

國立交通大學校務基金網路請購系統說明事項

98.12.31 訂定

一、網路請購系統上線時程及登入：

- (一) **上線時程**：本系統於 99 年元月 4 日 9 點 30 分起導入，1、2 月兩個月為試用階段，自 3 月 1 日起正式上線後，凡校務基金(含部門及計畫)各項經費動支均應透過網路請購系統辦理(除結婚、生育、喪葬、子女教育各項補助費，由人事單位統一彙總辦理)。
- (二) **系統登入**：於會計室網頁點選「會計查詢」進入；或開啟瀏覽器，於"網址"處鍵入網站的位址 <http://140.113.102.58/>，再按 ENTER 即可。

二、使用者權限管理：

(一) 預設權限：

1. 凡 98.6.15 前於查詢版有帳號、密碼者(包含部門經費管理者及計畫主持人)，仍可使用原帳號、密碼登入系統。
2. 其他使用者初步授權規則(詳附件 1)，授權範圍內免提「會計室線上請購授權申請書」，帳號為員工代碼，初始預設密碼為 1111，第一次上線請使用「修改密碼」的功能(請參閱手冊 P. 23)，請**務必儘速**將密碼改變，以達保密安全，試用版已使用更新密碼者仍繼續沿用。

(二) 申請及調整權限：

1. 新進人員、未經授權者，及需調整(增加或減少)授權項目者，請填寫「會計室線上請購授權申請書」(詳附件 2，請於網路請購系統首頁下載)，核准後送交會計室辦理帳號登錄作業。
2. 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。
3. 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「會計室線上請購授權申請書」，核准後送交會計室辦理帳號登錄作業。

- (三) **使用者離職**：使用者離職前，已核可之請購案請先核銷或事先改由他人提出請購；被授權之使用者如已完成請購紀錄，則不可刪除授權，建議可降低授權金額至離職前累積請購核銷金額即可。

*三、「部門請購」增列共用計畫、專責計畫「計畫編號」：

配合新系統，「部門請購」項下依共用計畫、專責計畫，增列部門「計畫編號」（詳下列說明），供大家上網核銷作業：

1. 共用計畫：由當事人或承辦人員上網請購核銷，請依性質點選經費「計畫編號」Y01 或 Y02 或 Y03……；申請資格及額度仍須符合相關規定。

- (1) Y01：論文口試指導費
- (2) Y02：休假旅遊補助：編制內職工
- (3) Y03：加班費：編制內職工
- (4) Y04：差旅費（非院系所）：編制內職工
- (5) Y05：健檢補助費：編制內 40 歲以上之公務人員
- (6) Y06：兼任鐘點費、交通費：兼任老師
- (7) Y07：專兼任助理、臨時人員薪津、儲金、保險等：個別造冊依 規定得以學校經費支應者

2. 專責計畫：授權承辦單位，由承辦單位上網請購核銷。

- (1) 33Y 出納組：出納組統一造冊人事費
- (2) 40Y 人事室：人事室控管之人事費(含退輔、保險、結婚、生育、喪葬、子女教育各項補助費，生日及教師節禮券等，但不含另以 700 控管之自強康樂活動)
- (3) 322 事務組：事務組控管之人事費（勞退、保險等）
- (4) 20Y 軍訓教官室：軍訓教官室控管之人事費（教官值勤費、健保、軍保、退撫等）
- (5) 38Y 駐警隊：駐警隊值班費
- (6) 其他：其他分配各單位專項控管費用

四、提醒各單位配合事項：

(一) 請購案類別區分適用範圍：

1. 先請購、後核銷：

- (1) 金額 100,001 元以上經會會計室及相關主管核准之請購核銷案件。

- (2) 列印表單：(A)請購時：請購單(B)核銷時：支出憑證黏存單、分期付款表（如屬分期付款者）、請購單等。
 - (3) 金額 100,001 元以下，各單位如擬先行預控經費，亦可在此作業，（例：九月底前先預控可於年度結束前核銷之設備採購案經費），以請購單作為預控申請單，免經採購單位送會計室核可，並於核銷時併單據檢附供參。
- 2.10 萬元（含）以下先請購、後核銷（分期付款）：
- (1) 金額 10 萬元（含）以下，經相關主管核准之先請購後核銷案件。
 - (2) 列印表單：(A)請購時：輸入請購資料，無須列印(B)核銷時：支出憑證黏存單、分期付款表。
- 3.10 萬元（含）以下直接核銷：
- (1) 金額 10 萬元（含）以下，經相關主管核准同時請購核銷案件。
 - (2) 列印表單：支出憑證黏存單。
4. 零用金（代墊款）同時請購核銷：
- (1) 以零用金（代墊款）方式辦理之請購核銷案件。（超過 1 萬元以上，請附「自行墊付一萬元以上費用核示單」）
 - (2) 列印表單：零用金支出憑證黏存單、零用金(或代墊款)暨用途別科目清單（印出清單後，請依其下方說明，勾選入帳或領取支票）、自行墊付一萬元以上費用核示單（超過 1 萬元以上）。
 - (3) 以「部門請購」，而購案類別為「零用金(代墊款)核銷」者，編輯經費時請配合輸入科目（詳附件 3-常用會計科目及代碼），即可自動產生「零用金（或代墊款）暨用途別科目清單」，無須再透過零用金系統產生。
5. 酬勞差旅工讀金核銷：
- (1) 人事、酬勞、差旅等同時請購核銷案件。
 - (2) 無須列印表單：此購案類型，已另有造冊，因此存入後，不印表，請將請購案編號謄寫至清冊空白處即可。
6. 暫付申請及核銷：作業程序如下
- (1) 暫付款申請：即預借款項申請。列印表單：支付費用核示單（結匯採購用、非結匯採購用）或借支款核示單（一般付款、碩博士畢業論文口試）。
 - (2) 轉正核銷：先前借款，實際支出的部份。列印表單：「轉

正」支出憑證黏存單、預借款沖回通知單。(轉正時，如同時辦理餘額繳回，請於後者完成後再印出完整之預借款沖回通知單)

- (3) 暫付款餘額繳回(即操作手冊所稱之「歸墊核銷」): 先前借款，剩餘款需繳回的部份，請將現金繳交出納組，並告知出納組原借支內容、計畫代號及原請購編號。(如無繳回金額，可不用核銷此項)。列印表單：「暫付款餘額繳回」支出憑證黏存單，並請將收據影本黏貼供參。
- (4) 如有超支金額，該超支部分，請依性質另案辦理零用金(代墊款)核銷或其他方式核銷，並請將資訊填入「預借款沖回通知單」相關欄位；如單據無法分割，請統一黏貼於「轉正」支出憑證單上，另案申請之黏存單無須印出，如為零用金或代墊款核銷，仍須檢附零用金(或代墊款)暨用途別科目清單。
- (5) 如屬須先提出請購單之購案類型：例如十萬元以上之採購案，預借款項請於「先請購後核銷」項下辦理。

(二) 其他登打注意事項：

1. 「用途說明」：登打規則(詳附件4)；多筆經費分攤辦理同一請購案，若屬「先請購後核銷」案件，各經費來源辦理請購時，請務必於「用途說明欄」先按【特殊事項】，而後逐筆填入分攤經費明細(含各計畫代碼及分攤金額等)
2. 「科目」：同上述四、(一)4.(3)說明，以「部門請購」，而購案類別為「零用金(代墊款)核銷」者，編輯經費時請配合輸入科目(詳附件3-常用會計科目及代碼)，即可自動產生「零用金(或代墊款)暨用途別科目清單」，無須再透過零用金系統產生。
3. 「編輯受款人」注意事項：
 - (1) (A) 廠商：以統一編號為其受款人代碼(如系統尚未建置，請自行輸入編號及名稱)；(B) 入帳：玉山銀行代碼為18，郵局代碼為10；(C) 個人(零用金或代墊款)：係以其人事代碼為其受款人代碼。
 - (2) 如需由帳款中代扣罰款或保固金時，仍請輸入單據金額，代扣部分由會計室另行處理。

