



FAQ 技術文件

單號：43(三聯單：13094)

內容：標準財務新增費用請款作業(需新增權限)

說明：

未使用簽核系統，未使用費用申請單功能，在費用支付前需先進行申動作，可此費用請款作業先進行申請填寫，由主管進行核准後，再結轉產生傳票。

➤ 費用請款作業：輸入步驟及欄位說明。

格式代號	發票日期	發票號碼	課稅別	發票屬性	可否共用	扣稅代號	金額	稅額	統一編號	發票多開金額	發票多開稅額	彙總張數	分攤註記	憑單備註	稅務公司
21:三聯式,電子	2025/03/01	AP25030101	1:應稅	N	否	1:可扣抵之	1,000	50	5016095002	0	0	0	1	員工手冊	松江公司(門店)
合計:							1,000	50							

序	部門	會計科目	摘要說明	費用淨額	稅額
1	1740:財務部	其他用品	員工手冊100本(3部門)	1,000	50
15	16	17		18	19
合計:				1,000	50

序號	暫付科目	科目名稱	部門	金額	傳票摘要
40001102811	19	暫付款	600:總管理處	21	100員工手冊沖1/10訂金
合計				100	

1. 請款單號：新檔單據存檔後，系統依西元年後 2 碼+月+日+流水碼自動產生。
2. 付款原因：可選擇付其它、付預付及付暫付。
3. 請款日期：輸入實際申請日期。
4. 廠商代號：款項支付對象。
5. 預定付款日：預計支付款項日期。
6. 付款方式：現金、匯款或支票。預設帶出廠商主檔的設定的付款方式，可以改。
7. 部門：申請款項的部門。
8. 付款金額：不可輸入。付款金額=費用明細的費用淨額+稅額-沖暫付金額-折



德安資訊股份有限公司

讓金額。

10. 貸方科目：貸方入帳科目。
11. 貸方科目摘要：傳票摘要。
12. 折讓金額：輸入折讓金額。
13. 發票資料：點選發票資料頁，以輸入發票明細資料。可輸入多筆。
15. 格式代號：下拉輸入發票格式代號。
14. 費用明細：點選費用明細頁，輸入費用相關資料。
15. 部門：費用實際發生的部門，借方科目對應的部門。
16. 會計科目：輸入借方費用的會計科目。
17. 摘要說明：輸入借方費用的摘要。
18. 費用淨額：此費用的金額，為入帳的金額。
19. 稅額：此費用的稅額，為入帳的稅額。
20. 沖暫付：點選沖暫付頁，輸入貸方的沖暫付科目及金額。
21. 暫付科目：可選擇會計科目對照檔，性質屬暫付的會計科目。
22. 部門：暫付款傳票上的部門。
23. 金額：入沖暫付的金額。
24. 傳票摘要：傳票入帳摘要。

➤ 存檔成功後，可依需要列印單據交送主管審核。

列印預覽				
適用A4				
松江公司(分公司)			製表日：2025/09/26 10:20:11	
費用請款單			Page 1 of 1	
請款單號： 2503010001	廠 商： 1001 綜合	狀 態： 核准		
付款原因： 付其它	部 門： 600:總管理處	立帳傳票：		
請款日期： 2025/03/01	貸方科目： 202521 其他應付費用	折讓金額： 0		
預定付款日： 2025/03/01	付款方式： 匯款	沖帳傳票：		
付款金額： 950		沖抵總額： 1,050		
沖暫付金額： 100				
備 註： 員工手冊100本第一批				
序	會計科目	摘要說明	費用淨額	進項稅額
1	600299 其他用品	員工手冊100本(3部門)	1,000	50
合計：			1,000	50
發票號碼： AP25030101			稅額：	50



德安資訊股份有限公司

- 審核無誤，財會單位可將費用請款作業結轉傳票。

請款單號 2503010001 狀態 核准
付款原因 付其他 立帳製票號碼
請款日期 2025/03/01 費用單號
廠商代號 1001 綜合 統一編號 16095002
預定付款日 2025/03/01 沖帳製票號碼
付款方式 匯款 付款日期 0000/00/00
票期 0
部門 600:總管理處
付款金額 950 折讓金額 0
沖暫付金額 100 沖抵總額 1,050
貸方科目 202521 其他應付費用
貸方科目摘要 員工手冊100本
備註 員工手冊100本第一批
輸入者 sandy 輸入日 2025/09/25 10:20:35
核准者 sandy 核准日 2025/09/25 10:59:58
最後異動者 sandy 最後異動日 2025/09/25 10:59:46

格式代號	發票日期	發票號碼	課稅別	發票屬性	可否共用	扣抵代號	金額	稅額	統一編號	發票多開金額	發票多開稅額	彙總項數	分攤註記	造單備註	稅務公司
21:三聯式,電子	2025/03/01	AP25030101	1:應稅		N.否	1:可扣抵之	1,000	50	5016095002	0	0	1		員工手冊	松江公司(門市)
							1,000	50		0	0				

