**<會計室開立收款收據作業及繳款作業流程修訂通知>**

**自104年3月份起收款收據之開立改由ERP系統開立(原為手工開立)，作業流程有部份調整，部份校內老師對於流程及輸入方式仍有疑問，故重新調整作業流程及輸入方式如下：**

**一、先開立收款收據再輸入繳款單流程：**

**1.請攜帶相關函文至會計室申請開立收款收據**

**2.通知老師至會計室領取開好之收款收據**

**3.老師將開好之收款收據至總務處及校長室用印**

**4.用印完成後即發文(或依補助單位規定)郵寄至補助單位**

**5.收到補助單位滙款時，請老師至ERP系統開立繳款單**

**\*出納繳款輸入操作方式**

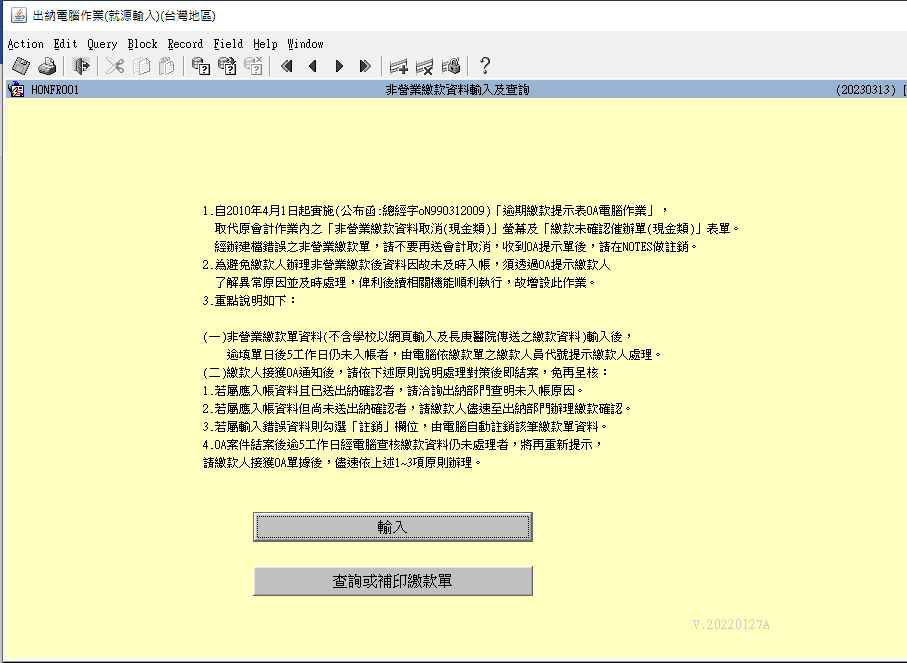
1. 由財務管理→點選「出納電腦作業(就源輸入)」

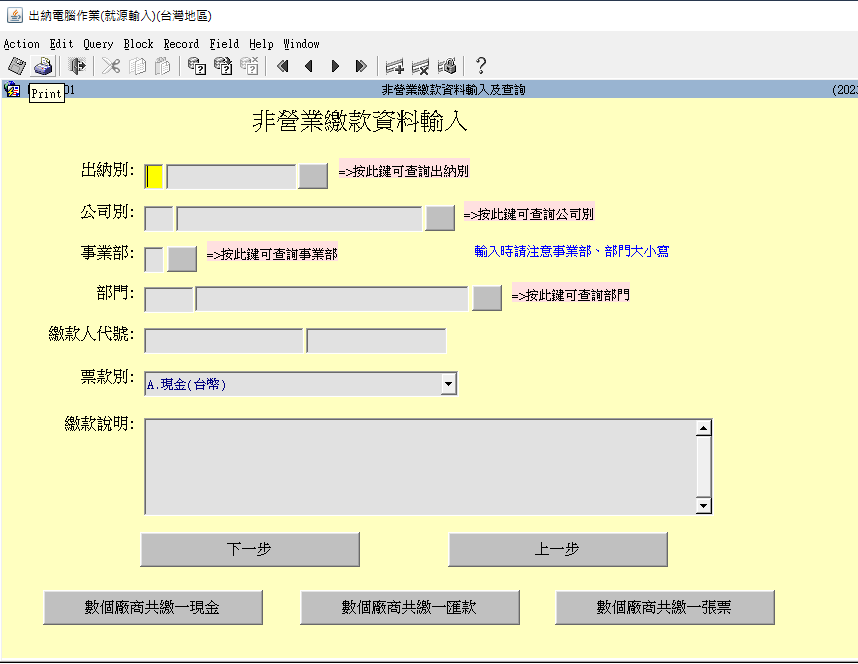
操作步驟1：輸入使用者帳號與密碼，登入ERP系統。
操作步驟2：於「機能別」項下點選「財務管理」。
操作步驟3：於「制度名稱」項下點選「出納電腦作業(就源輸入)台灣地區」。

