

CA Clarity™ PPM

財務管理使用者指南

13.3.00 版



本文件包含內嵌說明系統與文件 (以下稱為「文件」) 僅供您參考之用，且 CA 得隨時予以變更或撤銷。此「文件」為 CA 之專屬資訊，未經 CA 事先書面同意，任何人不得對本「文件」之任何部份或全部內容進行影印、傳閱、再製、公開、修改或複製。

若您為「文件」中所列軟體產品之授權使用者，則可列印或提供合理份數之「文件」複本，供您以及您的員工內部用於與該軟體相關之用途，但每份再製複本均須附上所有 CA 的版權聲明與說明。

列印或提供「文件」複本之權利僅限於軟體的相關授權有效期間。如果該授權因任何原因而終止，您有責任向 CA 以書面證明該「文件」的所有複本與部份複本均已經交還 CA 或銷毀。

在相關法律許可的情況下，CA 係依「現狀」提供本文件且不做任何形式之保證，其包括但不限於任何針對商品適銷性、適用於特定目的或不侵權的暗示保證。在任何情況下，CA 對於您或任何第三方由於使用本文件而引起的直接、間接損失或傷害，其包括但不限於利潤損失、投資損失、業務中斷、商譽損失或資料遺失，即使 CA 已被明確告知此類損失或損害的可能性，CA 均毋須負責。

「文件」中提及之任何軟體產品的使用均須遵守相關授權協議之規定，本聲明中任何條款均不得將其修改之。

此「文件」的製造商為 CA。

僅授與「有限權利」。美國政府對其之使用、複製或公開皆受 FAR 條款 12.212，52.227-14 與 52.227-19(c)(1) - (2) 與 DFARS 條款 252.227-7014(b)(3) 中所設之相關條款或其後續條約之限制。

Copyright © 2013 CA. All rights reserved. 此處所提及的所有商標、商業名稱、服務標章及標誌均屬於個別公司所有。

連絡技術支援

如需線上技術協助及完整的地址清單、主要服務時間以及電話號碼，請洽「技術支援」，網址為：<http://www.ca.com/worldwide>。

目錄

第 1 章：財務管理簡介 9

財務管理元件.....	9
如何開始使用財務管理.....	9
財務管理工作.....	10
財務管理程序.....	10

第 2 章：設定財務管理 11

實體.....	11
如何設定財務實體.....	12
確認先決條件.....	14
建立財務分類.....	15
建立會計期間.....	16
啓用會計期間.....	16
建立計劃預設值.....	17
位置.....	18
範例：多個實體具有唯一命名的位置.....	18
建立位置.....	19
編輯位置.....	21
檢視上層位置的子位置.....	22
使部門與位置產生關聯.....	22
移除部門與位置的關聯.....	23
部門.....	23
如何開始使用部門.....	24
建立部門.....	24
檢視子部門清單.....	25
編輯部門.....	26
刪除部門.....	27
定義部門預算.....	27
部門位置.....	28
部門資源.....	29
部門投資.....	30
檢視與分析部門投資組合.....	30
財務分類.....	31
資源分類.....	31

公司分類.....	32
投資分類.....	32
進行中工作分類.....	32
交易分類.....	33
檢視預設貨幣.....	33
貨幣.....	34
啓用貨幣.....	34
設定轉換率.....	34
正在處理.....	35
設定財務管理處理選項.....	36
財務矩陣.....	37
如何設定成本/費率矩陣	37
確認先決條件.....	40
建立成本/費率矩陣	41
指派欄至矩陣.....	42
新增列至矩陣.....	42
如何建立補充財務資料.....	44
確認先決條件.....	46
新增廠商 [Optional]	47
建立公司設定檔 (選擇性)	48
建立輸入類型代碼.....	49
建立收費代碼.....	50
設定系統預設值.....	50
指定 WIP 設定	52
啓用投資的財務功能.....	53
啓用資源和角色的財務功能.....	55
成本加成代碼和規則	57
如何啓用成本加成代碼	57
建立成本加成代碼.....	57
建立成本加成規則並新增至成本加成代碼	59
增加成本/費率矩陣的費率	60
複製成本/費率矩陣橫列	61
複製成本/費率矩陣	62
解除鎖定矩陣.....	64
公司設定檔.....	64
管理補充公司資訊.....	65

第 3 章：財務計劃摘要

67

關於財務摘要.....	67
-------------	----

如何使用財務摘要.....	67
計劃的財務衡量指標.....	68
如何計算專案和子專案的財務衡量指標.....	71
設定財務計劃選項.....	72
在系統層級設定財務衡量指標選項.....	73
在投資層級設定財務衡量指標選項.....	74
管理計劃成本和獲利.....	75
管理投資的預算成本與獲利.....	76

第 4 章：詳細財務計劃 79

關於詳細財務計劃.....	79
如何設定詳細財務計劃.....	79
顯示成本計劃與預算檢視.....	80
成本計劃.....	81
記錄計劃.....	82
範例：管理成本計劃.....	82
成本計劃資料的分組.....	83
如何建立成本計劃.....	83
如何設定成本計劃以便進行手動定義.....	83
範例：使用分組屬性值定義行項目明細.....	83
手動定義成本計劃.....	84
用於自動顯示成本計劃的規則.....	86
如何自動顯示成本計劃.....	91
自動顯示成本計劃.....	91
如何顯示資本與作業成本.....	92
編輯成本計劃.....	100
建立記錄計劃.....	100
獲利計劃.....	101
管理獲利計劃.....	101
新增行項目明細至獲利計劃.....	101
建立獲利計劃與成本計劃的關聯.....	103
建立獲利計劃與提交預算的關聯.....	103
預算計劃.....	103
將成本計劃提交成為預算計劃.....	104
核准或否決提交的預算計劃.....	105
如何建立預算修訂.....	106
關於複製財務計劃.....	115
複製財務計劃資料的方式.....	115
複製成本計劃.....	116

複製獲利計劃.....	118
-------------	-----

第 5 章：交易處理 121

關於交易處理.....	121
關於交易項目.....	122
如何使憑單和資源類型可供處理.....	122
如何管理交易.....	123
建立憑單標題.....	123
建立交易項目.....	124
刪除交易.....	127
進行中工作交易.....	127
將交易過帳至進行中工作.....	127
進行中工作調整.....	130
在不檢閱的情況下，核准或拒絕進行中工作調整.....	135
在進行檢閱的情況下，核准或拒絕進行中工作調整.....	136
檢閱處理後交易.....	136

第 6 章：扣款 137

關於扣款.....	137
如何設定總分類帳科目和扣款.....	140
總分類帳科目.....	140
建立總分類帳科目.....	141
扣款規則.....	142
標準規則.....	143
貸項規則.....	145
標準或貸項規則的總分類帳分配.....	146
間接成本規則.....	147
設定資源貸項.....	149
從扣款規則中移除 GL 分配.....	149
扣款錯誤和警告.....	149
監控扣款錯誤和警告.....	151
規則標題及時間型總分類帳分配.....	152
投資扣款.....	153
設定扣款選項.....	154
建立或編輯投資專用的借項規則.....	155
總分類帳分配.....	156
撤銷交易收費.....	157
部門發票.....	158

如何進行發票設定.....	158
發票核准如何運作.....	158
已委派的發票核准.....	159
發票彙總.....	160
發票調整.....	161
檢視部門發票.....	162
檢視發票明細.....	162
提交部門發票.....	164
鎖定與解除鎖定部門發票.....	164
核准或拒絕部門發票.....	164
重新產生部門發票.....	165
恢復部門發票.....	165
部門已追償的成本.....	166
檢視回收報告書摘要.....	167
檢視回收報告書明細.....	168

第 1 章：財務管理簡介

本節包含以下主題：

[財務管理元件](#) (位於 p. 9)

[如何開始使用財務管理](#) (位於 p. 9)

[財務管理工作](#) (位於 p. 10)

[財務管理程序](#) (位於 p. 10)

財務管理元件

財務管理包括下列各項：

- 財務計劃。使用財務摘要，以使用財務衡量指標 (例如 NPV 和 ROI) 指定投資的高階預算資訊。您也可以使用詳細財務計劃來達成下列目標：
 - 估計和預測投資的未來成本和獲利。
 - 詳細模組化特定期間的成本或獲利可能發生於何種情況。
 - 依不同的分組屬性或條件將成本和獲利分類
 - 建立最符合業務需求的預算。
- 交易處理。使用交易來擷取針對投資產生的勞工、原料、設備和其他支出的總成本，並反映於詳細的財務計劃上。
- 扣款。使用扣款以代表在帳戶間轉移投資或服務成本到部門。

如何開始使用財務管理

您至少必須先設定下列項目，才能進行財務管理：

1. [實作多重貨幣功能時要使用的貨幣](#) (位於 p. 34)。
2. [進行任何財務處理類型需要有的實體](#) (位於 p. 11)。
3. 用於財務規劃的會計期間。
4. [用於處理交易的財務分類](#) (位於 p. 31)。
5. 要顯示交易和財務計劃成本的財務成本/費率矩陣。
6. 使用者對財務管理功能的存取權。

財務管理工作

下列工作常用於「財務管理」：

- 匯入財務實際值工作
- 發佈工時表工作
- 費率矩陣摘錄工作
- 產生發票工作
- 「發佈狀況財務資料」工作
- 將交易發佈至財務工作
- 更新彙總資料工作
- 清除暫存彙總資料工作

如需詳細資訊，請參閱《*管理指南*》。

財務管理程序

您可以建立程序以將特定財務管理任務自動化。

如需詳細資訊，請參閱《*管理指南*》。

以下是您可以自動化的一些任務範例：

- 核准或否決與您成本計劃相關聯的預算計劃。
- 將指派的動作項目通知專案經理和小組成員。

最佳實務：

- 清楚定義您的開始條件，以便自動開始交易行相關程序。開始條件可能會意外啓動幾個不想要的程序。
- 因為成本計劃會繼承其所屬投資的分割，所以不需要定義為成本計劃設定分割的程序。

第 2 章：設定財務管理

本節包含以下主題：

[實體](#) (位於 p. 11)
[如何設定財務實體](#) (位於 p. 12)
[位置](#) (位於 p. 18)
[部門](#) (位於 p. 23)
[財務分類](#) (位於 p. 31)
[檢視預設貨幣](#) (位於 p. 33)
[貨幣](#) (位於 p. 34)
[正在處理](#) (位於 p. 35)
[財務矩陣](#) (位於 p. 37)
[如何設定成本/費率矩陣](#) (位於 p. 37)
[如何建立補充財務資料](#) (位於 p. 44)
[成本加成代碼和規則](#) (位於 p. 57)
[如何啓用成本加成代碼](#) (位於 p. 57)
[增加成本/費率矩陣的費率](#) (位於 p. 60)
[複製成本/費率矩陣橫列](#) (位於 p. 61)
[複製成本/費率矩陣](#) (位於 p. 62)
[解除鎖定矩陣](#) (位於 p. 64)
[公司設定檔](#) (位於 p. 64)

實體

設定財務管理的第一個步驟就是建立財務實體。您可以定義所需任何數目的實體。

每個實體都擁有一組獨特的位置和部門，這些是實體會知道其財務的位置和部門。若要建立此財務界限，您必須使實體與位置的地域 OBS 和部門的組織 OBS 產生關聯。

定義實體後，您即可建立財務計劃及建立投資成本。

財務控制者可以在實體層級設定預設值，以提出組織的建議成本計劃結構。例如，他們可以預先定義所有成本計劃的會計期間類型和分組屬性。在您建立個別的投資成本計劃時，系統就會自動顯示其預設值。專案經理可以變更其專屬投資的這些預設值。

如何設定財務實體

若要啓用並使用財務管理，請先設定一個實體，以定義組織的內部財務架構。設定實體有下列好處：

- 所有投資皆有一套標準化的財務規劃流程。
- 可檢視追蹤投資成本的情形。

範例：設定財務規劃的實體

某 IT 企業的財務管理員設定了財務實體，讓投資管理員有個基本架構可用來建置詳細財務計劃。

該財務管理員定義了下列財務分類，用以將組織資訊分門別類，方便進行財務處理：

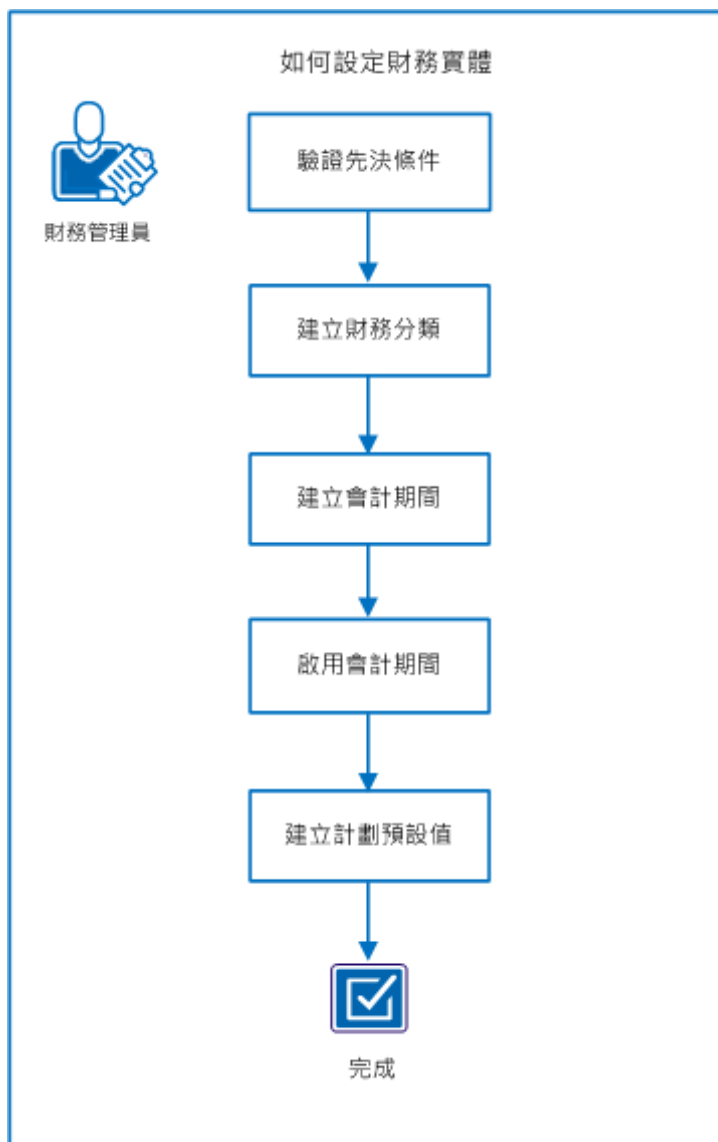
- 將資源依海外與當地資源來區分的資源分類。
- 將交易依諮詢、開發與銷售勞工交易類型來區分的交易分類。

為能夠以月為單位進行成本規劃，該財務管理員選取了月會計期間類型，範圍為 1 月 1 日到 12 月 31 日。

接著，該財務管理員選取了下列分組屬性，以建構所有投資成本計劃行項目的結構：

- 資源
- 角色
- 交易分類

下圖說明財務管理員設定財務實體的方式：



請遵循以下步驟：

1. [確認先決條件](#) (位於 p. 14)。
2. [建立財務分類](#) (位於 p. 15)。
3. [建立會計期間](#) (位於 p. 16)。
4. [啟動會計期間](#) (位於 p. 16)。
5. [建立計劃預設值](#) (位於 p. 17)。

確認先決條件

在設定財務實體前，請達成下列先決條件：

瞭解

請確認您瞭解下列財務管理概念：

- 成本規劃與實際值、會計行事曆週期、會計期間，以及您的組織中是如何定義這些項目。
- 在任何類型的設定中，想要得到的結果。一旦開始使用已設定的資料來建立例項資料後，就無法變更設定。例如，您無法刪除應用程式正在使用的會計期間、部門或位置 OBS 單位，或是財務分類。
- 您要如何用實體以及位置與部門組織分解結構 (OBS) 單位來設定組織結構。組織是很重要的，因為當您使用應用程式或產生報告時，系統將會依照所需的結果將資訊分組。
- 在進行第三方整合與扣款處理時，您的設定、分類和定義對資料流有何影響。

附註：如需 CA Clarity PPM 財務管理概念的詳細資訊，請參閱《財務管理使用者指南》。

建立 OBS 和實體

確認您已建立下列環境：

- 一個多貨幣環境，其中一個貨幣已設為作用中的系統貨幣。
- 一個財務位置和財務部門 OBS。
- 一個與此財務位置和財務部門 OBS 相關聯的實體。
- 此實體的部門和位置 OBS 單位，這些 OBS 單位彼此相互關聯。

附註：如需建立財務 OBS 和財務實體的詳細資訊，請參閱《管理指南》。

分組屬性

決定財務規劃資料的分組條件。建立成本計劃行項目明細的分組屬性。

範例：分組屬性

- 成本類型。包含作業成本與資本成本的個別行項目。
- 收費代碼。包含不同類型的作業成本或資本成本，例如固定作業成本或變動作業成本。

建立財務分類

若要對資源、投資和交易進行歸類以處理財務資訊，請建立下列財務分類：

資源分類

區分不同類型的資源，以利進行報告。可讓您為員工和約聘人員等資源套用不同的成本和費率。

公司分類

說明組織內的客戶或公司，例如內部客戶和外部客戶。

WIP 分類

作為矩陣中的欄，用以決定實際交易或計劃成本的費率和成本。例如，您可以使用 **WIP** 分類來區分不同的投資類型或規模 (關鍵應用程式、SOP 應用程式、舊型產品)，以及提供相符的成本和費率。您也可以將 **WIP** 分類用在財務報告上，或用來分組可請款和不可請款的資源。

投資分類

區分組織為其客戶提供的服務，例如管理或維護。其他如專案、資產、應用程式等投資類型，或是如非營利、主要專案、政府專案等專案類型，也都屬於此分類。

交易分類

將資源所記錄的工作類型歸類，以及區分成本，例如內部或約聘勞工。

附註：一開始，請將資源分類關聯至勞工資源類型，並將交易分類關聯至勞工交易類型。您可以在設定財務管理後，再建立其他資源和交易類型分類 (原料、設備和支出)。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後在 [財務] 功能表中按一下 [設定]。
財務組織結構就會顯示。
2. 在 [分類] 區段中，按一下您要建立分類的連結名稱。
3. 按一下 [新建] 並完成要求的資訊。

附註：建立資源分類時請選取 [使用中] 欄位，讓該資源分類可用於資源、成本計劃和交易中的新參照。

4. 按一下 [儲存]。

建立會計期間

請為實體定義使用中會計期間，作為報告和財務處理的單位。投資管理員可根據這些期間，建立詳細的財務計劃或扣款規則。例如，如果您依「每週」期間進行規劃，請為實體設定並啟動每週會計期間。

您所選取的期間、年度和日期範圍會自動建立一系列的期間。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [管理]，然後在 [財務] 功能表中按一下 [設定]。
財務組織結構隨即出現。
2. 在 [組織結構] 區段中，按一下 [實體]。
3. 開啟要建立會計期間的實體。
4. 按一下 [會計期間]。
5. 按一下 [新建] 並完成要求的資訊。下列欄位需要說明：

附註：在期間作用中後，您即無法編輯開始與完成日期。

期間類型

指定期間類型，例如每月或每季。在建立期間後，您即無法變更此值。

開始日期

指定期間或期間範圍的開始日期。

完成日期

指定期間或期間範圍的結束日期。

6. 儲存變更。

啓用會計期間

隨即會建立日期範圍內的所有會計期間，且狀態為 [非使用中]。若要讓投資管理員可在詳細財務計劃中使用這些期間，請加以啟動。例如，如果您建立為期一年的每月會計期間，您必須啟動所有的每月期間。在期間作用中後，您可以為這些期間建立詳細財務計劃，或將其用於資料超市設定中。

附註：您無法停用系統使用中的期間。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後在 [財務] 功能表中按一下 [設定]。
2. 在 [組織結構] 區段中，按一下 [實體]。
3. 開啓要啓動會計期間的實體。
4. 按一下 [會計期間]。
5. 選取要啓動的個別會計期間。
6. 開啓 [動作] 功能表，然後按一下 [一般] 裡的 [啓動]。
7. 儲存變更。

建立計劃預設值

若要為所有投資的詳細財務計劃建立下列類型的預設值，請使用計劃預設值：

- 分組屬性。將財務規劃資料依特定條件分組。例如，若要依不同的部門和位置檢視成本明細，請選取 [部門] 和 [位置] 作為所有財務計劃的預設分組屬性。
- 會計期間類型。依特定期間類型細分財務規劃資料。例如，若要預設成查看成本值的每月明細，請為所有的成本計劃選取每月期間類型。
您只能編輯選定期間類型的資料。您可以檢視其餘期間類型的資料，但無法加以編輯。
- 開始與結束期間。指定建立人工財務計劃的日期範圍。例如，若要將所有財務計劃的開始與結束期間預設成在某個範圍內，可將 1 月 1 日指定為開始日期、12 月 31 日指定為結束日期 (此為舉例)。
- 已鎖定的計劃。鎖定財務計劃，使管理員無法變更投資層級的分組屬性。
- 凍結日期。控制著期間。例如，可輸入 12 月 31 日，使財務計劃的期間在此日期之前無法變更。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後在 [財務] 功能表中按一下 [設定]。
2. 在 [組織結構] 區段中，按一下 [實體]。
3. 開啓要建立計劃預設值的實體。
4. 按一下 [計劃預設值]。
5. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

凍結日期

指定您可以為計劃編輯期間的日期。您無法為早於凍結日期的計劃編輯期間。

鎖定計劃結構

指定是否要防止管理員在定義成本計劃時覆寫計劃預設值。

分組屬性

指定用以設計成本計劃和獲利計劃行項目明細結構的類別。

6. 儲存變更。

您已成功設定財務實體。

位置

位置代表公司進行其業務的地域位置 (或部門)。位置 (例如城市、州或國家) 會獨特地與一個實體相關聯。如果您已定義多個共用相同實際位置的實體，則必須為每個實體定義個別位置。

每個位置都可以有地址、電話號碼和經理姓名。

範例：多個實體具有唯一命名的位置

Forward Inc 有一家名為 FI Back Office Systems 的獨資子公司。Forward Inc 會為自己 and 該子公司分別維護個別的總分類帳。設定財務結構時，Forward Inc 建立了兩個實體：一個代表本身，另一個代表該獨資子公司。兩家公司在同一個地理位置都有辦公室。為了建立實體並將同一個位置唯一關聯至每個實體，Forward Inc 建立了兩個位置 OBS。它們分別命名為 frd_locations (Forward Inc 實體) 以及 fi_locations (Fi Back Office Systems 實體)。Forward 還使用唯一的識別碼和名稱，建立每個實體的城市位置。

設定後，Forward Inc 將其業務單位、部門和群組關聯至這些位置。同樣地，FI Back Office Systems 也這麼做。

您可以使一個位置與許多部門產生關聯。您可以使一個部門與許多位置產生關聯。位置可以是其他位置的上層位置，例如國家是某一個州或區域的上層。此階層會自動為對應的部門 OBS 和位置 OBS 建立 OBS 結構。

建立位置

使用下列程序來建立位置並將其關聯至實體。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [設定]。
財務組織結構就會顯示。
2. 按一下 [位置]。
位置清單頁面就會顯示。
3. 按一下 [新建]。
建立頁面出現。
4. 完成下列欄位：

位置名稱

定義位置名稱。

限制：32 個字元

位置 ID

定義位置的唯一識別碼。這個欄位一經儲存就無法編輯。

實體

指定此位置所屬的實體。這個欄位一經儲存就無法編輯。

上層位置

指定此位置所屬的位置。

說明

定義詳細說明。

地址 1、地址 2、地址 3

在可用的三行中定義位置地址。

城市

定義位置的所在城市。

州

定義位置的所在州。

郵遞區號

定義位置的郵遞區號。

國家/地區

定義位置的所在國家/地區。

電話

定義位置的電話號碼。

傳真

定義位置的傳真號碼。

管理員

定義位置的管理員名稱。

5. 儲存變更。

編輯位置

如果位置已使用，或與下列任一項目關聯，您就無法加以刪除：

- 部門
- 補充客戶資訊
- 實體
- 系統預設值
- 未過帳或未充分調整的交易
- 資源
- 扣款或 GL 分配

遵循這些步驟：

1. 開啓位置。
內容頁面就會顯示。
2. 編輯下列欄位：

位置名稱

定義位置名稱。

限制：32 個字元

上層位置

指定此位置所屬的位置。

說明

定義詳細說明。

地址 1、地址 2、地址 3

在可用的三行中定義位置地址。

城市

定義位置的所在城市。

州

定義位置的所在州。

郵遞區號

定義位置的郵遞區號。

國家/地區

定義位置的所在國家/地區。

電話

定義位置的電話號碼。

傳真

定義位置的傳真號碼。

管理員

定義位置的管理員名稱。

3. 儲存變更。

檢視上層位置的子位置

如果位置是其他位置的上層，您可以檢視這些位置的清單並視需要加以編輯。

請遵循以下步驟：

1. 開啟位置。
位置內容就會顯示。
2. 開啟 [內容] 功能表，然後按一下 [子位置]。
子位置清單就會顯示。
3. 按一下子位置連結，以檢視或編輯所選位置的內容。

