計劃案人事費請款流程

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)



¢¢





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。

(110)預算編審作業及相關附件
(110)學年度預算執行相關規定

淡江大學,版本: 3.21.210909



財務員訊系統 - 預昇處理IF兼

戦入 P24A: 下午 02:36:21 張瑋茹 分機: 2197 マ 📿 淡江智慧 🙂 登出





۲

淡江大學,版本: 3.21.210909

			G	言將打	Γ":	*"的	資											所得	}清冊(excel)下載	檔畫面
21. * 3 k	k s • i	**		料填妥 填寫計	₹, † 畫]	也請記 充水號I	得 []	21. 10 (25.4	a) 17 110 ((*)・私選	adde alle en alte	**00										
計畫主告					所得期間(*)		月間(*)	計畫(活動)名稱(*):教學實踐研究計畫()() 所得當														
計畫 流水號	所得 代碼 (*)	계 8 (*)	姓名/ 法人名稱 (*)	入員代號/ 統一編號/ 身份證號/ 外僑統一編號/ 稅藉編號 (*)	學號	起日 (yyy/mm/dd)	進日 (yyy/mm/dd)	支付標準	年度是 香在台 超過 183天 (Y/N)	工讀費 工作內容	備註	所得賴(親前) <mark>(*)</mark>	扣税額	個人補 充保費	個人自提 退休金	自付	單位負擔	自付	單位負擔	劳迟 單位負擔	自付	闻金 單位負擔
0050001	50	主持費	張〇〇	123456		110/8/1	110/8/31					8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張〇〇	123456		110/9/1	110/9/30					8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張〇〇	123456		110/10/1	110/10/31					8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							v					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1 1				1			2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					2						(i i)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			· · · · · ·									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												24,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

註: 1.*表必填 2. 校內人員(人資發薪之專兼任人員)擴人員代號。
3. 學生身份僅填學號可。 計畫案之所得必填計畫滴水號欄位。

(5





淡江大學,版本: 3.21.210909

				(9)													
Ć	於 於 於 於 於 於 於 於 於 於 於 》 》	大 <i>学</i> 訊系統 - 預算	草處理作業	达	返回主檔列 第	表						載入 P24A : 下午 12:12:13	張秀卿 3 分機:2561 ▼	※江智慧 收付平台 收付平台	❹ 登出		
¢\$		大学語题	224A 所得于,重	料維護 [PXI024A]													
7 <	< F - <u>a</u>	【 骨 回主榴列表															
4 4			製表日期:	110/10/11			ŧ	青款單位:	研產組			經辦人:	張秀卿				
/ L			計畫流水號:				主持人・				計書2種・ [多篇計書]						
7				*1 (水平) かが、の	010000000								termine (second)				
			主旨:	計畫(活動)名稱:0	910303等3案												
	領款方式全設定為: 「已塾付」付款對象:				~		工作內容	全設定為:									
				037589 - 張秀卿	l	以人員代號/學號/身分證號搜尋領款人			Q 搜尋		♀ 溫馨提示:廠商貨款不得與個人匯款合併請款。						
د	***	領款方式	野局號(含檢號)	局		銀行											
~	姓名			帳號(含檢號)	st(含檢號) 名稱	分行名稱	分行代號	帳號	工作内容	THENE							
(*)		郵局													-		
		郵局															
		郵局															
		郵局															
		郵局															
		野同							(O)								
		郵局															
		都局							~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	、次当日ス	云西弦						
		郵局							一次三	1貝州 定台	i 止唯恆,						
									按下	"檢查無	誤後轉製"						
															-		
												4. 14.末何3877.11111))				
												- 仮宣無訣後轉製	D				



淡江大學, 版本: 3.21.210909

*





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。

	學年度	主持人	計書額別		
	109 🗸		願示全部(含空檔)	~	建立請款主檔
い。「「「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」	2				
	新装	▼用建設明	支付經費	<u>ま</u> 理狀態 ▼ 傳票號碼 *	▼ 申請日期 ▼ 經辦人 ▼
▲ 編組 × 副除 产 傳送	⊖ 報友 109-FNBX-7002	* 計畫(活動)名稱(*):0920015110/5主持人及兼任助理費	\$317	起單	110/05/25 巫佩權 🔨
✓ 編輯 × 刪除 产物送	⊖ 報表 109-ENBX-7002	5 計畫(活動)名稱(*):0920015110/5主持人及兼任助理费	\$16,149	起單	110/05/25 巫佩樺
	傳送請款	望後就無法修改,確定執行? ▶ ▶ ▶ ★ ₩¥	ä		
《 回主帽列表					
	列印請款相關文件	表單名稱			_
	淡江大學憑證粘存單			Ť	党列印

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