資材料小額費用報銷輸入螢幕操作及審核流程說明

總務處事務組,陳植崴,分機5013

審核流程說明(政府補助款及產學計畫案)

- 一、以政府補助款(如國科會、國衛院、教育部、中研院、中科院等政府機關) 及產學研究計畫案經費自行採購,屬「非合約品項」、「非保管品」且「購 買單項3萬元以內、單張小額單據總金額15萬元以內」之研究用試劑及耗材者, 始能適用本操作流程報銷,不符合上述條件者請以MIS系統開立請購單辦理。
- 二、所謂保管品,係指金額未達1萬元,能獨立運作且有一定耐用年限之器材,如.記憶存裝置(硬碟、隨身碟、SD記憶卡)、電腦周邊器材(電源供應器、充電變壓器、轉接頭、傳輸線材屬耗材)、額溫槍、桌椅、電扇、照明燈具(燈泡、燈管屬耗材)等。
 - 【注意!!!】保管品種類繁多難以全部列舉,故如有判定問題,敬請優先洽詢總務處陳植崴先生(分機5013)確認。
 - ▶ 三、需檢附文件(皆須印出紙本核簽):
 - 1.資材類小額報銷黏貼單+Check List
 - 2. 廠商發票(請黏貼在第一頁黏貼單上)
 - 3.產品照片
 - 4.產品型錄、報價單(非必要文件,但請儘量檢附)
 - 四、呈送流程:

經辦→計畫主持人→總務處請購專人→會計室

合約材料查詢

1.合約品項查詢

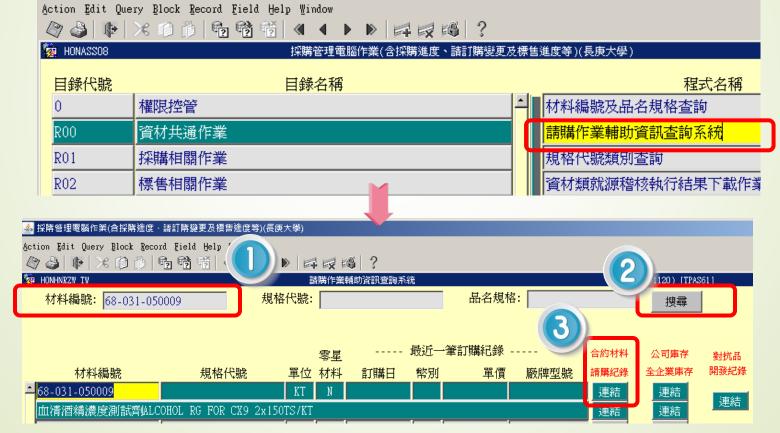
路徑:資材管理/材料編號編審電腦作業/材料編號及品名規格查詢

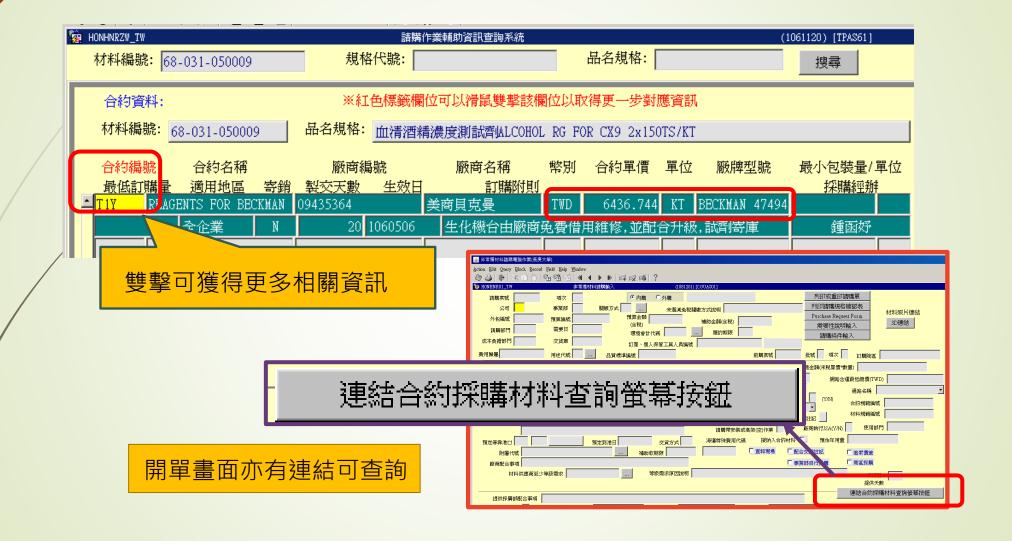


2.合約單價查詢

路徑1:資材管理/採購管理電腦作業/資材共通作業/請購作業輔助資訊查詢系統

路徑2:資材管理/非常備材料請購管理電腦作業/資料查詢/請購作業輔助資訊查詢系統

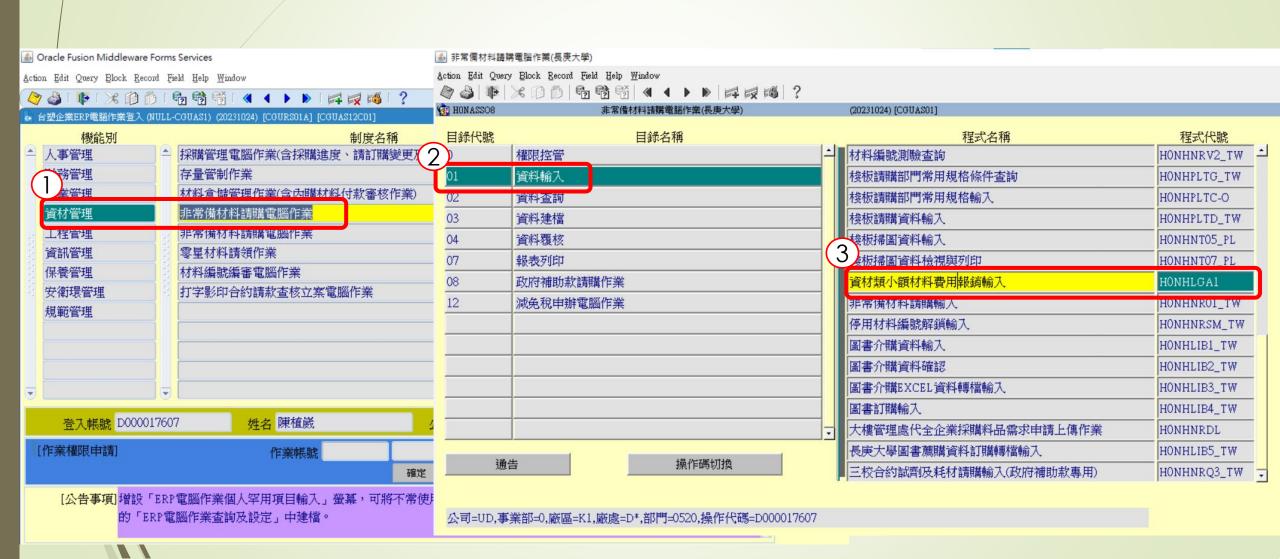




資材料小額費用報銷輸入螢幕操作

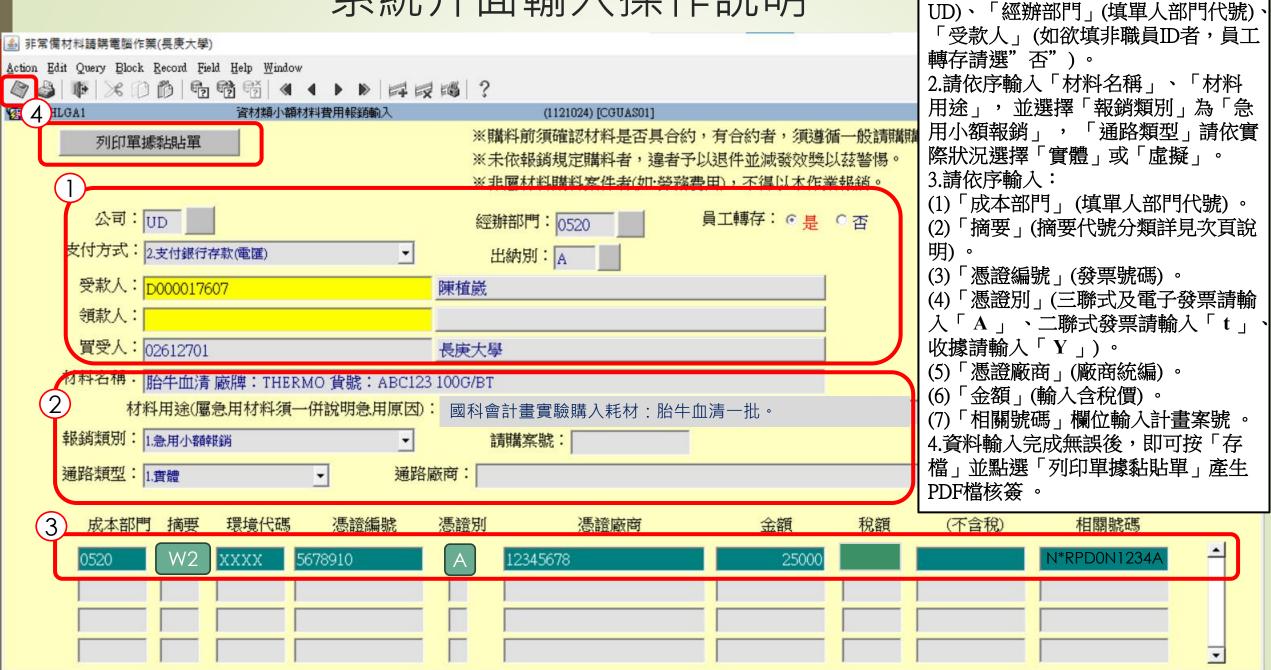
路徑:

MIS系統---資材管理---非常備材料請購電腦作業---資料輸入---資材類小額材料費用報銷輸入



系統介面輸入操作說明

1.請依序輸入「公司」(本校代號為



資材小額報銷黏貼單-摘要代號種類

- 1.政府補助款(如.國科會、國衛院、教育部、中研院等政府機關經費)及產學合作研究計畫案經費:輸入「W2」。
- 2.長庚醫院C*RP計畫款:輸入「W3」。
- 3.計畫相對補助款T或BMRP : 輸入「W4」。
- 4.校內Q開頭案號經費結餘款:輸入「W5」。
- 5.校內計畫案經費U*RP : 輸入「W6」。
- ► 6.校外計畫本校配合款:輸入「W7」。
- ► 7.校內部門經費:輸入「YY」。

