

111學年度 預算執行說明會

主持人：林谷峻財務長

111.08.

財務處組織及業務 (財務長)

預算執行 (黃涵郁)

修訂法規及核銷注意事項 (黃涵郁)

財務資訊系統常見問題 (陳滢安)

財務處組織及業務

財務處組織圖及職掌

財務長

林谷峻(2355)

巫佩樺秘書 (2060)

劉玉霞 (2243) 李思儀 (2243)

預算組

曾淑和組長 (2068)

陳滢安(2063) 黃涵郁(2062)

戴品慈(2063) 陳敏雯(2062)

黃麗淨(2074)

會計組

林滿足組長 (2066)

張佳珍(2069) 邱馨增 (2242)

葉昭旻(2069) 陳韻婷 (2242)

丁佩君(2067)

單位	職掌
處本部	公文收發、網頁維護 系所發展獎勵第一階段資料蒐集 各場地外借收費獎勵核算等
預算組	預算編審、控制及報部、收據開立 財物及工程等驗收、經費核銷及帳務處理 所得稅扣繳及申報 教育部校發獎補助經費核銷、帳務處理及報部 教育部深耕計畫經費核銷、帳務處理
會計組	編製財務月報表及決算報部 學雜費業務 推廣教育經費核銷及結算 補助案經費控管及核銷 國科會計畫案、一般計畫案經費控管及核銷 ⁶

校內預算控制及經費核銷

單位	承辦人
董事會、蘭陽副校長室、外語學院、 國際事務學院、財務處	劉玉霞 (2243)
文錙藝術中心、品保處、校務研究中心、 深耕計畫、USR計畫	李思儀 (2243)
校長室、行政副校長室、商管學院、教育 學院、校友處	戴品慈 (2063)
軍訓處、總務處、人資處、環安中心	陳滢安 (2063)

校內預算控制及經費核銷

單位	承辦人
國際副校長室、學生事務處(含學輔經費)、國際處、全英中心、一般補助款(學生事務處、國際處)	陳敏雯 (2062)
學術副校長室、秘書處、永續中心、工學院、AI創智學院、覺生紀念圖書館	黃涵郁 (2062)
理學院	黃麗淨 (2074)
文學院、體育事務處、研究發展處(含各中心)、教務處、資訊處	葉昭旻 (2069)

補助款及計畫案核銷

業 務 內 容	承辦人
推廣教育處、一般補助款(除學生事務處、國際處外之單位及中心)	張佳珍 (2069)
國科會及一般研究計畫案經費控管及核銷(工學院、外語學院、國際學院、教育學院、AI創智學院)、專利案、研發處各中心一般補助案、研發處國科會一般補助案	邱馨增 (2242)
國科會及一般研究計畫案經費控管及核銷(除工、外語、國際、教育、AI創智學院以外各單位)、研發處教育部一般補助案、資訊處(產學合作案)	陳韻婷 (2242)

開立收據、薪資所得稅及學雜費

業務內容	承辦人
收據開立 ：補助款、研究計畫案、管理費	李思儀 (2243)
所得稅業務 ：人事費覆核、薪資所得稅申報、扣繳憑單處理	黃麗淨 (2074)
學雜費業務 ：收、退費、代辦費等業務	丁佩君 (2067)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
蘭陽校園	藍郁婷 (7103)
台北校園	總務組 (8602)
教育館(ED)、文學館(L)	張佳珍 (2243)
學生活動中心(R)、驚聲大樓(T)、文錙音樂廳	戴品慈 (2063)
行政大樓(A)、會文館(F)、海博館(M)	陳滢安 (2063)
松濤館(Z)、外語大樓(FL)、文錙藝術中心	陳敏雯 (2062)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
商管大樓(B)、覺生紀念圖書館(U)、覺生綜合大樓(I)	黃涵郁 (2062)
游泳館(N)、體育館(SG)、麗澤國際學舍(J)	黃麗淨 (2074)
傳播館(Q、O)、鍾靈化學館及圖書館鍾靈分館(C)	葉昭旻 (2069)
工學館(G)、工學大樓(E)、建築系館(K)、水工實驗室	邱馨增 (2242)
科學館(S)、守謙國際會議中心(HC)、司令台相關單位、宮燈教室(H)、白樓	陳韻婷 (2242)

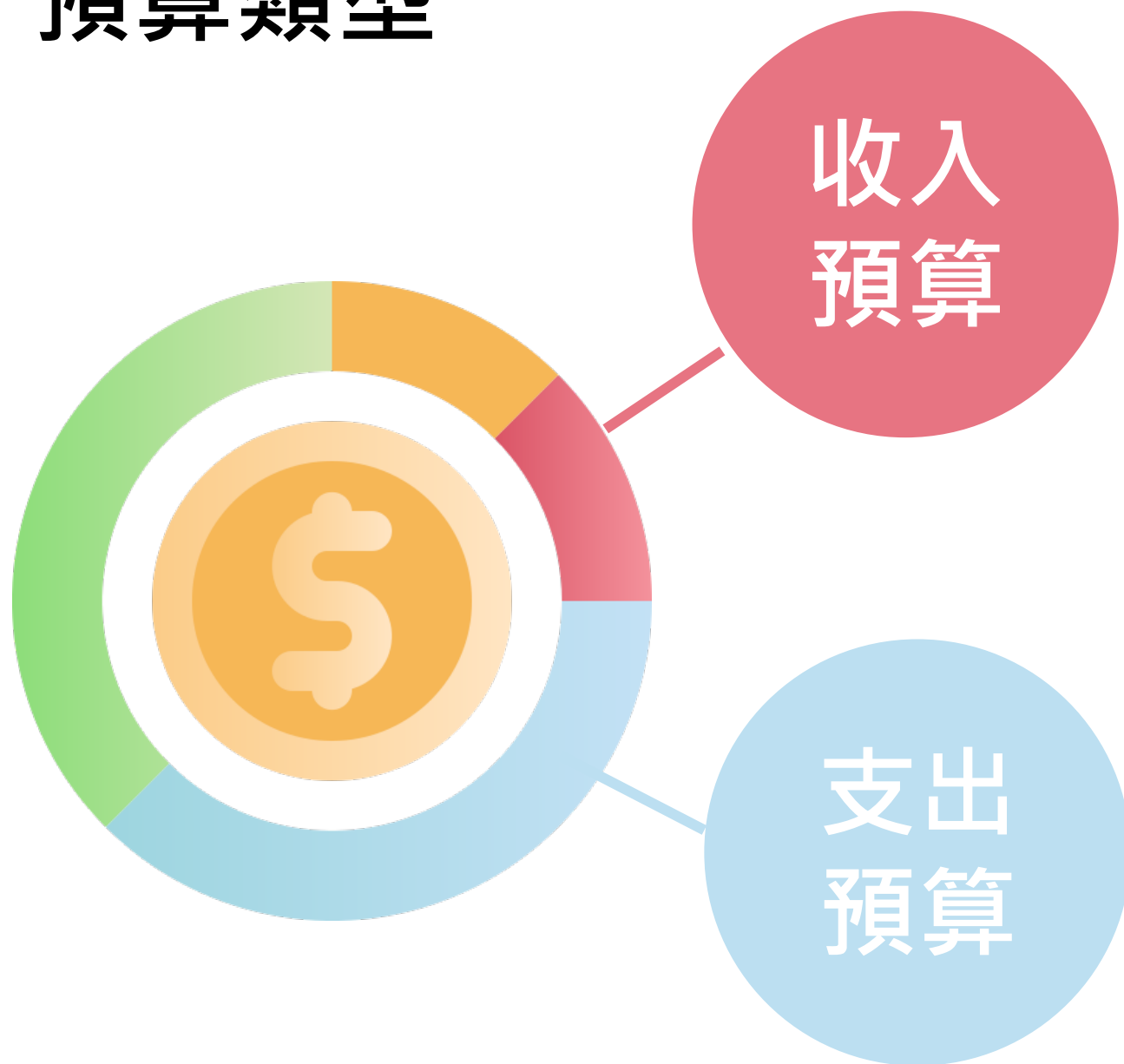
40萬元以上請/採購(修)案

業務內容	承辦人
公開招標廠商資格審查業務	黃涵郁 (2062)
40萬元以上之監驗作業	劉玉霞(2069)

