkbox"/> 將款項名稱設定為工讀費
支給標準 :		所得額 (税前) :	\$3,200	
備註 :				
所得期間 :	起日 1060609	迄日 1060609	起 13.0	時
輸入 7 碼年月日 (ex:1050908)		輸入 7 碼年月日 (ex:1050909)		
工作內容 :				

③ 所得代扣金額

稅款 :	\$192	補充保費 :	\$0	離職儲金 :	\$0
勞保 :	\$0	勞健 :	\$0	勞退 :	\$0

④ 所得雇主負擔

郵局 / 銀行 : 郵局 銀行 承辦人墊付

儲存

領款明細清單 : [105-TLFX-4-3] - 孔○瑠 (3) » 移至選定的明細 複製所得款項資料

領款清冊明細基本資料 - [105-TLFX-4-3] - 孔○瑠

姓名 : (4) 孔○瑠	校內人員代號 :	學號 :
身分證字號 : W181903514	外僑統一證號 :	稅籍編號 :
護照號碼 : 306626150	國籍 : 中華民國	投保健保單位 : 不具投保資格
戶籍地 : 郵遞區號 830	地址 高雄縣鳳山區文福里XX鄰OO街XX號X樓 外籍人士請填寫居住地	

外僑及大陸人士加填 : 本年度在台超過 183 天 ?

所得資料

所得代碼 : 50 薪資所得	款項名稱 : 演講費	<input type="checkbox"/> 將款項名稱設定為工讀費	
支給標準 :	所得額 (稅前) : \$1,600		
備註 :			
所得期間 : 起日 1060609	迄日 1060609	起 15.0 時	迄 16.0 時
輸入 7 碼年月日 (ex:1050908)		輸入 7 碼年月日 (ex:1050909)	
工作內容 :			

所得代扣金額

稅款 : \$96	補充保費 : \$0	離職儲金 : \$0
勞保 : \$0	勞健 : \$0	勞退 : \$0

領款清冊明細基本資料 - [105-TLFX-4-1] - ALLE WOW

姓名 : ALLE WOW	校內人員代號 :	學號 :
身分證字號 :	外僑統一證號 :	稅籍編號 : 19710918AL
護照號碼 : 488375156	國籍 : 美國	投保健保單位 : 不具投保資格
戶籍地 : 郵遞區號 251	地址 新北市淡水區英專路151號-OO系 外籍人士請填寫居住地	

外僑及大陸人士加填 : 本年度在台超過 183 天 ?

所得資料

所得代碼 : 9B 執行業務所得(非)	款項名稱 : 演講費	<input type="checkbox"/> 將款項名稱設定為工讀費	
支給標準 :	所得額 (稅前) : \$3,200		
備註 :			
所得期間 : 起日 1060609	迄日 1060609	起 16.0 時	迄 18.0 時
輸入 7 碼年月日 (ex:1050908)		輸入 7 碼年月日 (ex:1050909)	
工作內容 :			

所得代扣金額

稅款 : \$0	補充保費 : \$0	離職儲金 : \$0
勞保 : \$0	勞健 : \$0	勞退 : \$0

STEP7：編輯請款資料

- ①切換至所得清冊主檔列表頁面，點選[轉製]按鈕，切換至編輯請款資料頁面
- ②填寫**請款單資料**，核對**所得代扣金額**、**所得雇主負擔**無誤，點選**[轉製]**按鈕（注意右下方會出現**所得清冊轉製作業成功**提示字樣）。

所得清冊主檔				所得清冊明細			
編號	製表日期	主旨	承辦人員	請款單號			
4	106/06/09	邀請業界人士演講	林芳潔	尚未轉製請款			
3	106/06/08	系活動工讀費	林芳潔	105-TLFX-10001			
1	106/01/11	123546	林芳潔	尚未轉製請款			

請款單資料

所得清冊編號：	70004	經辦人：	林芳潔	分機：	8888
主旨：	邀請業界人士演講	付款方式：	匯入個人帳戶	付款對象 / 支票抬頭：	
專戶類別：	無	預算計畫：	TLFX5J - 1221 學用風雲熱血昇華-業師演講	計劃預算：	\$25,600
預算科目：	513205-演講費	費用別：	513205-演講費	經費來源：	校內預算
科目經費：	\$25,600	經費餘額：	\$22,400	此餘額含目前編輯明細之請款總額	
金額：	\$8,000	請款總額：	\$8,000	請款總額 = 請款金額 + 所得雇主負擔	

所得代扣金額

稅款：	\$288	補充保費：	\$0	離職儲金：	\$0
勞保：	\$0	勞健：	\$0	勞退：	\$0

所得雇主負擔

勞保：	\$0	勞健：	\$0	勞退：	\$0
-----	-----	-----	-----	-----	-----

[轉製]

STEP8：列印所得相關文件

- ①切換至**[所得清冊主檔]**，點選[文件預覽列印]按鈕，切換至列印所得相關文件頁面
- ②點選**[預覽列印]**按鈕，下載所得清冊、淡江大學領款收據 PDF 檔。

所得清冊主檔				所得清冊明細			
編號	製表日期	主旨	承辦人員	請款單號			
4	106/06/09	邀請業界人士演講	林芳潔	105-TLFX-10002			
3	106/06/08	系活動工讀費	林芳潔	105-TLFX-10001			
1	106/01/11	123546	林芳潔	尚未轉製請款			

列印所得相關文件

代號	表單名稱
PCS201	所得清冊 所得代碼為「00 - 不列所得」者，不列於所得清冊
PCS202	淡江大學領款收據 - 中文版 款項名稱為「工讀費」者無收據
PCS202_EN	淡江大學領款收據 - 英文版 款項名稱為「工讀費」者無收據

(自 106 年 1 月 1 日起適用)

淡江大學領款收據

領款人	袁○秋	款項 名稱	演講費	所得 代碼	50
說明 所得期間：2017 年 6 月 9 日 下午 13 時至 15 時					
新台幣：(大寫) 叁仟貳佰		元整	NT \$	3,200	
扣稅額：NT \$ 192		個人補充保費：NT \$ 0			
投保健保單位：不具投保資格					
所得 代 碼	9A-9B-51	收據金額逾基本工資21,000元，且所得人未在本校投保健保，亦未提出其免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費。			
收據金額逾20,000元，且所得人未提出其免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費。					
*扣取補充保險費依《全民健康保險法》規定。(詳訴人資處網頁「二代健保專區」 http://www.tku.edu.tw/hsnp/ 或二代健保專區，校內分機3560)					
墾 戶 個人帳戶 (限儲款)	郵 局 (銀行 (或金融機構確定 扣款卡種費)	局號(含檢號)	帳號(含檢號)		
銀行	銀行	帳號	帳號(含檢號)		
分行					
此致					
淡江大學 領款人簽章： 民國 年 月 (本人已瞭解上項是下方簽章說明)					
身分證字號					
戶籍地址 新北市淡水區英華路151號-000系					
* 各類扣稅額請依標準率扣繳。(詳財務處網頁 http://www.finance.tku.edu.tw/main.php 重要資訊●各類所得應扣稅率一覽表)					
* 外僑或大陸人士請填寫以下資料並檢附護照或居留證影本。 護照號碼 Passport No. 國籍 Nationality 西元出生年月 Date of Birth (yyyy/mm/dd) (無外僑統一證號者 Not Having ROC ID No.) T315151 中國大陸 1 9 9 5 0 6 0 4 外僑統一證號 □ Yes ■ No 今年是否已在台灣超過183天？ Have you been in Taiwan for more than 183 days during this year? 在台住址 Residential Address in Taiwan : 新北市淡水區英華路151號-000系					
依據個人資料保護法本公司個人資料管理政策規範，向台端告知如下列事項，請詳閱： 本收據所蒐集之個人資訊，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉致其他用途。本校隱私權政策 聲明網址參考 http://www.tku.edu.tw/privacy.aspx 。					

請款單號：10002

制表日期：1060609 請款單位：國際企業學系 貯存單經辦人：林芳潔 分機：8888 請以 A4 横式列印

計畫流水號： 主持人： 計畫(活動)名稱：

詳細審核欄

財務處														
所得 代碼	項目	姓名	人員代號 /身分證號	所得期間 (起日 迄日)	所得稅額 (稅前)	扣稅額	個人補 充保險費	個人自提 薪金	新辦 區號	戶籍地址	國籍	識別號碼	學號	備註
50	演講費	袁○秋	995004	1060509/1060509	1,200	192			251	新北市淡水區英華路151號-0 ○系	中國大陸	T315151		非居住 者
50	演講費	孔○彌	W181903514	1060509/1060509	1,600	96			830	高樹翠鳳山國文組里XX鄰 ○街XX號X樓	中華民國	30662615 0		
	小計				4,800	288	0	0						
9B	演講費	ALLE WOW	19710918AL	1060509/1060509	1,200				251	新北市淡水區英華路151號-0 ○系	美國	48837215 6		非居住 者
	小計				3,200	0	0	0						
	總計				8,000	288	0	0						

