

使用校內預算(獲體系內預算/政府相關部會補助計畫且可動支校內預算者)繳費者，請依下列步驟動支會一單：

1. 登入學校會計請款系統新增付款憑單一(即會一單)
2. 用途說明為「IRB 審查費」
3. 支付對象請填寫 4130C-02，將自動帶出本單位名稱
4. 憑證類別勾選”收據”
5. 憑證日期為動支當日(即建立這張會一單的日期)
6. 收據號碼請輸入 03724606 即可
7. 請款明細之免經請採購別：若繳費金額 < 10,000 元，請勾選「金額 1 萬元以內品項」；若繳費金額 ≥ 10,000 元，請勾選「金額超過 1 萬元免請購項目」，細分類請選”政府部門規費、校內規定之收費項目”。採購品項請註明案件編號及報告類型，如：N202401001 修正案審查費、期中報告審查費、結案報告審查費等，以利財務處同仁審核。
8. 表單附件請上傳本會審查費收費要點附件一，並於附件一上標註欲繳納的項目金額

※請於線上簽核至**財務處初審通過**後將會一單電子檔上傳至 IRB 線上系統的繳費單中，本會將於開立完收據後直接連同會一單送件至財務處。(請款人可於送件一週後登入系統查詢該筆會一單之送件進度)。

操作圖示如下，若有疑問請洽本會承辦人 (6620-2589 #15310 張小姐)，謝謝大家!

付款憑單(一) 新增頁

進入時間：2024/05/16 10:05

1

暫存 儲存後送審 放棄

主要請款資訊

*請款單位: 人體研究處 人體研究審查行政組	*請款人: 張晏禎 電話/分機: #2 15310 [Email]: ms.chang@tmu.edu.tw	預計付款日:
*用途說明: IRB審查費	請款日期: (送審日期) 送審後顯示	請款單號: (會計編號) 系統自動編號
採購類別: 免經請採購	採購單號:	請購單位/請購人:
A.合計請款金額: (加總後顯示) 0.00	B.合計本次沖銷金額: (加總後顯示) 0	合計請款實付金額: (計算A-B後顯示) 0.00
請款狀態: 製單	建立/異動時間: 2024-05-16 上午 09:33:43	建立/異動人員: 張晏禎

支付對象資訊 (若資料無法搜尋或資料有誤, 請先在出納系統-受款人資料維護新增或修改資料)

新增支付對象

檢索支付對象: 搜尋欄: (統編或身分證號) 4130C-02	支付對象編號 (統編或身分證號): 4130C-02 修改支付對象	支付對象名稱: 財團法人臺北醫學大學人體研究處審查行政組
匯款銀行代號:	匯款銀行名稱:	匯款帳號:

發票/收據憑證 (加入列輸入資料後, 請記得點擊<加入>按鈕)

憑證序號	*憑證類別	*發票(憑證)日期 (限制範圍: ~)	*發票/收據號碼 (無收據號碼, 請輸入統一編號)	影本 (勾選後需上傳支出分攤表)	*發票聯式	*發票總金額(含稅) (請款明細發票金額加總)	發票稅額	執行
1	發票 <input type="radio"/> 收據 <input checked="" type="radio"/>		03724606	<input type="checkbox"/>	=請選擇=		0	加入 清空

請款明細 (加入列輸入資料後, 請記得點擊<加入>按鈕, 預借款請款時, 憑證序號可以不選取。)

*若發票已被其它付款憑單申請使用後, 系統會自動勾選為"影本"(第一張申請的為正本), 此時會自動取得原發票請款明細, 且不可修改(因為是相同發票憑證), 影本申請者, 請修改(請款金額(明細))即可。

序號	*憑證序號	*免經請採購別	*採購品項(需同發票名稱)	*數量	*單價	*外加稅額	發票金額 (=數量*單價+外加稅額)	*請款金額 (明細)	執行
1	=	=請選擇大分類 =請選擇細分類							加入 清空

提交附件件數

上傳附件數: 0 件

此處請備註案件編號及報告類型 (例如: N202401001 修正案審查費)

上傳表單附件

序	*附件備註說明	憑證有效日期	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔,JPG檔 / 大小:10Mb)	執行
1		起: +天數 日 =迄:	必須上傳附件 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳	加入 清空

暫存 儲存後送審 放棄