預算執行

黃涵郁111.08

預算類型



- 學雜費收入
- 產學及推廣收入
- 補助收入
- 受贈收入
- 財務收入
- 其他收入等

- 基本業務預算
(經常門、資本門)
- 發展性業務預算
(經常門、資本門)

收入作業

- 收到各項收入、代收、預收或歸墊款等，應**立即存入校庫**，不得留置於經辦人或特定人手上，亦不得存入個人帳戶。
- 相關法規：收入管理規則

受贈收入(捐款)動支及核銷流程

學術單位

行政單位(含各中心)

系及院募款會議通過

專簽至校長核准

使用募款經費

填寫黏存單

檢附院募款會議紀錄(學術)或核准簽(行政)

財務處核銷

支出作業-動支原則(1/3)

- 經費動支須**先有預算**，再辦理請購、核銷事宜。
- 預算應於當學年度執行完畢，無論資本門或經常門預算**均不得保留至下學年度**。
- 經常門預算可流用至資本門；資本門預算不得流用至經常門。
- **使用政府補助款**，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在**公告金額(100萬元)以上**者，須依政府採購法辦理採購作業。

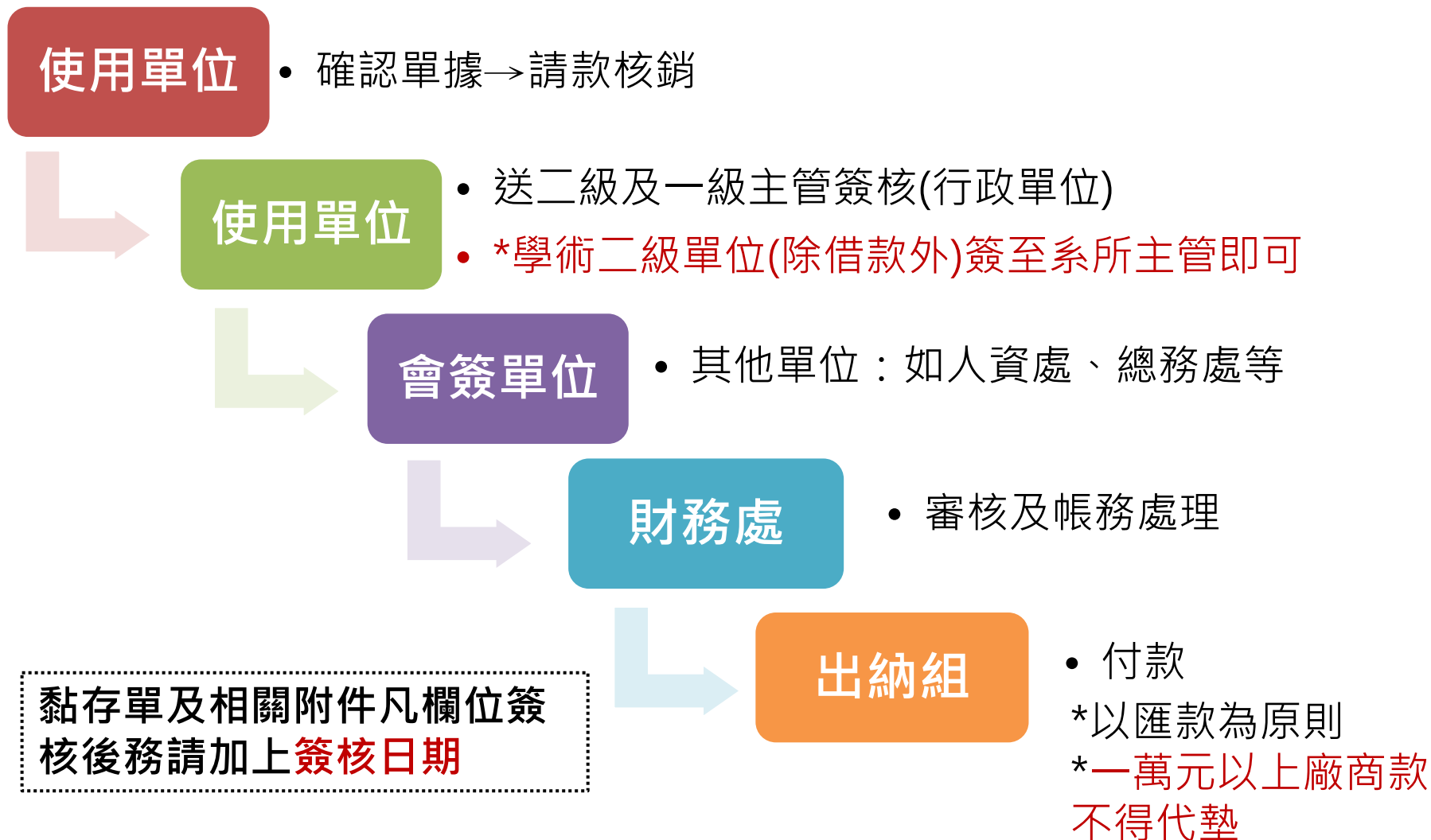
支出作業-動支原則(2/3)

- 各單位採購之**3C產品**(不含耗材、零件)應先會資訊處。
- 修繕維持費限**使用單位所屬資產**之修繕、換置或維護，核銷時請加註修繕標的物之財產編號。
- 預算執行有其**權責單位**，例如：修繕冷氣、窗簾或地板等為總務處之職權，勿使用本單位之修維費。

支出作業-動支原則(3/3)

- 訂有支給標準者，須依標準支給；若高於規定標準，須**專簽至校長**，簽准後始得支給。
- 專案補助計畫需**學校補助配合款**者，請於**計畫申請前**依行政程序會經相關單位專簽核准。
- **111學年度預算**經費執行期間為**111/8/1-112/7/31**止，須於當學年度結束前完成報支。
- 請留意相關法規、支給標準及表單修正公告。

基本業務預算核銷流程



基本業務預算執行及核銷注意事項

- 每學期開始前可預借辦公費，所簽借據須**加蓋單位章**併黏存單**送一級主管簽核**；**當學期結束前**辦理核銷。
- 系所基本業務預算黏存單經單位主管簽核後可逕送財務處。
- **業務費**得支用於文具用品、影印印刷、碳粉耗材、電話費、郵資及其他雜支等項目；**不得支用**於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。核銷時須分列明細項目(如文具、印刷、碳粉...等)，俾便入帳及管理。
- 研究所論文指導相關費用，其人數及支付標準均合於規定者，其聘任考試委員之簽稿案得**不必會簽財務處**。

