

# 財務資訊系統-

## 計畫案處理操作手冊

淡江大學財務處及研究發展處編訂

中華民國 108 年 11 月

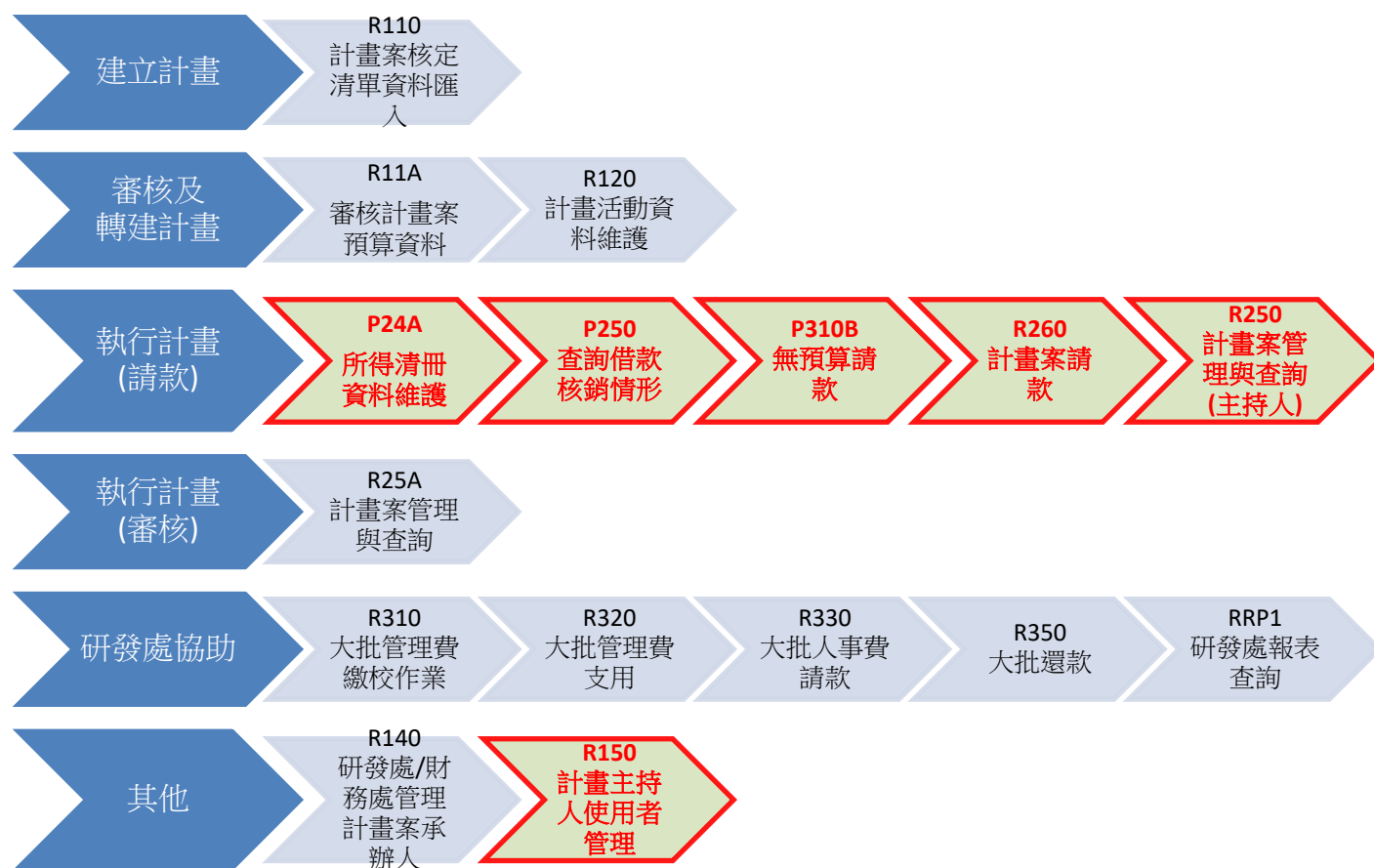
## 文件版本變更紀錄

[illegible]

## 目 錄

壹、系統功能簡介.....	1
貳、系統介面簡介.....	2
一、系統登入 .....	2
二、系統介面 .....	4
三、計畫類別 .....	5
四、計畫案預算執行 .....	5
五、計畫案助理權限設定 [R150 計畫案助理帳號管理] .....	6
叁、計畫案(含補助)核定項目流用 .....	7
一、流用作業： .....	7
二、流用作業流程： .....	7
肆、案例 .....	8
案 1-人事相關費用-科技部臨時工資 .....	8
案 2-人事相關費用- 一般案主持人+助理 .....	18
案 3-人事相關費用-科技部諮詢費 .....	33
案 4-研究設備費 .....	48
案 5-業務費(耗材雜項、彈性支用).....	56
案 6-業務費(國內差旅費).....	64
案 8-無預算請款-未撥入款 .....	76
案 9-借款 .....	81
案 10-還借支.....	88
案 11-廠商領回履約保證金、保固金.....	94
案 12-經費變更-國外差旅費變更為業務費-耗材雜項 .....	100
案 13-結案申請 .....	104
伍、補充-出納組-出納付款查詢平台 .....	106
陸、請購作業 .....	107
柒、常見問題 Q&A.....	111

## 壹、系統功能簡介



註：紅色部份為計畫主持人可使用功能



## 貳、系統介面簡介

### 一、系統登入

#### 登入系統

系統網址: <https://finfo.ais.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

- 1、計畫主持人無需申請權限，當計畫轉建至預算系統時會直接建立主持人與共同主持人帳號。
- 2、計畫助理權限，由計畫主持人於[R150 計畫案助理帳號管理]自行設定及審核。(詳手冊 P.6)

## 分機資料修改



The screenshot shows the top navigation bar with the current time (下午 03:05:42), the user's name (林滿足), and the extension number (分機 : 2063). A dropdown menu is open, displaying several options: 預算王, 進階使用者, 一般使用者, 基本使用者, 修改分機 (highlighted with a red box), and 返回首頁. A red arrow points from the '修改分機' option to the '校內分機' field in the '系統使用者資訊' (System User Information) section below.

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



The screenshot shows the main interface of the '財務資訊系統 2016 - 預算處理作業' (Financial Information System 2016 - Budget Processing Operation). The top navigation bar includes the system title, the current time (下午 02:55:39), the user's name (林滿足), and the extension number (分機 : 2063). A red box highlights the '登出' (Logout) button in the top right corner.

財務資訊系統 2016 - 預算處理作業

使用期間如有問題，請洽各相關單位：

» 預算作業：財務處預算組 » 系統維護：資訊處校務資訊組 » 使用「S020 - 學費與建議」進行反映

版本	範圍	新內容
v1.18.180815	P310	» 自動序號憑證排列順序。 » 黏存單格式微調。

## 二、系統介面

- ①系統功能列表
- ②使用者資訊：可檢視權限及更改分機等資訊
- ③版本資訊：版本更新訊息及重大更新程式略述
- ④文件下載：提供連結至財務處網頁下載操作手冊

財務資訊系統 - 預算處理作業

巫佩樺  
分機：2062

出納付款  
查詢平台

登出

①

# 財務資訊系統 - 預算處理作業

使用期間如有問題，請洽各相關單位：

» 預算作業：財務處預算組 » 系統維護：資訊處專案發展組 » 使用「S020 - 掌聲與建議」進行反映 » [操作手冊](#)

日期	更新內容
2020/08/11	(109)預算編審作業及相關附件
2020/08/12	» 粘存單、所得清冊等表單抬頭字樣更新。

③

④

註：如電腦系統容量夠支援，建議使用 FireFOX 火狐，會比較順暢。

### 三、計畫類別

編號	名稱	說明
12	研發處教育部補助計畫	(計畫流水號 005)由研究發展處協助承辦教育部補助案
13	科技部研究計畫	(計畫流水號 001)科技部專題研究計畫
14	一般研究計畫	(計畫流水號 002)一般產學合作計畫
16	資訊處事業單位計畫	(計畫流水號 009)資訊處承辦產學合作計畫案
21	其他補助計畫(科技部出席會議)	(計畫流水號 008)科技部補助教師出席國際會議
22	研究案配合款計畫	計畫(補助)案所需學校配合款
23	一般補助計畫	(計畫流水號 G/H)各公民營機關補助案 (請使用 P300 校內預算-一般請作業)
24	學生補助計畫	(計畫流水號 008)科技部補助學生出席國際會議

### 四、計畫案預算執行

		<b>P200 請(收)款資料查詢與維護</b>
	P200 請(收)款資料查詢與維護	<b>P240 請款憑證資料維護〔PXI0240〕：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 建立支出憑證資料</li><li>➤ 可勾選以小計所選取憑證之核銷金額。</li></ul>
	P240 請款憑證資料維護	<b>P24A 所得清冊資料維護〔PXI024A〕：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 建立所得人所得清冊建立或匯入所得人所得明細資料並進行轉製請款作業。</li><li>➤ 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。</li></ul>
	P24A 所得清冊資料維護	
	P250 查詢借款核銷情形	
		<b>P250 查詢借款核銷情形〔PXI0250〕：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 查詢借款資料目前申請狀況與核銷情形</li></ul>
		<b>P300 請款作業</b>
	P300 請款作業	<b>P310B 無預算請款〔PXI0310B〕</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 使用者使用非計畫預算計畫進行請款作業(包含退還保證金等)</li><li>➤ 可列印粘存單等、複製請款單</li></ul>
	P310B 無預算請款	
		<b>P400 收款作業</b>
	P400 收款作業	<b>P410 填寫收款資料〔PXI0410〕</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 登錄收款明細資料</li><li>➤ 列印收入繳款聯單及複製收款單</li></ul>
	▶ P410 填寫收款資料	

 R100 計畫案基本資料維護  R150 研究案助理帳號管理	<b>R100 計畫案基本資料維護</b> <b>R150 研究案助理帳號管理〔RXI0150〕</b> ➤ 計畫主持人開立計畫案助理權限
 R200 計畫案預算控制作業  R250 計畫案管理與查詢 R260 計畫案請款	<b>R200 計畫案預算控制作業</b> <b>R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕</b> ➤ 經費變更申請作業(含經更、流用、及結案申請) ➤ 計畫案核定項目餘額查詢 ➤ 報表查詢：[列印計畫執行情形報表]、[列印經費變更報表]及[列印結案結算表] <b>R260 計畫案請款〔RXI0260〕</b> ➤ 一般請款/還款/借款/轉帳/無預算請款 ➤ 可列印粘存單、複製請款單

## 五、計畫案助理權限設定 [R150 計畫案助理帳號管理]

🏠 R100 計畫案基本資料維護 > 📁 R150 計畫案助理帳號管理 [RXI0150]

從財務 / 人事 / 教務系統 搜尋 ( 建立 ) 助理帳號

☒ 本校教職員工生

人員代號 / 學號 :  🔍 進行搜尋 🔄 清除結果

計畫案助理權限列表

代 / 學號	姓名	計畫名稱	可請款?	可經費變更?	可結案?
人員代號 / 學號 : 129038	姓名 : 巫佩樺				
電子郵件信箱 : 129038@mail.tku.edu.tw	註記 :				

以人員代號或學號進行搜尋

依搜尋結果建立完整助理信箱資料

✚ 建立帳號

設定計畫助理可經辦之計畫及其權限

選取計畫案 : --- 將選取的權限套用在全部尚未結案的計畫案 ---

可執行的權限 : ☐ 請 / 借款 ☐ 經費變更 ☐ 結案

✓ 更新資訊 ✕ 刪除帳號

➤ 計畫助理畢業或離職，請計畫主持人刪除該筆計畫助理帳號。

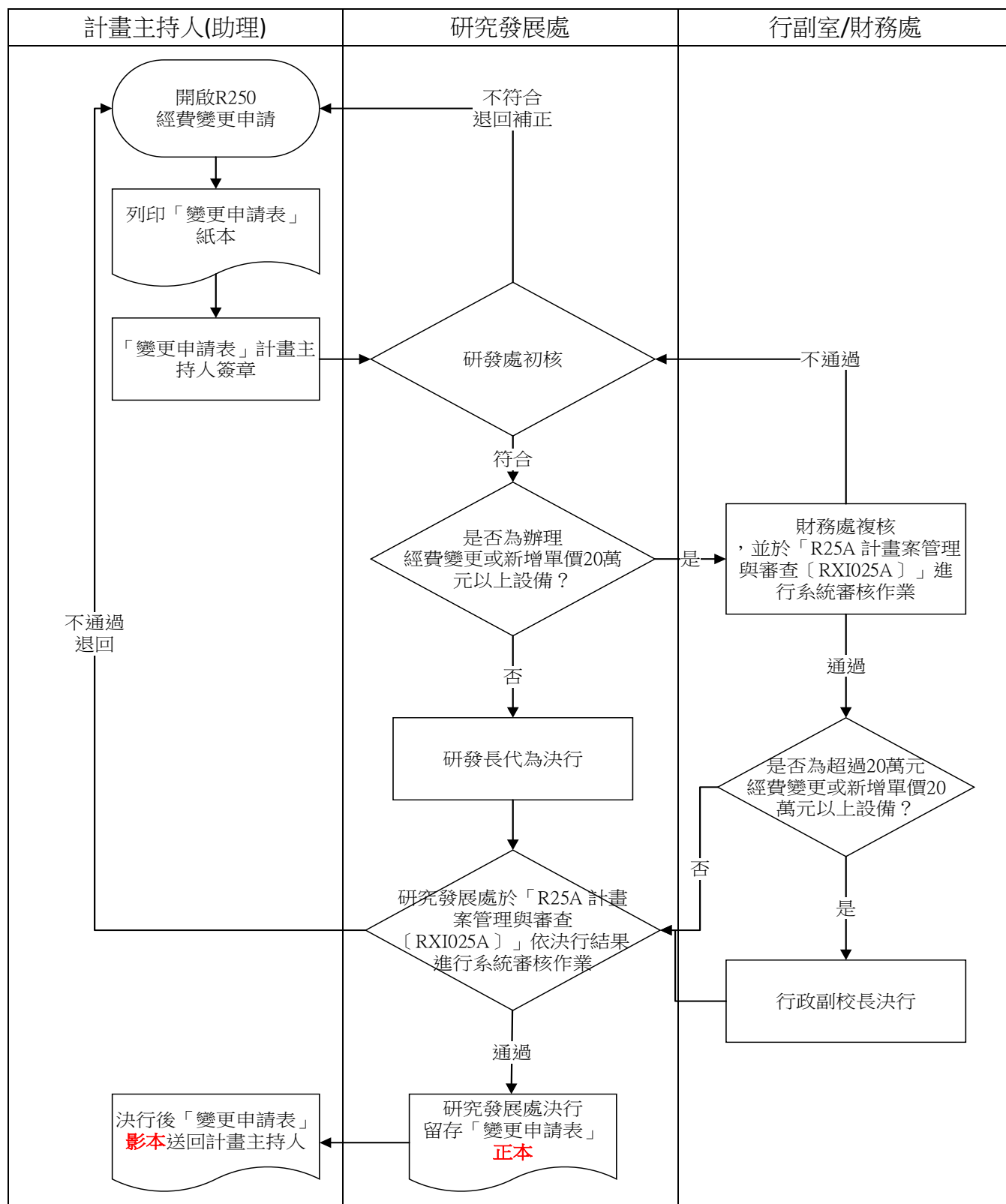
### 叁、計畫案(含補助)核定項目流用

#### 一、流用作業：

(一)經費流用依各委辦(補助)單位規定辦理。

(二)經費 20 萬元(含)以下之變更，授權研發長決行；超過 20 萬元及新增單價 20 萬元以上設備者，由行政副校長決行。

#### 二、流用作業流程：



## 肆、案例

### 案 1-人事相關費用-科技部臨時工資

**案例 1：** 科技部案 0910137 申請 109 年 5 月臨時工資 10,000 元，勞保自付 222 元，勞保雇主 789 元，勞退雇主 666 元，二代雇主 191 元。

付款方式：匯入領款人帳戶

**操作提示：**由 P24A 所得清冊資料維護開始作業

**案例步驟：**

STEP1：點選 P24A 所得清冊資料維護，上傳所得資料。

(請務必由系統下載所得清冊上傳版最新格式)

STEP2：編輯請款單資料。

STEP3：轉製後，請至畫面 R260 確認請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。(因系統自 P24A 轉製，故只須做確認即可。)

STEP4：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP5：傳送請款主檔，列印粘存單。

STEP6：P24A 列印所得清冊。

**STEP1：點選 P24A 所得清冊資料維護，上傳所得資料。**

①選取[P24A 所得清冊資料維護]

②點選[匯入清冊]

③點選[選取欲上傳的檔案]，上傳所得資料。

(提醒：所得清冊上傳檔格式可於系統首頁下載)

計畫流水號：0910137(依上傳資料顯示)

主旨：0910137-臨時工資 110/5(依上傳資料顯示)

④檢查上傳的資料無誤後，依序點選[一、檢查教職員生資料]及[二、檢查匯款帳戶資料]

A. 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

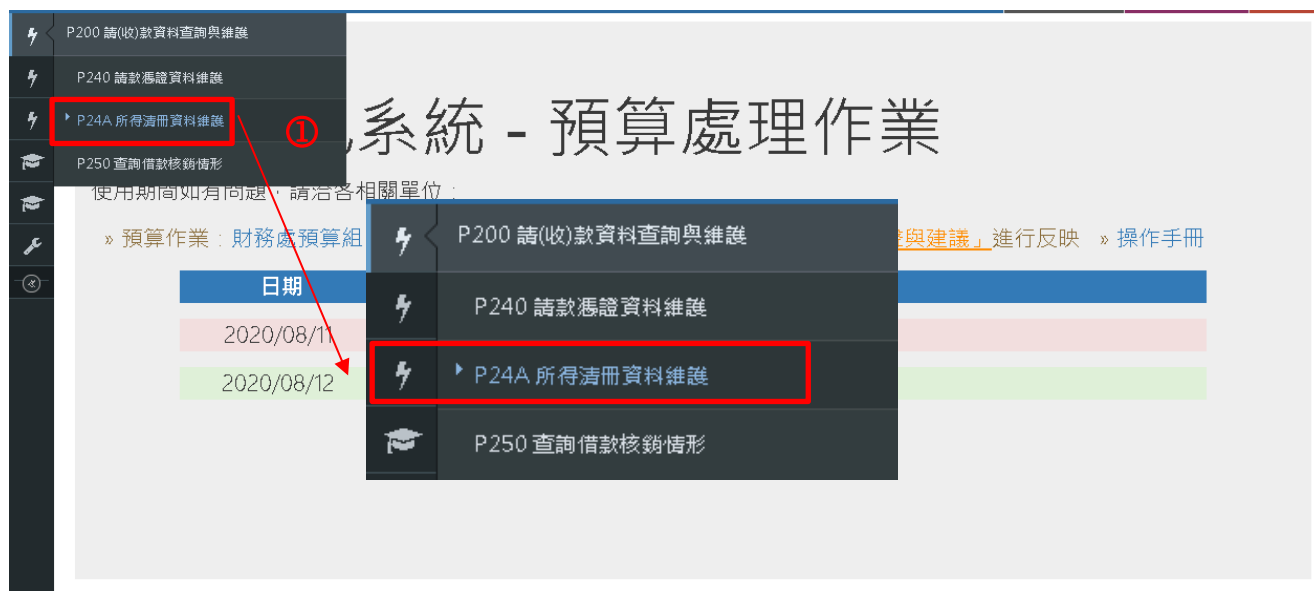
B. 點選[一、檢查教職員生資料]按鈕，若有錯誤，EXCEL 修改好再重新點選檔案上傳，從 A 開始，無誤再點選[二、檢查匯款帳戶資料]按鈕

若系統顯示無資料，請先至出納付款平台建置基本資料(操作可詳:伍補充)

⑤點選領款方式：[依領款人帳戶]

⑥點選[檢查無誤後匯入]後並點選[回主檔列表]

⑦回到主檔後，按[轉製]按鈕





◀ 回主報列表

請下載 所得清冊 進行資料匯入

工作表: 1

選取欲上傳的檔案

計畫主持人:	計畫(活動)名稱(*):	0910137-臨時工資110/5																			
計畫流水號	所得代碼	項目	姓名/法人名稱	人員代號/統一編號/身份證號/外僑統一編號/稅務編號	學號	所得期間	所得金額	所得金額是否含183天(Y/N)	工讀費	備註	所得額(稅前)	扣稅額	個人補充保費	個人自提退休金	勞保	健保	勞退	離職儲金			
						起日 (yyy/mm/dd)	迄日 (yyy/mm/dd)								自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔	
0910137	50	臨時工資	巫佩樺	129038		110/05/01	110/05/31				10000	0	0	0	222	789	0	0	666	0	0
											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## A. 檔案上傳第一步：檔案與資料格式查核

◀ 回主報列表

請下載 所得清冊 進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建檔)

工作表: 1

選取欲上傳的檔案

✓ 檔案上傳完畢

資料總筆數: 1筆; 檔案與資料格式查核無誤, 轉換完成...

製表日期: 110/05/25

計畫流水號: 0910137

主旨: 計畫(活動)名稱(\*): 0910137-臨時工資110/5

請款單位: 預算組

主持人: 巫佩樺

計畫名稱: 計畫(活動)名稱(\*): 0910137-臨時工資110/5

計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	領取人代碼	學號	所得期間	所得額(稅前)	扣稅額	補充保費	勞保
						起日	迄日		自付	單位負擔
0910137	50	臨時工資	巫佩樺	人員代號: 129038		110/05/01	110/05/31	10000	0	0

一、檢查領取人資料

二、檢視與編輯匯款資料

## B. 檢查姓名及人員代號/身份證字號/學號是否相符，若系統顯示無資料，請先至出納付款平台建置基本資料

資料總筆數: 1筆; 錯誤筆數: 1筆, 部分資料查核有誤, 請修訂後重傳...