使部門與位置產生關聯

您可以使某個位置與一或多個部門產生關聯。在這麼做之前，請先確定您已建立部門並使其關聯至與位置相同的實體。

請遵循以下步驟：

1. 開啟位置。
位置內容就會顯示。
2. 開啟 [內容] 功能表，然後按一下 [部門]。
部門清單就會顯示。

3. 按一下 [新增]。

新增部門頁面就會顯示。

4. 在您想與位置產生關聯的每個部門旁邊選取核取方塊，然後按一下 [新增]。

選取的部門會與該位置產生關聯。

移除部門與位置的關聯

如果部門符合下列所有條件，您即可移除部門與位置之間的關聯。

- 已啓用財務功能的投資並未使用該關聯。
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。
- 財務交易並未與該關聯相關聯。
- 已啓用財務功能的資源並未使用該關聯。
如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

部門

部門代表公司組織結構中的單位。

您可以將部門設定為下列其中一項：

- IT 提供者。此部門擁有其他部門可以訂閱的投資或服務。
- IT 顧客。此部門會訂閱 IT 提供者部門所提供的投資或服務。

使用下列程序來管理您的部門和子部門：

- [建立部門](#) (位於 p. 24)。
- [視需要編輯部門](#) (位於 p. 26)。
- [定義部門預算](#) (位於 p. 27)。
- [管理部門位置](#) (位於 p. 28)。
- [管理部門資源](#) (位於 p. 29)。
- [管理部門投資](#) (位於 p. 30)。

如何開始使用部門

您必須先設定下列各項，才能使用部門：

- 建立實體。
- [\(選擇性\) 使部門與位置產生關聯](#) (位於 p. 22)。

- (選擇性) 使資源與部門產生關聯。

如需管理資源的詳細資訊，請參閱《[資源管理使用者指南](#)》。

- (選擇性) 使投資與部門產生關聯。

如需詳細資訊，請參閱《[專案管理使用者指南](#)》。

建立部門

您可以建立部門，經由命名、使其與實體產生關聯，並選擇性地選取上層部門、部門經理和企業關係經理來完成。選取上層部門，即可建立部門階層。

建立部門時，對應的 OBS 單位也會根據所選取的實體和上層部門而建立。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [導覽]，然後從 [組織] 中按一下 [部門]。

清單頁面就會顯示。

2. 按一下 [新建]。

建立頁面出現。

3. 完成下列欄位：

部門名稱

定義部門名稱。

部門 ID

定義唯一的部門 ID。一旦建立部門後，您就無法變更此值。CA Clarity PPM 管理員可以設定此 ID 以進行自動編號。

如需詳細資訊，請參閱《[Studio 開發人員指南](#)》。

實體

定義用於將組織結構和財務規劃預設值關聯至部門的實體。建立部門之後，此欄位即無法變更。

上層部門

指定此部門的上層部門。只有在此部門是其他部門的子部門時才需要。

範例：「零售金融 IT」部門是「應用程式開發」部門的上層部門。

IT 顧客

顯示部門是否為其他部門所提供或擁有之投資或服務的訂閱者。

IT 提供者

顯示部門是否擁有顧客部門可以訂閱的投資或服務。

說明

定義有關部門的詳細資訊。

部門經理

指定部門經理。選取做為部門經理的使用者會自動獲得【部門- 編輯】存取權限。

預設：此欄位會顯示建立部門之使用者的資源 ID。

企業關係管理員

定義連絡此部門與其他部門的使用者。選取做為企業關係經理的使用者會自動授與【部門- 檢視】存取權限。

委派發票核准

指出是否必須將發票核准工作委派給子部門。如果沒有選取此選項，該分支中的所有子部門皆無法檢視或核准發票。所有收費都會累加到最上層部門。

4. 儲存變更。

檢視子部門清單

您可以檢閱與部門關聯的子部門清單。

請遵循以下步驟：

1. 開啟部門。

內容頁面就會顯示。

2. 開啓 [內容] 功能表，然後按一下 [子部門]。
子部門清單頁面就會顯示。

編輯部門

您可以在建立部門後予以編輯。如果您尚未使部門與某個位置產生關聯，即可刪除該部門。當您刪除部門時，其子部門也會同時刪除。

請遵循以下步驟：

1. 開啓部門。
內容頁面就會顯示。

2. 編輯下列欄位：

部門名稱

定義部門名稱。

上層部門

指定此部門的上層部門。只有在此部門是其他部門的子部門時才需要。

範例：「零售金融 IT」部門是「應用程式開發」部門的上層部門。

說明

定義有關部門的詳細資訊。

部門經理

指定部門經理。選取做為部門經理的使用者會自動獲得 [部門- 編輯] 存取權限。

預設：此欄位會顯示建立部門之使用者的資源 ID。

企業關係管理員

定義連絡此部門與其他部門的使用者。選取做為企業關係經理的使用者會自動授與 *部門- 檢視* 存取權限。

3. 儲存變更。

刪除部門

如果部門符合下列所有條件，您即可刪除部門

- 財務成本/費率矩陣中未參考此部門。
- 此部門沒有相關聯的財務交易 (已發佈或未發佈)。
- 此部門並未設定為預設系統部門。
- 已啓用財務功能的資源並未使用該部門。
- 已啓用財務功能的專案並未使用該部門。
- 該部門沒有相關聯的位置。

定義部門預算

您可以計劃並追蹤部門的預算成本與獲利。您也可以設定預算發生的開始與結束日期。在這個已定義期間，金錢會保持穩定且平均的流動。

請遵循以下步驟：

1. 開啓部門。
內容頁面就會顯示。
2. 開啓 [內容] 功能表，然後按一下 [預算]。
預算內容頁面就會顯示。
3. 完成或檢閱下列欄位：

貨幣

顯示選取的系統貨幣。

預算等於計劃值

指出您是否希望預算成本和獲利值等於計劃成本和預算值。如果清除此核取方塊，您即可手動定義預算值。

計劃成本

定義部門的計劃成本。這個值分佈於「計劃成本開始」日期與「計劃成本完成」日期之間。

計劃成本開始日期與計劃成本完成日期

定義部門的計劃成本開始與完成日期。

計劃獲利

定義部門會收到的計劃總獲利。

計劃獲利開始日期與計劃獲利完成日期

定義部門的計劃獲利開始與完成的日期。

預算成本

定義部門的預算成本。這個值分佈於「預算成本開始」日期與「預算成本完成」日期之間。

預算成本開始日期與預算成本完成日期

定義部門的預算成本開始與完成的日期。

預算獲利

定義部門會收到的預算總獲利。

預算獲利開始日期與預算獲利完成日期

定義部門的預算獲利開始與完成的日期。

4. 儲存變更。

部門位置

您可以將一個部門關聯至多個位置。這些位置必須來自與部門相同的實體。您可以檢視這些位置，以及從部門中新增或移除這些位置。

開啓部門並按一下 [位置]，即可管理與部門相關聯的位置。

如需詳細資訊，請參閱《管理指南》。

如果以下部門狀況為真，則您可以移除部門與位置關聯：

- 資源並未使用位置與部門。
- 專案並未使用位置與部門。
- 已過帳或未過帳交易並未使用位置與部門。

部門資源

當您在資源內容頁面設定資源的相關聯部門 **OBS**，資源就成為部門的成員。資源只能屬於一個部門。

如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

對於部門的需求是由下列項目構成：

- 所有已對部門中的資源分配的工作。
- 所有已對角色分配而且被指定為來自該部門的工作。

產能是分配給部門投資的所有資源之可用性彙總。

檢視部門的資源分配

您可以檢視部門與相關子部門中資源的彙總需求與產能。

請遵循以下步驟：

1. 開啓部門後，按一下 [資源]。

部門資源頁面就會顯示。

2. 在 [部門資源彙總] 區段中，檢閱下列欄位：

部門

顯示部門或其任何子部門。按一下 [資源] 圖示，以檢視屬於部門成員的資源清單，或編輯資源內容或分配。按一下部門或子部門的 [角色] 圖示，以檢視該部門或子部門的角色，或編輯角色內容或分配。

分配

顯示每個期間的彙總專職員工可用性。

3. 在 [部門資源] 區段中，檢視與部門相關聯的資源清單。按一下資源連結，以檢視或編輯個別資源的內容或分配。

計劃資源產能

您可以如下所述計劃及組織部門和子部門的資源產能：

- 建立新的產能規劃案例或管理現有產能規劃案例。
- 根據工作量、分配和投資來計劃資源的產能。

如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓部門後，按一下 [資源]。
部門資源頁面就會顯示。
2. 開啓 [案例] 功能表並使用案例來計劃資源產能。

部門投資

在投資內容中使投資與部門 OBS 產生關聯，就是在將投資繫結至部門。投資僅能屬於一個部門。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

檢視部門的相關投資

您可以檢視與所選部門和子部門 (後者為選擇性) 相關聯的所有投資清單。

請遵循以下步驟：

1. 開啓部門後，按一下 [投資]。
投資清單頁面就會顯示。
2. 按一下投資連結以檢視或編輯投資。

檢視與分析部門投資組合

您可以從 [部門：內容] 頁面，存取部門投資組合、建立方案及評估部門的績效。

部門投資組合可以屬於下列類型：

- 客戶部門投資組合。為投資提供資金的部門投資組合。客戶投資組合可讓您查看每個相關投資組合中的共用投資成本。如果投資組合類型為 [客戶]，則向部門收費的所有投資均將包含在投資組合中。只要存在向該部門收費的扣款規則，投資就包含在客戶部門投資組合中。
- 提供者部門投資組合。擁有投資的部門投資組合。如果投資組合類型為 [提供者]，則部門擁有的所有投資均將包含在投資組合中。只要提供者部門是投資的擁有者，這些投資就包含在提供者部門投資組合中。

部門投資組合可以是 [提供者] 或 [客戶]，但不能同時是兩者。擁有投資和為投資提供資金的部門，可以潛在擁有提供者和客戶部門投資組合。

您可以為部門建立一個或多個投資組合。

遵循這些步驟：

1. 開啓部門。
內容頁面就會顯示。
2. 開啓 [內容] 功能表，然後按一下 [投資組合]。
部門內容頁面就會顯示，其中會顯示與該部門相關聯的投資組合清單。
3. 按一下投資組合名稱以檢視投資組合的一般內容。
4. 按一下 [到相關的部門] 以回到部門內容。

財務分類

財務分類可用於下列用途：

- 將資源、公司、投資和交易分類。
 - 獨特地描述處理扣款相關交易時的規則。
 - 啓用專案以便進行財務處理。
- 如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

資源分類

使用資源分類以將已啓用財務功能的資源分類。

附註：一項資源只能關聯至一個資源分類。

資源分類範例包括：

- 組織。執行、管理或人員。
- 地理類別。本地、海外或 EMEA。
- 技能層級。首席、資深或預備。
- 設備。電腦硬體、軟體或辦公設備。
- 原料。規格、簡報或使用者指南。

公司分類

公司分類可用於將財務組織內的客戶、垂直市場或業務範圍分類，而且是啓用公司的財務功能時之所需。

使用公司分類來：

- 與公司產生關聯。
- 定義成本或費率矩陣。
- 報告。

公司分類範例包括：

- 產業。政府、教育、消費性、技術
- 地區。北美洲、南美洲、EMEA

一家公司一次只能屬於一個公司分類。

重要！ 如果有某家公司與公司分類相關聯，請勿刪除該公司分類。刪除指派的公司分類會導致驗證錯誤。

投資分類

使用投資分類，依照邏輯將組織內的工作分類。例如，您可以使用投資分類將投資分類。

進行中工作分類

使用進行中工作 (WIP) 分類將公司與投資分類。WIP 也用於指出收益認列的方法。您可以使用 WIP 分類來定義交易的費率和成本，以及將交易分組以便發佈至總分類帳。對專案而言，您可以使用 WIP 分類來計算認列的收益。

重要！ 如果 WIP 分類目前有相關聯的公司、投資或交易，請勿刪除該 WIP 分類。

交易分類

交易分類是使用者定義的值，可將交易類型分組。例如，若要分類勞工交易類型以供組織進行財務報告及分析，請新增下列交易分類：

- 諮詢
- 開發
- 銷售

以下是交易分類的其他一些範例：

- 適用於設備的 [硬體]
- 適用於原料的 [軟體]
- 適用於支出的 [差旅]

針對下列每個交易類型定義至少一個交易分類：

交易類型	系統識別碼
勞工。用於擷取與成本相關的人員時數。	L
原料。用於擷取資產成本。	M
設備。用於擷取實體資產成本。	Q
支出。用於擷取所有其他成本。	X

每項交易都會與某個交易分類相關聯。套用成本至組織中的投資時，此關聯十分有用。

檢視預設貨幣

如果啓用了多重貨幣功能，您即可檢視預設系統貨幣。多重貨幣功能會在您安裝 CA Clarity PPM 時啓用。若要檢視 CA Clarity PPM 是否已安裝為多重貨幣系統和預設系統貨幣，請檢閱財務管理預設值中的 [貨幣] 區段。

貨幣

若要執行貨幣轉換，您必須設定轉換率。您選取的貨幣代碼會成為所有 CA Clarity PPM 財務頁面的預設系統貨幣。設定系統貨幣後，您就無法加以變更。在以某個轉換率使用貨幣之前，請先啓用貨幣。

您必須先設定系統貨幣後才能執行下列任何一個工作：

- 建立實體，並透過 XML Open Gateway 匯入。
- 定義投資的財務內容與財務摘要。
- 將您的系統從單一貨幣變更為多重貨幣。

啓用貨幣

只有在 CA Clarity PPM 設定為多重貨幣系統時，您才能完成這個程序。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 功能表按一下 [設定]。
財務組織結構就會顯示。
2. 按一下 [貨幣]。
貨幣頁面就會顯示。
3. 選取您要啓用的每種貨幣，然後按一下 [啓用]。

設定轉換率

只有在 CA Clarity PPM 設定為多重貨幣系統時，您才能完成這個程序。

請遵循以下步驟：

1. 開啓財務組織結構後，按一下 [外幣匯率]。
外幣匯率就會顯示。
2. 按一下 [新建]。
匯率內容頁面就會顯示。

3. 完成下列欄位：

自貨幣

定義要轉換的貨幣。

至貨幣

定義要將項目轉換成的貨幣。如果所要的貨幣並未顯示在清單中，請檢查該貨幣是否為使用中狀態。

轉換率

定義轉換率。

費率計算方法

定義計算方法。

值：除或乘。

匯率類型

定義匯率類型。

值：平均、固定或即時。

有效日期

定義此轉換率的有效日期。

4. 儲存變更。

正在處理

您可以設定財務交易處理的基本規則，以將功能或業務邏輯標準化。定義這些規則後，您即可視需要啟用或停用處理選項。

設定財務管理處理選項

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [處理]。

[財務管理處理] 頁面就會顯示。

2. 完成下列欄位：

允許可收費的覆寫

指出資源是否能夠在輸入交易時變更成本代碼的可收費狀態。

使用多重貨幣功能

指出目前的工作階段是否可使用多種貨幣。當您啓用多重貨幣功能時，系統會追蹤用於交易、請款和報告的多種貨幣。

套用費率/成本的貨幣有效位數

指出貨幣有效位數是否套用至費率或成本。這可決定要以擴充的貨幣有效位數進行計算，還是先捨入至貨幣有效位數再計算。

實體基礎安全性

指定財務處理所套用的安全性類型。

值：

- 無。未採用任何安全措施。
- 嚴格。僅允許存取指定的財務實體物件和交易。
- 上層。僅允許存取指定之財務實體、其上層和下層的物件和交易。

隱藏財務 OBS

指出是否必須在某些 OBS 瀏覽清單中隱藏財務 OBS 類型。選取此核取方塊，即可在 OBS 瀏覽清單中隱藏 [部門 OBS] 和 [位置 OBS] 類型。

3. 儲存變更。

財務矩陣

矩陣由下列內容組成：

- 用以描述矩陣的一般屬性。
- 指派的欄，可識別用於將費率和成本比對到交易的條件。

您可以定義在財務交易處理期間使用的成本/費率矩陣，以判斷成本和請款或收費費率。您可以建立勞工、原料、設備和支出資源類型的成本和費率矩陣。

您可以在系統層級、實體層級和投資層級建立預設矩陣。CA Clarity PPM 會先在投資層級尋找並套用矩陣，然後是在實體層級，最後才是在系統層級。您可以在實體層級或系統層級設定預設費率位置。如果無法比對矩陣，您可以在建立交易時手動輸入成本和費率。

先設定貨幣，再建立成本/費率矩陣。

如何設定成本/費率矩陣

如果您是財務管理員，可以確保對投資的所有詳細財務計劃和交易套用標準的成本與費率。建立標準成本/費率矩陣，其中提供財務系統內的集中式成本/費率矩陣所提供的預設值。有了標準化的預設資訊，即無須個別為不同的財務計劃和交易定義成本與費率。

以下列類型的財務值填入成本/費率矩陣：

- 要在詳細財務計劃中使用的投資計劃成本。
- 對投資處理的財務交易所適用的請款費率。

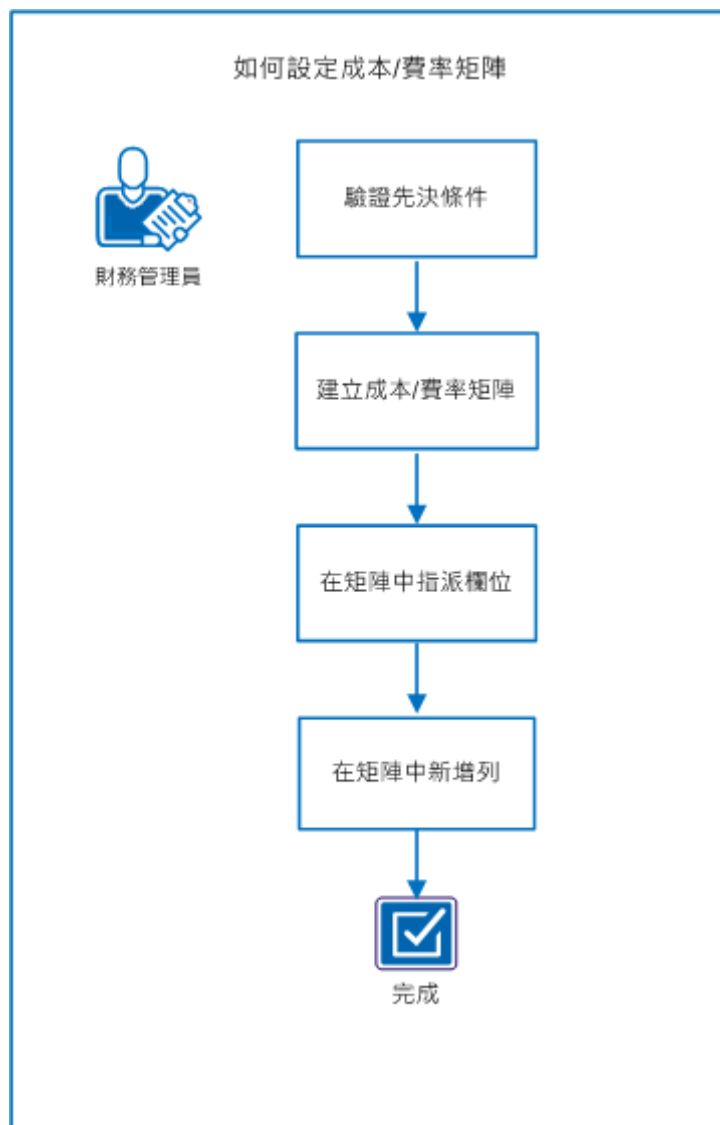
範例：設定以資源分類為基礎的成本/費率矩陣

Document Management Company 在財務系統中使用資源分類和輸入類型代碼，來記錄指派給投資的資源所花費的成本。該公司有四個不同的資源分類，並有兩個不同的輸入類型代碼可被指派給這些資源分類。這些資源分類和輸入類型代碼各有不同的相關聯成本。例如，可請款勞工的實際成本為 \$100，而不可請款的勞工則沒有任何相關聯成本。此外，非勞工資源分類的成本計算方式為 \$1 x 數量。

為符合 Document Management Company 需求，該公司的財務經理 Sam 設定了含有五個不同列的成本/費率矩陣。Sam 為每個資源分類 (即勞工和非勞工) 與輸入類型代碼的組合各建立了一列，並在每列填入適當的成本。這些矩陣列定義了進行交易處理時套用成本至資源的條件。下表顯示這些矩陣列：

開始日期	結束日期	資源分類	輸入類型代碼	實際成本
1/1/14	12/31/14	勞工	計費	\$100
1/1/14	12/31/14	勞工	不可請款	\$0.00
1/1/14	12/31/14	支出	*	\$1.00
1/1/14	12/31/14	原料	*	\$1.00
1/1/14	12/31/14	設備	*	\$1.00

下圖說明財務管理員設定成本/費率矩陣的方式：



請遵循以下步驟：

1. [確認先決條件](#) (位於 p. 40)。
2. [建立成本/費率矩陣](#) (位於 p. 41)。
3. [指派欄至矩陣](#) (位於 p. 42)。
4. [新增列至矩陣](#) (位於 p. 42)。

確認先決條件

在設定成本/費率矩陣前，請達成下列先決條件：

瞭解

請確認您瞭解下列財務管理概念：

- 成本規劃與實際值、會計行事曆週期、會計期間，以及您的組織中是如何定義這些項目。
- 在任何類型的設定中，想要得到的結果。一旦開始使用已設定的資料來建立例項資料後，就無法變更設定。例如，您無法刪除應用程式正在使用的會計期間、部門或位置 OBS 單位，或是財務分類。
- 您要如何用實體以及位置與部門組織分解結構 (OBS) 單位來設定組織結構。組織是很重要的，因為當您使用應用程式或產生報告時，系統將會依照所需的結果將資訊分組。
- 在進行第三方整合與扣款處理時，您的設定、分類和定義對資料流有何影響。

附註：如需 CA Clarity PPM 財務管理概念的詳細資訊，請參閱《財務管理使用者指南》。

設定實體

確認您已建立並設定財務實體。

附註：如需設定實體的詳細資訊，請參閱「如何設定財務實體」案例。

規劃矩陣

確認您已收集到下列進行矩陣規劃時會需要的資訊：

- 判斷矩陣是以資源角色、資源、輸入類型代碼、收費代碼或其他項目為基礎。若是以投資或資源為基礎，請確認這些項目已啟用財務功能。
- 建立矩陣的命名慣例。
- 確認並啟動矩陣所需的貨幣。

- 決定矩陣是否必須標示為私人矩陣。如果是，請決定哪些人需擁有其存取權。
- 在建立矩陣前，確認已建立矩陣中將會用到的任何資料。例如，必須先將資源管理員角色新增至「資源管理」，才能將該資源管理員角色新增至矩陣。
- (選擇性) 設定成本加成代碼，用以在成本/費率矩陣中標示實際或標準成本。

附註：如需成本加成代碼的詳細資訊，請參閱《財務管理使用者指南》。

建立成本/費率矩陣

若要控管涵蓋您所有訂價案例的費率結構，請建立成本/費率矩陣。請根據自己的需求，建立一或多個矩陣。例如，您可以針對每個外部和內部專案，各設定一個成本/費率矩陣。

建議您將勞工、原料、設備和支出等資源類型納入矩陣中。如此，您就可以定義勞工與非勞工資源的成本和費率，以進行成本規劃和財務交易處理。

同時也建議您利用收費代碼來定義成本和費率。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [管理矩陣]。
2. 按一下 [新建] 並完成要求的資訊。下列欄位需要說明：