表單核簽示意圖1-1(政府補助款經費)

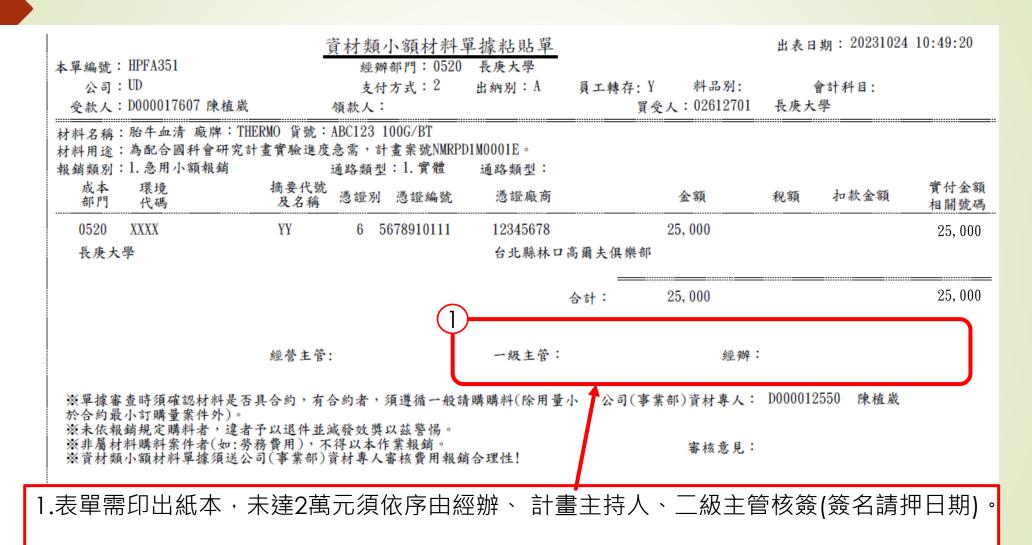
出表日期: 20231024 10:49:20 資材類小額材料單據粘貼單 本單編號: HPFA351 經辦部門:0520 長庚大學 公司: UD **支付方式:2** 出納別:A 員工轉存: Y 料品別: 會計科目: 受款人: D000017607 陳植崴 買受人: 02612701 長庚大學 領款人: 材料名稱:胎牛血清 廠牌:THERMO 貨號:ABC123 100G/BT 材料用途:為配合國科會研究計畫實驗進度急需,計畫案號NMRPD1M0001E。 報銷類別:1.急用小額報銷 通路類型:1.實體 通路類型: 成本 環境 摘要代號 實付金額 憑證別 憑證編號 憑證廠商 金額 扣款金額 稅額 部門 代碼 及名稱 相關號碼 0520 XXXX YY 6 5678910111 12345678 25,000 25,000 長庚大學 台北縣林口高爾夫俱樂部 25,000 合計: 25,000 經營主管: 一級主管: 經辦: ※單據審查時須確認材料是否具合約,有合約者,須遵循一般請購購料(除用量小 公司(事業部)資材專人: D000012550 陳植崴 ※未依報銷規定購料者,違者予以退件並減發效獎以茲警惕。 ※非屬材料購料案件者(如:勞務費用),不得以本作業報銷。
※資材類小額材料單據須送公司(事業部)資材專人審核費用報銷合理性! 審核意見: 1.表單需印出紙本,並須依序由經辦、 計畫主持人核簽 (簽名請押日期)。

