

## 繳款方式及流程

### 一、各單位自行繳款：

1. 各單位承辦窗口輸入繳款單至出納繳款後，將**繳款單**(繳款單輸入說明如下)及**捐款明細表**(紙本及電子檔)送至秘書室，秘書室憑此資料開立收據及紀念品致謝。(資料確認後會送還給貴單位申辦停車證)
2. 各單位於總務處公告申辦停車證時程內，將繳款單、捐款明細表連同相關規定至總務處辦理。

### 二、秘書室代為繳款：

1. 各單位承辦窗口將**現金及捐款明細表**(紙本及電子檔)送至秘書室，秘書室協助繳款、開立收據及紀念品致謝。
2. 各單位於總務處公告申辦停車證時程內，將繳款單、捐款明細表連同相關規定至總務處辦理。

## 繳款單輸入說明

一、登入 MIS 系統→財務管理→出納電腦作業(就源輸入)→非營業繳款資料輸入及查詢

二、輸入資料：出納別” D” →公司別” UD” →事業部” 0” →部門及繳款人代號(自行輸入)→票款別” A. 現金(台幣)” →繳款說明” **指定捐贈長庚大學清寒學生獎助學金**” →點選下一步。

### 非營業繳款資料輸入

出納別:	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="大學出納"/>	<input type="button" value="=&gt;按此鍵可查詢出納別"/>
公司別:	<input type="text" value="UD"/>	<input type="text" value="長庚大學"/>	<input type="button" value="=&gt;按此鍵可查詢公司別"/>
事業部:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="=&gt;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:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="=&gt;按此鍵可查詢部門"/>
繳款人代號:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
票款別:	<input type="text" value="A.現金(台幣)"/>		
繳款說明:	<input type="text" value="指定捐贈長庚大學清寒學生獎助學金"/>		

三、款項別” Y5” →廠商或繳款人代號(輸入員工編號)→金額(輸入總額)→點選左上方儲存圖示後列印→完成並簽名

### 台幣現金繳款輸入螢幕

出納別:  公司:  事業部:  部門:  本單編號:

#### 第一筆現金繳款記錄

票款別:  現金  款項別:   一般繳款  福委會, 伙食團繳款  發票號碼:  到期日:

廠商統編或繳款人代號:

幣別:  金額:  匯率:  預設值為最近一日匯率

免填:  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:

#### 第二筆現金繳款記錄

票款別:  現金  款項別:   一般繳款  福委會, 伙食團繳款  發票號碼:  到期日:

廠商統編或繳款人代號:

幣別:  金額:  匯率:  預設值為最近一日匯率

免填:  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: