

## 會計網路請購系統經費授權功能

### 概述：

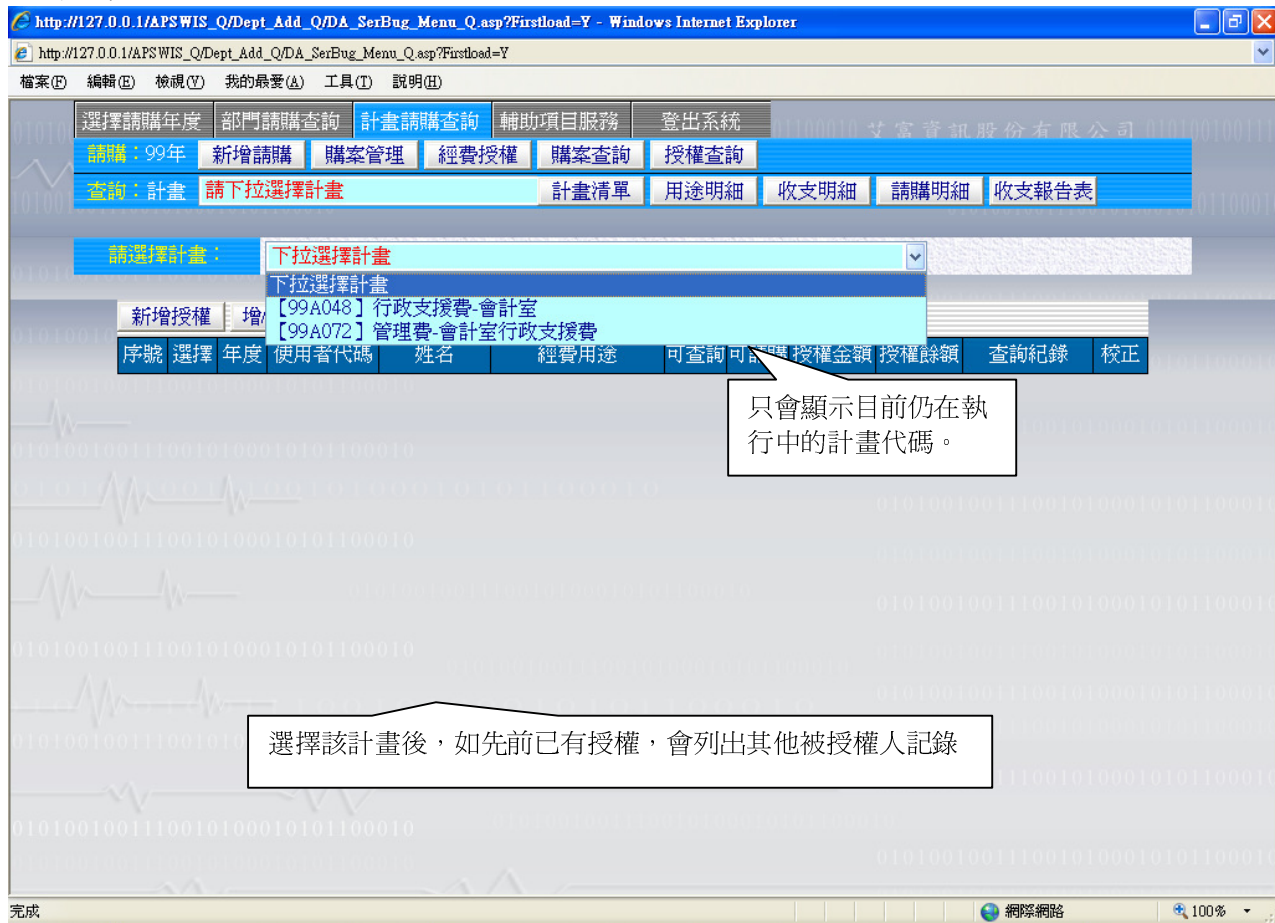
登入請購系統後，在進行請購作業，下拉選擇動支經費時，能看到那些經費可以選擇，跟登入的代碼權限設定有關。計畫請購查詢作業，預設只有計畫主持人的帳號才可以動支計畫經費(ex.國科會計畫、建教合作計畫...等)；部門請購查詢作業，依權限定設定看到個人、本部門、含下屬單位或全校(一般權限定設定都到本部門居多)。

