

國立體育學院網路請購系統作業說明會實施計畫

1. 時間：95 年 3 月 24 日 上午 10：00-12：00
2. 地點：行政大樓 4 樓 419-1 電腦教室
3. 參加對象：本校教職員工生
4. 目的：各單位有效控管預算請購及核銷案件，提高行政作業效率。
5. 承辦單位：會計室
6. 作業流程：如下

時間（上午）	工作內容	講座
9:50--10：00	報到	簽到及領取講義
10:00--10：10	引言	張主任 秀玉
10:10--11：30	網路請購系統作業說明	廠商代表
11：30--12：00	實務操作及綜合研討	全體

7. 結束

校務基金網路請購系統實施計畫 950217 簽奉校長核定

壹、前言：

本校自 87 會計年度依據行政院 86 年 1 月 29 日台(86)孝授三字第 00922 號函核定開始實施校務基金制度,為預算法第四條規定之特種基金(作業基金),編製附屬單位預算。另 90 年 12 月 21 日華總一義字第 9000252760 號令修正國立大學校務基金設置條例第十條「校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造,應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。但捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及第七條之一投資取得之有關收益不在此限,惟應由各校自行訂定收支管理辦法,並受教育部之監督」之規定,奉教育部令於 93 會計年度起會計作業均分編 A 版及 B 版(適用校務基金設置條例第 10 條規定項目)兩版。

隨著電腦科技的進步、網際網路的發展,各大學校院早已引進了許多資訊技術來增加本身的競爭力。本校會計系統亦配合逐步實施電腦化,目前程式僅提供各單位線上查詢執行計畫或預算情形,如擴充請購案件線上會簽系統,可有效控管請購及核銷案件,避免付款案件傳遞遺失徒增紛爭,另各系所端可全面瞭解計畫及預算執行狀況。其他優點如下:

1. 由各單位電腦端輸入請購資料,立即列印請購單,不須手工填寫繁複程序,錯誤可立即修正。
2. 由各單位電腦端即可了解單位預算收支及請購、核銷狀況;可自行控制該單位預算。
3. 事務組完成採購作業後,通知各單位列印核銷單,可與各單位勾稽尚未核銷之請購案,減少積壓公文情形。
4. 加速開立傳票作業,縮短廠商或受款人領款時間。
5. 動支經費逐筆沖銷,真實反應成本。
6. 減低例行性工作的人力成本:會計的基礎工作常常是定期、即時、限時卻又重複的動作,需要消耗大量的人力成本,如:製作傳票、編製報表等等。如採電腦化,例行性工作將因前置作業(各系所單位資料)一次輸入和資料串聯(會計室端資料彙總)而大大降低人力成本。
7. 加強各資訊系統資料串聯:有效的內部控制可提昇行政作業效率已是未來的趨勢,以校務基金會計系統內模組為架構,更可進一步的將資料及資訊串聯至全校相關單位,作為整合校內資源管理的運用。
8. 提供更完整的資訊及分析:經由全校資訊系統之整合,管理階層除了可以獲得各部門的分析資訊結果外,更可以將所有的模組或系統加以整合得到全面性的資訊。
9. 增進作業效率:可在很短時間內,依各分析觀點及角度,完成複雜的運算及處理(資料可轉換為 EXCEL 運算)。
10. 節省作業成本:可迅速查到所需的資料,不須人工再加以分析。
11. 隨時提供相關會計資訊,使管理者作為評核分析之依據,並藉以提昇作業績效。
12. 部門主管可充分瞭解會計作業行政流程,財務資訊公開透明,全面提昇整體營運效能。

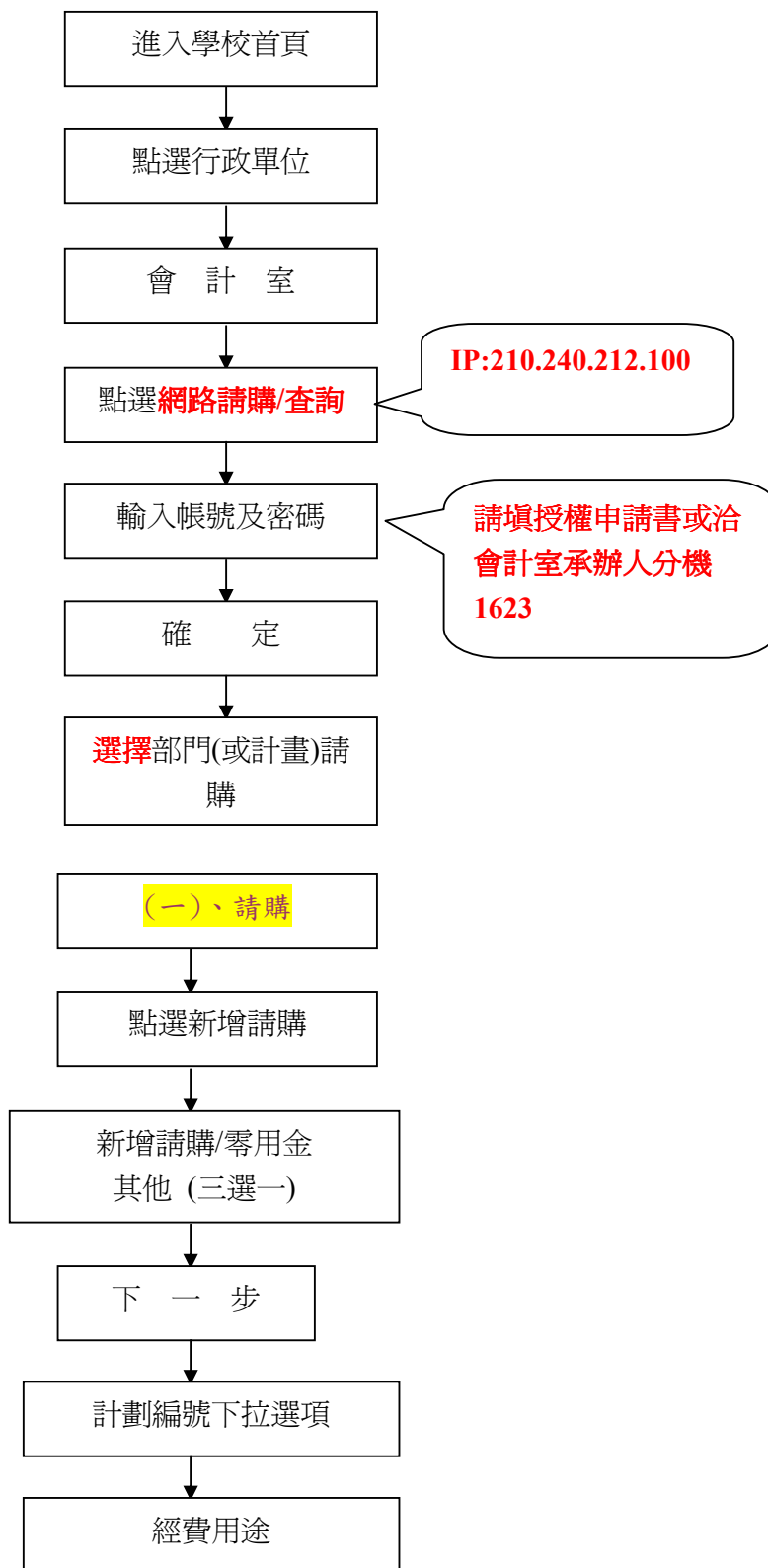
貳、摘要

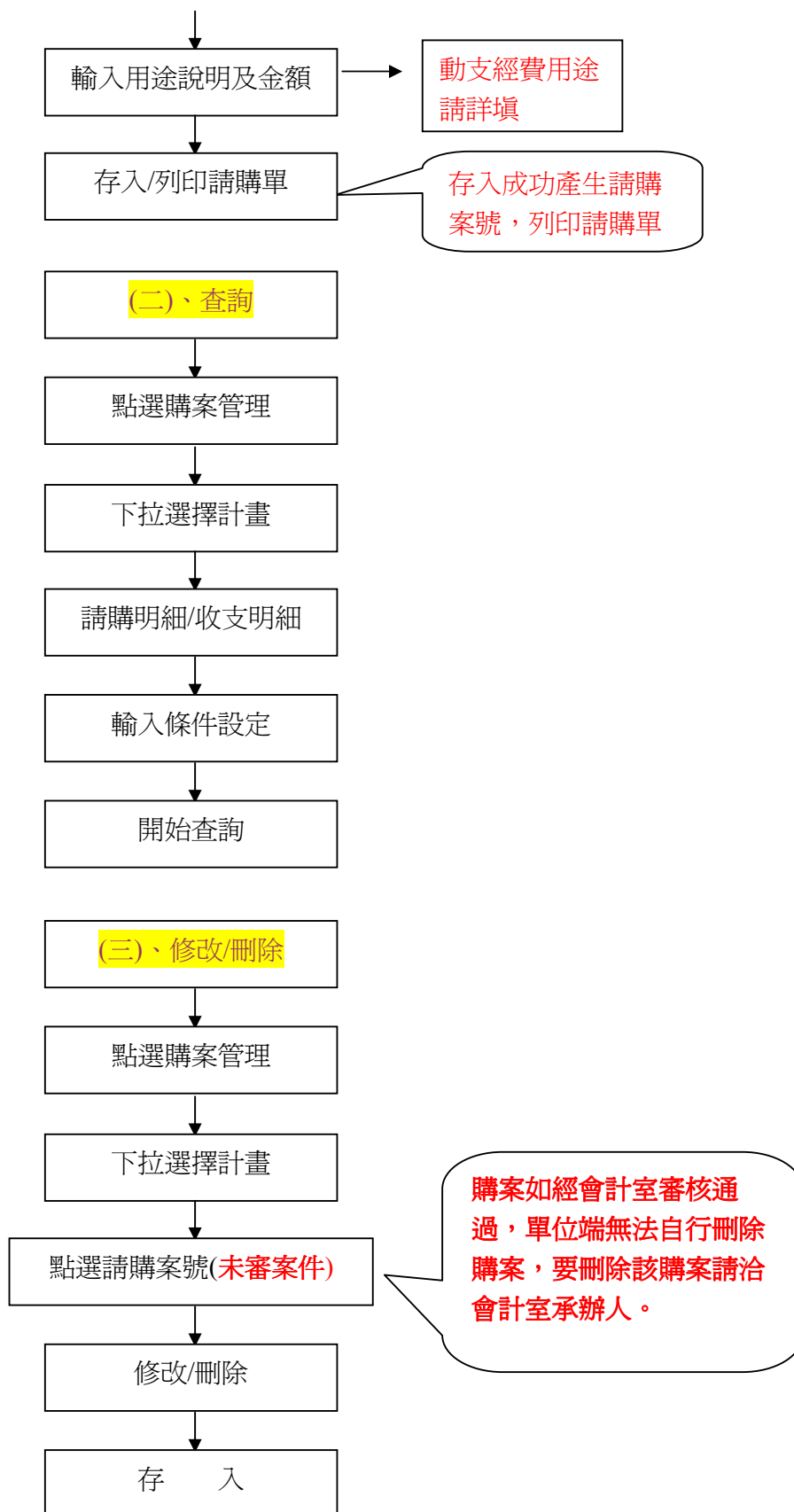
項目及版別	A 版	B 版
1. 零用金-10000 元以下	登入系統→登打費用明細→列印請購單→總務長決行→事務組完成採購驗收→通知各系所端列印核銷單→循行政程序核章完畢→送事務組歸墊零用金。	
2. 新增請購-10000 元以上	登入系統→登打費用明細→列印請購單 A 版→循行政程序核定採購→事務組完成採購驗收→通知各系所端列印核銷單→循行政程序核章→會計室審核及開立傳票→校長或授權人核章→出納付款作業。	登入系統→登打費用明細→列印請購單 B 版→循行政程序核定採購→事務組完成採購驗收→通知各系所端列印核銷單→循行政程序核章→會計室協助檢查及開立傳票→校長或授權人核章→出納付款作業。
3. 其他(直接核銷) 如：出差費、約僱人員薪資、鐘點費、工讀費或研討會等簽案	登入系統→登打費用明細→產生請購單編號，填入人工表單欄位→循行政程序核銷→會計室審核並開立傳票→校長或授權人核章→出納付款作業。	登入系統→登打費用明細→產生請購單編號，填入人工表單欄位→循行政程序核銷→會計室協助檢查及開立傳票→校長或授權人核章→出納付款作業。

參、實施計畫流程時間表

年月 項目	9502	9503	9504	9505	9506	9507	9508	9509	9510	9511	9512
研擬計畫											
招標及宣導											
教育訓練											
試辦期間											
正式實施											

肆、操作流程





注意事項

1. 凡採購案屬「共同供應契約」之項目者，務必使用「共同供應契約電子作業系統」辦理採購。
2. 使用**舊式請購單者**，務必於完成線上請購後於請購單上註明請購單號碼。（核銷亦同）
3. 為加速本校行政作業流程，動支經費**未填寫電腦請購單編號者**，本室不予辦理。

1. 動支經費請參考非營業基金收支表科目及編號對照表(例:管理及總務費用 51A1) 及本校會計科目用途別分類及執行標準對照表 (例: 221 郵資) 填寫預算科目及編號。(例: 51A1-221 管理及總務費用-郵資)

2. 常用會計科目對照表

代號	會計科目	適用單位	說明
5131	教學研究及訓輔成本	教務處、學務處及各系所中心等	凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。
5132	建教合作成本	建教合作計畫支出	凡學校為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。
5133	推廣教育成本	推廣教育學分班等支出	凡依規定設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。
51A1	管理費用及總務費用	校長室、秘書室、人事室、總務處、會計室等	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
51B1	研究發展費用	補助計畫等支出	凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
522Y	雜項費用	場館營運及管理單位支出	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之
51DY	雜項業務費用	招生考試支出	辦理招生考試各項支出

6. 常用用途別對照表 (請參考本校會計科目用途別分類及執行標準對照表)

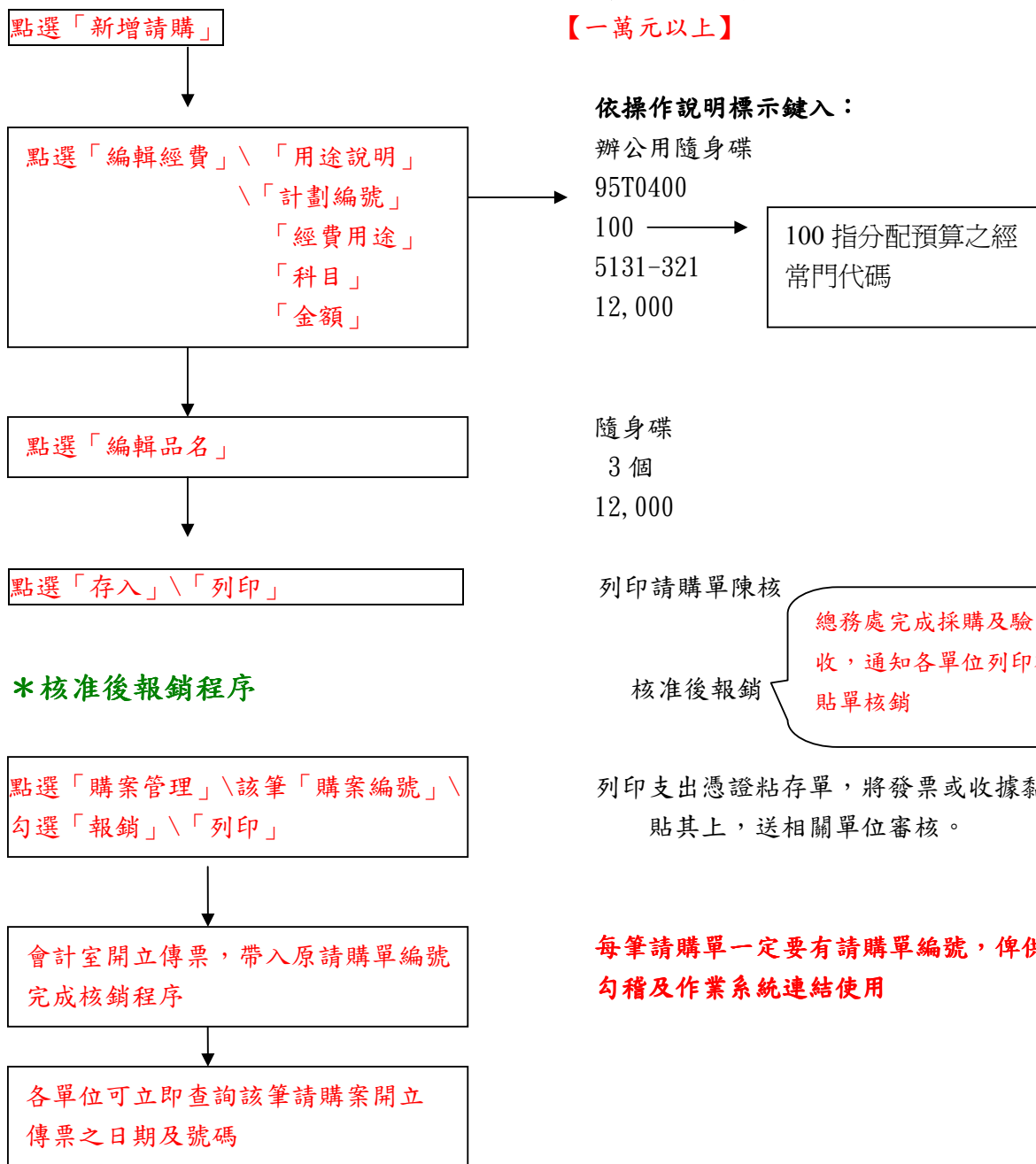
代號及用途別名稱	常用項目
241 印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
279 外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
321 辦公(事務)用品	辦公用之消耗品及非消耗品屬之。