製表日期: 108/10/28

計畫流水號: 0810045

主旨: 0810045-臨時工資108/10

請款單位: 會計組

主持人: 巫佩樺

計畫名稱: 0810045-臨時工資108/10

計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	領取人代碼	學號	所得期間	所得額(稅前)	扣稅額	個人補充保費	勞保	健保	
						起日	迄日		自付	單位負擔	自付	單位負擔
0810045	50	臨時工資	巫佩樺	身分證號: [redacted]		108/10/01	108/10/31	5000	0	18	190	0

僅顯示錯誤的資料

若領取人資料不存在, 請先至出納付款查詢平台登錄資料後再行上傳。

如資料有誤(出現紅色標示)僅需將滑鼠移至紅色標示處約 2-3 秒, 即會顯示錯誤狀況

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX024A ]

← 回前一頁 **回主選列表** ⑥

製表日期：110/05/25 請款單位：預算組 經辦人：巫佩樺  
計畫流水號：0910137 主持人： 計畫名稱：計畫(活動)名稱(\*)：0910137-臨時工資110/5

主旨：110/05/25 尚未決定 付款對象整付 依領款人帳戶 110/5

領款方式全設定為： 工作內容全設定為： 以人員代號 / 學號 / 身分證號碼搜尋領款人 搜尋 溫馨提示：廠商貸款不得與個人匯款合併請款。

「已墊付」付款對象：129038 - 巫佩樺

姓名	領款方式	郵局	銀行	工作內容		
同號 (含帳號)	帳號 (含帳號)	名稱	分行名稱	分行代號	帳號	
巫佩樺	郵局	****773	****210			

⑥ 檢查無誤後匯入

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX024A ]

單位：FN - 財務處 FNBX - 預算組 學年度：109 匯入清冊 建立主檔

所得清冊主檔 所得清冊明細

編號 (起) 0 ⑦ 編號 (迄) 0 封存此範圍內的所得清冊 封存所有的所得清冊

編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員
29	計畫(活動)名稱(*)：0910137-臨時工資110/5	尚未轉製請款	110/05/25	巫佩樺

編輯 刪除 複製 列印

## STEP2：編輯請款單資料。

① 建立請款單資料：(所得清冊已建立之資料，會自動帶出)

用途說明：0910137-臨時工資 110/5

請款類型：下拉式選項「R2607 請款」

預算計畫：系統自動產生

預算項目：下拉式選項「7311-研究人力費」

費用別：下拉式選項「731102-臨時工資」

經費來源：下拉式選項「科技部」

請款金額：系統自動產生(可修改)

**請勾選☑計算雇主保費**

專戶類別：下拉式選項「科技部」

付款方式：下拉式選項「多筆匯款」

② 所得代扣金額(只須做確認即可)

勞保-自付：「222」

③ 所得雇主負擔(只須做確認即可)

勞保-雇主：「789」

勞退-雇主：「360」

補充保費：「191」(系統自動產生)

④ 點選**轉製**按鈕

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PXI024A ]

< 回主列表 ①

請款單資料

所得清冊編號：	70029	經辦人：	巫佩樺	分機：	2062
用途說明：	計畫(活動)名稱(*)：0910137-臨時工資110/5				
請款類型：	R2607 - 請款	預算計畫：	0910137 - <input type="checkbox"/> 僅顯示餘額大於 0 的預算計畫		
預算項目：	7311 - 研究人力費	費用別：	731102-臨時工資	經費來源：	科技部
請款金額：	\$10,000	請款總額：	\$11,666	= 請款金額 + 雇主負擔	
<input checked="" type="checkbox"/> 計算雇主補充保費					
專戶類別：	科技部	付款方式：	多筆匯款		

所得代扣金額

所得雇主負擔

轉製

所得代扣金額

② 稅款：	\$0	補充保費：	\$0	離職儲金：	\$0
勞保：	\$222	勞健：	\$0	勞退：	\$0

所得雇主負擔

③ 補充保費：	\$211	離職儲金：	\$0
勞保：	\$789	勞健：	\$0
勞退：	\$666		

☐ 雇主補充保費以管理費支用

④ 轉製

STEP3：轉製後，請至畫面 R260 確認請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。

① 選取[R260 計畫案請款]

② 確認請款主檔內容：

內容摘要：0910137-臨時工資 110/5

計畫類型：13-科技部研究計畫

計畫流水號：0910137-XXXX

核定項目：7311-研究人力費

付款方式：多筆匯款

③ 點選[儲存請款主檔]按鈕

④ 選取[編輯請款明細-研究人力費]及點選[#1-臨時工資-\$10,000]按鈕

請款金額：\$10,000

內容摘要：0910137-臨時工資 110/5

⑤ 確認無誤後，點選[儲存請款明細]按鈕

⑥ 選取[編輯請款憑證-臨時工資]

⑦ 確認無誤後，點選[儲存請款憑證]按鈕

⑧ 選取[編輯代扣款項-臨時工資]確認內容無誤，點選[儲存代扣款項]按鈕

R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RX10260 ]

學年度
109
主持人
計畫類別
顯示全部 (含空檔)
建立請款主檔

請款主檔列表

R200 計畫案預算控制作業
R250 計畫案管理與查詢
R260 計畫案請款

R260 計畫案請款

學年度
109
主持人
計畫類別
顯示全部 (含空檔)
建立請款主檔

請款主檔列表

編輯
刪除
轉送
報表
109-FNBX-70025
計畫(活動)名稱(\*): 0910137-臨時工資110/5
\$11,666
起單
110/05/25
巫佩樺

請款主檔列表

編輯計畫主檔

主檔編號: 70025
申請日期: 110/05/25
處理狀態: 起單

內容摘要: 計畫(活動)名稱(\*): 0910137-臨時工資110/5

經辦人: 巫佩樺
連絡電話: 2062
請款模式: 請款

計畫主持人:
計畫類型: 13 - 科技部研究計畫
計畫專戶: 科技部

計畫流水號: 0910137 -

計畫預算:
計畫餘額:
可動支餘額:

核定項目: 7311 - 研究人力費
項目經費:
項目餘額:

付款方式: 多筆匯款

保存請款主檔
先核銷後請款

編輯計畫明細 - 研究人力費

費用別: == 選取費用別 ==
請款金額: \$0
項目餘額: \$154,334

內容摘要:

保存請款明細

請款明細列表: 點選下列項目後, 可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料, 並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

#1: 臨時工資 - \$10,000

編輯計畫明細 - 臨時工資

費用別: #1: 731102-臨時工資
請款金額: \$10,000
項目餘額:

內容摘要: 計畫(活動)名稱(\*): 0910137-臨時工資110/5

新建請款明細
保存請款明細
刪除請款明細

請款明細列表: 點選下列項目後, 可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料, 並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

#1: 臨時工資 - \$10,000

⑥ 編輯計畫憑證 - 臨時工資

此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

請款憑證列表：

☑ #1: 所得清冊 - 憑證金額 \$10,000

---

編輯計畫憑證 - 臨時工資

費用別：TETX13040- [redacted] 憑證類型：所得清冊 憑證號碼： [redacted]

憑證用途：計畫(活動)名稱(\*)：0910137-臨時工資110/5 列印順序：1

以名稱或統編搜尋廠商： [redacted]

選取的廠商名稱： [redacted]

憑證日期：2021/05/25 憑證張數：1 憑證金額：\$10,000

可核銷金額：\$10,000 未核銷金額：\$0 欲核銷金額：\$10,000

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

以代號搜尋領款對象： [redacted] 以姓名搜尋領款對象： [redacted]

領款對象： [redacted] 清除

⑦ 儲存請款憑證

☑ 若此憑證無其他請款資料引用時，移除時一併刪除。

---

編輯代扣款項 - 臨時工資

勞保 - 自付：	\$222	健保 - 自付：	\$0	勞退 - 自付：	\$0
離儲 - 自付：	\$0	補充保費 - 自付：	\$0	稅款：	\$0
勞保 - 雇主：	\$789	健保 - 雇主：	\$0	勞退 - 雇主：	\$666
離儲 - 雇主：	\$0	補充保費 - 雇主：	\$191		

⑧ 儲存代扣款項

#### STEP4：確認請款主檔、明細及憑證資料

- ① 確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。
- ② 點選[回主檔列表]。

② 回主檔列表 ①

編輯計畫主檔

編輯計畫明細 - 人事費-行政單位

編輯代扣款項 - 人事費-行政單位

## STEP5：傳送請款主檔及列印粘存單

- ①於請款主檔列表中，點選 [傳送]，此時系統會出現確認對話方塊，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後，只要財務處未點收前皆可以撤回修改。
- ②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並檢附相關憑證。

The screenshot displays the 'Request List' (請款主檔列表) interface. At the top, there are filters for 'Academic Year' (學年度) set to 109, 'Host' (主持人), and 'Request Category' (計畫類別) set to 'Show All' (顯示全部 (含空欄)). A 'Build Request' (建立請款主檔) button is on the right.

The table below shows a single request entry:

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
109-FNBX-70025	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-臨時工資110/5	\$11,666	起單		110/05/25	巫佩樺

Below the table, a confirmation dialog box titled 'Update Request Status' (更新請款主檔狀態) is shown. It contains the text: 'Transmission of request form after which it cannot be modified, confirm execution?' (傳送請款單後就無法修改，確定執行?). The 'Confirm' (確定) button is highlighted with a red box.

At the bottom, the 'Print Request Related Files' (列印請款相關文件) section is visible. It lists two documents: 'Tatung University Voucher Sticker' (淡江大學憑證粘存單) and 'Tatung University Voucher Register' (淡江大學匯款清冊). The 'Print Preview' (預覽列印) button for the first document is highlighted with a red box. A checkbox labeled 'Print multiple vouchers and vouchers together on one page (Page 2)' (將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)) is checked.



109-FNBX-70025

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 憑證粘存單

110 年 5 月 25 日

裝訂線

單位名稱		預算項目	總金額								借款核銷	
電機系	研究人力費	<input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案) 0910137	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：-
計畫代號											原借款傳票號碼：	
TETX13040											差額請款金額：-	
流水號												
0910137						\$	1	1	6	6	6	
項目編碼	用途說明	計畫(活動)名稱(*)：0910137-臨時工資110/5										
詳下表												
代扣繳款	稅款	-	勞保	222	雇主負擔	補充保費	211	勞保	789			
	補充保費	-	勞健	-		勞健	-					
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	666			
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向主持人	總務處		人資處		財務處		校長 或授權人			
經辦人	單位主管 或計畫主持人											
分機：2062												
點驗保管或證明人												
會簽單位 或深耕計畫辦公室												
付款金額NT\$ 9,778			付款方式：多筆匯款				計畫案專戶：科技部					

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TETX13040(0910137)		產學一人一研-人事費-科技部(731102)	10,000
2			雇主負擔	1,666
總金額				11,666

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 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	TETX13040(0910137)		產學一人一研-人事費-科技部(731102)	10,000
小計				10,000

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。

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
TETX13040(0910137)	計畫(活動)名稱(*)：0910137-臨時工資110/5	10,000	1	10,000	10,000

## STEP6：列印所得清冊

①選取[P24A 所得清冊資料維護] 點選[列印]

②點選所得清冊[預覽列印]

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PXI024A ]

單位		學年度	
FN - 財務處	FNBX - 預算組	109	
登入清冊		建立主檔	

所得清冊主檔		所得清冊明細	
編號(組)	0	編號(組)	0
封存此範圍內的所得清冊		封存所有的所得清冊	
瀏覽	複製	列印	
29	計畫(活動)名稱(*): 0910137-臨時工資110/5	請款單號	109-FNBX-70025
		製表日期	110/05/25
		承辦人員	巫佩樺

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PXI024A ]

### 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	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	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	預覽列印
PCS204_A	工讀費申報單 僅列印款項名稱為「工讀費」者	預覽列印

淡江大學學校財團法人淡江大學  
所得清冊



請款單單號：109-FNBX-70025

製表日期：110/05/25	請款單位：預算組	粘存單經辦人：巫佩樺	分機：2062	請以 A4 橫式列印!05版										
計畫流水號：0910137	主持人：	計畫〔活動〕名稱：計畫(活動)名稱(*)：0910137-臨時工資110/5												
經辦簽核欄		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	臨時工資	巫佩樺	129038	110/05/01 110/05/31	10,000									
	小計				10,000	0	0	0						
總計					10,000	0	0	0						

※依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明網頁請參考 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>，本表所蒐集之個人資料，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉做其他用途。



## 案 2-人事相關費用- 一般案主持人+助理

案例 2：一般產學案 0920015 申請 110 年 5 月主持人費 10,000 元，兼任助理 5000 元，勞保自付 222 元，勞保雇主 789 元，勞退雇主 360 元，雇主補充保費由管理費項下支應 317 元。(是否可使用管理費支應，依各委辦案規定辦理)

付款方式：依領款人帳戶匯入

操作提示：P24A 轉製至 R260 會產生 2 張粘存單

### 案例步驟：

STEP1：點選 P24A 所得清冊資料維護，上傳所得資料。

(請務必由系統下載所得清冊上傳版最新格式)

STEP2：編輯請款單資料。

STEP3：轉製後，請至畫面 R260 確認

第 1 張粘存單[ 109-FNBX-7026] 請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。(因系統自 P24A 轉製，故只須做確認即可。)

STEP4：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP5：傳送第 1 張粘存單[ 109-FNBX-7026]請款主檔，列印粘存單。

STEP6：轉製後，請至畫面 R260 確認

第 2 張粘存單[ 109-FNBX-7027] 請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。(因系統自 P24A 轉製，故只須做確認即可。)

STEP7：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP8：傳送第 2 張粘存單[ 109-FNBX-7027]請款主檔，列印粘存單。

STEP9：P24A 列印所得清冊。

**STEP1：點選 P24A 所得清冊資料維護，上傳所得資料。**

①選取[P24A 所得清冊資料維護]

②點選[匯入清冊]

③點選[選取欲上傳的檔案]，上傳所得資料，只須做確認即可。

(提醒：所得清冊上傳檔格式可於系統首頁下載)

計畫流水號：0920015 (依上傳資料顯示)

主旨：0920015-110/5 主持人及兼任助理費 (依上傳資料顯示)

④檢查上傳的資料無誤後，依序點選[一、檢查教職員生資料]及[二、檢查匯款帳戶資料]

A. 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

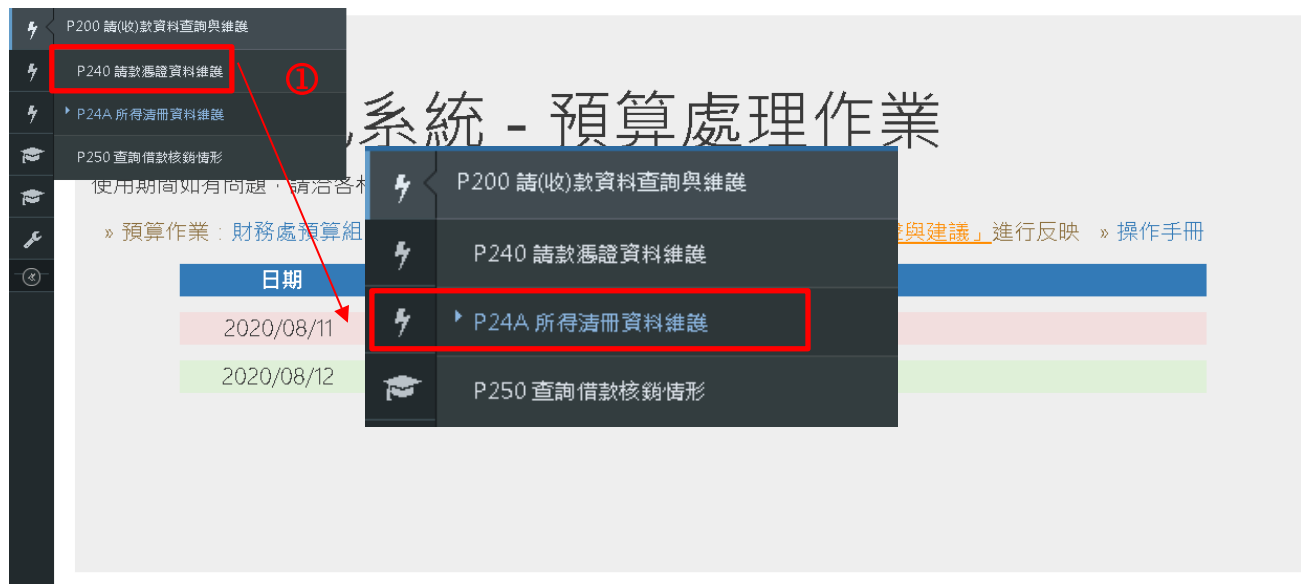
B. 點選[一、檢查教職員生資料]按鈕，若有錯誤，EXCEL 修改好再重新點選檔案上傳，從 A 開始，無誤再點選[二、檢查匯款帳戶資料]按鈕

若系統顯示無資料，請先至出納付款平台建置基本資料(操作可詳:伍補充)

⑤點選領款方式：[依領款人帳戶]

⑥點選[檢查無誤後匯入]後並點選[回主檔列表]

⑦回到主檔後，按[轉製]按鈕



## 建立所得清冊上傳檔

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1	計畫主持人：								計畫(活動)名稱(※)：0920015110/5主持人及兼任助理費															
2	計畫 流水號	所得 代碼 (※)	項 目 (※)	姓 名/ 法人名稱 (※)	人員代號/ 統一編號/ 身份證號/ 外僑統一編號/ 稅務編號 (※)	學號	所得期間(※)		支付標準	所得當 年度是 否在台 超過 183天 (Y/N)	工讀費 工作內容	備 註	所得額(稅前) (※)	扣稅額	個人補 充保費	個人自提 退休金	勞保		健保		勞退		離職儲金	
3							起日 (yyyy/mm/dd)	迄日 (yyyy/mm/dd)									自付	單位負擔	自付	單位負擔	單位負擔	自付	單位負	
4	092001 5	50	主持人				110/05/01	110/05/31					10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	092001 5	50	兼任助 理	巫佩樺	129038		110/05/01	110/05/31					5000	0	0	0	222	789	0	0	360	0	0	

[P200 請\(收\)取資料查詢與維護](#) > [P24A 所得清冊資料維護 \[PX024A\]](#)

[← 回主報列表](#)

請下載 [所得清冊](#) 進行資料匯入

工作表: 1

**選取欲上傳的檔案**

### A. 檔案上傳第一步：檔案與資料格式查核

[P200 請\(收\)取資料查詢與維護](#) > [P24A 所得清冊資料維護 \[PX024A\]](#)

[← 回主報列表](#)

請下載 [所得清冊](#) 進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建檔)

工作表: 1

**選取欲上傳的檔案**    檔案上傳完畢

淡江大學所得清冊(含保費).xlsx  
35.30 KB

資料總筆數: 2筆; 檔案與資料格式查核無誤, 轉換完成...

製表日期:	110/05/25	請款單位:	預算組	經辦人:	巫佩樺
計畫流水號:	0920015	主持人:		計畫名稱:	計畫(活動)名稱(*): 0920015110/5主持人及兼任助理費
主旨:	計畫(活動)名稱(*): 0920015110/5主持人及兼任助理費				

計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	領款人代碼	學號	所得期間		所得額(稅前)	扣稅額	補充保費		勞保	
						起日	迄日			自付	單位負擔	自付	單位負擔
0920015	50	主持人	巫佩樺			110/05/01	110/05/31	10000	0	0	0	0	0
0920015	50	兼任助理	巫佩樺	人員代號: 129038		110/05/01	110/05/31	5000	0	0	0	222	

[← 一、檢查領取人資料](#)    [二、檢視與編輯匯款資料](#)

### B. 檢查姓名及人員代號/身分證字號/學號是否相符，若系統顯示無資料，請先至出納付款平台建置基本資料

**資料總筆數: 1筆; 錯誤筆數: 1筆, 部分資料查核有誤, 請修訂後重傳...**

製表日期:	108/10/28	請款單位:	會計組	經辦人:	巫佩樺
計畫流水號:	0810045	主持人:		計畫名稱:	0810045-臨時工資108/10
主旨:	0810045-臨時工資108/10				

計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	領款人代碼	學號	所得期間		所得額(稅前)	扣稅額	個人補充保費	勞保		健保	
						起日	迄日				自付	單位負擔	自付	單位負擔
0810045	50	臨時工資	巫佩樺	身分證號: A133155333		108/10/01	108/10/31	5000	0	0	18	190	0	0

☒ 僅顯示錯誤的資料

☒ 僅顯示錯誤的資料

**如資料有誤(出現紅色標示)僅需將滑鼠移至紅色標示處約 2-3 秒, 即會顯示錯誤狀況**

若領取人資料不存在, 請先至出納付款查詢平台登錄資料後再行上傳。

◀ 回前一頁

▶ 回主編列表

製表日期：110/05/25

請款單位：預算組

經辦人：巫佩樺

計畫流水號：0920015

主持人：

計畫名稱：

計畫(活動)名稱(\*)：0920015110/5主持人及兼任助理費

⑤

主旨：計畫(活動)名稱(\*)：0920015110/5主持人及兼任助理費

領款方式全設定為：

尚未決定  
付款對象整付  
依領款人帳戶

工作內容全設定為：

「已墊付」付款對象：

129038 - 巫佩樺

以人員代號 / 學號 / 身分證號碼等領款人

Q 搜尋

溫馨提示：廠商貸款不得與個人匯款合併請款。

姓名	領款方式	郵局		銀行				工作內容
		局號 (含檢號)	帳號 (含檢號)	名稱	分行名稱	分行代號	帳號	
	郵局	****168	****404					
巫佩樺	郵局	****773	****210					

⑥

檢查無誤後匯入

單位

學年度

FN - 財務處

FNBX - 預算組

109

匯入清冊

建立主檔

所得清冊主檔

所得清冊明細

編號 (起)

0

編號 (迄)

0

封存此範圍內的所得清冊

封存所有的所得清冊

編輯	刪除	複製	轉製	列印	編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員
					32	計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費	尚未轉製請款	110/05/25	巫佩樺

## STEP2：編輯請款單資料。

①建立請款單資料：(所得清冊已建立之資料，會自動帶出)

用途說明：0920015-110/5 主持人及兼任助理費(依上傳資料顯示)

請款類型：下拉式選項「R2607 請款」

預算計畫：系統自動產生

預算項目：下拉式選項「7411-研究人力費」

費用別：下拉式選項「741101-人-人事費」

經費來源：下拉式選項「委辦」

請款金額：系統自動產生(可修改)

請勾選☒計算雇主保費

專戶類別：無

付款方式：下拉式選項「多筆匯款」(系統自動帶入)

②所得代扣金額(只須做確認即可)

勞保-自付：輸入「222」

③所得雇主負擔(只須做確認即可)

勞保-雇主：輸入「789」

勞退-雇主：輸入「360」

二代-雇主：輸入「317」

請勾選☒雇主補充保費由管理費支用

④點選[轉製]按鈕

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX1024A ]