表單核簽示意圖1-2 (政府補助款經費)

	(2)—		急	用小額材料Check List	
項次	作業部門	經辨 查核欄	主管 查核欄	公司審核專人 查核欄	查核內容	備註說明
1	用料 部門			_	料品購買到貨後,應清點數量及確認品質規格無誤。 買錯或有瑕疵時,應於期限內辦理退貨,不應再辦理費用報銷。	
2	用料 部門				確認是否為合約材料: □是,合約最小訂購量 單位: 合約無法符合需求之說明:	
3	用料部門				可 即門購買同一項材料,因單項購買金額大於管制上限者,不得以拆單或拆項方式購買及報銷,應改以非常備作業開單。	
4	用料部門				確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍:台幣3,000元(含)以下且屬 急用者,開放由用料部門自行購買【屬以簽呈或報告呈准案件,依簽准金 額上限及核決權限規定報銷,並檢附核准簽呈或報告】。	
5	用料 部門				確認[資材小額材料單據黏貼單]上之[報銷類別]選擇是否正確;材料名稱、 材料用途輸入是否完整及正確。	
6	用料 部門				報銷相關單據檢附:單據黏點單、發票憑證、Check List、材料圖片。	
公司(事業部)審核專人:					一級主管: 經辦:	

- 2.經辦與主管查核欄需全部勾選確認。
- 3.非合約材料一律請勾選「否」。
- 4.須依序由經辦、計畫 主持人核簽(請務必押 日期)。

表單核簽示意圖2-1(非政府補助款經費)



2.達2萬元須依序由經辦、計畫主持人、二級主管、一級主管核簽(簽名請押日期)。

表單核簽示意圖2-2 (非政府補助款經費)

	(2		急	用小額材料Check List	
項次	作業部門	經辨 查核欄	主管 查核欄	公司審核專人 查核欄	查核內容	備註說明
1	用料部門			_	料品購買到貨後,應清點數量及確認品質規格無誤。 買錯或有瑕疵時,應於期限內辦理退貨,不應再辦理費用報銷。	
2	用料 部門				確認是否為合約材料: □是,合約最小訂購量單位: 合約無法符合需求之說明:	
3	用料部門				所 部門購買同一項材料,因單項購買金額大於管制上限者,不得以拆單或拆項方式購買及報銷,應改以非常備作業開單。	
4	用料 部門				確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍:台幣3,000元(含)以下且屬 急用者,開放由用料部門自行購買【屬以簽呈或報告呈准案件,依簽准金 額上限及核決權限規定報銷,並檢附核准簽呈或報告】。	
5	用料 部門				確認[資材小額材料單據黏貼單]上之[報銷類別]選擇是否正確;材料名稱、 材料用途輸入是否完整及正確。	
6	用料部門				報銷相關單據檢附:單據黏貼單、發票憑證、Check List、材料圖片。	
公司(事業部)審核專人:					一級主管: 經辦:	

