

**★★★請注意!!!**

- \* 製作計畫案第一份粘存單前，請先至「**財務資訊系統R250**」填寫SDGs，未填寫者將無法順利核銷!!!
- \* 僅該流水號第一份粘存單需填寫

## 計畫案人事費請款流程

請款核銷請至財務資訊系統-預算處理作業，  
以單一入口帳號密碼登入。

(系統入口首頁置有計畫案預算操作手冊提供操作說明)

# 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
----	------

 (110)預算編審作業及相關附件

登錄後在此選擇  
P24A請款

## 開始使用

請使用  Internet Explorer 11、 Google Chrome 或  FireFox。

螢幕解析度請設定為 1280 \* 1024 或以上。

欲正常瀏覽報表，請先安裝  Acrobat Reader。

## 財務編審作業相關附件

 (110)學年度校務發展計畫結構說明表

 (110)預算編審作業及相關附件

 (110)學年度預算執行相關規定

- P200 請(收)款資料查詢與維護
- P210 以計畫查詢請款與傳票
- P220 以請(收)款查詢傳票
- P240 請款憑證資料維護
- P24A 所得清冊資料維護**
- P250 三信申請情形

單位: FD - 研究發展處 | 學年度: 110

FDXA - 研產組

**匯入清冊** | 建立主檔

所得清冊主檔 | 所得清冊明細

編號 (起): 0

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
9027	大批研究人力費_1010006 等 12 案_110/9(暫借款)	<a href="#">110-FDXA-L7007</a>	110/09/09	張瑋茹

2 選擇P24A請款

3 接著選擇 "匯入清冊"



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

[← 回主權列表](#)

請下載所得清冊進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建構)

工作表 :

1

選取欲上傳的檔案

4

下載所得清冊  
並填寫資料



◀ 回主檔列表

請下載 所得清冊 進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建構)

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) (2).xlsx  
36.39 KB

6  
選擇檔案  
並上傳

✓ 資料總筆數: 3筆; 檔案與資料格式查核無誤, 轉換完成...

製表日期: 110/10/08

請款單位: 研產組

經辦人: 張秀卿

計畫流水號: 0050001

主持人: 張○○

計畫名稱: 教學實踐研究計畫○○

主旨: 教學實踐研究計畫○○

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
0050001	50	主持費	張○○	人員代號: 123456		110/8/1	110/8/31	8000	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	人員代號: 123456		110/9/1	110/9/30	8000	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	人員代號: 123456		110/10/1	110/10/31	8000	0	0	0	0	0

7  
按下“檢查領  
款人資料”

▶▶ 一、檢查領款人資料

▶▶ 二、檢視與編輯匯款資料

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

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) (2).xlsx 36.39 KB

資料總筆數 : 3筆 ; 錯誤筆數 : 3筆。部分資料查核有誤，請修訂後重傳...

製表日期 : 110/10/08      請款單位 : 研產組      經辦人 : 張秀卿

計畫流水號 : 0050001      主持人 : 張○○      計畫名稱 : 教學實踐研究計畫○○

主旨 : 教學實踐研究計畫○○

■ 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	
						起日	迄日			自付	單位負擔	自付	單位負擔
0050001	50	主持費	張○○	人員代號 : 123456		110/8/1	110/8/31	8000	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	人員代號 : 123456		110/9/1	110/9/30	8000	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	人員代號 : 123456		110/10/1	110/10/31	8000	0	0	0	0	0

若出現顏色標記則表示格式錯誤、領款人尚未建立出納平台資料或其他問題

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。

9

返回主檔列表

← 前一頁

➡ 回主檔列表

製表日期 : 110/10/11

請款單位 : 研產組

經辦人 : 張秀卿

計畫流水號 :

主持人 : [多位主持人]

計畫名稱 : [多筆計畫]

主旨 : 計畫(活動)名稱 : 0910303等3案

領款方式全設定為 :

工作內容全設定為 :

「已墊付」付款對象 : 037589 - 張秀卿

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋領款人

搜尋

溫馨提示 : 廠商貨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							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							

8

檢查資料是否正確後，  
按下“檢查無誤後轉製”

檢查無誤後轉製



單位

學年度

FD - 研究發展處

FDXA - 研產組

110

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

編輯

刪除

複製

轉製

列印

218

教學實踐研究計畫

尚未轉製請款

110/10/12

陳虹妤

10

按下“轉製”

P24A作業完成, 請至R260繼續作業

單位: FN-財務處 | 學年度: 109 | 匯入請冊 | 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 (32): 0 | 封存此範圍內的所得清冊 | 封存所有的所得清冊

編號	主檔	請款單號	製表日期	承辦人員
109-FNBX-70026		109-FNBX-70026	110/05/25	巫佩樟
109-FNBX-70027		109-FNBX-70027	110/05/25	巫佩樟

R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ R00260 ]

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

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	備案號碼	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	巫佩樟
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	巫佩樟

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: 巫佩樟 | 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

4. 備存請款主檔 | 先核銷後請款

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. 備存請款明細

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: 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: 1

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

5. 備存請款明細 | 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: 人--人事費 - \$15,000

編輯計畫憑證 - 人--人事費 **6.**

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 **7.** 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 **8.**

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
雜儲 - 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
雜儲 - 雇主：	\$0	補充保費 - 雇主：	\$0		

**9.** 儲存代扣款項

STEP4: 確認請款主檔、明細及憑證資料

- 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。
- 點選[回主檔列表]。

**2.**

**1.**

< 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

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

- 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。
- 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 [ RXI0260 ]

學年度	主持人	計畫類別	
109		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

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

淡江大學憑證粘存單

預覽列印

# 計劃案人事費請款流程完畢

提醒：

- 與「人」有關之粘存單需會簽研發處。

例如：人事費、鐘點費、國內外差旅費