← 回主檢列表

請款單資料



所得清冊編號：	70032	經辦人：	巫佩樺	分機：	2062
用途說明：	計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費				
請款類型：	R2607 - 請款	預算計畫：	0920015 - \$		
<input type="checkbox"/> 僅顯示餘額大於 0 的預算計畫					
預算項目：	7411 - 人事費	費用別：	741101-人--人事費	經費來源：	
請款金額：	\$15,000	請款總額：	\$16,466		
<input checked="" type="checkbox"/> 計算雇主補充保費		= 請款金額 + 雇主負擔			
專戶類別：		付款方式：	多筆匯款		

所得代扣金額

所得雇主負擔

轉製

所得代扣金額 ②

稅款：	\$0	補充保費：	\$0	離職儲金：	\$0
勞保：	\$222	勞健：	\$0	勞退：	\$0

所得雇主負擔 ③

勞保：	\$789	補充保費：	\$317	離職儲金：	\$0
勞健：	\$0	勞退：	\$360		

☒ 雇主補充保費以管理費支付

④ [轉製](#)

轉製後，P24A 所得清冊主檔，會顯示轉製至 R260 的 2 筆請款單號  
 「109-FNBX-70026」為主持人及兼任助理費請款資料  
 「109-FNBX-70027」為雇主補充保費由管理費支付請款資料

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [PX1024A]

單位	學年度	
FN - 財務處	109	<a href="#">匯入清冊</a> <a href="#">建立主檔</a>

所得清冊主檔

編號(起)	編號(迄)	主檔	請款單號	製表日期	承辦人員
0	0	計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費	109-FNBX-70026 109-FNBX-70027	110/05/25	巫佩桦

**STEP3：轉製後，請至畫面 R260 確認第 1 張粘存單[109-FNBX-70026]請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。**

①選取[R260 計畫案請款]

可點選功能列表前往 R260 計畫請案款作業，或直接點選[P24A 所得資料維護]主檔列表所顯示的請款單號，可直接將畫面跳轉至 R260。

②確認請款主檔內容：(資料均由 P24A 轉製而成，僅需確認即可)

內容摘要：0920015-110/5 主持人及兼任助理費

計畫類型：14-一般研究計畫

計畫流水號：0920015-XXXX

核定項目：7411-人事費

付款方式：多筆匯款

③點選[儲存請款主檔]按鈕

④選取[編輯請款明細-人-人事費]及點選[#1-人-人事費-\$15,000]按鈕

費用別：[741101-人--人事費](系統自動代入)

請款金額：\$15,000

內容摘要：空白，則預設與主檔內容摘要相同

⑤點選[儲存請款明細]按鈕

⑥選取[編輯請款憑證-人-人事費]及點選[#1-所得清冊-憑證金額\$15,000]按鈕，即出現由 P24A 轉製之憑證資訊。

⑦確認無誤後，點選[儲存請款憑證]按鈕

⑧選取[編輯代扣款項-其他人事費]

⑨確認無誤後，點選[儲存代扣款項]按鈕

⚡ P200 請(收)款資料查詢與維護 > ⚡ P24A 所得清冊資料維護 [ PX1024A ]

單位: FN - 財務處 FNBX - 預算組 學年度: 109 匯入清冊 建立主檔

R200 計畫案預算控制作業 R250 計畫案管理與查詢 R260 計畫案請款

所得清冊主檔 所得清冊明細

編號(選) 0 封存此範圍內的所得清冊 封存所有的所得清冊

1 R260 計畫案請款

109-FNBX-70026 110/05/25 巫佩樺

109-FNBX-70027 110/05/25 巫佩樺

⚡ R200 計畫案預算控制作業 > ⚡ R260 計畫案請款 [ RX10260 ]

學年度: 109 主持人: 裕弘 (運管系) 計畫類別: 顯示全部 (含空欄) 建立請款主檔

請款主檔列表

編輯	刪除	轉送	報表	編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
2				109-FNBX-70027	計畫(活動)名稱(*): 0920015110/5主持人及兼任助理費	\$317	起單		110/05/25	巫佩樺
				109-FNBX-70026	計畫(活動)名稱(*): 0920015110/5主持人及兼任助理費	\$16,149	起單		110/05/25	巫佩樺

← 回主檔列表

編輯計畫主檔

主檔編號: 70026 申請日期: 110/05/25 處理狀態: 起單

內容摘要: 計畫(活動)名稱(\*): 0920015110/5主持人及兼任助理費

經辦人: 巫佩樺 連絡電話: 2062 請款模式: 請款

計畫主持人: 計畫類型: 14 - 一般研究計畫 計畫專戶: 其他

計畫流水號: 0920015 -

計畫預算: 計畫餘額: 可動支餘額:

核定項目: 7411 - 人事費 項目經費: 項目餘額:

付款方式: 多筆匯款

3 儲存請款主檔 ☐ 先核銷後請款

4

編輯計畫明細 - 人事費

費用別: == 選取費用別 == 請款金額: \$0 項目餘額: 1

內容摘要:

4 儲存請款明細

請款明細列表: 點選下列項目後, 可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料, 並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

4 #1: 人--人事費 - \$15,000

編輯計畫明細 - 人--人事費

費用別: #1: 741101-人--人事費 請款金額: \$15,000 項目餘額:

內容摘要: 計畫(活動)名稱(\*): 0920015110/5主持人及兼任助理費

5 新建請款明細 儲存請款明細 刪除請款明細

請款明細列表: 點選下列項目後, 可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料, 並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

#1: 人--人事費 - \$15,000

編輯計畫憑證 - 人--人事費

此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

請款憑證列表：

#1: 所得清冊 - 憑證金額 \$15,000

編輯計畫憑證 - 人--人事費

費用別：TLTX14002-費

憑證類型：所得清冊

憑證號碼：

憑證用途：計畫(活動)名稱(\*)：0920015110/5主持人及兼任助理費

列印順序：1

以名稱或統編搜尋廠商：

選取的廠商名稱：

憑證日期：2021/05/25

憑證張數：1

憑證金額：\$15,000

可核銷金額：\$15,000

未核銷金額：\$0

欲核銷金額：\$15,000

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

以代號搜尋領款對象：

以姓名搜尋領款對象：

領款對象：

清除

新建請款憑證

儲存請款憑證

移除請款憑證

☒ 若此憑證無其他請款資料引用時，移除時一併刪除。

請款憑證列表：

#1: 所得清冊 - 憑證金額 \$15,000

編輯代扣款項 - 人--人事費

勞保 - 自付：\$222

健保 - 自付：\$0

勞退 - 自付：\$0

離儲 - 自付：\$0

補充保費 - 自付：\$0

稅款：\$0

勞保 - 雇主：\$789

健保 - 雇主：\$0

勞退 - 雇主：\$360

離儲 - 雇主：\$0

補充保費 - 雇主：\$0

儲存代扣款項

STEP4：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

②點選[回主檔列表]。

回主檔列表

編輯計畫主檔

編輯計畫明細 - 人--人事費

編輯計畫憑證 - 人--人事費

編輯代扣款項 - 人--人事費

25



## STEP5：傳送第 1 張粘存單[109-FNBX-70026]請款主檔及列印粘存單

①於請款主檔列表中，點選 **[傳送]**，此時系統會出現確認對話方塊，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後，只要財務處未點收前皆可以撤回修改。

②點選**[列印]**，列印粘存單共計 2 頁，並檢附相關憑證。

R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RX10260 ]

學年度	主持人	計畫類別	
109		顯示全部 (含空欄)	<a href="#">建立請款主檔</a>

請款主檔列表

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
109-FNBX-70027	計畫(活動)名稱(*) : 0920015110/5主持人及兼任助理費	\$317	起單		110/05/25	巫儀樺
109-FNBX-70026	計畫(活動)名稱(*) : 0920015110/5主持人及兼任助理費	\$16,149	起單		110/05/25	巫儀樺

更新請款主檔狀態

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

[確定](#) [取消](#)

列印請款相關文件

表單名稱	
淡江大學憑證粘存單	<a href="#">預覽列印</a>



109-FNBX-70026

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 憑證粘存單

110 年 5 月 25 日

單位名稱		預算項目		總金額						借款核銷				
運管系		人事費		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：-	
計畫代號				原借款傳票號碼：										
TLTX14002				差額請款金額：-										
流水號				<input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案) \$ 1 6 1 4 9										
0920015														
項目編號		計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費												
詳下表		用途說明												
代扣繳款	稅款	-	勞保	222	雇主負擔	補充保費	-	勞保	789					
	補充保費	-	勞健	-		勞健	-							
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	360					
經辦單位		一級主管		總務處		人資處		財務處		校長或授權人				
經辦人	單位主管	或深研計畫面向主持人												
分機：2062														
點驗保管或證明人														
會簽單位														
或深研計畫辦公室														
付款金額NT\$ 14,778				付款方式：多筆匯款				計畫案專戶：其他						

序號	計畫代號(流水號)	項目編號	預算項目	使用金額
1	TLTX14002(0920015)		產學一人一助理人事費(741101)	15,000
2			雇主負擔	1,149
總金額				16,149

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編號	預算項目	使用金額
1	TLTX14002(0920015)		產學一人一助理人事費(741101)	15,000
小計				15,000

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。

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
TLTX14002(0920015)	計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費	15,000	1	15,000	15,000

STEP6：轉製後，請至畫面 R260 確認第 2 張粘存單[109-FNBX-70027]請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。

①選取[回主檔列表]

②確認請款主檔內容：

內容摘要：0920015-110/5 主持人及兼任助理費

計畫類型：14-一般研究計畫

計畫流水號：0920015-XXXX

核定項目：7491-管理費

付款方式：多筆匯款

③點選[儲存請款主檔]按鈕

④選取[編輯計畫明細-管理費]及點選[#1-管-管理費-\$0]按鈕

費用別：[#1: 749101-管-管理費](系統自動代入)

請款金額：\$0

內容摘要：空白，則預設與主檔內容摘要相同

⑤點選[儲存請款明細]按鈕

⑥選取[編輯請款憑證-管理費]，不需憑證。

⑦選取[編輯代扣款項-其他應付款]

雇主補充保費：317 (系統自動產出)

⑧點選[儲存代扣款項]按鈕

◀ 回主檔列表

①

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

學年度	主持人	計畫類別	
109		顯示全部 (含空欄)	<a href="#">建立請款主檔</a>

請款主檔列表									
	編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人		
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">轉送</a> <a href="#">報表</a>	109-FNBX-70027	計畫(活動)名稱(*) : 0920015110/5主持人及兼任助理費	\$317	起單		110/05/25	巫佩樺		
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">轉送</a> <a href="#">報表</a>	109-FNBX-70026	計畫(活動)名稱(*) : 0920015110/5主持人及兼任助理費	\$16,149	起單		110/05/25	巫佩樺		

[← 回主帳列表](#)

### 編輯計畫主檔

主檔編號 :	70027	申請日期 :	110/05/25	處理狀態 :	起單
內容摘要 :	計畫(活動)名稱(*) : 0920015110/5主持人及兼任助理費				
經辦人 :	巫佩樺	連絡電話 :	2062	請款模式 :	請款
計畫主持人 :		計畫類型 :	14 - 一般研究計畫	計畫專戶 :	其他
計畫流水號 :	0920015 -				
計畫預算 :		計畫餘額 :		可動支餘額 :	
核定項目 :	7491 - 管理費	項目經費 :		項目餘額 :	
付款方式 :	多筆匯款				

[儲存請款主檔](#) ☐ 先核銷後請款

### 編輯計畫明細 - 管理費

費用別 :	== 選取費用別 ==	請款金額 :	\$0	項目餘額 :	
內容摘要 :					

[儲存請款明細](#)

請款明細列表：點選下列項目後，可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料，並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

[#1: 管-管理費 - \\$0](#)

### 編輯計畫明細 - 管-管理費

費用別 :	#1: 749101-管-管理費	請款金額 :	\$0	項目餘額 :	
內容摘要 :	計畫(活動)名稱(*) : 0920015110/5主持人及兼任助理費				

[新建請款明細](#) [儲存請款明細](#) [刪除請款明細](#)

請款明細列表：點選下列項目後，可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料，並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

[#1: 管-管理費 - \\$0](#)

### 編輯計畫憑證 - 管-管理費

此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

請款憑證列表：

### 編輯代扣款項 - 管-管理費

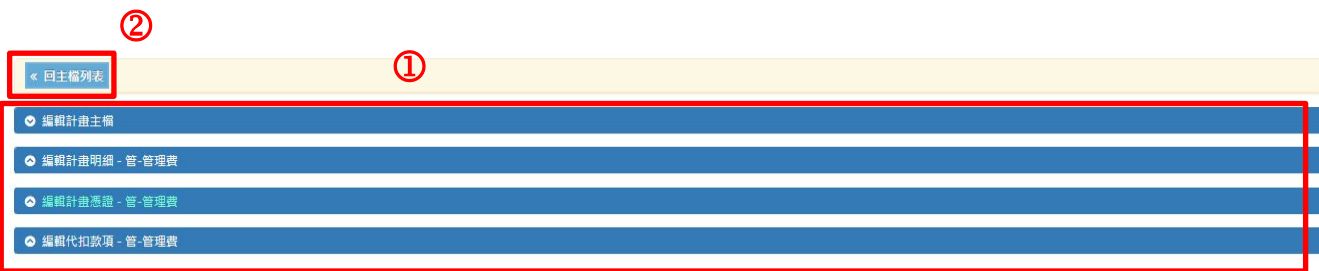
勞保 - 自付 :	\$0	健保 - 自付 :	\$0	勞退 - 自付 :	\$0
雜儲 - 自付 :	\$0	補充保費 - 自付 :	\$0	稅款 :	\$0
勞保 - 雇主 :	\$0	健保 - 雇主 :	\$0	勞退 - 雇主 :	\$0
雜儲 - 雇主 :	\$0	補充保費 - 雇主 :	\$287		

[儲存代扣款項](#)

## STEP7：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

②點選[回主檔列表]。



## STEP8：傳送第 2 張粘存單[109-FNBX-70027]請款主檔及列印粘存單

①於請款主檔列表中，點選 [傳送]，此時系統會出現確認對話方塊，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後，只要財務處未點收前皆可以撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並檢附相關憑證。





109-FNBX-70027

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 憑證粘存單

110 年 5 月 25 日

裝訂線

單位名稱		預算項目	總金額								借款核銷		
運管系		管理費 <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：	-
計畫代號											原借款傳票號碼：		
TLTX14002											差額請款金額：	-	
流水號													
0920015								\$	3	1	7		
項目編碼	用途說明	計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費											
詳下表													
代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主 負擔	補充保費	317	勞保	-				
	補充保費	-	勞健	-		勞健	-						
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-				
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面商 主持人	總務處		人資處		財務處		校長 或授權人				
經辦人	單位主管 或計畫主持人												
分機：2062													
點驗保管或證明人													
會簽單位 或深耕計畫辦公室													
付款金額NT\$ 0			付款方式：多筆匯款				計畫案專戶：其他						

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
2			雇主負擔	317
總金額				317

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 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	TLTX14002(0920015)		產學一業一管理費一雜支(749101)	0
小計				0

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
TLTX14002(0920015)	計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費	0	1	0	0

## STEP9：列印所得清冊

①選取[P24A 所得清冊資料維護] 點選[列印]

②點選所得清冊[預覽列印]

☆ P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PXI024A ]

單位		學年度			
FN - 財務處		FNBX - 預算組		109	
				匯入清冊 建立主檔	

所得清冊主檔				所得清冊明細			
編號 (0)	0	編號 (0)	0	封存此範圍內的所得清冊		封存所有的所得清冊	
瀏覽	複製	列印	32	計畫(活動)名稱(*): 0920015110/5主持人及兼任助理費	請款單號 209-FNBX-70026 009-FNBX-70027	製表日期 110/05/25	承辦人員 巫佩樺

☆ P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PXI024A ]

◀ 回主檔列表

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	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	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	預覽列印
PCS204_A	工讀費申報單 僅列印款項名稱為「工讀費」者	預覽列印

淡江大學學校財團法人淡江大學  
所得清冊



請款單單號：109-FNBX-70026, 70027

製表日期：110/05/25			請款單位：預算組		粘存單經辦人：巫佩樺			分機：2062							請以 A4 橫式列印105版		
計畫流水號：0920015			主持人：		計畫〔活動〕名稱：計畫(活動)名稱(*)：0920015110/5主持人及兼任助理費												
經辦簽核欄					財務處												
所得代碼	項目	姓名	人員代號 / 身分證號	所得期間		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		
				起日	迄日												
50	主持人			110/05/01	110/05/31	10,000											
50	兼任助理	巫佩樺	129038	110/05/01	110/05/31	5,000											
	小計					15,000	0	0	0								
總計						15,000	0	0	0								

※依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明網頁請參考 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>，本表所蒐集之個人資料，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉做其他用途。

### 案 3-人事相關費用-科技部諮詢費

案例 3：科技部案 0910137 申請專家諮詢費 2,000 元，二代雇主保費 42 元由管理費支。

付款方式：匯入帳戶

操作提示：P24A 轉製至 R260 會產生 2 張粘存單

#### 案例步驟：

STEP1：點選 P24A 所得清冊資料維護，上傳所得資料。

(請務必由系統下載所得清冊上傳版最新格式)

STEP2：編輯請款單資料。

STEP3：轉製後，請至畫面 R260 確認

第 1 張粘存單[ 109-FNBX-70028] 請款資料、請款主檔、請款明細、

請款憑證。(因系統自 P24A 轉製，故只須做確認即可。)

STEP4：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP5：傳送第 1 張粘存單[ 109-FNBX-70028]請款主檔，列印粘存單。

STEP6：轉製後，請至畫面 R260 確認

第 2 張粘存單[ 109-FNBX -N001] 請款資料、請款主檔、請款明細、

請款憑證。(因系統自 P24A 轉製，故只須做確認即可。)

STEP7：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP8：傳送第 2 張粘存單[ 109-FNBX -N001]請款主檔，列印粘存單。

STEP9：P24A 列印所得清冊。



**STEP1：點選 P24A 所得清冊資料維護，上傳所得資料。**

①選取[P24A 所得清冊資料維護]

②點選[匯入清冊]

③點選[選取欲上傳的檔案]，上傳所得資料，只須做確認即可。

(提醒：所得清冊上傳檔案格式可於系統首頁下載)

計畫流水號：0910137(依上傳資料顯示)

主旨： 0910137-諮詢費(依上傳資料顯示)

④檢查上傳的資料無誤後，依序點選[一、檢查教職員生資料]及[二、檢查匯款帳戶資料]

壹、 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

貳、 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 A 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，請先至出納付款平台建置基本資料(操作可詳:伍補充)

⑤點選領款方式：[依領款人帳戶]

⑥點選[檢查無誤後匯入]後並點選[回主檔列表]

⑦回到主檔後，按[轉製]按鈕

系統 - 預算處理作業

日期	單位
2020/08/11	FN - 財務處
2020/08/12	FNBX - 預算組

匯入清冊 建立主檔

所得清冊主檔 所得清冊明細

編號(起) 0 編號(迄) 0

封存此範圍內的所得清冊 封存所有的所得清冊

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX024A ]

[← 回主報列表](#)

請下載 所得清冊 進行資料匯入

工作表： 1 選取欲上傳的檔案

計畫主持人：				計畫(活動)名稱(*)：0910137-專家諮詢費																				
計畫流水號	所得代碼(*)	項 目	姓名/法人名稱(*)	人員代號/統一編號/身份證號/外僑統一編號/稅務編號(*)	學號	所得期間(*)		支付標準	所得當年度是否超過183天(Y/N)	工讀費	備 註	所得額(稅前)(*)	扣稅額	個人補充保費	個人自提退休金	勞保		健保		勞退		離職獎金		
						起日 (yyy/mm/dd)	迄日 (yyy/mm/dd)									自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔	
0910137	50	諮詢費	巫佩樺	129038		110/05/25	110/05/25					2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## A. 檔案上傳第一步：檔案與資料格式查核

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX024A ]

[← 回主報列表](#)

請下載 所得清冊 進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建檔)

工作表： 1 選取欲上傳的檔案 ✓ 檔案上傳完畢

淡江大學所得清冊(含保費).xlsx  
35.09 KB

3 資料總筆數：1筆；檔案與資料格式查核無誤，轉換完成...

製表日期：	110/05/25	請款單位：	預算組	經辦人：	巫佩樺
計畫流水號：	0910137	主持人：		計畫名稱：	計畫(活動)名稱(*)：0910137-專家諮詢費
主旨：	計畫(活動)名稱(*)：0910137-專家諮詢費				

計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	領款人代碼	學號	所得期間		所得額(稅前)	扣稅額	補充保費		勞保	
						起日	迄日			自付	單位負擔	自付	單位負擔
0910137	50	諮詢費	巫佩樺	人員代號：129038		110/05/25	110/05/25	2000	0	0	0	0	0

4 ▶▶ 一、檢查領款人資料 ▶▶ 二、檢視與編輯匯款資料

## B. 檢查姓名及人員代號/身份證字號/學號是否相符，若系統顯示無資料，請先至出納付款平台建置基本資料

! 資料總筆數：1筆；錯誤筆數：1筆，部分資料查核有誤，請修訂後重傳...