伍、範例

範例一：新增請購 10000 以上：(例如辦公用品、報章雜誌、印刷品等)

例：會計室購買隨身碟 12,000 元

【一萬元以上】

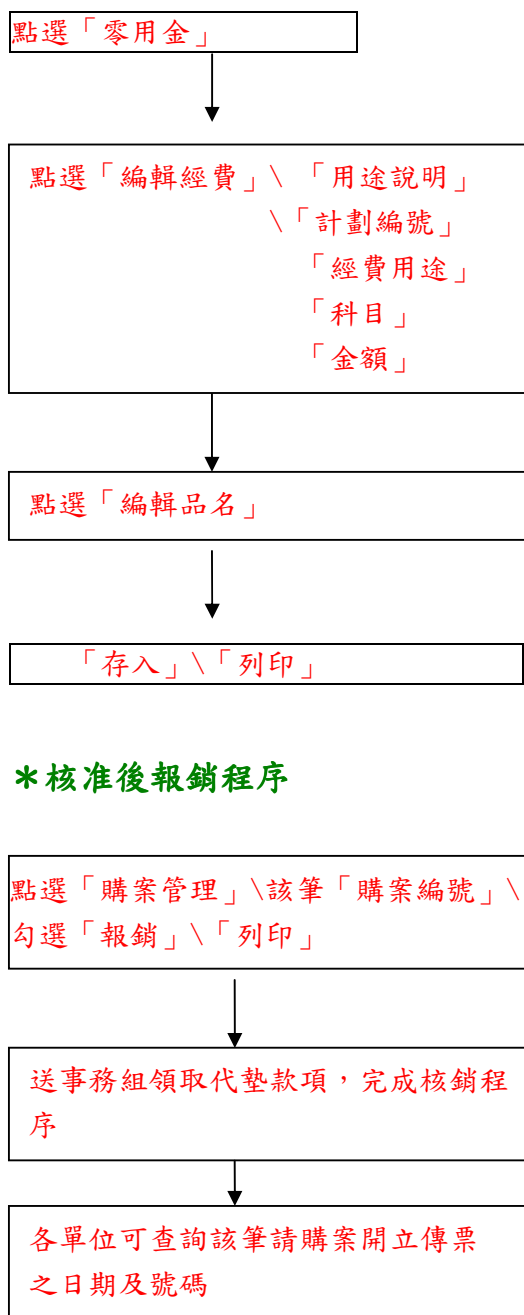


備註：

例外範例：全校年度維修案，採用「簽案」方式作請購動作，將購案編號填寫其上，待核准後，按月選擇該編號購案，列印核銷單即可。

範例二：零用金 10000 以下：(例如辦公用品、報章雜誌、印刷品等)