(三)多筆經費來源辦理同一請購案，辦理方式請參閱操作手冊 P. 62。

(四)使用者如修改或刪除系統購案管理資料，請注意將紙本一併更新或抽回。

五、系統操作疑義：

請查詢請購系統「輔助項目服務」項下之「常見問題」或下載訓練教材參閱。

再有疑義請洽會計室：

1. 部門經費：徐美卿 31327 或個案問題洽審核相關承辦人，

專班經費：林怡 52326，第三組組長：魏駿吉 31811

2. 計畫經費：各計畫承辦人，第一組組長：呂明蓉 31821

3. 受款人之編輯：黃靜慧 52325、陳郁萍 52338

會計科目之編輯：吳珍華 52324，第二組組長：楊明幸 31831

(目前僅「部門請購」項下「零用金(代墊款)核銷」需輸入科目，取代零用金系統作業)

國立交通大學
線上請購授權事宜

附件 1

代碼類別	內容	權限
H、Z	計畫助理（Z 先用）	計畫
N	博士後研究員或客座專家（國科會經費）	計畫
A	博士後研究員或客座專家（非國科會經費）	計畫
Y	無計畫核定清單的單位且不照約用人員標準	計畫
C	講座教授	計畫
D	諮商師	計畫
I	國防役	計畫
MI	替代役	計畫
UT	合聘教師	計畫
X	約聘教師→系所造冊	計畫
XB	約聘教師（含約聘助教）	計畫
F	使用學校經費的約用人員	部門、計畫
G	使用各單位經費的約用人員	部門、計畫
E	遞補編制內職員之約用人員	部門、計畫
J	工友、技工、導工	部門、計畫
L	稀少性科技人員	部門、計畫
M	教官	部門、計畫
P	駐警隊	部門、計畫
PX	研究員	部門、計畫
S	職員	部門、計畫
T	教師（含助教）	部門、計畫
B	全時工讀生	未授權
DA	DA	未授權
K	臨時工	未授權
O	代管人員	未授權
PAT	PAT	未授權
PH、PQ	校外人士	未授權
PR	兼職人員	未授權
PT、PTA~PTZ	兼任教師（PT 先用）	未授權
PY	研究生	未授權
Q	Q	未授權
R	退休教職員	未授權
W	退休工友	未授權

附註：新進人員、未經授權者，及需調整（增加或減少）授權項目之使用者，請視業務需要填寫「會計室線上請購授權申請書」。

會計室線上請購授權申請書

附件 2

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
申請項目		說明
一、部門預算	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
二、計畫管理	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
<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。</p>		

申請人：_____

單位主管：_____

國立交通大學

常用會計科目及代碼

類 別	科目名稱及代碼	
設備費	1341-101 機械及設備-學校經費本年度預算	
	1351-101 交通及運輸設備-學校經費本年度預算	
	1361-101 雜項設備-學校經費本年度預算	
	1512-101 電腦軟體-學校經費本年度預算	
	1611-101 遞延費用-學校經費本年度預算	
業務費	5131-教學研究及訓輔成本	
	51A1-管理費用及總務費用 秘書室 總務處及所屬 人事室 會計室	
	水電費	212 工作場所電費
		214 工作場所水費
		217 氣體費(瓦斯費)
	郵電費	221 郵費(郵資)
		222 電話費
		224 數據通信費
	旅運費	231 國內旅費
		232 國外旅費
		233 大陸地區旅費
		234 員工通勤交通費
		236 貨物運費
		23Y 其他旅運費
	印刷裝訂與廣告費	241 印刷及裝訂費(影印、影印卡及帳冊、文件製版、海報輸出)
		244 廣(公)告費
	修理保養與保固費	251 土地改良物修護費
		252 一般房屋修護費(如：油漆、隔屏整修)
		254 其他建築修護費
		255 機械及設備修護費