發展性業務預算之結構

主軸1	教學
主軸2	研究
主軸3	國際化 資訊化 未來化
主軸4	學習
主軸5	產學
主軸6	行政

主軸1
課程教學創新
卓越人才培育

計畫11
跨域整合多元適性

計畫12
學用合一增能躍進

計畫13
通識琢磨優質素養

計畫14
教學典範轉型蛻變

計畫15
產學鏈結創意實踐

計畫16
確保卓越學教巔峰

重點工作111
課程先修銜接引領

重點工作112
彈性課程自主實踐

重點工作113
跨域多元創新整合

執行項目1111
聯合高校策略聯盟

執行項目1112
先修課程奠定基礎

執行項目1113
學習表現追蹤瞭解

執行項目1114
辦理高中營隊活動

執行項目1115
招生試務、招生作業

請依**執行項目**執行經費。

查看單位內經費執行情形

- 財務資訊系統 → P263 計畫別預算控制報表

淡江大學學校財團法人淡江大學
計畫別預算經費明細表

單位：FNBX 預算組

中華民國 111 年 8 月

預算計畫：FNBX 10 6711 行政業務-預算編審及控管

頁次： 2

會計名稱	全年預算數	本月支付數	累積流用數	全年累積支付數	全年預算餘額	全年預期可支付預算餘額
512299 行-業-業務費	██████	0	0	0	██████	██████
512301 行-維-修繕維持費	██████	0	0	0	██████	██████
合計	██████ 100.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	██████ 100.00%	██████ 100.00%

預算計畫：FNBX10 6711 行政業務 - 預算編審及控管

預算計畫

項目編碼

重點工作

執行項目

發展性業務預算核銷流程

使用單位

- 確認單據→請款核銷

使用單位

- 送二級及一級主管簽核

會簽單位

主軸秘書及主軸負責人簽核

其他單位：如經費授權單位、人資處及總務處等

財務處

- 審核及帳務處理

黏存單及相關附件凡欄位簽核後務請加上簽核日期

出納組

- 付款
 - *以匯款為原則
 - *一萬元以上廠商款不得代墊

發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 為達成校務發展計畫之KPI值，各預算計畫(即校務發展計畫之「執行項目」)經費須專款專用，不得做為其他計畫案或補助款之配合款。
- 除非特定KPI值已達成，經主軸負責人核准，該預算計畫之經費始得流用至同一「重點工作」下之其他「執行項目」。
- 計畫內容詳閱107-111學年度校務發展計畫書或結構說明表。
- 教學用資本門預算執行率應於**當學年度12月底前完成驗收付款**至少達**50%**。
→於當學年度12月中旬彙整執行情形，以OA傳送各學術一級單位供參。

發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 發展性業務預算核銷說明之相關內容詳111學年度校務發展計畫結構說明表。
- 校務發展預算支用時，如有補助師、生相關活動經費，須檢附**通過(獲)補助會議紀錄、補助依據辦法及相關佐證資料**。
 - 1) 補助專任教師赴國外經費：如參加國際研討會(並發表論文)、國際駐點、潤譯稿費等...
 - 2) 補助教師率領學生至海外見習、實習、修課與從事志工活動。
 - 3) 補助本校學生至海外活動(短期研習、海外學習、國際志工等)。

經費不足，怎麼辦？



自助

- 流用本單位其他預算項目之經費
(經常門可流至資本門)
- 動支募款(注意動支方式)

- 向一級單位求源
- 預算統籌單位之經費授權
- 向校長或副校長們求「源」
- 教育部或其他單位之補助款
- 深耕或研究案計畫經費



他助

與面向主軸求「源」

六大主軸負責人

主軸		負責人
主軸一	教學	教務長
主軸二	研究	學術副校長
主軸三	國際化 資訊化 未來化	國際副校長 資訊長 教設系主任
主軸四	學習	學務長
主軸五	產學	研發長
主軸六	行政	行政副校長

向校長或副校長求「源」

務請先口頭請示後再上簽申請經費，並於簽呈中敘明經費來源(預算計畫代號)

校長

- 1425租金；**2133計畫案配合款**

學副

- 2332重點研究獎勵金→依研發處作業時程提出申請

行副

- 1424教學單位軟硬體設備
- 6711行政單位機器及設備、物品、修維費

國副

- 311國際暨兩岸交流、331海外學習
- 332學生/團隊出國交流等

111學年度 修訂法規及核銷注意事項 (校內經費)

黃涵郁111.08

預算執行及核銷相關法規

項目	相關法規
預算項目定義	預算編審要點(財務處)
預算執行	預算執行準則★(財務資訊系統)
預算流用、授權	預算流用及授權作業要點(財務處)
經費使用及核銷	收入處理及經費核銷作業說明(財務處)
支給標準及規定	各項經費支給標準表(財務處)
採購、修繕及核銷	修繕採購財物估價審議辦法(總務處) 資訊軟硬體採購、維修、管理規則(資訊處)
出差旅費	教職員工生報支出差旅費規則(財務處)
預借零用金	週轉金及零用金管理要點(財務處)

請詳[財務處](#)網頁「相關法規」

修訂「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

內容

二、經費使用基本原則

(四)發展性業務預算之各計畫（即校務發展計畫之執行項目），如特定項目經費有賸餘，可流用至其他項目，無須會簽主軸負責人。特定計畫（執行項目）之KPI值如已達成且有賸餘經費，**須經主軸負責人核准，始得**流用至同一重點工作下之其他計畫（執行項目）。預算流用及授權詳見「淡江大學預算流用及授權作業要點」。

修訂「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

內容

二、經費使用基本原則

(六)各教學單位發展性業務之「機械儀器及設備」、「電腦軟體」等資本門及「物品」、「租金」等經常門預算，其經費來源為教育部獎補助款，須配合政府會計年度執行，請購時須檢附原預算需求表，並依採購程序辦理。自**111**學年度起教學單位資本門預算執行率應於當學年度**12月底**前完成驗收付款至少達**50%**。

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
二、出席費	<p>一. 本校專任教職員工減半支給。</p> <p>二. 單位召開之一般經常性業務會議(如校級會議、院系所務會議、處務會議等)，本校專、<u>兼</u>任教職員工不得支給出席費。</p> <p>*111新增兼任教職員工</p>

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
八、裁判費	<p>一. 專任教職員工擔任裁判者，減半支給。</p> <p>二. 學生擔任裁判：</p> <ul style="list-style-type: none">1. 無裁判證照者，依工讀費標準核實支給。2. 持有裁判證照者，得依專任教職員工擔任裁判支給標準辦理(核銷時須檢附證照)。 <p>三. 已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p> <p>四. 校外人員擔任裁判者，得依其服務地區另補助來回交通費。</p> <p>*111修訂學生擔任裁判支給標準</p>

