

## <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. 收到補助單位匯款時，請老師至 ERP 系統開立繳款單

## \*出納繳款輸入操作方式

一、 由財務管理→點選「出納電腦作業(就源輸入)」

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGNAS1) (20230313) [CGNRS01A] [CGNAS12C01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業	台灣地區	u0nfn31
生產管理	出納電腦作業(企業內撥付)	台灣地區	u0nfp21
財務管理	出納電腦作業(就源輸入)	台灣地區	u0nfr25
營業管理	保險案發包管理電腦作業	台灣地區	u0nfx11
資材管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑及所督導公司	u1nfc31
工程管理	薪資帳務電腦作業	台塑及所督導公司	u1nfv11
資訊管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南亞及其所督導公司	u2nfc31
保養管理	財物投保管理電腦作業	南亞及其所督導公司	u2nful1
安衛環管理	薪資帳務電腦作業	南亞及其所督導公司	u2nfv11
規範管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台化及所督導公司	u4nfc31
	薪資帳務電腦作業	台化及所督導公司	u4nfv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11

二、點選「出納櫃檯及銀行代收繳款」→點選「非營業繳款資料輸入及查詢」

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

Print 008 出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區) (20230313) [TPAS30]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
R12	出納櫃檯及銀行代收繳款	非營業繳款資料輸入及查詢	HONFR001A
R13	就源輸入(付款)	非營業繳款票據類資料輸入(多筆式)	HONFR044
R14	就源輸入(資金)	非營業繳款現金類資料輸入(多筆式)	HONFR045
R15	台幣及外幣虛擬帳號繳款	非營業繳款電匯類資料輸入(多筆式)	HONFR046
		銀行代收非營業繳款資料輸入及查詢	HONFR042
		繳款已確認資料查詢(非營業)	HONFR051A
		繳款未確認資料查詢(非營業)	HONFR067
		繳款資料查詢(營業)	HONFR050A
		EDI繳款資料查詢	HONFR044A
		非營業繳款(匯款)資料調整	HONFR013A
		非營業類票據退換(還)資料輸入	HONFR075
		銀行代收繳款公司及銀行資料查詢	HONFR058B
		繳款沖帳方式調整資料輸入(育志開發專用)	HONFR133

通告 操作碼切換

操作代碼=XX

### 三、點選「輸入」進入輸入畫面

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFR001 非營業繳款資料輸入及查詢 (20230313)

1.自2010年4月1日起實施(公布函:總經字oN990312009)「逾期繳款提示表OA電腦作業」，  
取代原會計作業內之「非營業繳款資料取消(現金類)」螢幕及「繳款未確認催辦單(現金類)」表單。  
經辦建檔錯誤之非營業繳款單，請不要再送會計取消，收到OA提示單後，請在NOTES做註銷。

2.為避免繳款人辦理非營業繳款後資料因故未及時入帳，須透過OA提示繳款人  
了解異常原因並及時處理，俾利後續相關機能順利執行，故增設此作業。

3.重點說明如下：

(一)非營業繳款單資料(不含學校以網頁輸入及長庚醫院傳送之繳款資料)輸入後，  
逾填單日後5工作日仍未入帳者，由電腦依繳款單之繳款人員代號提示繳款人處理。

(二)繳款人接獲OA通知後，請依下述原則說明處理對策後即結案，免再呈核：

- 1.若屬應入帳資料且已送出納確認者，請洽詢出納部門查明未入帳原因。
- 2.若屬應入帳資料但尚未送出納確認者，請繳款人儘速至出納部門辦理繳款確認。
- 3.若屬輸入錯誤資料則勾選「註銷」欄位，由電腦自動註銷該筆繳款單資料。
- 4.OA案件結案後逾5工作日經電腦查核繳款資料仍未處理者，將再重新提示，  
請繳款人接獲OA單據後，儘速依上述1~3項原則辦理。

輸入

查詢或補印繳款單

V.20220127A

四、

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

Print D1 非營業繳款資料輸入及查詢 (202)

### 非營業繳款資料輸入

出納別:  =>按此鍵可查詢出納別

公司別:  =>按此鍵可查詢公司別

事業部:  =>按此鍵可查詢事業部 輸入時請注意事業部、部門大小寫

部門:  =>按此鍵可查詢部門

繳款人代號:

票款別:

繳款說明:

下一步 上一步

數個廠商共繳一現金 數個廠商共繳一匯款 數個廠商共繳一張票

畫面說明：

一、 出納別：F(現金繳款及支票繳款)；A(電匯繳款)

二、 公司別：UF

三、 事業部：成本部門第一碼

四、 部門：依所屬部代號輸入

五、 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

六、 票款別：A-繳現金

B-由銀行滙入款項(電滙)

G 或 H-繳入支票

七、 繳款說明：請說明款項撥入之單位、目的、用途或計劃編號…等

八、 輸入完整後請按” 下一步”

五、 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(DAXXXXXXXXX)
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(DAXXXXXXXXX)
代收款項	校外社團機構補助、代收獎助學金…等	Y0	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)。

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

Print 01 非營業繳款資料輸入及查詢 (20230313) [TPAS30]

### 電匯類繳款輸入螢幕

出納別: A 公司: UF 事業部: 0 部門: 1300 本單編號:

第一筆電匯繳款記錄

票款別: B 電匯 款項別: ZE ☐ 一般 ☐ 福委會, ☐ 伙食團繳款 發票號碼: DA112C0008 到期日:

廠商統編或繳款人代號:   帳戶代號:

幣別:  金額:  匯率:  預設值為最近一日匯率

原幣金額:  匯費:  沖帳年月:  沖帳方式:

請購案號:  批號:  期別:  批次:  用途:  航次:  沖帳公司:

六、 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



七、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)。

帳項異常催告單 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

首頁 辦公室自動化作業目錄 - (03.財務) 帳項異常催告單 - 01.處理中-部門文件 帳項異常催告單

會計專人撤銷 列印 作業說明 基本設定 離開

核發流程：[郝家琪]>蔣宜倩

### 帳項異常催告單

出表日	2015/04/24	本單編號	0150403BB3	出表類別	A-日催告
所屬公司	F	會計科目	1140Z*-其他應收帳款	會計催告層級	A
公司經辦部門	F5100-長庚科大研究發展處產學合作組	加入附件			
經辦人	郝家琪-423-5701	會計傳簽註記(Y:需經會計審核)	N	會計審核說明	<input type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 退回

※請點選右方鈕即可輸入展延日期及原因說明

**輸入**

入帳日期/傳票號碼/到期日(原沖)	立案金額/未沖銷金額	摘要說明/對象別/相關號碼	催告/展延次數	會計審核註記/會計經辦/會計說明	部門/借款入	經辦人/延期日	原因說明及處理對策
1040401	57,056,266		1		5100		
DA0002	57,056,266	郝家琪	0		郝家琪		
1040421		DA10404002		對象別: 郝家琪			

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

八、 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)

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFR001 非營業繳款資料輸入及查詢 (20230313) [TPAS30]

### 電匯類繳款輸入螢幕

出納別:  公司:  事業部:  部門:  本單編號:

第一筆電匯繳款記錄

票款別:   款項別:    一般  福委會,  伙食團繳款

廠商統編或繳款人代號:  發票號碼:  到期日:

幣別:  帳戶代號:

原幣金額:  匯率:  預設值為最近一日匯率

請購案號:  沖帳年月:  沖帳方式:

用途:  航次:  沖帳公司:

第二筆電匯繳款記錄

票款別:   款項別:    一般  福委會,  伙食團繳款

廠商統編或繳款人代號:  發票號碼:  到期日:

幣別:  帳戶代號:

外幣金額:  匯率:  預設值為最近一日匯率

請購案號:  沖帳年月:  沖帳方式:

用途:  航次:  沖帳公司:

款項別查詢(一般繳款)

Find %

款項別	款項名稱
Y1	學雜費收入
Y2	建教合作收入
Y3	政府及組織盈餘
Y4	政府補助款收入
Y5	其他捐贈收入
Y6	推廣教育收入
Y7	展售電費

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）**

一、 由財務管理→點選” **出納電腦作業(就源輸入)**

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGNAS1) (20230313) [CGNRS01A] [CGNAS12C01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業	台灣地區	u0nfn31
生產管理	出納電腦作業(企業內撥付)	台灣地區	u0nfp21
財務管理	<b>出納電腦作業(就源輸入)</b>	台灣地區	<b>u0nfr25</b>
營業管理	保險案發包管理電腦作業	台灣地區	u0nfx11
資材管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑及所督導公司	u1nfc31
工程管理	薪資帳務電腦作業	台塑及所督導公司	u1nfv11
資訊管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南亞及其所督導公司	u2nfc31
保養管理	財物投保管理電腦作業	南亞及其所督導公司	u2nful1
安衛環管理	薪資帳務電腦作業	南亞及其所督導公司	u2nfv11
規範管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台化及所督導公司	u4nfc31
	薪資帳務電腦作業	台化及所督導公司	u4nfv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11

## 二、 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

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區) (20230313) [TPAS30]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
R12	出納櫃檯及銀行代收繳款	非營業繳款資料輸入及查詢	HONFR001A
R13	就源輸入(付款)	非營業繳款票據類資料輸入(多筆式)	HONFR044
R14	就源輸入(資金)	非營業繳款現金類資料輸入(多筆式)	HONFR045
R15	台幣及外幣虛擬帳號繳款	非營業繳款電匯類資料輸入(多筆式)	HONFR046
		銀行代收非營業繳款資料輸入及查詢	HONFR042
		繳款已確認資料查詢(非營業)	HONFR051A
		繳款未確認資料查詢(非營業)	HONFR067
		繳款資料查詢(營業)	HONFR050A
		EDI繳款資料查詢	HONFF044A
		非營業繳款(匯款)資料調整	HONFR013A
		非營業類票據退換(還)資料輸入	HONFR075
		銀行代收繳款公司及銀行資料查詢	HONFR058B
		繳款沖帳方式調整資料輸入(育志開發專用)	HONFR133

通告 操作碼切換

操作代碼=XX

三、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

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFR058 銀行代收繳款公司及銀行資料查詢 (20230313) [TPAS30]

出納別:  金額:  繳款單年月:  銀行入帳年月:  代收銀行: 華南銀行

**公司檔**

公司 款項	本單編號 票款	銀行代號 銀行帳號	檔案編號 到期日	票據號碼 金額	銀行帳戶代號 處理日	繳款人代號 確認註記

**銀行檔**

客戶通訊欄 公司	銀行代號 銀行帳號	票據號碼 到期日	處理日 銀行入帳日	代收分行 資料別	銀行帳戶代號 存款帳號	金額

V.20220128A