1. 點選「出納櫃台及銀行代收繳款」 →點選「非營業繳款資料輸入及查詢」

操作步驟4：於「目錄名稱」項下點選「出納櫃檯及銀行代收繳款」。
操作步驟5：於「程式名稱」項下點選「非營業繳款資料輸入及查詢」。

1. 點選「輸入」進入輸入畫面





畫面說明:

1. 出納別：**F(現金繳款及支票繳款)**；**A(電滙繳款)**
2. 公司別：UF
3. 事業部：成本部門第一碼
4. 部門：依所屬部代號輸入
5. 繳款人代號：校內人員請輸入NOTES代號，非校內人員請輸入身份證字號
6. 票款別：A-繳現金

B-由銀行滙入款項(電滙)

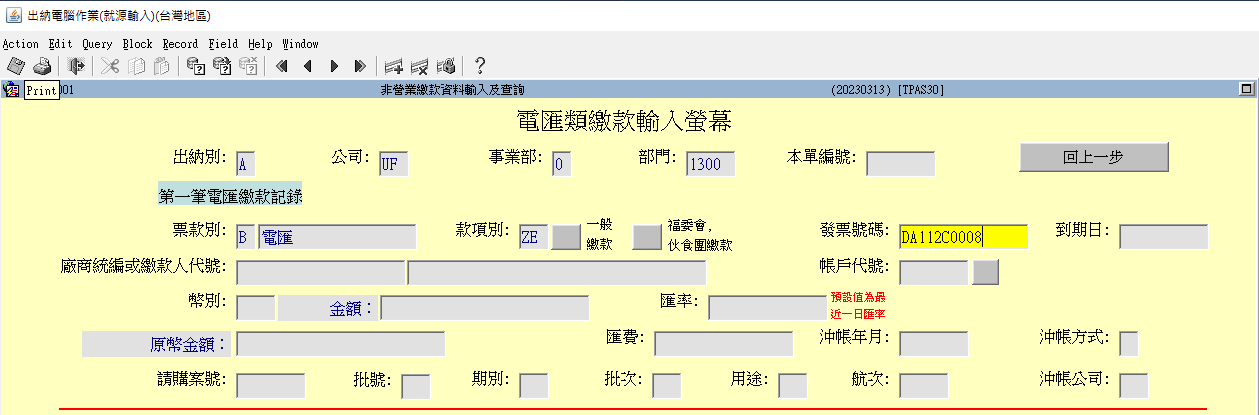
G或H-繳入支票

1. 繳款說明：請說明款項撥入之單位、目的、用途或計劃編號…等
2. 輸入完整後請按”下一步”
3. 到下一畫面**→**出納別、公司別、事業部、部門及票款別會自動轉出