- 1.經辦與主管查核欄需全部勾選確認。
- 2.非合約材料者一律請勾選「否」。
- 3.未達2萬元須依序由經辦、計畫主持人、二級主管核簽(請押日期)。
- 4.達2萬元須依序由經辦、 計畫 主持人、二級主管、一級主管核 簽(簽名請押日期)。

表單核簽示意圖3-1(校內部門經費)

出表日期: 20231024 10:49:20 資材類小額材料單據粘貼單 本單編號: HPFA351 經辦部門:0520 長庚大學 公司: UD **支付方式:2** 出納別:A 員工轉存: Y 料品別: 會計科目: 受款人: D000017607 陳植崴 買受人: 02612701 長庚大學 領款人: 材料名稱:胎牛血清 廠牌:THERMO 貨號:ABC123 100G/BT 材料用途:為配合國科會研究計畫實驗進度急需,計畫案號NMRPD1M0001E。 報銷類別:1. 急用小額報銷 通路類型:1.實體 通路類型: 成本 環境 摘要代號 實付金額 憑證別 憑證編號 金額 扣款金額 憑證廠商 稅額 部門 代碼 及名稱 相關號碼 0520 XXXX YY 6 5678910111 12345678 25,000 25,000 長庚大學 台北縣林口高爾夫俱樂部 25,000 合計: 25,000 經營主管: 一級主管: 經辦: ※單據審查時須確認材料是否具合約,有合約者,須遵循一般請購購料(除用量小 公司(事業部)資材專人: D000012550 陳植崴 ※未依報銷規定購料者,違者予以退件並減發效獎以茲警惕。 材料購料案件者(如:勞務費用),不得以本作業報銷。 審核意見: ※資材類小額材料單據須送公司(事業部)資材專人審核費用報銷合理性! 1.表單需印出紙本,未達2萬元須依序由經辦、二級主管核簽(簽名請押日期)。 2.達2萬元須依序由經辦、二級主管、一級主管核簽(簽名請押日期)。

表單核簽示意圖3-2 (校內部門經費)

	(2		急	用小額材料Check List	
項次	作業部門	經辨 查核欄	主管 查核欄	公司審核專人 查核欄	查核內容	備註說明
1	用料部門			_	料品購買到貨後,應清點數量及確認品質規格無誤。 買錯或有瑕疵時,應於期限內辦理退貨,不應再辦理費用報銷。	
2	用料 部門				確認是否為合約材料: □是,合約最小訂購量單位: 合約無法符合需求之說明:	
3	用料部門				所 部門購買同一項材料,因單項購買金額大於管制上限者,不得以拆單或拆項方式購買及報銷,應改以非常備作業開單。	
4	用料 部門				確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍:台幣3,000元(含)以下且屬 急用者,開放由用料部門自行購買【屬以簽呈或報告呈准案件,依簽准金 額上限及核決權限規定報銷,並檢附核准簽呈或報告】。	
5	用料 部門				確認[資材小額材料單據黏貼單]上之[報銷類別]選擇是否正確;材料名稱、 材料用途輸入是否完整及正確。	
6	用料部門				報銷相關單據檢附:單據黏貼單、發票憑證、Check List、材料圖片。	
公司(事業部)審核專人:					一級主管: 經辦:	

- 1.經辦與主管查核欄需全部 勾選確認。
- 2.非合約材料者一律請勾選「否」。
- 3.未達2萬元須依序由經辦、 二級主管核簽(請押日期)。
- 4.達2萬元須依序由經辦、 二級主管、一級主管核簽 (簽名請押日期)。

以上說明...謝謝!!

- 一、如有系統介面操作上有任何疑問,請洽:
 - 1.總務處-陳植崴先生(分機5013),
 - 2.總管理處資材管理組-吳沛熹先生(分機400#5365)
- 二、表單核簽相關問題,請洽總務處-陳植崴先生(分機5013)