	256 交通及運輸設備修護費
	257 什項設備修護費
保險費	264 交通及運輸設備保險費
	26Y 其他保險費
一般服務費	276 佣金、匯費、經理費及手續費
	277 代理(辦)費
	279 外包費(勞務委外費用如:清潔費)
	27A 節目演出費
	27V 兼職人員酬金(非預算員額者)
	27W 學生兼職工作費
專業服務費	281 技術合作費及權利金
	282 專技人員酬金(委託領有專技證照人員提供服務之酬金)
	283 法律事務費(因公涉訟或法律諮詢費用)
	284 工程及管理諮詢服務費(可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用)
	285 講課鐘點、稿費及出席審查及查詢費(論文指導及口試費、翻譯)
	287 委託檢驗(定)試驗認證費
	288 委託考選訓練費(員工考選及參加訓練機構之報名費)
	28A 電子計算機軟體服務費(委託設計軟體、系統維護、套裝軟體)
	28Y 其他
公共關係費	51A1-291 公共關係費(限事務組管控報支)
使用材料費	312 物料
	313 燃料(汽油)
	314 油脂(設備耗用之油脂)
	315 建築材料
	316 設備零件
用品消耗	321 辦公(事務)用品(辦公用文具用品、紙張、碳粉匣等)
	322 報章什誌
	323 農業與園藝用品及環境美化費(盆栽、校園植栽)
	324 化學藥劑與實驗用品
	325 服裝(實驗衣)
	326 食品(餐費、便當、點心、飲料)

	327 飼料
	328 醫療用品((如：急救箱))
	32Y 其他
租金	421 一般房屋租金(一般房屋及室內活動場地之租金)
	431 電腦軟、硬體租金及使用費
	432 機械及設備租金
	442 車租
稅捐與規費	659 使用牌照稅
	683 汽車燃料使用費
	68Y 其他
會費、捐助、補助、分攤與交流活動費	712 學術團體會費
	741 獎勵費用
	751 技能競賽
	752 交流活動費(邀請國外專家學者來台學術交流相關費用)
獎助學金	5181-727 獎助學員生給與

請配合「用途說明」欄登打規則：

「用途說明」欄所輸入之文字，將同時成為系統擷取作為支出憑證粘存單「具體用途說明」及計畫收支明細表「摘要」^{#1}欄所表達之文字，故為同時符合上述需要，請依下列規則登打「用途說明」欄之文字：

一、逕付廠商：請輸入「廠商簡稱」、「主要品名」及「用途」。

1. 例如：向敦煌公司購入一部電腦。

「用途說明」欄請輸入：敦煌公司電腦公務用（或研究用）

2. 例如：向敦煌公司購入碳粉、線材、墨水匣。

「用途說明」欄請輸入：敦煌公司碳粉“等”^{#2}公務用（或研究用）

二、工作費：請輸入「人名」、「年月份」、「支給名目」

1. 例如：支付王大明 98 年 10 月份工讀費

「用途說明」欄請輸入：王大明 98 年 10 月工讀費

2. 例如：支付張大雄、王小明、邱小欽 98 年 11 月份工作費

「用途說明」欄請輸入：張大雄“等”^{#2}98 年 11 月工作費

3. 例如：支付王小明演講費(審查費、鐘點費、○○系所論文口試費、健康檢查補助費、休假補助費、清潔打掃費等)

「用途說明」欄請輸入：王小明演講費(依實際支給名目輸入即可)

三、零用金：請輸入「受款人姓名」、「零用金」及用途

例如：李小雯零用金或代墊款

「用途說明」欄請輸入：撥還李小雯零用金或代墊款研究用（或公務用）

四、差旅費：

1. 例如：國內差旅費-支付劉大明赴台北參加研討會差旅費

「用途說明」欄請輸入：劉大明差旅費

2. 例如：國外差旅費-支付溫小明赴日本東京參加研討會差旅費

「用途說明」欄請輸入：溫小明赴日本東京參加研討會差旅費

3. 例如：國外差旅費-支付邱小雯赴大陸四川參訪差旅費

「用途說明」欄請輸入：邱小雯赴四川參訪差旅費

^{#1}「用途說明」欄除依上述基本規則輸入外，使用者可視計畫收支明細表之「摘要」欄欲表達之資訊，輸入相關文字。

^{#2}如向廠商購買之物品大於一項或報支工作費人數大於一名，則可以“等”表達即可。