

MIS繳款單就源輸入

繳支票至大學出納

長庚大學 會計室 製

登入ERP電腦作業，點選『財務類』之『出納、繳款、付款就源輸入』

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT

視窗(W)

台塑關係企業ERP電腦作業登入(SSO版) 961012 [adm] [C...]

機能別	作業帳號	作業名稱
人事類	u0nfc91	印花稅總繳作業
財務類	u0nff11	員工代墊款付款作業
資材類	u0nff21	保證事務管理作業
工程類	u0nfi11	匯款作業
	u0nfn31	研究發展與人才培訓申辦抵減作業
	u0nfp21	企業內撥付作業
	u0nfr25	出納、繳款、付款(就源輸入)
	u0nfsk1	台灣財務類自主檢核作業
	u0nfw31	會計審核意見單作業
	u1nfc31	台塑一般費用報銷及暫借款就源輸入作業

登入帳號: D000000347 姓名: 陳美玲 公司: D 長庚大學 部門: 0300

原MIS作業登入>> 作業帳號: 密碼: 確定

作業權限申請>> 作業帳號: 確定

公告事項: 欲申請權限者, 請於"作業權限申請"輸入"作業帳號"後, 按「確定」鈕。

點選『就源輸入R12』之 『非營業繳款就源輸入』

出納、繳款、付款(就源輸入)

指令(A) 編輯(E) 區塊(B) 欄位(F) 記錄(R) 查詢(Q) 視窗(W) 輔助說明(H)

FONASSO8: 出納、繳款、付款(就源輸入) (961012)

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
R09	會計作業(出納)	非營業繳款就源輸入	FONFR001A
R10	會計作業(資金)	非營業繳款票據類資料輸入(多筆式)	FONFR044
R12	就源輸入(出納櫃檯及華銀代收繳款)	非營業繳款現金類資料輸入(多筆式)	FONFR045
R13	就源輸入(付款)	非營業繳款電匯類資料輸入(多筆式)	FONFR046
R14	就源輸入(資金)	華銀代收繳款資料輸入	FONFR042
R15	就源輸入(台幣及外幣虛擬帳號繳款)	繳款已確認資料查詢(非營業)	FONFR051A
		繳款未確認資料查詢(非營業)	FONFR067
		繳款已確認資料查詢(營業)	FONFR050A
		EDI繳款資料查詢	FONFF044A
		非營業繳款(匯款)資料調整	FONFR013A
		非營業類票據退換(還)資料列印	FONFR075
		華銀代收繳款公司及銀行資料查詢	FONFR058B

通告 操作碼切換

公司=D, 事業部=, 廠區=, 廠處=, 部門=, 庫別=, 操作代碼=AC

請先按輸入，即開始輸入繳款單

出納、繳款、付款(就源輸入)

指令(A) 編輯(E) 區塊(B) 欄位(F) 記錄(R) 查詢(Q) 視窗(W) 輔助說明(H)

FONFR001 非營業繳款資料輸入及查詢 961012

非營業繳款資料輸入及查詢

注意:1. 若經辦印出"非營業繳款未確認現金類繳款單"(華銀代收除外)後發現內容有誤時,該經辦需請會計取消已開立之繳款單,程序如下:
經辦需傳真或寄送該現金類繳款單給各公司所屬會計,由各公司所屬會計在會計作業內之"非營業繳款資料取消螢幕"取消該筆現金類未確認繳款單,經辦可另再重新輸入一張新的現金類繳款單,給出納作確認。

2. 若經辦未將錯誤的現金類繳款單寄給會計,會計需開立現金類繳款未確認催辦單寄送該繳款單之繳款部門,該繳款部門需在催辦單上解釋未確認原因再送給會計部門。

寄送單位:
南亞公司(泰山(F)):請寄給工三會計-吳新妹小姐。
南亞公司(南部廠區):請寄給仁武會計-陳瑛慧小姐。
南亞公司(台北(A)):請寄給台北會計-邱彩純小姐。
其餘公司請依出納別寄給所屬公司會計。

輸入

查詢或補印繳款單

繳支票至學校出納

- 1.出納別:D
- 2.公司別:UD
- 3.事業部:0
- 4.部門:輸入部門代號
- 5.繳款人員身份證字號:輸入身份證號碼
- 6.票款別:G(背書之支票)
- 7.繳款說明:輸入繳款原因

出納、繳款、付款(就源輸入)

指令(A) 編輯(E) 區塊(B) 欄位(F) 記錄(R) 查詢(Q) 視窗(W) 輔助說明(H)

FONFR001 非營業繳款資料輸入及查詢 961012

非營業繳款資料輸入

出納別: D 大學出納 =>按此鍵可查詢出納別

公司別: D 長庚大學 =>按此鍵可查詢公司別

事業部: 0 =>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: 0300 會計室 =>按此鍵可查詢部門



繳款人員身份證字號: ██████████ 陳美玲

票款別: G. 背書之支票

繳款說明: 繳交研究計畫款


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

- 1.到期日:輸入支票之發票日。
- 2.款項別:輸入款項別代號(可點選  查詢)。
- 3.廠商統編或繳款人統編:輸入廠商統編或繳款人身份證號碼。
- 4.銀行代號-(通常支票下方會有三組數字,一排為票據號碼,一排為銀行帳號,剩下的即為銀行代號)-票據號碼:(通常在支票之右方);銀行帳號-(通常在支票之左方)。
- 5.新台幣:輸入金額。
- 6.存檔  存檔 或 (F10)後列印繳款單,至大學出納繳支票。

出納、繳款、付款(就源輸入)

指令(A) 編輯(E) 區塊(B) 欄位(E) 記錄(R) 查詢(Q) 視窗(W) 輔助說明(H)

FONFR001 非營業繳款資料輸入及查詢 961012 

票據類繳款輸入螢幕

出納別: 公司: 事業部: 部門: 本單編號:

第一筆票據類繳款記錄 票款別=> 背書之支票 到期日 發票號碼

款項別=>   廠商或繳款人統編=> 捷東股份有限公司

銀行代號=>  票據號碼=> (不含字軌) 銀行帳號=>

幣別=> 免填: 新台幣:

匯率=> 預設值為最近一日匯率  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:

第二筆票據類繳款記錄 票款別=> 到期日 發票號碼

款項別=>   廠商或繳款人統編=>

銀行代號=>  票據號碼=> (不含字軌) 銀行帳號=>

幣別=> 免填: 新台幣:

匯率=> 預設值為最近一日匯率  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:

The End