製表日期：	108/10/28	請款單位：	會計組	經辦人：	巫佩樺
計畫流水號：	0810045	主持人：		計畫名稱：	0810045-臨時工資108/10
主旨：	0810045-臨時工資108/10				

計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	領款人代碼	學號	所得期間		所得額(稅前)	扣稅額	個人補充保費	勞保		健保	
						起日	迄日				自付	單位負擔	自付	單位負擔
0810045	50	臨時工資	巫佩樺	身分證號：A133155333		108/10/01	108/10/31	5000	0	0	18	190	0	0

☒ 僅顯示錯誤的資料

若領款人資料不存在，請先至出納付款查詢平台登錄資料後再行上傳。

如資料有誤(出現紅色標示)僅需將滑鼠移至紅色標示處約 2-3 秒，即會顯示錯誤狀況

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX1024A ]

領主類別表

⑤ 製表日期: 110/05/25 請款單位: 預算組 經辦人: 巫佩樺  
 計畫流水號: 0910137 主持人: 計畫名稱: 計畫(活動)名稱(\*): 0910137-專家諮詢費

領款方式全設定為: 尚未決定 付款對象墊付 依領款人帳戶  
 已墊付 付款對象: 129038 - 巫佩樺

工作內容全設定為:

以人員代號 / 學號 / 身分證號碼尋領款人

溫馨提示: 廠商實款不得與個人匯款合併請款。

姓名	領款方式	郵局	帳號 (含檢號)	帳號 (含檢號)	名稱	分行名稱	分行代號	帳號	工作內容
巫佩樺	郵局	****773	****210						

⑥ 檢查無誤後匯入

若為墊付款  
 領款方式：下拉式選項「付款對象墊付」  
 並於已墊付付款對象輸入人員代號等資訊搜尋  
 領款人

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX1024A ]

單位: FN - 財務處 學年度: 109

匯入清冊 建立主檔

所得清冊主檔 所得清冊明細

編號(起): 0 編號(迄): 0

封存此範圍內的所得清冊 封存所有的所得清冊

編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員
33	計畫(活動)名稱(*): 0910137-專家諮詢費	尚未轉製請款	110/05/25	巫佩樺

⑦ 轉製

## STEP2：編輯請款單資料。

① 建立請款單資料：(所得清冊已建立之資料，會自動帶出)

用途說明：0910137-諮詢費

請款類型：下拉式選項「R2607 請款」

預算計畫：系統自動產生

預算項目：下拉式選項「7312-耗材、物品、圖書及雜項費用」

費用別：下拉式選項「731204-其他人事費」

經費來源：下拉式選項「科技部」

請款金額：系統自動產生(可修改)

請勾選☑計算雇主保費

專戶類別：下拉式選項「科技部」

付款方式：下拉式選項「多筆匯款」(系統自動產生)

② 所得雇主負擔

補充保費：「42」(系統自動產生)

請勾選☑雇主保費以管理費支用

③ 點選[轉製]按鈕

← 回主列表

請款單資料

所得清冊編號 :	70033	經辦人 :	巫佩樺	分機 :	2062
用途說明 :	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費				
請款類型 :	R2607-請款	預算計畫 :	0910137- <span style="background-color: #e0e0e0;">XXXXXXXXXX</span>		
<input type="checkbox"/> 僅顯示餘額大於 0 的預算計畫					
預算項目 :	7312-耗材,物品、圖書及雜項	費用別 :	731204-其他人事費	經費來源 :	科技部
請款金額 :	\$2,000	請款總額 :	\$2,042		
<input checked="" type="checkbox"/> 計算雇主補充保費		= 請款金額 + 雇主負擔			
專戶類別 :		付款方式 :	多筆匯款		

所得代扣金額

所得雇主負擔

轉製

所得雇主負擔

補充保費 :	\$42	離職儲金 :	\$0
勞保 :	\$0	勞健 :	\$0
<input checked="" type="checkbox"/> 雇主補充保費以管理費支用			

轉製

轉製後，P24A 所得清冊主檔，會顯示轉製至 R260 的 2 筆請款單號

「109-FNBX-70028」為諮詢費\$2,000 請款資料

「109-FNBX-N0001」為雇主補充保費由管理費支付請款資料

單位		學年度		
FN - 財務處	FNBX - 預算組	109	匯入清冊	建立主檔

所得清冊主檔		所得清冊明細		
編號(起)	0	編號(迄)	0	封存此範圍內的所得清冊
瀏覽	複製	列印	編號	主檔
			33	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費
				請款單號
				109-FNBX-70028
				109-FNBX-N0001
				製表日期
				110/05/25
				承辦人員
				巫佩樺

STEP3：轉製後，請至畫面 R260 確認第 1 張粘存單[109-FNBX-70028]請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。

①選取[R260 計畫案請款]

可點選功能列表前往 R260 計畫請案款作業，或直接點選[P24A 所得資料維護]主檔列表所顯示的請款單號，可直接將畫面跳轉至 R260。

②確認請款主檔內容：(資料均由 P24A 轉製而成，僅需確認即可)

內容摘要：0910137-諮詢費

計畫類型：13-科技部研究計畫

計畫流水號：0910137-XXXX

核定項目：7312-耗材、物品、圖書及雜項費用

付款方式：多筆匯款

③點選[儲存請款主檔]按鈕

④選取[編輯計畫明細-研究人力費]及點選[#1-其他人事費-\$2,000]按鈕

費用別：[731204 其他人事費](系統自動代入)

請款金額：\$2,000

內容摘要：0910137-諮詢費

⑤點選[儲存請款明細]按鈕

⑥選取[編輯請款憑證-臨時工資]及點選[#1-所得清冊-憑證金額\$2,000]按鈕，即出現由 P24A 轉製之憑證資訊。

⑦點選[儲存請款憑證]按鈕

⑧選取[編輯代扣款項-其他人事費]，因雇主補充保費由管理費項下支應，非由 0910137 計畫案項下支應，故本份粘存單並無代扣款項或雇主負擔等資訊。

單位	學年度	請款單號	製表日期	承辦人員
FN - 財務處	109	109-FNBX-70028	110/05/25	巫佩樺

學年度
109
主持人
翁慶昌 ( 機器中心 )
計畫類別
顯示全部 ( 含空欄 )
建立請款主檔

請款主檔列表

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
109-FNBX-70028	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費	\$2,000	起單		110/05/25	巫佩樺
109-FNBX-N0001	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費	\$42	起單		110/05/25	巫佩樺

編輯計畫主檔

主檔編號 : 70028
申請日期 : 110/05/25
處理狀態 : 起單

內容摘要 : 計畫(活動)名稱(\*) : 0910137-專家諮詢費

經辦人 : 巫佩樺
連絡電話 : 2062
請款模式 : 請款

計畫主持人 :
計畫類型 : 13 - 科技部研究計畫
計畫專戶 : 科技部

計畫流水號 : 0910137 -

計畫預算 :
計畫餘額 :
可動支餘額 : 5

核定項目 : 7312 - 耗材、物品、圖書及雜項費
項目經費 :
項目餘額 : 5

付款方式 : 多筆匯款

保存請款主檔
☐ 先核銷後請款

編輯計畫明細 - 耗材、物品、圖書及雜項費用等

費用別 : == 選取費用別 ==
請款金額 : \$0
項目餘額 :

內容摘要 :

保存請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料，並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

#1: 其他人事費 - \$2,000

編輯計畫明細 - 其他人事費

費用別 : #1: 731204-其他人事費
請款金額 : \$2,000
項目餘額 :

內容摘要 : 計畫(活動)名稱(\*) : 0910137-專家諮詢費

新建請款明細
保存請款明細
刪除請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料，並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

#1: 其他人事費 - \$2,000

編輯計畫憑證 - 其他人事費

此請款明細之憑證已填妥，無須再填。

請款憑證列表：

#1: 所得清冊 - 憑證金額 \$2,000

編輯計畫憑證 - 其他人事實

費用別：TETX13040-

憑證類型：所得清冊

憑證號碼：

憑證用途：計畫(活動)名稱(\*)：0910137-專家諮詢費

列印順序：1

以名稱或統編搜尋廠商：

選取的廠商名稱：

憑證日期：2021/05/25

憑證張數：1

憑證金額：\$2,000

可核銷金額：\$2,000

未核銷金額：\$0

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

以代號搜尋請款對象：

以姓名搜尋請款對象：

領款對象：

新增請款憑證

儲存請款憑證

移除請款憑證

☒ 若此憑證無其他請款資料引用時，移除時一併刪除。

請款憑證列表：

依 #1: 所得清冊 - 憑證金額 \$2,000

編輯代扣款項 - 其他人事實

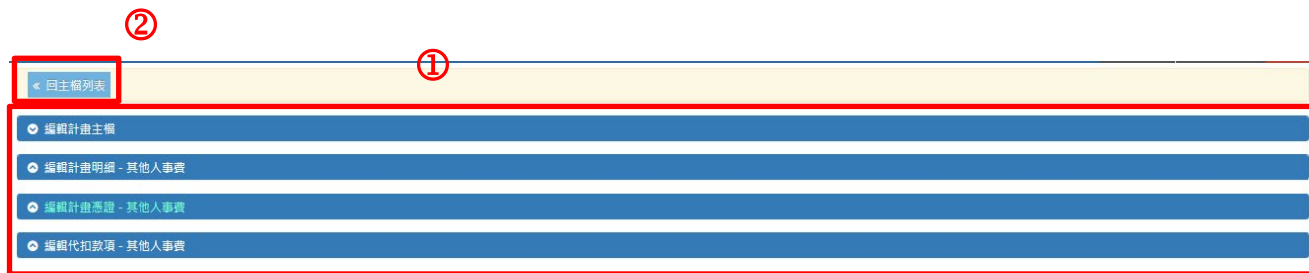
勞保 - 自付：	\$0		健保 - 自付：	\$0		勞退 - 自付：	\$0	
離儲 - 自付：	\$0		補充保費 - 自付：	\$0		稅款：	\$0	
勞保 - 雇主：	\$0		健保 - 雇主：	\$0		勞退 - 雇主：	\$0	
離儲 - 雇主：	\$0		補充保費 - 雇主：	\$0				

儲存代扣款項

#### STEP4：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

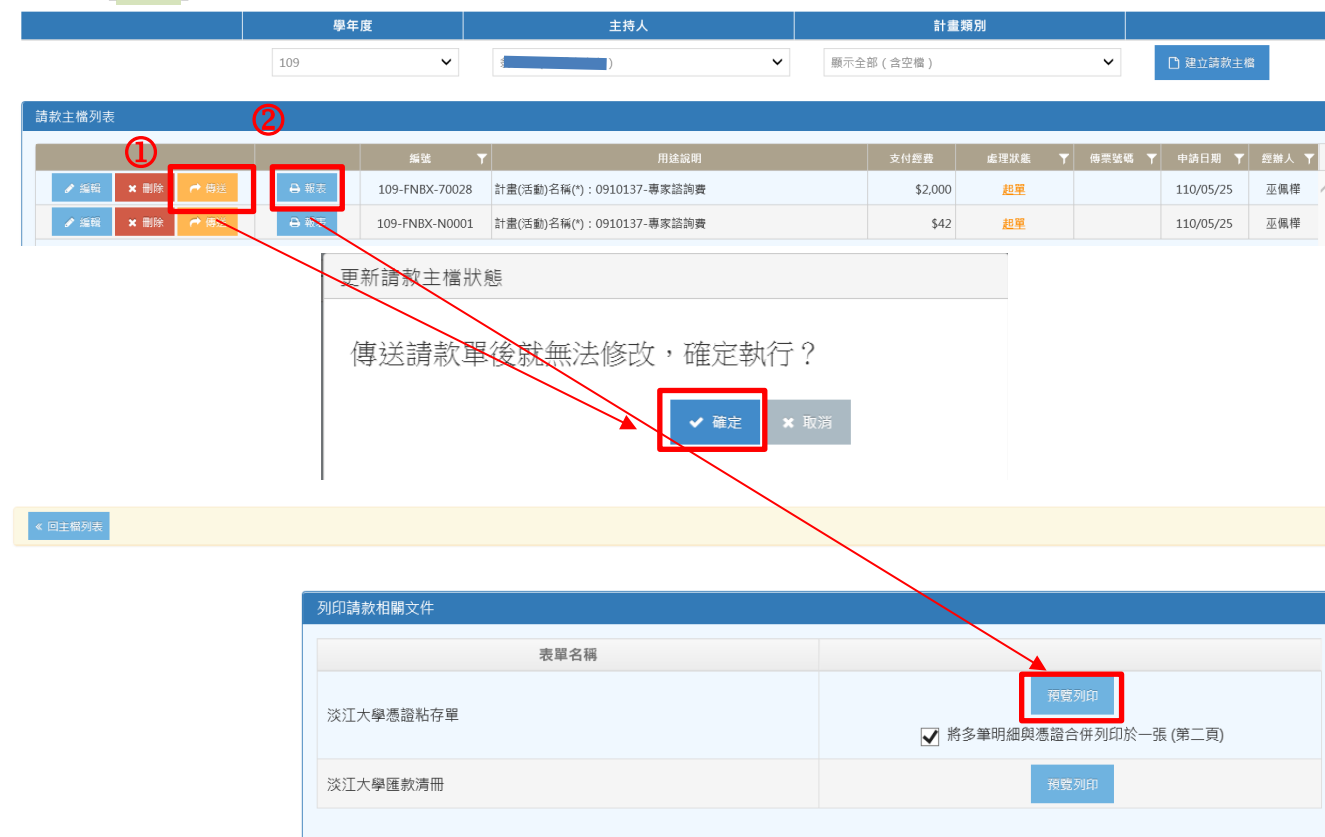
②點選[回主檔列表]。



#### STEP5：傳送第 1 張粘存單[109-FNBX-7028]請款主檔及列印粘存單

①於請款主檔列表中，點選 [傳送]，此時系統會出現確認對話方塊，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後，只要財務處未點收前皆可以撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並檢附相關憑證。







109-FNBX-70028

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 憑證粘存單

110 年 5 月 25 日

裝訂線

單位名稱		預算項目		總金額								借款核銷		
電機系		耗材、物品、圖書及雜項費用等 <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： -	
計畫代號				原借款傳票號碼：										
TETX13040				差額請款金額： -										
流水號														
0910137								\$	2	0	0	0		
項目編碼		用途說明		計畫(活動)名稱(*): 0910137-專家諮詢費										
詳下表														
代扣繳款	稅款	-	勞保	-	雇主負擔	補充保費	-	勞保	-					
	補充保費	-	勞健	-			-	勞健	-					
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-					
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向主持人		總務處		人資處		財務處		校長或授權人				
經辦人		單位主管 或計畫主持人												
分機：2062														
點驗保管或證明人														
會簽單位 或深耕計畫辦公室														
付款金額NT\$ 2,000				付款方式：多筆匯款				計畫案專戶：科技部						

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TETX13040(0910137)		產學一業一研-業務費-科技部-其他(731204)	2,000
總金額				2,000

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 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	TETX13040(0910137)		產學一業一研-業務費-科技部-其他(731204)	2,000
小計				2,000

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。

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
TETX13040(0910137)	計畫(活動)名稱(*): 0910137-專家諮詢費	2,000	1	2,000	2,000

STEP6：轉製後，請至畫面 R260 確認第 2 張粘存單[109-FNBX-N001]請款資料、請款主檔、請款明細、請款憑證。

①選取[回主檔列表]

②確認請款主檔內容：

內容摘要：0910137-諮詢費雇主補充保費由管理費支

③點選[儲存請款主檔]按鈕

④選取[編輯計畫明細-其他應付款]及點選[#1-其他應付款-\$0]按鈕

計畫流水號：09A0000 管理費(系統自動代入)

費用別：[#1: 2129-其他應付款](系統自動代入)

請款金額：\$0

內容摘要：0910137-諮詢費雇主補充保費由管理費支

⑤點選[儲存請款明細]按鈕

⑥選取[編輯請款憑證-臨時工資]及點選[#1-所得清冊-憑證金額\$2,000]按鈕，即出現由 P24A 轉製之憑證資訊。

⑦選取[編輯代扣款項-其他應付款]

雇主補充保費：42 (系統自動產出)

⑧點選[儲存代扣款項]按鈕

①

◀ 回主檔列表

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 <input checked="" type="checkbox"/> 將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)
淡江大學匯款清冊	預覽列印

學年度	主持人	計畫類別	
109		顯示全部 (含空欄)	<input type="checkbox"/> 建立請款主檔

請款主檔列表

	編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
②	109-FNBX-70028	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費	\$2,000	待財務處點收		110/05/25	巫儀樺
	109-FNBX-N0001	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費	\$42	起單		110/05/25	巫儀樺

◀ 回主檔列表

編輯計畫主檔

主檔編號：	N0001	申請日期：	110/05/25	處理狀態：	起單
內容摘要：	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費雇主補充保費由管理費支				
經辦人：	巫儀樺	連絡電話：	2062	請款模式：	無預算(研)
付款方式：	多筆匯款				

☒ 儲存請款主檔

☐ 先核對後請款

**④ 編輯計畫明細 - 其他應付款**

計畫流水號: 09A0000 - 管理費      核定項目: 2129 - 其他應付款

費用別: == 選取費用別 ==      請款金額: \$0      項目餘額: -\$1,496

內容摘要:   
輸入流水號:   
對應流水號:

請款明細列表: 點選下列項目後, 可於於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料, 並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

④ #1: 其他應付款 - \$0

**⑤ 編輯計畫明細 - 其他應付款**

計畫流水號: 09A0000 - 管理費      核定項目: 2129 - 其他應付款

費用別: #1: 2129-其他應付款      請款金額: \$0      項目餘額: -\$1,496

內容摘要: 計畫(活動)名稱(\*): 0910137-專家諮詢費

輸入流水號:   
對應流水號: 0910137 -

⑤ 新建請款明細      儲存請款明細      刪除請款明細

請款明細列表: 點選下列項目後, 可於於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料, 並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

#1: 其他應付款 - \$0

**⑥ 編輯計畫憑證 - 其他應付款**

此請款明細之憑證已填妥, 無須再填。

請款憑證列表:

**⑦ 編輯代扣款項 - 其他應付款**

勞保 - 自付:	\$0	健保 - 自付:	\$0	勞退 - 自付:	\$0
離儲 - 自付:	\$0	補充保費 - 自付:	\$0	稅款:	\$0
勞保 - 雇主:	\$0	健保 - 雇主:	\$0	勞退 - 雇主:	\$0
離儲 - 雇主:	\$0	補充保費 - 雇主:	\$42		

⑧ 儲存代扣款項

## STEP7: 確認請款主檔、明細及憑證資料

① 確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料, 點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版, 即可查閱所輸入之資料。

② 點選[回主檔列表]。

**② 回主檔列表**

**① 編輯計畫主檔**

- 編輯計畫主檔
- 編輯計畫明細 - 其他應付款
- 編輯計畫憑證 - 其他應付款
- 編輯代扣款項 - 其他應付款

## STEP8：傳送第 2 張粘存單[109-FNBX-N001]請款主檔及列印粘存單

- ①於請款主檔列表中，點選 **[傳送]**，此時系統會出現確認對話方塊，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後，只要財務處未點收前皆可以撤回修改。
- ②點選**[列印]**，列印粘存單共計 2 頁，並檢附相關憑證。

The screenshot displays the 'Request Form List' (請款主檔列表) interface. At the top, there are filters for 'Academic Year' (學年度) set to 109, 'Host' (主持人), and 'Request Category' (計畫類別) set to 'Show All' (顯示全部 (含空欄)). A 'Create Request Form' (建立請款主檔) button is on the right.

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳單號碼	申請日期	經辦人
109-FNBX-70028	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費	\$2,000	待財務處點收		110/05/25	巫儀樺
109-FNBX-N0001	計畫(活動)名稱(*) : 0910137-專家諮詢費	\$42	起單		110/05/25	巫儀樺

Below the table, a confirmation dialog titled 'Update Request Form Status' (更新請款主檔狀態) is shown. It contains the text 'Transfer request form and then cannot be modified, confirm execution?' (傳送請款單後就無法修改，確定執行?) and two buttons: 'Confirm' (確定) and 'Cancel' (取消). The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

At the bottom, the 'Print Request Form Related Files' (列印請款相關文件) section is visible. It lists two forms: 'Tatung University Sticker Request Form' (淡江大學憑證粘存單) and 'Tatung University Request Form' (淡江大學匯款清冊). The 'Print' (列印) button for the first form is highlighted with a red box. A checkbox labeled 'Print multiple details and vouchers together on one page (Page 2)' (將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)) is checked.



109-FNBX\_N0001

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 憑證粘存單

110 年 5 月 25 日

單位名稱		預算項目		總金額								借款核銷					
預算組		其他應付款		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額： -				
計畫代號				<input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案) <div style="text-align: right;">\$ 4 2</div>				原借款傳票號碼：									
FDZX87001								差額請款金額： -									
流水號																	
09A0000																	
項目編碼		用途說明		計畫(活動)名稱(*)：0910137-專家諮詢費													
詳下表																	
代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主 負擔	補充保費	42	勞保	-								
	補充保費	-	勞健	-		離職儲金	-	勞健	-								
	離職儲金	-	勞退	-			-	勞退	-								
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面 主持人		總務處		人資處		財務處		校長 或授權人							
經辦人		單位主管 或計畫主持人															
分機：2062																	
點驗保管或證明人																	
會簽單位 或深耕計畫辦公室																	
付款金額NT\$ 0				付款方式：多筆匯款				計畫案專戶：科技部									

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
2			雇主負擔	42
總金額				42

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 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	FDZX87001(09A0000)		其他應付款	0
小計				0

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
FDZX87001(09A0000)	計畫(活動)名稱(*)：0910137-專家諮詢費	0	1	0	0

STEP9：列印所得清冊

- ①選取[P24A 所得清冊資料維護] 點選[列印]
- ②點選所得清冊[預覽列印]

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX1024A ]

單位

學年度

登入清冊

建立主檔

FN - 財務處

FNBX - 預算組

109

所得清冊主檔

所得清冊明細

編號 (國)

0

編號 (國)

0

封存此範圍內的所得清冊

對付所有的所得清冊

瀏覽

新增

① 列印

33

計畫(活動)名稱(內) : 0910137-專家諮詢費

請款單號

109-FNBX-70028  
109-FNBX-00001

製表日期

110/05/25

承辦人員

巫佩樺

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PX1024A ]

回主檔列表

欲檢視基本資料或匯款完整資訊，逕入「出納付款查詢平台」進行查詢或修改。

列印所得相關文件		
代號	表單名稱	
PCS201	所得清冊	② 預覽列印
	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	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	預覽列印
PCS204_A	工讀費申報單 僅列印款項名稱為「工讀費」者	預覽列印

淡江大學學校財團法人淡江大學

所得清冊

請款單單號：109-FNBX\_70028,N0001

製表日期：110/05/25	請款單位：預算組	粘存單經辦人：巫佩樺	分機：2062	請以 A4 橫式列印P105版										
計畫流水號：0910137	主持人：	計畫〔活動〕名稱：計畫(活動)名稱(*)：0910137-專家諮詢費												
經辦簽核欄		財務處												
所得代碼	項目	姓名	人員代號 / 身分證號	所得期間	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
				起日	迄日									
50	諮詢費	巫佩樺	129038	110/05/25	110/05/25	2,000								
	小計					2,000	0	0	0					
總計						2,000	0	0	0					

※依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明網頁請參考 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>，本表所蒐集之個人資訊，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉做其他用途。