**款項別請輸入:(如下表)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **收入性質** | **說明** | **款項別**  **輸入代號** | **發票號碼欄位** |
| **補助款收入** | **教育部補助收入(如：整體、卓越、訓輔款…等)** | **ZE** | **請輸入10碼之收款收據上之右上角收據編號(DAXXXXXXXX)** |
| **產學合作收入** | **與教育部、國科會、廠商…等合作案(有計劃編號)** | **ZE** | **請輸入10碼之收款收據上之右上角收據編號(DAXXXXXXXX)** |
| **代收款項** | **校外社團機構補助、代收獎助學金…等** | **YO** | **不需輸入** |
| **學雜費收入** | **就學貸款收入.學雜費減免收入** | **Y1** | **不需輸入** |
| **推廣教育收入** | **推廣教育收入** | **Y6** | **不需輸入** |
| **試務費收入** | **各項試務費收入** | **Z1** | **不需輸入** |
| **其他收入** | **其他收入** | **ZZ** | **不需輸入** |
| **\*不列在上項收入性質者，請自行依實際款項別點選小方塊，參考清單點選適當之收入代號輸入** | | | |

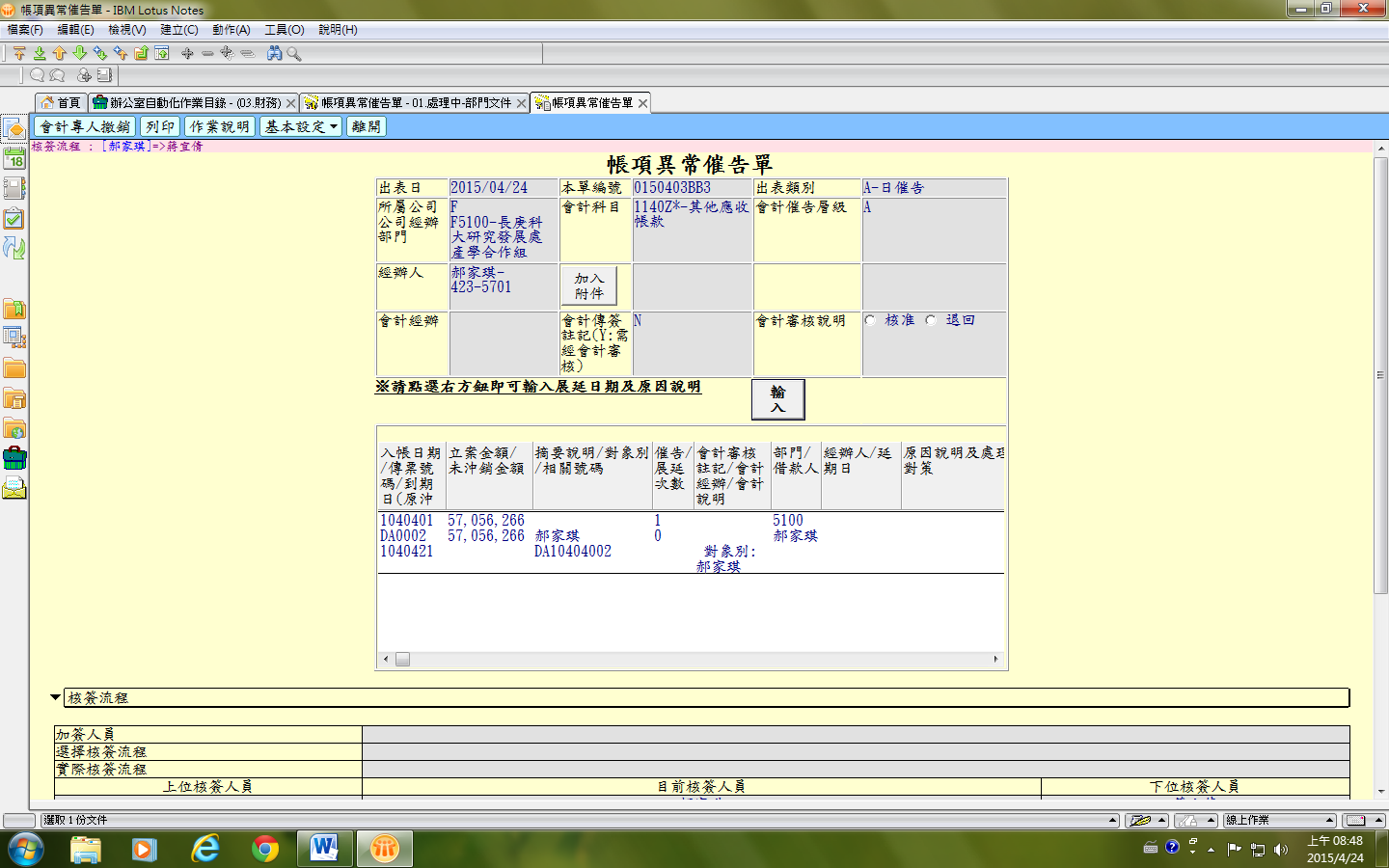
**補助款收入及產學合作收入請務必要依規定輸入，否則無法沖帳，(如下圖範例)。**