矩陣預設貨幣

定義此矩陣的預設貨幣。只有在啓用多重貨幣功能後，才會顯示此欄位。

位置

定義與實體相關的位置 OBS。只有在發現投資、資源或實體位置 OBS 相符時，才會對交易套用費率和成本。

此欄位可能會導致未套用任何費率，因此建議您將其保留空白。

實體

定義與矩陣相關聯的財務實體。只有在發現投資、資源或實體相符時，才會對交易套用費率和成本。

此欄位可能會導致未套用任何費率，因此建議您將其保留空白。

私人

指定此矩陣是否受限於特定使用者。

3. 儲存變更。

指派欄至矩陣

決定矩陣中需要哪幾欄。判斷要如何安排矩陣的欄順序，才能正確評估交易。

若要設定套用費率的條件，您可為成本/費率矩陣指派最多十欄。處理交易時會使用矩陣欄，以決定費率和成本。

欄的順序會決定成本和費率的加權與篩選方式。處理交易時，會由左至右讀取各欄。例如，如果第一欄為「客戶」、第二欄為「專案」，則只有與該客戶相關聯的專案會根據此矩陣進行計算。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [管理矩陣]。
2. 按一下要指派欄的矩陣名稱。
3. 依照下列方式，將欄指派至矩陣：
 - a. 從欄的 [可用] 清單中選取欄，然後將其新增至 [已選取] 清單。
 - b. 在清單中上下移動選取的欄，以變更欄順序。上移等於在矩陣中左移，下移等於在矩陣中右移。
4. 按一下 [儲存]

新增列至矩陣

為各矩陣欄新增含有特定值的列，以完成成本/費率矩陣的定義。例如，如果您已選取 [資源角色] 和 [交易分類] 作為矩陣欄，請選取角色與交易分類的唯一組合來建立列。

附註：請確認每個矩陣列都是唯一的，且日期未重疊。

這些矩陣列可讓您定義在處理交易時，對投資和資源套用費率與成本的條件。下列範例矩陣定義了 [商務分析人員] 角色在兩種不同交易分類中的成本和費率。

開始日期	結束日期	資源角色	交易分類	費率	標準成本	實際成本	貨幣
1/1/13	12/31/13	商務分析人員	員工	90	90	100	美元
1/1/13	12/31/13	商務分析人員	合約	100	100	90	美元

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [管理]，從 [財務] 按一下 [管理矩陣]。
2. 按一下要指派欄的矩陣名稱。
3. 按一下 [編輯矩陣列]。
4. 按一下 [新建]。
5. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

開始日期

為此列定義有效日期範圍的開始日期。在此日期範圍內處理的所有交易，都會套用此矩陣中的費率/成本。

結束日期

為此列定義有效日期範圍的結束日期。

6. 為已指派的矩陣欄選取值，並在各矩陣列完成下列資訊：

費率

定義要為該列的交易套用的請款費率。需要至少為 0.00 的值。

就設備、原料和支出而言，費率等於數量。例如，若單一伺服器的成本為 \$1,000.00，則費率設定為 1。

標準成本

為任何與矩陣中建立的條件相符的交易定義相關聯的標準成本。

標準成本會用在所有成本欄位中。例如在成本計劃中，計劃成本的計算方式即為數量 * 標準成本。

實際成本

為任何與矩陣中建立的條件相符的交易定義相關聯的實際成本。實際成本可用於自訂報告中。

貨幣

指定矩陣中該列的貨幣。對於矩陣中的每一列而言，此值可能會不同，而且會在有交易相符時指派給該交易。

只有在啟用多種貨幣後，才會顯示此欄位。

成本加成代碼

指定當交易符合矩陣中建立的條件時所要使用的成本加成代碼。

7. 儲存變更。

您已成功設定成本/費率矩陣。此矩陣會將集中式成本/費率表格中的標準成本和費率套用至所有的財務交易。

如何建立補充財務資料

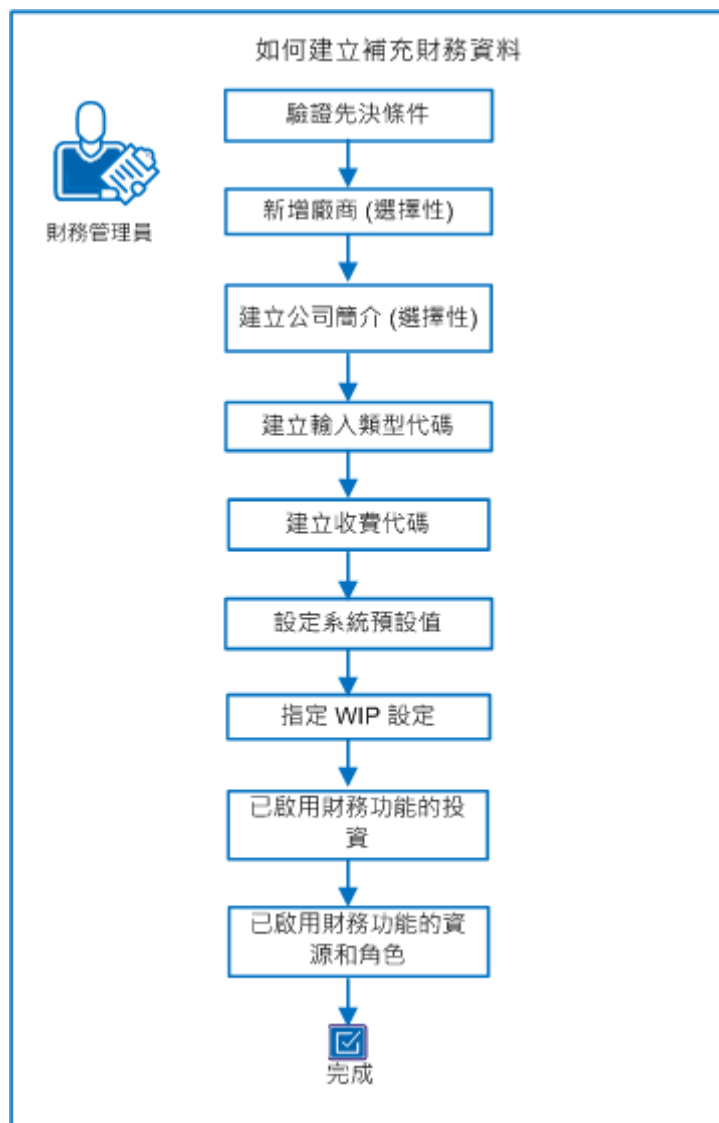
如果您是財務管理員，請建立必要的資料，讓投資管理員之類的使用者能夠開始使用財務管理系統。此資料環境可讓投資管理員透過追蹤成本並據以處理財務交易，來規劃投資。他們可根據實際的財務資料，做出有關投資的最終財務決策。

範例：建立財務資料以處理財務交易及規劃投資成本

Document Management Company 的某財務管理員負責監督「人力資源升級」初步規劃的財務事宜。初步規劃包含了幾項投資，這些投資分別指派給整個組織中不同的投資管理員。為使這些管理員能夠針對整個初步規劃來追蹤個別投資成本並處理交易，此財務管理員建立了下列財務資料：

- 廠商 ABC 和 XYZ 來追蹤硬體和原料。
- 已啟用財務功能的公司設定檔 RBC。
- 已啟用財務功能的投資、資源和角色。
- 輸入類型代碼，以區分全職資源和約聘人員的費率。
- 收費代碼，以區分正常工作成本和間接成本。

下圖說明此財務管理員建立所需財務資料的方式：



請遵循以下步驟：

1. [確認先決條件](#) (位於 p. 46)。
2. [新增廠商](#) (位於 p. 47)。
3. [建立公司設定檔](#) (位於 p. 48)。
4. [建立輸入類型代碼](#) (位於 p. 49)。
5. [建立收費代碼](#) (位於 p. 50)。
6. [設定系統預設值](#) (位於 p. 50)。
7. [指定 WIP 設定](#) (位於 p. 52)。
8. [啟用投資的財務功能](#) (位於 p. 53)。
9. [啟用資源和角色的財務功能](#) (位於 p. 55)。

確認先決條件

建立所需的財務資料前，請完成下列步驟：

瞭解財務概念

請確認您瞭解下列財務管理概念：

- 成本規劃與實際值、會計行事曆週期、會計期間，以及您的組織中是如何定義這些項目。
- 在任何類型的設定中，想要得到的結果。一旦開始使用已設定的資料來建立例項資料後，就無法變更設定。例如，您無法刪除應用程式所使用的會計期間、部門或位置組織分解結構 (OBS) 單位，或是財務分類。
- 您要如何用實體以及位置與部門 OBS 單位來設定組織結構。組織是很重要的，因為當您使用應用程式或產生報告時，系統將會依照所需的結果將資訊分組。
- 在進行第三方整合與扣款處理時，您的設定、分類和定義對資料流有何影響。
- 就應用程式的專案面以及財務面來說，您的資料環境對成本/費率計算有何影響 (例如，交易發佈至進行中工作 (WIP))。

確認現有環境

確認您已設定下列財務結構：

- 位置和部門 OBS 與 OBS 單位
- 實體
- 財務分類
- 成本和費率矩陣
- 貨幣
- 投資 (例如專案、應用程式、資產)
- 資源和角色

新增廠商 [Optional]

(選擇性) 定義廠商，以便輕易追蹤您向特定供應商購買的產品或服務。例如，您在輸入原料、支出和設備的交易時，就可以使用廠商。輸入廠商可協助您追蹤為投資進行的採購位置。

以下列出廠商的一些其他用途：

- 用於憑單標題
- 用於資源和公司內容中
- 用於為了匯出財務資料而進行的第三方整合中

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [設定]。
財務組織結構就會顯示。
2. 按一下 [廠商]。
3. 按一下 [新建]。
4. 填好必要的資訊。
5. 按一下 [儲存]。

建立公司設定檔 (選擇性)

(選擇性) 建立公司設定檔，以在與第三方請款系統整合時，將該設定檔與投資產生關聯，以便進行資料分類。啟動公司設定檔並啓用其財務功能，以處理對公司設定檔進行的財務交易，以及判斷這些交易的成本對投資有何影響。

在設定帳單地址前，請先定義公司的財務內容。您可以為一家公司設定多個帳單地址。依預設會使用公司名稱和 ID 來建立預留位置帳單地址設定檔。您可以編輯設定檔來提供帳單地址資訊。

附註：選取公司的財務位置和財務部門，會自動以預設值填入 WIP 分類、投資分類和公司分類。只有當您已為與位置和部門 OBS 相關聯的實體指定預設值，才會填入這些值。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [財務管理] 按一下 [公司]。
2. 按一下 [新建]。
3. 填好必要的資訊。
4. 按一下 [儲存]。
5. 開啓 [內容] 功能表，然後按一下 [財務資料]。
6. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

財務狀態

指出公司設定檔的狀態。

值：

- 使用中。您可以為公司建立已啓用財務功能的投資。
- 非使用中。您無法為公司建立已啓用財務功能的投資。
- 沒有新的業務。公司目前有已啓用財務功能的投資，但您無法建立更多投資。

財務位置

定義用來處理財務交易的公司財務位置。

財務部門

定義被指派公司擁有權的部門。此欄位會根據公司的財務位置值而有預設值。如果您修改此值，位置值也可能會變更。

WIP 分類

定義進行中工作 (WIP) 分類，其指出公司的財務交易類別。

投資分類

定義此公司被指派的投資分類。此值可用來分類公司相關投資。

公司分類

定義此公司被指派的公司分類。此值用來說明組織內的公司。

開啓日期

定義公司啓用財務功能的生效日期。

7. 儲存變更。
8. 按一下 [帳單地址]，並提供帳單地址資訊。

建立輸入類型代碼

若要達成下列財務目標，請建立輸入類型代碼：

- 將指派給投資的資源進行分類，以方便進行報告。
- 控制某項交易是否可收費。
- 根據資源所執行的工作類型，區分成本和費率。

例如，您可以在發佈至 WIP 的詳細財務交易中使用輸入類型代碼，以區分正常工作和加班工作的費率。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 [專案管理] 中按一下 [輸入類型代碼]。
2. 按一下 [新建]。
3. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

可收費

指出輸入類型代碼是否可用在可收費計算中。可收費代碼有助於處理財務交易，而且在財務規劃中有助於追蹤已發佈的實際工時。

4. 儲存變更。

建立收費代碼

若要達成下列財務目標，請建立收費代碼：

- 處理財務交易和工時表。
- 支援投資的財務規劃。
- 根據針對投資來執行的工作類型 (大部分是專案)，區分成本和費率。

您可以使用收費代碼，定義與投資相關聯的工作類型。例如，您可以在詳細財務交易發佈至 **WIP** 時，使用收費代碼計算病假或休假的實際成本。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 [專案管理] 中按一下 [收費代碼]。
2. 按一下 [新建]。
3. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

開啓供工時輸入使用

指定資源是否可使用工時表來追蹤花費在任務指派上的時間。清除後，資源便無法記錄任何專案的時間。

預設：已選取

4. 儲存變更。

設定系統預設值

您可以為財務分類、成本和費率矩陣以及其他財務管理設定，設定系統層級的預設值。在下列情況下，系統預設值有助於簡化財務環境：

- 工作類型少有差異。
- 所有投資皆套用一組標準的成本和費率。

您可以在實體層級或投資層級覆寫系統預設值。投資層級預設值的優先權高於實體或系統預設值。

反之，如果較低層級的財務階層 (例如投資和資源) 沒有設定，則產品會使用系統預設值。例如，如果未幫專案設定矩陣，則產品會使用專案交易項目預設值中定義的矩陣。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後在 [財務] 功能表中按一下 [設定]。
財務組織結構就會顯示。
2. 按一下 [預設值]。
財務管理預設值就會顯示。
3. 在 [檔案維護] 區段中，選取要針對實體、位置、部門和財務分類使用的預設值。
4. 在 [專案] 區段中，按一下 [專案交易項目預設值]。
交易項目頁面就會顯示。
5. 在 [勞工] 區段中，完成下列欄位：

費率來源

定義用來決定勞工可收費費率的預設矩陣。

成本來源

定義用來決定勞工成本的預設矩陣。

來源位置

定義在使用矩陣來套用費率和成本時所考慮的預設來源位置。

來源會是員工 (即資源) 或是以相關聯位置 OBS 為基礎的投資位置。如果預設來源位置是設定於實體層級，則系統會使用實體設定來判斷來源位置。定義在 WIP 設定上的位置也會用來決定來源位置。

匯率類型

定義預設的勞工匯率類型，以系統中之所有投資的使用中貨幣為基礎。

值：

- 平均。一段期間、每週、每月或每季的混合衍生費率。
- 即時。頻繁變更 (例如每天) 的變動費率。
- 固定。在定義的期間內未變更的固定費率。

6. 在 [原料]、[設備] 和 [支出] 區段中，完成下列欄位：

費率來源

定義預設矩陣，用以決定相關原料、設備或支出的可收費費率。

來源位置

指出使用矩陣套用費率和成本時所考慮的預設來源位置 OBS 單位，是投資位置。

匯率類型

定義預設的匯率類型，其是以系統中之所有投資的使用中貨幣為基礎。

7. 儲存變更。

指定 WIP 設定

WIP 交易可讓您在開立交易的發票之前，先調整及檢閱交易。WIP 交易也會在成本計劃中新增實際值。投資管理員會使用成本計劃中的最新資料做出商業決策，以及準備扣款。

若要將扣款中、發佈至 WIP 的交易中和成本計劃中的財務資料進行分類，請指定 WIP 設定。確認您為實體、位置和部門選取了相同的值 (即「專案」、「客戶」或「員工」)，如下表所示。

WIP 設定	設定選項 1	設定選項 2	設定選項 3
實體	專案實體	客戶實體	員工實體
位置	專案位置	客戶位置	員工位置
部門	專案部門	客戶部門	員工部門

附註：如果實體、位置和部門的值不相符，就可能在 WIP 交易中得到非預期的結果。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後在 [財務] 功能表中按一下 [WIP 設定]。
2. 完成下列欄位：

實體

定義用來決定如何分類扣款、交易與成本計劃中之財務資料的實體。

位置

定義用來決定如何分類扣款、交易與成本計劃中之財務資料的位置。

部門

定義用來決定如何分類扣款、交易與成本計劃中之財務資料的部門。

WIP 帳齡層級天數

定義各 WIP 層級的天數。報告中會使用此值來分類尚未請款的可收費交易。

3. 按一下 [儲存]。

啓用投資的財務功能

若要使用您已設定的財務管理系統和設定，請定義投資的財務內容。然後，您即可處理投資的財務交易，並判斷其成本。

啓用投資的財務功能，可確保已發佈之交易的實際成本會出現在成本計劃、報告、投資組合以及產品的其他位置上。

附註：下列程序中使用的範例投資為「專案」。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下 [專案]。
2. 開啓專案。
3. 開啓 [內容] 功能表，然後從 [內容] 按一下 [財務資料]。
4. 在 [一般] 區段中，完成下列欄位：

公司名稱

定義贊助專案或接收專案好處的公司。必須要有公司設定檔存在。

附屬專案

定義與本專案在財務上相關的專案。您可以從所有已啓用財務功能、並且與公司相關聯的專案中進行選擇。如果您要與第三方的外部請款應用程式整合，可以使用此值，在單一專案下產生合併的發票。

部門

定義用來在扣款交易處理期間，針對成本向其他部門收費或設定貸項的部門。部門也可用於將專案比對成本/費率矩陣。如果已在專案的一般內容上選取部門，則系統會自動填入此欄位。

位置

定義當進行扣款交易處理時，要與借項和貸項規則比對的專案。專案位置可作為成本/費率矩陣中的比對項目。如果專案沒有已定義的位置，則產品會使用實體預設位置或系統預設位置。

財務狀態

指定狀態，用以決定如何處理對專案輸入的財務交易。

值：

- 開啓。可以完整處理對專案輸入的所有交易。
- 保留。無法在專案中累積任何新交易。
- 已結案。無法在專案中累積任何新交易。當您將財務狀態標示為 [已結案] 時，專案即不再開放進行財務處理。

類型

定義財務交易處理所需的請款方法。

值：

- 標準。此選項允許在給定的循環內累加交易。您可以隨時對結果得到的交易收費。
- 內部。此選項可用來追蹤不要扣款的財務交易。

我們建議，除非您要將交易匯出至第三方請款應用程式中，否則請選取 [內部] 選項。

WIP 分類

定義用於將專案比對成本/費率矩陣的 WIP 分類。WIP 分類也可供報告之用。

投資分類

定義用於比對具有成本/費率矩陣的專案之投資分類。投資分類也可供報告之用。

成本類型

定義專案的已排定資本或作業成本。成本類型預設為 [作業]。您可以以此值來分析成本計劃與投資組合中的資料。

請款貨幣

定義用來處理投資上之扣款和財務交易的貨幣。為專案處理交易或建立詳細財務計劃後，即無法變更此貨幣值。此欄位在單一貨幣系統中是唯讀的。

5. 在 [勞工交易率]、[原料交易費率]、[設備交易費率] 及 [支出交易費率] 區段中，視需要輸入下列成本或費率資訊：

費率來源

定義用來計算專案交易項目之獲利金額的成本/費率矩陣。

成本來源

定義用來計算專案交易項目之成本金額的成本/費率矩陣。

匯率類型

僅在提供多種貨幣時顯示。定義專案交易的匯率類型。當專案核准後，您就無法修改匯率類型。

值：

- 平均。一段期間的混合衍生費率；每週、每月或每季。
- 固定。在定義的期間內未變更的固定費率。
- 即時。頻繁變更的可變費率，例如每天。

6. 儲存變更。

啓用資源和角色的財務功能

若要使用您已設定的財務管理系統和設定，請為指派給投資的資源和角色，定義財務內容。然後，您即可處理資源和角色的財務交易，並判斷這些成本對投資有何影響。已發佈之交易的實際成本會出現在成本計劃、報告和投資組合上。建立資源和角色的財務功能，也可讓您存取應用程式頁面，來瞭解資源交易項目的現況。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 開啟資源或角色。
3. 開啟 [屬性] 功能表，然後按一下 [屬性] 中的 [財務]。
4. 完成 [補充的] 區段中的下列欄位。下列欄位需要說明：

財務功能作用中

指出資源或角色的財務屬性是否已啟用，可記錄投資的財務管理活動。

目標可請款百分比

指的是目標請款費率的計費百分比。輸入此資源的目標計費百分比 (若適用的話)。財務部門

定義與財務組織結構中的實體相關聯的財務部門。財務部門代表資源或角色的成本中心。

財務位置

定義與財務組織結構中的實體相關聯的財務位置。財務位置代表資源或角色的位置。

交易分類

定義由使用者定義的值，這些值可將資源或角色的交易類型進行分組，且會用於財務交易處理中。

資源分類

為已啟用財務功能的資源或角色來定義適用的類別，此類別會用於財務交易處理中。如果資源是勞工類型，請填好部門和位置欄位，才能夠將資源標示為財務功能作用中。

目標請款百分比

指可為資源或角色請款的目標請款費率百分比。

5. 儲存變更。

成本加成代碼和規則

成本加成機制用於套用加成。成本加成代碼是一組成本加成規則。

成本加成規則可用來對實際或標準成本進行加成。專案經理可以將成本加成規則關聯至其專案，以便使用乘數 (倍數)、負擔和間接成本方法計算加成。

成本加成規則會新增至成本加成代碼，以構成成本加成。成本加成會使用於現有的成本/費率矩陣中。

如何啓用成本加成代碼

若要啓用成本加成代碼，您必須：

1. [建立成本加成代碼](#) (位於 p. 57)。
2. 針對每個代碼[定義至少一個成本加成規則](#) (位於 p. 59)並將其新增至成本加成代碼。您可以定義不限數目的成本加成代碼或規則。

若要刪除成本加成代碼，請選取它旁邊的核取方塊，然後按一下 [刪除]。如果成本加成代碼已使用於交易中，則無法刪除該成本加成代碼。

建立成本加成代碼

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [成本加成代碼]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [新建]。
內容頁面就會顯示。
3. 定義下列欄位：

成本加成代碼

定義成本加成代碼的唯一 ID。

限制：8 個字元

說明

定義成本加成代碼的詳細說明。

限制：40 個字元

簡短說明

定義成本加成代碼的簡短說明。

限制：15 個字元

套用目標

從清單中定義要套用成本加成代碼的成本類型。

值：

- 實際。實際支付的交易金額。
- 標準。混合或負擔費率。

4. 儲存變更。

建立成本加成規則並新增至成本加成代碼

您新增至成本加成代碼的成本加成規則會指定套用加成的條件和金額。成本加成規則會新增至成本加成代碼，以構成成本加成。成本加成會使用於現有的成本/費率矩陣中。

若要在新增成本加成規則後予以刪除，請執行下列動作：

- 若要刪除最後新增的規則，請按一下 [刪除最後一個規則]。
- 若要刪除序號比您輸入的最後一個規則還要低的規則，請先刪除序號較高的所有規則。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [成本加成代碼]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下要新增成本加成規則的成本加成代碼。
內容頁面就會顯示。
3. 在 [規則生效] 區段中，按一下 [新增]。
建立頁面出現。
4. 完成下列欄位：

