

檔 號	
保存年限	

長庚技術學院會計室 通知單

受文者：各處、室、系相關人員

發文日期：中華民國 96 年 01 月 08 日

發文字號：長庚技會字第 0960001001 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：一、為簡化交際費用之申報，自 1/1 起取消由 MIS 核銷改由 OA 線上核銷並依規定 5 萬元(含)以下呈核至校長，5 萬元以上需以書面依核決權限呈核，核准後以 OA 自轉之粘貼單連同費用報用憑證(免檢附實體之招待記事單)送會計核銷。
二、檢附作業說明供各單位參考。



綱要

一、目的：為使本企業交際費申報作業有所遵循，並簡化資料彙集，確保資料完整，特制定本電腦作業制度。

二、作業範圍：(一)辦公室自動化電子核簽招待記事單。 ~~(二)交際費項序及中文名稱建檔。~~

(三)招待記事單明細及彙總處理。

(四)依權限呈核後之招待記事單轉列印粘貼單併同費用報銷憑證送會計核銷。

三、作業方式：

(一)申請人必須親自使用 Notes 作業進入本電腦按簽作業，填寫招待記事單。於填妥之後呈核至主管簽，申請人對於被核簽主管退回之申請單應予以作廢，並重新填寫申請單呈核。暫存或退回申請單資料欲作廢者，申請人點選「暫存及退回文件」按紐，選取消欲作廢資料按 [Delete] 即可。

(二)核簽主管收到申請人招待記事單資料時，得視該申請人所申請之內容性質是否核准或否，註明原因退回，核簽主管亦可選擇將此申請單呈至上階之主管作進一步之審核，選擇核簽流程亦由電腦自動查核權限。

(三)已呈准之招待記事單則轉印粘貼單併同費用報銷憑證送會計核銷，國外交際費請於 OA 作業輸入後，亦轉印粘貼單，連同出國差旅費、匯率水單及費用憑證等文件一併送會計審核、報銷。

(四)會計部門收到本核簽作業核准之費用資料時，對於需附証明文件之費用項目，須檢視附件是否完整，確認無誤後，自 MIS 費用報銷作業以 OA 自轉粘貼單編號，引出原資料確認確認入檔。

(五)會計依據部門項序建立中文名稱對照表，俾利招待記事單彙總處理，經整理後之招待記事單明細及彙總表，呈主管核簽。

(六)交際費用申請增設「詳細說明」欄位，提供屬「公家機關」需詳細說明呈核且不保留於資料庫者使用，電腦作業於每月 10 日定期清除上月有關該欄位的詳細說明，該資料亦不列其他表單。

螢幕說明

一、主螢幕說明

<導覽區>	<指令列>
	填寫交際費用申請單 重送目前核簽者
<視界區>	
	費用報銷作業處理查詢 <input type="checkbox"/> 暫存及退回文件 <input type="checkbox"/> 核簽中文件 <input checked="" type="checkbox"/> 個人待核簽文件 <input type="checkbox"/> 待銷索文件 <input type="checkbox"/> 核簽完成文件 <input type="checkbox"/> 會計待核銷文件 <input type="checkbox"/> 會計已核銷文件

一、表單類別：主螢幕。

二、功能：提供使用者於OA辦公室自動化系統中申請交際費用報銷，資料就源輸入核簽、查詢相關之交際費用報銷單，並於需要轉印費用報銷粘貼單併同消費憑證送會計審核。

三、使用部門：請款報銷部門。

四、使用時機：(一)申請：部門交際費用請款報銷時。

(二)核簽：各單位核簽主管處理所屬部門交際費用請款報銷時。

(三)查詢：企業內各部門人員需檢視與本身相關之費用申請單時。

(四)刪除：企業內各部門人員欲刪除與本身相關之費用申請單時（已核准或呈核中不得刪除）。

五、使用方法：(一)申請：申請人須親自操作，進入本電腦核簽作業螢幕，依實際費用報銷及時間，填寫本申請單。

(二)核簽：各單位之核簽主管以本電腦核簽作業檢視單位內員工之費用報銷申請單，填寫審核意見後選擇「核准」或「退回」以完成該申請單之核簽。

(三)查詢：企業內各人員可以本電腦核簽作業查詢個人的費用報銷記錄及核簽中之個人費用報銷資料，部門主管亦可藉由此電腦核簽作業查詢部門費用報銷資料。

(四)刪除：企業內各人員可以本電腦作業之「暫存及退回文件」按紐，選取欲作廢資料按「[Del]」即可。

六、欄位說明：(一)<導覽區>：1.核簽中個人申請單：依使用者登入_{notes}時的 ID，於<視界區>中自動列出該名使用者所有待核簽的費用報銷申請單，並列出此申請單的各項大綱資料，在<視界區>上方將顯示如下項目：