因此，當計畫的研究助理需幫指導教授請購報銷時，需要計畫主持人透過授權將特定計畫的動支權限指定給該研究助理；或當需要跨不同單位處室經費時，需由各單位經費控管人透過授權將各單位經費動支權限設定給該請購人。(注意：只有計畫主持人及單位的經費控管人才有權限作授權)

### 操作說明：

- ◆ 進階授權到金額：將特定計畫或本單位經費指定給某特定請購人外，還可設定該請購人的請購累計金額額度限制，額度調整會有明細記錄。

計畫主持人或經費控管人登入請購系統後，點選『經費授權』功能按鈕，下拉選擇您要設定授權的計畫代碼



選定計畫後，點選『新增授權』功能按鈕

使用者代碼：填入您要授權的請購人代碼

經費用途：可下拉選擇指定經費用途 或 直接勾選「不指定經費用途」

(注意：「不指定經費用途」，指的是全部經費用途，相同被授權人已有授權某特定經費用途時，不可再設定「不指定經費用途」；反之，相同被授權人已有授權「不指定經費用途」，不可再設定某單一經費用途，請慎選!!)

授權類型：勾選該被授權人『請購』或『查詢』權限，另外也可設定『是否要指定金額上限』

授權金額：如有勾選『是否要指定金額上限』，需填入授權給該被授權人可請購的累計上限；如無勾選『是否要指定金額上限』，則視該計畫下此經費用途的可用餘額。

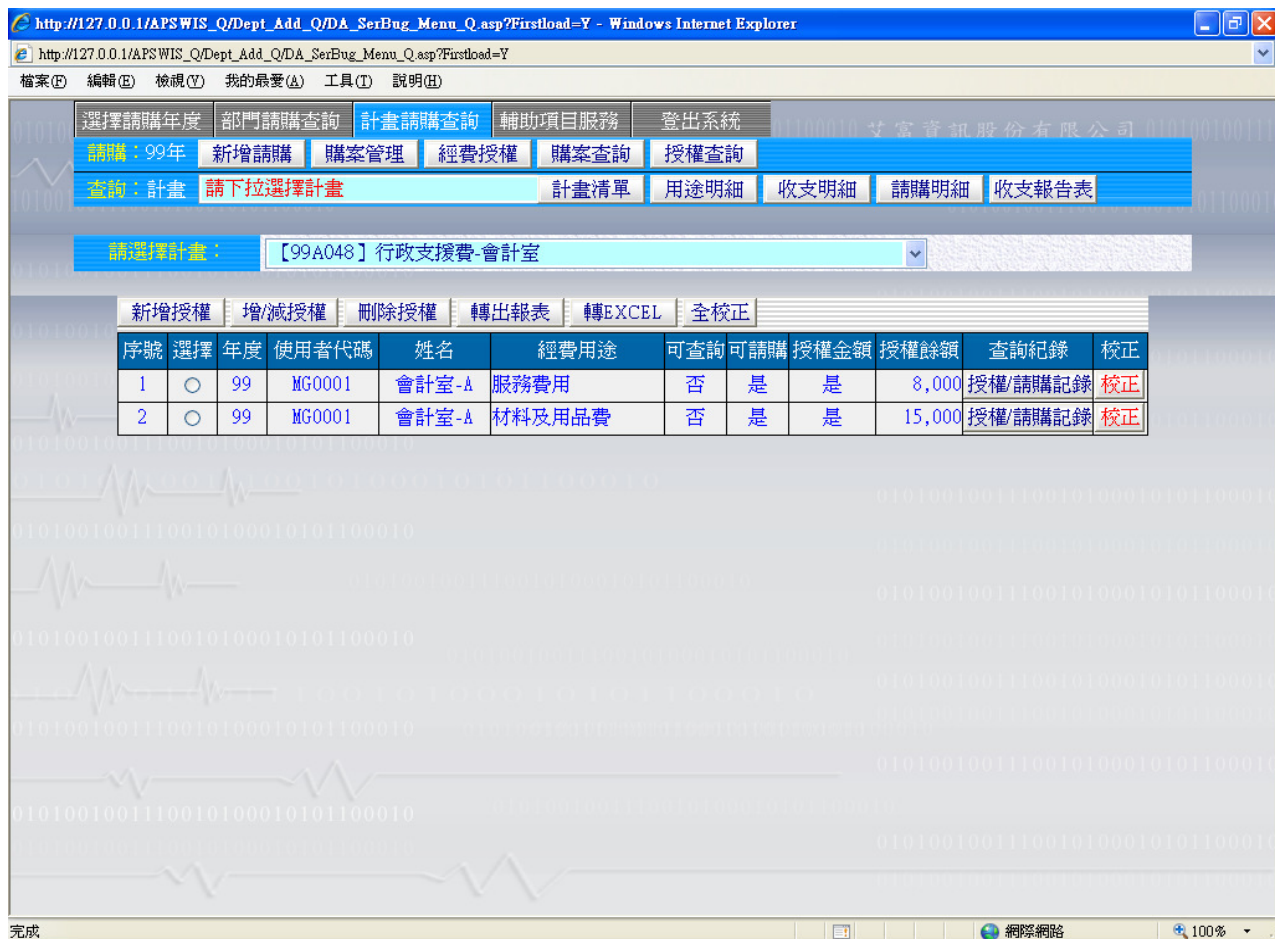
(注意：這邊所指的授權金額是指，該被授權人動支該計畫經費時，請購累計的金額上限額度。當該計畫底下經費餘額有 10 萬時，授權時設定該被授權人請購額度 8,000 時，該被授權人最多可請購 8,000；但經費餘額只剩 5,000 時，該被授權人也只能請購 5,000，系統並未為此被授權人保留額度的意含)