單位來自

定義叫用此規則的起始值。

乘數

定義要對實際或標準成本套用的加成類型。

預設：百分比

負擔

定義要套用至負擔的加成類型。

預設：百分比

間接成本

定義間接成本的加成變數。

預設：百分比

順序

顯示套用加成的單位範圍。

套用目標

顯示套用加成的項目 (例如，成本、費率或實際值)。

至

定義叫用規則的範圍結束值。

乘數金額

定義乘數加成的百分比金額。叫用此成本加成規則後，乘數金額就會包含在總交易金額的計算中。

預設：0

負擔金額

定義負擔加成的百分比金額。負擔等於成本 (實際或標準) 乘以負擔金額。叫用此成本加成規則後，負擔金額就會包含在總交易金額的計算中。

預設：0

間接成本金額

定義間接成本加成的百分比金額。間接成本是企業的作業成本，等於成本 (實際或標準) 乘以間接成本金額。叫用此成本加成規則後，間接成本金額就會包含在總交易金額中。

預設：0

5. 儲存變更。

增加成本/費率矩陣的費率

費率增加會影響整個矩陣。必須至少有一個矩陣橫列存在，才能完成此程序。

請遵循以下步驟：

1. 開啓成本/費率矩陣。
編輯矩陣橫列頁面就會顯示。
2. 選取要增加費率的橫列旁邊的方塊。
3. 按一下 [費率增加]。

4. 變更下列任何一項：

費率 %

定義要套用至所指定期間的費率增加百分比。

標準成本 %

定義要套用至所指定期間的標準成本增加百分比。

實際成本 %

定義要套用至所指定期間的實際成本增加百分比。

來源日期自

定義受費率變更影響的矩陣橫列日期範圍開頭。

來源日期至

定義受費率變更影響的矩陣橫列日期範圍結尾。

新開始日期

定義新矩陣橫列的有效日期範圍開始日期。

新結束日期

定義新矩陣橫列的有效日期範圍結束日期。

5. 按一下 [預覽] 並測試矩陣。

複製成本/費率矩陣橫列

費率因日期而有所不同。您無法在複製矩陣橫列時重疊日期。

請遵循以下步驟：

1. 開啟成本/費率矩陣。
2. 選取要複製的橫列旁邊的核取方塊，然後按一下 [複製]。
3. 輸入或變更下列項目：

開始日期

爲此列定義有效日期範圍的開始日期。在此日期範圍內處理的所有交易，都會套用此矩陣中的費率/成本。

結束日期

爲此列定義有效日期範圍的結束日期。

4. 選取矩陣條件。可供選取的欄位因您指派的欄而有所不同。例如，若已選取 [位置] 作為指派的欄，請選取一個位置以定義矩陣條件。
5. 輸入或編輯下列項目：

費率

定義要為該列的交易套用的請款費率。需要至少為 0.00 的值。

就設備、原料和支出而言，費率等於數量。例如，若單一伺服器的成本為 \$1,000.00，則費率設定為 1。

標準成本

為任何與矩陣中建立的條件相符的交易定義相關聯的標準成本。

實際成本

為任何與矩陣中建立的條件相符的交易定義相關聯的實際成本。實際成本可用於自訂報告中。

貨幣

指定矩陣中該列的貨幣。對於矩陣中的每一列而言，此值可能會不同，而且會在有交易相符時指派給該交易。

只有在啟用多種貨幣後，才會顯示此欄位。

成本加成代碼

指定當交易符合矩陣中建立的條件時所要使用的成本加成代碼。

6. 儲存變更。

複製成本/費率矩陣

複製成本/費率矩陣時，會以現有矩陣的已定義內容來新增矩陣。

請遵循以下步驟：

1. 選取要複製的矩陣旁邊的核取方塊，然後按一下 [複製]。
內容頁面就會顯示。
2. 請完成下列各項：

名稱

定義矩陣的唯一名稱。

限制：40 個字元

類型

指定矩陣類型。

值：成本/比率

矩陣預設貨幣

定義此矩陣的預設貨幣。只有在啓用多重貨幣功能後，才會顯示此欄位。

位置

定義矩陣中使用的位置。

實體

定義與矩陣相關聯的財務實體。

私人

指定此矩陣是否受限於特定使用者。

附註

定義此矩陣專屬的其他資訊。

欄數目

顯示矩陣中的欄數。

資料列數目

顯示矩陣中的橫列數。

3. 按一下 [儲存後繼續]。
[指派欄] 頁面就會顯示。
4. 指派欄、編輯矩陣橫列，然後按一下 [完成]。
[完成] 頁面會出現。
5. 按一下 [返回]。
成本/費率矩陣的新複本隨即建立。

解除鎖定矩陣

目前所檢視或變更的矩陣已遭鎖定，因此其他使用者無法加以檢視或變更。

請遵循以下步驟：

1. 從 [財務] 功能表選取 [管理矩陣]。
2. 按一下 [鎖定矩陣]。
3. 選取您要解除鎖定的矩陣。
4. 按一下 [解除鎖定]。

公司設定檔

公司設定檔可用來識別公司的財務設定檔。公司必須為使用中，且已啓用財務功能，才能處理財務交易。

您可以進行下列動作：

- 建立公司設定檔。
- 編輯一般公司資訊。
- 管理財務設定檔。
- 管理帳單地址資訊。
- 檢視公司相關文件。
- 檢視稽核記錄。

如需詳細資訊，請參閱《*管理指南*》。

管理補充公司資訊

您可以提供選擇性的補充資訊，例如外部識別碼、分支專案、刻度符號及業務經理。

請遵循以下步驟：

1. 開啟公司。
2. 開啟 [內容] 功能表，然後按一下 [補充]。

補充公司內容就會顯示。

3. 視需要完成下列欄位：

外部 ID

定義公司的外部 ID。這個 ID 可以與公司的系統 ID 相關。

公司說明

定義公司說明。

分級

定義要用於公司的評等。

值：高、中、低

SIC 代碼

定義公司的「行業標準分類」(Standard Industrial Classification 或 SIC) 代碼。

母公司

定義母公司名稱。

子公司

定義子公司名稱。

部門

如果這個公司是母公司或子公司的部門，請定義此部門。

類別

定義公司的類別。

值：製造、零售、其他、服務

產業

定義與公司相關聯的產業。

值：消費產品、教育、金融、政府、健康照護、製造、其他、其他服務、科技

員工數目

定義公司的員工人數。

擁有權

定義公司的擁有權類型。

值：法人、一般合夥關係、有限責任合夥、有限公司、獨資經營

刻度符號

定義公司在證券交易所中使用的代號。

轉介來源

定義轉介公司的人員姓名和連絡資訊。

業務經理

定義公司的業務經理。

網址

定義公司的網址。

主要連絡人姓名/電話/電子郵件

定義公司主要連絡人的姓名、電話號碼和電子郵件地址。

附註

定義公司的其他補充附註。

4. 儲存變更。

第 3 章：財務計劃摘要

本節包含以下主題：

[關於財務摘要](#) (位於 p. 67)

[如何使用財務摘要](#) (位於 p. 67)

[計劃的財務衡量指標](#) (位於 p. 68)

[設定財務計劃選項](#) (位於 p. 72)

[在系統層級設定財務衡量指標選項](#) (位於 p. 73)

[在投資層級設定財務衡量指標選項](#) (位於 p. 74)

[管理計劃成本和獲利](#) (位於 p. 75)

[管理投資的預算成本與獲利](#) (位於 p. 76)

關於財務摘要

財務摘要指定投資的高階預算資訊。使用財務衡量指標正確地定義並記錄計劃與預算的成本和獲利資訊，是準確評估與分析投資的關鍵要素。

您所輸入的值將套用到投資開始日起至結束日為止的一個期間。這些值僅套用到這個投資上，而不是子投資或母投資上。

如果您在定義財務摘要後建立一個詳細的成本、預算或獲利計劃，則詳細的財務計劃資料將會覆寫摘要資料。摘要頁面上的欄位變成僅供顯示之用。

如何使用財務摘要

使用財務摘要來執行下列動作。

- [設定財務計劃選項以指定財務摘要資料與詳細財務計劃資料的互動方式](#) (位於 p. 72)。
- [在系統層級設定總資本成本和再投資的財務衡量指標率。](#) (位於 p. 73)
- [在投資層級設定財務衡量指標選項](#) (位於 p. 74)。
- [管理及檢視計劃的成本和獲利資料和衡量指標](#) (位於 p. 75)。
- [管理及檢視預算的成本和獲利資料和衡量指標](#) (位於 p. 76)。

計劃的財務衡量指標

使用下列財務衡量指標來評估您在個別投資的支出，並決定您想在投資組合層級追求的投資：

- NPV
- ROI
- IRR
- MIRR
- 損益平衡
- 償付期

範例：使用財務衡量指標進行經費補助決策

Forward Inc 的 CIO 想根據個別專案的 IRR、MIRR 和償付期，進行 2011 會計年度的經費補助決策。專案經理使用成本計劃，針對三個提議的專案建立成本預測。專案經理也使用獲利計劃，建立其中兩個專案的獲利預測。獲利計劃會與對應的成本計劃相關聯。對於第三個專案，財務摘要用於擷取指定時間範圍的預測成本和獲利。CIO 建立包含所有專案的投資組合，並完成下列步驟：

- 比較各專案的 IRR、MIRR 和償付期
- 使用 IRR 來排名和考量潛在專案。
- 使用 MIRR 來反映專案的收益性。

財務衡量指標說明

下列財務衡量指標可協助您評估計劃：

NPV

藉由計算總資本成本和一系列未來付款和收入，顯示此投資的淨現值。這個標準值的計算公式如下：

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

其中

- t 代表現金流的期間
- N 代表專案的總時間
- r 是在具有類似風險的投資上可賺取的折扣率或報酬率
- Ct 是時間 t 的淨現金流或現金金額

ROI

顯示此投資賺取或損失的金額與投資金額的相對比例。這個標準值的計算公式如下：

$$ROI = \frac{(\text{總計劃獲利} - \text{總計劃成本})}{\text{總計劃成本}}$$

其中

- [總計劃獲利] 是為預算內容或是明細獲利計劃中的投資所定義的計劃獲利金額。
- [總計劃成本] 是為預算內容或是明細成本計劃中的投資所定義的計劃成本金額。

IRR

顯示「內部報酬率」(Internal Rate of Return)，或是要讓投資達到零 NPV 所需的折扣率。使用 IRR 做為評估投資且不考慮折扣率的替代方法。

CA Clarity PPM 透過下列其中一個方式計算 IRR：

- 如果投資的預算內容中已經定義成本與獲利，將認定成本與獲利金額已平均分佈在 [計劃成本] 與 [計劃獲利] 的開始與結束日期之間。

- 當成本和獲利來自詳細的財務計劃時，IRR 則是以詳細的成本計劃與其相關獲利計劃為基礎。
- 如果沒有足夠的現金流可供投資獲利，IRR 將是負值。
- 如果沒有正值或負值的現金流，則 IRR 值將留白。

這個標準值的計算公式如下：

$$NPV = 0 = \text{初始投資} + \frac{\text{現金流}_{\text{year 1}}}{(1 + IRR)^1} + \dots + \frac{\text{現金流}_{\text{year n}}}{(1 + IRR)^n}$$

其中

- 初始投資為投資開始時所建立的成本。您可以使用投資預算內容頁面上的 [初始投資] 欄位定義這個值。
- n 代表現金流中可供使用的期間數。
- 現金流是從成本計劃或相關獲利計劃的第一個會計期間開始，結束於成本計劃或相關獲利計劃的最後一個會計期間 (以先結束者為依據)。每個會計期間的現金流等於預測獲利減去該期間的可用成本。若特定會計期間沒有獲利或成本，則以零元代之。

MIRR

顯示「已修改內部報酬率」(Modified Internal Rate of Return) 或用來計算此投資之吸引力的比率。以 MIRR 做為資本預算編列流程的一部份，為不同的替代投資方案進行評等。IRR 假設投資的現金流將再投資於 IRR，而 MIRR 假設所有現金流都將再投資於資本成本。CA Clarity PPM 透過下列其中一個方式計算 MIRR：

- 如果投資的預算內容中已經定義成本與獲利，MIRR 為特定期間平均分佈的總和。
- 當成本和獲利來自詳細的財務計劃時，MIRR 則是以詳細的成本計劃和其相關獲利計劃為基礎。
- 如果沒有足夠的現金流可供投資獲利，MIRR 將是負值。
- 如果沒有正值或負值的現金流，則 MIRR 值將留白。

這個標準值的計算公式如下：

$$MIRR = \left(\frac{-NPV(\text{reinvest_rate}, \text{positive_value}[1,2,\dots,i]) + (1 + \text{reinvest_rate})^n}{NPV(\text{finance_rate}, \text{negative_values}[1,2,\dots,j]) + (1 + \text{finance_rate})^n} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

其中

- **reinvest_rate** 是再投資正現金流的年利率。您可以使用投資預算內容頁面上的 [再投資率] 欄位定義這個值。若未替任何投資定義這個值，則 **reinvest_rate** 為零。
- **finance_rate** 是為投資所借貸資本的年利率。您可以使用投資預算內容頁面上的 [總資本成本] 欄位定義這個值。
- **n** 代表投資生命週期中的最後一個期間 ($n=i+j$)。

損益平衡

顯示投資的預期現金流量等於現金支出時的日期。損益平衡日期與償付期相符。

償付期

顯示要讓投資的預期現金流總和等於初始現金支出所需的期間數 (以月為單位)。償付期與損益平衡日期相符，並將初始投資值納入考量。這個值是特定期間中第一個期間所包含成本的一部份。

償付期是由以下其中之一衍生而來：

- 如果投資的預算內容中已經定義成本與獲利，償付期為特定期間平均分佈的總和。
- 當成本和獲利來自詳細的財務計劃時，償付期則是以詳細的成本計劃與其相關獲利計劃為基礎。

如何計算專案和子專案的財務衡量指標

針對包含子投資的投資項目計算 IRR、MIRR、償付期和其他衡量指標時會套用下列規則。財務衡量指標是根據彙總的專案和子專案金額進行計算。

在投資階層中，財務衡量指標會顯示投資本身資訊，並在母投資旁彙總。

- 現金流從第一個會計期間開始，而所有投資和子投資的相關成本計劃也在此期間開始。
- 初始投資是所有投資與子投資的初始成本總計。

- 如果主要投資或任何子投資尚未計劃任何成本，則衡量指標計算中會使用零。
- 針對最上層主要投資定義的再投資率和總資本成本會納入 MIRR 計算考量。

設定財務計劃選項

您可以設定選項，以定義財務摘要如何與投資的詳細財務計劃互動。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下某項投資 (例如 [專案])。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓投資。
內容頁面就會顯示。
3. 開啓 [內容] 功能表，然後按一下 [預算]。
預算內容就會顯示。
4. 完成 [財務計劃] 區段中的下列欄位：

貨幣

定義投資的貨幣。

預設：系統貨幣

預算等於計劃值

指定投資預算內容中的預算值是否符合計劃值。如果具有詳細的投資預算計劃，則 [預算] 區段中的所有欄位值便僅供顯示，且會反映詳細預算計劃中的數值。清除核取方塊後，即可編輯預算欄位。

預設：已選取

計算 NPV 資料

指定預算內容日期是否應遵循投資日期。如果具有投資財務計劃，或是計劃成本的開始日期與完成日期不符合投資的開始日期與完成日期，此核取方塊便僅供顯示。

附註：預算內容日期包含計劃成本、預算和預測的開始與完成日期。

5. 儲存變更。

在系統層級設定財務衡量指標選項

您可以在系統層級設定投資的總資本成本和年度再投資率。CA Clarity PPM會使用這些值來計算計劃成本的MIRR和投資預算。如果您在系統選項頁面上變更總資本成本和再投資率值，則投資的預算內容頁面上的對應值會隨之變更。只有當您選取自動計算財務衡量指標的選項，並使用系統比率來計算資本與再投資總成本時，對應的值才會變更。所有使用系統選項的投資衡量指標都會重新計算。此作業會在背景進行，而且如果系統需要處理許多投資項目時，可能會多花一些時間。

您可以在預算內容頁面的投資層級重新定義這些值，藉以覆寫系統層級值。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，並按一下 [一般設定] 中的 [系統選項]。

系統選項頁面就會顯示。

2. 完成 [其他] 區段中的下列欄位：

年度總資本成本 %

在借來資助投資的資本上定義年度融資率。在投資預算內容頁面的 [財務計劃] 區段中，此值會反映為總資本成本的系統比率。

年度再投資率 %

定義用於針對某項投資再投資正現金流的年度利率。在投資預算內容頁面的 [財務計劃] 區段中，此值會反映為再投資的系統比率。

3. 儲存變更。

在投資層級設定財務衡量指標選項

您可以在預算屬性頁面，設定總資本成本與投資項目的再投資比率。這些投資層級設定會覆寫系統層級設定。

投資層級的比率會用於計算個別投資的財務衡量指標。

請遵循以下步驟：

1. 開啟投資。
2. 開啟 [內容] 功能表，然後按一下 [預算]。
預算內容就會顯示。
3. 完成 [財務度量選項] 區段中的下列欄位：

以系統比率計算總資本成本

指定您是否要對此投資使用系統層級的總資本成本。清除此核取方塊並在對應的 [投資比率] 欄位 (位於 [系統比率] 欄位下方) 中輸入值。投資比例可針對借來資助此投資的資本定義其年度融資率。

預設：已選取

使用系統再投資率

指定您是否要對此投資使用系統層級的再投資率。清除此核取方塊並在對應的 [投資比率] 欄位 (位於 [系統比率] 欄位下方) 中輸入值。投資比率定義用於針對此投資再投資正現金流的年度利率。

預設：已選取

初始投資

定義用於所有財務衡量指標計算作業的初始投資成本。您可以設定此欄位，顯示所有投資與子投資項目的彙總值。

如果您沒有指定值，會將初始投資視為零來處理。允許使用負初始投資值。

4. 儲存變更。

管理計劃成本和獲利

您可以在財務摘要中，為您的投資建立計劃成本和計劃獲利資料。如果投資有詳細的成本計劃與獲利計劃，您即可在摘要中檢視預先顯示的計劃成本與計劃獲利資料。

請遵循以下步驟：

1. 開啟投資。
2. 開啟 [內容] 功能表，然後按一下 [內容] 下的 [財務摘要]。
3. 輸入計劃成本和獲利資料，或檢視下列資料 (如果有詳細財務計劃存在)：

計劃成本

定義總投資記錄計劃。這個值分佈於「計劃成本開始」日期與「計劃成本完成」日期之間。

計劃成本開始日期

定義此投資的計劃成本開始日期。這是依投資的 [內容：主頁- 排程] 頁面上定義的完成日期顯示。

計劃成本完成日期

定義此投資的計劃成本結束日期。這是依投資的 [內容：主頁- 排程] 頁面上定義的完成日期顯示。

計劃獲利

定義您將從這項投資獲取的計劃總獲利。

計劃獲利開始日期

定義此投資的計劃獲利開始日期。

計劃獲利完成日期

定義此投資的計劃獲利結束日期。

4. 檢閱下列成本與獲利度量，以評估投資為公司帶來的價值。如果未定義計劃成本與獲利值，下列度量將不會顯示任何值：

- 計劃 NPV
 - 計劃 ROI
 - 計劃 IRR
 - 計劃 MIRR
 - 計劃的償付期
 - 計劃損益平衡
5. 儲存任何變更。

管理投資的預算成本與獲利

您可以在財務摘要中，為您的投資建立預算成本與獲利資料。如果投資已有經過核准的預算與獲利計劃，請在摘要中檢視預先顯示的預算成本與獲利資料。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [內容] 功能表，然後按一下 [內容] 下的 [財務摘要]。
3. 輸入下列預算成本與獲利資料，或檢視下列資料 (如果有詳細計劃存在)：

預算成本

定義此投資的已核准成本。

只有在下列情況，此欄位會自動填入並處於唯讀狀態：

- 如果選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，此欄位就會顯示 [計劃成本] 欄位的值。
- 如果財務計劃中有核准的 POR，此欄位就會顯示計劃中最新的預算修訂。

預算成本開始

定義此投資的預算成本開始日期。

如果選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，此欄位會處於唯讀狀態並填入投資排程中定義的開始日期。

預算成本完成

定義此投資的預算成本結束日期。

如果選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，此欄位會處於唯讀狀態並填入投資排程中定義的完成日期。

預算獲利

定義您將從這項投資獲取的預算總獲利。

在下列情況下，此欄位會填入資料並處於唯讀狀態：

- 如果選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，此欄位就會顯示 [計劃預算] 欄位的值。
- 如果詳細的財務計劃中有核准的預算，此欄位就會顯示最近核准的預算獲利。

預算的獲利開始

顯示此投資的預算獲利開始日期。

如果選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，此欄位會處於唯讀狀態並填入 [計劃獲利開始] 日期欄位中的資料。

預算的獲利完成

顯示此投資的預算獲利結束日期。

如果選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，此欄位會處於唯讀狀態並填入 [計劃獲利完成] 日期欄位中的資料。

4. 檢閱下列預算度量，以評估投資為公司帶來的價值。如果未定義預算與獲利值，下列度量將不會顯示任何值：
 - 預算 NPV
 - 預算 ROI
 - 預算 IRR
 - 預算 MIRR
 - 預算損益平衡
 - 預算償付期
5. 儲存變更。

第 4 章：詳細財務計劃

本節包含以下主題：

[關於詳細財務計劃](#) (位於 p. 79)

[如何設定詳細財務計劃](#) (位於 p. 79)

[顯示成本計劃與預算檢視](#) (位於 p. 80)

[成本計劃](#) (位於 p. 81)

[獲利計劃](#) (位於 p. 101)

[預算計劃](#) (位於 p. 103)

[關於複製財務計劃](#) (位於 p. 115)

[複製財務計劃資料的方式](#) (位於 p. 115)

關於詳細財務計劃

詳細財務計劃可讓您使用成本計劃，估計投資的經費補助。您可以使用預算計劃，取得這類經費補助的核准。在核准過程中，您可以讓成本計劃與獲利計劃產生關聯，以評估投資的獲利。

如何設定詳細財務計劃

若要建立財務計劃，必須設定下列項目：

- [必須有實體](#) (位於 p. 11)。
- 必須在實體層級定義和啟動會計期間。
- 必須有投資。
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。
- 投資必須已啟用財務功能。
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。
- 使用者必須有使用財務計劃的存取權限。

顯示成本計劃與預算檢視

下列檢視可供成本計劃或預算計劃明細使用：

- 投資貨幣檢視 — 此預設檢視只會顯示所選成本計劃或預算的資料。檢視不會包括下層資料。此檢視會以本國貨幣顯示成本和收益明細，同時在不同欄中呈現分組屬性。如果您有適當的存取權限，即可編輯檢視。
- 請款貨幣檢視 — 此檢視與投資的 [貨幣檢視] 大多相同，只不過會根據預先定義的匯率以請款貨幣顯示成本和收益明細。[請款貨幣檢視] 適用於多重貨幣系統，其中的請款貨幣與投資的本國貨幣不同。

用於計算請款的匯率取決於下列因子：

- 投資財務內容中設定的投資貨幣或實體本國貨幣和請款貨幣。
- 由投資財務內容中設定的交易類型 (例如，勞工交易、原料交易等等) 所驅動的匯率類型。永遠都是使用平均匯率。

當財務計劃中有某橫列的成本或收益變更時，就會觸發下列請款計算：

- 請款成本，計算公式為成本 * 匯率
- 請款收益，計算公式為收益 * 匯率
- 總成本為請款成本的總和
- 總收益為請款收益的總和

匯率或請款貨幣的變更並不會導致重新計算請款金額。

遵循這些步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]、[獲利計劃] 或 [預算計劃]。
計劃清單頁面就會顯示。
3. 按一下計劃名稱以開啓計劃明細。
4. 從 [顯示] 下拉清單中選取所需的檢視。

成本計劃

如果您想建立跨越多個會計期間的詳細計劃，則成本計劃是財務摘要的替代項目。您可以追蹤某項投資的生命週期內的計劃成本、實際成本和差異。此外，您可以依照不同的分組屬性或條件將資料分類。您可以從頭定義成本計劃，或自動顯示成本計劃並將它當作投資預算來提交進行核准。

使用 CA Clarity PPM 成本計劃來進行組織財務計劃程序及強制套用標準。

成本計劃包含下列各項：

- 記錄計劃
- 分組屬性
- 行項目明細

您可以設定成本計劃以顯示下列收益欄位。以下欄位預設不會顯示出來。必須存在過帳交易，這些欄位才會顯示數值。

如需詳細資訊，請參閱《*Studio 開發人員指南*》。

實際單位

顯示特定會計期間的彙總實際單位。

實際成本

顯示特定會計期間當成實際單位*成本來計算的彙總實際成本。

實際收益

顯示特定會計期間當成實際單位*費率來計算的實際請款費率。

成本差異

顯示 [成本] 與 [實際成本] 間的差異。

收益差異

顯示 [收益] 與 [實際收益] 之間的差異。

單位差異

顯示 [單位] 與 [實際單位] 之間的差異。

記錄計劃

記錄計劃 (POR) 是您預計要當作投資的預算計劃使用的成本計劃。如果目前已有已核准的預算計劃，您可以使用 POR 建立新的預算計劃。根據預設，您為投資建立的第一個成本計劃會成為 POR。您可以將 POR 重新指派給任何計劃，並將它提交進行預算核准。您可以保留其餘成本計劃，以供未來使用或參考。您無法刪除 POR。

當您新增投資至投資組合時，成本計劃 POR 會自動與該投資所有相關的投資組合案例產生關聯。與 POR 的這項關聯可用來確認投資成本已包含在投資組合案例中。之後，如果您為投資選取不同的 POR，則投資組合中會使用新的 POR，但前提是投資沒有已核准的預算存在。一旦預算獲得核准，切換 POR 並不會影響投資的財務摘要頁面上顯示的值。財務摘要值與投資組合中顯示的值相同。

範例：管理成本計劃

成本計劃從投資層級開始，經歷多次反覆的成本預測與審核程序，才產生最終核准的預算。投資預算會累加至部門層級，然後再視需要累加至較高層級。若要簡化此計劃程序，財務控制者可以為整個組織將成本擷取和分類的方式標準化。這些標準可確保所有成本都可輕易獲得認列並累加至所要的層級。財務控制者可以實作標準化預算核准程序，以檢閱和核准個別和部門預算。

