

國立陽明交通大學
經費報支系統常見疑義問答集

主計室編訂

中華民國 112 年 9 月

經費報支系統常見疑義 Q&A 目次

一、系統操作環境

- Q1-1:新系統為何無法允許先填寫品名明細，再由系統自動加總，且不須依序輸入？..... 1
- Q1-2:同一受款人發票號碼只能填寫一筆，必須逐筆新增受款人？. 1
- Q1-3:請購事由無法隨時修改，必須在經費明細打完後立即填寫，否則填寫受款人後再補請購事由無法更新，必須全部刪除重打？. 2
- Q1-4:[執行狀況]、[請購明細]及[收查明細]查詢結果及用途區別為何？..... 2
- Q1-5:舊系統部門經費有經費分類功能，請購時可以分類、收查明細也可看到，新系統必須另外去別的選單再分類一次且收查明細也看不到？..... 3
- Q1-6:新舊系統功能有差異，部分功能無？..... 3
- Q1-7:填寫受款人時輸入身分證號碼常會卡住，或延遲很久才跳出受款人資訊。..... 4
- Q1-8:系統為什麼有時候按一個 0 會出現兩個 0？..... 4
- Q1-9:是否可以在非校內 IP 時進入系統？..... 4

二、請購作業功能

- Q2-1:在網路請購作業畫面(計畫預算)可否新增計畫編號、申請日、請購事由、受款人篩選排列的功能？..... 4
- Q2-2:選擇逕付廠商時，若系統上既有廠商帳戶資訊有更新，是否可自行更新或新增資料？..... 5
- Q2-3:新的系統「代墊」和「逕付廠商」無法同一案請購？..... 5
- Q2-4:希望可以新增舊系統原有的零用金彙總清單功能？..... 5

三、查詢功能

- Q3-1:部門查詢功能可否比照之前陽明校區系統將所有品名資訊帶入，以便經費結報？..... 6

Q3-2:建議每個計畫的經費使用狀況要獨立頁面顯示，且在螢幕上直接列出經費使用總表，而不是每次都要轉出下載成檔案才能觀看。
..... 6

四、經費授權作業

Q4-1:請說明部門經費授權用途別欄位內，何謂「全部用途」？... 6

Q4-2:避免多人共用單位帳號影響單位經費控管是否可雙重授權？. 6

Q4-3:「新增授權」與「增減授權」功能有何不同？..... 7

Q4-4:已授權後，在經費尚未支用下，可否回到原畫面修改經費用途別，或在經費尚未支用情形下提供修改功能？一定要刪除重做嗎？ 7

五、清冊作業

Q5-1:陽明校區清冊作業，項目沒有「其它」，且學位考口試費結報清冊作業，無法列印出正確的黏存單？..... 7

Q5-2:匯出清冊後，若款項是有代墊人單匯出表單前面帳號是個人帳號，僅有備註呈現資料，會不會容易造成入帳錯誤？..... 7

Q5-3:學生赴醫療院所臨床實習，須給付醫療院所實習費，由醫療院所提供收(領)據辦理核撥，新經費報支系統內找不到以收(領)據辦理核銷的功能？..... 7

六、預作請購作業

Q6-1:預作請購使用時機為何？..... 8

Q6-2:預作請購如何操作，是否需要再申請一個新的帳號使用？... 8

七、人事費報支作業

Q7-1:光復校區人事費報支，為何還需要到工作費系統進行報支？. 8

Q7-2:人事費登錄存檔後，為何仍然一直顯示【尚未完成、請按修改】的訊息？..... 9

經費報支系統常見疑義 Q&A

一、系統操作環境

Q1-1:新系統為何無法允許先填寫品名明細，再由系統自動加總，且不須依序輸入？

A1-1:

- (一)目前經費報支系統設定無法先填寫品名明細，係基於請購案要成立需先確認具有經費來源的設定。故目前新版經費報支系統修改設定為必須先指定經費來源確認有經費來源足數支應後，系統才允許輸入品名等資訊以成立一完整購案，跟舊請購系統可以先由業務單位輸入品名等資訊最後方確認經費來源的規則不同。
- (二)如果有於經費來源確定前先成立購案明細的需求，可以使用「預做管理」中的「預作請購」功能，即可先填寫品名明細，再轉成請購案。

Q1-2:同一受款人發票號碼只能填寫一筆，必須逐筆新增受款人？

A1-2:

- (一)目前經費報支系統的邏輯架構係以受款人介面為請購始點【一個受款人只能對應輸入一張單據，且須先輸入受款人資訊】，故如果同一受款人取得兩筆以上的單據，就必須重複新增受款人的邏輯設計。在新舊系統是一致的處理規則。
- (二)至於為何使用舊請購系統大家沒有感覺，是因為兩校區零用金或代墊的案件受款人資訊均採「詳附件」，由出納組負責於其他系統或出納作業系統另案處理，現在整併後的經費報支系統則不管是逕付廠商或代墊案件均請同仁就源輸入於同一系統，大家才有感受。
- (三)兩校區受款人維護作業整併可能尚有一段路要互相調整適應，

這部分請同仁可能要諒解，並透過熟悉介面操作逐步適應新的系統介面。

Q1-3:請購事由無法隨時修改，必須在經費明細打完後立即填寫，否則填寫受款人後再補請購事由無法更新，必須全部刪除重打？

A1-3:請購事由無法隨時修改係因系統原預設會自動帶入第一項「品名」資訊，與廠商研議後業修訂功能為：[用途說明]欄改為由使用者先行輸入「用途具體說明」；而有關使用者自行填入「用途」說明部分，使用者也可再修改，之後按「存檔」列印時再由系統預設帶入所有受款人資訊及部分品名(視欄位可供容納大小)等內容，惟由系統自動預設帶入之受款人資訊及品名則無法再修改，如需修改須返回系統原先輸入介面從源頭修正之。

Q1-4:[執行狀況]、[請購明細]及[收支明細]查詢結果及用途區別為何？

A1-4:

(一)有關【請購明細】、【收支明細】及【執行狀況】之用途說明如下：

1. 【請購明細】：主要係要讓使用者了解請購案的完整表單流程，故會將購案的整體歷程完整列出(包括原始請購、暫付、分期付款或轉正等請購單號碼等詳細資訊)。(故只著重於支出面)
2. 【收支明細】：主要功能是要完整顯示單一計畫的收支狀況。(同時可看到收入和支出面)
3. 【執行狀況】：主要目的是讓計畫主持人能夠一目了然自己所有計畫的執行狀況。

(二)故其實這三種功能各有其用途及使用目的，表達方式也因此略有不同，以符合系統廣大使用的不同使用及管理資訊需求。

(三)另外，雖然新系統顯示畫面，廠商承諾將以修訂回於原系統於螢幕直接顯示所有狀況的方式改進，惟原本新系統想增加提供

的一些管理資訊勢必會受限於單一螢幕顯示畫面的大小而可能無法提供，將以僅提供原本系統所能提供的資訊為原則。

Q1-5: 舊系統部門經費有經費分類功能，請購時可以分類、收支明細也可看到，新系統必須另外去別的選單再分類一次且收支明細也看不到？

A1-5: 目前系統已修訂為「請購作業」及「收支明細表」均可直接點選「經費分類」，即可查看所需的經費分類。

Q1-6: 新舊系統功能有差異，部分功能無？

A1-6:

(一) 基本上，目前教育部所屬大部分學校均使用同一家廠商(也是本校目前經費報支系統租賃廠商)艾富資訊的系統。且不管是陽明校區和光復校區合校前均租賃艾富資訊的系統，先予敘明。

(二) 故新版經費報支系統並非開發新系統(並非新增修撰新系統)，純粹是整併兩校區舊版請購系統，然目前業務單位多有反應舊系統比較好用，究其原因有以下幾點：

1. 新版經費報支系統因資訊技術中心對資訊安全的要求，廠商建議改採 web 版重新編寫，受限於 web 版程式語言技術限制修訂部分輸入介面及功能，致使用者對新版操作介面不夠熟悉，加上系統功能修訂需時間測試以調整優化界面，致使用者有新系統比較不好用的聲音。

2. 受限於兩校區前端(例如人事約用系統或工作費系統或領據系統或出納受款人資料維護等)作業流程均尚未整併，經費報支系統為兼顧並符合兩校區目前流程及作業需求，致使用者迭有抱怨。

(三) 目前廠商針對業務單位陸續反映舊請購系統有、新版經費報支系統原本設定無，希望回復的功能，均已陸續完成修訂。另於 3 月 8 日及 3 月 10 日分別於光復校區及陽明校區各舉辦兩場經

費報支系統教育訓練，會中同仁提出的諸多建議，亦責成廠商於評估可行後在不違反系統預設經費控管功能下，盡力滿足各使用單位對系統的需求。

(四) 本室和廠商目前及未來都會持續接收各方對系統的改進建議和需求，提供廠商評估後持續進行系統優化作業，務必讓系統早日穩定並且切合大家使用需求。

Q1-7: 填寫受款人時輸入身分證號碼常會卡住，或延遲很久才跳出受款人資訊。

A1-7: 目前兩校區中繼資料庫中受款人資料筆數高達 22 萬筆以上，對經費報支系統效能確實造成影響，尚待資訊技術中心界接程式維護中繼資料庫受款人資訊後，請出納組協助整理中繼資料庫中受款人資訊，或待校方校務系統規劃整併兩校區受款人維護作業後，再行調整因應。

Q1-8: 系統為什麼有時候按一個 0 會出現兩個 0？

A1-8: 此為瀏覽器特性，瀏覽器判斷在中文模式時，若金額大於百元，會將千分位符號視同逗號，自動補兩個 0。

Q1-9: 是否可以在非校內 IP 時進入系統？

A1-9: 考量資安問題，維持仍須於校內網路環境處理，若需於校外處理時，請透過 VPN 連接進入校內網路後，再進入系統。

二、請購作業功能

Q2-1: 在網路請購作業畫面(計畫預算)可否新增計畫編號、申請日、請購事由、受款人篩選排列的功能？

A2-1:

(一) 目前系統中有「進階篩選」功能，可以「申請日」及「請購事由」

等條件進行進一步篩選。

(二)至於「計畫編號」及「受款人」考量一個購案同時有兩個計畫編號分攤經費或數個受款人時，篩選結果如何表達涉及程式架構，須進一步研議並列入後續優化處理。

Q2-2:選擇逕付廠商時，若系統上既有廠商帳戶資訊有更新，是否可自行更新或新增資料?

A2-2:目前系統可直接修改及新增受款人資料，可以存檔列印，惟僅限於暫存經費報支系統，因光復校區出納組目前尚無法透過資訊技術中心協助界接程式維護更新中繼資料庫受款人資訊，故下次欲使用同一受款人資料，因中繼資料庫受款人資訊並未上傳新增，下次使用可能還是無法搜尋到新增的受款人資訊，仍需重複新增，如遇此情事，請洽出納組協助新增受款人資訊並上傳至中繼資料庫系統，下次使用經費報支系統時方可由系統自動帶入該筆受款人資訊。

Q2-3:新的經費報支系統「代墊」和「逕付廠商」無法同一案請購?

A2-3:新的經費報支系統受限於光復校區出納作業系統「代墊」和「逕付廠商」係由資訊技術中心協助分由不同系統依不同流程個別處理，故無法開立於同一張傳票付款，故合校後經費報支系統亦只能配合依經費歸墊方式分案請購。

Q2-4:希望可以新增舊系統原有的零用金彙總清單功能?

A2-4:

(一)考量零用金彙總清單純粹是主計室開立傳票統計科目方便使用，並非經費報支必要單據，加上清單功能其實只有彙總科目金額，尚須核章，基於行政流程及作業簡化，並期早日達成單據無紙化之目標，故整併後經費報支系統將此功能簡略。

(二)有關跨計畫類別經費分攤時，期盼系統能夠將跨計畫類別報帳資訊整併於同一張支出憑證用紙之需求，預定將目前需手工作業不

同份支出憑證用紙請購單號及計畫編號等剪貼整併修改為同一張單據，再由經費報支系統仿照彙整清單功能自動產製一張支出憑證用紙，已責成廠商參考舊系統彙總清單功能於近期內完成修改作業。

三、查詢功能

Q3-1:部門查詢功能可否比照之前陽明校區系統將所有品名資訊帶入，以便經費結報？

A3-1:此部分功能將整併兩校區需求，未來修正為：

- (一)請購案「用途具體說明」欄仍將配合光復校區舊系統需求，將所有受款人資訊及第一列品名資訊自動由系統帶入用途具體說明，供列印及開立傳票用，方便日後資料蒐集及設定條件搜尋。同仁只需自行輸入經費使用用途，一旦按下存檔按鈕，系統列印時即會自動於用途後自動帶入所有受款人資訊。
- (二)至於陽明校區同仁需要的「部門/計畫查詢」功能，同樣比照舊系統功能新增一「帶入所有受款人資訊與品名功能」，只要同仁按下此按鈕，即可配合計畫經費結報需求，產製完整資訊(包含請購的所有品名等資訊)供計畫結報。

Q3-2:建議每個計畫的經費使用狀況要獨立頁面顯示，而且在螢幕上直接列出經費使用總表，而不是每次都要轉出下載成檔案才能觀看。

A3-2:目前經費報支系統中每個計畫的經費使用狀況已更新為可以於螢幕直接顯示(只要點選「預視」轉成「PDF」按鈕即可直接於螢幕顯示觀看，無須下載)。

四、經費授權作業

Q4-1:請說明部門經費授權用途別欄位內，何謂「全部用途」？

A4-1:「全部用途」意指部門計畫項下各用途別之預算皆可動支，不限單一用途別預算額度。

Q4-2: 避免多人共用單位帳號影響單位經費控管是否可雙重授權？

A4-2: 不開放此模式，因會有權限及權責無法管控問題。

Q4-3: 「新增授權」與「增減授權」功能有何不同？

A4-3: 「新增授權」指建立新的被授權人可作業權限；而「增/減授權」則針對已被授權者之權限變更，如授權額度之增加/減少。

Q4-4: 已授權後，在經費尚未支用下，可否回到原畫面修改經費用途別，或在經費尚未支用情形下提供修改功能？一定要刪除重做嗎？

A4-4: 因每筆授權記錄皆為獨立記錄，不可變更，只能刪除重建。

五、清冊作業

Q5-1: 陽明校區清冊作業，項目沒有「其它」，且學位考口試費結報清冊作業，無法列印出正確的黏存單？

A5-1:

(一) 目前經費報支系統/清冊作業，係配合兩校區整併須採取同一清冊表格格式，故已將兩校區原有清冊格式中所需欄位全部考量納入系統輸入欄位中，如尚有系統無法對應輸入的欄位（例如「其他」），可洽本室協助。

(二) 另為達表單簡化目的，合校後清冊將不再依報支經費類別分類為各種清冊，而採使用同一種清冊格式報支各類經費，故同仁如需報支學位考口試費，只要點選清冊作業即可一體適用所有清冊經費報支。

Q5-2: 匯出清冊後，若款項是有代墊人單匯出表單前面帳號是個人帳號，僅有備註呈現資料，會不會容易造成入帳錯誤？

A5-2: 當清冊有[代墊人]明細資料時，出納系統接收購案，會以建立之[代墊人明細]人為付款對象。

Q5-3: 學生赴醫療院所臨床實習，須給付醫療院所實習費，由醫療院所提供收(領)據辦理核撥，新經費報支系統內找不到以收(領)據辦理核銷的功能？

A5-3: 請至[12-清冊作業]建立資料，列印表單選擇[各類酬勞領據(陽明校區)]。

六、預作請購作業

Q6-1: 預作請購使用時機為何？

A6-1: 可供無經費權限者(如學生或助理)，先行建立購案之品名，受款人等資料後，再轉給經費控管者，轉為正式購案。

Q6-2: 預作請購如何操作，是否需要再申請一個新的帳號使用？

A6-2: 預作請購操作步驟和經費報支系統相同，差別僅在於預作請購作業無須事先確認經費來源；若作業人員為無經費權限者(如學生或助理)，則需由計畫主持人先行建立一組預作管理帳號，無需向主計室申請，由計畫主持人自行控管預做管理的帳號及密碼。

七、人事費報支作業

Q7-1: 光復校區人事費報支，為何還需要到工作費系統進行報支？

A7-1:

(一) 光復校區人事費尚需連結到工作費系統方能報支，是光復校區以往的作業流程。

(二) 目前由於校務前端系統兩校區尚未能整併，故兩校區仍維持原有作業模式，光復校區人事進用需先於約用系統進行約用，再連結轉至工作費系統產生工作費印領清冊，惟未能與經費報支系統連結，尚需登入經費報支系統(單純只有預算控制功能)進行取(請購單)號碼作業。

(三)現階段陽明校區工作費清冊雖因整併進度尚未能納入同一系統控管，但據悉未來校務系統整合後，可望納入同一校務系統處理，屆時兩校區人事費報支作業流程將可望統一流程(於同一個工作費系統)報支，本室將伺機配合進行經費報支系統優化，考量由程式界接工作費清冊直接至經費報支系統請購之可行性，期讓全校人事費報支流程更簡化。

Q7-2:人事費登錄存檔後，為何仍然一直顯示【尚未完成、請按修改】的訊息？

A7-2:有關經費報支系統一直顯示【尚未完成、請按修改】的訊息，係因光復校區目前工作費系統未能與經費報支系統連結，只有單純於經費報支系統取請購號碼的功能，致經費報支系統原設定需檢核勾稽的人事資訊均無法自動於人事相關校務系統自動轉入，致一直顯示錯誤訊息。考量校務系統整併非一蹴可幾，已暫停經費報支系統此項功能設定，修訂為不再顯示錯誤訊息。