例：會計室購買隨身碟 2,000 元
【一萬元以下】



依操作說明標示鍵入：

辦公用隨身碟

95T0400

100

5131-321

2,000

隨身碟

1 個

2,000

列印請購單陳核

核准後報銷

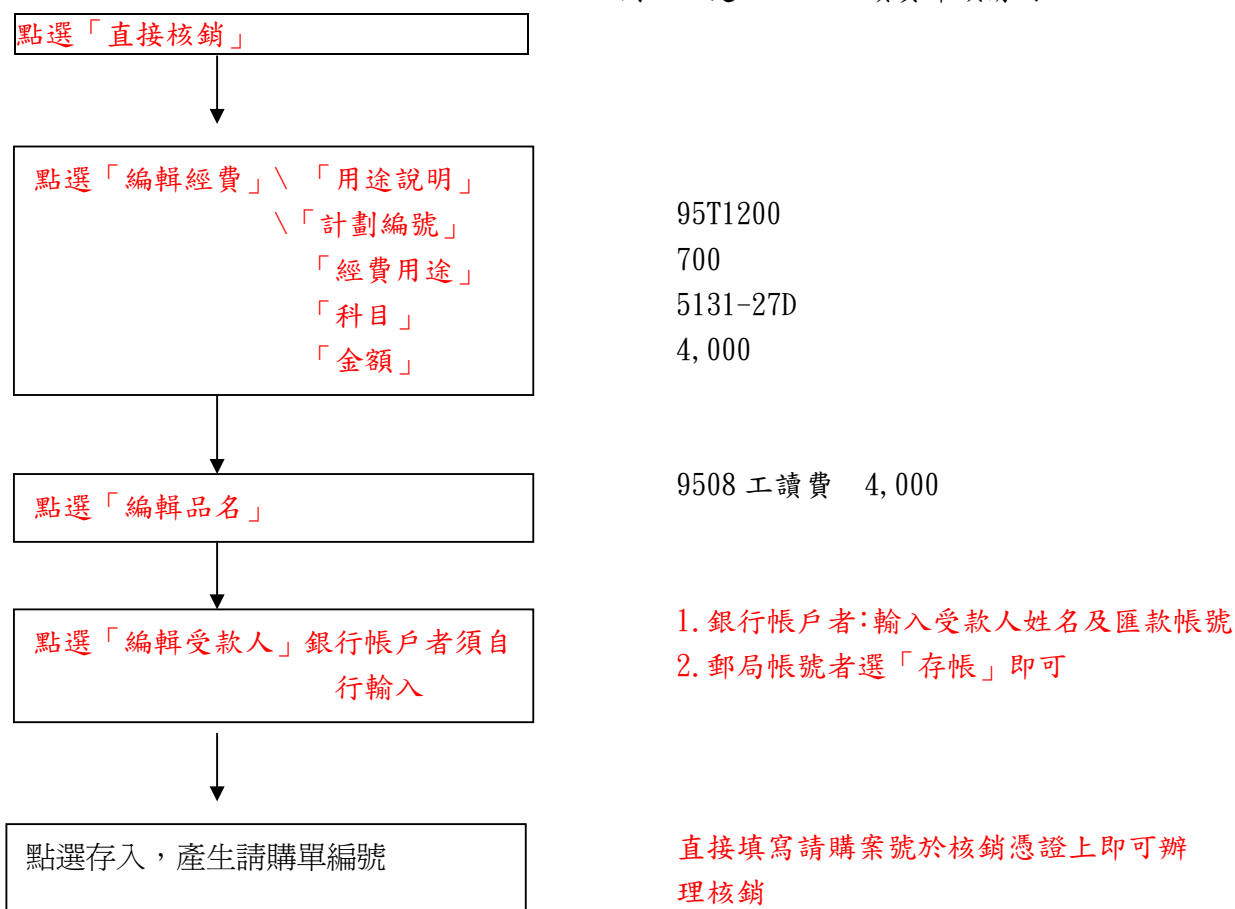
總務處完成採購及驗收通知各單位列印黏貼單

列印支出憑證粘存單，將發票或收據黏貼其上，送相關單位審核。

每筆請購單一定要有請購單編號，俾供勾稽及作業系統連結使用

範例三：其他手簽公文（例：工讀費、演講鐘點費、約僱人員薪資人事經費等）

例：xx處xx9508 工讀費印領清冊 4000 元



備註：採用「簽案」方式作請購動作，將購案編號填寫其上，待核准後，列印印領清冊報銷（需填原請購編號）送審即可。例：約僱人員全年薪資 50 萬手簽案件，新增請購載入請購案號，每月核銷印領清冊需加填原請購案號銷號。

陸、系統說明

一、部門預算請購--A 版經費適用

購案類別	說明	各單位作業系統端		會計室作業系統端	
		動支經費	核銷時	審核	帳務
		選擇購案類別	選擇購案編號		
1. 新增請購-限 10000 元以上	1. 適用需會簽會計室之購案 2. 含按月付款之維護合約、多年期新建工程	列印請購單	列印黏貼單	1. 執行內部審核 2. 選擇購案編號，勾選審核。	1. 開立傳票帶入購案編號結案。 2. 事務組會整零用金憑證，會計室辦理撥還零用金傳票作業。
2. 零用金	適用 10000 元以下購案	列印請購單-零用金版	列印黏貼單		
3. 其他（直接核銷）	手簽公文【例：直接核銷差旅費、工讀費及研討會、檢討會、聘僱臨時人員簽案、論文指導費、出席費、審查費、學生各項補助案等】	將購案編號填寫入簽案內。	將購案編號載明於差旅費報告表、印領清冊或黏貼憑證用紙上。		

二、計畫請購 (A、B 版) --適用

購案類別	說明	各單位作業端		會計室作業端	
		請購 (簽案) 時	核銷時	審核	核銷時-帳務
		選擇購案類別	選擇購案類別		
1. 新增請購	1. 適用 10000 元以上購案 2. 適用按月付款之維護合約、多年期新建工程	列印請購單 (選擇 A 或 B 版)	黏貼單 (選擇 A 或 B 版)	1. A 版-點選購案，執行內部審核 2. B 版-協助檢查	1. 開立傳票帶入購案編號結案。 2. 事務組會整零用金憑證，會計室辦理撥還零用金傳票作業。
3. 零用金	適用 10000 元以下購案	請購單-零用金版	黏貼單 (選擇 A 或 B 版)		
5. 其他 (直接核銷)	手簽公文【例：直接核銷差旅費、工讀費及研討會、檢討會、聘僱臨時人員簽案、論文指導費、出席費、審查費、學生各項補助案等】	將購案編號填寫登入簽案內。	將購案編號載明於差旅費報告表、印領清冊或黏貼憑證用紙上。		

附件表格：(系統自動列印)

3. 請購單 A、B 版

4. 黏貼單 A、B 版

5. 零用金請購單

申請單位：_____		購案編號：○○○○○○○○○○○○											
國立體育學院請購單(A版適用)													
經費來源：		<input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 年 月 日											
名	稱	規	格	單	位	數	量	金		財	產	類	別
								單	價				
1													
2													
3													
4													
合計													
請申購單位敘明採購事項之用途								存置地點		保管人員			
預算科目：								支援經費單位主管簽章：					
申請單位		總務處				會計室		校長或授權代簽人					
申請人	承辦人	保管組(財物分類)		審核		秘書室							
組長	(事務、營繕)組長				會計主任		副校長室						
單位主管 (或計畫主持人)	總務長						校長						
※備註：共同供應契約採購項目請至「共同供應契約電子採購系統」選購，如不參與政府集中採購案應敘明於用途說明欄敘明原因。													

申請單位：_____		購案編號：○○○○○○○○○○○○				
國立體育學院請購單(B版適用)						
計畫代碼及名稱：			年 月 日			
名 稱	規 格	單 位	數 量	金 額		財 產 類 別
				單 價	總 價	
1						
2						
3						
4						
合 計						
請申購單位敘明採購事項之用途			存置地點	保管人員		
預算科目：						
主 辦 單 位		總 務 處			校 長 或 授 權 代 簽 人	
申 請 人	組 長	承 辦 人	保 管 組 (財 物 分 類)		秘 書 室	
	執行單位指定之內部審核人員	(事務、營繕) 組長			副校長室	
	單位主管 (或計畫主持人)	總務長			校長	
※備註：共同供應契約採購項目請至「共同供應契約電子採購系統」選購，如不參與政府集中採購案應於用途說明欄敘明原因。						

國立體育學院黏貼憑證用紙-B 版

購案編號：

計畫代碼 及名稱								金額	用途說明						
預算科目															
憑證編號															
主辦單位			總務處				會計室			校長或授權 代簽人					
申請人及點驗 或證明人	組長		承辦人		組長		協助檢查及帳務處理								
執行單位指定之內部審核人員			保管組(財物分類)				會計主任								
單位主管(或計畫主持人)			總務長				教務處(研究生口試費、論文指導費、審查 費及演講費等)								

憑證黏貼線

提高工作效率 憑證內容具備事項：

1. 機關：國立體育學院。本校統一編號 02612744
2. 承辦人不得為點驗或證明人，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(支出憑證處理要點第三點)
3. 時間：年、月、日。
4. 印章：商號正式印章。
5. 地址：縣、市、街、巷、門牌。
6. 財物或營繕：名稱、規格、數量。財產應由保管組蓋章並登記。
7. 單位：儘可能用標準制。
8. 金額：單價、總價需相符，如有修正請簽章。
9. 實收：中文大寫。
10. 用途：詳細具體。
11. 更改：商號加蓋章負責。
12. 無效：擦、刮、挖、補、塗改、鉛筆書寫、字跡不勻等。
13. 外文：應翻成中文。
14. 外幣：應折合新臺幣及註明折合率。
15. 單據金額：萬千百十單位其不需應用者加作○字。
16. 請詳細填寫受款人帳戶，以加速公文處理流程。

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 分期付款表
<input type="checkbox"/> 支出科目分攤表
<input type="checkbox"/> 機關分攤表 | } 如有分期付款、支出科目分攤、機關分攤情形請檢附(請勾選) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

- 支票受款人：_____
- 電匯戶名：_____
- 郵局：局名：_____；局號：_____；帳號：_____
- 銀行：銀行名：_____；分行名：_____；帳號：_____

國立體育學院黏貼憑證用紙-A 版

購案編號：

經費來源		金額							用途說明	
預算科目		千	百	十	萬	千	百	十		元
憑證編號										

事務、營繕主管	單位主管	總務長	會計主任	機關長官
承辦人	點驗或證明人	財產登記	會計審核	(論文指導費審查費等收據) 請加會教務處

憑證黏貼線

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 分期付款表
<input type="checkbox"/> 支出科目分攤表
<input type="checkbox"/> 機關分攤表 | } 如有分期付款、支出科目分攤、機關分攤情形請檢附(請勾選) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