以下範例說明如何根據財務控制者所定義的標準來管理成本計劃。當財務管理員核准某項成本計劃時，該成本計劃就會成為投資的預算計劃。

1. 財務控制者會在實體層級設定全域預設標準，以提出建議的成本計劃結構。
2. 專案經理會執行下列動作：
 - 建立投資的成本計劃，作為預算估計值。
 - 指定特定成本計劃作為 POR。
 - (選擇性) 讓 POR 與獲利計劃產生關聯。
 - 提交 POR 進行預算核准。
 - (選擇性) 讓獲利計劃與已提交的預算產生關聯。
3. 財務管理員或其他指定的機關會核准或否決提交的成本計劃作為預算計劃。

成本計劃資料的分組

您可以使用不同的屬性或條件將成本計劃資料分組，以檢視所指定期間的資料細目。成本計劃行項目明細的結構是以這些分組屬性和選取的期間為基礎。

財務控制者可以在定義實體時，全面設定預設分組屬性。專案經理可以在投資層級定義初始成本計劃範圍時，變更預設屬性。只有您在初始範圍中定義的分組屬性可供在新增行項目明細時選取。您必須為每個可用的分組屬性選取至少一個值，或選取自動顯示行項目明細的選項。針對所有可用分組屬性的選取值的每個唯一組合，系統會建立個別的行項目明細列。

附註：定義成本計劃時，若未選取特定分組屬性，該分組屬性就不會出現在成本計劃頁面中，但仍會出現在設定頁面中。您不需要設定頁面來手動隱藏屬性。

如何建立成本計劃

您可以採用下列其中一種方式建立成本計劃：

- [手動定義成本計劃](#) (位於 p. 84)。
- [自動顯示成本計劃](#) (位於 p. 91)。

如何設定成本計劃以便進行手動定義

您必須先設定成本計劃，才能定義成本計劃。使用下列程序手動顯示成本計劃：

- 建立使用中會計期間。
- 啟用投資的財務功能。

如需詳細資訊，請參閱《*專案管理使用者指南*》。

或

請參閱《*IT 服務管理使用者指南*》，以取得詳細資訊。

範例：使用分組屬性值定義行項目明細

此範例顯示如何在成本計劃中根據從可用的分組屬性中選取的值，建立行項目明細列。

1. Forward, Inc. ARP 專案的專案經理 Jim 建立了成本計劃並選取下列分組屬性：
 - 位置
 - 部門
2. 在成本計劃明細中，Jim 為每個分組屬性選取了下列值：
 - 位置：Boston、MA 和 San Francisco, CA
 - 部門：軟體開發和公司 IT

系統根據所選的位置和部門值的每個唯一組合建立了行項目明細列。

Jim 現在可以定義各期間的單位和成本值，並針對部門和位置的每個唯一組合來檢視成本計劃的細目。

手動定義成本計劃

下列程序說明如何從頭定義成本計劃。先選取至少一個分組屬性，再儲存成本計劃。未在成本計劃內容中選取的分組屬性不會顯示在行項目明細中。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下某項投資 (例如 [專案])。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓投資。
內容頁面就會顯示。
3. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
成本計劃清單就會顯示。
4. 按一下 [新的手動計劃]。
建立頁面出現。
5. 完成下列欄位：

計劃名稱

定義成本計劃的名稱。

計劃 ID

定義成本計劃的唯一 ID。

說明

說明成本計劃。

期間類型

定義計劃的期間類型。

預設：實體計劃預設值中定義的期間類型。如果計劃預設值中未指定任何期間類型，則會填入實體屬性中的期間類型。

值：13 個期間、每週、每半個月、每月、每季和每年

計劃開始週期

定義成本計劃的會計開始期間。

預設：實體計劃預設值中定義的開始期間。若計劃預設值中未指定開始期間，則開始期間會以專案的實體期間類型和開始日期為基礎。如果找不到符合專案開始和結束日期的使用中期間，則不會顯示預設開始期間。

計劃結束週期

定義成本計劃的會計結束期間。

預設：實體計劃預設值中定義的結束期間。若計劃預設值中未指定結束期間，則結束期間會以專案的實體期間類型和結束日期為基礎。如果找不到符合專案結束日期的使用中期間，則不會顯示預設結束期間。

獲利計劃

定義與成本計劃相關聯的獲利計劃。

貨幣

顯示實體本國貨幣。

記錄計劃

指出此成本計劃是否為記錄計劃。

分組屬性

定義用於定義成本計劃行項目明細結構的類別。

預設：實體計劃預設值中會定義分組屬性。

6. 儲存變更，然後按一下 [明細]。

成本計劃明細頁面就會顯示。

7. 按一下 [新增]。

用來選取分組屬性值的頁面就會顯示。

8. 分別針對每個分組屬性選取一或多個值並儲存。

隨即會為所選分組屬性值的每個唯一組合分別建立一個行項目明細列。

9. 視需要檢閱或完成下列欄位。您無法編輯總計欄位：

總成本

根據為各期間指定的成本顯示總成本。

單位總計

根據為各期間指定的單位顯示總單位。

總收益

根據為各期間指定的單位和成本顯示總成本。

總計 %

顯示該行項目明細的百分比 (依據總成本計算)。

單位、成本和收益明細

定義各成本計劃期間的工作投入度量單位、成本和收益。工作投入度量單位是以相關投資的角色或資源可用性為基礎。

10. 儲存變更。

用於自動顯示成本計劃的規則

建立成本計劃時，您可以使用來自任務指派或投資小組 (即資源或角色) 的值自動顯示計劃。自動顯示成本計劃可節省時間。

您也可以重新顯示現有的成本計劃。

根據下列預先定義的財務屬性，值會自動顯示在成本計劃中：

- 開始和結束期間是以相關實體的會計期間類型與相關投資的開始和結束日期為基礎。
- 分組屬性是以相關實體上定義的預設分組屬性為基礎。如果預設分組屬性上未定義於實體，您可以在成本計劃中定義這些屬性。
- 分組屬性的值是以投資小組或任務指派為基礎。

- 資源的成本和收益是以投資相關財務成本/費率矩陣中定義的成本和費率為基礎。如果矩陣中未定義成本計劃期間的成本/費率，則會顯示錯誤訊息。
- 矩陣會與適當區段之下的投資相關聯。例如，針對勞工，將 [勞工交易費率] 區段下的矩陣設為相關聯的矩陣。
- 工作單位是以所有角色或資源的工作單位總和為基礎。角色或資源來自行項目明細列中具有相同分組屬性值的投資小組或任務指派。
- 從投資小組顯示時，每個小組成員都是候選列。但是，如果兩個小組成員具有相同的分組屬性值，則會建立一個行項目明細列來同時代表這兩個小組成員。例如，若依據交易分類和部門分組，而且有兩個小組成員具有相同的交易分類與部門，則產品會建立一個成本計劃行項目明細列。這一系列代表這兩個記錄的總和值，因為各明細列必須包含唯一的分組屬性值組合。
- 只有在橫列具有投資上存在的分組屬性時，本產品才會覆寫手動建立之列上的成本、收益和單位金額。

用於自動顯示成本計劃的投資小組值

當您從投資小組自動顯示成本計劃時，系統會使用來自投資小組成員的下列值顯示成本計劃欄位。如果未對小組成員定義值，則會使用投資上的對應值，或將此欄位空白。

值	團隊成員	主要來源	次要來源
收費代碼	資源或角色	投資	無。如果投資上未定義此值，則此欄位為空白。
成本類型	資源或角色	投資	無
輸入類型代碼	資源	資源	無。如果資源上未定義此值，或小組成員為角色，則此欄位為空白。
輸入類型代碼	角色	不適用	如果小組成員為角色，則此欄位為空白。
部門	資源	資源	投資
部門	角色	人員 OBS 單位	投資
位置	資源	資源	投資
位置	角色	人員 OBS 單位	投資

值	團隊成員	主要來源	次要來源
交易分類	資源	資源	無。如果資源中未定義此值，欄位將保留空白。
交易分類	角色	角色*	無。如果角色中未定義此值，欄位將保留空白。
資源		團隊成員	無
資源	角色	不適用	如果小組成員為角色，則此欄位為空白。
資源分類	資源	資源	無。如果資源中未定義此值，欄位將保留空白。
資源分類	角色	角色*	無。如果角色中未定義此值，欄位將保留空白。
角色	資源	小組角色	如果沒有小組角色，則會使用資源主要角色。如果資源沒有主要角色，欄位將保留空白。
角色	角色	小組角色	如果沒有小組角色，則會使用小組成員(角色)。

* 針對 [角色] 屬性取得的角色。

範例：從投資小組顯示行項目明細

此範例顯示如何使用投資小組的成本和收益值，自動顯示成本計劃行項目明細列。

- Forward, Inc. 的專案經理 Jim 使用了下列資訊建立 ARP 專案的成本計劃，以定義計劃範圍：
 - 從 1 月 1 日至 3 月 31 日的每月會計期間
 - 分組屬性：資源、角色、交易分類
- Jim 選取了從投資小組顯示成本計劃行項目明細的選項。
- 根據定義的成本計劃範圍和專案小組成員值，系統會在內部將下列橫列視為候選行項目明細列：

資源	角色	交易分類	位置	部門
Sam Ricci	開發人員-1	計費	Los Angeles	開發

- 系統會將財務屬性值從候選列傳遞至下列根據角色和位置值定義成本的成本/費率矩陣。請注意，系統會將傳遞所有受成本/費率矩陣支援的財務屬性 (而非只是群組屬性值)。

角色	位置	成本
開發人員-1	San Francisco	85
開發人員-1	Los Angeles	83
開發人員-2	San Francisco	75
開發人員-2	Los Angeles	72

- 在將角色、位置、交易分類和其他財務屬性值比對到矩陣中的各列之後，系統會將 "83" 視為適用的成本。
- 根據先前識別的成本和候選列，系統會在成本計劃中建立下列行項目明細列：

資源	角色	交易分類	1 月 1 日 - 1 月 31 日	2 月 1 日 - 2 月 29 日	3 月 1 日 - 3 月 31 日
Sam Ricci	開發人員 -1	計費	83	83	83

從任務指派顯示成本計劃

當您從任務指派自動顯示成本計劃時，產品會使用任務指派中的下列值顯示成本計劃欄位。如果未對指派定義值，則會使用投資上的對應值，或將此欄位空白。

值	任務指派	主要來源	次要來源
收費代碼	資源或角色	任務	投資。如果投資上未定義此值，則此欄位為空白。
成本類型	資源或角色	任務	投資

值	任務指派	主要來源	次要來源
輸入類型代碼	資源	資源	無。如果此值未定義於資源上或為非使用中，或者資源為角色，則此欄位為空白。
輸入類型代碼	角色	不適用	無。如果任務受指派人為角色，則此欄位為空白。
部門	資源	資源	投資
部門	角色	人員 OBS 單位	投資
位置	資源	資源	投資
位置	角色	人員 OBS 單位	投資
交易分類	資源	資源	無。如果資源上未定義此值，或任務指派是角色，則此欄位為空白。
交易分類	角色	角色*	
資源	資源	任務受指派人	
資源	角色	不適用	如果任務受指派人為角色，則此欄位為空白。
資源分類	資源	資源	無。如果資源中未定義此值，欄位將保留空白。
資源分類	角色	角色*	無。如果角色中未定義此值，欄位將保留空白。
角色	資源	任務角色	小組角色。如果未定義小組角色，則會使用資源主要角色。如果未定義資源主要角色，欄位將保留空白。
角色		任務角色	小組角色。如果未定義小組角色，則會使用小組成員 (角色)。

* 針對 [角色] 屬性取得的角色。

如何自動顯示成本計劃

完成下列任務，以設定要自動顯示的成本計劃：

1. 在實體中定義計劃的會計期間類型與分組屬性預設值。
2. 在成本/費率矩陣中定義成本和費率。
3. 啓用投資的財務功能，指定相關聯的成本/費率矩陣，並指派使用中的角色或資源給專案任務。

附註：如需對投資啓用財務屬性的更多資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

4. 啓用資源或角色的財務功能。此動作建議用於更精確的成本預測。

附註：如需對資源和角色啓用財務屬性的更多資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

自動顯示成本計劃

使用來自投資小組或任務指派的值自動顯示計劃，以建立新的成本計劃。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下投資。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓投資。
內容頁面就會顯示。
3. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
成本計劃清單就會顯示。
4. 開啓 [動作] 功能表，然後從 [一般] 中按一下以下任一項目：
 - 從投資小組新建
 - 從任務指派新建

內容頁面隨即出現，其中顯示來自相關實體和投資的預設值。您可以接受這些預設值或加以變更。

5. 輸入成本計劃的名稱、ID 和說明。
6. 儲存變更。
成本計劃明細頁面就會顯示。行項目明細列中也會顯示來自投資小組或任務指派的值。
7. (選擇性) 開啓 [動作] 功能表，然後從 [一般] 按一下以下任一項目，填入成本計劃明細：
 - 從投資小組顯示
 - 從任務指派顯示
8. 儲存變更。

如何顯示資本與作業成本

您可以分別在財務摘要頁面上和詳細的財務計劃中顯示作業和資本成本。您可透過下列方式輸入成本資訊：

- 如需高階的估計，請直接在投資財務摘要頁面輸入這些支出的總數。
- 如需更詳細的成本類型資訊檢視，請設定投資財務計劃以收集作業與資本支出。您可以從任務指派或小組分配收集詳細的成本資訊。

財務摘要頁面

投資的財務摘要頁面會顯示計劃和預算成本的高階作業和資本總額成本。您可以在財務摘要上編輯金額，直到您建立了記錄計劃 (POR) 的成本為止。建立 POR 後，財務摘要的計劃和預算成本區段中的作業和資本總額成本欄位會變成唯讀。POR 資訊會自動更新財務摘要頁面上的計劃成本欄位。最新核准的預算則會更新預算欄位。

詳細財務計劃

您可以手動建立詳細財務計劃，也可以自動從任務或小組分配填入計劃。若要從任務或小組分配填入，必須選取 [成本類型] 作為分組屬性。若要自動使用資本與作業成本填入成本與預算計劃，請使用下列其中一個方法：

- 任務

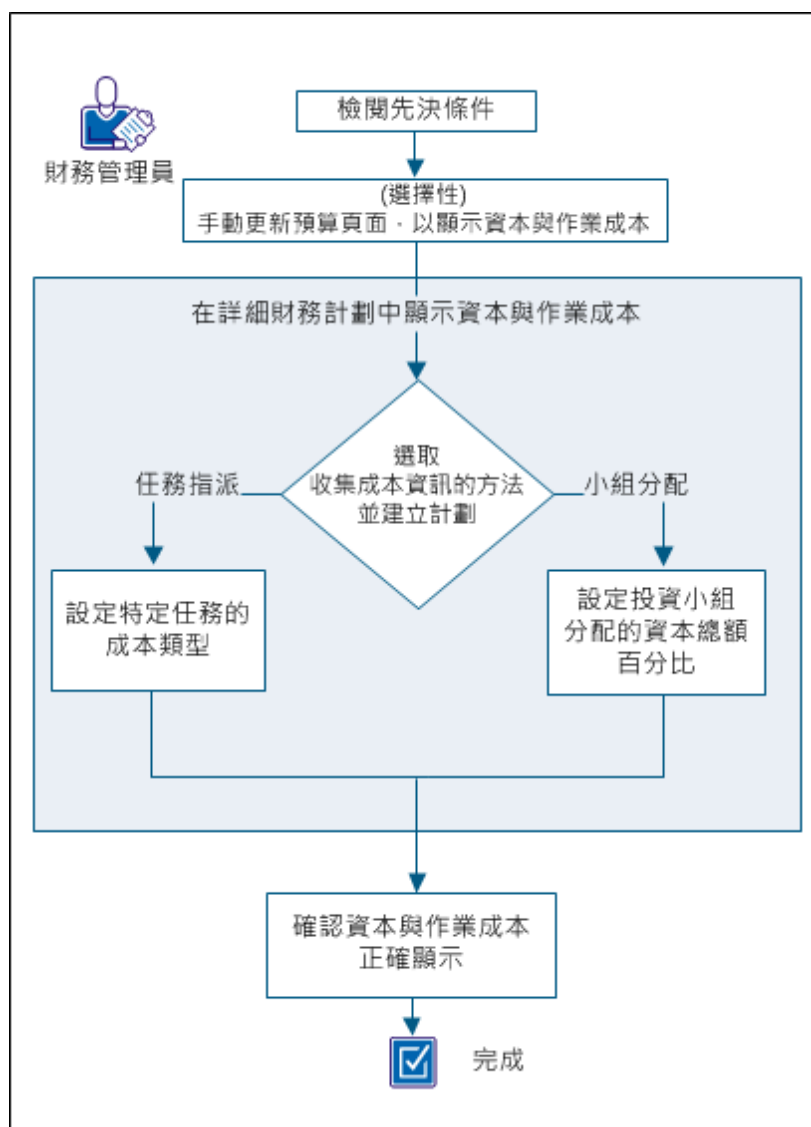
為所有任務指定投資層級的預設值（「資本」或「作業」）。如果不指定成本類型，預設值會是「作業」。若需要，您可以針對個別任務，在任務或任務階層層級覆寫預設值。例如，您的某項投資中的多數任務均有作業成本，少數任務則有資本成本。將投資成本類型設為「作業」，使得所有任務繼承「作業」成本類型。針對具有資本成本的每項任務，請在這些特定任務中編輯成本類型，以覆寫預設的成本類型。

■ 小組分配

對個別小組成員分配指定資本成本百分比。例如，您的六位成員已被指派到專案。其中一位成員 **Alice** 的資本成本為 **15%**。請指定 **Alice** 的資本總額百分比。資本總額百分比可用來計算員工分配的作業成本和資本成本的百分比。當您從小組分配填入時，**Alice** 的成本計劃會有兩行。一行顯示作業百分比，另一行則顯示每個作業百分比的單位和成本。

重要！ 本案例中的作法說明未安裝增益集時的產品導覽方式。如果已安裝 **PMO Accelerator** 之類的增益集，導覽方式可能會不同。

下圖說明財務管理員如何在摘要與詳細財務計劃上顯示資本與作業成本。



若要顯示資本與作業成本，請執行這些步驟：

1. [檢閱先決條件](#)。(位於 p. 95)
2. [\(選擇性\) 手動更新預算頁面，以顯示資本與作業成本](#) (位於 p. 95)。
3. [選取收集成本資訊的方法，並建立計劃](#) (位於 p. 97)。
4. [設定特定投資任務的成本類型](#) (位於 p. 98)。
5. [設定投資小組分配的資本總額百分比](#) (位於 p. 98)。
6. [確認資本與作業成本正確顯示](#) (位於 p. 99)。

檢閱先決條件

請先完成下列設定任務，再開始此案例中所述的作法：

- 確認已指派給您「<投資> - 編輯財務」存取權限。
- 將投資與實體產生關聯。
- 請確認投資具有小組分配和任務指派 (如果您計劃使用這些選項來填入)。

(選擇性) 手動更新財務摘要頁面，以顯示資本與作業成本

若要協助進行高階計劃，您可以在財務摘要頁面手動新增資本與作業金額。例如，您的某個新專案必須交付高階、計劃的成本評估。您可以輸入作業和資本成本的估計值。建立記錄計劃 (POR) 的成本或有已核准的預算之後，這些欄位會變成唯讀。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型 (例如，[專案])。
2. 開啓投資，然後按一下 [屬性] 以開啓功能表。
3. 按一下 [預算]。
4. 在 [計劃成本] 區段中，輸入下列欄位的值：

附註：如果 POR 未使用 [成本類型] 分組屬性，則 [計劃作業成本] 欄位會將所有成本匯總為作業。

計劃資本成本

指定為投資計劃的資本成本金額。如果計劃有成本 POR，則來自 POR 的值會填入此欄位，且會變成唯讀。

計劃資本 %

指定來自資本的總成本百分比。此唯讀欄位是根據 [計劃成本] 欄位值自動計算的。

計劃作業成本

指定為投資計劃的作業成本金額。如果計劃有成本 POR，則來自 POR 的值會填入此欄位，且會變成唯讀。

計劃作業 %

來自作業的總成本百分比。此唯讀欄位是根據 [計劃成本] 欄位值自動計算的。

5. 在 [預算成本] 區段中，輸入下列欄位的值。

附註：如果 [成本類型] 不是分組屬性，則會在 [預算作業成本] 欄位將所有值結合。

預算資本成本

指定為投資編列預算的資本成本金額。在下列情況下，此欄位無法使用：

- 已有 POR 或核准的預算。值會從已核准預算填入。建立 POR 後，欄位會變成唯讀；不過，若沒有核准的預算，將會在預算欄位中自動填入 Null 成本值。
- 選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，且沒有詳細財務計劃。

預算資本 %

指定來自資本的總預算成本百分比。此唯讀欄位是從 [預算資本成本] 欄位值計算的。

預算作業成本

指定為投資編列預算的作業成本金額。在下列情況下，此欄位無法使用：

- 已有 POR 或核准的預算。值會從已核准預算填入。建立 POR 後，欄位會變成可見；不過，若沒有核准的預算，將會在預算欄位中自動填入 Null 成本值。
- 選取了 [預算等於計劃值] 核取方塊，且沒有詳細財務計劃。

預算作業 %

指定來自作業的總預算成本百分比。此唯讀欄位是從 [預算作業成本] 欄位值計算的。

6. 儲存變更。

選取收集成本資訊的方法，並建立計劃

建立詳細財務計劃，以自動從作業指派或小組分配更新資本與作業成本。

如果您計劃使用任務指派填入財務計劃，則可以在特定任務層級覆寫投資 [成本類型] 設定。設定當您建立財務計劃時，成本類型的投資預設值。

例如，考慮帶有 90 個任務且可分為下列成本類型的某投資：80 個作業成本任務和 10 個資本成本任務。在此情況下，財務管理員會將投資 [成本類型] 屬性設為 [作業]。此設定會自動對所有任務指派 [作業] 成本類型，因此可正確識別 80 個作業成本任務。而屬於資本成本的 10 個任務，財務管理員可在任務層級指定成本類型，以便覆寫預設的設定。

請遵循以下步驟：

1. 開啟首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型。
2. 開啟投資，然後按一下 [財務計劃]。
3. 開啟 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
成本計劃清單就會顯示。
4. 開啟 [動作] 功能表，然後從 [一般] 按一下下列其中一個選項：
 - 從投資小組新建
 - 從任務指派新建內容頁面隨即出現，其中顯示來自相關實體和投資的預設值。您可以接受這些預設值或加以變更。
5. 輸入成本計劃的名稱、ID 和說明。
6. 從 [分組屬性] 下拉清單中選取 [成本類型]。
7. 儲存變更。

設定特定投資任務的成本類型

成本類型的資訊若是從任務指派填入，其部份任務的成本類型可能會與預設值不同。您可以指出為計劃所選取、可覆寫預設成本類型之特定任務的成本類型。

範例 1

投資的 [成本類型] 屬性已設為 [作業]。不過，部份任務或任務階層需要的是 [資本] 成本類型。在此情況下，您只要對這些任務選取 [資本] 成本類型。當您從任務指派填入成本計劃時，計劃會依項目顯示資本與作業成本的劃分。

範例 2

投資的 [成本類型] 屬性已設為 [作業]。投資的上層任務含有 [資本] 成本類型。上層任務有兩個子任務：任務 1 有一個 [作業] 成本類型，而任務 2 則沒有選取任何成本類型。

在此情況下，任務 1 已指定 [作業]，而任務 2 則從其上層任務繼承 [資本] 成本類型。使用 [從任務指派事項新建] 建立成本計劃時，將會建立兩列，一列供 [作業] 成本，而一列供 [資本] 成本。

附註：預設不會顯示任務的 [成本類型] 欄位。系統管理員必須在 Studio 中設定 [任務] 檢視，才能顯示此欄位。

請遵循以下步驟：

1. 開啟首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型。
2. 開啟投資，然後按一下 [任務]。
3. 開啟任務，並從 [成本類型] 選取 [資本] 或 [作業]。

附註：除非為子任務選取的成本類型不同，否則子任務會繼承選取的值。

4. 儲存變更。
5. 對成本類型與為投資選取的成本類型不同之每項任務重複此程序。

設定投資小組分配的資本總額百分比

若要依小組分配顯示資本成本，請為小組成員指定資本總額百分比值。例如，您有六位成員的小組已被指派到專案。您可以為每個小組成員指定資本總額百分比。每個成員可有不同的百分比。成本計劃會顯示您設定資本總額百分比的小組成員之資本與作業成本。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型。
2. 開啓投資，然後按一下 [小組]。
3. 按一下 [小組] 以開啓功能表，然後按一下 [人員]。
4. 按一下小組成員名稱旁邊的屬性圖示。
5. 在 [資本總額 %] 欄位輸入值。

該值可用來計算員工分配的作業成本和資本成本的百分比。

附註：預設不會顯示小組的 [資本總額] 欄位。系統管理員必須在 Studio 中設定 [小組] 檢視，才能顯示此欄位。

6. 按一下 [儲存並返回]。
7. 對您要同時顯示資本與作業成本百分比的每個小組成員重複此程序。

確認資本與作業成本正確顯示

確認在下列頁面上正確顯示資本與作業成本：

- 預算
- 成本計劃明細

若要檢視 [財務摘要] 頁面，請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型 (例如，[專案])。
2. 開啓投資，然後按一下 [屬性] 以開啓功能表。
3. 按一下 [預算]。

若要檢視 [成本計劃明細] 頁面，請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型。
2. 開啓投資，然後按一下 [財務計劃]。
3. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
成本計劃清單就會顯示。
4. 按一下 POR 的名稱。

若資本與作業成本同時出現在兩個頁面上，則已正確顯示此資訊。

編輯成本計劃

您可以在建立成本計劃之後，編輯成本計劃中的單位和成本明細。

您只能為實體計劃預設值中定義的凍結日期以外的期間，編輯成本計劃。

請遵循以下步驟：

1. 開啓成本計劃後，使用 [單位、成本和收益明細] 區段中的向左和向右箭號，移至對您計劃正確的期間。

2. 編輯下列欄位：

單位

顯示期間的單位數。

成本

顯示期間的成本。

收益

顯示期間的收益。

3. 儲存變更。

建立記錄計劃

使成本計劃成為記錄計劃 (POR)，以準備提交成本計劃進行預算核准。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
成本計劃清單就會顯示。
3. 按一下您要作為記錄計劃的計劃旁邊的 [設定記錄計劃] 圖示。
選定計劃的 [記錄計劃] 欄會顯示核取記號。
您現在可以提交要核准成預算的成本計劃。

獲利計劃

建立獲利計劃並讓它與成本計劃產生關聯，可讓您計算投資的 ROI 或 NPV。雖然成本計劃可以經過核准程序成為正式預算，但是獲利計劃不需要經過核准。雖然獲利計劃可以與不限數目的成本計劃產生關聯，但是成本計劃只能有一個相關聯的獲利計劃。

管理獲利計劃

您可以管理自己的獲利計劃，例如建立與成本計劃相關聯的新計劃，或更新現有計劃。

您無法刪除已與成本計劃相關聯的獲利計劃。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [獲利計劃]。
3. 按一下 [新建] 並完成要求的資訊。下列欄位需要說明：

期間類型

定義獲利計劃上顯示的期間單位。

計劃開始週期

定義計劃內包含的第一個期間。

計劃結束週期

定義計劃內包含的最後一個期間。

4. 儲存變更。

新增行項目明細至獲利計劃

使用此程序將行項目明細加入新的獲利計劃。您新增的明細會出現在 獲利計劃明細清單頁面的 [明細] 欄位之下。您只可以定義獲利計劃適用期間的明細。

請遵循以下步驟：

1. 開啓獲利計劃後，按一下 [新增]。

2. 在 [明細] 欄位中輸入獲利計劃明細。
視需要新增獲利明細，數目不限。
3. 儲存變更。
獲利計劃明細就會顯示，其中列出您輸入的明細。
4. 針對各獲利明細，完成並檢閱 [獲利明細] 區段中的下列欄位。按一下欄位來輸入明細：

獲利

定義期間的計劃獲利金額。

實際津貼

定義期間的實際獲利金額。

差異

顯示期間的實際與計劃獲利之間的差異。

5. 儲存變更。
6. 檢閱各獲利明細行項目的下列欄位：

獲利 %

顯示獲利明細行項目在總獲利計劃中所佔的百分比。

總獲利

顯示獲利明細行項目的總獲利。

實際津貼

定義期間的實際獲利金額。

差異

顯示期間的實際與計劃獲利之間的差異。

建立獲利計劃與成本計劃的關聯

使用此程序以使獲利計劃與成本計劃產生關聯。

請遵循以下步驟：

1. 開啓成本計劃後，按一下 [內容]。
2. 在 [獲利計劃] 欄位中選取一個獲利計劃。
3. 按一下 [儲存]。

建立獲利計劃與提交預算的關聯

成本計劃的獲利計劃關聯會帶入至已提交的預算。只有在預算處於已提交狀態時，才可以變更此關聯。一但核准，就無法變更獲利計劃關聯。

請遵循以下步驟：

1. 開啓預算計劃後，按一下 [內容]。
2. 在 [獲利計劃] 欄位中選取一個獲利計劃。
3. 按一下 [儲存]。

預算計劃

成本計劃獲得核准之後，就會成為投資的預算計劃。您可以提交一部份的成本計劃以供核准，方法是讓提交動作的開始和結束日期產生差異。只有介於新的開始及結束日期之間的部份，才會提交以供核准。

核准成本計劃之後，它就會成為一個具有新版本編號的預算計劃。如果已有先前的預算，則會另外儲存且可加以檢視，但無法編輯。

將成本計劃提交成為預算計劃時，適用下列規則：

- 如果有預算計劃存在，則提交的成本計劃必須包含相同的分組屬性，才能將提交的成本計劃資料與現有的預算計劃資料合併。如果分組屬性不同，請取代現有的預算計劃或取消提交作業。
- 您一次只能提交或核准一個預算計劃。
- 核准所提交的預算後，預算計劃就會成為 POR。

- 您可以編輯所提交的預算，但不能編輯已核准的預算。
- 如果有已核准的預算，則提交的成本計劃資料可與之合併，或是將之取代。

將成本計劃提交成為預算計劃

提交成本計劃成為預算計劃，以建立新的已核准預算，或在更新成本計劃之後更新預算。

當您提交成本計劃以待核准之前，必須先將它指定為 **POR**。

如果有已核准的預算計劃，而您建立或更新成本計劃為新的 **POR**，則您可以提交 **POR** 以便與該預算計劃合併，或完全取代該預算計劃。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
成本計劃清單就會顯示。
3. 複製 [ID] 欄位中的值。您必須在下列其中一個步驟中使用此值。
4. 開啓 [動作] 功能表，然後從 [一般] 按一下 [提交記錄計劃以供核准]。
5. 填好必要的資訊。

下列欄位需要說明：

計劃 ID

定義預算計劃的唯一 ID。在此欄位中貼上 ID 值。

計劃開始週期

顯示預算計劃的開始期間。若要提交一部份的成本計劃，而非整個預算計劃，請選取不同的開始期間。

計劃結束週期

顯示預算計劃的結束期間。若要提交一部份的成本計劃，而非整個預算計劃，請選取不同的結束期間。

分組屬性

顯示成本計劃的分組屬性。

附註：如果您想將成本計劃與現有核准的預算合併，則成本計劃的分組屬性必須相符。如果不同，您可以取代整個預算計劃，或取消核准要求。

提交選項

指定要將您提交的成本計劃與核准的預算合併，還是要讓提交的成本計劃完全取代核准的預算。

附註：如果這是您第一個提交要來核准的成本計劃，此選項會隱藏。如果分組屬性或期間與已核准預算中的屬性不同，此選項會設定為 [取代] 並處於唯讀狀態。

6. 按一下 [提交以供核准]。

指定為 POR 的成本計劃已提交成為預算計劃。

核准或否決提交的預算計劃

使用此程序，核准或否決已提交的成本計劃成為預算。

核准或否決預算計劃之前，您可以視需要在 [單位、成本和收益明細] 區段中編輯相關欄位。您也可以新增行項目明細至計劃。

附註：您無法編輯已核准的預算。提交新預算以供核准，以取代舊的預算。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [預算計劃]。
預算計劃清單就會顯示。
3. 開啓已提交的預算計劃。
預算明細就會顯示。
4. 編輯 [單位、成本與收益明細] 區段中的相關欄位，然後儲存變更。
5. 按一下 [核准] 或 [拒絕]。

如何建立預算修訂

核准的成本計劃會成為投資的預算計劃。因為投資的元素變更，所以您可以修訂預算的各個部份，也可以取代整份預算。

您可以對已核准的預算計劃進行兩種修訂：

合併式預算計劃修訂

- 提交含新行項目的成本計劃，並將變更與現有預算計劃合併。
- 提交一部份的成本計劃，方法是讓提交動作的開始和結束日期產生差異，或更新特定期間的欄位值。您也可以僅提交變更的期間，並將其與預算合併。

取代預算計劃修訂

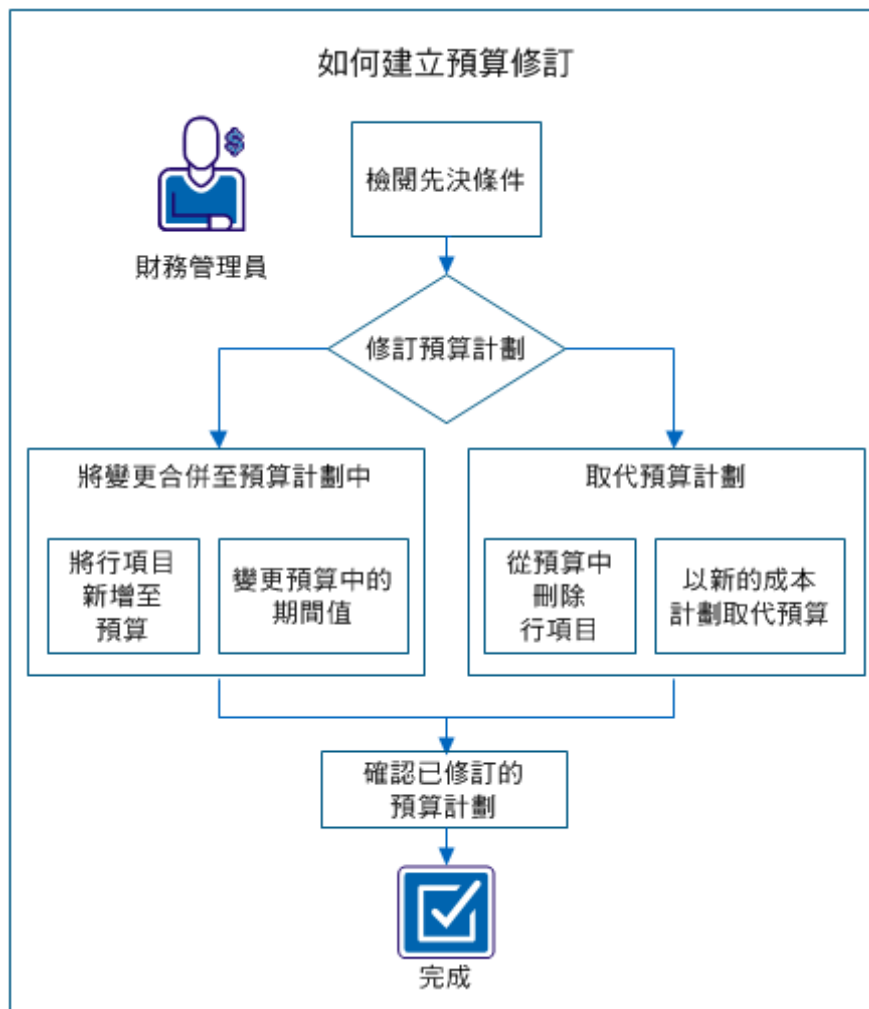
- 提交含已刪除行項目的成本計劃並取代預算，以從預算計劃中移除這些行項目。
- 使用不同的分組屬性或期間類型建立成本計劃，以及取代預算。

這兩種修訂類型都提供核准歷程記錄。但是，取代功能可讓您刪除不再需要的行項目，以及修訂分組屬性和會計期間。

當您提交修訂了現有預算的成本計劃時，您會使用 [提交選項] 下拉式清單來指定要合併或取代。至少有一份核准的預算時，此欄位才會出現。如果新成本計劃與現有預算的結構不同，則 [取代] 是唯一的選項。

成本計劃一旦獲得核准，就會成為一個具有新版本編號的已修訂預算計劃。您可以檢視另外儲存的前版預算。您無法編輯先前的預算計劃或目前的已核准預算計劃。

下圖說明財務管理員如何建立預算修訂。



例如：修訂 **Forward, Inc.** 預算計劃

以下範例說明這個案例中用於更新預算計劃的選項。**Forward Inc.** 有針對今年稍後的期間所計劃的新專案。**Alice** 負責管理專案，且已經建立含有所需角色和估計成本的**成本計劃 (ProjectA_estimatedCP-00)**。

她需要下列角色：

- 一個軟體建構人員
- 三個 **Java** 軟體工程師
- 兩個測試工程師

Alice 尚未為專案安排好人員。在她所提交的成本計劃中，她為上述每個職位新增了角色，並顯示專案的六個月成本計劃。

建立成本計劃時，Alice 將下列內容用於她的成本計劃：

- 分組屬性：角色
- 期間類型：每季。
- 開始和結束日期：7 月 2 日 - 12 月 31 日

她提交了估計值以便核准成為目前的預算計劃。Alice 的產品經理核准了估計的預算。該經理曉得預算會在專案開始前有所變更。

要建立預算修訂需執行下列步驟：

1. [檢閱先決條件](#) (位於 p. 108)。
2. 修訂預算計劃：
 - 將變更合併至預算計劃中：
 - [將行項目新增至預算](#) (位於 p. 109)。
 - [變更預算中的期間值](#)。(位於 p. 110)
 - 取代預算計劃：
 - [從預算中刪除行項目](#)。(位於 p. 112)
 - [以新的成本計劃取代預算](#)。(位於 p. 113)
3. [確認已修訂的預算計劃](#)。(位於 p. 114)

檢閱先決條件

若要完成此案例中的所有任務，請考量下列資訊：

存取權限

具有下列存取權限：

- 財務- 成本計劃- 編輯
- 財務- 財務計劃- 提交以供核准
- 專案- 預算計劃- 檢視
- 專案- 預算計劃- 編輯

已完成的任務

請先完成下列任務，再開始此案例：

- 建立投資的成本計劃。
- 將成本計劃指定為記錄計劃 (POR)。
- 提交 POR 以供核准，使其經核准成為投資的預算計劃。

其他資訊

提交成本計劃以供核准後，它就會成為已提交的預算計劃。您可以編輯已提交的預算計劃；但該預算計劃一旦獲得核准，您便無法加以編輯。

將行項目新增至預算

將行項目新增至成本計劃並將新行合併到預算中。例如，您可以新增角色至成本計劃，然後提交成本計劃以便核准為合併的變更。

範例：使用新角色修訂預算

Alice 發現這個新專案要有一位技術文件工程師來編寫線上說明。她將資深技術文件工程師的角色新增至成本計劃，並將已修訂的計劃 (ProjectA_estimatedCP-00) 當成合併修訂來提交至預算。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型 (例如，[專案])。
2. 開啓投資，然後按一下 [財務計劃]。
3. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
4. 開啓成本計劃。
5. 按一下 [新增] 以加入新的行項目。

[成本計劃明細：內容] 頁面就會顯示，其中針對成本計劃中出現的每個分組屬性分別顯示對應的欄位。例如，若 [角色] 為分組屬性，則會顯示 [角色] 欄位。

6. 選取您要加入之新行項目的值 (例如，角色)。
7. 按一下 [儲存並返回]。
8. 輸入行項目的期間明細。

附註：如需顯示成本計劃的更多資訊，請參閱《財務管理使用者指南》。

9. 儲存變更並按一下 [返回]。

10. 按一下 [動作] 並選取 [設定成記錄計劃]。

附註：如果成本計劃已經是記錄計劃，請略過此步驟。

11. 按一下 [是] 以確認。

12. 按一下 [動作] 並選取 [提交記錄計劃以供核准]。

附註：如果您收到下列訊息，則表示投資已有另一個成本計劃以提交的預算計劃形式存在。

錯誤：提交的預算已存在。

提交的預算計劃必須先獲得核准或否決，您才能提交另一個計劃以供核准。

13. 輸入要求的值。

14. 選取 [提交選項] 下拉式清單中的 [合併]。

15. 按一下 [提交以供核准]。

16. 開啓 [財務計劃] 功能表並按一下 [預算計劃]，以檢視預算計劃與其狀態的清單。

您已提交成本計劃，以供核准將新增的行項目合併到現有預算中。

變更預算中的期間值

您可以修訂成本計劃中的期間值，並可將其合併到現有預算計劃中。合併一或多個期間中的值，可方便您保持預算的正確性，而不需取代整份預算。

例如，您的預算得到額外的經費補助，以反映資源成本的增加。您可以僅針對受影響的月份來修訂資源成本。

如果您在財務實體中設定了凍結日期，就只能編輯凍結日期後之期間的成本計劃。

範例：將期間附加至預算計劃

Alice 與其主管一起檢閱專案計劃，發現她需要多三個月來完成必要的新功能。Alice 於是對成本計劃做出修訂：她新增了三個月至專案，並在各欄位中顯示每項資源的成本資訊。她將修訂後的成本計劃 (ID 是 ProjectA_estimatedCP-00) 提交為僅含這些多出月份的合併修訂。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型 (例如，[專案])。
2. 開啓投資，然後按一下 [財務計劃]。
3. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
4. 開啓成本計劃。
5. 在 [單位、成本和收益明細] 區段中移至計劃的正確期間。
6. 編輯期間的 [單位]、[成本] 和 [收益] 欄位，如下圖所示：

[zh_TW: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]		[zh_TW: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]	
單位	1.00		單位
成本	100.00		
收益	200.00	4,000	
		3,000	

7. 儲存變更並按一下 [返回]。
8. 按一下 [動作] 並選取 [設定成記錄計劃]。
9. 按一下 [是] 以確認。
10. 按一下 [動作] 並選取 [提交記錄計劃以供核准]。

附註：如果您收到下列訊息，則表示投資已有另一個成本計劃以提交的預算計劃形式存在。

錯誤：提交的預算已存在。

提交的預算計劃必須先獲得核准或否決，您才能提交另一個計劃以供核准。

11. 僅針對您新增或更新值的月份，指定 [開始期間] 和 [結束期間] 值。
12. 選取 [提交選項] 下拉式清單中的 [合併]。
13. 按一下 [提交以供核准]。
14. 開啓 [財務計劃] 功能表並按一下 [預算計劃]，以檢視預算計劃與其狀態的清單。

您已提交成本計劃，以供核准將期間中的修訂合併到現有預算中。

從預算中刪除行項目

刪除不需要的行項目，並提交成本計劃以取代預算。例如，若想從預算計劃中移除行項目，請在成本計劃中刪除行項目。提交修訂後的成本計劃以取代預算計劃。

附註：選取 [取代] 以刪除行項目。選取 [合併] 可防止刪除，而行項目會保留在所提交的預算計劃中。

範例：刪除角色和取代預算

在專案開始的前幾個月，Alice 發現她必須將測試工程師的名額移轉到另一個專案。她從成本計劃 (ProjectA_estimatedCP-00) 中刪除初級測試工程師角色的行項目，然後提交計劃以供核准。Alice 選取 [取代] 以從預算中移除行項目。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型 (例如，[專案])。
2. 開啓投資，然後按一下 [財務計劃]。
3. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
4. 開啓成本計劃。
5. 選取要刪除的行項目，然後按一下 [刪除]。
6. 按一下 [是] 確認，再按一下 [返回]。
7. 按一下 [動作] 並選取 [設定成記錄計劃]。

附註：如果成本計劃已經是記錄計劃，請略過此步驟。

8. 按一下 [是] 以確認。
9. 按一下 [動作] 並選取 [提交記錄計劃以供核准]。

附註：如果您收到下列訊息，則表示投資已有另一個成本計劃以提交的預算計劃形式存在。

錯誤：提交的預算已存在。

提交的預算計劃必須先獲得核准或否決，您才能提交另一個計劃以供核准。

10. 選取 [提交選項] 下拉式清單中的 [取代]。
11. 按一下 [提交以供核准]。
12. 開啟 [財務計劃] 功能表並按一下 [預算計劃]，以檢視預算計劃與其狀態的清單。

您已提交成本計劃，以供核准取代現有的預算。

以新的成本計劃取代預算

藉由建立並提交新的成本計劃以取代核准的預算計劃，為預算選擇新的分組屬性和期間類型。

例如，為即將來臨的專案進行計劃時，您可以提供預估預算，內含您認為會需要的角色。在專案開始之前，您可以使用實際資源建立成本計劃，並變更分組屬性以納入 [部門] 和 [位置]。然後，您可以提交新的成本計劃以取代核准的預算計劃。

範例：提交新的成本計劃並取代預算

Alice 填好了小組的所有職位，並曉得每項資源的成本。資源分散在兩個位置，因此她想依據部門和位置來分組。此外，產品經理要求她使用每月期間而非每季期間。Alice 建立成本計劃並新增每項資源與其成本明細。她對成本計劃屬性進行的選擇如下：

- 分組屬性：位置和部門
- 期間類型：每月

Alice 將變更儲存為 ProjectA_actualCP-00，並提交新的預算以供核准。

請遵循以下步驟：

1. 開啟首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型 (例如，[專案])。
2. 開啟投資，然後按一下 [財務計劃]。
3. 開啟 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
4. 建立成本計劃並顯示資料。

附註：如需建立成本計劃的更多資訊，請參閱《財務管理使用者指南》。

5. 依序按一下 [儲存] 與 [返回]。
6. 按一下 [動作] 並選取 [設定成記錄計劃]。

附註：如果成本計劃已經是記錄計劃，請略過此步驟。

7. 按一下 [是] 以確認。
8. 按一下 [動作] 並選取 [提交記錄計劃以供核准]。

[提交選項] 欄位將 [取代] 列為唯一可用的選項。當分組屬性或會計期間類型與您為現有預算選取的不同時，您必須取代預算。

附註：如果您收到下列訊息，則表示投資已有另一個成本計劃以提交的預算計劃形式存在。

錯誤：提交的預算已存在。

提交的預算計劃必須先獲得核准或否決，您才能提交另一個計劃以供核准。

9. 按一下 [提交以供核准]。
10. 開啓 [財務計劃] 功能表並按一下 [預算計劃]，以檢視預算計劃與其狀態的清單。

您已提交成本計劃，以供核准取代現有的預算。

確認已修訂的預算計劃

提交成本計劃以供核准後，它就會成為已提交的預算計劃。您可以檢視預算計劃的狀態，若有存取權限，還可編輯該計劃。

範例：編輯和確認已提交的預算計劃

Alice 已提交修訂後的成本計劃以供核准。在經理核准之前，計劃會保持在已提交預算計劃狀態。她確認其修訂是否已合併到或已正確取代預算。Alice 在檢閱計劃時，發現 10 月份其中一項資源的成本值不正確。她手動變更此值並儲存變更。她的經理核准預算，且 Alice 已使用變更來成功修訂已核准的預算計劃。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下適當的投資類型 (例如，[專案])。
2. 開啓投資，然後按一下 [財務計劃]。

3. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [預算計劃]。
4. 開啓已提交的預算計劃，以檢視修訂並確認修訂正確無誤。
5. 以任何所需的修訂，編輯預算計劃中的值。
6. 儲存變更並按一下 [返回]。

在您確認所提交的預算正確且該預算獲得核准之後，您便已成功修訂核准的預算計劃。

關於複製財務計劃

您可以從投資複製現有的財務計劃，以建立新計劃。

您也可以從含有財務計劃的範本投資建立投資時，複製財務計劃。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

當您複製現有獲利計劃以建立新計劃時，適用下列規則：

- 在目標成本計劃中，會計期間類型和分組屬性值會預設為來源成本計劃值。您不能變更這些值。
- 任何與來源財務計劃相關聯的程序例項均不會複製到新計劃。
- 任何與成本或獲利計劃物件相關聯的程序均可供新計劃用於產生程序例項。
- 您可以複製成本計劃和獲利計劃，但不能複製預算計劃。

複製財務計劃資料的方式

此範例顯示如何根據使用者輸入的下列資訊，將資料從來源計劃複製到目標計劃：

- 要從來源計劃複製的期間
 - 目標計劃的開始和結束期間
1. Forward, Inc. ARP 專案的專案經理 Jim 選取了要複製來建立新計劃的現有成本計劃。現有的成本計劃跨越下列期間：
 - 開始期間：2009/1/1-2009/1/31
 - 結束期間：2009/12/1-2009/12/31