申請部門代號	申請人	記事單編號	報銷單編號	招待日期	目前核簽主管	填單日期
--------	-----	-------	-------	------	--------	------

使用者可於欲查詢的申請單上點選，系統將進入「交際費用報銷申請單螢幕」以顯示整張表單，倘若此核簽中的申請單尚未有任何主管核簽過

，使用者可修改更動此申請單之內容，若此核簽中的申請單已有任何一位主管核簽過而正在等待下一位的主管核簽時，使用者將不允許再更動此表單的任何內容。核簽中交際費用報銷處理情形可分為下列幾種：

(1)「核簽中」：未完成核簽流程之申請單，如有申請單遲遲未獲主管簽核，申請人應自行與該名簽核主管聯繫，要求該主管對此申請單簽核。

- (2)「退回文件」：遭核簽主管退回之申請單，如有需要，申請人可將此申請單重新更正內容後再次傳送至主管處審核。
- (3)「暫存文件」：存於暫存檔之中之申請單，該申請單未正式上傳至主管簽核，使用者可於需要時將此申請單再次開啓，更動其內容後再將此申請單傳送至主管處核簽。

2. 核簽中部門申請單及主管待核簽申請單：本功能供部門主管查詢所屬部門所有員工之待核簽申請單，包括「核簽中」、「退回文件」、「暫存文件」狀態之申請單。依部門別，使用者可進入選定之部門，電腦核簽作業將自動顯示該部門所有申請單之大綱資料，顯示於<視界區>上方項目包括如下：

申請部門代號	申請人	記事單編號	報銷單編號	招待日期	目前核簽主管	換單日期
--------	-----	-------	-------	------	--------	------

(二)<指令列>：依作業之類別，螢幕右上方之指令列上將顯示相關之功能列表。使用者進入系統僅允許核簽主管或申請者本人開啓指定的表單。

入本電腦核簽作業時，指令列將會顯示**填寫交際費用報銷申請單**，點選此功能即可進入填寫費用報銷申請單螢幕。

(三)<視界區>：螢幕右下方區域為<視界區>，本電腦核簽作業於此<視界區>中顯示各類查詢之結果。

六、傳簽流程：申請人→核決主管→會計部門。

<指令列>

離開 暫存 選擇核簽主管 傳送星核

<表單>

交際費用報銷單

本單編號：X(10) 填單日期：X(22) 人員代號：X(10)
 公司：C(10) 部門：C(16) 職稱：C(16) 填單人：C(20)
 費用類別：餐費 其他 主辦單位：X(5) 聯絡電話：X(10)
 招待地點：北區招待所 其他 C(16) 承辦人員：X(10) C(4)
 招待人數：9(5)名 倍客人數：9(2)名 招待對象：C(50)
 陪客員名稱：C(50) 招待日期：X(10) 金額：預計 9(13,2) 實際 9(13,2)
 轉貼單報銷：是 否 費用報銷方式：是 否 使用週轉金：是 否
 可核決主管：C(4)

核決說明(Explanation of Approval)：

1. 金額(Amount)<=NT\$50000，經理級(Manager Level)；
 2. NT\$50,000<金額(Amount)<=NT\$1,000,000，協理級(Assist Vice President Level)；
 3. NT\$1,000,000<金額(Amount)<=NT\$5,000,000，公司副總經理級(Vice President Level)；
 4. NT\$5,000,000<金額(Amount)<=NT\$8,000,000，公司總經理級(Company President Level)；
 5. 金額(Amount)>NT\$8,000,000，總座(Chairman of Formosa Plastic Group)；
- 招待記事目的(屬贈送物品、賀奠儀、招待便餐及車馬費等，則應予以註明)：C(180)

董(總)座核准註記：董座 總座 核決日期：X(7) 清除董(總)座核准註記

核簽主管：

主管核簽情形	上一位核簽人員	目前核簽人員	下一位核簽人員
C(6)	C(6)	C(6)	C(6)
核簽主管	結果	結果	核簽時間
C(6)	C(10)	C(10)	1)

(附表)

費用報銷資料

成本負擔公司：X(2) C(16)
買受人：X(15) 員工是否轉存：○是 ○否
支付方式：X 出納別：X(1) C(16)
受款人：X(15) 領款人：X(15) 料品別：X(2)

注意事項：(提示說明)
粘貼單簡要說明：C(80)

成本部門	相關號碼	摘要別	憑證	憑證編號	憑證編號	進項金額	電子發票註記
X(4)	X(15)	X(2)	X	X(15)	X(15)	9(13,2)	X
			JB	"Y		9(13,2)	

一、類別：申請、核簽、查詢螢幕。
二、功能：

- (一)申請：供欲申請交際費用之使用者填寫申請資料或取消已申請檔。
- (二)核簽：當核簽主管開啓部門員工之交際費用申請單以執行核簽作業時，本電腦核簽作業將該申請單以此螢幕之格式開啓供核簽主管審視。
- (三)查詢：使用者本人可以此螢幕格式檢視自己所送出之交際費用申請單，或開啓一已歸檔之交際費用記錄。

(四)刪除：暫存或退回申請資料欲作廢者，申請人點選「暫存及退回文件」按紐，選取欲作廢資料按[Del]即可。

三、使用部門：請款報銷部門。

四、使用時機：交際費用報銷時。

五、使用方法：(一)申請：1.申請人親自操作，進入本電腦核簽作業螢幕，依實際費用報銷及時間，填寫本申請單。
2.當申請人開啓新表單時，指令列顯示如下等功能按鈕供使用者使用：

暫存	選擇核簽主管	傳送呈核	離開
----	--------	------	----

(二)核簽：1.當核簽主管開啓部門員工所呈核之費用報銷申請單後，依本電腦核簽作業之程序核准或退回該申請單。

2.當核簽主管開啓待核簽的表單時，指令列顯示如下等功能供核簽主管使用。

選擇核簽主管	核准	退回	離開
--------	----	----	----

(三)查詢：1.當執行主螢幕上之查詢作業時，使用者可以點選<視界區>上所顯示之記錄以檢視自己本人所送出之費用報銷申請單或已歸檔之費用報銷記錄。

2.當申請人處於閱讀一已核簽或核簽中的表單時，指令列增加顯示[審視意見]按鈕，可供申請人查看核簽主管意見。

(四)刪除：企業內各人員可以本電腦作業之「暫存及退回文件」按紐，選取欲作廢資料按[Del]即可。

六、欄位說明：(一)本單編號：由電腦自動編印。

(二)填單日期：電腦自動顯示填單當天西元日期及時分秒。

(三)人員代號：電腦自動顯示申請人員員身份證代號。

- (四) 填單人：電腦自動顯示申請費用報銷經辦人員中文名稱。
- (五) 公司：電腦自動顯示申請人員所屬公司中文名稱。
- (六) 部門：電腦自動顯示申請人員所屬部門中文名稱。
- (七) 職稱：電腦自動顯示申請人員中文職稱。
- (八) 聯絡電話：電腦自動顯示申請人員聯絡電話。
- (九) 費用類別：點選餐費或其他，屬“其他”者其招待人數及陪客人數可空白。
- (十) 主辦單位：電腦自動顯示申請人員所屬公司部門代號(本欄位亦可調整，如總管理處
"0" 實際非屬公司型態)。
- (十一) 承辦人員：輸入該交際案件之主要承辦人員代號(電腦另顯示中文名稱)。
- (十二) 招待地點：以點選方式表達交際費發生之地點，如北區招待所或其他，當點選「其他」者，必須輸入招待地點名稱。
- (十三) 招待對象：輸入交際費用發生之對象中文名稱，若為公家機構則填寫公家機構。
- (十四) 招待人數：輸入交際費用發生之招待對象人數。
- (十五) 陪客人數：輸入本企業的陪客人數。
- 陪客人員名稱：前項非為 0 者，需詳填本公司業陪客人員之中文名稱。
- 金額：輸入交際費用總金額(欲先呈准後報銷者，輸入預計金額)。

1. 預計：屬先呈准後報銷者，先輸入預計金額呈准，待實際費用發生後，輸入實際費用，若實際費用大於預計費用，則必須重新呈核。
2. 實際：當費用發生之實際金額，於此欄位輸入。
3. 電腦轉財務後段彙總之金額欄位以實際金額為主，無則取預計金額。

(十六) 招待日期：點選交際費用發生之西元日期。



(九) 費用報銷方式：點選是與否，若為「是」則表示該費用要自本螢幕轉粘貼單報銷費用，且螢幕自動顯示「費用報銷方式」，提供進一步選擇；若為否，則不轉印(如國外交際費、北區招待所費用等不轉印粘貼單而另行報銷)。

(十) 費用報銷方式：點選是與否，若為「是」則表示費用憑證與招待記事單二併呈核，且螢幕自動顯示次螢幕(費用報銷資料)提供輸入有關費用資料，以利轉印「費用報銷粘貼單」，若為「否」則表示先呈准後報銷，待實際費用發生再請款，暫不轉印粘貼單。預設為「是」。

(十一) 使用週轉金：點選是與否，若為「是」則表示該費用係以週轉金先支付，粘貼單報銷料品別欄位自動轉"RI"代號；若為否，則不轉印。(預設為否)

(十二) 可核決主管：電腦自動顯示申請人員所屬部門最低可核決主管名稱。

(十三) 招待記事目的：輸入該次交際費用發生的目的，詳述（屬贈送物品、賀禮、招待便餐及事務費等，則應予說明），轉借費用轉印至單據上。

(十四) 詳細說明(公家)：屬公家機關之招待記事事項詳細說明，經辦填寫後呈核，內容僅經理級以上主管可查閱，呈准後定期清除。
(十五) 單(總)座核准註記：重大交際事項招待記事單明細表」列印呈量(總)座核准，於本欄位輸入相關資料，俾利下招待記事單明細表」列印呈量(總)座核准閱。

(十六) 核簽主管：本電腦核簽作業自動顯示費用報銷申請人員之核簽主管。

(十七) 核決權限選項：依核決權限表之費用項目及進項總金額，選取正確之核決流程。

(十八) 主管核簽情形：1.查詢已送出表單時，系統顯示此份申請表之目前核簽情形，核簽後之表單不顯示此欄位。

2.第一位核簽主管可按下「選擇核簽主管」選擇一核簽流程，決定此

表單須核簽之各級主管，之後的核簽主管可視情形再加簽至更高層的主管。

(七) 管制條件：配合 MIS 作業需要，須將本資料內容轉列入 oracle 資料庫，俾利報表製作。
(八) 費用報銷資料：

1. 成本負擔公司：以點選方式選取該費用發生的成本負擔公司代號及中文名稱。
2. 報銷編號：由電腦自動編訂顯示。
3. 選擇買受人：以點選方式選取該費用發生應歸屬買受人統一編號及全銜。
4. 員工轉存：點選是與否。
5. 支付方式：點選支付費用方式及中文說明。
6. 出納別：點選出納別代號及中文地點。
7. 受款人：
 - (1)輸入付款對象代號，如廠商統一編號、個人身份證字號或客戶編號。
 - (2)電腦管制未建中文檔者不得輸入。
 - (3)電腦自動引出受款人中文名稱。
8. 領款人：由經辦人領取之款項，輸入領款人代號，如身份證字號或廠商統一編號，
，電腦自動引出領款人中文名稱。
9. 料品別：屬使用週轉金報銷者，電腦自轉"R1"代號。(資料併轉入會計審核)
10. 黏貼單簡要說明：簡要說明費用發生內容，屬贈送物品、獎勵儀、招待便餐及車馬費等，則應予以註明(亦可目前項目的複製此處再修改)。
11. 注意事項：提供使用者瞭解使用本螢幕的說明事項。
12. 成本部門：輸入費用歸屬之成本負擔部門代號，須為部門代號檔有建檔者。
13. 相關號碼：可免輸入，電腦自動黏貼單時以「招待記事單」之本單編號自動填入。

14. 摘要別：點選或輸入摘要別號，須為摘要別號有建檔者。(JB)
15. 憑證別：點選或輸入憑證別號，須為憑證別號有建檔者。(Y)
16. 憑證廠商編號：輸入付款對象或會計科目立沖帳要件對象別代號，屬電子發票廠商者，依選取電子發票憑證廠商統一編號。
17. 憑證編號：輸入發票號碼或付款憑證號碼，若屬電子發票者附(1)以受款人為主(2)以領款人為主之選取該受款人(或領款人)所屬電子發票顯示憑證編號、憑證日期、憑證廠商統一編號、廠商中文名稱、金額及稅額查詢螢幕，俾利帶入電子發票號碼。
18. 進項金額：輸入付款或憑證開立金額，屬電子發票廠商者，依選取電子發票帶入進項金額。
19. 進項稅額：輸入付款或憑證開立稅額，屬電子發票廠商者，依選取電子發票帶入進項稅額。
20. 電子發票註記：顯示電子發票註記”○”。

七、保存期限：OA系統原輸入資料檔保存6個月，歷史文件檔保存1年，備存檔保存10年。

八、傳簽流程：費用申請人→核決主管。

2. 交降書用報銷申請單經核准後自轉貼單，併同費用報銷憑證送會計審查(經辦簽名)，粘貼單上因已印有電腦自轉核准之「招待記事單編號」及核簽主管、時間，送會計審查應另附單體「招待記事單編號」。