

公共事務費操作方式

會計室 113.06.14

網 要

一、目的：為使本企業交際費申請及報銷作業有所遵循，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： 辦公室自動化電子核簽招待記事單。

交際費項序及中文名稱建檔。

招待記事單明細及彙總處理。

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：

申請人必須親自使用 notes 作業進入本電腦核簽作業，填寫招待記事單。於填妥之後呈核至主管作核簽，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」按鈕 選取欲作廢資料按[Del]即可。

核簽主管收到申請人招待記事資料時，得視該申請人所申請之內容性質合理性，決定是否核准或註明原因退回，核簽主管亦可選擇將此申請單呈至上一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。

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。

會計部門收到本核簽作業核准之費用資料時，對於需附證明文件之費用項目，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。

會計依據部門項序建立中文名稱對照名稱，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。

交際費用申請增設「詳細說明」欄位，係供招待對象屬「公家機關」需詳細說明呈核者使用，本欄資料不列示於其他表單，表單呈准後，本欄位內容電腦自動清除。(依便簽 A02500679 修訂)

「交際費用申請報銷」表單屬機密類者，僅相關人員(填單人、核簽過主管、文件因延遲處理遭提示者之上一級與上二級主管)可以開啟查閱，且無轉寄他人查看的需要。(便簽：B96100951)

螢幕建檔

主螢幕說明

<導覽區> 交際費用暨申請報銷單 核簽中文件查詢 暫存及退回文件 依填單部門 依目前處理者 待報銷文件 核簽完成文件查詢 依填單部門 歷史文件查詢	<指令列> <div>填單</div> <div>重送目前核簽者</div>
	<視界區>

一、表單類別：主 OA 螢幕。

二、功能：提供使用者於 OA 辦公室自動化系統中申請及報銷交際費用 資料就源輸入核簽、查詢相關之交際費用申請暨報銷單，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：申請：部門交際費用申請及報銷請款時。

核簽：各單位核簽主管處理所屬部門交際費用申請及報銷請款時。

查詢：企業內各部門人員需檢視與本身相關之費用申請暨報銷單時。

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

五、使用方法：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。

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申請暨報銷單，填寫審核意見後選擇「核准」或「退回」以完成該申請單之核簽。

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。

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

六、欄位說明：<導覽區>：1. 核簽中文件：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：

暫存退回文件

填單部門	填單人	記事單編號	報銷單編號	招待日期	狀態	填單日期	處理情形
------	-----	-------	-------	------	----	------	------

依填單部門

填單部門	填單人	記事單編號	報銷單編號	招待日期	目前處理者	填單日期	處理情形
------	-----	-------	-------	------	-------	------	------

依目前處理者

目前處理者	填單部門	填單人	記事單編號	報銷單編號	招待日期	填單日期	處理情形
-------	------	-----	-------	-------	------	------	------

待報銷文件

記事單編號	招待日期	目前處理者	填單日期
-------	------	-------	------

2. 核簽完成文件查詢：顯示於〈視界區〉上方項目包括如下：

依目前處理者

填單部門	填單人	記事單編號	報銷單編號	招待日期	會計核銷日	填單日期
------	-----	-------	-------	------	-------	------

〈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。使用者進入本電腦核簽作業時，指令列將會顯示填寫交際費用申請暨報銷單，點選此功能即可進入填寫費用報銷申請單螢幕。

〈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。

七、傳簽流程：申請人—>核決主管—>會計部門。

招待記事單(OA)輸入螢幕

<指令列>

交際費用申請暨報銷單

本單編號：X(10) 填單日期：X(10)

人員代號：X(10) 填單人：C(20)

公司：C(10) 部門：C(16)

職稱：C(16) 聯絡電話：X(10)

費用類別：☐餐費 ☐禮品 ☐其他【說明：C(2)】

併單編號：X(10)

成本負擔公司：X(2)

成本負擔部門：X(4)

承辦主管：X(10) C(4) 虧損註記：X

招待地點：☐北區招待所 ☐其他：C(16)

招待對象：『C(50)』 招待人數：9(5) 名

陪客人數：9(2)名 金額：9(13, 2)

陪客人員名稱：C(50) 招待日期：X(10)

轉粘貼單報銷：☐是 ☐否

【費用報銷方式：☐是(一併呈核) ☐否(先呈准後報銷) 使用週轉金：☐是 ☐否】

有已簽准文件：☐是 ☐否

環境代碼：X(4)

招待記事目的(屬贈送物品、賀奠儀、招待用餐及車馬費等，則應予以註明)：C(180)

附件：

呈**校長**簡要說明：**注意事項說明**([更新日期]X(4)/X(2)/X(2))

※下列欄位為配合月報另行出表呈 總**校長**所需相關資訊，請簡略說明。

※為確保呈報 **校長**時內容表達之一致性，「招待對象」、「招待目的」填寫方式請務必比照「注意事項說明」辦理

招待對象是否為公家機關 ☐是 ☐否

招待對象：「C(20)」

招待對象詳細說明：C(20)

對象屬公家機關時，請參考「注意事項說明」重點說明，以利呈核

招待目的(除招待目的外，請明確表達費用類別)：C(13)

招待地點：C(5)

已呈閱至**校長**：☐是 ☐否 呈閱 總裁完成日期：X(7)

可核決主管：C(50) **部門基本資料查詢**

核簽主管：C(4) 會計專人：C(4)

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)
核簽主管	結果	核簽時間
C(6)	C(10)	D

(附表)

成本負擔公司：X(2)C(16)

買受人：X(15)

支付方式：X

借支編號(輸入案號)：X(15)

受款人：X(15)

領款人：X(15)

費用報銷資料

報銷編號：X(10)

員工是否轉存：☐是 ☐否

出納別：X(1) C(16)

沖借款金額：9(15, 2)

料品別：X(2)

粘貼單簡要說明：C(80)				同招待記事目的(依便簽 A02500679 修訂)					
注意事項：(提示說明)									
成本部門	相關號碼	摘要別	憑證別	憑證廠商	憑證編號	進項金額	進項稅額	電子發票	品名
		JB	Y	編號				註記	
X(4)	X(15)	X(2)	X(1)	X(15)	X(15)	9(13, 2)	9(13, 2)	X(1)	X(120)
:	:	:	:	:	:	:	:	:	

一、類別：申請、核簽、查詢 OA 螢幕。

二、功能：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。

核簽：當核簽主管開啟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啟供核簽主管審視。

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，或開啟一已歸檔之交際費用記錄。

刪除：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」按鈕 選取欲作廢資料按[Del]即可。

三、使用部門：交際費用申請及報銷部門。

四、使用時機：交際費用申請及報銷時。

五、使用方法：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. 當申請人開啟新表單時，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
----	--------	------	----

核簽：1. 當核簽主管開啟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. 當核簽主管開啟待核簽的表單時，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
--------	----	----	----

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。

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

六、欄位說明：

本單編號：由電腦自動編印。

填單日期：電腦自動顯示填單當天西元日期及時分秒。

人員代號：電腦自動顯示申請人員人員代號。

填單人：電腦自動顯示申請費用報銷經辦人員中文名稱。

公司：電腦自動顯示申請人員所屬公司中文名稱。

部門：電腦自動顯示申請人員所屬部門中文名稱。

職稱：電腦自動顯示申請人員中文職稱。

聯絡電話：電腦自動顯示申請人員聯絡電話。

費用類別：1. 點選餐費、禮品或其他，屬"禮品"者其陪客人數管制空白。

2. 點選費用類別為"其他"者，管制需輸入簡要中文說明(不得逾兩個中文字)，惟系統預設以下選項以供點選，若無適用者再自行輸入。(2019/11 意見單 T19A18B6A6)

賀金	奠儀	廣告	車資	盆景
茶點	球敘	旅遊	住宿	

併單編號：同一招待事項前已呈准另一招待記事單者，當「同月份」填寫第二次招待記事單時，則於子視窗(如下)點選首次招待記事單之本單編號，以利於「交際費用彙總表」及「交際費用明細表」合併列示並計算筆數。

記事單編號	填單人	招待日期
X(10)	C(5)	X(4)/X(2)/X(2)
:	:	:

成本負擔部門：1. 供輸入申請人員所屬部門代號

2.填單時若有點選「併單編號」，則以所選取記事單編號之成本負擔公司及部門轉列，管制不得修改。

承辦主管：1.輸入該交際案件主要承辦主管(或交辦主管)人員代號(電腦另顯示中文名稱)，並管制僅能輸入二級主管(含)以上之主管。(便簽：A01702886、A01A02403)

2.填單時若有點選「併單編號」，則以所選取記事單編號之承辦主管轉列，管制不得修改。

3.於頁面顯示說明文字「須二級主管以上，不得與最終核決主管同一人」。若報銷方式採「先呈准後報銷」者，報銷時改查核先呈准之招待記事單最終核決主管。(2015/08 便簽 A04800664)

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。

招待對象：1.輸入交際費用發生之對象中文名稱。

2.填單時若有點選「併單編號」，則以所選取記事單編號之招待對象轉列，管制不得修改。

招待人數：輸入交際費用發生之招待對象人數，管制必需輸入且輸入值需 ≥ 1 。
(意見單：T060140FED)

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，需詳填本企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，待費用發生後再依實際金額輸入費用報銷資料並呈簽，以轉列印粘貼單。

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。

招待日期：點選交際費用發生之西元日期，輸入之日期若為三個月前日期，系統將予提示。
(依便簽 A02500679 修訂)

轉粘貼單報銷：點選「是」與「否」。

1.點選「是」，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。

2. 點選「否」，表示後續則不須轉印粘貼單報銷。管制若招待地點選取「北區招待所」時，本項須為「否」。(2015/08 便簽 A04800664)

費用報銷方式：點選「是(一併呈核)」或「否(先呈准後報銷)」，若為「是」則表示費用憑證與招待記事單一併呈核，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，待實際費用發生後再填寫費用報銷資料呈簽請款，暫不轉印粘貼單。

1. 系統預設為「是(一併呈核)」。

2. 點選「否(先呈准後報銷)」時，跳出視窗提示「事後填寫黏貼單報銷，須再0A呈簽。報銷金額小(等)於記事單呈准金額：至少呈簽至一級主管；報銷金額大於記事單呈准金額：依核決權限呈簽。」(2015/08 便簽 A04800664)

3. 先呈准招待記事單後報銷費用時，電腦管制原則：(依便簽 A02500679 修訂)

(1) 若實際報銷費用小(等)於原招待記事單呈准費用，則系統自動提示可呈簽至一級主管核決後即轉列印粘貼單，惟主管亦可選擇呈簽至更高層級主管，系統不予管制。(2015/08 便簽 A04800664)

(2) 若實際報銷費用大於招待記事單呈准費用，則報銷單須重新依企業核決權限呈核簽准後，方可轉列印粘貼單。

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轉"R1"代號；若為否，則不轉印。(預設為否)

有已簽准文件：點選是與否，若為「是」，則系統自動提示核簽流程可呈簽至經營主管副總經理核決，若主管欲依企業核決權限呈簽至更高層級主管，系統不予管制。(便簽：e97400821) (依便簽 A02500679 修訂)

環境代碼：輸入環境代碼。

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、賀奠儀、招待用餐及車馬費等，則應予以註明)，轉錄費用報銷粘貼單之用。

附件：提供使用者檢附相關文件呈核之用。

- 呈校長簡要說明：
1. 依原[招待地點]、[招待對象]、[招待目的]相關資料，作簡要說明，俾製作表單呈閱 校長之用；管制必須輸入並傳送回 MIS 系統。(便簽 e97500938)
 2. 填單時若有點選「併單編號」，則[招待對象]則以所選取記事單編號之招待對象轉列，管制不得修改，而。[招待地點]、[招待目的]則須自行輸入。
 3. 當招待對象為公家機關時，系統管制須於招待對象詳細說明進行招待對象重點說明，而「招待對象」欄位由系統直接轉入「有關機關」字眼，並管制不得修改。另，招待對象詳細說明內容僅開放於核簽過程中供各級核簽主管查閱，呈准後電腦即自動將內容清除。(2021/6 意見單：T21624870C)
 4. 於台灣地區當「招待地點」點選北區招待所時，於呈 校長簡要說明中之[招待地點]由系統直接列示”北區招待所”，並管制不得修改。
 5. 越南地區當「招待地點」點選招待所時，LE 公司列示”仁澤招待所”、LG 公司列示”河靜招待所”，並管制不得修改。
 6. 費用類別點選「禮品」者，管制招待地點不得輸入(2019/11 意見單 T19A18B6A6)。
 7. 點選注意事項說明按鍵，列示以下說明內容：
 - 招待對象不能僅以客戶、地方人士等概括性名稱說明，應完整交代對方單位名稱、最高主管職稱、姓名，但若招待對象並非高階主管，僅一般的經辦，可僅以「業務、公關、專家」說明。
 - 招待對象若為公家機關，「招待對象」系統自動列示”有關機關”字眼，另請於招待對象詳細說明輸入單位名稱、頭銜、姓名，輸入資訊僅開放於核簽過程中查閱。(2021/6 意見單：T21624870C)
 - 招待”用餐”時，若為一人以上，請於「招待對象」說明人數(含公家機關)。
 - 致贈”禮品”時，若為一份以上，請於「招待對象」或「招待目的」擇

一處表達數量。例如：ABC 學校陳 00 教務長等(對象)+業務會議致贈禮品 3 份(目的)，亦或 ABC 學校陳 00 教務長等 3 人(對象)+業務會議，致贈禮品(目的)。

- 「招待目的」說明內容勿將「招待對象」又重複一次，例如：(招待對象)ABC 學校李 00 學務長、(招待目的)與李 00 學務長會後餐敘，「李 00 學務長」於對象、目的重複說明，即不符合要求。
- 「招待目的」欄位除說明目的外，請務必一併說明費用類別(例如餐費、禮品、球敘、奠儀…)，例如：不能僅說明「業務拜訪」，須完整說明「業務拜訪，致贈禮品」。
- 招待”用餐”時，於「招待目的」欄位說明時，請使用”餐敘或宴請”，避免使用”便餐”字眼；另用餐總金額較高者，「招待對象」欄位請另註明本企業陪客人數，以利瞭解每人用餐金額。例如：台大李 00 教務長等 5 人(含陪客共 8 人) 或 台大李 00 教務長(主 3、客 5)

已呈閱至 校長：若重大交際事項之招待記事已先行呈閱至 校長，於本欄位選「是」，俾利將已呈閱至 校長訊息列印於「招待記事單」、「招待記事單明細表」及「單據黏貼單」。(預設為「否」) (依便簽 A02500679 修訂)

呈閱 校長完成日期：輸入 校長紙本簽呈呈閱完成日期。(依便簽 A02500679 修訂)

可核決主管：1. 電腦自動顯示申請人員所屬部門最低可核決主管名稱。點選部門基本資料查詢，NOTES 自動開啟填單人員所屬部門於 OA 組織資料庫之部門基本資料頁面。
(2015/08 便簽 A04800664)

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。

核決權限選項：依核決權限表之費用項目及進項總金額 列示正確之核決流程供了解。

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：輸入付款對象代號，如廠商統一編號、個人人員代號或客戶編號。
電腦管制未建中文檔者不得輸入。
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，如人員代號或廠商統一編號，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. 粘貼單簡要說明：簡要說明費用發生內容，屬贈送物品、賀奠儀、招待用餐及車馬費等，則應予以註明。點選同招待記事目的按鈕，則電腦自動代入招待記事單之「招待記事目的」欄位內容。(依便簽 A02500679 修訂)
11. 注意事項：提供使用者瞭解使用本螢幕的說明事項。
 - (1) 憑證別選項說明：(2015/08 便簽 A04800664)
 - A：不可抵三聯式發票-進貨及費用：須分別輸入金額及稅額欄位。
 - C：不可抵其他憑證-進貨及費用：如超商發票或一般長條發票，依憑證總金額輸入金額欄位。
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，電腦自轉黏貼單時則以「招待記事單」之本單編號自轉。
14. 摘要別：點選或輸入摘要代號，須為摘要代號檔有建檔者。
15. 憑證別：點選或輸入憑證代號，須為憑證代號檔有建檔者。
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，依選取電子發票帶入憑證廠商統一編號。
17. 憑證編號：輸入發票號碼或付款憑證號碼，若屬電子發票者附以受款人為主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"＊"。

21. 憑證號碼、發票字軌及發票號碼：輸入發票字軌及號碼。(依意見單 T1302E7B6E 修訂)

22. 發票日期：輸入發票日期，系統管制需輸入不得空白。(依意見單 T1302E7B6E 修訂)

23. 品名：輸入越文品名，系統管制需輸入不得空白。(依意見單 T1302E7B6E 修訂)

特殊管制：1. 交際費用報銷申請單經呈准後自轉粘貼單，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，送會計審查應免附實體「招待記事單」。

3. 三校交際費用招待記事單不論金額大小皆簽至校長核准後，轉印單據粘貼單，屬經營主管(不含)以上核決金額案件，另以書面核簽單依核決權限續呈核准後，送會計審核並辦理付款；已簽准報銷資料轉印粘貼單管制憑證別僅能輸入 A(發票), Y(收據)。(意見單：T0700AFD06) 摘要代號以 JB(中文列印[公共事務或招待費用])表示。

3. 點選「併單編號」時，系統管制僅開放與填單人同一部門、同一月份呈准之招待記事單編號以供點選。

4. 本單呈核時，若有點選「併單編號」，於呈核時提示以下訊息，以提示經辦人員儘速將黏貼單完成核簽送會計核銷。【本案擬辦理併單，單據粘貼單請儘速送會計核銷，方能完成併單程序】

5. 本單呈核時，若招待地點並非北區招待所，但「轉粘貼單報銷」欄位點選「否」時，系統自動提示【本案「轉粘貼單報銷」欄位點選「否」，將無法轉列印粘貼單報銷，是否繼續呈核？】字眼，供經辦確認是否繼續呈核，而若經辦仍點選「是」繼續送呈，則於呈准後通知會計專人。

七、保存期限：OA 系統原輸入資料檔保存 2 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。