## 案 4-研究設備費

案例 4：教育部案 0850004 購買 VR 頭盔 15,000 元及軟體 10,000 元

付款方式：逕付廠商

憑證類型：VR 頭盔及軟體，發票金額\$25,000，發票 TF12345678

操作提示：2 筆請款明細共用 1 張請款憑證

### 案例步驟：

STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業-R260 建立請款資料，建立請款主檔

STEP2：編輯請款主檔

STEP3：編輯請款明細

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：傳送請款主檔及列印粘存單

## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款〔RXI0260〕

- ①選取[R260 計畫案請款〔RXI0260〕]
- ②點選[建立請款主檔]按鈕。



## STEP2：編輯請款主檔

- ①填入編輯計畫主檔：

內容摘要：0850004 研究設備費-VR 頭盔及軟體

請款模式：下拉式選項「請款」。

- ②填寫完畢後，可點選[儲存請款主檔]。

- ③填寫計畫主檔額外資訊：

計畫類型：下拉式選項「12-研發處教育部計畫」

計畫流水號：下拉式選項「0850004- XXXX」

計畫專戶：其他(選擇計畫流水號後，計畫專戶會顯示系統所設定之專戶名稱)。

核定項目：下拉式選項「7521-研究設備費」

付款方式：下拉式選項「逕付廠商」

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：「艾維科技有限公司」

- ④填寫完畢後，再次點選[儲存請款主檔]。

計畫預算：「計畫流水號」核定經費  
計畫餘額：「計畫流水號」扣除借款及已支用餘額  
可動支總餘額：實際收入入校庫剩餘可支用餘額  
項目經費：「核定項目」核定經費  
項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

註：計畫主持人同時有多項計畫案，於計畫主檔選擇「計畫類型」，系統會直接顯示計畫主持人可選擇之「計畫類型」及「計畫流水號」。



◀ 回主檔列表

編輯計畫主檔 ①

主檔編號：	儲存後取得	申請日期：	108/10/26	處理狀態：	起單
內容摘要：	0850004研究設備費-VR頭盔及軟體				
經辦人：	巫佩樺	連絡電話：	2242	請款模式：	請款

② 儲存請款主檔 ☐ 先核對後請款

編輯計畫主檔

主檔編號：	70005	申請日期：	108/10/26	處理狀態：	起單
內容摘要：	0850004研究設備費-VR頭盔及軟體				
③ 經辦人：	巫佩樺	連絡電話：	2242	請款模式：	請款

計畫主持人：	周文雄	計畫類型：	12 - 研發處教育部補	計畫專戶：	其他
計畫流水號：	0850004 - 0850004研究設備費-VR頭盔及軟體				
計畫預算：		計畫餘額：	\$15,000	可動支餘額：	\$15,000
核定項目：	7521 - 研究設備費	項目經費：	\$15,000	項目餘額：	\$15,000
付款方式：	逕付廠商	付款對象：	23055006 - 艾維科技有限公司		

以名稱或統編搜尋廠商：

④ 儲存請款主檔 ☐ 先核對後請款

編輯計畫明細 - 研究設備費

編輯代扣款項 - 研究設備費

### STEP3：編輯請款明細

#### ①輸入請款明細

費用別：下拉式「752101-設-機器及設備」

請款金額：15,000

內容摘要：0850004-研究設備費-VR 頭盔

#### ②點選[儲存請款明細]按鈕，儲存成功會顯示該筆明細按鈕。

項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

編輯計畫明細 - 研究設備費

① 費用別：	752101 - 設--機器及	請款金額：	\$15,000	項目餘額：	\$35,000
內容摘要：	0850004-研究設備費-VR頭盔				

【本計畫目前可動支餘額不足】

② 儲存請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於於【上方表單】編輯明細資料，並於【下方區塊】編輯所屬之憑證資料

#1: 設--機器及儀器 - \$15,000
-------------------------

儲存後請款明細顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

重複上述動作

編輯計畫明細 - 設--機器及儀器

費用別： #1: 752101-設--機器及儀器 請款金額： \$15,000 項目餘額： 000000

內容摘要： 0850004-研究設備費-VR頭盔

[本計畫目前可動支餘額不足]

新建請款明細 儲存請款明細 刪除請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於[上方表單]編輯明細資料，並於[下方區塊]編輯所屬之憑證資料

#1: 設--機器及儀器 - \$15,000 #2: 設--電腦軟體 - \$10,000

編輯計畫憑證 - 設--機器及儀器

費用別： TAHX12001-【教學費】 憑證類型： 發票 憑證號碼： TF12345678

憑證用途： 0850004-研究設備費-VR頭盔 列印順序： 1

以名稱或統編搜尋廠商：

選取的廠商名稱：

憑證日期： 2019/10/26 憑證張數： 1 憑證金額： \$25,000

可核銷金額： \$25,000 未核銷金額： \$10,000 欲核銷金額： \$15,000

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總和

新建請款憑證 儲存請款憑證 刪除請款憑證

#1: 發票 - 憑證金額 \$25,000

儲存後請款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## 重複上述動作

④點選計畫明細[#2：設-電腦軟體]後，即可出現編輯[研究設備-電腦軟體]憑證畫面。

⑤編輯計畫憑證資訊：

選擇憑證建立方式：從已建立的憑證匯入/ 下拉式選項[TF12345678-憑證金額\$25,000]

憑證類型：發票

憑證用途：0850004-研究設備費-VR 頭盔及軟體\

憑證日期：2019/10/26

憑證張數：1

憑證金額：25,000

可核銷金額：25,000

欲核銷金額：10,000

憑證資料自動帶入

⑥填寫完畢後，點選[儲存請款憑證]，儲存成功會顯示該筆憑證按鈕。。

編輯計畫明細 - 設--機器及儀器

費用別：#1: 752101-設--機器及儀器 請款金額：\$15,000 項目餘額：

內容摘要：0850004-研究設備費-VR頭盔

[本計畫目前可動支餘額不足]

新建請款明細 儲存請款明細 刪除請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於於[上方表單]編輯明細資料，並於[下方區塊]編輯所屬之憑證資料

#1: 設--機器及儀器 - \$15,000 #2: 設--電腦軟體 - \$10,000

編輯計畫憑證 - 設--電腦軟體

費用別：#2 - 752102-設--電腦軟體 憑證類型： 憑證號碼：

選擇憑證建立方式：
 ☐ 建立新的憑證
 ☐ 從已建立的憑證匯入

請款憑證：
 == 請選擇欲匯入的憑證 ==  
 == 請選擇欲匯入的憑證 ==  
 非發票 - 憑證金額\$123 - TT  
 非發票 - 憑證金額\$2,800 - 0810045耗材-文具費  
 發票TF12345678 ( ) - 憑證金額\$25,000 - 0850004-研究設備費-VR頭盔  
 所得清冊 - 憑證金額\$2,000 - TT

編輯計畫憑證 - 設--電腦軟體

費用別：TAHX12001-【教學實踐研究計 憑證類型：發票 憑證號碼：TF12345678

憑證用途：0850004-研究設備費-VR頭盔 列印順序：2

以名稱或統編搜尋廠商：

非IE使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵"→"，廠商清單即會出現或更新。

選取的廠商名稱：

憑證日期：2019/10/27 憑證張數：1 憑證金額：\$25,000

可核銷金額：\$25,000 未核銷金額：\$0 欲核銷金額：\$10,000

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和

新建請款憑證 儲存請款憑證 刪除請款憑證

請款憑證列表：

#2: 發票 - 憑證金額 \$25,000

儲存後請款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## STEP5：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

②點選[回主檔列表]。

R200 計畫案預算控制作業 R260 計畫案請款 [RX01260]

回主檔列表

編輯計畫主檔

編輯計畫明細 - 國外差旅費

編輯計畫憑證 - 國外差旅費

編輯代扣款項 - 國外差旅費

## STEP6：傳送請款主檔，列印粘存單

①於請款主檔列表中，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，點選[確定]按鈕將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，如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並將請款憑證粘貼於第 2 頁。

R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RXI0260 ]

學年度	主持人	計畫類別
108	張正豪	顯示全部 (含空欄)

建立請款主檔

請款主檔列表

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
108-FNAX-70005	0850004研究設備費-VR頭盔及軟體	\$25,000	起單		108/10/26	巫佩蓉

更新請款主檔狀態

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

確定 取消

列印請款相關文件

表單名稱	操作
淡江大學憑證黏存單	預覽列印
淡江大學匯款清單	預覽列印

將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)



108-FNAX\_-70005

## 淡江大學憑證粘存單

108年10月27日

.....  
 粘  
 訂  
 線  
 .....

單位名稱		預算項目	總金額								借款核銷				
會計組		詳下表	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：-			
計畫代號			原借款傳票號碼：												
TAHX12001			差額請款金額：-												
流水號															
0850004		<input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)				\$	2	5	0	0	0				
項目編碼	用途說明	0850004研究設備費-VR頭盔及軟體													
評下表															
代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主	補充保費	-	勞保	-						
	補充保費	-	勞健	-	負擔		-	勞健	-						
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-						
經辦單位		一級主管	地務處		人資處		財務處		校長或授權人						
經辦人	單位主管	或深耕計畫面向主持人													
分機：2242															
經驗保管或證明人															
會簽單位	或深耕計畫辦公														
付款金額NT\$ 25,000			付款方式：逕付廠商(艾維科技有限公司)					計畫案專戶：其他							

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TAHX12001(0850004)		機械儀器及設備(752101)	15,000
2	TAHX12001(0850004)		電腦軟體(752102)	10,000
總金額				25,000

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TAHX12001(0850004)		機械儀器及設備(752101)	15,000
2	TAHX12001(0850004)		電腦軟體(752102)	10,000
小計				25,000

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。

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
TAHX12001(0850004)	0850004-研究設備費-VR頭盔	15,000	1	25,000	15,000
TAHX12001(0850004)	0850004-研究設備費-軟體	10,000	2	25,000	10,000

## 案 5-業務費(耗材雜項、彈性支用)

案例 5：科技部案 0810045 申請業務費耗材雜項 2800 元及彈性支用 700 元

付款方式：匯入計畫主持人

憑證類型：(1)耗材-文具費\$2,800-非發票

(2)彈性支用-國外學者餐費\$700-發票 RE61934318

操作提示：2 筆請款明細 2 筆請款憑證

### 案例步驟：

STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業-R260 建立請款資料，建立請款主檔

STEP2：編輯請款主檔

STEP3：編輯請款明細

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：傳送請款主檔及列印粘存單

## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款〔RXI0260〕

- ①選取[R260 計畫案請款〔RXI0260〕]
- ②點選[建立請款主檔]按鈕。



## STEP2：編輯請款主檔

- ①填入編輯計畫主檔：

內容摘要：0810045 耗材-文具費及彈性支用-國外學者餐費

請款模式：下拉式選項「請款」。

- ②填寫完畢後，可點選[儲存請款主檔]。

- ③填寫計畫主檔額外資訊：

計畫類型：下拉式選項「13-科技部研究計畫」

計畫流水號：下拉式選項「0810045-演化對擴散 xxxxxx」

計畫專戶：科技部(選擇計畫流水號後，計畫專戶會顯示系統所設定之專戶名稱)。

核定項目：下拉式選項「7312-耗材,物品,圖書及雜項費用」

付款方式：下拉式選項「單筆匯款」

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：「129038」

- ④填寫完畢後，再次點選[儲存請款主檔]。

計畫預算：「計畫流水號」核定經費

計畫餘額：「計畫流水號」扣除借款及已支用餘額

可動支總餘額：實際收入入校庫剩餘可支用餘額

項目經費：「核定項目」核定經費

項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

註：計畫主持人同時有多項計畫案，於計畫主檔選擇「計畫類型」，系統會直接顯示計畫主持人可選擇之「計畫類型」及「計畫流水號」。



◀ 回主檔列表

編輯計畫主檔 ①

主檔編號：	儲存後取得	申請日期：	108/10/26	處理狀態：	起單
內容摘要：	0810045 耗材-文具費及彈性支用-國外學者餐費				
經辦人：	巫佩樺	連絡電話：	2242	請款模式：	請款

②  ☐ 先核對後請款

編輯計畫主檔

主檔編號：	70004	申請日期：	108/10/26	處理狀態：	起單
內容摘要：	0810045 耗材-文具費及彈性支用-國外學者餐費				
經辦人：	巫佩樺	連絡電話：	2242	請款模式：	請款

③

計畫主持人：	謝定輝	計畫類型：	13 - 科技部研究計畫	計畫專戶：	科技部
計畫流水號：	0810045 - 備用計畫款項管理維護系統學費餐費				
計畫預算：	\$2,800.00	計畫餘額：	\$2,800.00	可動支餘額：	-
核定項目：	7312 - 耗材、物品、圖書	項目經費：	\$2,800.00	項目餘額：	\$2,800.00
付款方式：	單筆匯款	付款對象：	129038 - 巫佩樺		
以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：		129038			

提示：付款對象一律使用「出納付款平台」之資料。

④  ☐ 先核對後請款

編輯計畫明細 - 耗材、物品、圖書及雜項費用等

編輯代扣款項 - 耗材、物品、圖書及雜項費用等

### STEP3：編輯請款明細

#### ①輸入請款明細

費用別：下拉式「731201-耗材,雜項及圖書」

請款金額：2,800

內容摘要：0810045 耗材-文具費

#### ②點選[儲存請款明細]按鈕，儲存成功會顯示該筆明細按鈕。

項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

編輯計畫明細 - 彈性支用

①	費用別：	731201 - 耗材、雜項	請款金額：	\$2,800	項目餘額：	\$2,800
	內容摘要：	0810045 耗材-文具費				

【本計畫目前可動支餘額不足】

②

請款明細列表：點選下列項目後，可於【上方表單】編輯明細資料，並於【下方區塊】編輯所屬之憑證資料

<input type="button" value="#1: 耗材、雜項、圖書 - \$2,800"/>
---

儲存後請款明細顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## 重複上述動作

### ③輸入第2筆請款明細

費用別：下拉式「731202-彈性支用」

請款金額：700

內容摘要：0810045 彈性支用-國外學者餐費

### ④點選[儲存請款明細]按鈕，儲存成功會顯示該筆明細按鈕。

項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

## STEP4：編輯請款憑證

### ①點選計畫明細[#1：耗材、雜項、圖書\$2,800]後，點選[編輯計畫憑證-耗材、雜項、圖書]，即可出現編輯[耗材-文具費]憑證畫面。

### ②編輯計畫憑證資訊：

憑證類型：非發票

憑證用途：文具費

憑證日期：2019/10/26

憑證張數：1

憑證金額：2,800

可核銷金額：2,800

欲核銷金額：2,800

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，點選[儲存請款憑證]，儲存成功會顯示該筆憑證按鈕。。

編輯計畫明細 - 耗材、雜項、圖書

費用別：#1: 731201-耗材、雜項、圖書 請款金額：\$2,800 項目餘額：

內容摘要：0810045 耗材-文具費

[本計畫目前可動支餘額不足]

新建請款明細 儲存請款明細 刪除請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於[上方表單]編輯明細資料，並於[下方區域]編輯所屬之憑證資料

#1: 耗材、雜項、圖書 - \$2,800 #2: 彈性支用 - \$700

編輯計畫憑證 - 耗材、雜項、圖書

編輯計畫憑證 - 耗材、雜項、圖書

費用別：TSMX13002-演化對撞 憑證類型：非發票 憑證號碼：

憑證用途：0810045 耗材-文具費 列印順序：1

以名稱或統編搜尋廠商：

非 IE 使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵"→"，廠商清單即會出現或更新。

選取的廠商名稱：

憑證日期：2019/10/26 憑證張數：1 憑證金額：\$2,800

可核銷金額：\$2,800 未核銷金額：\$0 欲核銷金額：\$2,800

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

新建請款憑證 儲存請款憑證 刪除請款憑證

#1: 非發票 - 憑證金額 \$2,800

儲存後請款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## 重複上述動作

④點選計畫明細[#2：彈性支用\$700]後，即可出現編輯[彈性支用-國外學者餐費]憑證畫面。

⑤編輯計畫憑證資訊：

憑證類型：發票

憑證號碼：RE61934318

憑證用途：0810045 彈性支用-國外學者餐費

憑證日期：2019/10/26

憑證張數：1

憑證金額：700

可核銷金額：700

欲核銷金額：700

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。

⑥填寫完畢後，點選[儲存請款憑證]，儲存成功會顯示該筆憑證按鈕。

④ 編輯計畫明細 - 彈性支出

費用別： #2: 731202-彈性支出 請款金額： \$700 項目餘額：

內容摘要： 0810045彈性支出-國外學者餐費

[本計畫目前可動支餘額不足]

新建請款明細 儲存請款明細 刪除請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於於[上方表單]編輯明細資料，並於[下方區塊]編輯所屬之憑證資料

#1: 耗材、雜項、圖書 - \$2,800 #2: 彈性支出 - \$700

⑤ 編輯計畫憑證 - 彈性支出

費用別： TSMX13002-演化對撞 憑證類型： 發票 憑證號碼： RE61934318

憑證用途： 0810045彈性支出-國外學者餐費 列印順序： 1

以名稱或統編搜尋廠商：

非 IE 使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵"→"，廠商清單即會出現或更新。

選取的廠商名稱：

憑證日期： 2019/10/26 憑證張數： 1 憑證金額： \$700

可核銷金額： \$700 未核銷金額： \$0 欲核銷金額： \$700

新建請款憑證 儲存請款憑證 刪除請款憑證

請款

#1: 發票 - 憑證金額 \$700

儲存後請款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## STEP5：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

②點選[回主檔列表]。

② R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [RX00260]

① 回主檔列表

編輯計畫主檔

編輯計畫明細 - 國外差旅費

編輯計畫憑證 - 國外差旅費

編輯代扣款項 - 國外差旅費

## STEP6：傳送請款主檔，列印粘存單及借據

①於請款主檔列表中，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，點選[確定]按鈕將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，如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並將請款憑證粘貼於第 2 頁。

R200 計畫預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RX10260 ]

學年度	主持人	計畫類別	
108		顯示全部 (含空檔)	建立請款主檔

請款主檔列表

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票...	申請...
108-FNAX-70004	0810045 耗材-文具費及彈性支用-國外學者餐費	\$3,500	起單		108/10/26

① 傳送 ② 報表

更新請款主檔狀態

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

確定 取消

回主檔列表

列印請款相關文件

表單名稱	
淡江大學憑證粘存單	<input checked="" type="checkbox"/> 將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁) 預覽列印
淡江大學匯款清冊	預覽列印



108-FNAX-70004

## 淡江大學憑證粘存單

108 年 10 月 26 日

. . .  
張訂線

單位名稱		預算項目		總金額								借款核銷				
會計組		詳下表		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額： -			
計畫代號												原借款傳票號碼：				
TSMX13002												差額請款金額： -				
流水號																
0810045																
項目編號		0810045耗材-文具費及彈性支用-國外學者餐費														
詳下表		用途說明														
代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主	補充保費			-	勞保	-					
	補充保費	-	勞健	-	負擔				-	勞健	-					
	離職儲金	-	勞退	-		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 或授權人						
經辦人	單位主管	或深研計畫面向 主持人														
分機：2242																
聯驗保管或證明人																
會簽單位																
或深研計畫辦公																
付款金額NT\$ 3,500				付款方式：單筆匯款(並佩帶)				計畫案專戶：科技部								

序號	計畫代號(流水號)	項目編號	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		產學—其—研—業務費—科技部—其他(731201)	2,800
2	TSMX13002(0810045)		產學—其—研—業務費—科技部—其他(731202)	700
總金額				3,500

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編號	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		產學—其—研—業務費—利	2,800
2	TSMX13002(0810045)		產學—其—研—業務費—利	700
小計				3,500

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
TSMX13002(0810045)	0810045耗材-文具費	2,800	1	2,800	2,800
TSMX13002(0810045)	0810045彈性支用-國外學者餐費	700	1	700	700

## 案 6-業務費(國內差旅費)

案例 6：一般產學案 0720068 申請國內差旅費 2,000 元

憑證類型：非發票-國內出差旅費申報單

付款方式：單筆匯款-助理

案例步驟：

STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業-R260 建立請款資料，建立請款主檔

STEP2：編輯請款主檔

STEP3：編輯請款明細

STEP4：編輯請款憑證

STEP5：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP6：傳送請款主檔及列印粘存單

## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款〔RXI0260〕

- ①選取[R260 計畫案請款〔RXI0260〕]
- ②點選[建立請款主檔]按鈕。



## STEP2：編輯請款主檔

- ①填入編輯計畫主檔：

內容摘要：0720068 業-國內差旅費-10/20 台中

請款模式：下拉式選項「請款」。

- ②填寫完畢後，可點選[儲存請款主檔]。

- ③填寫計畫主檔額外資訊：

計畫類型：下拉式選項「14-一般研究計畫」

計畫流水號：下拉式選項「0720068-太陽光電 XXXX」

計畫專戶：其他(選擇計畫流水號後，計畫專戶會顯示系統所設定之專戶名稱)。

核定項目：下拉式選項「7412-業務費」

付款方式：下拉式選項「單筆匯款」

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：「129038」

- ④填寫完畢後，再次點選[儲存請款主檔]。

計畫預算：「計畫流水號」核定經費  
計畫餘額：「計畫流水號」扣除借款及已支用餘額  
可動支總餘額：實際收入入校庫剩餘可支用餘額  
項目經費：「核定項目」核定經費  
項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

註：計畫主持人同時有多項計畫案，於計畫主檔選擇「計畫類型」，系統會直接顯示計畫主持人可選擇之「計畫類型」及「計畫流水號」。





#### STEP4：編輯請款憑證

①點選計畫明細[#1：業-業務費\$2,000]後，點選[編輯計畫憑證-業-業務費]，即可出現編輯憑證畫面。

②編輯計畫憑證資訊：

憑證類型：非發票

憑證用途：國內出差旅費報告表

憑證日期：2019/10/26

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，點選[儲存請款憑證]，儲存成功會顯示該筆憑證按鈕。。

編輯計畫明細 - 業-業務費

費用別：#1: 741201-業-業務費 請款金額：\$2,000 項目餘額：\$2,000

內容摘要：

[本計畫目前可動支餘額不足]

新建請款明細 儲存請款明細 刪除請款明細

① 請款明細列表：點選下列項目後，可於於 [上方表單] 編輯明細資料，並於 [下方區塊] 編輯所屬之憑證資料

#1: 業-業務費 - \$2,000

編輯計畫憑證 - 業-業務費

編輯計畫憑證 - 業-業務費

費用別：FDWX14001-太陽光電 憑證類型：非發票 憑證號碼：

憑證用途：國內出差旅費報告表 列印順序：1

以名稱或統編搜尋廠商：

非 IE 使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵 "→"，廠商清單即會出現或更新。

選取的廠商名稱：

憑證日期：2019/10/26 憑證張數：1 憑證金額：\$2,000

可核銷金額：\$2,000 未核銷金額：\$0 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

新建請款憑證 儲存請款憑證 刪除請款憑證

請款憑證列表：

#1: 非發票 - 憑證金額 \$2,000

儲存後請款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## STEP5：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

②點選[回主檔列表]。

R200 計畫預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RX10260 ]

