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, 始龍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





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



4



審核流程說明(非政府補助款)

一、使用非政府補助款經費(如.CMRP、BMRP、校內U開頭研究計畫等) 採購, 原則應於MIS系統之「非常備材料請電腦購作業」螢幕開立請購單辦理,惟如因 特殊情形需自行採購,且單張小額單據購買總金額未超過3萬元者,始能適用本 操作流程報銷。

【注意!!!】CMRP、BMRP 經費核銷額度上限,另以長庚醫院院方現行規定為準。

- 二、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)

▶ <u>三、</u>呈送流程:

1.2萬元以下:

經辦(計畫主持人)→二級主管→總務處請購專人→會計室

2.2萬元(含)以上:

經辦(計畫主持人)→二級主管→一級主管→總務處請購專人→會計室

審核流程說明(校內部門經費)

- 一、使用校內部門經費採購,原則應於MIS系統之「非常備材料請電腦購作業」 螢幕開立請購單辦理,惟如因特殊情形需自行採購,且<u>單張小額單據購買總金額</u> 未超過3萬元者,始能適用本操作流程報銷。
- 二、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
- ▶ 三、呈送流程:
 - 1.兩萬元以下:
 - 經辦→二級主管→總務處請購專人→會計室
 - 2.兩萬元(含)以上:
 - 經辦→二級主管→一級主管→總務處請購專人→會計室

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

4	Oracle Fusion Middleware Forms	Services	🍰 非常備材料請	青電腦作業(長庚大學)			
Act	ion Edit Query Block Record Fie	eld Help Window	Action Edit Quer	y <u>Block Record Field Help W</u> indow			
4) 🖞 🗊 🛠 1 🏘 1 🍪 (₽ ₽ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		※◎◎ ७७७ 4 4 ▶ ▶ 루灵腾 ?			
-	台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-	CGUAS1) (20231024) [CGURS01A] [CGUAS12C01]	HONASSO8	非常備材料諸購電腦作業(長庚大學)		(20231024) [CGUAS01]	
	機能別	制度名稱	目錄代號	目錄名稱		程式名稱	程式代號
1	人事管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更)		權限控管	-	材料編號測驗查詢	HONHNRV2_TW
(1 務管理	存量管制作業	01	資料輸入		棧板請購部門常用規格條件查詢	HONHPLTG_TW
	<u> </u>	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	02	資料查詢		棧板請購部門常用規格輸入	HONHPLTC-O
	資材管理	非常備材料請購電腦作業	03	資料建檔		<u> </u>	HONHPLTD_TW
ł	工程管理	非常備材料請購電腦作業	04	資料覆核		接板掃圖資料輸 入	HONHNTO5_PL
	資訊管理	零星材料請領作業	07	報表列印		表板掃圖資料檢視與列印	HONHNTO7_PL
	保食管理	材料編號編番電腦作業	08	政府補助款請購作業		資材類小額材料費用報銷輸入	HONHLGA1
	女 倒 哀 官 埋 🦷	打子影叫 台約 請款查核	12	減免稅申辦電腦作業		非常備材料請購輸人	HONHNRO1_TW
	况吧官注					停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSM_TW
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					圖書介購資料輸入	HONHLIB1_TW
						圖書介購資料確認	HONHLIB2_TW
Ŧ						圖書介購EXCEL資料轉檔輸入	H0NHLIB3_TW
						圖書訂購輸入	HONHLIB4_TW
	登入帳號 D000017607	7 姓名 陳植歲 2			Ţ	大樓管理處代全企業採購料品需求申請上傳作業	HONHNRDL
	[作業權限申請]	作業帳號				長庚大學圖書薦購資料訂購轉檔輸入	H0NHLIB5_TW
		確定	通	告 操作碼切換		三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用)	HONHNRQ3_TW -
	[众告重項] 撞設「FPP	雷腦作業個人空田項目輸入, 勞算,可將不受伸!					
	的「ERP雷	腦作業香油及設定,中建檔。	公司=IID 事	業部=0 廠區=K1 廠處=D* 部門=0520 操作代碼=D000017607			
			20.0 0014	NAME THAT I THAT TO THE			

	系統介面輸入	操作說明		1.請依序輸入「 UD)、「經辦部 「受款人」(如:	公司」 (本校代號 門」(填單人部門 欲填非職員ID者	虎為]代號) ,員工
 ▲ction Edit Query Block Record Field Help Window ▲ction Edit Query Block Record Field Help Window ● ●<	▶ ▶ 尋 録 1 [3]	CGUASO1] 料是否具合約,有合約者,須遵 料者,違者予以退件並減發效獎 件者(如·登發費田),不得以木作 員工轉存: 。是	循一般請購購 以茲警惕。 業報銷。 • 否	「「「「「「「「「「」」」」。 「「「」」」。 「「」」」。 「「」」」。 「「「」」」。 「「「」」」。 「「「」」」。 「「」」」。 「「」」」。 「「」」」。 「「」」」。 「「」」、二」 「」」、二」 「」」、二」、二」)。 材料名稱」、「 罩「報銷類別」為 「通路類型」; [體」或「虛擬」 (填單人部門代 要代號分類詳見; (發票號碼)。 三聯式及電子發) 聯式發票請輸入	材 剥 請 。就 新 新が 新新が 新が 新
 買受人: 02612701 材料石棉・ 胎牛血清 廠牌: THERMO 2 材料用途(屬急用材料須一併 報銷類別: 1.急用小額報銷 通路類型: 1.實體 	長庚大學) 貨號: ABC123 100G/BT 試明急用原因): 國科會計畫實驗購入 」 請購案號: 通路廠商: 通路廠商:	、耗材:胎牛血清一批。		收據請輸入「Y (5)「憑證廠商」 (6)「金額」(輸) (7)「相關號碼」 4.資料輸入完成 檔」並點選「列 PDF檔核簽。	,」)。 (廠商統編)。 人含稅價)。 欄位輸入計畫第 無誤後,即可按 印單據黏貼單」	S號。 「存 產生」
3 成本部門 摘要 環境代碼 0520 W2 XXXX 567	憑證編號 憑證別 憑證 8910 A 12345678	登廠商 金額 25000	税額	(不含稅) N*	相關號碼 RPDON1234A	•

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)



表單核簽示意圖1-2 (政府補助款經費)

	(2		急」	急用小額材料Check List				
項次	作業部門	經辦 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				问 「「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: 經辨:				

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)



表單核簽示意圖2-2 (非政府補助款經費)

							1.經辦與主管查核欄需全部勾選 確認。
		2		急」	用小額材料Check List		2.非合約材料者一律請勾選
項次	作業部門	經 辦 查核欄	主管 查核欄	⋧司審核專人 査核欄	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。		3.未達2萬元須依序由經辦、計 書主持人、一級主管核簽(請押
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				內 · · · · 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.達2萬元須依序由經辦、計畫
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】。		│ 王疛八、級王管、一級王管核 │ 簽(簽名請押日期)。
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: 經辨:		

表單核簽示意圖3-1(校內部門經費)



表單核簽示意圖3-2 (校內部門經費)

.經辦與主管查核欄需全部

勿跸確認。

							りた。唯言の
	(2		急	用小額材料Check List		2.非合約材料者一律請勾選
項次	作業部門	經辦 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。		3.未達2萬元須依序由經辦· 一級主管核簽(請押日期)。
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:		▲ 達2 萆 元 須 依 反 中 忽 钟 、
3	用料部門				內 邮門購買同一項材料,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。		二級主管、一級主管核簽
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】。		(贫名請押日期)。
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:		

以上說明...謝謝!!

- -、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)