全款撥付均經由人資科管理室複核，請扣稅者並證明請可請參看 <http://www.tku.edu.tw/privacy.aspx>，本步驟僅能之備人查詢，倘後期使用於本校財務處業務相關服務時使用，望本
謹此並謝謝。

STEP9：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款

①選取[P310A 一般請款]

②點選  [更新主檔]按鈕，可以再修改主旨及付款方式等資料，點選  [新增明細]按鈕，可
以至新增請款明細頁面。

P300 請款作業

① 

② 

請款主檔列表

請款號碼	主旨	支付經費	經辦人	處理狀態	申請日期
10002	邀請業界人士演講	\$8,000	林芳潔	起單	106/06/09

編輯請款主檔

單位名稱：	國企系	主檔編號：	105-TLFX-10002
申請日期：	106/06/09	處理狀態：	起單
經辦人：	林芳潔	分機：	8888
主旨：	邀請業界人士演講,及餐費		

專戶類別： 付款方式： 已墊付(經辦人) 付款對象 / 支票抬頭：

STEP10：新增請款明細及憑證

①填寫請款明細，點選[儲存後開始新增憑證]按鈕

②填寫請款明細資訊、新增請款憑證，點選[儲存後繼續新增憑證]按鈕後金額會變成餘額，
可以繼續打下一筆憑證（注意右下方會出現新增資料成功提示字樣），完成後會出現此請
款明細之憑證已填妥，無須再填提示。

新增請款明細

單位名稱 :	國企系	主檔編號 :	105-TLFX-10002
① 預算計畫 :	TLFX06 - 基本預算		
計畫預算 :	\$1,119,000	計畫餘額 :	\$1,119,000
預算科目 :	513201-辦公費	費用別 :	513201-辦公費
科目經費 :	\$40,000	經費餘額 :	\$40,000
請款金額 :	\$300	請款總額 :	\$300
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額			
內容摘要 :	邀請業界人士演講及餐費		
職能別 :	一般 x		
<input type="checkbox"/> 儲存後繼續新增明細 <input checked="" type="checkbox"/> 儲存後開始新增憑證			

請款明細資訊

請款明細 :	[105-TLFX-10002-2] - TLFX06 - 基本預算-辦公費		
② 新增憑證 :	<input type="radio"/> 從已建立的請款憑證匯入 <input checked="" type="radio"/> 建立新請款憑證		
請款金額 :	\$300	已核銷憑證金額 :	\$0
此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和			

新增請款憑證

憑證類型 :	發票	憑證號碼 :	KO112233
憑證用途 :	餐費		
以名稱搜尋廠商資料 :	<input type="text" value="01496297 都柏林鐵板燒餐廳"/> Q		
廠商名稱 :	01496297 都柏林鐵板燒餐廳		
憑證日期 :	6/9/2017	憑證張數 :	1
可核銷金額 :	\$300	未核銷金額 :	\$300
		憑證金額 :	\$300
		欲核銷金額 :	\$300
憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額			
此憑證之可核銷金額之使用額度			
欲核銷金額不可超過 : a. 請款金額 b. 未核銷金額 c. 請款金額與已核銷憑證金額之差			
<input checked="" type="checkbox"/> 此請款憑證正本會隨附於本粘存單			

STEP11：傳送及報表列印

- 點選 [**<<回憑證列表**] 按鈕，切換至 [**請款主檔列表**]，點選  [傳送]
- 點選 [**報表列印**] 按鈕，切換至列印請款相關文件頁面，點選 [**預覽列印**] 按鈕就可以下載粘存單 PDF 檔及匯款清冊。

請款主檔列表		[10002] 請款明細列表 x 2		[10002-2] 請款憑證列表 x 1	
①	②	請款號碼	主旨	支付經費	經辦人
		10002	邀請業界人士演講及餐費	\$8,300	林芳潔
		10001	系活動工讀費	\$4,336	林芳潔

列印請款相關文件

表單名稱	
淡江大學憑證粘存單	

粘存單樣張

D-4：人事費請款一大批匯款實例(新)

案例 D-4：核銷津貼及獎學金 3 人及餐費，相關資料如下

經費來源：1.FNBX02\$4500

付款方式：其中二筆逕付所得人,其他承辦人墊付

案例步驟：

STEP1：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護,編輯所得清冊上傳版並匯入系統

STEP2：進入淡江智慧收付平台建立新所得人-建立所得人基本資料

STEP3：編輯所得人資料

STEP4：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-匯入系統

STEP5：所得清冊資料維護

STEP6：編輯所得清冊明細

STEP7：編輯請款資料

STEP8：列印所得相關文件

STEP9：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款

STEP10：新增請款明細及憑證

STEP11：傳送及報表列印

STEP1：編輯所得清冊上傳版並由 P24A 匯入系統(請務必採取系統最新格式之所得清冊上傳版)

計畫主移入:	所移 代碼	項 目	姓名/ 法人名稱	人員代號/ 統一編號/ 身分證號/ 升級統一編號/ 稅籍編號	年 號	所移期間(※)		支 付 標 準	所 移 費 用 性 別	工 作 內 容	備 註	所 移 標 (稅負)	扣 稅 額	個人補 助 費	個人自 助 媒 介 合 會	營 利		被 保		營 運		聯 繫 帳		
						起 日 (yyyy/mm/dd)	迄 日 (yyyy/mm/dd)									1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
50 潘裕	薪資	薪資	048xxxx		108/08/01	108/09/01	1000																	
50 潘裕	津貼	津貼	A230521XXXX	60772581	108/09/01	108/09/20	1000元/月										1000	0	0	0	0	0	0	0
00 薦學生	林△足	林△足	100xxxx		108/01/01	108/01/01	2000										2000	0	0	0	0	0	0	0
																1000	0	0	0	0	0	0	0	

①匯入清冊-如出現紅字錯誤可將滑鼠置於紅字上可檢視錯誤原因，如顯示所得人資料未存在於平台，請先至出納平台建置本所得人資料，如需匯入所得人即需出納審核通過後再請款。

②如出現其他資料錯誤請修改清冊後再重新匯入

工作表:	1	擷取欲上傳的檔案	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案上傳完畢											
備註: 檔案名稱: 1080715_2.xlsx														
! 資料總筆數: 3筆，錯誤筆數: 1筆，部分資料查核有誤，請修訂後重傳...														
對表日期:	108/10/12	請款單位:	董事會	經辦人:	林滿足									
計畫流水號:		主持人:		計畫名稱:	計畫(活動)名稱: 研討會									
主旨:	計畫(活動)名稱: 研討會													
計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	類別人代碼	年號	所移期間	所移額(原薪)	扣稅額	個人補助費	營利	營運盈餘	白利	單位盈餘	白利
50	津貼	津貼	入薪代號: 048808		108/08/01	108/09/01	1000							
50	津貼	津貼	身分證號: A230521XXXX	60772581	108/09/01	108/09/20	1000	0	0	0	0	0	0	0
00	薪學生	林滿足	人員代號: 100248		108/01/01	108/01/01	2000							

STEP2：點選淡江智慧收付平台建立所得人基本資料

網址為:<http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>

①點選[新申請]按鈕，建立所得人資料

②切換至編輯所得人資料頁面。



STEP3：依所得人身份別點選並編輯所得人資料，如為經辦人代墊款且此所得人為新增，則選[無金融帳戶者]以建立所得基本資料

①填入所得人基本資料、戶籍地/外籍人士居住地

大陸人士(沒有外僑統一證號)

填妥後請將相關資料後再進 P200 請款

The screenshot shows the 'Basic Information' step of the P200 application. It includes fields for:

- 身分/統一/稅籍證號: 身分、統一(ARC)、稅籍等三種證號擇一
- 姓名: (必填)
- 電話與手機: [Input fields]
- 電子郵件: [Input field]
- 地址: 選擇縣市 [Dropdown], 選擇鄉鎮區 [Dropdown], 路、街、巷(必填) [Input field]
- 國籍: TW-中華民國 [Input field]
- 審核結果是否回覆: [checkbox] 否 (限本校人員勾選, 其他人勿理會)
- 是否為學生: [checkbox] 否 (本校學生必勾選)

A blue '下一步' button is at the bottom right.