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
九、加班費	<p>支給標準：</p> <ul style="list-style-type: none">一. 職員：每小時150元。二. 約聘人員：適用勞動基準法者，依其規定辦理。三. 警衛：依每人日薪核算，適用勞動基準法者，依其規定辦理。四. 技工及工友：適用勞動基準法者，依本校工友工作規則辦理。 <p>*111新增技工</p> <p>支用說明： 依「淡江大學職員加班作業要點」及「淡江大學加班費及工讀費支給規則」辦理。</p>

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
十、工讀費	<p>一. 應依工作內容及性質核實報支。</p> <p>二. 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數1/10(會期每日至多8小時計)為上限，工作日數以會期加計前後1日內使用，並一次核銷。</p>
十、執勤費	刪除執勤費

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
十二、 學術研討會	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="588 379 1958 518">一. 專簽辦理，視業務需要編列預算，並檢附總經費(含各補助單位)收支預估明細表。<li data-bbox="588 529 1958 668">二. 研討會召集人應為舉辦單位之主管、教師或研究人員。<li data-bbox="588 679 1958 968">三. 國際學術研討會參與國家須為三國以上(含地主國)，國際學者(含外籍講員)以任職地為認定標準，外籍講員人數須占全部邀請講員人數四分之一以上。<li data-bbox="588 979 1958 1118">四. 研討會論文發表篇數國內須達6篇(校外學者專家發表須達3篇以上)，國際須達10篇。<li data-bbox="588 1129 1958 1268">五. 國內學術研討會校外學者專家參加人數須達3位以上；論壇須達2位以上。<li data-bbox="588 1279 1958 1353">六. 核銷時請檢附會議議程及論文集目錄。

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
十三、膳宿費	<p>一. 半日以內：活動佔用用餐時段，膳費每餐以100元為原則，上限140元。</p> <p>二. 1日（含）以上：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本校教職員工生，第一日每人膳費上限240元(不提供早餐)，第二日起每人膳費上限300元，住宿費上限2,000元。2. 校外人士，每人每日膳費上限500元，住宿費上限2,000元。3. 國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限1,000元；每日住宿費上限2,000元，國外專家學者每日住宿費上限4,000元。

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
十四、交通費	<ul style="list-style-type: none">一. 外聘學者專家之來回交通費用，以其<u>服務地區</u>至本校作為支付認定。二. <u>來回交通費</u>，每位支給上限：<ul style="list-style-type: none">1. 新竹、宜蘭以北500元。2. 台中、花蓮以北1,000元。3. 彰化、南投及台東以南(含離島)1,800元。三. 相關交通費用，報支規定如下：<ul style="list-style-type: none">1. 搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。2. 自行開車者得按同路段公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。

請/採購(修)單

依總務處「**淡江大學修繕採購財物估價審議辦法**」辦理。

各單位請購或請修財物估價金額達新臺幣一萬元以上應填具請 / 採購 (修) 單。

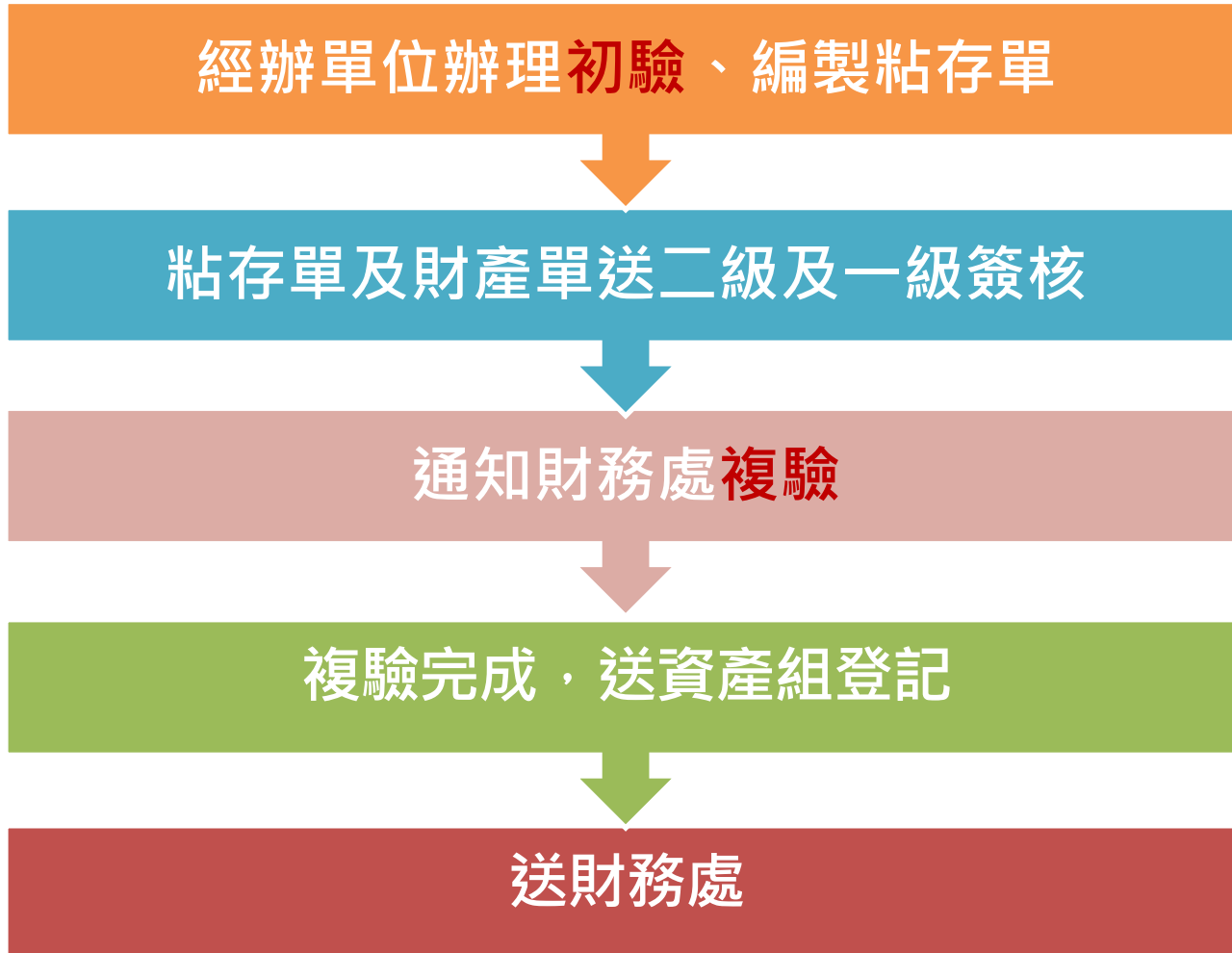
1. 請購 (修) 金額1萬元以上未達10萬元者，由一級單位主管決行。
2. 10萬元以上至未達40萬元者，由一級單位依採購程序送相關單位及財務處簽註意見，由總務處議價後轉請行政副校長決行。
3. 40萬元以上者，送財務處及相關單位簽註意見，提本校修繕採購委員會審議後轉陳校長核定。
4. 超過100萬元且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。

驗收作業

經費使用(採購)單位自行驗收說明如下：

項目	內容
經常門	發票金額 <u>未達1萬元者</u> →得免於原始憑證上簽章。 發票金額 <u>1萬元以上</u> ， <u>未達40萬元者</u> → <u>憑證(收執聯)</u> 空白處載明「 <u>驗收人：</u> 」後 <u>簽章及加註日期</u> 。
資本門	發票金額 <u>1萬元以上</u> ， <u>未達10萬元者</u> → <u>憑證(收執聯)</u> 空白處載明「 <u>驗收人：</u> 」後 <u>簽章及加註日期</u> 。