1. **開立完成之繳款單請列印一式二份寄至”台北出納”繳款(繳款部門應與開立領據之部門相同)**

**台塑企業內湖大樓 財務部出納組 A5 10樓**

1. **開立收款收據時會計電腦會自動立帳「應收款項」科目，到期日一律設定為開立月份之下月月底(例如：112/4/10開立，到期日為112/5/31、112/4/30開立到期日為112/5/31)，屆到期日時若補助單位尚未撥款或老師尚未輸入繳款單時，OA系統會自動催辦，當老師收到帳項催告單時，請依需求辦理展延及跟催補助單位撥款進度，以免下一個到期日繼續催告 (如下圖範例)** **。**



按「輸入」項下輸入「延期日」及「原因說明及處理對策」，輸入完成後按確定，然後依核簽流程核簽。

\*催告單一定要處理,否則3天後又會再催告一次

1. **若計劃補助單位為企業內(台塑.長庚醫院.長庚大學…等)僅需開立收款收據交付補助之企業請款，不需輸入繳款單(電腦會自動立帳)，但若企業內補助係以支票或現金(非滙款)方式補助，則仍應依”會計室網站－操作說明及報支標準-出納繳款”之程序辦理繳款作業。**

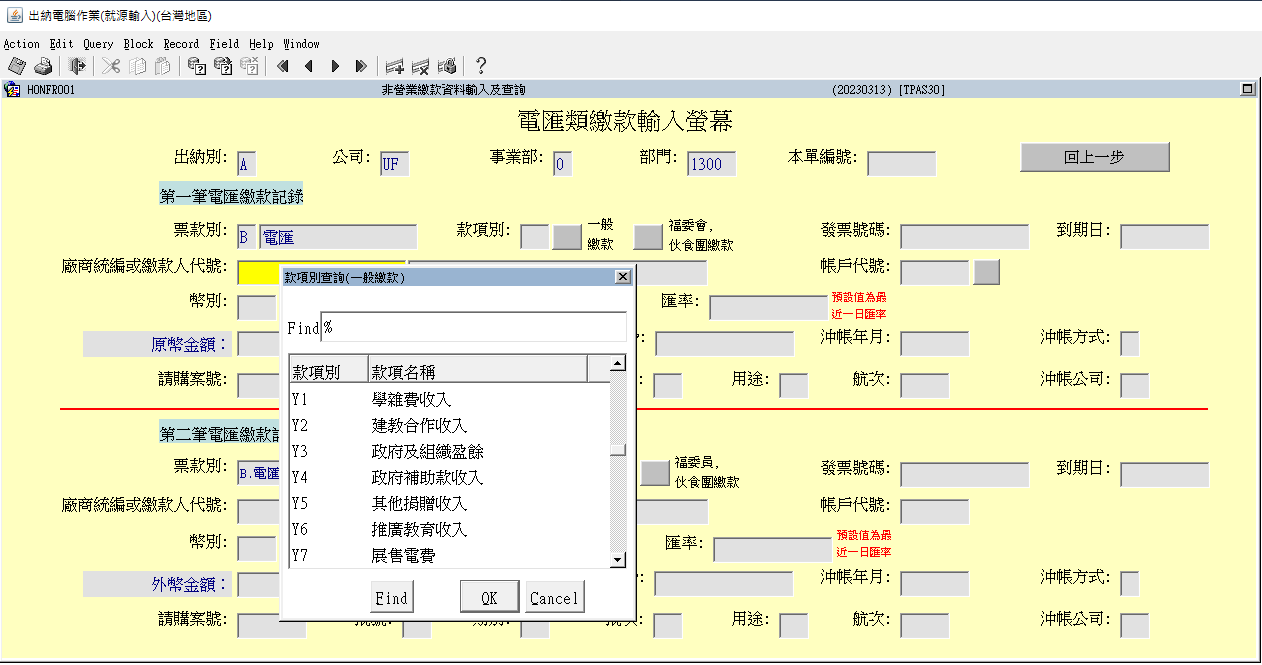
**二、先輸入繳款單再開立收款收據流程:**

1. **部份補助單位會先滙款再請老師補寄收款收據，請老師收到補助單位已滙款通知時，先至ERP系統開立繳款單**

**A.繳款單輸入方式請參考”會計室網站－操作說明及報標準-出納繳款”**

**B.款項別:請依實際款項別點選(可參考小方塊點選清單例如Y2:建教合作收入、Y4:政府補助款收入.....等)**

**發票號碼:不需輸入開立收據編號(如下圖範例)**



可下拉點選繳款別明細

可空白