STEP4：點選 P200 請(收)款資料查詢與維護-P24A 所得清冊資料維護-匯入清冊

①步驟同 step1

②匯入清冊無誤後,進行檢查教職員生資料及匯款帳戶資料檢查

A green success message box contains the text: 資料總筆數：3筆；檔案與資料格式查核無誤，轉換完成...

Below the message are two blue buttons with red numbers:

- ① ► 一、檢查教職員生資料
- ② ► 二、檢查匯款帳戶資料

STEP5：所得清冊資料維護,可針對某一所得人進行支付方式修改

The screenshot shows a software interface for managing payment methods. At the top, there are dropdown menus for 'Subject' (計畫(活動)名稱: 研討會), '領款方式' (Payment Method: 尚未決定), and '工作內容全設定為:' (Set all content to:). A search bar contains the text '已墊付 - 付款對象: 100248 - 林漢足'. Below this is a table titled '銀行 / 付款對象(合規性)' (Bank / Payment Recipient (Compliance)) with columns: 姓名 (Name), 備註方式 (Note Method), 賴賬 (Debt Account), 身分證字號 (ID Card No.), 分行名稱 / 姓名 (Branch Name / Name), 分行代號 (Branch ID), 檢驗 (Validation), and 工作內容 (Work Content). A red box highlights the row for '陳怡甄' (Lin Yizhen) with payment method '已墊付' (Advanced Payment) and account '****011'. Another red box highlights the '100248 - 林漢足' entry in the search bar.

①檢查無誤後匯入進行主檔編輯

▣ 檢查無誤後匯入

STEP6：編輯所得清冊明細-可再針對單一所得人再進行所得資料編輯及檢視

- ①點選 填寫所得資料-如該所得已墊款,請選擇人代墊人代號或身份證號
- ②投保健保單位*記得修改,注意:外僑及大陸人士加填□本年度在台超過183天?
填寫 **所得資料**、**所得代扣金額**、**所得雇主負擔**、**匯款帳號**,點選**[儲存]**按鈕 (注意右下方會出現**更新資料成功**提示字樣)
- ③選定[領款明細清單],點選**[移至選定的明細]**按鈕,切換至選定之該筆所得頁面
- ④重複②③步驟,完成後點選上方**[回明細列表]**按鈕,切換至所得清冊明細列表頁面,確認每筆所得金額。

①

This screenshot shows the 'Basic Data' section of the 'Payment Method Maintenance' screen. It includes fields for Name (林漢足), Internal Employee ID (100248), ID Card No., Foreigner/Continent ID, Nationality (中華民國), and Health Insurance Unit (本省健保). There are also checkboxes for '是否為外僑或大陸人士' (Is foreigner or mainland Chinese) and '本年度在台超過183天?' (Stayed in Taiwan for more than 183 days this year). Below these are fields for '匯款帳號' (Bank Account) and '郵局' (Post Office) with number '070*****6792'. A note indicates '本年度在台超過183天?' is checked.

③

» 移至選定的明細 複製所得款項資料

STEP7：編輯請款資料

- ①切換至所得清冊主檔列表頁面，點選  [轉製]按鈕，切換至編輯請款資料頁面
- ②填寫請款單資料，核對所得代扣金額、所得雇主負擔無誤，點選[轉製]按鈕（注意右下方會出現所得清冊轉製作業成功提示字樣）。

STEP8：列印所得相關文件

- ①切換至[所得清冊主檔]，點選  [文件預覽列印]按鈕，切換至列印所得相關文件頁面
- ②點選[預覽列印]按鈕，下載所得清冊、淡江大學領款收據 PDF 檔。

編號	主目	請款單號	製表日期	申請人員
① 	10 計畫(活動)名稱：研討會	10-FNBX-10007	108/10/12	林滿足

請款單單號：10007

製表日期：108/10/12	請款單位：預算組	粘存單經辦人：林滿足	分機：2066	請以 A4 橫式列印105版											
計畫流水號：	主持人：	計畫(活動)名稱：計畫(活動)名稱：研討會													
經辦簽核欄		財務處													
所得 代碼	項目	姓名 /身分證號	人員代號 /身分證號	所得期間 起日	所得稅額 (稅前)	扣稅額	個人補 充保費	個人自 提退休 金	郵遞 區號	戶籍地址	國籍	護照號碼	學號	備註	
50	津貼	張主惠	048808	108/08/01	108/09/01	1,000									
50	津貼	陳怡甄		108/09/01	108/09/20	1,000			234	新北市永和區111					
	小計					2,000	0	0							
	總計					2,000	0	0							

STEP9：點選 P300 請款作業-P310A 一般請款

①選取[P310A 一般請款]

②點選  [更新主檔]按鈕，可以再修改主旨及付款方式等資料，點選  [新增明細]按鈕，可
以至新增請款明細頁面。



STEP10：新增請款明細及憑證

①填寫請款明細，點選[儲存後開始新增憑證]按鈕

②填寫請款明細資訊、新增請款憑證，點選[儲存後繼續新增憑證]按鈕後金額會變成餘額，
可以繼續打下一筆憑證（注意右下方會出現新增資料成功提示字樣），完成後會出現此請
款明細之憑證已填妥，無須再填提示。

③選擇本筆憑證領款人，輸入人員代號或身份證字號，如未選擇則預設為經辦
人

新增請款明細

單位名稱:	FNBX - 預算組	主檔編號:	108-FNBX-10007
預算計畫:	FNBX03 - 0000基本預算		
計畫餘額:	\$32,500	計畫餘額:	\$28,500
預算項目:	S12299 - 行-業-營利資	費用別:	S12299 - 行-印-業務費-印刷
項目預費:	\$26,000	經費餘額:	\$21,781
請款金額:	\$500	請款應額:	\$500
請款餘額 = 請款金額 + 營生代扣金額			
內容摘要:	計畫(活動)名稱:研討會		
歸屬別:	一般		

儲存後開始新增憑證

請款明細:	(108-FNBX-10007-2)-FNBX03 - 0000基本預算-印刷		
新增憑證:	<input type="radio"/> 從已建立的請款憑證插入 <input checked="" type="radio"/> 建立新請款憑證		
請款金額:	\$500	已核銷憑證金額:	\$0
此請款明細目前已使用憑證「該換領金額」之總和。			

新增請款憑證

憑證類型:	非現金	憑證號碼:	
憑證用途:	計畫(活動)名稱:研討會	排列順序:	2
以名稱搜尋廠商資料:		<input type="button" value="清除"/>	
廠商名稱:		<input type="button" value="清除"/>	
憑證日期:	10/12/2019	憑證張數:	1
可核銷金額:	\$500	未核銷金額:	\$500
此憑證之可核銷金額為停用狀態。			
以姓名搜尋領款對象:		以姓名搜尋領款對象:	
<input type="button" value="清除"/>			
領款對象:	<input type="button" value="清除"/>		

STEP11：傳送及報表列印

- 點選[<<回憑證列表]按鈕，切換至[請款主檔列表]，點選[傳送]
- 點選[報表列印]按鈕，切換至列印請款相關文件頁面，點選[預覽列印]按鈕就可以下載粘存單 PDF 檔及匯款清冊。

粘存單樣張

匯款清冊樣張

淡江大學憑證粘存單 108 年 10 月 12 日		序號		受託金融機構	局 / 代號	帳號	類別	姓名	轉存金額	備註
項目編號	用途說明	計畫(活動)名稱:研討會	序號							
代扣 繳款金額	稅款	一、營利 二、營造	一、營利 二、營造	姓名 類別						
總額 繳款金額	總額	總額	總額	總額						
繳款人	單位主管 或財務經理人	總務處	人資處	財務處	總務 處經理人					
金額	NTS \$ 5,000	計畫金額:多筆匯款(未滿)	計畫專戶:							
序號	計畫代號(流水號)	項目編號	預算項目	決算金額						
1	FNBX0003	00000	行-印-業務費-印刷	500						
2	FNBX0003	00000	行-印-業務費-印刷	4,000						
			總 金 額	4,500						

E：帳務調整(轉帳—更正計畫代號)

案例 E：應使用 TLAX02 之經費 4,950 元，誤植為 TLAX35。-4,950 元(原經費來源 TLAX35)、4,950 元(更正為經費來源 TLAX02)。

案例步驟：

STEP1：點選 P 執行-P310D 帳務調整

STEP2：編輯帳務調整主檔

STEP3：編輯帳務調整明細

STEP4：列印粘存單

STEP5：傳送至財務處

STEP1：點選 P 執行-P310D 帳務調整

- ①選取[P310D 帳務調整]
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯請款主檔頁面。

P300 請款作業 > P310D 轉帳 (含期末調整) [PXD310D]