驗收與核銷時限 - 10萬元以上~未達40萬元



1. 應於發票日期10日內完成驗收，連同發票(或收據)送財務處報銷。
2. 依簽訂之合約辦理驗收及付款。

驗收與核銷時限 - 40萬元以上

經辦單位辦理初驗、編製粘存單

通知財務處安排主驗人員複驗

粘存單及財產單送二級及一級簽核

送資產組登記

送財務處

1. 應於發票日期**10日**內完成驗收，連同**發票(或收據)**及相關文件送財務處報銷。

2. 依簽訂之合約辦理驗收及付款。

外來憑證、核銷注意事項

一. 本校收受外來憑證(如統一發票、免用統一發票收據)之買受人為「**淡江大學學校財團法人淡江大學**」統一編號為**37300900**。

二. 品名/摘要

品名若為**英文或代碼**者，請**逐項註明中文品名**(勿用鉛筆書寫)，並加蓋經辦人簽章。

三. 單價/數量

勿書寫一批，請寫出確實的品名、數量及單價，或於收據背面另備空白紙書寫實際購買品項、數量及單價並請經辦人蓋章。

外來憑證、核銷注意事項

- 一. 因公出差辦理之保險核銷時應檢附保險公司收據正本、要保書副本（要保人為「**淡江大學學校財團法人淡江大學**」，含保險人名單）。
- 二. 原始憑證如由**商家系統平台自行列印**或可重複列印者，為免重複報支，請經辦人於憑證紙本上切結「本件不另報支其他經費」並核章後再行報支。
- 三. 憑證如為**電子發票**或為**感熱紙材質者**應先行影印及簽章後，併同原始憑證報支。



財務資訊系統 常見問題

陳滢安

111.08.24-25



PART

1

基本資料變更

Q1

如何申請「系統使用權限」？

● 財務處網頁

[首頁](#) / [下載專區](#) / [各式表單](#) / [各類申請](#)

最新表單公告

內部憑證

請採購/驗收

差旅

募款

其他

各類申請

學雜費表單

友善列印

各式表單

研究/深耕計畫
表單

作業說明

序號	標題	下載
1	收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表1090901	DOCX PDF ODT
2	傳票調閱申請表1090901	DOCX PDF ODT
3	預算流用申請表1090901	DOCX PDF ODT
4	預算保留申請表1090901	DOCX PDF ODT
5	預算系統使用權限申請表(非研究計畫案專用)10909001	DOCX PDF ODT
6	扣繳憑單紙本申請表1090901	DOCX PDF ODT

Q1

如何申請「系統使用權限」？

新申請：從未申請財務資訊系統權限

_____學年度財務資訊系統使用權限申請表											
本職單位 簡稱	預算使用權限 單位代號	預算使用權限 單位簡稱	人員代號	職稱	姓 名	申請內容			使用者權限		
						新申請	變更	停用	基本	一般	進階
預算組	FNAX	會計組	123456	組員	陳滢安	V			V	V	

註:本系統使用者限校(約)聘行政人員及主管。

填表人：

分機：

預算使用權限單位主管：

會計組單位主管

Q1

如何申請「系統使用權限」？

例 1：商管學院秘書要編輯黏存單並審核授權單要如何勾選？
勾選「基本」、「進階」。

例 2：深耕助理要編輯黏存單並查詢計畫餘額要如何勾選？
勾選「基本」、「一般」。

權限可重複勾選

使用者權限	權 限 說 明
基本	可編輯 (請款、收款、借款、預算流用及授權之申請)
一般	資料查詢及列印
進階 (限一級使用)	預算授權申請之審核

Q1

如何申請「系統使用權限」？



[基本]權限:**無法查詢**單位內各項預算控制的報表及計畫的餘額，**包含黏存單起單時無法看到該計畫之餘額。**

Q2

如何修改「使用者校內分機」？



系統使用者資訊

姓名：	<input type="text"/>		
本職單位：	會計組		
人員代號：	<input type="text"/>	校內分機：	<input type="text" value="2067"/>
隸屬角色：	基本使用者 ×		
處理資料範圍：	會計組 ×		
查詢資料範圍：	會計組 ×		
帳號狀態：	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用		

更新



PART

2

系統資料查詢


Q1

哪裡可以下載預算執行準則？

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
2021/08/16	 (110)預算編審作業及相關附件

財務編審作業相關附件

 (111)學年度校務發展計畫結構說明表

 (111)預算編審作業及相關附件

 (111)學年度預算執行相關規定

含預算執行準則及校務
發展結構說明表

Q2

如何查詢「黏存單處理狀態」？

- 方法1 → P220 以請(收)款查詢傳票

系統 - 預算處理作業

查詢與維護 > P220 以請(收)款查詢傳票 [PX10220]

單位	學年度
FN - 財務處	110
FNBX - 預算組	

下載處理狀態統計表 (全校)

編號	用途說明	類別	支付經費	經辦人	處理狀態	申請日期
10003		一般請款			待承辦人點收	110/08/19
10004		一般請款			待承辦人點收	110/08/19
10009		一般請款			已付款	110/09/01
10010		一般請款			已付款	110/09/16
10012		一般請款			已付款	110/10/05

Q2

如何查詢「黏存單處理狀態」？

- 方法2→P300-400請/收款作業之主檔

例:P310A

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
10005	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	\$400	起單		109/08/11	陳滢安
10004	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	\$400	起單		109/08/11	陳滢安

處理狀態	處理時間
出納組處理中	111/08/03 13:28:38
出納組處理中	111/08/03 13:28:35
待出納點收	111/08/03 08:47:52
待移送出納	111/08/01 14:34:37
待承辦人點收	111/07/28 15:25:22
待財務處點收	111/07/27 14:09:23
起單	111/07/27 14:07:40

紙本黏存單財務處登記桌已送出

紙本黏存單財務處登記桌已簽收

Q2

如何查詢「黏存單處理狀態」？



黏存單**超過7日**財務處未點收，系統會出現提示訊息。
(預計111學年新增功能)

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法1 → P210以計畫查詢請款與傳票

✓ 「一般」 權限才可查詢

☰ P200 結(收)款資料查詢與維護 > ☑ P210 以計畫查詢請款與傳票 [PXI0210]

單位	學年度
FN - 財務處	110

預算計畫主檔列表

計畫名稱	單位名稱	預算總金額	預算可用款額	派用金額	撥款金額	傳票金額	借款金額	備註
● 變更 FNBX03 - 0000基本預算	預算組							
● 變更 FNBX10 - 6711行政業務 - 預算編審及控管	預算組							
● 變更								
● 變更								

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法1 → P210以計畫查詢請款與傳票

可綜覽此預算計畫流用、授權、傳票、請款及借款等情形

☆ P200 請(收)款資料查詢與維護 P210 以計畫查詢請款與傳票 [PXI0210]