**2. 開立完成之繳款單請請列印一式二份寄至”台北出納”繳款**

**台塑企業內湖大樓　財務部出納組　A5 10樓**

**3.攜帶相關函文及繳款單影本至會計室申請開立收款收據**

**4.通知老師至會計室領取開好之收款收據**

**5.老師將開好之收款收據至總務處及校長室用印**

**6.用印完成後即發文(或依補助單位規定)郵寄至補助單位**

**7.此作業方式因補助單位已撥入款項且老師已依規定繳款，僅補開立收款收據流程，故電腦不會立帳"應收款項”科目，亦不會有OA系統催告之問題。**

**\*查詢華銀撥付之狀況：(僅限撥入華銀帳號才可查詢)**

1. 由財務管理→點選”出納電腦作業(就源輸入)

操作步驟1：輸入使用者帳號與密碼，登入ERP系統。
操作步驟2：於「機能別」項下點選「財務管理」。
操作步驟3：於「制度名稱」項下點選「出納電腦作業(就源輸入)台灣地區」。

1. 由出納櫃檯及銀行代收繳款→點選”銀行代收繳款公司及銀行資料查詢”進入

操作步驟4：於「目錄名稱」項下點選「出納櫃檯及銀行代收繳款」。
操作步驟5：於「程式名稱」項下點選「銀行代收繳款公司及銀行資料查詢」。

1. 出納別為「A」，金額-「輸入對方要撥入之金額」，繳款單年月及銀行入帳年月「輸入對方撥入之年月」

輸入完成後按F8查詢，然後以拖曳方式找尋”對方之客戶代號或名稱”再將此畫面列印出來，連同繳款單一起寄台北出納

台塑企業內湖大樓 財務部出納組 A5 10樓

「銀行代收繳款公司及銀行資料查詢」畫面。「出納別」欄位輸入A，「金額」欄位輸入對方撥入的金額，「繳款單年月」及「銀行入帳年月」 欄位輸入對方蒯項撥入之年月。
輸入完成後按F8查詢，然後以拖曳方式找尋”對方之客戶代號或名稱”再將此畫面列印出來，連同繳款單一起寄到台塑企業內湖大樓 財務部出納組 A5 10樓