2. 在複製成本計劃頁面上，Jim 在 [從來源成本計劃複製資料] 區段中將下列各項指定為複製期間：
 - 開始期間：2009/6/1-2009/6/30
 - 結束期間：2009/12/1-2009/12/31
3. 在相同頁面的 [目標成本計劃] 區段中，Jim 將下列各項指定為目標成本計劃的開始和結束期間：
 - 計劃開始期間：2011/1/1-2011/1/31
 - 計劃結束期間：2011/12/1-2011/12/31

來源計劃中 6 月 9 日至 12 月 9 日的期間中的資料，會複製到目標計劃中 2011 年 1 月至 2011 年 6 月的期間。

複製成本計劃

使用下列程序從投資複製現有的成本計劃，以建立新成本計劃。您可以複製整個成本計劃，或僅複製其中一部份並加以修改。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [成本計劃]。
清單頁面就會顯示。
3. 選取您要複製的成本計劃旁邊的核取方塊
4. 開啓 [動作] 功能表，然後從 [一般] 按一下 [複製成本計劃]。
複製計劃頁面就會顯示。
5. 完成或檢閱 [從來源成本計劃複製資料] 區段中的下列欄位：

來源計劃名稱

顯示來源計劃名稱。

開始週期

定義開始複製期間。資料會根據此開始期間和目標計劃開始期間複製到目標計劃。

預設：來源計劃開始期間。

結束週期

定義結束複製期間。資料會根據此結束期間和目標計劃結束期間複製到目標計劃。

預設：來源計劃結束期間。

調整百分比

定義調整 (提高或降低) 所複製計劃中金額值的百分比。

範例：輸入 75% 可將來源計劃中的值從其原始值提高 75%。

預設：0%。值完全不變。

6. 完成或檢閱 [目標成本計劃] 區段中的下列欄位：

計劃名稱

定義目標計劃名稱。

預設：來源計劃名稱加上首碼 "Copy of"。

計劃 ID

定義目標計劃唯一 ID。

預設：來源計劃 ID 加上首碼 "Copy of"。

說明

定義目標計劃的說明。

預設：來源成本計劃說明。

期間類型

顯示會計期間類型。

預設：來源計劃的會計期間類型。您無法變更預設期間類型。

計劃開始週期

定義目標計劃開始期間。

預設：來源計劃的開始期間。

計劃結束週期

定義目標計劃結束期間。

預設：來源計劃的結束期間。

獲利計劃

顯示與來源計劃相關聯的獲利計劃。

貨幣

顯示在財務設定期間選取的系統貨幣。

分組屬性

顯示計劃的分組屬性。

預設：來源計劃的分組屬性。 您不能變更這些分組屬性。

7. 儲存變更。

成本計劃會複製過來，而新的計劃會列在成本計劃清單頁面上。

複製獲利計劃

使用下列程序複製現有獲利計劃，以建立新的獲利計劃。 您可以複製整個計劃或僅複製計劃的一部份。 複製計劃之後，您就可以進行修改。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資。
2. 開啓 [財務計劃] 功能表，然後按一下 [獲利計劃]。
獲利計劃清單就會顯示。
3. 選取您要複製的獲利計劃。
4. 開啓 [動作] 功能表，然後從 [一般] 按一下 [複製獲利計劃]。
複製獲利計劃頁面就會顯示。
5. 完成或檢閱 [從來源獲利計劃複製資料] 區段中的下列欄位：

來源計劃名稱

顯示來源計劃名稱。

開始週期

定義開始複製期間。 資料會根據此開始期間和目標計劃開始期間複製到目標計劃。

預設：來源計劃開始期間。

結束週期

定義結束複製期間。 資料會根據此結束期間和目標計劃結束期間複製到目標計劃。

預設：來源計劃結束期間。

調整百分比

定義調整 (提高或降低) 所複製計劃中金額值的百分比。

範例：輸入 75% 可將來源計劃中的值從其原始值提高 75%。

預設：0%。值完全不變。

6. 完成頁面上 [目標獲利計劃] 區段中的下列欄位。

計劃名稱

定義目標計劃名稱。

預設：來源計劃名稱加上首碼 "Copy of"。

計劃 ID

定義目標計劃唯一 ID。

預設：來源計劃 ID 加上首碼 "Copy of"。

期間類型

顯示會計期間類型。

預設：來源計劃的會計期間類型。您無法變更預設期間類型。

計劃開始週期

定義目標計劃開始期間。

預設：來源計劃的開始期間。

計劃結束週期

定義目標計劃結束期間。

預設：來源計劃的結束期間。

7. 儲存變更。

獲利計劃內容就會出現，顯示新複製的獲利計劃值。

8. 檢閱 [總獲利] 欄位中的金額，此金額已反映從來源計劃複製資料時套用的調整百分比。

9. 按一下 [明細] 以檢閱或變更獲利計劃明細。

總獲利金額會針對新的計劃期間而細分。對於不再屬於新獲利計劃的期間會顯示零值。

第 5 章：交易處理

本節包含以下主題：

[關於交易處理](#) (位於 p. 121)

[關於交易項目](#) (位於 p. 122)

[如何使憑單和資源類型可供處理](#) (位於 p. 122)

[如何管理交易](#) (位於 p. 123)

[建立憑單標題](#) (位於 p. 123)

[建立交易項目](#) (位於 p. 124)

[刪除交易](#) (位於 p. 127)

[進行中工作交易](#) (位於 p. 127)

[檢閱處理後交易](#) (位於 p. 136)

關於交易處理

交易會擷取可針對服務和其他投資 (例如資產、應用程式與專案) 向部門請款之勞工、原料、設備和其他支出的總成本。交易可從工時表啟動、從外部系統匯入，或手動輸入。進行中工作交易是會計處理中的一個重要階段，可讓您在為交易開立發票之前調整並檢閱交易。

手動交易

手動輸入交易可讓您擷取投資的原料、設備、其他支出和勞工的總成本。

例如，您可以使用交易將用於應用程式開發的伺服器成本過帳，並向委託該應用程式開發專案的消費部門收取費用。

所有交易均以憑單形式輸入，然後過帳至「進行中工作 (WIP)」，讓交易在請款發票或部門發票中顯示。

進行中工作交易

「進行中工作 (WIP)」是重要且基礎的會計概念，投資的所有成本均可在此擷取並完成資本化。在處理交易之前，必須先將交易過帳至 WIP。

您可以將交易過帳至 WIP，然後調整已過帳 WIP 交易，並核准或拒絕 WIP 調整。

WIP 表格組包含稍後可以過帳至會計系統的已輸入交易。過帳至 WIP 可在交易過帳時辨識負值。交易過帳至 WIP 之後，即通過所有驗證條件，同時可供請款、開立發票和過帳至總分類帳 (GL) 使用。

修改、調整與請款明細記錄均已記錄。您無法刪除已經過帳的 WIP 交易，但是可以透過 WIP 調整程序進行變更。

關於交易項目

每一個交易項目都由下列內容組成：

- 憑單標題說明交易內容，並按照資源類型加以分類。您必須建立憑單標題，才能建立交易項目。
- 行項目說明交易內容。

最佳實務：在建立和檢視交易之前，確定您是以已啓用財務內容的使用者身分登入。

您可以搜尋、更新，及刪除交易，直到交易過帳至 WIP 為止。一旦發佈至 WIP，您即可從 WIP 調整頁面檢視、編輯或否決交易。

交易會用來向各部門收取投資成本。輸入的交易並未過帳至整合式財務請購或應付帳款系統。如果您已經將 CA Clarity PPM 整合進會計實施程序，建議您直接透過財務請購或應付帳款系統輸入所有請購與應付帳款交易。

範例：擷取可請款專案成本

Forward Inc 的「應用程式開發」小組正在開發供 JJ Johnston Company 無線裝置使用的「自動支薪」軟體。該公司同意支付與專案相關的所有成本，包括開發時間、測試用 PDA 以及差旅支出在內。

為了計算所有成本，專案經理新增了勞工、設備和支出 (差旅) 資源至專案。各項資源均按照資源類型新增至專案，並成為小組成員。

一旦專案可計算各式各樣的資源類型，且啓用財務處理後，就會針對使用「憑單支出」的支出和使用「憑單其他」的 PDA 採購建立交易項目。

如何使憑單和資源類型可供處理

下列憑單類型是用來進行交易分類，分類的標準是交易項目的資源類型：

- 「憑單其他」－允許勞工、原料和設備資源類型的交易。
- 「憑單支出」－允許支出資源類型的交易。

若要使勞工、原料、設備和支出資源類型可供交易處理，請按照下列做法進行：

1. 針對各資源類型建立資源 (視需要)，並啟用財務功能。
如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。
2. (選擇性) 建立各勞工類型的成本/費率矩陣。
3. 新增資源為團隊成員至投資。
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

如何管理交易

您必須建立憑單標題才能輸入交易。憑單標題是用來根據資源類型進行交易分類。例如，您可以針對勞工和設備分別建立憑單標題。

您可以檢視尚未發佈至 WIP 的憑單標題清單。您可加以開啓，以建立、編輯或檢視相關聯交易的清單。您也可以建立新的憑單標題，或刪除現有的憑單標題。

若要管理交易，請執行下列動作：

1. [建立憑單標題](#) (位於 p. 123)。
2. [建立新交易項目](#) (位於 p. 124)。
3. 編輯交易明細。
4. [將交易發佈至 WIP](#) (位於 p. 127)。

建立憑單標題

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [財務管理] 按一下 [交易項目]。
交易項目頁面就會顯示。
2. 按一下 [新建]。
項目頁面就會顯示。

3. 完成 [一般] 區段中的下列欄位，以建立憑單標題：

項目類型

定義憑單類型：

項目號碼

定義用來追蹤與處理交易的號碼。

上限：至多 30 個字元

採購單 數字

定義與交易相關的採購單編號。

廠商

針對提供產品或服務的公司或資源，定義其廠商代碼。如果 [產生者] 欄位中並未選取任何資源，則憑單支出需要有廠商代碼。

產生者

定義產生支出的資源。如果並未選取任何廠商，則需要產生者資源才能建立憑單支出。

4. 按一下 [儲存] 以建立憑單標題並繼續建立交易。

建立交易項目

先建立憑單標題，才能建立交易。

建立交易後，您可以先編輯憑單標題中的交易明細，再發佈至 WIP。發佈至 WIP 之後，您可以從 WIP 調整頁面編輯交易。

請遵循以下步驟：

1. 開啓憑單標題後，按一下 [新增]。
交易明細頁面就會顯示。
2. 輸入必要資訊以定義交易。下列欄位需要說明：

任務

識別專案或投資的名稱。

- 針對專案，如果存在至少一位小組成員，此欄位就會自動顯示專案名稱。否則，請選取要與此交易相關聯的任務。
- 對於其他投資，如果存在至少一位小組成員，此欄位就會自動顯示投資名稱。

收費代碼

識別專案或任務收費代碼。您可以從所有可用的收費代碼中進行選取，或從專案專屬的收費代碼中進行選取。

- 針對專案，如果專案已獲指派收費代碼，且已獲選為與交易相關的任務，此欄位就會自動顯示專案的收費代碼。如果選定任務獲指派為不同的收費代碼，此欄位就會自動顯示任務的收費代碼。
- 對於其他投資，如果投資已獲指派收費代碼，此欄位就會自動顯示投資的收費代碼。

資源 ID

定義與交易相關的資源 ID。

資源可能是個人 (勞工)、設備、原料或支出，根據本交易處理成本的資源類型而定。

角色

套用角色費率或角色成本至交易時定義角色。角色的資源類型必須符合相關資源的資源類型。

交易分類

定義資源的交易分類。如果資源已獲指派交易分類，則會自動顯示此值。否則，請選取交易分類。

輸入類型代碼

定義資源的輸入類型代碼。如果資源已獲指派輸入類型，則會自動顯示。否則，請選取輸入類型。

使用者值 1 和使用者值 2

定義自訂內容。只有在您的 CA Clarity PPM 管理員已經使用 Studio 建立查閱值時，才可以提供選取。

如需詳細資訊，請參閱《*Studio 開發人員指南*》。

支出類型

定義支出類型，以決定收費的處理方式。資本支出的預約方式與折舊不同。

保留一般資訊

您在同一工作階段中提交並建立新交易時，在 [一般] 區段儲存已輸入的值。選取此核取方塊儲存已輸入的值。

3. 在 [交易資料] 區段中輸入交易資訊：

數量

定義要計算總成本的單位數量。此欄位可接受負數。

成本

提供與此交易相關的成本。如果成本/費率矩陣與選定投資相關聯，或為實體或系統預設值，請將此欄位留白，改用成本/費率矩陣中定義的成本。此外，請輸入與此交易相關的實際成本。

如果未啟用多重貨幣功能，預設值就是系統貨幣。如果啟用了多重貨幣功能，則交易成本會預設為第一個列出 (依字母順序排列) 的使用中貨幣。例如，若 ADP 和 INR 均為使用中，則 ADP 會成為預設貨幣。視需要選取另一種貨幣。

費率

提供與此交易相關的請款費率。如果成本/費率矩陣與選定投資相關聯，或為實體或系統預設值，請將此欄位留白，改用成本/費率矩陣中定義的費率。此外，請輸入與此交易相關的請款費率。

如果沒有啟用多重貨幣功能，預設值就是系統貨幣。如果啟用了多重貨幣功能，則交易費率會預設為第一個列出 (依字母順序排列) 的使用中貨幣。例如，若 ADP 和 INR 均為使用中，則 ADP 會成為預設貨幣。視需要選取另一種貨幣。

可收費

指出此交易是否代表應向其他部門進行內部收費的成本。如果並未選取此選項，交易就無法請款或開立發票。

4. 儲存變更。

刪除交易

如果交易尚未過帳至 **WIP**，您可以刪除與交易項目相關的整組交易，或從選取的憑單標題中刪除個別交易。

您也可以從 [財務管理] 功能表中刪除交易。

請遵循以下步驟：

若要刪除憑單標題

1. 篩選您要刪除的憑單標題。
2. 選取各憑單標題旁的核取方塊。
3. 按一下 [刪除]。

憑單標題與其相關交易均已刪除。

若要刪除交易

1. 篩選憑單標題。
2. 選取 [項目號碼] 連結以檢視選定憑單標題的交易清單。
項目頁面就會顯示。
3. 選取各交易旁的核取方塊。
4. 按一下 [刪除]。

選取交易已經刪除。

進行中工作交易

進行中工作交易是會計處理中的一個重要階段，可讓您在為交易開立發票之前調整並檢閱交易。

將交易過帳至進行中工作

可以過帳至 **WIP** 的交易並未自動顯示。您必須先搜尋想要過帳至 **WIP** 的交易。

有兩種 **WIP** 發佈方法可供使用：

- 「全部過帳」— 此方法可讓您選取指定日期範圍內的所有累加交易。只有在交易總金額很小時才採用全部過帳。在全部過帳的過程中，您可以預覽所有交易，並決定是否繼續過帳全部交易。
- 「選擇性過帳」— 此方法可讓您篩選交易。在選擇性過帳的過程中，您可以根據位置、客戶、投資、資源和交易類型限制選取的交易。若您想要將選定的幾筆交易過帳，或並未及時輸入，以至於無法趕上定期排程過帳至 **WIP** 的交易時，選擇性過帳非常實用。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [財務管理] 按一下 [發佈至 **WIP**]。
[過帳至 **WIP**] 頁面就會顯示。
2. 使用下列條件搜尋您想要過帳的交易：

開始日期與截止日期

定義特定日期範圍以供進行交易發佈。使用日期挑選器以過帳特定日期範圍內的交易。

您必須指定 [開始日期] 與 [結束日期]，才能傳回在預設會計期間以外的過去或未來交易。

位置

定義相關交易的財務位置。您只可以選取具有待處理交易的位置。

客戶代碼

定義相關交易的客戶代碼。

專案

指出與交易相關的專案。

資源

指出與交易相關的資源。

項目類型

表示交易項目類型。使用此項目根據交易項目過帳交易。

值：

- 全部。表示無論項目類型為何，交易均已過帳。
- 已匯入。表示已過帳交易是從外部會計系統匯入。

- **Clarity**。表示已發佈交易起源於 Clarity。
- **憑單支出**。表示已發佈交易已輸入為「憑單支出」。
- **憑單其他**。表示已發佈交易已輸入為「憑單其他」。

產生者

表示產生交易的資源。

勞工

指出勞工交易是否已經過帳。選取核取方塊以過帳勞工交易。

預設：已選取

原料

指出所有原料交易是否都會包含在過帳中。選取此核取方塊，將所有原料交易包含在過帳中。

預設：已選取

設備

指出所有設備交易是否都會包含在過帳中。選取此核取方塊，將所有設備交易包含在過帳中。

預設：已選取。

支出

指出所有支出交易是否都會包含在過帳中。選取此核取方塊，將所有支出交易包含在過帳中。

預設：已選取

3. 按一下 [套用]，根據已輸入條件來篩選交易。

所有符合條件的交易會納入交易帳戶內，例如全部過帳為「**All (全部)**」，根據位置選定的過帳則標記為「**Location (位置)**」。顯示項目總數。預設會選取帳戶旁邊的核取方塊。

4. 進行下列其中一個動作：

- 按一下 [過帳] 將交易傳送至 **WIP** 階段。
- 如果匯率已修改，按一下 [重新計算和過帳] 以重新計算費率與成本。

只有在啟用多重貨幣時，[重新計算和過帳] 按鈕才會出現在 [發佈至 **WIP**] 頁面上。

進行中工作調整

發佈至 WIP 的交易可進行 WIP 調整與開立部門發票。透過 WIP 調整，您可以改變並修正已過帳的 WIP 交易。您可以更新、撤銷或轉移已過帳的 WIP 交易。

WIP 調整可以確保記錄正確的金額，同時符合扣款的資格。已過帳的 WIP 交易必須符合下列條件，才能進行調整：

- 已經過帳至 WIP
- 前幾次調整均已核准或已拒絕
- 目前並未處於 WIP 調整程序中
- 尚未開立發票
- 尚未撤銷
- 尚未關閉

附註：如果交易不符合任一項條件，就無法調整。

您輸入 WIP 調整時，會新增交易並為原來的交易提供參照，而不會取代原有的交易。此調整交易將交付保留中，且無法使用，直到核准或否決為止。

WIP 核准之前，WIP 調整可進行報告。WIP 調整以自然貨幣金額處理。如果啟用多種貨幣，每次請輸入一個 WIP 調整，貨幣金額會根據原有交易日期的匯率更新。WIP 調整中可以輸入負值。

變更已過帳的進行中工作交易

您可以編輯或調整已過帳的 WIP 交易。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [財務管理] 按一下 [建立 WIP 調整]。
建立頁面出現。
2. 在 [開始日期] 與 [結束日期] 欄位中指定日期範圍，以搜尋已發佈的 WIP 交易。
3. 按一下 [篩選]。
符合此條件的交易就會顯示。

4. 按一下 [交易日期] 連結以編輯交易資訊。

編輯交易頁面就會顯示。

5. 修改下列資訊：

交易日期

提供交易日期。

投資 ID

提供交易的投資 ID。投資必須已啓用財務功能。

任務

識別專案或投資的名稱。

- 針對專案，如果存在至少一位小組成員，此欄位就會自動顯示專案名稱。否則，請選取要與此交易相關聯的任務。
- 對於其他投資，如果存在至少一位小組成員，此欄位就會自動顯示投資名稱。

收費代碼

識別專案或任務收費代碼。您可以從所有可用的收費代碼中進行選取，或從專案專屬的收費代碼中進行選取。

- 針對專案，如果專案已獲指派收費代碼，且已獲選為與交易相關的任務，此欄位就會自動顯示專案的收費代碼。如果選定任務獲指派為不同的收費代碼，此欄位就會自動顯示任務的收費代碼。
- 對於其他投資，如果投資已獲指派收費代碼，此欄位就會自動顯示投資的收費代碼。

資源 ID

定義與交易相關的資源 ID。

資源可能是個人 (勞工)、設備、原料或支出，根據本交易處理成本的資源類型而定。

角色

套用角色費率或角色成本至交易時定義角色。角色的資源類型必須符合相關資源的資源類型。

交易分類

定義資源的交易分類。如果資源已獲指派交易分類，則會自動顯示此值。否則，請選取交易分類。

輸入類型代碼

定義資源的輸入類型代碼。如果資源已獲指派輸入類型，則會自動顯示。否則，請選取輸入類型。

數量

定義要計算總成本的單位數量。此欄位可接受負數。

成本

提供與此交易相關的成本。如果成本/費率矩陣與選定投資相關聯，或為實體或系統預設值，請將此欄位留白，改用成本/費率矩陣中定義的成本。此外，請輸入與此交易相關的實際成本。

如果未啟用多重貨幣功能，預設值就是系統貨幣。如果啟用了多重貨幣功能，則交易成本會預設為第一個列出 (依字母順序排列) 的使用中貨幣。例如，若 **ADP** 和 **INR** 均為使用中，則 **ADP** 會成為預設貨幣。視需要選取另一種貨幣。

費率

提供與此交易相關的請款費率。如果成本/費率矩陣與選定投資相關聯，或為實體或系統預設值，請將此欄位留白，改用成本/費率矩陣中定義的費率。此外，請輸入與此交易相關的請款費率。

如果沒有啟用多重貨幣功能，預設值就是系統貨幣。如果啟用了多重貨幣功能，則交易費率會預設為第一個列出 (依字母順序排列) 的使用中貨幣。例如，若 **ADP** 和 **INR** 均為使用中，則 **ADP** 會成為預設貨幣。視需要選取另一種貨幣。

使用者值 1 和使用者值 2

定義自訂內容。只有在您的 **CA Clarity PPM** 管理員已經使用 **Studio** 建立查閱值時，才可以提供選取。

支出類型

定義支出類型，以決定收費的處理方式。資本支出的預約方式與折舊不同。

可收費

指出此交易是否代表應向其他部門進行內部收費的成本。如果並未選取此選項，交易就無法請款或開立發票。

附註

定義與交易相關的任何其他資訊。

計算新費率

指出是否將重新計算費率。選取此核取方塊以重新計算費率。無論您的篩選選擇為何，此欄位一定會顯示。

6. 儲存變更。

WIP 調整為保留中，直到獲得核准或遭到拒絕為止。

如果啓用了多種貨幣，且修改了費率貨幣代碼，與此交易相關的貨幣金額就會用修改後的貨幣代碼重新計算。

7. 核准或拒絕已撤銷的 WIP 調整。

撤銷已過帳的進行中工作交易

在請款之前，撤銷可取消原始的已發佈交易。如果啓用了多種貨幣，WIP 反轉上的貨幣金額會等同於原有交易的金額。

請遵循以下步驟：

1. 在 [開始日期] 與 [結束日期] 欄位中指定日期範圍，以篩選已發佈的 WIP 交易。

符合此條件的交易就會顯示。

2. 選取您要撤銷的每項交易，然後按一下 [撤銷]。

此交易已就緒，可以進行 WIP 核准。

移轉進行中工作交易

如果成本/費率矩陣已變更，而您想重新計算財務交易以擷取新費率，請建立 WIP 轉移以執行 WIP 調整。接著，勾選 [計算新費率] 核取方塊。交易會使用與投資相關聯之成本/費率矩陣中的目前費率。

移轉可讓您對選取的交易進行批次 WIP 調整，或在投資之間批次移轉交易。

若要啓用移轉，您必須根據想要調整 (或移轉) 的交易明細篩選交易。除了日期範圍以外，還請篩選至少下列其中一個交易明細：

- 投資 ID
- 任務
- 收費代碼
- 資源 ID

- 交易分類
- 輸入類型代碼

請遵循以下步驟：

1. 篩選已發佈的 WIP 交易。
符合條件的交易就會在清單中顯示。
2. 在您想要調整或轉移的各個交易旁邊，選取核取方塊，然後按一下 [轉移]。
轉移交易頁面就會顯示。
3. 在 [轉移自] 區段內，檢視下列資訊：