◀ 回主檔列表

①

- 編輯計畫主檔
- 編輯計畫明細 - 國外差旅費
- 編輯計畫憑證 - 國外差旅費
- 編輯代扣款項 - 國外差旅費

## STEP6：傳送請款主檔，列印粘存單及借據

①於請款主檔列表中，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，點選[確定]按鈕將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，如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並將請款憑證粘貼於第 2 頁。

R200 計畫預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RX10260 ]

學年度: 108 | 主持人: [ ] | 計畫類別: 顯示全部 (含空檔) | 建立請款主檔

請款主檔列表

編號	用途說明	支付經費	處理狀態
108-FDWX-70001	0720068案-國內差旅費-10/20台中	\$2,000	起單

① ②

更新請款主檔狀態

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

✓ 確定 ✕ 取消

◀ 回主檔列表

列印請款相關文件

表單名稱	操作
淡江大學憑證粘存單	預覽列印
淡江大學匯款清單	預覽列印

☑ 將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)



108-FDWX-70001

## 淡江大學憑證粘存單

108年10月26日

暫訂版

單位名稱		預算項目		總金額						借款核銷				
風工程研究中心		產學-其-研-業務費-其他(741201) <input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫書)		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：-	
計畫代號				原借款傳票號碼：										
FDWX14001				展期請款金額：-										
流水號														
0720068								\$	2	0	0	0		
項目編碼	用途說明	0720068樂-國內差旅費-10/20台中												
詳下表														
代扣繳款	稅款	-	勞保	-	雇主	補充保費	-	勞保	-					
	補充保費	-	勞健	-	自提		-	勞健	-					
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-					
經辦單位		一級主管		總務處		人資處		財務處		校長或授權人				
經辦人	單位主管或計畫主持人	或原辦計畫副主持人												
分機：0000														
點驗保管或證明人														
會簽單位或原辦計畫辦公室														
付款金額NT\$ 2,000				付款方式：單筆匯款(函匯押)				計畫幣專戶：其他						

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	FDWX14001(0720068)		產學-其-研-業務費-其他(741201)	2,000
總金額				2,000

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	FDWX14001(0720068)		產學-其-研-業務費-	2,000
小計				2,000

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。

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
FDWX14001(0720068)		2,000	1	2,000	2,000

## 案 7-業務費(國外差旅費)

**案例 7：**科技部案 0810045 申請主持人國外差旅費 10,000 元整。

憑證類型：非發票-國外出差旅費申報單

付款方式：匯入計畫主持人

### 案例步驟：

STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業-R260 建立請款資料，建立請款主檔

STEP2：編輯請款主檔

STEP3：編輯請款明細

STEP4：編輯請款憑證

STEP5：確認憑證資料、請款明細資料、請款主檔資料

STEP6：傳送請款主檔及列印粘存單

## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款〔RXI0260〕

- ①選取[R260 計畫案請款〔RXI0260〕]
- ②點選[建立請款主檔]按鈕。

R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RXI0260 ]

學年度: 109 主持人: R260 計畫案請款 計畫類別: 空欄

建立請款主檔

R200 計畫案預算控制作業

R250 計畫案管理與查詢

R260 計畫案請款

編號 用途說明 支付經費

## STEP2：編輯請款主檔

- ①填入編輯計畫主檔：

內容摘要：0810045 國外差旅費-日本 9/8-11

請款模式：下拉式選項「請款」。

- ②填寫完畢後，可點選[儲存請款主檔]。

- ③填寫計畫主檔額外資訊：

計畫類型：下拉式選項「13-科技部研究計畫」

計畫流水號：下拉式選項「0810045-演化對擴散 xxxxxx」

計畫專戶：科技部(選擇計畫流水號後，計畫專戶會顯示系統所設定之專戶名稱)。

核定項目：下拉式選項「7331-國外差旅費」

付款方式：下拉式選項「單筆匯款」

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：「129038」

- ④填寫完畢後，再次點選[儲存請款主檔]。

計畫預算：「計畫流水號」核定經費

計畫餘額：「計畫流水號」扣除借款及已支用餘額

可動支總餘額：實際收入入校庫剩餘可支用餘額

項目經費：「核定項目」核定經費

項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

註：計畫主持人同時有多項計畫案，於計畫主檔選擇「計畫類型」，系統會直接顯示計畫主持人可選擇之「計畫類型」及「計畫流水號」。

[◀ 回主欄列表](#)

## 編輯計畫主檔

主檔編號：儲存後取得 申請日期：108/10/25 處理狀態：起單

內容摘要：0810045國外差旅費-日本9/8-11

經辦人：巫佩樺 連絡電話：2242 請款模式：請款

②

儲存請款主檔

先核對後請款

## 編輯計畫主檔

主檔編號：70001 申請日期：108/10/25 處理狀態：自財務處退件/撤回

③ 內容摘要：0810045國外差旅費-日本9/8-11

經辦人：巫佩樺 連絡電話：2242 請款模式：請款

計畫主持人：楊定輝 計畫類型：13 - 科技部研究計畫 計畫專戶：科技部

計畫流水號：0810045 -

計畫預算：\$1,000,000 計畫餘額：\$1,000,000 可動支餘額：\$1,000,000

核定項目：7331 - 國外差旅費 項目經費：\$1,000,000 項目餘額：\$1,000,000

付款方式：單筆匯款 付款對象：129038 - 巫佩樺

以人員代號/學號/身分證號碼搜尋付款對象：129038

提示：付款對象一律使用「出納付款平台」之資料。

④

儲存請款主檔

先核對後請款

## 編輯計畫明細 - 國外差旅費

## STEP3：編輯請款明細

## ①輸入請款明細

費用別：下拉式「733101-國外差旅費」

請款金額：100,000

內容摘要：空白，則預設與主檔內容摘要相同

## ②點選[儲存請款明細]按鈕，儲存成功會顯示該筆明細按鈕。

項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

## 編輯計畫明細 - 國外差旅費

① 費用別：733101 - 國外差旅費 請款金額：\$10,000 項目餘額：\$1,000,000

內容摘要：

【本計畫目前可動支餘額不足】

儲存請款明細

②

請款明細列表：點選下列項目後，可於上方表單編輯明細資料，並於下方區塊編輯所屬之憑證資料

☞ #1: 國外差旅費 - \$10,000

## 編輯代扣款項 - 國外差旅費

儲存後請款明細顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

#### STEP4：編輯請款憑證

- ①點選計畫明細[#1：研究設備費-\$100,000]後，點選[編輯計畫憑證-國外差旅費]，即可出現憑證畫面。
- ②編輯計畫憑證資訊：  
憑證類型：非發票  
憑證用途：國外出差旅費申報單  
憑證日期：2019/10/25  
憑證張數：1  
憑證金額：100,000  
可核銷金額：100,000  
欲核銷金額：100,000
- ③填寫完畢後，點選[儲存請款憑證]，儲存成功會顯示該筆憑證按鈕。。

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。

編輯計畫明細 - 國外差旅費

費用別：#1: 733101-國外差旅費 請款金額：\$10,000 項目餘額：\$00,000

內容摘要：

[本計畫目前可動支餘額不足]

新建請款明細 儲存請款明細 刪除請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於[上方表單]編輯明細資料，並於[下方區塊]編輯所屬之憑證資料

#1: 國外差旅費 - \$10,000

編輯計畫憑證 - 國外差旅費

費用別：TSMX13002-演化對擴款多物種 憑證類型：非發票 憑證號碼：

憑證用途：國外出差旅費申報單 列印順序：1

以名稱或統編搜尋廠商：

非 IE 使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵"→"，廠商清單即會出現或更新。

選取的廠商名稱：

憑證日期：2019/10/25 憑證張數：1 憑證金額：\$10,000

可核銷金額：\$10,000 未核銷金額：\$0 欲核銷金額：\$10,000

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

新建請款憑證 儲存請款憑證 刪除請款憑證

請款憑證列表：

#1: 非發票 - 憑證金額 \$10,000

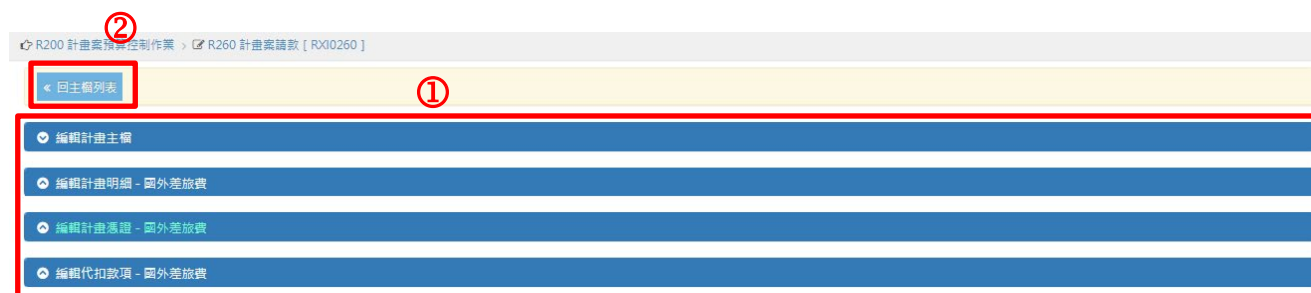
儲存後請款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。



## STEP5：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

②點選[回主檔列表]。

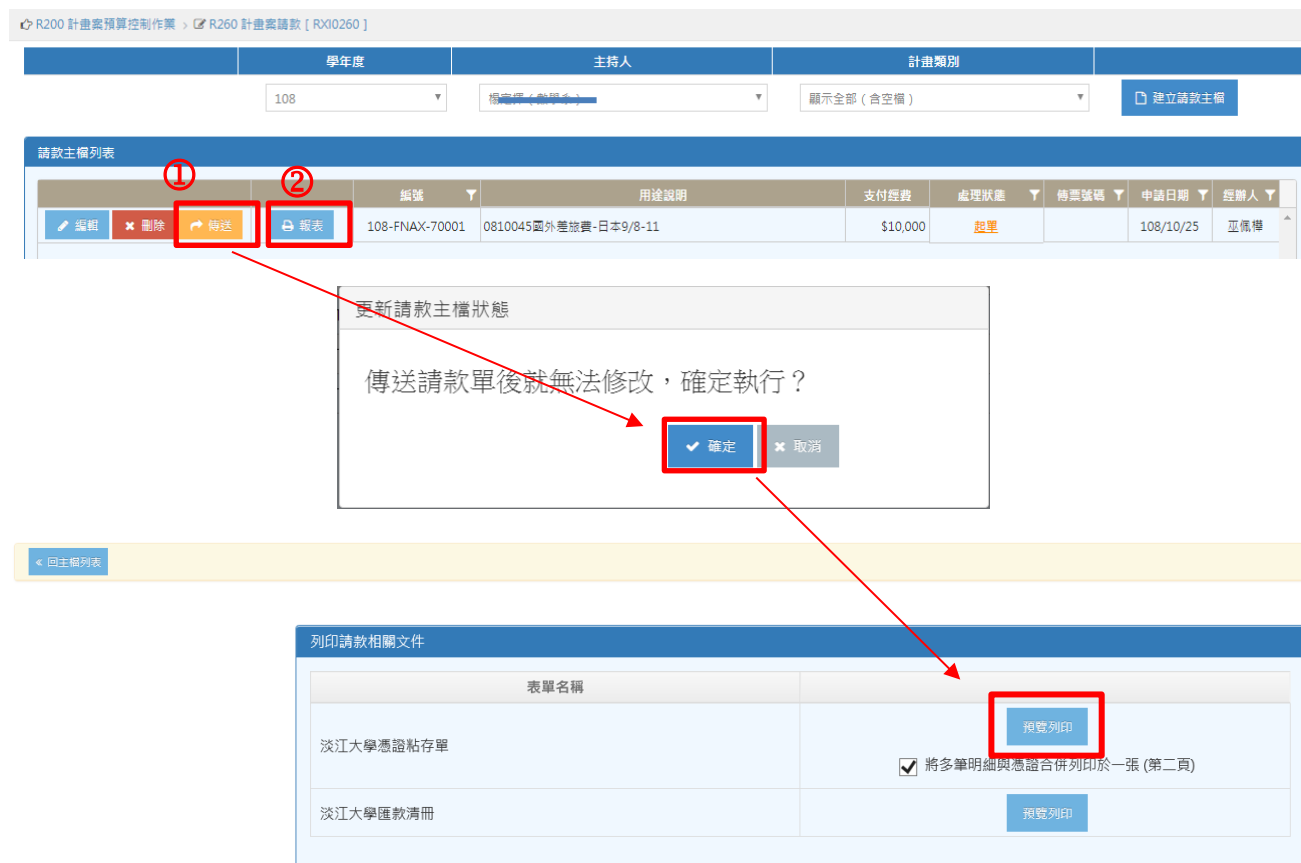


## STEP6：傳送請款主檔，列印粘存單

①於請款主檔列表中，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，點選[確定]按鈕將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，如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並將請款憑證粘貼於第 2 頁。





108-FNAX -70001

## 淡江大學憑證粘存單

108 年 10 月 25 日

裝訂線

單位名稱		預算項目	總金額								借款核銷			
會計組		產學一案一研-業務費-科技部(733101) <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： -		
計畫代號			原借款傳票號碼：											
TSMX13002			差額請款金額： -											
流水號														
0810045						\$	1	0	0	0	0			
項目編碼	用途說明	0810045國外差旅費-日本9/8-11												
詳下表														
代扣繳款	稅款	-	勞保	-	雇主負擔	補充保費	-	勞保	-					
	補充保費	-	勞健	-			-	勞健	-					
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-					
經辦單位		一級主管 或保研計畫面向 主持人		總務處		人資處		財務處		校長 或授權人				
經辦人	單位主管 或計畫主持人													
分機：2242														
驗收保管或證明人														
會簽單位 或保研計畫辦公														
付款金額NT\$ 10,000				付款方式：單筆匯款				計畫案專戶：科技部						

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		產學一案一研-業務費-科技部(733101)	10,000
總金額				10,000

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		產學一案一研-業務費-科	10,000
小計				10,000

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。

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
TSMX13002(0810045)		10,000	1	10,000	10,000

## 案 8-無預算請款-未撥入款

案例 8：0720068-諮詢費\$2,000，傳票號碼 10804123，因郵局戶名不符，款項退回校庫

付款方式：單筆匯款

案例步驟：

STEP1：點選 P300 請款作業-P310B 無預算請款建立請款資料，建立請款主檔

STEP2：編輯請款主檔

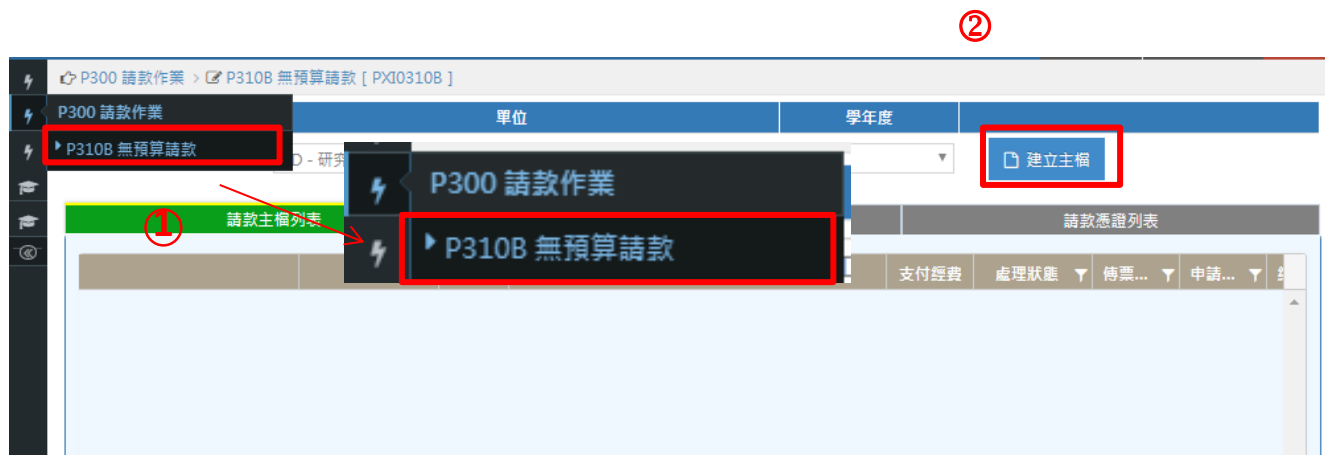
STEP3：編輯請款明細-無預算請款

STEP4：編輯請款憑證

STEP5：傳送請款主檔，列印粘存單

## STEP1：點選 P300 請款作業- P310B 無預算請款〔PXI0310B〕

- ①選取 P310B 無預算請款〔PXI0310B〕]
- ②點選[建立請款主檔]按鈕。



## STEP2：編輯請款主檔

- ①編輯請款明細：

專戶類別：下拉式選項「無」(不論是計畫案或校內預算，未撥入款再次撥入皆無專戶類別)

用途說明：0720068-諮詢費(傳票號碼 10804123)未撥入款

付款方式：下拉式選項「單筆匯款」

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：「129038」，系統會跳出付款對象資料

- ②填寫完畢後，點選[儲存後開始新增明細]。

①

②

### STEP3：編輯請款明細-無預算請款

#### ①編輯請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

預算計畫：下拉式選項「此筆請款明細無預算」

預算項目：下拉式選項「214190-代收款項-其他代收款」

費用別：下拉式選項「214190-代收款項-其他代收款-其他」

經費來源：下拉式選項「其他」

請款金額：2,000

內容摘要：預設與主檔內容摘要相同

#### ②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]。

新增請款明細

①

單位名稱：FDWX - 風工程研究中心 主檔編號：108-FDWX-20001

預算計畫：此筆請款明細無預算

預算項目：214190 - 代收款項 - 其他代收 費用別：214190 - 代收款項 - 其他代收 經費來源：其他

請款金額：\$2,000 請款總額：\$2,000

內容摘要：0720068-諮詢費(傳真號碼10804123)未撥入款

職能別：-- 請選擇職能別 --

儲存後開始新增憑證 ②

### STEP4：編輯憑證資訊

#### ①編輯憑證資訊

新增憑證：系統預設「建立新請款憑證」

憑證資訊：因本份請款資料無憑證，依系統預設內容儲存即可。

#### ②點選[儲存後繼續新增憑證]

#### ③畫面顯示[此請款明細之憑證已填妥，無須再填。]，即可點選[回主檔列表]

請款明細資訊

①

請款明細：[108-FDWX-20001-1] - 此明細無預算-其他

新增憑證：從已建立的請款憑證匯入

請款金額：\$2,000 已核銷憑證金額：\$0

儲存後繼續新增憑證 ②

[← 回主檔列表](#)
[← 回明細列表](#)
[← 回憑證列表](#)

請款明細資訊 ③

請款明細: [108-FDWX-20001-1] - 此明細無預算-其他

請款金額: \$2,000

已核銷憑證金額: \$2,000

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。

[返回請款明細](#)

## STEP5：傳送請款主檔，列印粘存單

①於請款主檔列表中，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，點選**[確定]**按鈕將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，**如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。**

②點選**[列印]**，於「列印請款相關文件」對話框中點選**[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。

P300 請款作業 > P310B 無預算請款 [PX0310B]

單位: FD - 研發發展處 | 學年度: 108 | [建立主檔](#)

FDWX - 風工程研究中心

請款主檔列表 [20001] 請款明細列表 x 1 [20001-1] 請款憑證列表 x 1

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
20001	0720068-諮詢費(傳票號碼10804123)未撥入款	\$2,000	已單		108/10/26	李佳盛

[編輯](#)
[刪除](#)
[傳送](#)
[複製](#)
[列印](#)

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

☒ 確定
 ☐ 取消

[← 回主檔列表](#)

列印請款相關文件

表單名稱	操作
淡江大學憑證粘存單	<input checked="" type="checkbox"/> 將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁) <a href="#">預覽列印</a>
淡江大學匯款清冊	<a href="#">預覽列印</a>



108-FDWX\_-20001

## 淡江大學憑證粘存單

108 年 10 月 26 日

裝訂線

單位名稱		預算項目		總金額								借款核銷				
風工程研究中心		詳下表		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：-			
計畫代號								原借款傳票號碼：								
流水號								差額請款金額：-								
項目編碼		用途說明														
詳下表		0720068-諮詢費(傳票號碼10804123)未撥入款														
代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主 負擔	補充保費	-	勞保	-	離職儲金	-	勞健	-			
	補充保費	-	勞健	-		勞健	-									
	離職儲金	-	勞退	-		勞退	-									
經辦單位		一級主管		總務處		人資處		財務處		校長或授權人						
經辦人	單位主管	或深耕計畫面內 主持人														
分機：0000																
點驗保管或證明人																
會簽單位		或深耕計畫辦公														
付款金額NT\$ 2,000				付款方式：單筆匯款(巫佩祥)				計畫案專戶：								

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1			代收款項—其他代收 款—其他	2,000

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1			代收款項—其他代收款—	2,000
小計				2,000

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。

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
	0720068-諮詢費(傳票號碼10804123)未撥入款	2,000	1	2,000	2,000

## 案 9-借款

案例 9：科技部案 0810045 因第二期款尚未入校，須購買實驗儀器 100,000 元。

付款方式：逕付廠商

案例步驟：

STEP1：點選點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款，編輯計畫主檔

STEP2：編輯計畫主檔

STEP3：編輯計畫明細

STEP4：編輯借款憑證

STEP5：確認憑證資料、借款明細資料、借款主檔資料

STEP6：傳送借款主檔，列印粘存單及借據

**註：僅能使用計畫主持人身份進行借款。**



## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款〔RXI0260〕

①選取[R260 計畫案請款〔RXI0260〕]

②點選[建立請款主檔]按鈕。

## STEP2：編輯計畫主檔

①填入編輯計畫主檔：

內容摘要：借支 0810045 設備費-電腦(廠商款)

請款模式：下拉式選項「借款」。

②填寫完畢後，可點選[儲存請款主檔]。

③填寫借款主檔相關資訊。

計畫類型：下拉式選項「13-科技部研究計畫」

計畫流水號：下拉式選項「0810045-演化對擴散 xxxxxx」

付款方式：選填「逕付廠商」

付款對象：艾維科技有限公司

還款日期：2019/12/31 (依核准簽日期填入)

借款文號：理學簽字第 1080000001 號 (預借款核准簽文號)

④填寫完畢後，再次點選[儲存請款主檔]。

計畫預算：「計畫流水號」核定經費  
計畫餘額：「計畫流水號」扣除借款及已支用餘額  
可動支總餘額：實際收入入校庫剩餘可支用餘額  
項目經費：「核定項目」核定經費  
項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

