

113 學年度決算核銷注意事項

本校 113 學年度會計年度為 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日，各部門一般費用、工程款、各項研究計畫、教育部補助計畫及其他單位補助計畫（不論研究計畫結束期程為 114/07/31、114/12/31 或其他期間）之費用，凡發票或收據憑證日期介於 113.08.01 至 114.07.31 者，請於 114 年 7 月 18 日(五)前呈核完送會計室整理付款。

- 一、 如已發生費用之發票及收據(包含鐘點費等個人式收據)，來不及於 114.7.18(五)前呈准並寄達會計室者，請先行暫估費用，並呈核至一級主管，呈核完成後於 114.7.23(三)前送達會計室。
- 二、 依稅法規定，114 年 8 月 1 日後無法核銷 114.07.31 前之收據及發票，請確實掌握核銷及暫估時程，以免逾期經費無法核銷。
- 三、 資材已收料補助款 X 庫請購案，若 114.07.25(五)前未驗收付款，請影印收料單及發票於 114.07.28(一)前先送本室以暫估款立帳。
- 四、 申請暫估後，沖銷請於 114 年 8 月 1 日後，收到會計室回傳已蓋章之暫估單時才能辦理沖銷作業，以免造成帳務沖銷異常，（操作說明及暫估明細表如附件）。
- 五、 暫估 113 學年度之費用沖銷，請依規定於 114.8.27(三) 前依規定之核決權限呈核完成寄達會計室沖銷，逾期請送校長室核簽。
- 六、 外包承攬及出差費用暫估，請於沖銷時於摘要輸入 5Y，相關號碼欄位輸入暫估申請單號(TEXXXXX)，以免造成暫估未沖銷之異常。
- 七、 費用暫估操作說明，請自行至會計室網頁下載：
費用核銷操作說明→ERP 操作手冊→學年度費用暫估操作說明及決算說明。

會計室敬啟 114.06.06

附件：

<學年度費用暫估操作說明>

一、學年度費用暫估申請輸入：

(7月會計年度結束前無法核銷,但發票為7月份故需先暫估費用)

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

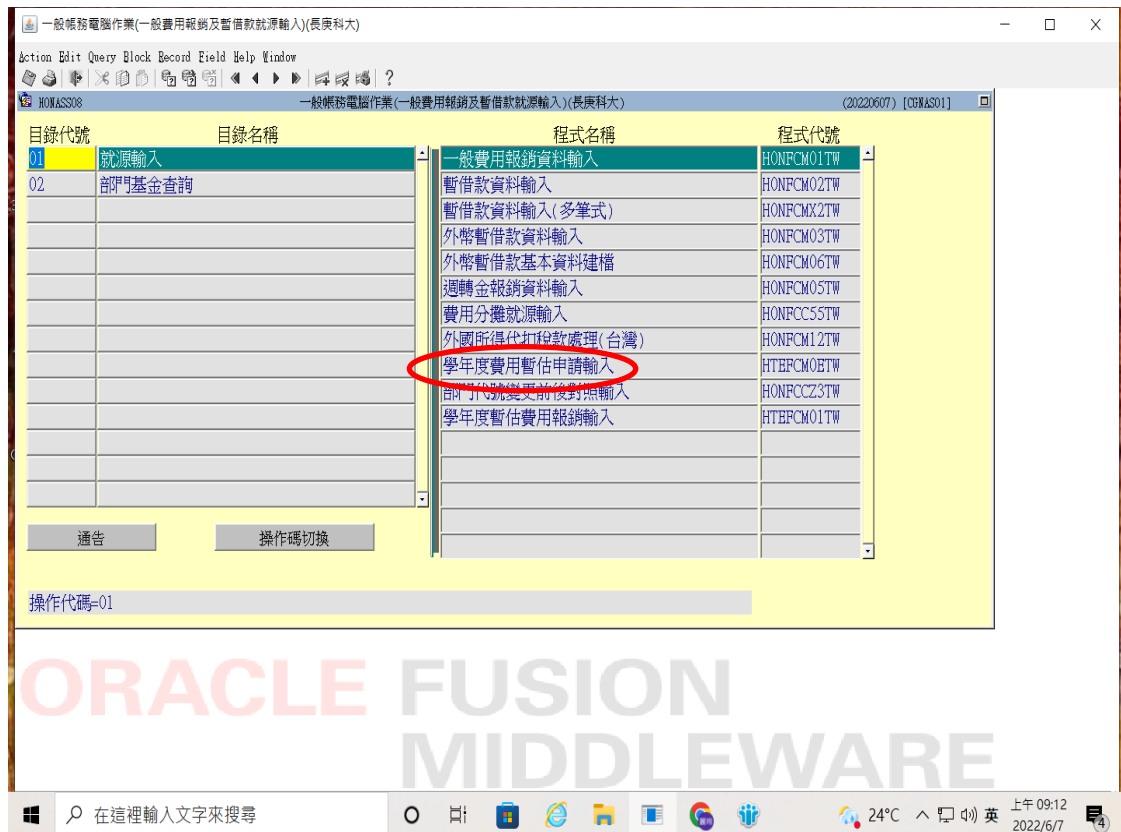
台塑關係企業ERP電腦作業登入 (台灣地區) (1030609) [TP203A] [TPAS74]

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)	華亞科技	ucyfc31
財務管理	薪資帳務電腦作業	華亞科技	ucyfv11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	勝普	udnfc31
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)	長庚大學	udnfc31
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)	明志科大	uenfc31
資訊管理	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
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)	台塑資源	ulkfc31
	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
	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)	賴南海運	usafc31
	薪資帳務電腦作業	賴南海運	usafv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑勝高	uxzfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑勝高	uxzfv11

登入帳號 F000000187 姓名 劉守湘 公司 F 長庚科技大學 部門 1300

[作業權限申請] 作業帳號 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕,可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示;請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。



學年度費用暫估申請輸入

公司: 單編號: 經辦部門: 員工轉存: N 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 電子發票受款人及買受人資料查詢 外幣受款人查詢

暫借款案號: 沖借款金額: 憑證日期: 輸入摘要說明 員存現金說明 美金匯率資料查詢

受款人: 領款人: 買受人: 進項憑證別圖檔說明

保管人: 分機: 使用部門: 報銷異常案例圖檔說明

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 需款日: 暫估申請單號:

成本部門: 相關號碼: 摘要: 憑證編號: 憑證廠商: 廠商國別: 進項金額: 進項稅額: 扣款金額(不含稅): 投標註記: 原幣金額:

請輸入公司代號，可按F9或用MOUSE點選清單。

Record: 1/1 ... List of Va...

頁面: 3/4 | 字數: 1,036 | 中文(台灣) | 插入

開始 Oracle Fusion Middle 102計算通知說明 文件2: Microsoft Word 一般帳務電腦作業(

下午 03:13

應輸入欄位:

1. 公司別:UF
2. 經辦部門

3. 受款人：請輸入正確，應與報銷時為同一人，否則無法沖銷暫估

4. 選擇核決權限

5. 摘要說明

6. 成本部門

7. 相關號碼：若為計劃請輸入計劃編號+費用別，若為一般費用則不需輸入直接跳下一欄位。

8. 摘要：若為計劃請輸入 WA. WK. WB…等, 若非計劃請直接輸入費用摘要代號。

9. 環境代碼:XXXX(電腦會自轉)

10. 憑證廠商(可輸入或不輸入)：若先輸入則費用報銷時會直接帶入。

11. 國別：TW(電腦會自轉)

12. 進項金額：多張發票可一筆一筆輸入也可總額輸入。

(1)一筆一筆輸入金額及憑證廠商，則費用報銷時會直接帶入僅需補入憑證別及憑證編號。.

