

## 一般費用暫借款及暫借款沖銷 MIS 就源輸入操作方式：

### 一. 登入 ERP 系統

### 二. 財務管理-一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)-長庚科大

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGNAS1) (20230307) [CGNRS01A] [CGNAS12CD1]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚大學	udnfc31
生產管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
財務管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
營業管理	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
資材管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚科大	ufnfc31
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	河靜(開曼)所督導公司	ulkfc31
資訊管理	薪資帳務電腦作業	台塑資源	ulkfv11
保養管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑科騰	uqhfc31
安衛環管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南電	urcfc31
規範管理	薪資帳務電腦作業	南電	urcfv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑石化督導海運公司	usafc31
	薪資帳務電腦作業	賴商海運	usafv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	福懋科	uw5fc31



HONASS08

通告

07) [CGNAS01]

目錄代號

01

02

作業代號

FNFC3

維護部門

應用五組

傳真號碼

02-27178594

分機

電子郵件地址

維護人

卓政宏

400-7561

代理人

陳玟君

400-7556

說明事項

2021.03.22

<<西元年格式轉換上線訊息公告>>

即日起，螢幕欄位「含有年份之日期」改以四位西元年格式輸入。 例:日期:1100322

改以 20210322 輸入;年月:11003 改以 202103輸入。

通告

確定

程式代號

HONFCM01TW

HONFCM02TW

HONFCMX2TW

HONFCM03TW

HONFCM06TW

HONFCM05TW

HONFCC55TW

HONFCM12TW

HTEFCM0ETW

HONFCCZ3TW

HTEFCM01TW

操作代碼=01

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	就源輸入	一般費用報銷資料輸入	HONFCM01TW
02	部門基金查詢	暫借款資料輸入	HONFCM02TW
		暫借款資料輸入(多筆式)	HONFCMX2TW
		外幣暫借款資料輸入	HONFCM03TW
		外幣暫借款基本資料建檔	HONFCM06TW
		週轉金報銷資料輸入	HONFCM05TW
		費用分攤就源輸入	HONFCC55TW
		外國所得代扣稅款處理(台灣)	HONFCM12TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM0ETW
		部門代號變更前後對照輸入	HONFCCZ3TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW

通告

操作碼切換

操作代碼=01

## 一. 暫借款作業：

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(長庚科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

MONTECH 02TW 暫借款資料輸入 (20230307) [CGNAS01]

Print

列印暫借款申請單 複製暫借款申請單 廠商資料查詢 摘要資料查詢

公司: 1 本單編號: 2 員工轉存: ☐ 是 ☒ 否 申請單OA傳簽

成本負擔部門: 3 4 經辦部門: 5 支付方式: 6 出納別: 7

票據到期日: 票據條件: 指定付款銀行:

領款人: 7 8 受款人: 9 需款日:

保管人: 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: 選擇列印核簽主管

摘要說明: 10

(「預計報銷日」超過「需款日」15天以上請輸入原因，以免遭會計退件。)

逾期報銷說明: 11

相關號碼	摘要	金額	預計銷帳日

## ● 輸入欄位說明：

1. 公司：UF
2. 員工轉存：櫃檯領款選『否』，電匯選『是』。
3. 成本負擔部門：輸入成本部門。
4. 經辦部門：XXXX(輸入部門代號)。
5. 支付方式：櫃檯領款領支票輸入 2，領現金輸入 1；電匯輸入 2。
6. 出納別：櫃檯領款輸入 F，電匯輸入 A。
7. 領款人：櫃檯領款輸入領款人，若為電匯此欄不輸入。
8. 受款人：櫃檯領款輸入現金受款人之 ID 或支票抬頭受款人之 ID，電匯輸入受款人之 ID。
9. 需款日：輸入暫借款之需要日。
10. 輸入摘要說明。
11. 逾期報銷說明：預計報銷日超過 15 天以上請輸入原因。
12. 摘要：輸入摘要代號 ED(暫借款)。
13. 金額：輸入暫借金額。

14. 預計銷帳日：輸入暫借款預計沖銷日期。

15. 輸入完畢後按存檔或按 F10，存檔完成後列印單據粘單。

[illegible]

## 暫借款沖銷作業：

1. 公司：UF
2. 經辦部門：XXXX(輸入部門代號)。
3. 員工轉存：原暫借款為電匯選『是』，櫃檯領款選『否』。
4. 支付方式：櫃檯領款領支票輸入 2，領現金輸入 1；電匯輸入 2。
5. 出納別：櫃檯領款輸入 F，電匯輸入 A。
6. 暫借案號：輸入暫借款單之案號。
7. 沖銷金額：輸入此次沖銷之總金額。
8. 憑證日期：輸入憑證日期。
9. 領款人：櫃檯領款輸入領款人 ID，若為電匯此欄不輸入
10. 受款人：櫃檯領款輸入受款人之 ID 或支票抬頭 ID，電匯輸入受款人之 ID。
11. 輸入摘要說明。
12. 成本部門：輸入成本負擔部門。
13. 摘要：輸入費用之摘要代號。



14. 憑證：收據-Y、二聯式發票-t、三聯式發票-A、授課薪資所得-E、稿費演講-K，

『外籍人士請參考”ERP 憑證別代號及二代健保扣繳標準”之檔案』。

15. 憑證編號：輸入發票號碼或收據編號(若為個人收據可輸入“/”代替收據編號)。

16. 憑證廠商：輸入廠商發票或收據之統一編號, 個人收據之身份證號碼。

17. 進項金額：輸入金額。

18. 輸入完畢按存檔或 F10 並列印單據粘單。

將憑證黏貼於所印製之單據黏貼單上，黏貼所有憑證時，請黏貼於黏貼虛線之【右方】並將其黏牢，勿只黏貼一角或用訂書針裝訂。