- 費用請款結轉傳票。

產生傳票日期 = 自轉日期起上日期
最後結轉日期 2025/09/16
目前傳票月結日期 2025/06/30
1 結轉日期 2025/03/01 至 2025/03/01
廠商
運則代號
輸入者
3 結轉方式 分廠商 不分廠商 分統編+廠商

傳單	請款單號	廠商代號	廠商名稱	統一編號	請款日期	預定付款日	付款方式	付款金額	沖抵總額	沖暫付金額	持單金額	備註	費用單號	單別	轉帳編號
1	2503010001	1001	綜合	16095002	2025/03/01	2025/03/01	匯款	950	1,050	100	0	員工手冊100本第一批	3200:應付帳款單		

1. 結轉日期：若為區間，迄日為傳票日。
2. 廠商/單別代號/輸入者：輸入查詢條件，若空白代表全部條件都要例入。
3. 結轉方式：傳票的分單規則依此產生。
4. 選擇：勾選確認後結轉傳票的請款單號。

點選 **執行(F3)** 或  進行執行。



德安資訊股份有限公司

- 費用請款作業上，可查得此筆請款單所結轉的傳票號碼。

STE6[Usersandy] - [松江公司(分公司) - 費用請款作業[w_fn20102050]]

輔助

請款單號 2503010001 狀態 核准

付款原因 付其它 立帳製票號碼 2503010001

請款日期 2025/03/01 費用單號

廠商代號 1001 綜合 統一編號 16095002

預定付款日 2025/03/01 沖帳製票號碼

付款方式 匯款 付款日期 0000/00/00

票期 0

部門 600:總管理處

付款金額 950 折讓金額 0

沖暫付金額 100 沖抵總額 1,050

貸方科目 202521 其他應付費用

貸方科目摘要 員工手冊 100本

備註 員工手冊 100本第一批

- 若有預/暫付款，在傳票輸入作業作業可編修立/沖。

DCAL [TESTE6][Usersandy] - [松江公司(分公司) - 傳票輸入作業[w_fn20104010]]

檢視(V) 輔助

製票號碼 2503010001 傳票號碼 狀態 新增

傳票類別 轉帳傳票 傳票日期 2025/03/01 傳票金額 1,050

發票類別 外部憑證 發票/來源 產生方式 費用請款

過帳者 過帳日 列印次數 0

修改者 sandy 修改日 2025/09/26 10:37:44 附件張數

輸入者 sandy 輸入日 2025/09/26 輸入時間 10:34:34

系統備註 費用請款結轉傳票:2025/03/01 ~ 2025/03/01結轉方式:2

備註

傳票明細依輸入順序存檔 修改立沖明細,請先刪除原明細再新增立沖資料

序號	會計科目	部門	摘要	合計	借方金額	貸方金額	對象別	立/沖	立沖代號	未沖餘額	專案代號
1	102612:進項稅額-費	600:總管理處	綜合	1,050	50	0				0	
2	600299:其他用品	740:財務部	員工手冊100本(3部門)	1,000	0	0				0	
3	202521:其他應付費用	600:總管理處	員工手冊100本	0	0	950				0	
4	102811:暫付款	600:總管理處	員工手冊100本	0	0	100	綜合	2		0	
				1,050	1,050						

代號 名稱

0	None
1	立
2	沖



德安資訊股份有限公司

➤ 付款原因的使用情境及限制：

1. 費用明細頁可選擇的會計科目為性質屬暫付/預付科目。
2. 付款原因為付預付/付暫付時，明細頁只顯示發票資料頁及費用明細頁，不顯示沖暫付資料。

[TESTE6][User:sandy] - [松江公司(分公司) - 費用請款作業(w_fn20102050)]

(V) 輔助

請款單號		狀態	
付款原因	付暫付	立帳製票號碼	
請款日期	2025/03/01	費用單號	
廠商代號	1001 綜合	統一編號	16095002
預定付款日	2025/03/01	沖帳製票號碼	
付款方式	匯款	付款日期	0000/00/00
票期	0		
部門	600:總管理處		
付款金額	0	折讓金額	0
沖暫付金額	0	沖抵總額	0
貸方科目	202521 其他應付費用		
貸方科目摘要	暫付租金		
備註			

輸入者		輸入日	0000/00/00 00:00:00
核准者		核准日	0000/00/00 00:00:00
最後異動者		最後異動日	0000/00/00 00:00:00

發票資料(1筆,合計1050) 費用明細(合計0)

序	部門	會計科目	摘要說明	費用淨額	稅額
	600:總管理處			0	0

共有2筆資料

科目代號	科目簡稱	英文說明
102811	暫付款	
102812	暫付款-其它	

相關作業方式請參考手冊：

- 43 標準財務新增費用申請作業 6.34(此文介紹如何直接新增費用申請款)
- 18 標準版費用申請轉費用請款 6.34(此文介紹費用申請後，如何轉至請款作業)
- 18 標準財務新增費用請款作業 6.34(此文介紹當不使用費用申請，要如何直接新增請款作業)
- 81112 標準版費用申請轉零用金 6.34(費用申請除了轉到請款作業，也可以轉至零用金，此文即是介紹此功能)