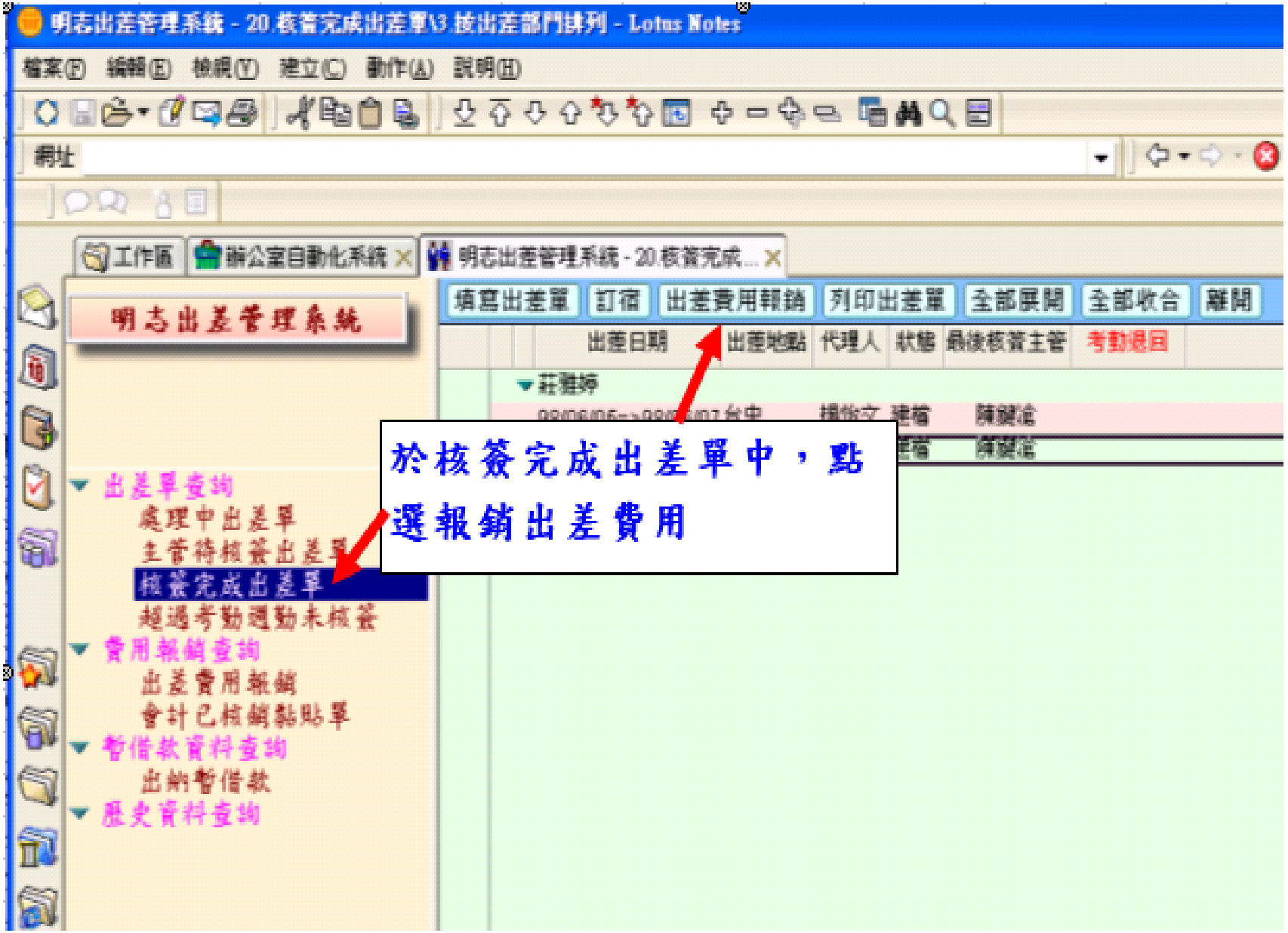
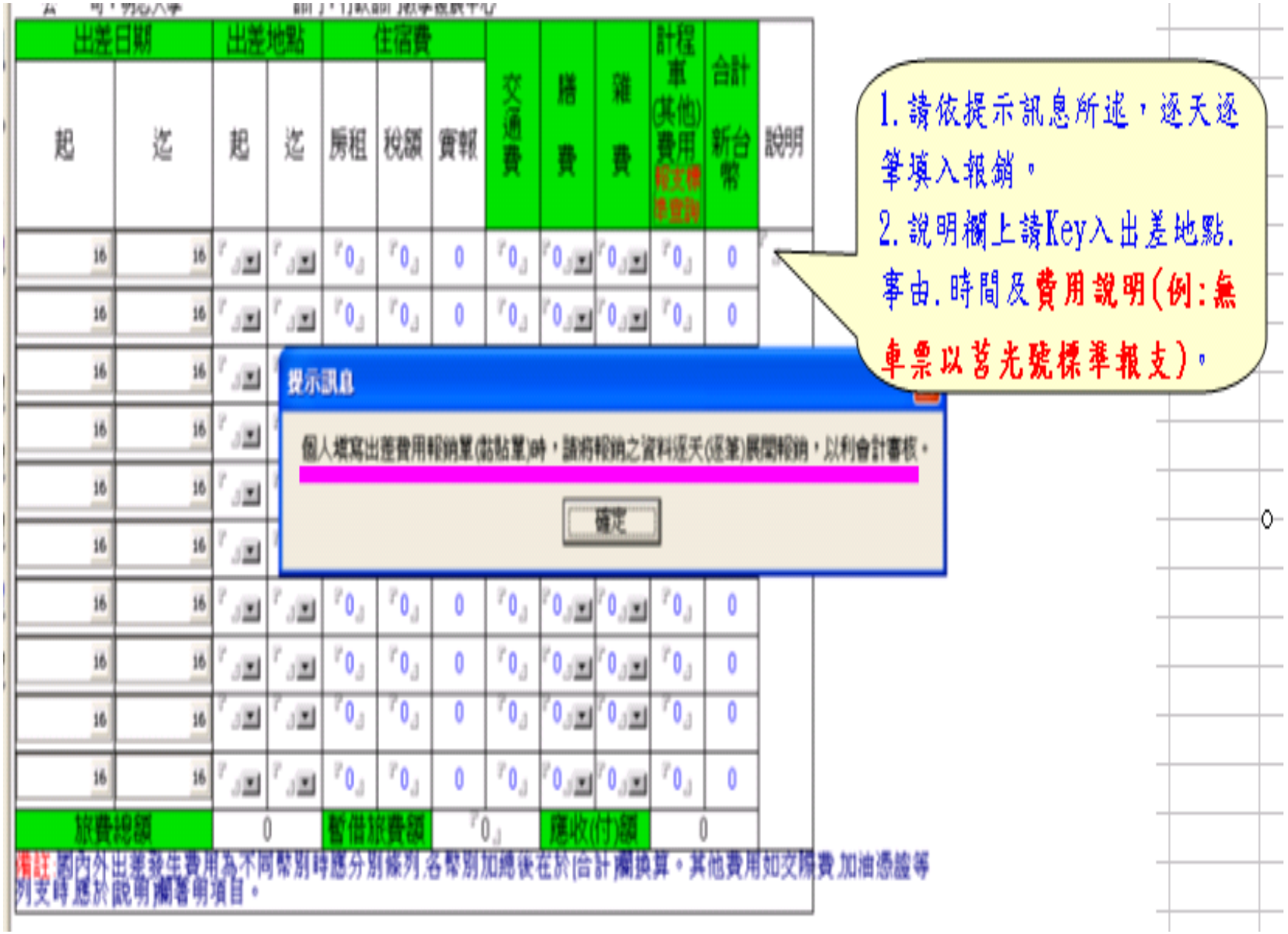
Notes出差費用報銷
操作說明