註 1：當老師選擇「計畫類型」，系統會直接顯示老師可選擇之「計畫流水號」。

註 2：[付款對象]，可使用「以統編搜尋」或「以名稱搜尋」。

編輯計畫主檔

主檔編號： L0001 申請日期： 108/10/26 處理狀態： 起單

內容摘要： 借支0810045設備費-電腦(廠商款)

經辦人： 邱佩儀 連絡電話： 2242 請款模式： 借款

計畫主持人： 楊定樺 計畫類型： 13 - 科技部研究計畫 計畫專戶： 科技部

計畫流水號： 0810045 - [REDACTED]

計畫預算： \$1,499,000 計畫餘額： [REDACTED] 可動支餘額： [REDACTED]

付款方式： 逕付廠商 付款對象： 23055006 - 艾維科技有限公司

以名稱或統編搜尋廠商： [REDACTED]

非 IE 使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵 "→"，廠商清單即會出現或更新。

還款日期： 2019/12/31 借款文號： 理學簽字第1080000001號

儲存請款主檔 先核對後請款

### STEP3：編輯計畫明細

#### ①輸入請款明細

核定項目：下拉式「7321-研究設備費」

請款金額：100,000

內容摘要：空白，則預設與主檔內容摘要相同

#### ②點選[儲存請款明細]按鈕，儲存成功會顯示該筆明細按鈕。

項目餘額：「核定項目」剩餘可支用餘額

編輯計畫明細 - 研究人力費

核定項目： 7321 - 研究設備費 請款金額： \$100,000 項目餘額： -\$100,000

內容摘要：

儲存請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於於【上方表單】編輯明細資料，並於【下方區塊】編輯所屬之憑證資料

1: 研究設備費 - \$100,000

儲存後借款明細顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

【本計畫目前可動支餘額不足】

## STEP4：編輯計畫憑證

①點選計畫明細[#1：研究設備費-\$100,000]

②編輯計畫憑證資訊：

憑證類型：發票

憑證號碼：ND12345679

憑證用途：電腦設備

憑證日期：2019/09/26

憑證張數：1

憑證金額：100,000

可核銷金額：100,000

欲核銷金額：100,000

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，點選[儲存請款憑證]，儲存成功會顯示該筆憑證按鈕。。

R200 計畫預算控制作業 > R260 計畫預算款 [ R00260 ]

① 請款明細列表：點選下列項目後，可於 [ 上方表單 ] 編輯明細資料，並於 [ 下方區塊 ] 編輯所屬之憑證資料

② 編輯計畫憑證 - 研究設備費

費用別：#1 - 7321-研究設備費 憑證類型：發票 憑證號碼：ND12345679

選擇憑證建立方式：☒ 建立新的憑證 ☐ 從已建立的憑證匯入

憑證用途：  
① 憑證用途為必填

以名稱或統編搜尋廠商：  
非 IE 使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵 "→"，廠商清單即會出現或更新。

選取的廠商名稱：

憑證日期：2021/05/26 憑證張數：1 憑證金額：\$100,000

可核銷金額：\$100,000 未核銷金額：\$100,000 欲核銷金額：\$100,000

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

③ 儲存請款憑證

請款憑證列表：

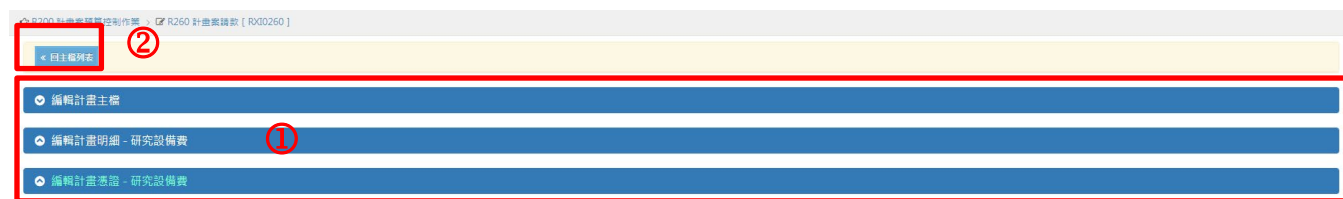
#0: 發票 - 憑證金額 \$100,000

儲存後借款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## STEP5：確認憑證資料、借款明細資料、借款主檔資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

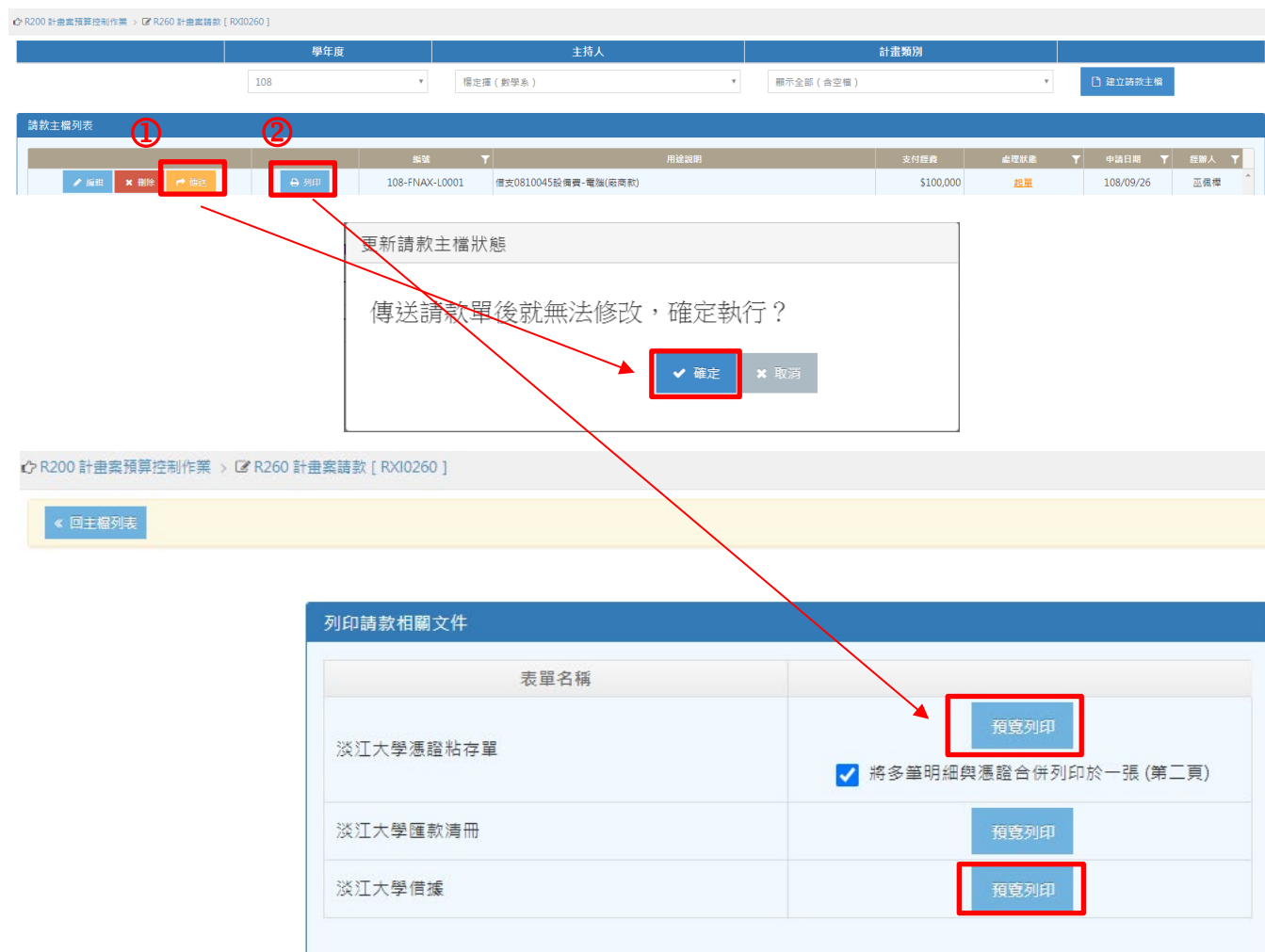
②點選[回主檔列表]。



## STEP6：傳送請款主檔，列印粘存單及借據

①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，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，如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並將請款憑證粘貼於第 2 頁。





108-FNAX\_-L0001

## 淡江大學憑證粘存單

108 年 9 月 26 日

裝訂線

單位名稱		預算項目	總金額								借款核銷			
會計組		暫付款 <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： -		
計畫代號												原借款傳票號碼：		
TSMX13002												差額請款金額： -		
流水號														
0810045														
項目編碼		用途說明 借支0810045設備費-電腦(廠商款)												
代扣繳款		稅款	-	勞保	-	雇主負擔	補充保費	-	勞保	-				
		補充保費	-	勞健	-			-	勞健	-				
		離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-				
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向 主持人	總務處		人資處		財務處		校長 或授權人					
經辦人		單位主管 或計畫主持人												
分機：2242														
點驗保管或證明人														
會簽單位 或深耕計畫辦公														
付款金額NT\$ 100,000			付款方式：逕付廠商				計畫案專戶：科技部							

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		研究設備費	100,000
總金額				100,000

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		研究設備費	100,000
小計				100,000

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。

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
TSMX13002(0810045)		100,000	0	100,000	100,000

## 借 據

茲因 借支0810045設備費-電腦(廠商款) 事由，

需先行暫支新台幣 100,000 元整，

保證於 108年12月31日 前依據預算執行準則按規定檢具辦理報銷手續，

屆時未能如期辦理，願自本人薪津中扣除。

謹 致

財務處

單位名稱：會計組

經 辦 人：

單位主管：

中 華 民 國 108 年 10 月 26 日

※ 茲依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明網頁請參考<http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>，  
本申請書所蒐集之個人資料，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉做其他用途。

## 案 10-還借支

案例 10：科技部案 0810045 還款先前實驗儀器廠商款-借支 100,000 元。

案例步驟：

STEP1：點選點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款，編輯計畫主檔

STEP2：編輯計畫主檔

STEP3：編輯計畫明細

STEP4：編輯借款憑證

STEP5：確認憑證資料、借款明細資料、借款主檔資料

STEP6：傳送借款主檔，列印粘存單及借據

## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業- R260 計畫案請款〔RXI0260〕

①選取[R260 計畫案請款〔RXI0260〕]

②點選[建立請款主檔]按鈕。

R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RXI0260 ]

學年度: 109 | 主持人: | 計畫類別: 空欄

R260 計畫案請款

建立請款主檔

## STEP2：編輯還款主檔

①填入編輯計畫主檔：

內容摘要：借支 0810045 設備費-電腦(廠商款)

請款模式：下拉式選項「還款」。

②填寫完畢後，可點選[儲存請款主檔]。

③填寫還款主檔相關資訊。

(借款資料轉製傳票後，選擇「還款」作業，即出現粉紅色框架原借款資料)

計畫類型：下拉式選項「13-科技部研究計畫」

借款紀錄：下拉式選項「00188-0810045 設備費電腦(廠商款)」

付款方式：選填「單筆匯款」

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：129038

④填寫完畢後，再次點選[儲存請款主檔]。

註：當老師選擇「計畫類型」，系統會直接顯示老師該計畫類型之借款紀錄。

← 回主檔列表

編輯計畫主檔

主檔編號: 儲存後取得 | 申請日期: 108/10/26 | 處理狀態: 起單

內容摘要: 0810045研究設備費借款核銷

經辦人: 巫佩樺 | 連絡電話: 2242 | 請款模式: 還款

儲存請款主檔



編輯計畫主檔

主檔編號：	80001	申請日期：	108/10/26	處理狀態：	起單
內容摘要：	0810045研究設備費借款核銷				
經辦人：	亞佩樺	連絡電話：	2242	請款模式：	還款

③

計畫類型：	13 - 科技部研究計畫	計畫專戶：	科技部
借款紀錄：	00188 - 借支0810045設備費-電腦(廠商款)		
付款方式：	單筆匯款	付款對象：	129038 - 亞佩樺
以人員代號 / 學號 / 身分證號碼付款對象：		129038	

④

儲存請款主檔

☐ 先核銷後請款

編輯計畫明細 - 研究人力費

### STEP3：編輯計畫明細

#### ①輸入還款明細

借款紀錄：下拉式「00188-0810045-7321-研究設備費」

費用別：下拉式「732101-機器及儀器」

請款金額：100,000

未還金額：系統自動計算

內容摘要：空白，則預設與主檔內容摘要相同

②點選[儲存請款明細]按鈕，儲存成功會顯示該筆明細按鈕。

編輯計畫明細 - 機器及儀器

①

借款紀錄：	00188 - 演化對擴散多物種模型生態學的影響 - 7321 - 研究設備費		
費用別：	#1: 732101-機器及儀器	請款金額：	\$100,000
內容摘要：			

[本計畫目前可動支餘額不足]

②

新建請款明細

儲存請款明細

刪除請款明細

請款明細列表：點選下列項目後，可於於[上方表單]編輯明細資料，並於[下方區域]編輯所屬之專證資料

#1: 機器及儀器 - \$100,000

儲存後還借支明細顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

#### STEP4：編輯請款憑證

①點選計畫明細[#1：機器及儀器-\$100,000]後，點選[編輯計畫憑證-機器及儀器]，即可出現憑輯憑證畫面。

②編輯計畫憑證資訊：

憑證類型：非發票

憑證用途：還款借

憑證日期：2019/10/26

憑證張數：1

憑證金額：100,000

可核銷金額：100,000

欲核銷金額：100,000

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，點選[儲存請款憑證]，儲存成功會顯示該筆憑證按鈕。。

①

②

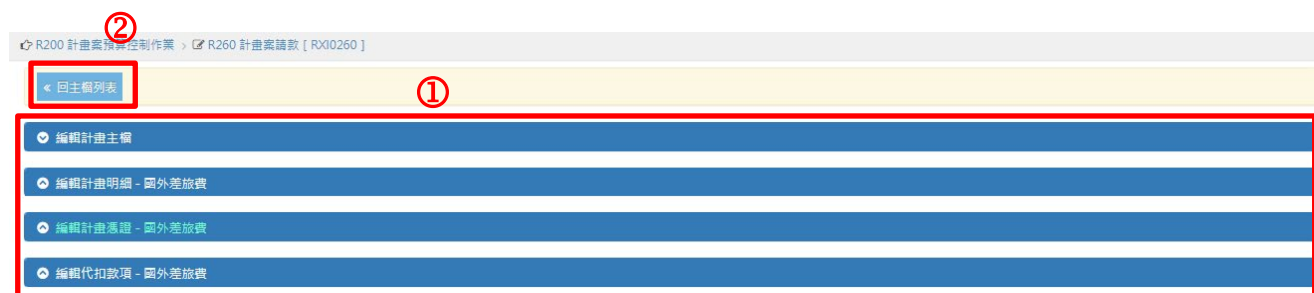
③

儲存後請款憑證顯示於此區，如需修改，請直接點選該筆明細項目。

## STEP5：確認請款主檔、明細及憑證資料

①確認請款憑證、請款明細資料及請款主檔資料，點選[編輯計畫憑證]、[編輯計畫明細]或[編輯計畫主檔]面版，即可查閱所輸入之資料。

②點選[回主檔列表]。



## STEP6：傳送請款主檔，列印粘存單

①於請款主檔列表中，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，點選[確定]按鈕將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，如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。

②點選[列印]，列印粘存單共計 2 頁，並將請款憑證粘貼於第 2 頁。





108-FNAX-80001

## 淡江大學憑證粘存單

108 年 10 月 26 日

單位名稱		預算項目	總金額								借款核銷	
會計組		機械儀器及設備(732101)	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：100,000
計畫代號											原借款傳票號碼：90038	
TSMX13002											差額請款金額：-	
流水號												
0810045		<input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)			\$	1	0	0	0	0	0	
項目編碼	用途說明	0810045研究設備費借款核銷										
詳下表												
代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主負擔	補充保費	-	勞保	-			
	補充保費	-	勞健	-			-	勞健	-			
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-			
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向 主持人	總務處		人資處		財務處		校長 或授權人			
經辦人	單位主管 或計畫主持人											
分機：2242												
點驗保管或證明人												
會簽單位 或深耕計畫辦公												
付款金額NT\$			付款方式：單筆匯款(並匯)					計畫案專戶：科技部				

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		機械儀器及設備(732101)	100,000
總金額				100,000

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	TSMX13002(0810045)		機械儀器及設備(732101)	100,000
小計				100,000

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。

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
TSMX13002(0810045)		100,000	1	100,000	100,000

## 案 11-廠商領回履約保證金、保固金

案例 11：科技部案 0510238 領回履約保證金 300,000 元

付款方式：逕付廠商

案例步驟：

STEP1：點選 P300 請款作業-P310B 無預算請款建立請款資料，建立請款主檔

STEP2：編輯請款主檔

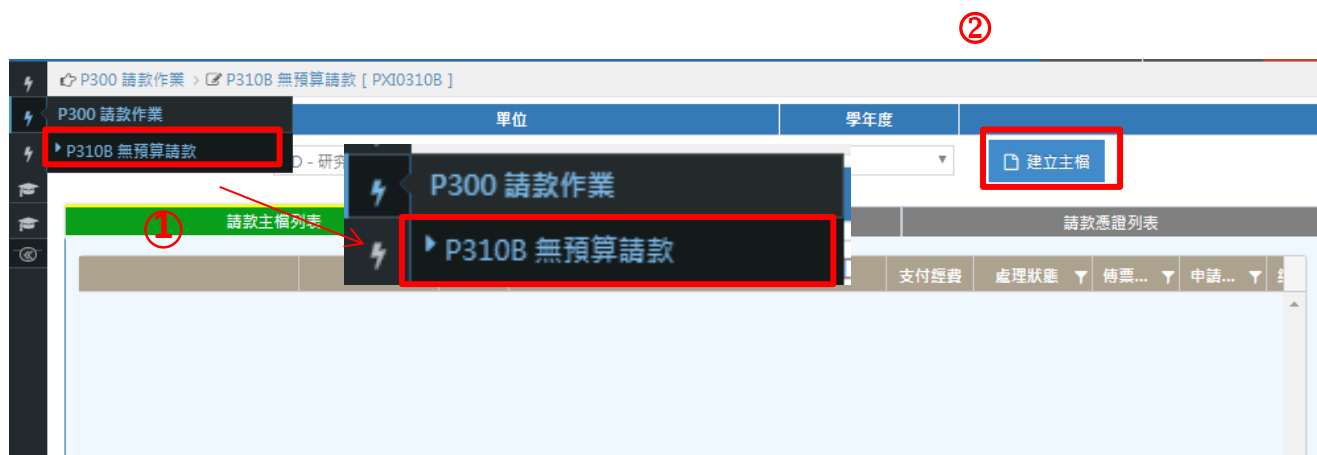
STEP3：編輯請款明細-無預算請款

STEP4：編輯請款憑證

STEP5：傳送請款主檔，列印粘存單

## STEP1：點選 P300 請款作業- P310B 無預算請款〔PXI0310B〕

- ① 選取[P310B 無預算請款〔PXI0310B〕]
- ② 點選[建立請款主檔]按鈕。



## STEP2：編輯請款主檔

- ① 編輯請款明細：

專戶類別：下拉式選項「無」(不論是計畫案或校內預算，未撥入款再次撥入皆無專戶類別)

用途說明：0510238 領回履約保證金

付款方式：下拉式選項「逕付廠商」

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋付款對象：「艾維」，系統會跳出付款對象資料

- ② 填寫完畢後，點選[儲存後開始新增明細]。

①

②

檢視廠商資料

公司名稱：艾維科技有限公司

統一編號/身分證：23055006 聯絡電話： 傳真：

公司地址：台北市中正區羅斯福路一段127號10樓

電子郵件信箱：penny@e-ivy.com.tw

▲如需修改已建檔之廠商資料內容，請洽總務處出納組。

### STEP3：編輯請款明細-無預算請款

①編輯請款憑證資訊表單填入請款憑證所需資料：

預算計畫：下拉式選項「此筆請款明細無預算」

預算項目：下拉式選項「2310-存入保證金」

費用別：下拉式選項「2310-存入保證金」

經費來源：可不選擇

請款金額：100,000

內容摘要：預設與主檔內容摘要相同

②填寫完畢後，可點選[儲存後開始新增憑證]。

[← 回主編列表](#) [← 回明細列表](#)

編輯請款明細

①

單位名稱：FNAX - 會計組

明細序號：108-FNAX-20021-1

計畫名稱：此明細無預算

項目名稱：存入保證金

請款金額：\$100,000

請款總額：\$100,000

☐ 填寫代扣款項

請款總額 = 請款金額 + 雇主代扣金額

內容摘要：0510238領回履約保證金

職能別：-- 請選擇職能別 --

輸入流水號：0510238

清除

對應流水號：

返回請款主編 <

更新請款明細

② 編輯其他明細

編輯請款憑證 >

## STEP4：編輯憑證資訊

### ①編輯憑證資訊

新增憑證：系統預設「[建立新請款憑證](#)」

憑證類型：下午拉選項「[非發票](#)」

憑證用途：[0510238 履約保證金繳款聯單](#)

憑證日期：2019/10/26

憑證張數：1

憑證金額：100,000

可核銷金額：100,000

欲核銷金額：100,000

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。

### ②點選[儲存後繼續新增憑證]

③畫面顯示[此請款明細之憑證已填妥，無須再填。]，即可點選[[回主檔列表](#)]

[← 回主檔列表](#) [← 回明細列表](#) [← 回憑證列表](#)

請款明細資訊

①

請款明細：[108-FNAX-20021-1] - 此明細無預算-存入保證金

新增憑證：☒ 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：

憑證號碼：

憑證用途：

排列順序：

廠商名稱：

憑證日期：

憑證張數：

憑證金額：

可核銷金額：

未核銷金額：

欲核銷金額：

憑證欲用未核銷的額度，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

③

[返回請款明細](#)

[儲存後繼續新增憑證](#)

②

[← 回主檔列表](#) [← 回明細列表](#) [← 回憑證列表](#)

請款明細資訊

請款明細：[108-FNAX-20021-1] - 此明細無預算-存入保證金

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。

[返回請款明細](#)



## STEP5：傳送請款主檔，列印粘存單

①於請款主檔列表中，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，點選[確定]按鈕將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，如需修改，再財務處尚未點收前，均可撤回修改。

②點選[列印]，於「列印請款相關文件」對話框中點選[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。

The screenshot displays the '請款主檔列表' (Request List) interface. At the top, there are filters for '單位' (Unit: FN - 財務處), '學年度' (Academic Year: 108), and 'FNAX - 會計組'. A table lists request details, including '編號' (No.), '用途說明' (Purpose), '支付經費' (Amount), and '處理狀態' (Status). A red box highlights the '傳送' (Send) button in the toolbar, with a red arrow pointing to a confirmation dialog. The dialog asks '傳送請款單後就無法修改，確定執行？' (After sending the request form, it cannot be modified. Are you sure you want to proceed?). It has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. Another red box highlights the '列印' (Print) button in the toolbar, with a red arrow pointing to a '列印請款相關文件' (Print Request Related Files) dialog. This dialog shows the form name '淡江大學憑證粘存單' and a checkbox for '將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)' (Merge multiple details and vouchers to be printed on one page (second page)). A red box highlights the '預覽列印' (Preview Print) button in this dialog.