學年度: 105 | 單位: 商管學院 | 財計系 | 建立主檔

STEP2：編輯帳務調整主檔

- ①填入請款主檔所需資料：

分機：2594
主旨：碳粉匣*2#25761 計畫代號更正

- ②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。

新增轉帳主檔

單位名稱：商計系 | 申請日期：106/6/5 | 處理狀態：起單
經辦人：莊麗秋 | 分機：2594
主旨：碳粉匣*2#25761 計畫代號更正

① 儲存後繼續新增主檔 | ② 儲存後開始新增明細

STEP3：編輯帳務調整明細

- ①填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「TLAX02-基本預算」
計畫經費：選填「513299-業務費」
費用別：選填「5132992-印刷」
經費來源：選填「校內經費」
請款金額：填入憑證請款金額 4,950
內容摘要：碳粉匣*2#25761 計畫代號更正

- ②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯下一筆請款明細。

①

單位名稱 :	會計系	主檔編號 :	105-TLAX -40001
預算計畫 :	TLAX02 - 基本預算		
計畫預算 :	\$812,000	計畫餘額 :	\$810,533
計畫經費 :	513299-業務費	費用別 :	5132992-印刷
轉帳金額 :	\$4,950	請款總額 :	\$4,950
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額			
內容摘要 :	碳粉匣*2#25761計畫代號更正		

② 

③填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「TLAX35-1425 厚實資源奠基整合-教學實習及設備維護」

計畫經費：選填「513299-業務費」

費用別：選填「5132992-印刷」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額-4,950

內容摘要：碳粉匣*2#25761 計畫代號更正

④填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]開始編輯請款憑證所需資料。

③

單位名稱 :	會計系	主檔編號 :	105-TLAX -40001
預算計畫 :	TLAX35 - 1425 厚實資源奠基整合- 教學實習及設備維護		
計畫預算 :	\$160,000	計畫餘額 :	\$160,000
計畫經費 :	513299-業務費	費用別 :	5132992-印刷
轉帳金額 :	(\$4,950)	請款總額 :	-\$4,950
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額			
內容摘要 :	碳粉匣*2#25761計畫代號更正		

④ 

STEP4：列印粘存單

①點選[回明細列表]回到列表畫面，再點選[請款主檔列表]，並點選列印按鈕。

②於列印請款相關文件點選[預覽列印]，即可列印粘存單。

①

新增轉帳明細

單位名稱：會計系
預算計畫：
計劃預算：
計劃經費：
轉帳金額：
內容摘要：

主檔編號：105-TLAX-40001
TLAX35 - 1425 厚實資源整合-教學實習及設備維護
\$160,000
513299-業務費
5132992-印刷
校內預算
(\$4,950)
破粉匣*2#25761計畫代號更正

請款總額：-\$4,950
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額

儲存後繼續新增明細

②

P300 請款作業 > P3100 轉帳 (當期未調整) [PX103100]

學年度
單位
105 商管學院 會計系 建立主檔

轉帳主檔列表 [40001] 轉帳明細列表 x 1

請款號碼	主旨	支付經費	經辦人	處理狀態	申請日期
40001	破粉匣*2#25761計畫代號更正	\$4,950	莊嚴秋	起單	106/06/05

列印請款相關文件

表單名稱
淡江大學憑證粘存單
預覽列印

STEP5：傳送至財務處

①點選[回主檔列表]回到列表畫面，並點選傳送按鈕。



F-1：借款—預借研討會經費

案例 F-1：預借 25,000 元；其中 10,000 元之經費來源為 TETX84，15,000 元之經費來源為 TETX85。

付款方式：已墊付(經辦人)

案例步驟：

STEP1：點選 P 執行-P310C 借款申請

STEP2：編輯借款主檔

STEP3：編輯借款明細

STEP4：列印粘存單及借據

STEP5：傳送至財務處

STEP1：點選 P 執行-P310C 借款申請

- ①選取[P310C 借款申請]
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯借款主檔頁面。



STEP2：編輯借款主檔

- ①填入借款主檔所需資料：

分機：8888

主旨：預計國際研討會經費

專戶類別(計畫案用)：非使用專戶，免填。

付款方式：選填「已墊付(經辦人)」

還款日期：填入 2017/06/30

- ②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。



STEP3：編輯借款明細

①填入借款明細所需資料：

選填預算計畫「TETX84-3113 國際交流成效突顯-參與國際研討發表論」

借款金額：填入 10,000

內容摘要：預借國際研討會經費

②填寫完畢後，可點選[儲存後繼續新增明細]開始編輯下一筆明細。

新增借款明細

單位名稱：	電機系	主檔編號：	105-TETX-30001
預算計畫：	TETX84 - 3113 國際交流成效突顯-參與國際研討發表論		
計畫預算：	\$40,000	計畫餘額：	\$40,000
借款金額：	\$10,000	請款總額：	\$10,000
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額			
內容摘要：預借國際研討會經費			
② 儲存後繼續新增明細			

③填入借款明細所需資料：

選填預算計畫「TETX85-6621 募款支出」

借款金額：填入 15,000

內容摘要：預借國際研討會經費

④填寫完畢後，可點選[儲存後繼續新增明細]，並點選[回明細列表]回到列表畫面。

新增借款明細

單位名稱：	電機系	主檔編號：	105-TETX-30001
預算計畫：	TETX85 - 6621募款支出		
計畫預算：	\$960,000	計畫餘額：	\$900,000
借款金額：	\$15,000	請款總額：	\$15,000
請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額			
內容摘要：預借國際研討會經費			
④ 儲存後繼續新增明細			
回明細列表 儲存主檔			

STEP4：列印粘存單及借據

- ①點選[借款主檔列表]，並點選列印按鈕。
- ②於列印請款相關文件點選[預覽列印]，即可列印粘存單。

The screenshot shows two windows. The top window is titled '借款主檔列表' (Loan Main Record List) with a red box around it. A red arrow points from the '列印' (Print) button in the toolbar of this window down to the '列印請款相關文件' (Print Related Document) window below. The bottom window is titled '列印請款相關文件' (Print Related Document) and contains two buttons: '預覽列印' (Preview Print) and '複寶列印' (Fubao Print), both of which are highlighted with red boxes. The number '①' is placed above the top window, and '②' is placed above the bottom window.

STEP5：傳送至財務處

- ①點選[回主檔列表]回到列表畫面，並點選傳送按鈕。

The screenshot shows three windows. The top window is the 'Print Related Document' window from the previous step, with the '預覽列印' (Preview Print) button highlighted by a red box and the number '②' placed to its left. The middle window is the 'Loan Main Record List' window, with the '回主檔列表' (Return to Main Record List) button highlighted by a red box and the number '①' placed to its left. A red arrow points from the '回主檔列表' button down to the 'Transfer' icon in the toolbar of the bottom window. The bottom window is the 'Loan Main Record List' window again, with the 'Transfer' icon highlighted by a red box. The number '③' is placed to its left.

F-2：借款核銷 (建議先做借款核銷再做餘款繳回)

案例 F-2：核銷已借支之研討會經費 100,000 元(經費來源 TDQX77)

付款方式：已墊付(經辦人)

案例步驟：

STEP1：點選 P 執行-P310 一般請款及借款核銷

STEP2：編輯請款主檔

STEP3：編輯請款明細

STEP4：建立請款憑證

STEP5：列印粘存單

STEP6：傳送至財務處

STEP1：點選 P 執行-P310 一般請款及借款核銷

①選取[P310A 一般請款]

②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位

③點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯請款主檔頁面。

The screenshot shows a left sidebar with menu items: E200 校內預算入帳資料維護, P200 請(收)款資料查詢與維護, P300 請款作業, and P310A 一般請款. The P310A item is highlighted with a red box. The main area has three input fields: 學年度 (Year) set to 105, 單位 (Unit) set to 工學院 (College of Engineering), and a dropdown for 電機系 (Department of Electrical Engineering). A large blue button labeled '建立主檔' (Create Main File) is also highlighted with a red box.

STEP2：編輯請款主檔

①填入請款主檔所需資料：

分機：8888

主旨：國際研討會印刷費.文具費等

專戶類別(計畫案用)：非使用專戶，免填。

付款方式：選填「已墊付(經辦人)」

②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。

The screenshot shows the '新增請款主檔' (New Application Main File) form. It includes fields for: 單位名稱 (Unit Name) - 師培中心, 申請日期 (Application Date) - 106/6/4, 處理狀態 (Processing Status) - 起單, 經辦人 (Handler) - 陳心華, 分機 (Extension) - 8888, 主旨 (Subject) - 國際研討會印刷費.文具費等, 專戶類別 (Special Account Category) - 無, 付款方式 (Payment Method) - 已墊付 (經辦人) (selected), and 付款對象 / 支票抬頭 (Payee / Check Payee). At the bottom, there are two buttons: '儲存後繼續新增主檔' (Save and Continue to Add New Main File) and '儲存後開始新增明細' (Save and Start Adding New Details).