◀ 前一頁

預算計畫主檔

預算計畫： FNBX03 - 0000基本預算 依承辦人統計： 所有承辦人

計畫說明：

總額：	\$	餘額：	\$	流用：	\$0	授權：	\$0
傳票：	\$0	請款：	\$0	借款：	\$0		

*表單所示之「傳票」金額未包含預算授權的執行數 // *表單所示之「請款」金額未包含借款核銷數 // *表單所示之「借款」金額於借款全數核銷完畢後歸0

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法1 → P210以計畫查詢請款與傳票

預算計畫經費列表

	項目名稱	預算金額	預算可用餘額	承辦人：所有承辦人			
				流用金額	授權金額	請款金額	傳票金額
   	512299-業務費						\$0
   	512301-修繕維持費						\$0
合計數：		\$52,200	\$51,998	\$0	\$0	\$202	\$0

可瀏覽此項目名稱流用、授權、傳票及請款等情形

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法1 → P210以計畫查詢請款與傳票

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
512299-業務費						
110/09/02	02207					
110/09/17	03584					
110/10/12	05214					
110/10/29	07384					
110/11/03	07678					
110/11/09	08430					
						合計：\$5,231

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法2 → PRPT 預算控制報表
→ P253計畫別項目經費分類帳

✓ 「一般」權限才可查詢

PRPT 預算執行報表列印 > P253 計畫別項目經費分類帳 [PXIRPT253]

列印計畫別項目經費分類帳 (P253)

資料範圍	學年度： <input type="text" value="110"/> 列印月份： <input type="text" value="6"/> 執行單位起訖： <input type="text"/> 至 <input type="text" value="ZZZZ"/> <input type="checkbox"/> 列出項目代號 <input type="checkbox"/> 列出薪津預算 <input type="checkbox"/> 列出請購案 <input type="checkbox"/> 列出預算保留 <input checked="" type="checkbox"/> 從學年度開始
	<input type="button" value="PDF 預覽列印"/> <input type="button" value="XLS 預覽列印"/>
訊息	請輸入報表參數資料...
說明	<ul style="list-style-type: none">• 請先輸入報表資料範圍參數後再按【PDF 預覽儲存】鍵。• 單位起訖：<ul style="list-style-type: none">◦ Col 1-2：一級單位。◦ Col 3-4：二級單位。◦ Col 5：空白(學制用)。◦ Ex. 二級：FKKX ~FKKX，一級FK ~FKZZ，全校：~ZZZZ

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法2 → PRPT 預算控制報表
→ P253計畫別項目經費分類帳

淡江大學學校財團法人淡江大學
計畫別預算經費分類帳

單位：FNBX 預算組
預算計畫：FNBX 03 0000基本預算

中華民國 108 年 8 月至 109 年 7 月

頁次： 1

會計科目	日期	傳票號碼	保留/請款號碼	子計畫代號	子計畫流水號	摘要	金額	餘額
512299 行一業一業務費	2019/08/29	01599						
	2019/10/04	05194						
	2019/10/14	06049						
	2019/11/14	10300						
	2019/11/29	12184						
	2019/12/05	12921						
	2019/12/06	13110						
	2019/12/16	14881						

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法2 → PRPT 預算控制報表
→ P253計畫別項目經費分類帳

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
單位名稱	計畫代號	計畫名稱	會計科目代號	會計科目名稱	日期	傳票號碼	摘要	金額	項目代碼	承辦人
預算組	FNBX03	0000基本預算	512299	行-業-業務費	2020/6/9	10833342	文具費_109/5		0000	
預算組	FNBX03	0000基本預算	512299	行-業-業務費	2020/6/30	10836357	影印機租賃費_109/6		0000	

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法2 → PRPT 預算控制報表
→ P263計畫別預算控制報表

PRPT 預算執行報表列印 > P263 計畫別預算控制報表 [PXIRPT263]

列印計畫別預算控制報表 (P263)

資料範圍	學年度： <input type="text" value="110"/> 列印月份： <input type="text" value="6"/> 執行單位起訖： <input type="text"/> 至 <input type="text" value="ZZZZ"/> <input type="checkbox"/> 是否列出項目代號 <input type="button" value="PDF 預覽列印"/>
訊息	請輸入報表參數資料...
說明	<ul style="list-style-type: none">• 請先輸入報表資料範圍參數後再按【PDF 預覽儲存】鍵。• 單位起訖：<ul style="list-style-type: none">◦ Col 1-2：一級單位。◦ Col 3-4：二級單位。◦ Col 5：空白(學制用)。◦ Ex. 二級：FKKX ~ FKKX，一級FK ~ FKZZ，全校：~ ZZZZ

Q3

工作異動，如何參考以前資料？

- 方法2 → PRPT 預算控制報表
→ P263計畫別預算控制報表

淡江大學學校財團法人淡江大學
計畫別預算經費明細表

單位：AUIX 交流組

中華民國 111 年 8 月

預算計畫：AUIX 17 3139教師功力國際精進-淡江世界

頁次： 685

會計名稱	全年 預算數	本月 支付數	累 積 流 用 數	全年 累積支付數	全年 預算餘額	全年預期 可支付預算餘額
教-業-交通費						
教-業-學生活動費						
教-業-業務費						
合計	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」？

- 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。
- 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。

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」？

● 方法1→ E240預算授權資料查詢與維護

➤ 單筆查詢

預算授權主檔

匯出全部資料 匯出本頁資料 匯出選取資料 清除選取資料

匯出?	授權號碼	被授權單位	用途說明	預算計畫(1st)	授權總金額
<input checked="" type="checkbox"/>	01990		(深耕)4-2-3_化學深耕、科普推進_6-7月	110-PTSX-357-6841 - 111P4 - 在地實踐成就使命(深耕)...等 2 件	

授權明細 請款中資料明細 已請款資料明細

計畫代號	計畫名稱	預算項目	授權金額	請款中金額	已請款金額	未請款金額
PTSX357	6841 - 111P4 - 在地實踐成就使命(深耕)	助理人事費				
PTSX357	6841 - 111P4 - 在地實踐成就使命(深耕)	業務費				
總計:						

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」？

● 方法1→ E240預算授權資料查詢與維護

➤ 多筆查詢

單位		學年度	
PR - 校長辦公室	PTSX - 高教深耕計畫辦公室	110	

預算授權主檔							
<input type="checkbox"/> 匯出全部資料	<input type="checkbox"/> 匯出本頁資料	<input type="checkbox"/> 匯出選取資料	<input type="checkbox"/> 清除選取資料				
匯出?			授權號碼	被授權單位	用途說明	預算計畫(1st)	授權總金額
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 瀏覽 <input type="checkbox"/> 關閉	<input type="checkbox"/> 列印	01990		(深耕)4-2-3_化學深耕、科普推進_6-7月	110-PTSX-357-6841 - 111P4 - 在地實踐成就使命(深補)...等 2 件	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 瀏覽 <input type="checkbox"/> 關閉	<input type="checkbox"/> 列印	01989		(深耕)4-3-3_銀髮長照、樂活健康_6-7月	110-PTSX-357-6841 - 111P4 - 在地實踐成就使命(深補)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 瀏覽 <input type="checkbox"/> 關閉	<input type="checkbox"/> 列印	01986		(深耕)4-1-3_前進高中、共創聯合_6-7月	110-PTSX-357-6841 - 111P4 - 在地實踐成就使命(深補)...等 2 件	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 瀏覽 <input type="checkbox"/> 關閉	<input type="checkbox"/> 列印	01982		(深耕)4-3-2_看見希望、就業工廠_6-7月	110-PTSX-357-6841 - 111P4 - 在地實踐成就使命(深補)...等 2 件	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 瀏覽 <input type="checkbox"/> 關閉	<input type="checkbox"/> 列印	01981		(USR HUB)淡水三芝高齡連結_6-7月	110-PTSX-387-6841 - 111P41 - USR HUB(深補)	