備註說明：計畫主持人或經費控管人可針對此次授權記錄作額外的備註。

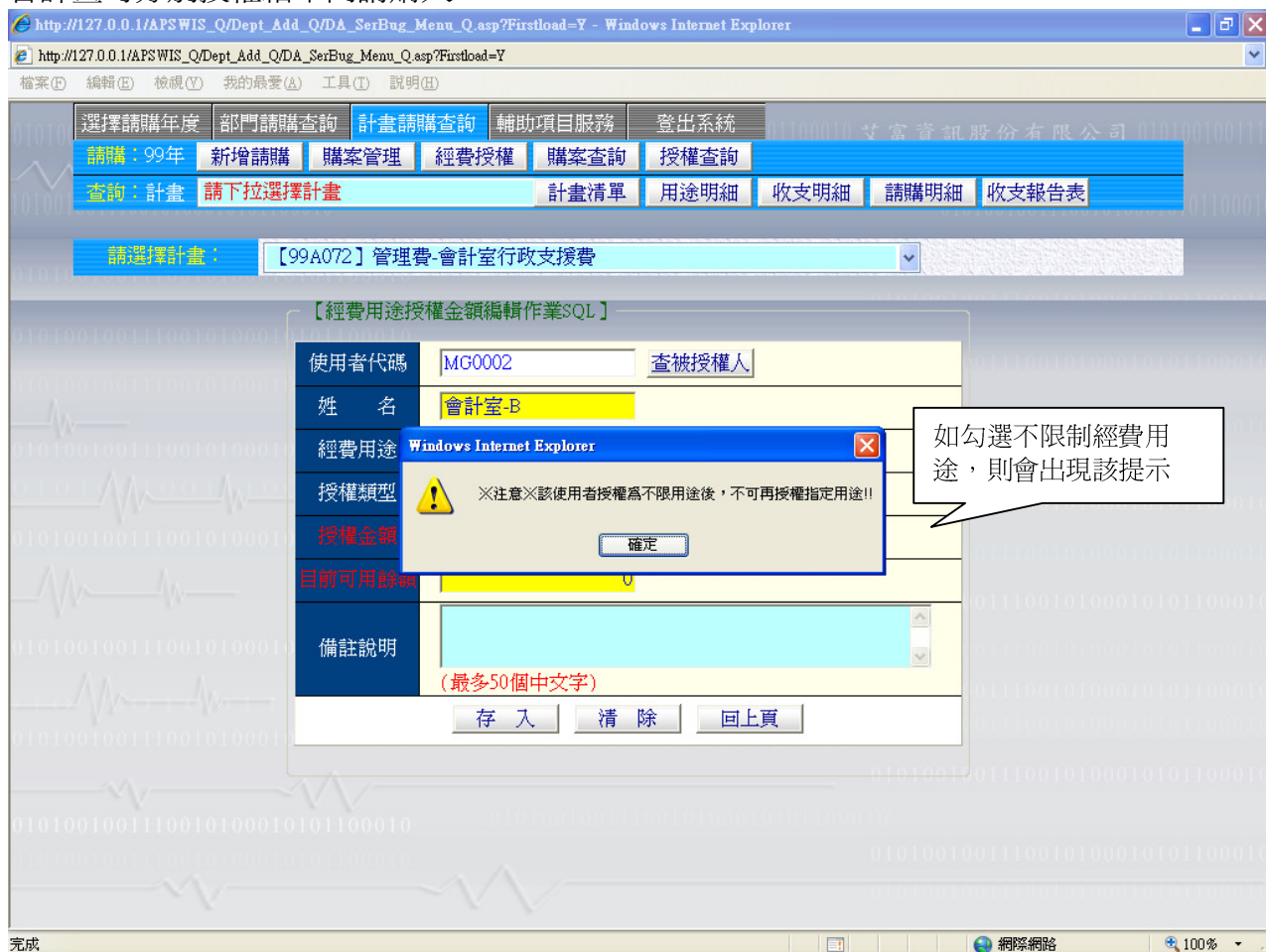
以上項目輸入完成後點選『存入』。

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://127.0.0.1/APS WIS\\_Q/Dept\\_Add\\_Q/DA\\_SerBug\\_Menu\\_Q.asp?Firstload=Y](http://127.0.0.1/APS WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y). The page has a menu bar with options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below the menu, there are tabs for '請購: 99年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '購案查詢', and '授權查詢'. The '經費授權' tab is active. The main content area shows a form for selecting a plan, with '99A048 行政支援費-會計室' selected. Below this, there is a form titled '【經費用途授權金額編輯作業SQL】' with fields for '使用者代碼' (MG0001), '姓名' (會計室-A), '經費用途' (2001服務費用), '授權類型' (可查詢, 可請購, 是否指定金額上限), '授權金額' (增加, 8000), '目前可用餘額' (8000), and '備註說明' (第一次授權). At the bottom of the form are buttons for '存入', '清除', and '回上頁'.

存入後，回到該計畫所有授權記錄清單畫面。



各計畫可分別授權給不同請購人。





被授權人請購時，計畫名稱會多一「[授]」字，且可選擇的經費會依授權設定所允許動支的經費用途有那些而定；經費餘額，則視授權餘額金額或該計畫下此經費用途餘額何者為少者。

http://127.0.0.1/APS/WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/APS/WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 99年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢: 計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表

購案類別 新增1萬以下直接 用途說明 TEST

購案編號 ... 編輯經費 編輯品名 編輯受款

申請單位 會計室

申請人 會計室

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 [99A048] [授]行政支援費-會計室	[2001] 服務費用	查詢會計科目	8000	3500
2 請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途			0
詳如附件	[2001] 服務費用			
	[3001] 材料及用品費			

品目規格描述 單位 數量 總價

1 印刷	個	10	3500
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0