STEP3：編輯請款明細

①填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「TDQX77-6622 補助支出-教育部」

借款代號：00005：預借研討會經費

計畫經費：選填「513281-一般補助支出」

費用別：選填「5132811-教育部」

經費來源：選填「補助-教育部」

請款金額：填入憑證請款金額 100,000

內容摘要：填寫國際研討會印刷費.文具費等

②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]開始編輯請款憑證所需資料。

新增請款明細

單位名稱：師培中心
主檔編號：105-TDQX -10007

預算計畫：
TDQX77 - 6622 補助支出-教育部

計畫預算：
\$600,000
計畫餘額：
\$139,431

借款代號：
00005 : 預借研討會經費

借款金額：
\$200,000
已核銷金額：
\$73,000
未核銷金額：
\$127,000

計畫經費：
513281-一般補助支出
費用別：
5132811-教育部
經費來源：
補助-教育部

經費預算：
\$200,000
計畫餘額：
\$139,531

請款金額：
\$100,000
請款總額：
\$100,000

請款總額 = 請款金額 + 屬主代扣金額

內容摘要：
國際研討會印刷費.文具費等

職能別：
一般 *

③ 儲存後繼續新增明細
④ 儲存後開始新增憑證

STEP4：建立請款憑證

①編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

請款明細：選取「TDQX77-6622 補助支出-教育部」

新增憑證：選填「建立新請款憑證」

②編輯新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：免用統一發票

憑證號碼：

憑證用途：研討會論文印刷費.海報印刷

以名稱搜尋廠商資料：天魁專業影印店

憑證日期：2017/04/06

憑證張數：1

憑證金額： 80,000

可核銷金額： 80,000

欲核銷金額： 80,000

③填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]，新增下一筆憑證資料。

請款明細資訊

請款明細： [105-TDQX-10007-1] - TDQX77-6622 補助支出-教育部-一般補助支出-教育部

新增憑證： 從已建立的請款憑證匯入
 建立新請款憑證

請款金額： \$100,000 已核銷憑證金額： \$0

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證

憑證類型：免用統一發票收據 憑證號碼：CC12345678

憑證用途：研討會論文印刷費.海報印刷

以名稱搜尋廠商資料：

廠商名稱：17810877 天魁專業影印店

憑證日期：6/4/2017 憑證張數：1 憑證金額：\$80,000

可核銷金額：\$80,000 未核銷金額：\$80,000 欲核銷金額：\$80,000

此請款憑證正本會隨附於本貯存單

④編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

請款明細：選取「TDQX77-6622 補助支出-教育部」

新增憑證：選填「建立新請款憑證」

⑤編輯新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：免用統一發票

憑證號碼： CC12345678

憑證用途：研討會論文印刷費.海報印刷

以名稱搜尋廠商資料：文景書局有限公司

憑證日期：2017/04/06

憑證張數：1

憑證金額： 20,000

可核銷金額： 20,000

欲核銷金額： 20,000

⑥填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]。

回憑證列表

新增請款憑證

請款明細資訊

請款明細：[105-TDQX-10007-1] - TDQX77 - 6622 補助支出-教育部-一般補助支出-教育部

新增憑證： 從已建立的請款憑證匯入
 建立新請款憑證 **(4)**

請款金額：\$100,000 已核銷憑證金額：\$80,000

新增請款憑證

憑證類型：發票 憑證號碼：CC12345678

憑證用途：研討會文具費

以名稱搜尋廠商資料：

廠商名稱：30813829 文景書局有限公司

憑證日期：6/4/2017 憑證張數：1 憑證金額：\$20,000

可核銷金額：\$20,000 未核銷金額：\$20,000 欲核銷金額：\$20,000

此憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額
此憑證之可核銷金額之使用額度
欲核銷金額不可超過：a.請款金額 b.未核銷金額 c.請款金額與已核銷憑證金額之差

此請款憑證正本會隨附於本點存單

(5)

(6) 儲存後繼續新增憑證

STEP5：列印粘存單

①點選[回憑證列表]回到列表畫面，再點選[請款主檔列表]，並點選列印按鈕。

②於列印請款相關文件點選[預覽列印]，即可列印粘存單。

(1) 回憑證列表

請款明細資訊

請款明細：[105-TDQX-10007-1] - TDQX77 - 6622 補助支出-教育部-一般補助支出-教育部

請款金額：\$100,000 已核銷憑證金額：\$100,000

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證

此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

請款主檔列表

學年度	單位	建立主檔
105	教育學院	<input type="button" value="建立主檔"/>
	師培中心	

[10007] 請款明細列表 x 1 [10007-1] 請款憑證列表 x 2

請款號碼	主旨	支付經費	經辦人	處理狀態	申請日期
10007	國際研討會印刷費.文具費等	\$100,000	陳心華	起草	106/06/04

列印請款相關文件

表單名稱		預覽列印									
淡江大學憑證粘存單		② 預覽列印									

黏存單樣張

106 年 6 月 4 日											
單位名稱	預算科目	總金額									借款核銷
師資培育中心	一般補助支出_教育 部 <input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額： 200,000 原借款傳票號碼：4592 差額請款金額： -
計畫代號											
TDQX77						\$	1	0	0	0	0
流水號											
或卓越計畫辦公室											
付款金額NT\$ 0 付款方式：已墊付(經辦人) 計畫案專戶：											

STEP6：傳送至財務處

①點選[回主檔列表]回到列表畫面，並點選傳送按鈕。

G：無預算請款

案例 G：節能組退還文學館 6 樓屋頂防水工程保固金\$55,500 元。

付款方式：逕付廠商-景豪工程有限公司

案例步驟：

STEP1：建立主檔

STEP2：新增請款主檔

STEP3：編輯請款明細

STEP4：新增請款憑證

STEP5：列印粘存單

STEP6：傳送至財務處

STEP1：點選 P 執行-P310B 無預算請款-建立主檔

- ①選取[P310B 無預算請款]
- ②學年度及單位：於選單選擇欲瀏覽的學年度及單位
- ③點選[建立主檔]按鈕，切換至編輯請款主檔頁面。

P300 請款清單 > P310B 無預算請款 [PxD310B]

學年度	②	單位
107	總務處	節能組
③ 建立主檔		

STEP2：新增請款主檔

- ①填入請款主檔所需資料：

分機：2236

主旨：退還文學館 6 樓屋頂防水工程保固金

專戶類別：無。(避免有同名廠商，建議以統編搜尋)

付款方式：選填「逕付廠商」

- ②於選取廠商資料：填入統編「53209561」搜尋採智科技。(避免有同名廠商，建議以統編搜尋)

- ③填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增明細]開始編輯此請款所使用的預算計畫與經費。

公司名稱：崇業工程有限公司
統一編號 / 身分證：53209561
公司地址：
電子郵件信箱：Shu0122@yahoo.com.tw
▲如需修改已建檔之廠商資料內容，請洽總務處出納組。
①

STEP3：編輯請款明細

- ①填入請款明細所需資料：

選填預算計畫「此明細無預算」

計畫經費：選填「2310 存入保證金」

費用別：選填「2310 存入保證金」

經費來源：選填「校內經費」

請款金額：填入憑證請款金額 55,500

內容摘要：自動帶入(亦可再自行修改)

- ②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]開始編輯憑證。

編輯請款明細

單位名稱：	節能組	明細序號：	107-AGEX-20003-1
計畫名稱：	此明細無預算		
項目名稱：	存入保鑽金		
請款金額：	\$55,500	請款總額：	\$55,500
<input checked="" type="checkbox"/> 填寫代扣款項		請款總額 = 請款金額 + 屬主代扣金額	
內容摘要：	文學館6樓屋頂防水工程(保固金)		
職能別：	-- 請選擇職能別 --		

①

[返回請款主標 <](#)
[瀏覽其他明細 >](#)
②
[瀏覽請款憑證 >](#)

STEP4：新增請款憑證

①編輯請款明細資訊表單填入新增憑證所需資料：

請款明細：選取「此明細無預算」

新增憑證：選填「建立新請款憑證」

②編輯新增請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

憑證類型：非發票

憑證號碼：

憑證用途：退還文學館 6 樓屋頂防水工程保固金

憑證日期：107/10/16

憑證張數：1

憑證金額：55,500

可核銷金額：55,500

欲核銷金額：55,500

②填寫完畢後，可點選**[儲存後開始新增憑證]**開始編輯憑證。

憑證類型：	非發票	憑證號碼：		憑證編號：	00279
②憑證用途：	文學館6樓屋頂防水工程(保固金)			排列順序：	1
廠商名稱：	53209561 景豪工程有限公司				
憑證日期：	107/10/16	憑證張數：	1	憑證金額：	\$55,500
可核銷金額：	\$55,500	未核銷金額：	\$0	欲核銷金額：	\$55,500
請的額度，需小於或等於憑證金額			此憑證之可核銷金額之使用額度 欲核銷金額不可超過：a.請款金額 b.未核銷金額 c.請款金額與已核銷憑證金額之差		
(二) 此請款憑證僅在本會適用於本項工程					

[返回請款明細 <](#)
[瀏覽其他憑證 >](#)

STEP5：列印粘存單

- ①點選[回憑證列表]回到列表畫面，再點選[請款主檔列表]，並點選列印按鈕。
 ②於列印請款相關文件點選[預覽列印]，即可列印粘存單。

粘存單樣張

107-A0EX_28003

單位名稱		預算項目		總金額		借款核銷						
箭龍組		存入保證金	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
計畫代號												
流水號			備註說明(計畫 案)									
				8	5	5	5	0	0			
項目編碼		用途說明										
詳下表		文學館6樓屋頂防水工程(保固金)										
代扣	稅款	勞保	雇主	補充保費	勞保	勞健	勞健	負擔	離職儲金	勞退	-	
繳款	購外伙費	勞健	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
離職儲金		勞退	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
經辦單位	一級主管	總務處	人資處	財務處	校長							
經辦人	或計畫主辦人	或深林計畫主辦人			或授權人							
分類：2236												
點擊修改或新增												
會簽單位	或深林計畫主辦人											
付款金額NT\$ 55,500	付款方式：逕付廠商(景雲工程有限公司)	計畫專戶：										
序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額								
1			存入保證金	55,500								
總金額				55,500								

淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1			存入保證金	55,500
小計				55,500

憑證請依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
	文學館6樓屋頂防水工程(保固金)	55,500	1	55,500	55,500

STEP6：傳送至財務處

- ①點選[回主檔列表]回到列表畫面，並點選傳送按鈕。

The screenshot shows the system's user interface for managing expense claims. At the top, there is a modal window titled "列印請款相關文件" (Print Related Documents) with a "列印" (Print) button. Below this, the main area displays a list of expense claims. A red arrow points from the "列印" button in the modal to the "Transfer" button (indicated by a red box) in the main list's toolbar. The main list has tabs for "請款主檔列表" (Expense Claim Main Record List), "[10001] 請款明細列表 x 2", and "[10001-2] 請款憑證列表 x 1". The current tab is "[10001] 請款明細列表 x 2". The list includes columns for 請款號碼 (Expense Number), 主旨 (Subject), 支付經費 (Payment Expense), 經辦人 (Handler), 處理狀態 (Status), and 申請日期 (Application Date). One row is selected, showing details like 10001, 伺服器連 MX-64*20組+MX-65*30組, \$368,180, 余美惠, 在審, and 106/05/31.

H：收款—募款收入

案例 H：薛萬園、豪友虔公司等 2 筆捐款_系上獎學金專用 NT\$2,000、研討會專用 NT\$5,000

案例步驟：

STEP1：點選 P400 收款作業-P410 填寫收款資料-建立主檔

STEP2：新增收款單主檔

STEP3：新增收款明細

STEP4：傳送及列印收款相關文件

STEP1：點選 P400 收款作業-P410 填寫收款資料-建立主檔

- ①選取[P410 填寫收款資料]
- ②點選[建立主檔]按鈕，切換至新增收款單主檔頁面。

The screenshot shows a navigation bar on the left with several menu items. The 'P410 填寫收款資料' item is highlighted with a red box and has a circled '1'. To its right, the main window displays a header with '學年度' (Year), '單位' (Department), and a '建立主檔' (Create Main Record) button highlighted with a red box and circled '2'. Below the header is a green bar labeled '收款主檔列表' (Collection Main Record List). The main content area shows a table with columns for '編號' (Number), '收入來源說明' (Source of Income Description), '繳款人' (Payee), '繳款金額' (Amount), '繳款日期' (Payment Date), and '繳款狀態' (Payment Status).

STEP2：新增收款單主檔

- ①填入收入來源說明、專戶類別、繳款類別、繳款單位
- ②填寫完畢後，點選[儲存後開始新增明細]按鈕，切換至編輯所得人明細頁面。

This screenshot shows the '新增收款單主檔' (Add Collection Main Record) screen. It includes fields for '單位名稱' (Unit Name), '收款日期' (Collection Date), '處理狀態' (Processing Status), '經辦人' (Handler), '收入來源說明' (Source of Income Description), '專戶類別' (Special Account Category), '繳款類別' (Payment Category), '分機' (Extension), '幣別' (Currency), and '繳款單位' (Payment Unit). A red box highlights the '儲存後開始新增明細' (Save and Start Adding Details) button at the bottom.

※收入類別若為：一般捐款-基金/一般捐款-非基金/守謙捐款/專戶別(研究計畫案專用)之一者，必須分別做主檔。

STEP3：新增收款明細

- ①選擇收入類別，填入相關金額（繳款聯單用途說明記得要修改！）
- ②填寫一筆完畢後，點選[儲存後繼續新增明細]按鈕，全部新增完畢，點選[<<回明細列表]按鈕，切換至收款明細列表頁面。

This screenshot shows the '新增收款明細' (Add Collection Detail) screen. It includes fields for '單位名稱' (Unit Name), '主檔編號' (Main Record Number), '收入類別' (Income Category), '預算計畫' (Budget Plan), '勸募人姓名' (Fundraising Person Name), '捐款人姓名' (Donor Name), '統一編號' (Unified Number), '收款金額' (Collection Amount), and '繳款聯單用途說明' (Payment Slip Use Description). A red box highlights the '儲存後繼續新增明細' (Save and Continue Adding Details) button at the bottom. To the right, a red-bordered callout box contains instructions for handling multiple donors.

新增收款明細

單位名稱 :	國企系	主檔編號 :	105-TLFX -90001
收入類別 :	9072-一般捐款--非基金		
預算計畫 :	20RX01 - 收入		
勸募人姓名 :	郝〇〇	捐款人姓名 :	寡友慶公司
統一編號 :	78788888 捐款人為法人時請填寫統一編號		
收款金額 :	\$5,000	繳款聯單用途說明 :	研討會專用
<input type="button" value="儲存後繼續新增明細"/>			

收款主檔列表 [90001] 收款明細列表 x 2

收款主檔編號 :	105-TLFX -90001	收款內容摘要 :	薛萬圓等2筆捐款	序號	計畫代號	收入類別	幣別	收款金額
				1	20RX01	一般捐款--非基金	NT	\$2,000
				2	20RX01	一般捐款--非基金	NT	\$5,000

STEP4：傳送及列印收款相關文件

- ①選定[收款主檔列表]，點選[傳送]按鈕
- ②點選[文件預覽列印]按鈕，切換至列印收款相關文件頁面，點選[預覽列印]按鈕就可以下載粘存單及收入繳款聯單 PDF 檔。

收款主檔列表 [90001] 收款明細列表 x 2

①	②	編號	收入來源說明	收款金額	經辦人	處理狀態	收款日期
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	90001	薛萬圓等2筆捐款	\$7,000	林芳潔	起單	106/06/09

列印收款相關文件

表單名稱
淡江大學收入憑證粘存單
淡江大學收入繳款聯單
最近一次列印：106/6/9，已列印 2 次。

粘存單樣張



淡江大學收入憑證粘存單

106年6月9日

單位名稱		預算科目		總金額 NT				借款核銷		
國際企業學系 計畫代號(流水號) 20RX01		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
										原借款金額： -
										原借款傳票號碼：
										差額請款金額： -
項目編碼		收入 來源 說明				薛萬圓等筆捐款				
代扣 稅款		-	勞保	-	雇主	補充保費	-	勞保	-	
繳款 补充保費		-	勞健	-	負擔	補充保費	-	勞健	-	
繳回 離職儲金		-	勞退	-	徵回	離職儲金	-	勞退	-	
經辦單位		一級主管 或專題計畫主持人	總務處	人資處	財務處	校長 或授權人				
經辦人										
林芳潔 分機：8888 點驗保管或證明人										
會簽單位 或專題計畫辦公室 或研發處秘書人員										
收款金額NT\$ 1,000		收款方式：現金 NT		計畫案專戶：						