提高工作效率 憑證內容具備事項：

17. 機關：國立體育學院。本校統一編號 02612744
18. 承辦人不得為點驗或證明人，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(支出憑證處理要點第三點)
19. 時間：年、月、日。
20. 印章：商號正式印章。
21. 地址：縣、市、街、巷、門牌。
22. 財物或營繕：名稱、規格、數量。財產應由保管組蓋章並登記。
23. 單位：儘可能用標準制。
24. 金額：單價、總價需相符, 如有修正請簽章。
25. 實收：中文大寫。
26. 用途：詳細具體。
27. 更改：商號加蓋章負責。
28. 無效：擦、刮、挖、補、塗改、鉛筆書寫、字跡不勻等。
29. 外文：應翻成中文。
30. 外幣：應折合新臺幣及註明折合率。
31. 單據金額：萬千百十單位其不需應用者加作○字。
32. 請詳細填寫受款人帳戶, 以加速公文處理流程。

- 支票受款人：_____
- 電匯戶名：_____
- 郵局：局名：_____；局號：_____；帳號：_____
- 銀行：銀行名：_____；分行名：_____；帳號：_____

申請單位：_____		購案編號：○○○○○○○○○○○○						
國立體育學院請購單（零用金適用）								
經費來源（或計畫代碼及名稱）：			年 月 日					
名	稱規	格	單位	數量	金 單 價	總 價	額 價	財 產 類 別
1								
2								
3								
4								
5								
合計								
請申購單位敘明採購事項之用途					存置地點		保管人員	
預算科目：								
申請 單位	總 務 處						校長或授權代簽人（總務 長決行）	
申請人	承辦人		保管組（財物分類）					
組長	(事務、營繕) 組長							
單位主 管(或計 畫主 持 人)								
※備註：共同供應契約採購項目請至「共同供應契約電子採購系統」選購，如不參與政府集中採購案應敘明於用途說明欄敘明原因。								

柒、網路使用者權限管理

- (1) 使用本系統前必須填寫「網路請購系統帳號申請表」([附件一](#))，送交會計室辦理帳號登錄作業。
- (2) 部門預算請購查詢：
配合部門代碼一致性，部門帳號、密碼由會計室設定，請各單位使用前自行更改密碼。
- (3) 計畫請購查詢：
計畫帳號、密碼由會計室設定，請各計畫主持人使用前自行更改密碼，新進教師新接計畫者，仍請填寫「網路請購系統帳號申請表」。
- (4) 帳號申請人須對帳號善盡保管之責，牢記並定期更改密碼以防止被盜用。
- (5) 經費授權他人使用時，被授權使用人如在網路請購系統未設有帳號者，仍須填寫「網路請購系統帳號申請表」送交會計室辦理帳號登錄作業。

捌、系統障礙說明

Q:發生登入帳號之後，請購網頁一片空白，無正常顯示請購畫面？

A:目前解決方式有下列幾項—

1. 若有安裝類似"MSN 工具列"等工具列軟體，或防止廣告彈出視窗之軟體，請先暫時將使用快顯視窗防護功能封鎖快顯視窗取消或開啟/開放顯示。
2. 同時間開啟多個會計室請購網頁，會導致網頁無法開啟，此時請先將所有網頁關閉，在重新開啟一個請購網頁，重新登入。
3. 非以上兩者狀況時，請嘗試在網頁功能表中"工具"-->"網際網路選項"-->"進階"中點選【還原成預設值】再按確定後，再重新登入系統。
4. 請使用 WINXP 作業系統者，將 WINXP 升級更新為 SP2 版後，請在封鎖視窗功能與以解除，以免造成請購系統無法使用，如有不便之處，敬請見諒。
5. 再則以上狀況皆無法顯示處理時：
 - (1) 請撥會計室分機 1622-1625 查詢系統是否在維護中。
 - (2) 聯絡電算中心或該單位電腦處理相關人員，查詢電腦是否中毒或故障等問題。

附件一

國立體育學院會計系統網路（部門預算/計畫）

線上請購及查詢授權申請表

申請單位名稱：		申請日期：
被授權辦理網路請購 及查詢經費人員姓名： 1. 2.	使用者代碼：會計室填寫	密碼：會計室填寫
<p style="text-align: center;">同一部門預算或計畫如有多位被授權人，請共用一張表格</p>		
請勾選		
<input type="checkbox"/> 部門預算	指 A 版經費分配之各單位部門預算	
<input type="checkbox"/> 計畫管理	包括 A、B 版計畫經費	
<p>一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。</p> <p>二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽會計室（分機 1623）。</p>		

單位主管或計畫主持人：_____ 製表人：_____