11	個	1	0

完成 網際網路 100%

隨著被授權人動支該被授權計畫經費，被授權的額度也逐漸減少，當額度不足，計畫主持人或經費控管人需再調整授權金額。點選『經費授權』，下拉選擇要調整授權記錄的計畫代碼，在該計畫下的經費授權記錄，點選要異動調整的授權記錄後，再點選『增/減授權』功能按鈕。

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表

請選擇計畫： [99A048] 行政支援費-會計室

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 全校正

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input checked="" type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	服務費用	否	是	是	4,500	授權/請購記錄	校正
2	<input type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	材料及用品費	否	是	是	15,000	授權/請購記錄	校正

請先點選您要異動的授權記錄

完成

網路網路 100%

計畫主持人或經費控管人可針對先前已授權的記錄金額做增加或減少額度的調整。

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表

請選擇計畫： [99A048] 行政支援費-會計室

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼 MG0001 查被授權人

姓 名 會計室-A

經費用途 2001服務費用

授權類型 ☐ 可查詢 ☒ 可請購 ☒ 是否指定金額上限

授權金額 增加 12000

目前可用餘額 16500

備註說明 再增加額度 (最多50個中文字)

存 入 清 除 回上頁

系統會帶出該筆授權記錄的資料(不可修改)

只可調整該筆記錄的權限或授權額度

完成

網路網路 100%

存入後，系統會自動餘額加(或減)新的授權額度後，成為新的授權餘額。

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表

請選擇計畫： [99A048] 行政支援費-會計室

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 全校正

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input checked="" type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	服務費用	否	是	是	16,500	授權/請購記錄	校正
2	<input type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	材料及用品費	否	是	是	15,000	授權/請購記錄	校正

完成

網際網路 100%

計畫主持人或經費控管人可點選『授權/請購記錄』查看該被授權人的授權歷程及請購明細。

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/APS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表

請選擇計畫： [99A048] 行政支援費-會計室

[99A048-2001[服務費用] 授權會計室-A授權紀錄]

回上頁 只查請購記錄 只查授權記錄 列印 轉EXCEL

	授權日期	增/減	金額	請購單編號	請購日期	註記	摘要	分類	金額
1.	990127	增加	8,000				第一次授權		
2.	990127	增加	12,000				再增加額度		
				A99000500	990127	未審	受款人:文瑞印刷文具股份有限公司※TEST ※品名:印刷...		3,500
目前授權金額：20,000				此期間購案筆數：1			小計：		3,500

完成

網際網路 100%



授權額度疑似有誤，可點選『校正』。如筆數太多，可利用『全校正』功能，系統自動重新計算該計畫底下所有授權記錄的授權餘額數。

http://127.0.0.1/AFS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/AFS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 99年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢: 計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表

請選擇計畫: [99A048] 行政支援費-會計室

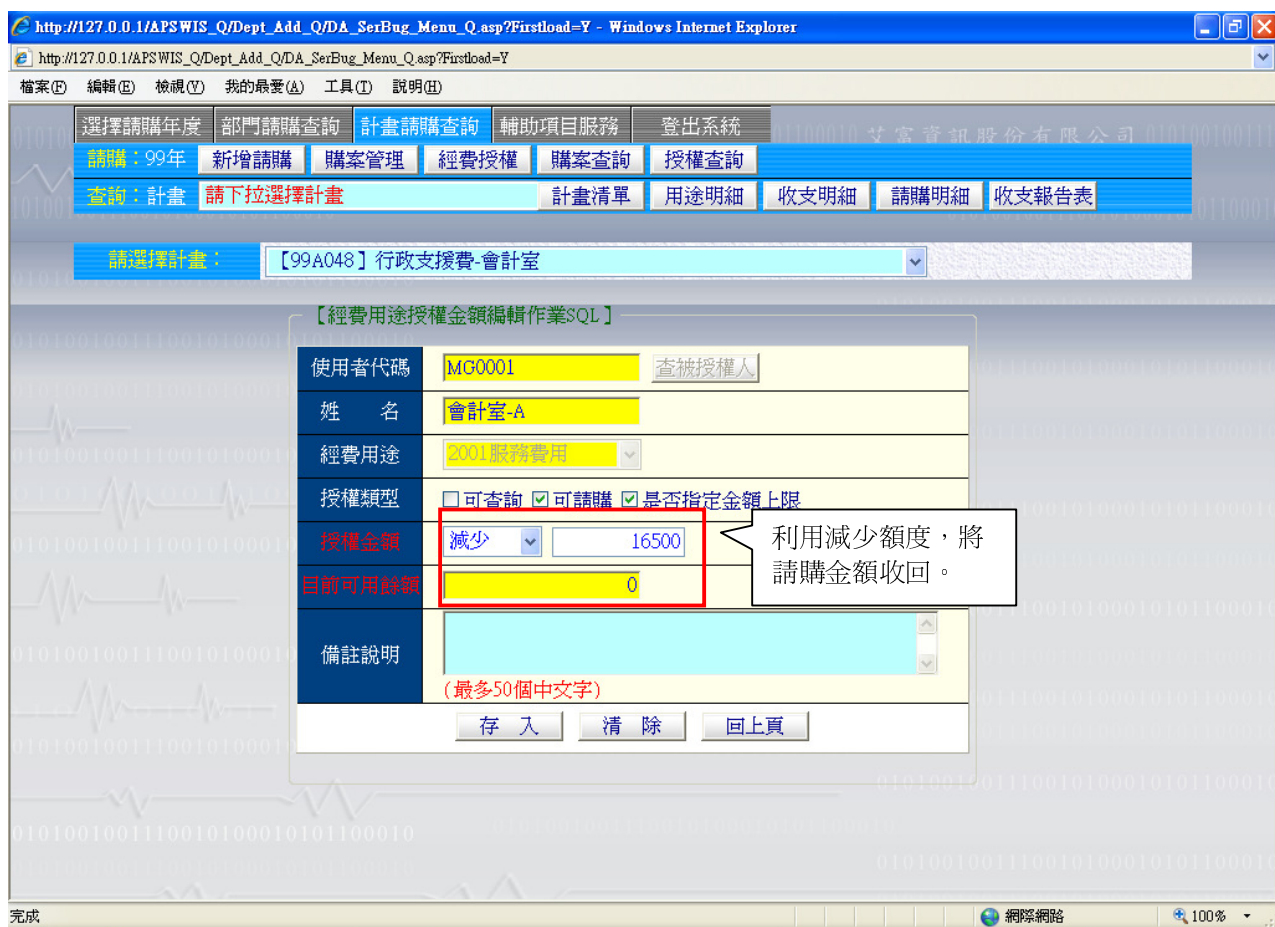
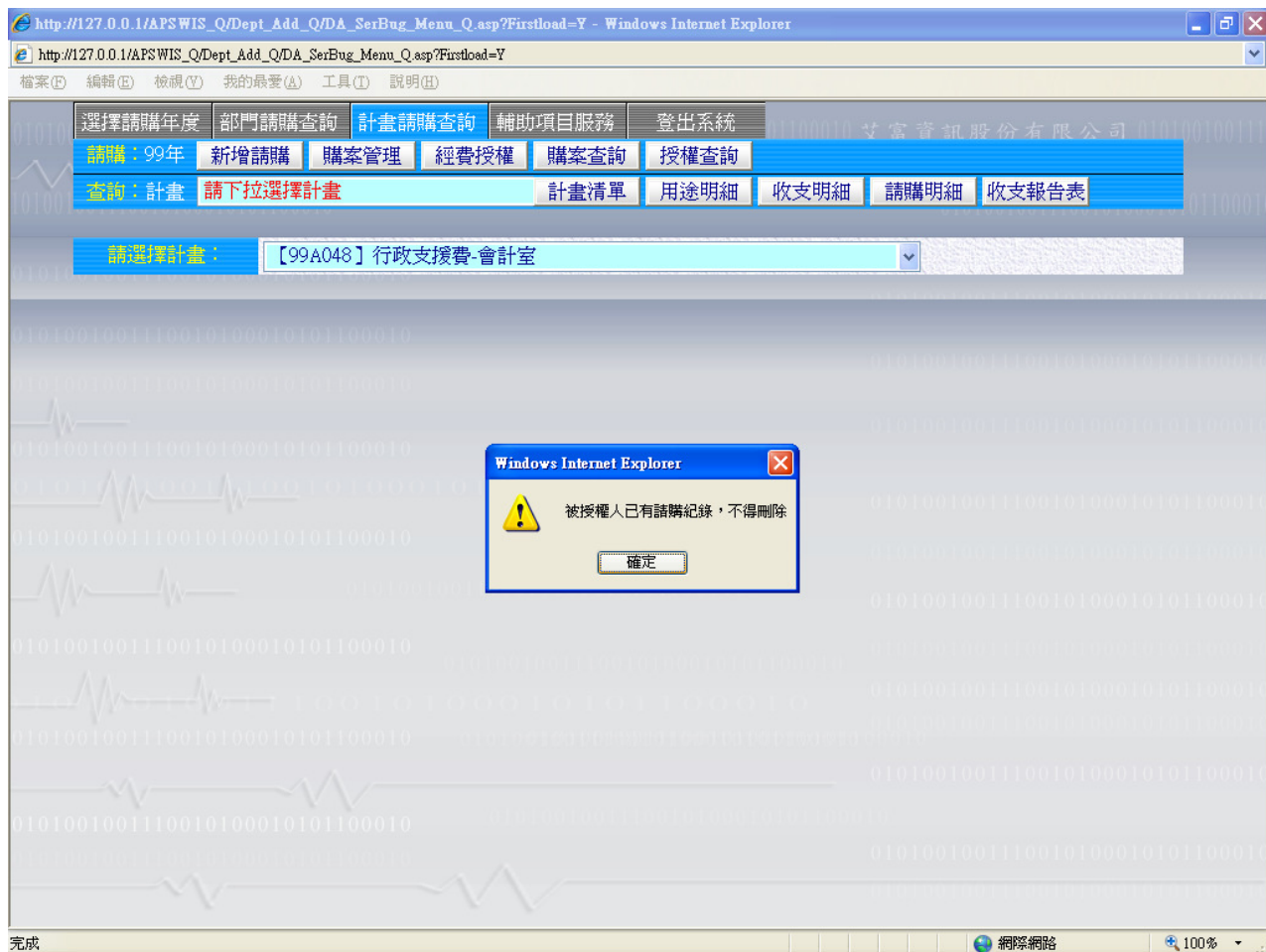
新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 全校正

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input checked="" type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	服務費用	否	是	是	16,500	授權/請購記錄	校正
2	<input type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	材料及用品費	否	是	是	15,000	授權/請購記錄	校正