(2)若採總額輸入，則費用報銷時需逐筆補輸入金額、憑證別、憑證編號及憑證廠商。

13. 輸入完後存檔→列印單據黏貼單 3 份→檢附佐證資料之影印(無法檢附影本或正本資料太大量者請檢附清單:如附件一【學年度費用暫估明細表】 →送會計室暫估費用(會計覆核完後會寄一聯回原單位存檔,請單位於收到暫估單時才能辦理沖銷作業)。

14. 暫估單請依規定之核決權限呈核完成後再送會計。

二.學年度費用暫估費用報銷輸入:(取得正本憑證沖銷)

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

HONAS08 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) (20220607) [CHNAS01]

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	HTEPCM0ETW
		部門代號變更前後對照輸入	HONFCCZ3TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEPCM01TW

通告 操作碼切換

操作代碼=01

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

學年度暫估費用報銷輸入

列印單據貼單 廠商資料查詢 摘要代號查詢 會計資料查詢

學校: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: ☐ 是 ☐ 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 暫估申請單號: 外幣受款人資料查詢

暫借案號: 沖暫借款金額: 憑證日期: 輸入摘要說明

受款人: 領款人: 買受人: 美金匯率資料查詢

電子發票受款人與買受人資料查詢

保管人: 分機: 使用部門: 需款日期:

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 金額付款註記:

匯款附言欄(REMITTANCE INFORMATION): 選擇列印核簽主管

費用 部門 費用相關號碼 摘要 環境代碼 憑證編號 憑證 憑證廠商 廠商國別 進項金額 進項稅額 扣款金額(不含稅) 投抵註記 原幣金額

請按F7「或條件查詢按鈕」輸入原暫估申請單號後，再按F8「或執行查詢按鈕」，即可複製產生新本單，謝謝！

ORACLE FUSION MIDDLEWARE

在這裡輸入文字來搜尋

25°C 上午 09:29 2022/6/7

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

學年度暫估費用報銷輸入

列印單據貼單 廠商資料查詢 摘要代號查詢 會計資料查詢

學校: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: ☐ 是 ☐ 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 暫估申請單號: 外幣受款人資料查詢

暫借案號: 沖暫借款金額: 憑證日期: 輸入摘要說明

受款人: 領款人: 買受人: 美金匯率資料查詢

電子發票受款人與買受人資料查詢

保管人: 分機: 使用部門: 需款日期:

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 金額付款註記:

匯款附言欄(REMITTANCE INFORMATION): 選擇列印核簽主管

費用 部門 費用相關號碼 摘要 環境代碼 憑證編號 憑證 憑證廠商 廠商國別 進項金額 進項稅額 扣款金額(不含稅) 投抵註記 原幣金額

ORACLE FUSION MIDDLEWARE

在這裡輸入文字來搜尋

25°C 上午 09:29 2022/6/7

1. 進入學年度暫估費用報銷輸入畫面後：

先按 F7→於”本單編號欄位”輸入原暫估申請單編號→按 F8 即可帶出原資料，再依實際核銷(一般就源輸入方式)修改資料(請注意是否為員工轉存或電匯廠商、支付方式、補輸入憑證、憑證編號及憑證廠商、多張發票需一筆一筆輸入，受款人應與暫估單相同不可修改)→存檔→列印單據黏貼單 1 份→連同正本發票、收據及其他相關附件送計室核銷。

2. 暫估費用報銷單請依規定之核決權限呈核完成後於 114.08.27(三)前送達會計沖銷，逾期請送校長室核簽。

3. 「費用暫估明細表」：

請至會計室/表單下載/其他表單/「費用暫估明細表」下載。

4. 「學年度費用暫估操作說明及決算說明」：

請至會計室/費用核銷操作說明/ERP 操作手冊/「學年度費用暫估操作說明及決算說明」下載。