淡江大學校庫收入繳款聯單〔捐款專用〕

NO.10STLFX90001-1

捐款者	用途說明	金額	備註
薛萬圓	系上獎學金專用	NT\$ 2,000	
統一編號	<input type="checkbox"/> 基金 <input checked="" type="checkbox"/> 非基金	勸募人	郝○○
新台幣	貳仟 元整		
繳款單位	國企系	繳款依據文件 時間文號	出納組收訖章
經辦人	林芳潔		
存入帳號			

第1聯 繳款報核聯〔送財務處〕

淡江大學校庫收入繳款聯單〔捐款專用〕

NO.10STLFX90001-2

捐款者	用途說明	金額	備註
臺友處公司	研討會專用	NT\$ 5,000	
統一編號			
78788888	<input type="checkbox"/> 基金 <input checked="" type="checkbox"/> 非基金	勸募人	郝○○
新台幣	伍仟 元整		
繳款單位	國企系	繳款依據文件 時間文號	出納組收訖章
經辦人	林芳潔		
存入帳號			

第2聯 收據申請聯〔送募款委員會〕

淡江大學校庫收入繳款聯單〔捐款專用〕

NO.10STLFX90001-1

捐款者	用途說明	金額	備註
薛萬圓	系上獎學金專用	NT\$ 2,000	
統一編號	<input type="checkbox"/> 基金 <input checked="" type="checkbox"/> 非基金	勸募人	郝○○
新台幣	貳仟 元整		
繳款單位	國企系	繳款依據文件 時間文號	出納組收訖章
經辦人	林芳潔		
存入帳號			

第2聯 收據申請聯〔送募款委員會〕

淡江大學校庫收入繳款聯單〔捐款專用〕

NO.10STLFX90001-2

捐款者	用途說明	金額	備註
臺友處公司	研討會專用	NT\$ 5,000	
統一編號			
78788888	<input type="checkbox"/> 基金 <input checked="" type="checkbox"/> 非基金	勸募人	郝○○
新台幣	伍仟 元整		
繳款單位	國企系	繳款依據文件 時間文號	出納組收訖章
經辦人	林芳潔		
存入帳號			

第3聯 繳款證明聯〔繳款人收執或附貼有關公文〕

淡江大學校庫收入繳款聯單〔捐款專用〕

NO.10STLFX90001-1

捐款者	用途說明	金額	備註
薛萬圓	系上獎學金專用	NT\$ 2,000	
統一編號	<input type="checkbox"/> 基金 <input checked="" type="checkbox"/> 非基金	勸募人	郝○○
新台幣	貳仟 元整		
繳款單位	國企系	繳款依據文件 時間文號	出納組收訖章
經辦人	林芳潔		
存入帳號			

第3聯 繳款證明聯〔繳款人收執或附貼有關公文〕

肆、預算系統問題(Q&A)

問題一.如果要在支付廠商款之貨款中，扣除一部份貨款當存入保固金，系統應如何操作?

解答:請依下列操作之:(系統會再另行修改程式)

- 1.利用 P300 進行請款，建立主檔及請款明細。
- 2.請款金額:請填寫含保固金在內之金額。
- 3.**勾選**填寫代扣款項。
- 4.利用所得代扣款項之**[稅款]**欄位。
- 5.輸入保固金金額。
- 6.儲存後新增憑證及後續動作。
- 7.列印後請協助於印列之粘存單紙本**[稅款]**欄位上，書寫**存入保證金**。

問題二.如果在 P24A 轉製人事費時忘了勾選**[自動計算雇主補充保費]**，且已經轉製成 P310 請款單時，如何處理漏勾選之雇主補充保費?

解答:處理方法有 2 種:

方法 1-本法請款單編號會重新取號

- 1.請先於 P300 中找到該筆已轉製之請款資料。
- 2.刪除該主檔。
- 3.重新從 P24A 勾選**[計算雇主補充保費]**並轉製請款資料。

方法 2-本法請款單編號不變動

- 1.直接進入 P300 之請款明細。
- 2.勾選填寫**[代扣款項]**。
- 3.所得雇主負擔項下**人工計算雇主保費**並填入金額。
- 4.更新請款明細。
- 5.傳送及列印請款單。

問題三.P300 請款及 P400 收款作業建立主檔中，都有**[複製]**的功能，複製那些項目呢?

解答:簡述說明如下:

- 1.本**複製**功能,包含複製**[主檔]**及**[計畫明細]**，但不包含金額。
- 2.建議此功能之使用，是在分期付款或是使用同一計畫同摘要。
- 3.若是使用複製功能，但要使用的計畫和原複製的不同，請先刪除原複製下來之計畫明細，再重新建立新明細。
- 4.**主檔摘要及明細摘要如有更新，更新輸入後要記得按[更新]**。

問題四.P24A 所得清冊資料維護主檔有**[封存]**功能?如何使用?

解答:因應個資，**封存**使用說明如下:

- 1.封存是指所建立之所得清冊資料，於財務處製完傳票後即產生本功能。
- 2.使用者按**[封存]**，本所得清冊資料即不能提供存取，**亦會由使用者畫面中移除**。

問題五.預算系統使用權限是[基本]的使用者，是不是看不到單位的報表部份?

解答:基本使用者權限說明如下:

- 1.預算系統使用者權限為[基本]的使用者，在系統可使用的功能包含各項申請(請,收,流用,授權...)，但無法查詢單位內各項預算控制的報表及計畫的餘額。包含起單時無法看到該計畫之餘額。
- 2.使用者需查詢單位報表，需先填寫[預算系統使用權限申請表]申請[一般]使用者之權限或委由單位有[一般]功能之使用者提供相關資料。

問題六.使用者工具箱中有列印送文單，如何使用?

解答:送文單之列印功能說明如下:

- 1.可列印送文單，包含使用者申請之各項表單，如請、收、流用、授權等送文單，各單位可列印使用，但本功能未連結 OA，各單位有送文需求，可至 OA 系統自行設立 OA 流程。
- 2.請、收、流用、授權等送文單及相關表單，應於各功能主檔頁面下列印。

問題七.使用者工具箱中有掌聲與建議，如何使用?

解答:掌聲與建議係提供使用者反應建議、問題或讚美的管道，系統維護人員將藉以回應使用者反應之問題，除將以校級 E-MAIL 回應，使用者也可以在系統上看到相關的回應。

問題八.P300 請款作業中，付款對象為廠商和其他所得人時，若以統編或身份證找不到資料，如何處理?

解答:若查無廠商或所得人,請先至[淡江智慧收付平台]建立新廠商和所得人資料。

淡江智慧收付平台網址為:<http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>

問題九.P240 所得清冊作業中，所得人所得已被經辦人先墊支，且以統編或身份證在系統上找不到所得人資料，如何處理?

解答:若在 P24A 匯入清冊時查無廠商或所得人,請先至[淡江智慧收付平台]建立新廠商和所得人資料，如無需建立所得人匯款資料，可點選無金融帳戶者以建立基本所得資料。

問題十.P300 請款作業中，如遇到要匯入多人之請款，如何處理?

解答:若為匯入多人之請款，需先進 P24A 以匯入清冊方式建立匯款名冊資料。**如不需認列所得**，所得類別為 00。

問題十一.經費借支核銷時，預借經費有餘款及代收勞健保或稅款等代收款項需繳回，在 P400 收款作業要如何操作?

解答:經費借支如有餘款需繳回校庫，系統處理如下:

- 1.P410 建立好收款資料主檔，新增收款明細時，經費的餘額繳回，請選擇收入類別—9050 借款繳回。

- 2.如還有代收款項需繳回(自付勞保、健保、勞退、稅款或補充保費及雇主負擔代扣款項)，請再新增一筆收入類別—9060 代扣款項，即完成餘款繳回系統作業。
- 3.列印粘存單及繳款聯單及相關附件，簽核後逕送出納組辦理。

問題十二.如何查詢授權、借款核銷情況? (新)

解答:如須查詢授權執行數可至

方法 1-E240 預算授權資料查詢與維護

- 1.單筆查詢:點選畫面左方三角形，可逐筆查詢。

預算授權主標													
預算主標資料		預算子標資料		預算執行資料		申請資料		預算對應執行		傳票啟用標		請款申請標	
標題	說明	傳票號碼	預算子標	申請日期	申請內容	預算對應執行	傳票啟用標	請款申請標	已請款累計	已請款累計	已請款累計	已請款累計	已請款累計
授權狀態													
PTDQ07 110P004-在地實踐成就使命													
總計： \$4,901 \$4,901 50 50													