明志科大會計室編100.04.11

出差前已經由Notes系統填妥「出差單」呈主管核准者

- 單據粘貼單**免附**<**國科會計畫案仍要附出差單**>
  1. 出差單 2. 短程出差車費補貼報銷單
- 出差前已經由Notes系統填妥「出差單」並呈主管核准者，核銷時會自動帶出差單編號，免附出差單紙本。
- 短程車資起迄地點已於系統報銷清單說明清楚者，免另填「短程出差車費補貼報銷單」。
- 請於系統報銷清單之說明欄註明「出差起始時間」如：年 月 日 時，及「出差結束時間」，以便作為會計審查餐費及雜費之依據。


明志出差管理系統 - 20.核簽完成出差單\3.按出差部門排列 - Lotus Notes
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 說明(H)
網址
工作區
辦公室自動化系統
明志出差管理系統 - 20.核簽完成...
明志出差管理系統
填寫出差單
訂宿
出差費用報銷
列印出差單
全部展開
全部收合
離開
出差日期
出差地點
代理人
狀態
最後核簽主管
考勤退回
莊雅婷
出差單查詢
處理中出差單
主管待核簽出差單
核簽完成出差單
超過考勤週期未核簽
費用報銷查詢
出差費用報銷
會計已核銷黏貼單
暫借款資料查詢
出納暫借款
歷史資料查詢
於核簽完成出差單中，點選報銷出差費用


出差日期
出差地點
住宿費
起
迄
起
迄
房租
稅額
實報
交通費
膳費
雜費
計程車(其他)費用
合計新台幣
說明
旅費總額
0
暫借旅費額
0
應收(付)額
0
提示訊息
個人填寫出差費用報銷單(黏貼單)時，請將報銷之資料逐天(逐筆)展開報銷，以利會計審核。
確定
1.請依提示訊息所述，逐天逐筆填入報銷。
2.說明欄上請Key入出差地點.事由.時間及費用說明(例:無車票以苗光號標準報支)。

計程車費用已在表格內註明起迄地點，說明欄無須重複寫，若含有其他費用項目，仍需說明(如末頁)

公　　司：明志大學　　部門：工程學院電機工程系

出差日期		出差地點		住宿費			交通費	膳費	雜費	計程車(其他)費用	合計新台幣
起	迄	起	迄	房租	稅額	實報					
2011/03/1 16	2011/03/1 16	泰山	台北	0	0	0	0	0	0	300	300
2011/03/1 16	2011/03/1 16	台北	左營	0	0	0	1,950	330	150	0	2,430
2011/03/1 16	2011/03/1 16	左營	仁武	0	0	0	0	0	0	200	200
2011/03/1 16	2011/03/1 16	仁武	左營	0	0	0	0	0	0	200	200
2011/03/1 16	2011/03/1 16	左營	台北	0	0	0	1,490	0	0	0	1,490
2011/03/1 16	2011/03/1 16	台北	泰山	0	0	0	0	0	0	300	300
16	16			0	0	0	0	0	0	0	0
16	16			0	0	0	0	0	0	0	0
16	16			0	0	0	0	0	0	0	0
16	16			0	0	0	0	0	0	0	0
旅費總額		4,920		暫借旅費額		0		應收(付)額		4,920	
說明											

工作區
辦公室自動化系統
明志出差管理系統 - 20.核簽完成...
的國內出差旅費報銷單
儲存
離開
出差費用報銷
日期：980629
使用者：NOTES
公司：
UE 明志科技大學
本單編號：
629912B
經辦部門：
0G00
員工轉存：
是
否
支付方式：
2支付銀行存款
出納別：
A台北
借支編號：
沖借款金額：
受款人：
買受人：
選擇買受人
35701534 明志科技大學
憑證編號
進項金額
進項稅額
扣款
選擇
出差費用報銷此淡黃色區域不要更動，費用依系統設定給予出差人匯款入帳。

單位部門一般出差費用選擇填入項目如下『 』所示，系統會將預算依成本部門做 行政部門5122F* 或 教學部門5132F* 歸類。

Ps:『 』的中文為說明用，請填入正確英文與阿拉伯數字

要正確

不要輸入

成本部門	相關號碼	摘要	憑證	憑證廠商編號	憑證編號	進項金額	進項稅額	扣款金額
『0G00』	『』	選擇 『PA』	選擇 『Y』	選擇 『/』	『身份字號』	『500.00』	0.00	『』
『0G00』	『』	選擇 『PA』	選擇 『C』	選擇 『發票號碼』	『廠商統編』	『1100.00』	0.00	『』
『』	『』	選擇 『』	選擇 『』	選擇 『』	『』	『』	『』	『』
『』	『』	選擇 『』	選擇 『』	選擇 『』	『』	『』	『』	『』
『』	『』	選擇 『』	選擇 『』	選擇 『』	『』	『』	『』	『』
『』	『』	選擇 『』	選擇 『』	選擇 『』	『』	『』	『』	『』
『』	『』	選擇 『』	選擇 『』	選擇 『』	『』	『』	『』	『』

『 PA 』國內出差旅費

『 Y 』 收據、膳雜費

『 C 』 發票(如:住宿)

『 / 』 系統憑單流水號

說明欄必須填寫項目:

1.出差地點.事由(如藍色字體)

2.「出差起始及結束時間」年 月 日 時 至 月 日 時

例A:100.03.18上午7時至下午9時

例B:100.03.18上午7時至100.03.19下午2時(如綠色字體)

3.計程車(其他)項目.金額說明(如橘色及粉紅色字體)

出差日期		出差地點		住宿費			交通費	膳費	雜費	計程車(其他)費用	合計 新臺幣	說明
起	迄	起	迄	房租	稅額	可報支額						
2011/03/25	2011/03/25	台北	高雄				1,490			310	$1,800.00	1.3/25~3/27至xxxx參加xxxx活動(會議) 2.A（一天）：100.03.18上午7時至下午9時 B（二天以上）：100.03.25上午7時至100.03.27下午5時 3.3/25計程車(其他)費-由學校到台北高鐵計程車費290元，由左營高鐵到高雄火車站(高捷)20元 3/27計程車(其他)費-由高雄火車站到左營高鐵(高捷)20元，由台北高鐵到學校計程車費300元
2011/03/26	2011/03/26	高雄	屏東				31	100	90		$221.00	
2011/03/27	2011/03/27	屏東	台北				1,552	100	100	320	$2,072.00	
旅費總額：		$4,093.00		暫借旅費額：		$0.00	應收(付)額：			$4,093.00		

備註：國內外出差發生費用為不同幣別時應分別填列，各幣別加總後在於[合計]欄換算，其他費用如交際費、加油過證等列支時，應於[說明]欄著明項目。