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」？

	A	B	C	D	E
1	授權號碼	被授權單位	用途說明	計畫代號	計畫名稱
2	01990		(深耕)4-2-3_化學深耕、科普推進_6-7月	PTSX357	841-111P4-在地實踐成就使命(深
3	01990		(深耕)4-2-3_化學深耕、科普推進_6-7月	PTSX357	841-111P4-在地實踐成就使命(深補
4	01989		(深耕)4-3-3_銀髮長照、樂活健康_6-7月	PTSX357	841-111P4-在地實踐成就使命(深補
5	01986		(深耕)4-1-3_前進高中、共創媒合_6-7月	PTSX357	841-111P4-在地實踐成就使命(深補
6	01986		(深耕)4-1-3_前進高中、共創媒合_6-7月	PTSX357	841-111P4-在地實踐成就使命(深補
7	01982		(深耕)4-3-2_看見希望、就業工廠_6-7月	PTSX357	841-111P4-在地實踐成就使命(深補
8	01982		(深耕)4-3-2_看見希望、就業工廠_6-7月	PTSX357	841-111P4-在地實踐成就使命(深補
9	01981		(USR HUB)淡水三芝高齡連結_6-7月	PTSX387	841-111P41-USR HUB(深補)

	F	G	H	I	J	K	L	M
	預算項目	授權金額	請款中金額	已借款金額	已請款金額	未請款金額	經辦人	申請日期
補)	助理人事費							2022/6/15
	業務費							2022/6/15
	業務費							2022/6/15
	助理人事費							2022/6/15
	業務費							2022/6/15
	機械儀器及設備							2022/6/15
	業務費							2022/6/15
	業務費							2022/6/15

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」?

- 方法2→P253計畫別項目經費分類帳
(可下載PDF檔)

淡江大學學校財團法人淡江大學
計畫別預算經費分類帳

單位：PTSX 高教深耕計畫辦公室
預算計畫：PTSX 307341-在地實踐成就使命

中華民國 110 年 8 月 至 111 年 6 月

頁次： 5

會計科目	日期	傳票號碼	保留/請款號碼	子計畫代號	子計畫流水號	摘要	金額	餘額
1177 暫付款								0
	2021/09/30	04387			110P004	(授權：00179)4113-保險費-借款大傳系服務學習課程補助(411)		
	2021/09/30	04388			110P004	(授權：00179)4113-保險費-借款觀光系服務學習課程補助(411)		
	2021/09/30	04389			110P004	(授權：00179)4113-印刷費-借款資傳系服務學習課程補助(411)		
	2021/09/30	04391			110P004	(授權：00179)4113-印刷費-借款中文系服務學習課程印製服務成果(411)		
	2021/09/30	04392			110P004	(授權：00179)4113-國內差旅費-借款英文系服務學習課程相關費用(411)		
	2021/10/26	06689				4113-印刷費等-現金還款大傳系服務學習成果環保志發表會(411)		
	2021/11/03	07621				4113-膳宿費-現金還款110(1)課程會議餐費與相關資料印刷(411)		

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」?

- 方法2→P253計畫別項目經費分類帳
(可下載EXCEL檔)

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
計畫代	計畫名稱	計科目	會計科目名稱	日期	傳票號碼	摘要	金額	項目代	承辦
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2021/9/30	11004387	(授權: 00179)-113-保險費-借款大傳系服務學習課程補助(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2021/9/30	11004388	(授權: 00179)-113-保險費-借款觀光系服務學習課程補助(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2021/9/30	11004389	(授權: 00179)-113-印刷費-借款資傳系服務學習課程補助(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2021/9/30	11004391	(授權: 00179)-113-印刷費-借款中文系服務學習課程印製服務成果(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2021/9/30	11004392	(授權: 00179)-113-國內差旅費-借款英文系服務學習課程相關費用(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2022/1/6	11017476	(授權: 00179)-113-現金還款-英文系服務學習課程相關費用#11004392(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2022/1/6	11017477	(授權: 00179)-113-現金還款-資傳系服務學習課程補助#11004389(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	1177	暫付款	2022/1/7	11017605	(授權: 00179)-113-現金還款-#11004391服務學習課程印製服務成果繳回(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	513199	教一人-助理人事費	2021/11/5	11007990	(授權: 00179)-113-人事費-110/10*1服務學習辦公室兼任助理(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	513199	教一人-助理人事費	2021/11/5	11007990	(授權: 00179)-113-雇主負擔-110/10*1服務學習辦公室兼任助理(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	513199	教一人-助理人事費	2021/11/10	11008584	(授權: 00179)-113-人事費-110/10*3服務學習課程助教薪資(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	513199	教一人-助理人事費	2021/11/10	11008584	(授權: 00179)-113-雇主負擔-110/10*3服務學習課程助教薪資(411)		6841	
PTSX307	6841-在地實踐成就使命	513199	教一人-助理人事費	2021/11/15	11009140	(授權: 00179)-113-兼任助理費-110/10*2服務學習課程助教(411)		6841	

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」？



E24A_關閉授權

關閉前，請先確認**所有授權經費(含在途請款、借款)都已核銷完畢。**

關閉後，系統將會檢核計畫餘額足夠才可重新開啟。

Q4

如何查詢「授權經費核銷狀況」？



E240_預算授權資料查詢與維護

「**一般**」權限可以**編輯/查詢**該單位內**所有**授權單。

(現行:僅能查詢自己申請之授權單。)(**預計111學年新增功能**)

Q5

如何查詢「借款經費核銷狀況」？

- 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。

☰ P200 借(收)款資料查詢與維護 > ☑ P250 查詢借款核銷情形 [PX10250]

學年度
111

借款資料查詢

借款 / 申請號碼	傳票號碼	借款單位	主旨	借款總金額	核銷中金額	已核銷金額	未核銷金額	審計日期	申請狀態
00015	80119	人福組	預借111/07		\$0	\$0		111/09/30	已通過

借款明細 核銷中資料明細 已核銷資料明細

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
AOPX14		6231別行業務-福利、保險等業務			\$0	\$0

Q5

如何查詢「借款經費核銷狀況」？

● 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。

淡江大學學校財團法人淡江大學
計畫別預算經費分類帳
中華民國 110 年 8 月 至 111 年 7 月

單 位： ██████████
預算計畫： ██████ 01 0000基本預算

頁 次： 1

會計科目	日期	傳票號碼	保留/請款號碼	子計畫代號	子計畫流水號	摘 要	金 額	餘 額
1177 暫付款	2021/08/04	00015				預借_110(1)辦公費_██████	18,450	0
	2021/11/19	09899				核銷預借_110(1)辦公費_██████	-18,450	
	2022/02/15	20566				預借_110(2)辦公費_██████	18,450	
	2022/04/21	27393				核銷預借_110(2)辦公費_██████	-18,450	
合 計								0
期末餘額								0