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	待審號碼	申請日期	經辦人
20021	0510238領回履約保證金	\$100,000	過單		108/10/27	巫佩卿

淡江大學憑證粘存單

將多筆明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)



108-FNAX\_-20021

## 淡江大學憑證粘存單

108 年 10 月 27 日

裝訂線

單位名稱		預算項目	總金額								借款核銷			
會計組		存入保證金 <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：-		
計畫代號												原借款傳票號碼：		
流水號												差額請款金額：-		
項目編碼		0510238領回履約保證金												
詳下表		用途說明												
代扣繳款	稅款	-	勞保	-	雇主負擔	補充保費	-	勞保	-					
	補充保費	-	勞健	-		勞健	-							
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-					
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向主持人		總務處		人資處		財務處		校長或授權人				
經辦人	單位主管 或計畫主持人													
分機：2242														
點驗保管或證明人														
會簽單位 或深耕計畫辦公														
付款金額NT\$ 100,000				付款方式：退付廠商(艾維科技有限公司)				計畫案專戶：						

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	100,000
總金額				100,000

## 淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1			存入保證金	100,000
小計				100,000

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。

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
	0510238領回履約保證金	100,000	1	100,000	100,000

## 案 12-經費變更-國外差旅費變更為業務費-耗材雜項

案例 12：科技部案 0810045 申請國外差旅費 344 元變更至業務費-耗材雜項。

案例步驟：

STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業 - R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕

STEP2：經費變更申請資料填寫

STEP3：傳送經費變更資料及列印經費變更表

## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業 - R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕

①選取[R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕]

②點選欲變更之計畫案(計畫流水號：0810045)的[變更]按鈕

R200 計畫案預算控制作業 > R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕

主持人: [dropdown] 計畫類別: [dropdown] 顯示全部: [dropdown]

R200 計畫案預算控制作業

R250 計畫案管理與查詢

R260 計畫案請款

變更 結案 報表

計畫案清單

計畫類別	主持人	計畫流水號	計畫名稱	計畫類型	總金額	
執行中	楊志傑 (123546)	108-2115-M-032-003-	0810045	演化對擴散多物種模型生態學的影響	科技部研究計畫	\$1,480,000

## STEP2：經費變更申請資料填寫

①填入經費變更申請所需資料：

變更新用途說明--填入：因國外差旅費已執行完畢，餘款 344 元變更至業務費-耗材雜項

流出數--國外差旅：344

流入數--耗材雜項：344

②填寫完畢後，可點選[儲存]。

R200 計畫案預算控制作業 > R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕

計畫名稱: 演化對擴散多物種模型生態學的影響

申請編號: 自動產生 計畫編號: 108-2115-M-032-003- 流水號: 0810045

變更用途說明: 因國外差旅費已執行完畢，餘款344元變更至業務費-耗材雜項

項目	總金額(A)	流入數(B)	流出數(C)	變更後金額(D = A + B - C)
研究人力費:	\$1,181,200	\$0	\$0	\$1,181,200
耗材、物品、圖書及雜項費用等:	\$60,000	\$344	\$0	\$60,344
國外學者來台費用:	\$0	\$0	\$0	\$0
業務費:	\$0	\$0	\$0	\$0
研究設備費:	\$0	\$0	\$0	\$0
國外差旅費:	\$80,000	\$0	\$344	\$79,656

儲存 清除

### STEP3：傳送經費變更資料及列印經費變更表

①若有錯誤，可點選[編輯]，確認資料無誤後，點選[傳送]。

②點選[傳送]後，此時系統會出現確認對話方塊，點選[確定]按鈕將一般請款資料傳送至研發處進行審核。注意，一般請款資料經傳送即無法修改，只要研究發展處未點收前皆可以撤回修改。

③點選報表印製[變更申請表]，印出紙本並簽核後，紙本請送[研究發展處]。

申請編號	變更用途說明	申請日期	申請人姓名	經費變更模式	處理狀態
108002	因國外差旅費已執行完畢，餘款344元變更至業務費-耗材雜項	108/09/25	巫佩樺		結算

執行傳送

確定傳送選定的經費變更檔？

② 確定 取消

## 淡江大學科技部專題研究計畫補助費各項費用變更申請表

(校內專用)

計畫編號	108-2115-M-032-003-		本校 流水號	0810045	決行層級	<input type="checkbox"/> 一級主管 <input type="checkbox"/> 行政副校長	
計畫名稱	演化對擴散多物種模型生態學的影響						
合約期限	2019/8/1 ~ 2020/7/31						
補助項目	原核定金額(含追加)	多年期計畫 上年度保留	前次變更 後金額	流入數	流出數	流入/流出比 例(多年期以總	本次變更 後金額
業務費	業務費(不分項)	0	0	0	0	0 %	0
	研究人力費	1,181,200	0	1,181,200	0		1,181,200
	耗材雜項	60,000	0	60,000	344		60,344
	國外學者來台費用	0	0	0	0		0
研究設備費	0	0	0	0	0	0 %	0
國外差旅費	80,000	0	80,000	0	344	0 %	79,656
管理費	158,800	0	158,800	0	0	0 %	158,800
變更用途說明	因國外差旅費已執行完畢，餘款344元變更至業務費-耗材雜項 提醒訊息：1.繳送出變更申請資料後，請列印紙本申請表送研發處簽核。 2.經費變更若為變更出席國際會議內容，請附論文接受函。 3.研究設備項目變更，請註明單價，以作為決行層級之判斷；設備單價達50萬元以上者，另須於科技部線上登錄品名。 4.經費變更若為國外學者來台費用，請附來台學者簡歷，以作為補助費支用之判斷。						
批示	( ) 同意 ( ) 不同意						
系所名稱		計畫主持人		研究發展處			

財務處		行政 副校長 室	秘書	副校長

FDXX-Q03-001-FM006-02-

## 案 13-結案申請

案例 12：一般委辦計畫 0720046 已執行完畢，計畫主持人提出結案申請。

案例步驟：

STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業 - R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕

## STEP1：點選 R200 計畫案預算控制作業 - R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕

①選取[R250 計畫案管理與查詢〔RXI0250〕]

②點選欲結案之計畫案(計畫流水號：0720046)的[結案]按鈕，跳出結案作業對話框，點選[確定]按鈕

③結案申請作業完成，請通知研發處及財務處承辦人員辦理結案作業。

R200 計畫案預算控制作業 > R250 計畫案管理與查詢 [RXI0250]

計畫類別	主持人
計畫類別	主持人

R200 計畫案預算控制作業

R250 計畫案管理與查詢

R260 計畫案請款

計畫類別	狀態	委託單位計畫編號	流水號	案名	計畫類型	總金額	已核銷金額
執行中	執行中	109-2221-E-032-038-	0910137	具有商店服務之環境感知和取放功能的自主移動及其避碰與取放行為策略	一般研究計畫	\$300,000	\$210,099
執行中	執行中	0920016	0920016	三指夾爪的整合應用			

計畫案清單

計畫類別	狀態	委託單位計畫編號	流水號	案名	計畫類型	總金額	已核銷金額
執行中	執行中	0720046	0720046	共射驗證平台建立靈敏度與芯層之界面機理之研究	一般研究計畫	\$300,000	\$210,099

結案作業

申請結案後，未用畢之經費將無法進行核銷，確定結案？

確定 取消

註 1：需待財務處將該流水號粘存單全數轉製傳票後，始可申請結案作業。

註 2：經申請結案作業，即無法再辦理請款作業。



## 伍、補充-出納組-出納付款查詢平台

廠商或個人均需進入「出納付款查詢平台」建立所得人/廠商基本資料(含匯款資料)，填妥後始得至「財務資訊系統」辦理請款相關作業。

(此平台操作過程，若有疑問，請詢問出納組承辦人員)

### STEP1：點選出納付款查詢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。



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)

①

基本資料

資料確認

注意事項

請填入您的基本資料

(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 type="text"/>	電子信箱	<input type="text"/>
地址	選擇縣市 <input type="text"/>	選擇鄉鎮區 <input type="text"/>	路、街、巷(必填)
國籍	TW-中華民國 <input type="text"/>		
審核結果是否回覆	<input type="checkbox"/> 否 (限本校人員勾選，其他人勿理會)	是否為學生	<input type="checkbox"/> 否 (本校學生必勾選)

下一步

## 陸、請購作業

請購作業請依「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理，並自 111 學年度起由財務資訊系統申請。

### STEP1:點選 P300 請款作業 - P310 請購作業〔PXI0310U〕

①點選[新增學年度請購]按鈕，建立請購主檔後儲存

P300 請款作業 > P310 請購作業 [PXI0310U]

單位: FN - 財務處 | FNAX - 會計組 | 學年度: 110

**新增111學年度請購** ①

請購主檔列表

建立請購主檔

請購單位: FNAX - 會計組 | 請購日期: 2022/8/7

經辦人: 林滿足 | 分機: 2066

主旨: 購置ipad\*3

說明(選填): 計畫案使用

核准文號(選填): 財會字第00001

幣別: 台幣

**儲存** 關閉

### STEP2: 按編輯進入，編輯請購明細及計畫來源

①新增請購明細，依序鍵入相關欄位資料

請購明細

品名: ipad | 類別: 資訊軟硬體

廠牌(選填): apple

規格: 17 | 計量單位: 台

單價: \$11,000 | 數量: 3 | 總價: 33,000

更新資料 關閉

總額: NT\$33,000

②新增預算來源，選擇所執行之計畫，填入本請購作業{擬動支金額}，按儲存，回【主檔列表】，【傳送】【列印請購單】進行請購單紙本簽核流程

預算來源

學年度: 110

計畫名稱: [研究案] 1010002適用於不同半邊小臉症重建與復發問題之新型下顎固定骨板設計與生物力學分

預算科目: 研究設備費 (可用餘額: \$120,000) | 待流用資本門

核定金額: \$120,000 | 可用餘額: \$120,000 | 擬動支金額(新臺幣): \$33,000

**儲存** 關閉

淡江大學學校財團法人淡江大學

**請/採購(修)單**

請/採購(修)單位：會計組

請購單號碼：購110-FNAX-0010 (當期)

品 名	規 格 及 廠 牌	單 位	單 價	數 量	總 價	說 明
ipad	17;apple	台	NT\$11,000	3	NT\$33,000	核准文號：財會字第00001 計畫案使用
合 計			NT\$ 33,000			

計畫代號	項目編碼	預算項目	擬動支金額(新臺幣)
1010003	0003	研究設備費	33,000
			0
			0

請購人	單位主管	單位秘書	一級主管
分機：2066			

請 / 採 購 ( 修 ) 購 單 位 議 價 紀 錄	

③議價完成進系統填入【議價】金額，填畢【送出議價金額】，完成即回主檔。

單位：FN - 財務處      FNAX - 會計組      學年度：110      [新增110學年度請購](#)

**請購主檔列表**

請購單號	主旨	處理狀態	請購總額	議價總額	本期預計核銷金額
0010	請置ipad*3	起單	\$0	\$0	\$0
0009	ipad*4	待議價	\$33,000	\$0	\$33,000
0006	西書一批	起單	\$29,080	\$0	\$1,000

**預算來源**

總額: NT \$0

學年度	計畫名稱	預算科目	擬動支金額(新臺幣)	決標金額(新臺幣)	決標金額(外幣)
110	[校內預算] FNAX20-6711請購系統測試專用計畫(100萬)	機械儀器及設備	\$ 33,000	\$ 0	\$ 0

核定金額：	\$0	可用餘額：	\$166,490	擬動支金額：	\$33,000
[必填]決標金額(新台幣)：	\$30,000	決標金額(外幣)：	0.00		
<input type="button" value="送出請價金額"/>		<input type="button" value="關閉"/>			

總額: NT \$0

學年度	計畫名稱	預算科目	擬動支金額(新台幣)	決標金額(新台幣)	決標金額(外幣)
110	[校內預算] FNAX20-6711請購系統測試專用計畫(100萬)	機械儀器及設備	\$ 33,000	\$ 0	\$ 0

④進入 R260(計畫案請款)或 P300(校內經費)進行粘存單請款

依序建立主檔、計畫流水號、核定項目，如有請購作業則出現提示【選取的預算計畫項目

有請購尚未核銷完畢，請優先核銷】以點選所屬請購單，並完成接續明細資料之建立。

計畫流水號：	1010003 - 適用於不同半邊小臉症重建與復發問題之新型下顎固定骨板設計與生物力學分析(1/2)				
計畫預算：	\$860,000	計畫餘額：	\$201,507	可動支餘額：	\$201,507
核定項目：	7321 - 研究設備費	項目經費：	\$120,000	項目餘額：	\$120,000
選取的預算計畫項目有請購尚未核銷完畢，請優先核銷。					
請購單：	110-FNAX-0010-1: 購買ipad*3				
請購金額：	\$33,000	已請/借款金額：	\$0	未核銷金額：	\$33,000
付款方式：	單筆匯款	付款對象：	100248 - 林滿足		
以人員代號 / 學號 / 身分證 / 公用帳戶搜尋付款對象：		100248			
提示：付款對象一律使用「出納付款平台」之資料。					
<input type="button" value="儲存請款主檔"/>			<input type="checkbox"/> 先核銷後請款		

⑤【傳送】後請簽附粘存單及相關附件、請購單簽核完成之紙本送會簽單位或財務處。

(尚未確認及傳送，僅供預覽)



淡江大學學校財團法人淡江大學

憑證粘存單

111 年 8 月 11 日

單位名稱	預算項目	總金額								借款核銷	
機械系	研究設備費 <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：
計畫代號											原借款傳票號碼：
TEBX13007											差額請款金額：
流水號											請購單號碼
1010003					\$	3	3	0	0	0	購110-FNAX-0010
項目編碼	用途說明	電腦									
詳下表											
代扣	稅款	-	勞保	-	雇主負擔	補充保費	-	勞保	-		
繳款	補充保費	-	勞健	-			-	勞健	-		
	離職儲金	-	勞退	-			-	勞退	-		
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向 主持人		總務處		人資處		財務處		校長 或授權人	
經辦人	單位主管 或計畫主持人										
分發：2095											
點驗保管或證明人											

(尚未確認及傳送，僅供預覽)

⑥完成核銷可由 P310U 檢視本請購單狀態，顯示【核銷完畢】

[P300 請款作業](#) > [P310 請購作業](#) [ PK00110 ]

單位		學年度	
FN - 財務處	FNAX - 會計組	110	<a href="#">新增111學年度請購</a>

請購主檔列表

	請購單號	主管	處理狀態	請購總額	請價總額	本期預計核銷金額	本期已核銷金額	本期待核銷金額	起單日期	經辦人
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">備註</a>	0010	贈送ipad*3	起單	\$51,000	\$0	\$0	\$0	\$0	2022/08/07	林滿足
<a href="#">瀏覽</a>	0009	ipad*4	核銷完畢	\$33,000	\$30,000	\$30,000	\$30,000	\$0	2022/08/07	林滿足



## 柒、常見問題 Q&A

### Q1：如何進入[財務資訊系統]

A1：1、財務處網頁/相關連結

淡江大學財務處：

上班時間：星期一至星期五 上午8:00~12:00 下午1:00~5:00  
電話：(02) 2621-5656 分機 2060 傳真：(02) 2620-2816  
地址：25137 新北市淡水區英專路151號淡江大學財務處

聯絡窗口：

網頁維護窗口：戴品慧、陳滢安 分機:2067、2063  
個資聯絡窗口：賈成慧 分機：2060  
財務處信箱：fn@mail2.tku.edu.tw

相關連結：

財務資訊系統連結

本網站著作權屬於淡江大學財務處，請詳見 [使用規則](#)、[個資政策](#)、[隱私權政策](#)  
請尊重智慧財產權，本網站所有圖文智慧財產權均屬於淡江大學 財務處所有，請勿任意轉載、複製  
建議最佳瀏覽 Microsoft IE 10 以上/Google Chrome/Mozilla Firefox 或相容W3C網頁標準之瀏覽器

### 2、淡江大學/教職員/常用連結

網站導覽 行事曆 English 新生 學生 國際生 家長 校友 教職員 訪客

淡江大學 Tamkang University

認識淡江 學術單位 行政單位 招生資訊 圖書資源

教職員

常用連結

課程查詢系統	iClass學習平台	Moodle遠距教學平台	記分簿成績登錄暨預警系統	成績上傳(Web版)
教學計畫表上傳下載	導師系統	查詢教師授課修習學生名冊	教師歷程系統	web版e-mail
活動報名	OA	OD	差勤管理系統	校務行政資訊系統
高教深耕計畫	大學學習線上課程	大學學習課程查詢	防疫及通報專區	職員歷程系統

財務資訊系統

### Q2：計畫主持人及計畫助理是否需向財務處申請[財務資訊系統]登入權限？

A2：不需要。

計畫主持人：當研發處及財務處於[財務資訊系統]建立計畫完成後，即自動開通計畫主持人系統權限。

計畫助理：由計畫主持人於[財務資訊系統][R150 計畫案助理帳號管理]建立資料即可。

**Q3：如何刪除已畢業或離職的計畫助理使用權限？**

A3：請於[R150 計畫案助理帳號管理〔RXI0150〕]進行刪除作業。

計畫案助理權限列表

	代 / 學號	姓名	計畫名稱	可請款?	可經費變更?	可結案?
	129038	巫佩樟		可	可	否

執行刪除

確定刪除選定的權限設定？

 確定  取消

**Q4：在建立計畫案請款時，費用需要逕付廠商，在計畫主檔的付款對象如何輸入？**

A4：請於計畫主檔中[付款方式]選取[逕付廠商]，並輸入廠商統編查詢其代碼，並儲存更新資料。

付款方式：單筆匯款  
逕付廠商  
開立支票(其他)  
開立支票(本校)  
單筆匯款  
多筆匯款  
外幣結匯

付款對象：-

以名稱或統編搜尋付款對象：

儲存請款主檔

先核銷後請款

付款方式：逕付廠商

付款對象：-

以名稱或統編搜尋廠商：

非 IE 使用者：以中文搜尋廠商名稱時，輸入完畢後按方向鍵 "→"，廠商選單即會出現或更新。

**Q5：計畫憑證中[廠商名稱]，不論是否填寫都造成單據無法傳送？**

A5：計畫主檔和計畫憑證所選取的付款方式不同造成，請修改為一樣的支付方式並儲存更新。

**Q6：計畫主持人同時有科技部案及一般案，在 R260 請款作業時，無法選到計畫主持人所屬的一般案？**

A6：計畫主檔會預設[計畫類型]為[13-科技部研究計畫]，請於下拉式選項中選擇[14-一般研究計畫]，即可顯示計畫主持人所屬一般案計畫資料。

計畫主持人：

計畫類型：14 - 一般研究計畫

計畫專戶：

Oops! 選定的計畫主持人與計畫類型不匹配。

儲存請款主檔

12 - 研發處教育部補助計畫  
13 - 科技部研究計畫  
14 - 一般研究計畫  
15 - 科技部學術單位計畫  
16 - 科技部學術單位計畫  
21 - 其他補助計畫(科技部出席會議)  
22 - 研究案配合款計畫  
23 - 一般補助計畫(G/H)  
24 - 學生補助計畫  
87 - 管理費

**Q7：於 R260 請款作業，無法查閱以前學年度請款資料。**

**A7：請於 R260 請款作業切換欲查詢學年度。**

**Q8：於 P24A 匯入所得清冊出現錯誤訊息，無法完成匯入作業？**

**A8：匯入清冊點選[一、檢查領款人資料]後，可勾選[僅顯示錯誤以及待確認的資料]，並將滑鼠移至所得資料停留約 3 秒，即可出現錯誤訊息。**

**紅色：**領款人資料不存在於出納平台中，請先至[出納付款查詢平台]建立並經出納組審核通過後，始可重新匯入所得。

**藍色：**該領款人身份證字號(或人員代號)存在於出納平台，但姓名不吻合，請先確認姓名是否正確，或姓名內有難字，如確認無誤，可繼續下一步驟。

**紫色：**該領款人稅籍資料存在於出納平台，但無金融帳戶，如為代墊款，可繼續下一步驟；若需逕匯領款人帳戶，請先至[出納付款查詢平台]更新金融帳戶資料。



**Q9：於 P24A 匯入所得清冊，轉製時[預算計畫]無法選到所屬計畫案？**

A9：以[匯入清冊]建立所得資料，未於所得清冊上傳檔填寫「計畫流水號」；或以[建立主檔]建立所得資料，未於新增所得清冊主檔中填寫「計畫流水號」，轉製時，系統會將此筆所得清冊視為校內經費請款所需資料，故無法由預算計畫中選擇計畫主持人所屬計畫請款。

所得清冊上傳檔

計畫主持人：						計畫(活動)名稱(*)：				
計畫 流水號	所得 代碼 (*)	項 目 (*)	姓名/ 法人名稱 (*)	人員代號/ 統一編號/ 身份證號/ 外僑統一編號/ 稅籍編號 (*)	學號	所得期間(*)		支付標準	所得當 年度是 否在台 超過 183天 (Y/N)	工讀費 工作內容
						起日 (yyy/mm/dd )	迄日 (yyy/mm/dd )			

建立主檔

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PXI024A ]

◀ 回主欄列表

新增所得清冊主檔

承辦人員：巫佩瑋

承辦人員分機：2062

主旨：

計畫案流水號：

計畫主持人：

計畫名稱：

儲存後繼續新增主檔

儲存後開始新增明細

**Q10：於「R260 計畫案請款」請款主檔可選擇計畫流水號，但計畫「可動支餘額=0」是否可於系統中辦理請款作業？**

A10：不可辦理請款作業。

當計畫可動支餘額=0，情形有二：

- 1、研發處已向科技部辦理請款作業，款項尚未撥入校庫。
- 2、計畫案款項已用罄。