只針對該筆授權記錄進行重新計算的功能

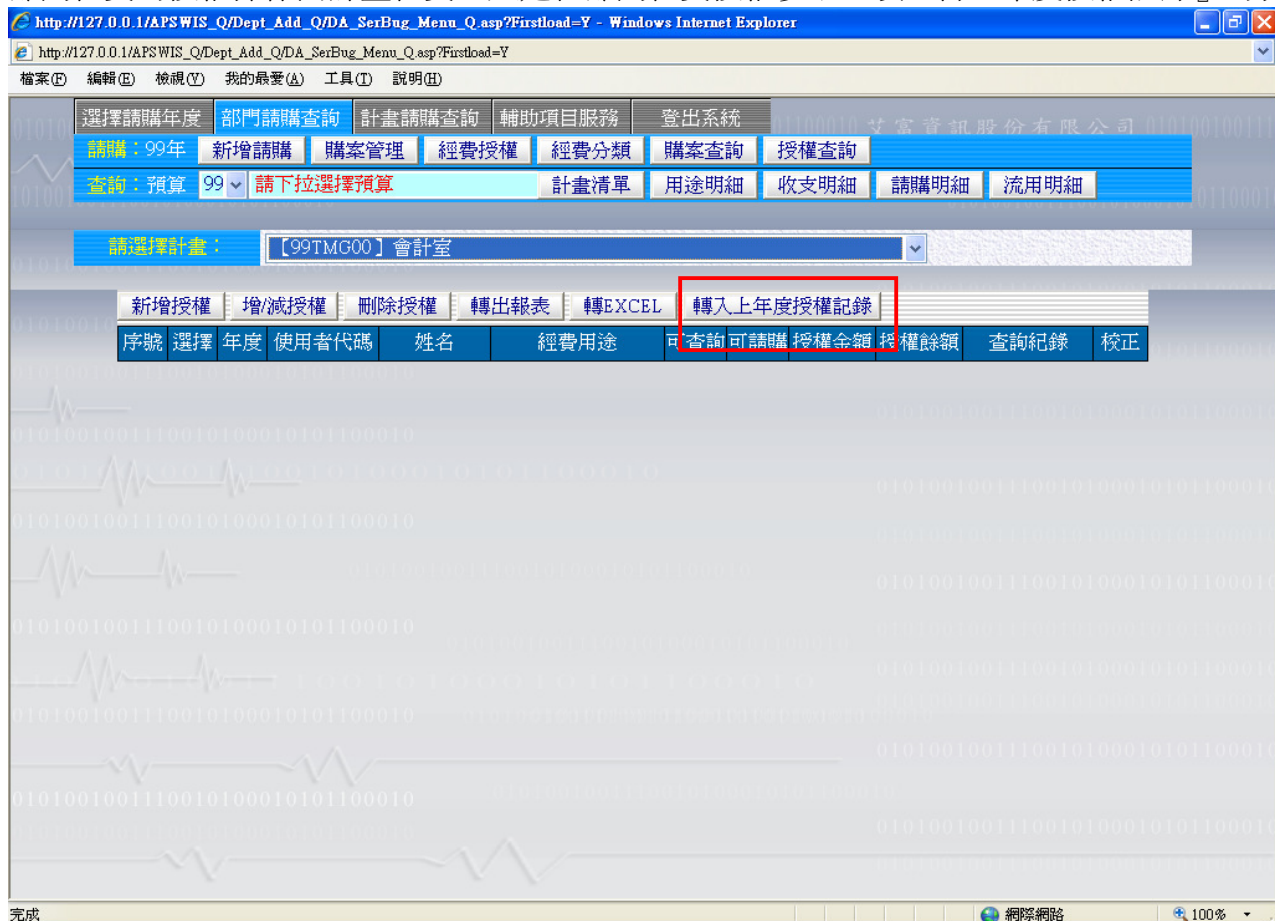
完成 網際網路 100%

取消某計畫先前授權的記錄，該被授權人已有請購時，系統無法刪除，請利用『增/減授權』減少授權額度，將目前剩餘額度收回即可。

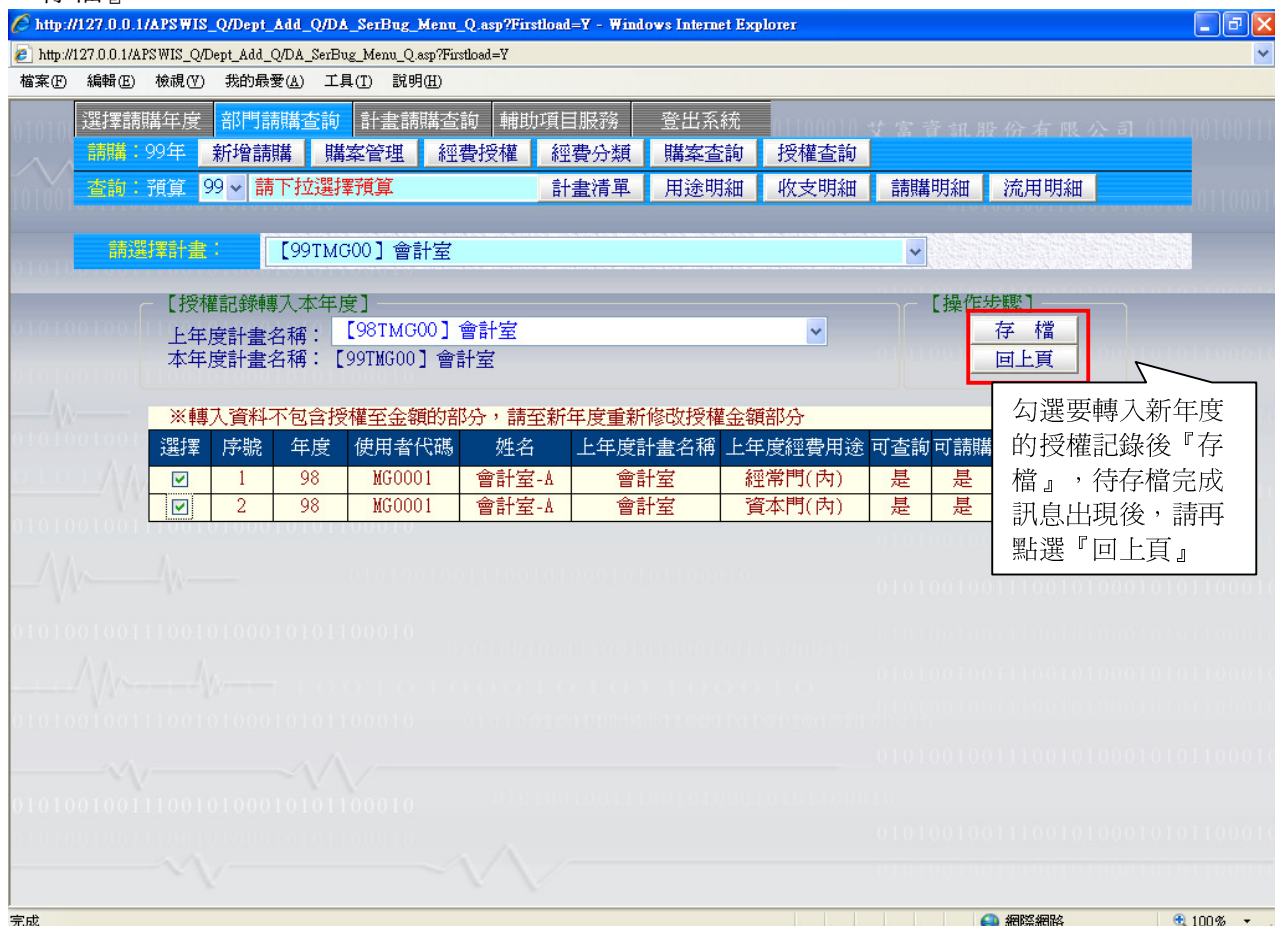




部門經費的授權操作同計畫經費，只是在部門經費授權多了一項『轉上年度授權記錄』的功能



下拉選擇對應上年的部門經費編號，系統列出上年經費的授權記錄，勾選要轉入的記錄後，點選『存檔』。



存入完成後，點選『回上頁』，系統顯示剛剛勾選要轉進來的記錄，先前授權如有設定金額限制者，新轉入時授權金額是 0，請利用『增/減授權』方式增加授權額度。

http://127.0.0.1/AFS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/AFS WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 99 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

請選擇計畫： [99TMG00] 會計室

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 轉入上年度授權記錄 全校正

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input checked="" type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	[5000]經常門(內)	是	是	否		授權/請購記錄	
2	<input type="radio"/>	99	MG0001	會計室-A	[1000]資本門(內)	是	是	否		授權/請購記錄	

如無限制授權金額時，直接視該計畫下此經費用途餘額，所以，無授權餘額及校正

完成 網路網路 100%