PART

3

進階系統操作

Q1

一張發票，可用兩個以上預算支應？



請先確定**經費來源**。

如為補助款、計劃案經費等，應分開建立黏存單，
並使用「**支出分攤表**」報支。

Q1

一張發票，可用兩個以上預算支應？

例：發票1,100元(號碼:PP26897000)
(AOBE1A:900元+AOBE1B:200元)

新增請款憑證

憑證類型：	發票	憑證號碼：	PP26897000	
憑證	憑證用途：	冷氣修繕	排列順序：	1
以名稱搜尋廠商資料：				
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。				
廠商名稱：	發票金額			
憑證日期：	8/12/2021	憑證張數：	1	
憑證金額：	發票金額			
可核銷金額：	\$1,100	未核銷金額：	\$1,100	
		憑證金額：	\$1,100	
		欲核銷金額：	\$900	

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

AOBE1A
核銷金額

Q1

一張發票，可用兩個以上預算支應？

例：發票1,100元(號碼:PP26897000)
(AOBE1A:900元+AOBE1B:200元)

請款明細資訊true

請款明細： AOB1B 6711行政業務-預算編審及控管-修繕維持費

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： \$200

== 請選擇欲匯入的憑證 ==
發票PP26897999 () - 憑證金額\$1,100 - 冷氣修繕

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

Q1

一張發票，可用兩個以上預算支應？

新增請款憑證

憑證類型： 發票 憑證號碼： PP26897999 憑證編號： 00002

憑證用途： 冷氣修繕 排列順序： 2

廠商名稱：

憑證日期： 110/08/12 憑證張數： 1 憑證金額： \$1,100

可核銷金額： \$1,100 未核銷金額： \$200 欲核銷金額： \$200

憑證

AOBE1B
核銷金額

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

憑證金額之差

請款金額 b.未核銷金額 c.請款金額與已核銷憑

Q2

黏存單簽完後，漏做所得清冊，如何處理？

[10051] 請款明細列表 x 1			[10051-1] 請款憑證列表 x 2		
051-1] - 6711行政業務 - 預算編審及控管-印刷					
排列順序	憑證編號	請款明細序號	計畫與項目名稱	憑證類型	欲核銷金額
1	00104	110-FNBX-10051-1	FNBX10-6711行政業務 - 預算編審及控管-業務費	非發票	
2	00105	110-FNBX-10051-1	FNBX10-6711行政業務 - 預算編審及控管-業務費	非發票	
35-1] - 6711行政業務 - 預算編審及控管-雜費					
排列順序	憑證編號	請款明細序號	計畫與項目名稱	憑證類型	欲核銷金額
1	70021	110-FNBX-10035-1	FNBX10-6711行政業務 - 預算編審及控管-業務費	所得清冊	

Q2

黏存單簽完後，漏做所得清冊，如何處理？

Step
01

P24a
新增
所得清冊

Step
02

P310A
刪除
原始憑證

Step
03

P310A
新增憑證:
所得清冊

Step
04

P310A
修改
付款對象

Q2

黏存單簽完後，漏做所得清冊，如何處理？

Step **01**:至P24A新增所得資料。

Step **02**:至P310A刪除原始憑證。

單位		學年度	
AO - 人資處	AOBE - 員工福利會	110	新增憑證

請款主檔列表	[10001] 請款明細列表 x 1	[10001-1] 請款憑證列表 x 1				
請款明細: [110-AOBE-10001-1]-9999 測試用計畫1-訓練費						
請款明細	排列順序	憑證編號	請款明細序號	計畫與項目名稱	憑證類型	啟核鉅金額
  	1	00001	110-AOBE-10001-1	AOBE1A-9999 測試用計畫1-訓練費	非發票	\$1,000

Q2

黏存單簽完後，漏做所得清冊，如何處理？

Step **03**:至P310A選擇從**已建立的請款憑證匯入**，並選擇所得清冊。

請款明細資訊true

請款明細：	[110-AOBE-10001-1] - AOBE1A - 9999 測試用計畫1-訓練費
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：	\$1,000
已核銷憑證金額：	\$0

== 請選擇欲匯入的憑證 ==

僅顯示尚未核銷金額大於0之請款憑證

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

Q2

黏存單簽完後，漏做所得清冊，如何處理？

Step 04: 至請款主檔，修改付款方式。

編輯請款主檔

單位名稱：	AOBE - 員工福利會	申請日期：	111/08/10	主檔編號：	110-AOBE-10001
處理狀態：	自財務處退件/撤回	分機：	2063	專戶類別：	無
用途說明：	111/8講師費				
備註：					
付款方式：	單筆匯款	以人員代號 / 學號 / 身分證 / 公用帳戶搜尋付款對象：			Q

溫馨提示：付款對象一律使用「出納付款平台」之資料。

Q2

黏存單簽完後，漏做所得清冊，如何處理？



由**P24A**轉製請款，不論付款對象為1人或1人以上，付款對象皆為**多筆匯款**。



會簽單位 或深耕計畫辦公室		
付款金額	付款方式：多筆匯款	計畫案專戶：

Q3

P24A匯入所得清冊發生錯誤，如何處理？

Step **01**: 上傳所得清冊。

Step **02**: 點選「一、檢查領款人資料」。

Step **03**: 資料有誤時，畫面會出現橘/藍/紫色網底，請將滑鼠停留至網底處，將會出現錯誤提示訊息。

Step **04**: 依錯誤提示訊息排除即可往下點選「二、檢視與編輯匯款資料」。

Q3

P24A匯入所得清冊發生錯誤，如何處理？

! 資料總筆數：4筆；待確認筆數：3筆，部分資料內容待您確認

製表日期：111/08/15

請款單位：預算組

經辦人：陳溢安

計畫流水號：

主持人：

計畫名稱：計畫(活動)名稱：test

主旨：計畫(活動)名稱：test

資料格式錯誤，或領款人資料不存在 領款人姓名與系統不吻合 領款人無金融帳戶

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		健保		勞退	
						起日	迄日			自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔
50	50	工讀費				108/01/01	108/01/01	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	50	工讀費				108/01/01	108/01/01	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	50	工讀費				108/01/01	108/01/01	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	50	工讀費				108/01/01	108/01/01	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0

僅顯示錯誤以及待確認的資料

! 如需登錄領款人資料，請移至出納付款查詢平台進行作業。

一、檢查領款人資料

二、檢視與編輯匯款資料

Q3

P24A匯入所得清冊發生錯誤，如何處理？

■ 資料格式錯誤，或領款人資料不存在 ■ 領款人姓名與系統不吻合 ■ 領款人無金融帳戶



若**僅認列所得**不需匯入金融帳戶時(如:承辦人已墊付)，則可忽略**紫色網底**，直接進入下一步「檢視與編輯匯款資料」。

Q4

借款已繳回餘額卻無法請款，原因為何？



借款金額**全數**核銷完畢(含繳回)後，該筆借款**未使用**之「剩餘金額」才會回到計畫供後續請款使用。

例：借款1萬元，核銷9,500元，繳回500元。

→要9500元及500元的粘存單，**系統都出現傳票號碼後**。

→**餘額500元才能繼續支用**。



THANK YOU!

感謝聆聽