- 2.多筆查詢:勾選要查詢的授權號碼選取匯出資料，可產出 excel 檔。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
授權號碼	被授權單位	用途說明	計畫代號	計畫名稱	預算項目	授權金額	請款金額	已借款金額	已請款金額	未請款金額	經辦人	申請日期
01969 觀光系	(采耕)4-3_深耕PTSX307	(采耕)4-3_深耕PTSX307	110P004-在地實踐成就使命	業務費	4,901	4,901	-	-	-	-	曾盈雨	2021/6/30

方法 2- P253 計畫別項目經費分類帳 (可下載 excel 檔)

單一位: AOPX 人福組 中華民國 109 年 8 月至 110 年 7 月
預算計畫: AOPX12 6231例行業務-福利、保險等業務 頁次: 11

會計科目	日期	傳票號碼	保留/請款號碼	子計畫預算代號	子計畫流水號	摘要	金額	餘額
	2020/12/29	16399				(授權：00731)預借員福會-109第1學期才藝班師資費	123,500	
	2020/12/31	16972				核銷109年12月公教人員保險費	-3,950,626	

方法 3- P210 以計畫查詢請款與傳票

- 1.先至 E24A 關閉授權。(關閉前請先確認所有在途請款、借款都已核銷完畢)
2.點選「傳票」金額則可顯示預算授權的執行數。

所有承辦人的傳票明細												
↓ 下載 Excel 檔												
傳票日期	傳票...	授權...	摘要				請款單位	經辦人	傳票金額			
▲ 1341-機械儀器及設備												
110/03/10	23362	01198	154C-機械儀器及設備-筆記型電腦*1台(452)				社會責任計畫辦公	林建利	\$26,500			合計 : \$26,500

如須查詢借款核銷狀況可至

- 方法 1- P250 查詢借款核銷情形
點選畫面左方三角形，可逐筆查詢。

借款資料查詢									
借出/中止日期	尚還餘額	借出單位	主類	備註借據號	核銷中金額	已核銷金額	未核銷金額	還款日期	申請狀態
30027	N/A	事務處	報備110年06月專案(110/06/01~110/06/30)	\$5,853.198	\$0	\$0	\$5,853.198	110/07/26	申請中
借款明細									
計畫代號	計畫流水號	計畫名稱	借款金額	核銷中金額	已核銷金額	未核銷金額			
AG0X1A	63129	63129獎勵研習會經費-申辦告賈	\$5,853.198	\$0	\$0	\$5,853.198			

方法 2- P253 計畫別項目經費分類帳

選擇暫付款科目，可逐筆對帳，全部核銷完畢時暫付款餘額應為 0。

會計科目	日期	傳票號碼	保留/請款號碼	子計畫預算代號	子計畫計畫流水號	摘要	金額	餘額
暫付款	2020/08/31	01315				帳務調整-#10833321-預借109學年度新任系所主管研習會經費	187,400	0
	2020/09/04	01924				109學年度新任系所主管研習會	-187,400	
合計								0
期末餘額								0

問題十三.粘存單送出後如何查詢傳票核銷狀況? (新)

解答:如須查詢傳票核銷狀況

方法 1 -P220 以請(收)款查詢傳票。

編號	用途說明	摘要	支付經費	經辦人	處理狀態
10001	123	一般請款	\$1		起單
10002	123	一般請款	\$0		起單
10003	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	一般請款	\$95		起單
10004	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	一般請款	\$400		起單
10005	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	一般請款	\$400		起單

方法 2-P300-400 請/收款作業之請款主檔

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期
10005	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	\$400	起單		109/08/11
10004	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	\$400	起單		109/08/11
請款資料處理歷程					
處理狀態		處理時間			
已付款		109/08/06 14:49:15			
出納組處理中		109/08/04 15:10:24			
出納組處理中		109/08/04 15:10:22			
待出納點收	109/08/04 14:08:17	紙本黏存單財務處登記桌已送出			
待移送出納	109/07/30 14:05:11				
待承辦人點收	109/07/29 13:17:57	紙本黏存單財務處登記桌已簽收			
待財務處點收	109/07/28 09:22:33				
起單	109/07/28 09:20:12				

問題十四.匯入所得清冊發現錯誤，應該如何處理? (新)

解答:若有錯誤，畫面會出現橘/藍/紫色網底，請將滑鼠停留至網底處，系統將會出現錯誤提示訊息，將所得清冊匯入檔依訊息提示修改後再重新點選檔案上傳。
若僅認列所得不匯入金融帳戶時，出現紫色網底則可忽略直接進入下一步。

問題十五.深耕捐款-經濟不利學生獎助學金，應該如何選取專戶類別? (新)

解答: P410 填寫收款資料→新增收款單主檔

①填入收入來源說明:深耕捐款-曾〇〇-經濟不利學生獎助學金

②專戶類別: 深耕弱勢

伍、 [付款方式]之參考範例 (出納組提供)

請款項目	付款方式	付款對象/ 支票抬頭	說明
廠商款	逕付廠商	付款對象：廠商	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商款以匯款為原則，若有特殊原因方得填具理由要求開立支票，並自備掛號回郵信封以利郵寄。 2. 勿勾選代墊款、匯款或開票。 3. 廠商款請勿代墊，若有特殊原因，須先經權責單位主管核准。 4. 務必填入發票及收據資料，俾廠商對帳。 5. 新廠商需提供匯款同意書。
個人代墊款 公務代墊款 補助款請款 借款申請 (如口試 費、研討會 經費…等) 各單位電話 費、加班 費、出差旅 費、夜點費 等等	匯款(經辦人) 匯款(其他)	付款對象：經辦人 付款對象：請款單位、校內同仁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以匯入經辦人或請款單位郵局帳戶為主，或指定對象(校內同仁，具人員代號者)之郵局薪轉帳戶。 2. 非採郵局轉帳，所衍生之費用由受款人負擔。
社團經費補助 社團指導費 校外經費還回	匯入帳戶	付款對象：社團、校外單位、2筆以上匯款對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以匯入社團郵局帳戶為主。 2. 汇給校外單位須取得其帳戶資料，非採郵局轉帳，所衍生費用由受款人負擔。
匯款失敗重匯	匯入帳戶	付款對象：更新資料	須再次確認匯款資料之正確性，非採郵局轉帳，所衍生費用由受款人負擔。
全校性水費、電費、電話費、網路費等等	開立支票(其他)	支票抬頭：指定公司	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水費：台灣自來水公司；電費：台灣電力公司；電話費、網路費：中華電信股份有限公司等等。 2. 經辦人務必注意繳款截止日，以免延誤時

請款項目	付款方式	付款對象/ 支票抬頭	說明
			效。 3. 支票開立後，出納組再通知經辦人。
房屋稅、地 價稅、營業 稅等稅款	開立支票(其 他)	支票抬頭：限 繳稅款	1. 經辦人務必注意繳款截止日，以免延誤時 效。 2. 支票開立後，出納組再通知經辦人。
勞保、勞 退、健保、 雇主補充保 費、退撫儲 金等	開立支票(其 他)	支票抬頭：限 繳 XX 費	1. 經辦人務必注意繳款截止日，以免延誤時 效。 2. 支票開立後，由出納組代辦。
圖書採購— 美元	開立支票(其 他)	支票抬頭：無	取款條開立後，由出納組代辦。
圖書採購— 非美元之外 幣，如歐元	開立支票(其 他)	支票抬頭：華 南商業銀行	支票開立後，出納組再通知經辦人。
演講費 工讀費 獎助學金 (人事費多 筆)	匯入帳戶	付款對象：依 匯款明細表名 冊	1. 以匯款為原則，若有特殊原因，如公開頒 獎所需，方得填具理由開立支票。 2. 非採郵局轉帳，所衍生費用由受款人負 擔。 3. 汇款 20 人以上需另提供匯款資料之電子 檔，存於 USB 交至出納組，完成後還 回。
	開立支票(其 他)	支票抬頭：依 名冊開立	1. 若因特殊原因，如公開頒獎所需，方得填 具理由要求開立支票。 2. 請提供開立支票所需資料(名冊與金額)， 以利出納組作業。
研究案請款 回饋金請款	匯入計畫主 持人	付款對象：計 畫案主持人	務必選填專戶類別，科技部專戶、農委會專 戶、中小企業處專戶、其他，如安泰專戶、 守謙專戶…等。
	開立支票(其 他)	支票抬頭：計 畫主持人	

請款項目	付款方式	付款對象/ 支票抬頭	說明
	開立支票(本校-出納組逕轉校庫)	支票抬頭：淡江大學	轉入校庫核銷用，由出納組逕行轉入校庫。
法院扣款	匯入個人帳戶	付款對象：債權人	債權人務必提供正確匯款資料，非採郵局轉帳，所衍生費用由受款負擔。
	開立支票(其他)	支票抬頭：債權人	支票開立後，由出納組通知債權人領取。