專案

顯示執行交易的專案。

任務

顯示與此交易有關聯的任務。

收費代碼

顯示與此交易有關聯的收費代碼。

輸入類型代碼

顯示與此交易有關聯的輸入類型代碼。

資源 ID

顯示請款過帳依據的資源。

交易分類

顯示交易的交易分類。

此區段顯示的資訊需取決於您的篩選選擇。

4. 視需要完成下列欄位：

覆寫日期

指出交易的新日期。無論您的篩選選擇為何，此欄位一定會顯示。使用日期挑選器來選取日期。

專案

指出交易即將轉移至的投資。只有在選取 [投資 ID] 做為篩選的交易明細的情況下，才會顯示此欄位。

任務

指出交易即將轉移至哪一個任務。只有在選取 [任務] 或 [投資 ID] 做為篩選的交易明細的情況下，才會顯示此欄位。

收費代碼

指出交易即將轉移至哪一個收費代碼。只有在選取 [收費代碼] 做為篩選的交易明細，才會顯示此欄位。

輸入類型代碼

指出交易即將轉移的輸入類型代碼。只有在選取 [輸入類型代碼] 做為篩選的交易明細，才會顯示此欄位。

資源 ID

指出交易即將轉移的資源。只有在選取 [資源 ID] 做為篩選的交易明細，才會顯示此欄位。

計算新費率

指出是否將重新計算費率。選取此核取方塊以重新計算費率。無論您的篩選選擇為何，此欄位一定會顯示。

交易分類

指出交易即將轉移的交易分類。只有在選取 [交易分類] 做為篩選的交易明細，才會顯示此欄位。

5. 儲存變更。

移轉狀態頁面就會顯示。如果無法成功轉移，會顯示失敗的原因。

6. 按一下 [繼續] 回到上一頁。

在不檢閱的情況下，核准或拒絕進行中工作調整

所有 WIP 調整都必須經過檢閱，然後才獲得核准或拒絕。通常由第二層的檢閱者參與決定一個 WIP 調整是否正確。

請遵循以下步驟：

1. 開啟首頁，從 [財務管理] 按一下 [核准 WIP 調整]。
核准 WIP 調整頁面就會顯示。
2. 視需要篩選要檢閱的特定 WIP 調整。
3. 選取要核准的各項交易，或否決交易但不檢閱明細。

4. 按一下 [核准] 或 [拒絕]。

在進行檢閱的情況下，核准或拒絕進行中工作調整

[WIP 調整明細] 頁面能讓您比較原始交易與調整後的交易。

請遵循以下步驟：

1. 視需要篩選要檢閱的特定 WIP 調整。
2. 按一下 [交易日期] 來檢閱所選 WIP 調整的明細。
WIP 調整明細就會顯示。
3. 檢閱調整，然後按一下 [核准] 或 [拒絕]。

檢閱處理後交易

您檢閱已過帳的交易，以確保正確過帳。如果發現錯誤，可以撤銷收費。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [需求管理] 按一下 [交易]。
清單頁面就會顯示。交易預設由目前的會計期間來篩選。
2. 篩選或瀏覽尋找您要檢閱的交易。
3. 檢閱交易。
4. 如果交易不正確且需要調整，請執行下列其中一項動作：
 - 按一下 [撤銷已選取的收費]。
 - 按一下 [撤銷已篩選的收費] 以撤銷所有表列交易的收費。
選取的交易表示已撤銷收費。

第 6 章：扣款

本節包含以下主題：

[關於扣款](#) (位於 p. 137)

[如何設定總分類帳科目和扣款](#) (位於 p. 140)

[總分類帳科目](#) (位於 p. 140)

[扣款規則](#) (位於 p. 142)

[規則標題及時間型總分類帳分配](#) (位於 p. 152)

[投資扣款](#) (位於 p. 153)

[部門發票](#) (位於 p. 158)

[部門已追償的成本](#) (位於 p. 166)

關於扣款

扣款代表帳戶間的投資或服務成本轉移到部門。扣款動作會將各部門在指定的時間內使用的投資或服務成本部份記入各部門的借項 (收費)。扣款代表會計系統的借方。系統會向提供投資或服務的部門開立對應的貸項，以針對這些部門在指定的期間內完成的工作，將這些部門記入貸方。

若要處理扣款交易，請設定總分類帳科目並建立扣款規則，例如標準借項規則、貸項規則或間接成本規則。要建立的規則取決於您要實作的扣款處理類型。

規則會推動扣款和貸項，並決定共用的投資與服務成本。扣款規則將部門記入借方和貸方時，會與交易比對的一組獨特內容。扣款規則是由下列項目組成：

- 標題，含有一組在處理期間會與交易比對的獨特內容。
- 總分類帳 (GL) 科目 - 部門組合，用於識別針對指定的投資或服務，要向其收費或記入貸方的部門。
- 分配，用於決定共用的成本或貸項對各部門的分配。

範例：分攤成本

Forward Inc 的「消費金融」部門委託進行抵押應用程式的開發，而其系統是由「消費自助服務」及「消費頂級帳戶」共用。「消費金融」使用「扣款」功能，來分配 IT 針對這個開發專案所增加的成本。

此專案需要應用程式開發人員的專業技能、「消費」IT 技術操作員的分析專業技能，以及「投資金融」IT 的技術安全性專業技能。「消費金融」IT 會設定投資專用的借項規則及貸項規則，將成本扣款給委託工作的部門，並將提供工作的部門記入貸方。

針對已完成的工作將多個 IT 部門記入貸方

「消費」IT 財務管理員會設定貸項規則，將 100% 的貸項分配給三個提供者部門：

「消費應用程式開發」進行大量開發工作，前三個月分配到 50%，剩下的三個月分配到 80%。

「消費技術操作」在專案初期提供諮詢，前三個月分配到 25%，剩下的三個月分配到 10%。

「投資金融」IT 在專案初期提供諮詢，前三個月分配到 25%，剩下的三個月分配到 10%。

資源貸項明細

一般

總分類帳科目 100-1

部門 ret_app_dev

百分比

☐	開始	完成	百分比
☐	2012/8/1	2012/8/31	50.00%
☐	2012/9/1	2012/9/30	50.00%
☐	2012/10/1	2012/10/31	50.00%
☐	2012/11/1	2012/11/30	80.00%
☐	2012/12/1	2012/12/31	80.00%
☐	2013/1/1	2013/1/31	80.00%

貸項規則: CREDIT00001 - 貸項規則: 內容 - 明細

篩選: 無

☐	總分類帳科目	部門	分配			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-1	ret_app_dev	50.00%	50.00%	50.00%	80.00%
☐	100-1	ret_tech_ops	25.00%	25.00%	25.00%	10.00%
☐	100-1	inv_bkng_it	25.00%	25.00%	25.00%	10.00%

針對委託的工作將多個事業單位記入借方

這個專案的「消費」IT 專案管理員會設定借項規則，每季將扣款 50% 給「消費自助服務」部門及「消費頂級帳戶」部門。

標準規則: DEBIT00003 - 標準規則: 內容 - 明細

篩選: 無

☐	總分類帳科目	部門	分配			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-2	rtl_pmr_acts	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%
☐	100-2	rtl_slf_srvc	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%

有了靈活的扣款規則，Forward Inc 就可以將扣款成本適當地分配給受益於 IT 提供之服務的部門。它也讓 IT 部門針對提供的工作取得信貸。

如何設定總分類帳科目和扣款

扣款時會假設相關聯的投資在系統中已有交易存在。

設定下列項目，以便使用扣款和總分類帳科目：

- [實體](#) (位於 p. 11)
- [部門](#) (位於 p. 23)
- [位置](#) (位於 p. 18)
- [總分類帳科目](#) (位於 p. 140)
- 收費代碼和輸入類型代碼
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。
- [財務分類](#) (位於 p. 31)
- 已啓用財務功能的投資或服務。
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。
- 已啓用財務功能的投資或服務小組成員，包含所有的勞工、設備、原料和支出資源。
如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。
- 使用者必須擁有存取權限，來管理總分類帳科目以及標準、貸項和間接成本規則。
- [貸項規則](#) (位於 p. 145)
- [標準或借項規則](#) (位於 p. 143)

總分類帳科目

定義總分類帳 (GL) 科目以指派給成本計劃明細。之後，若您將計劃資料從 CA Clarity PPM 擷取至外部會計系統，您可以將總分類帳科目用於對應用途。您也可以使用 XOG 從外部會計系統將總分類帳科目匯入 CA Clarity PPM 中。

如需詳細資訊，請參閱《XML 開放式開道開發人員指南》。

使用總分類帳科目，定義用於扣款的時間型總分類帳分配。

總分類帳科目是用於將科目分類的主科目代碼和子科目代碼的組合。例如，主要資產科目可以有代碼 **100**，而資產子科目可以有代碼 **111** 來代表資本，以及代碼 **112** 來代表支出。

建立總分類帳科目

請先確認有實體存在，再建立總分類帳科目。建立 **GL** 帳戶後，您可以編輯該帳戶。您可以刪除未受任何成本計劃或交易參考的總分類帳科目。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [財務] 按一下 [總分類帳科目]。

總分類帳科目清單就會顯示。

2. 按一下 [新建]。

建立頁面出現。

3. 完成下列欄位：

主帳戶 ID

定義自然帳號的第一個部份。

子帳戶 ID

定義自然帳號的第二個部份。

實體

定義與總分類帳科目相關聯的實體。

帳戶類型

定義用於將帳戶分類的帳戶類型。

值：

- 資產
- 可靠性
- 收入
- 支出

使用中

指出此帳戶是否為使用中而可指派給成本計劃。

間接成本

指出此帳戶是否用於對指定的部門收取任何成本。如果選取此項，請務必建立間接成本規則。

資本支出

指出此帳戶是否用於資本支出。

無現金支出

指出此帳戶是否用於非現金支出。

4. 按一下 [儲存]。

扣款規則

規則負責推動投資與服務成本的扣款與貸項，而 WIP 交易負責加以處理。在交易處理期間，請使用這些規則，適當套用收費或貸項給指定的部門或 GL 帳戶。

部門經理可以使用下列工具來檢視收費及貸項：

- 部門發票，用來檢視和核准收費。
- 部門回收報告書，用來檢視貸項。報告書可供管理服務的部門使用。

系統支援下列扣款規則：

- 投資專用的借項規則。一組投資專用的規則，可判定如何針對在指定期間內交付給部門的投資或服務的成本，將部門記入借方。如果有些成本被記在間接成本來收費，則分配無法永遠等於 100%。投資或服務管理員會設定借項規則。
- 標準借項規則。一組標準的借項規則，可在實體內部全域使用，針對投資成本向部門收費。借項規則依投資而不同，由投資管理員、服務管理員或財務管理員所設定。
- 貸項規則。這組規則可判定如何針對在指定期間內交付的投資或服務的成本，將部門記入借方。貸項規則的分配量必須 100% 等於借項成本。財務管理員會設定貸項規則。

- 間接成本規則。一組標準規則，可判定如何針對指定期間內的剩餘或間接成本進行收費。財務管理員會設定間接成本規則。

設定借項規則時，投資管理員或服務管理員可以根據標準規則或投資專用的規則來收費。

您可以設定要自動顯示的唯一代碼：分配代碼 (適用於標準規則) 和資源貸項代碼 (適用於貸項規則)。

如需詳細資訊，請參閱《*Studio 開發人員指南*》。

標準規則

標準規則可全面套用至許多投資或服務的情況是，當相同的扣款規則可用於將部門記入成本的借方時。

設定扣款時，投資或服務管理員可以選擇套用標準型規則 (由財務管理員設定) 或投資型規則 (由投資或服務管理員設定)。

建立標準分配規則標題

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [管理]，從 [扣款] 按一下 [標準規則]。

現有標準規則標題的清單就會顯示。

2. 按一下 [新建]。

[建立標準分配規則] 頁面就會顯示。

3. 輸入下列必要的資訊：

分配代碼

定義用來分類扣款規則 (或標準借項) 的唯一代碼。必要。

實體

定義與此扣款規則相關聯的實體。必要。

使用者值 1、使用者值 2

自訂內容。只有已在 Studio 中定義查閱值後才可供選擇。

如需詳細資訊，請參閱《*Studio 開發人員指南*》。

收費代碼

定義與扣款規則相關聯的收費代碼。

輸入類型

定義與扣款規則相關聯的輸入類型代碼。

交易分類

定義與此交易規則相關聯的交易分類。

間接成本的收費提醒

指定是否要將任何剩餘成本記在間接成本來收費。如果選取此選項，請務必定義間接成本扣款規則。

預設：已清除

狀態代碼

指出標準規則是否可用於扣款。必要。

值：

- 使用中。產生發票時，一定會考慮此規則並比對交易。
- 非使用中。產生發票時，不會考慮此規則。
- 保留。如果使用中的規則均不相符，則會考慮此規則並比對交易。

4. 儲存變更並繼續新增總分類帳科目和分配 % 至借方科目。

修改標準規則標題內容

若要刪除標準規則，請選取規則並按一下 [刪除]。

請遵循以下步驟：

1. 按一下所選標準規則標題的 [分配代碼] 連結。
標準規則內容明細就會顯示。
2. 開啓 [內容] 功能表，然後按一下 [主要]。
主要內容就會顯示。
3. 編輯下列內容：

分配代碼

定義用來分類扣款規則 (或標準借項) 的唯一代碼。必要。

實體

定義與此扣款規則相關聯的實體。必要。

使用者值 1、使用者值 2

自訂內容。只有已在 Studio 中定義查閱值後才可供選擇。

如需詳細資訊，請參閱《Studio 開發人員指南》。

收費代碼

定義與扣款規則相關聯的收費代碼。

輸入類型

定義與扣款規則相關聯的輸入類型代碼。

交易分類

定義與此交易規則相關聯的交易分類。

間接成本的收費提醒

指定是否要將任何剩餘成本記在間接成本來收費。如果選取此選項，請務必定義間接成本扣款規則。

預設：已清除

狀態代碼

指出標準規則是否可用於扣款。必要。

值：

- 使用中。產生發票時，一定會考慮此規則並比對交易。
- 非使用中。產生發票時，不會考慮此規則。
- 保留。如果使用中的規則均不相符，則會考慮此規則並比對交易。

4. 儲存變更。

貸項規則

貸項規則可識別要針對已交付之投資或服務的成本，記入貸方的部門。系統會根據用來交付投資或服務的資源被指派的屬性，將部門記入貸方。因此，資源被指派的位置和部門必須符合收到貸項的部門被指派的位置和部門。

建立貸項規則標題

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [扣款] 按一下 [貸項規則]。
現有規則標題的清單隨即出現。
2. 按一下 [新建]。
3. 完成下列欄位：

資源貸項代碼

定義用來分類貸項規則的唯一代碼。

狀態代碼

指出貸項規則為使用中、非使用中或保留。

實體

定義與接收貸項的部門相關聯的實體。

位置

定義與接收貸項的部門相關聯的位置。

部門

定義接收貸項的部門。

資源分類

定義與貸項規則相關聯的資源分類。

交易分類

定義與貸項規則相關聯的交易分類。

4. 儲存變更並繼續新增總分類帳科目以及貸記的分配 %。

標準或貸項規則的總分類帳分配

總分類帳分配可識別借入借方 (適用於標準規則) 和貸方 (適用於貸記規則) 的總分類帳科目和部門。總分類帳分配也會指出成本中被收費或記入貸方的百分比。

新增總分類帳科目和定義分配

任何期間之貸項規則的分配 % 必須永遠等於 100%。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [分配代碼] 連結 (適用於標準規則)，或 [資源貸項代碼] 連結 (適用於貸項規則)，編輯所選規則的內容。

規則內容明細就會顯示。

2. 進行下列其中一個動作：

- a. 按一下 [新增] 以新增科目至規則，並且定義分配。
- b. 按一下 [總分類帳科目] 連結，以對規則中已經包含的科目編輯分配。

規則明細頁面就會顯示。

3. 在 [一般] 區段中，完成下列欄位：

總分類帳科目

定義與規則相關聯的總分類帳科目。

部門

定義與規則相關聯的部門。若為貸項規則，則指出接收貸項的部門。
若為標準規則，則指出被收費的部門。

預設會顯示含開始和完成日期及百分比欄位的空白列。

4. 輸入規則的開始和結束期間。
5. 指定要針對特定期間將部門記入貸方或借方的百分比。
6. 按一下 [新資料列] 繼續新增期間和百分比。
7. 完成時按一下 [儲存並返回]。

間接成本規則

當標準規則或貸項規則決定將剩餘成本記在間接成本來收費時，間接成本規則會決定要將哪些總分類帳科目記入借方。間接成本規則僅可以包含一組總分類帳分配。不需要標題資訊。

若要針對間接成本向部門收費，請設定下列項目：

- 間接成本的總分類帳科目。
- 剩餘成本會依標準或貸項規則收費。

建立間接成本規則

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [扣款] 按一下 [間接成本規則]。
現有規則清單就會顯示。

2. 按一下 [新建]。
建立頁面就會顯示。

3. 完成下列欄位：

實體

定義與規則相關聯的實體。

總分類帳科目

定義與規則相關聯的總分類帳科目。

部門

定義與規則相關聯的部門。

4. 儲存變更。一旦儲存，此規則的內容就僅供顯示。
5. 依下列說明，定義間接成本規則明細：
 1. 指定要針對特定期間分配給間接成本的百分比。
 2. 按一下 [新資料列] 繼續新增期間和百分比。
 3. 儲存變更。

編輯間接成本規則的分配

若要刪除間接成本規則，請選取規則並按一下 [刪除]。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [總分類帳科目] 連結，編輯所選科目的內容。
規則明細頁面就會顯示。
2. 在 [開始] 或 [結束] 欄位中，使用日期挑選器選取期間。
3. 指定要為完整總分類帳科目設定分配的百分比。
4. 按一下 [儲存] 繼續新增期間和百分比。
5. 儲存變更。

設定資源貸項

您需要 [財務維護 - 財務管理] 存取權限，才能設定資源貸項以發佈至總分類帳科目。

大多數 IT 部門會將貸項退回給自己隸屬的工作團體，以分配支出和工作。資源貸項指出哪個部門、實體、位置、交易分類或資源分類會接收貸項。狀況可支援資源貸項。

從扣款規則中移除 GL 分配

使用下列其中一種方法，可從扣款規則中移除 GL 分配：

- 從標準規則或貸項規則中移除 GL 分配。
- 從間接成本規則中移除 GL 分配。

您只能移除扣款和成本計劃中未參考的總分類帳分配。

從標準或貸項規則中移除總分類帳分配

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [分配代碼] 連結或 [資源貸項代碼] 連結，編輯所選規則的內容。
規則內容明細就會顯示。
2. 選取您要從規則中移除的每個總分類帳分配旁邊的核取方塊，然後按一下 [刪除]。

從間接成本規則中移除 GL 分配

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [總分類帳科目] 連結，編輯所選間接成本規則的內容。
規則明細頁面就會顯示。
2. 選取您要從規則中移除的每個期間旁邊的核取方塊。
3. 按一下 [刪除]。

扣款錯誤和警告

使用 [訊息] 頁面來檢視和監控扣款錯誤和警告：

- 錯誤。如果發生扣款錯誤，則無法處理導致錯誤的交易。請修正這些錯誤，以處理收費和貸項。
- 警告。扣款警告會通知您可以修正的潛在問題。

更正錯誤和警告後，訊息就會從此頁面中移除。下表包含一些常見訊息與其解決方法：

類型	訊息	可能的解決方法
	[支付借項收費時發生錯誤 (過度分配)。]	
	[支付間接成本收費時發生錯誤 (過度分配)。]	
警告	投資未設定扣款類型。	設定投資的扣款選項。
錯誤	在交易日期範圍內沒有貸項規則分配明細。	在貸項規則中定義此交易日期的總分類帳分配。
錯誤	在交易日期範圍內沒有借項規則分配明細。	在借項規則中定義此交易日期的總分類帳分配。
錯誤	找不到符合的貸項規則。	進行下列其中一個動作： 如果沒有貸項規則，請建立貸項規則。連絡財務管理員。 如果有貸項規則，請將其條件與交易比較，然後調整或建立規則以符合交易。您也可以調整交易以符合規則。請連絡財務管理員和投資管理員。
錯誤	找不到符合的借項規則。	請執行下列其中一個動作。 如果沒有借項規則，請建立借項規則。請連絡投資或服務管理員。 如果有借項規則，請將其條件與交易比較，然後調整或建立規則以符合交易。您也可以調整交易以符合規則。請連絡財務管理員和投資管理員。

類型	訊息	可能的解決方法
	找不到間接成本規則。	進行下列其中一個動作： 建立間接成本規則。連絡財務管理員。在借項規則上清除將剩餘成本記在間接成本來收費的選項。
錯誤	選取的部門、位置組合無效。	確認貸項規則的內容指出有效的部門和位置組合。
警告	無法記入收費全額。	檢閱貸項規則，並確認指定之交易日期的總分類帳分配等於 100%。如需更多資訊，請連絡財務管理員。
警告	WIP 交易支出類型 [資本支出 折舊] 與投資請款支出類型 [資本支出 折舊] 不符。	進行下列其中一個動作： 設定 WIP 交易的支出類型，以符合投資的請款支出類型。連絡財務管理員。 設定投資的請款支出類型，以符合 WIP 交易的支出類型。請連絡投資或服務管理員。

監控扣款錯誤和警告

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，從 [扣款] 按一下 [訊息]。

扣款錯誤和警告清單就會顯示。

2. 檢閱下列項目：

投資

顯示交易中使用的投資名稱。

收費代碼

顯示與投資相關聯的收費代碼類型。

交易日期

顯示交易日期。

支出類型

顯示支出類型。

資源

顯示產生投資成本的資源。

分配

顯示發生錯誤或警告的規則。

分配類型

指出這是貸項或借項規則。

分配子類型

指出規則是標準型或投資型規則。

批次日期

顯示執行「產生發票」工作的日期。

批次執行者

顯示啟動「產生發票」工作的使用者。

保留

顯示錯誤訊息保留中。

訊息

顯示錯誤或警告。

3. 選取各訊息旁的核取方塊，並執行下列其中一項動作：
 - 按一下 [保留] 保留錯誤訊息。
 - 按一下 [解除] 使錯誤訊息解除保留。
4. 更正錯誤和警告。

規則標題及時間型總分類帳分配

借項規則及貸項規則是由標題和一組時間型總分類帳分配所組成。

規則標題

標題會以唯一的方式說明規則，且在財務處理期間用來比對交易。一些範例如下：

借項規則 DB-800 是以收費代碼 Expenses 和交易代碼 techSup 說明。另一個借項規則 DB-900 則是以收費代碼 Expenses 和交易代碼 SysMaint 說明。

貸項規則 CR-000 是以位置 Santa Clara 和資源分類 ENG 說明。另一個貸項規則 CR-111 則是以位置 Bournemouth 和資源分類 ENG 說明。

用來建立和識別規則的總分類帳分配代碼可以設定為自動顯示。

如需詳細資訊，請參閱《*Studio 開發人員指南*》。

時間型總分類帳分配

借項規則及貸項規則是由標題和一組時間型總分類帳分配所組成。時間型分配可判定部門在某個時段內的借項或貸項成本額。扣款規則則是根據下列各項而定：

- 完整的總分類帳科目。判定成本收費對象是哪個總分類帳 (GL) 科目，以及是哪個部門使用成本。
- 會計期間。識別總分類帳分配的時段。
- 分配百分比。判定完整總分類帳科目的借項或貸項總成本百分比。

投資扣款

管理投資的扣款時，必須設定扣款選項。您可以從下列扣款選項或類型選取：

- 標準。投資或服務會根據全域可用的標準借項規則，將成本扣款給部門。財務管理員或 CA Clarity PPM 管理員可設定標準扣款規則。
- 投資。投資或服務會根據針對此項投資或服務特別定義的借項規則，將成本扣款給部門。投資或服務管理員可針對他們的投資或服務設定借項規則。

投資專用的借項規則可判定要向每個使用投資或服務的部門收取多少總成本。

如果您將剩餘成本記在間接成本來收費，則將消費者部門記入借項的金額不需要等於 100% 的成本。您的財務管理員負責設定任何標準規則、貸項規則或間接成本規則，以及確保借貸平衡。您可以在投資或服務的 [扣款] 頁面上，檢視針對投資或服務所定義的任何借項規則的清單。您可以在這個頁面深入檢視，並檢視、新增或更新所選借項規則的總分類帳分配。

「帳單支出」可識別成本的預約方式。「帳單支出」也用來與交易比對，以判定投資成本是否已開立發票。假設您的公司有個原則，就是只針對被視為資本支出的投資進行扣款。再假設您負責管理電子郵件伺服器。公司會將伺服器及其他關鍵性硬體視為可折舊項目，並在交易處理期間以不同的方式來處理。對電子郵件伺服器進行的任何資本支出交易都會被略過且不會扣款。

設定扣款選項

扣款選項可判定在開立發票期間產生收費的方式及時機。設定扣款選項，以處理扣款。

扣款類型可在財務處理期間，判定投資定義規則或標準借項規則是否符合交易。

重要！選取扣款類型，才能為相符的交易產生發票。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資或服務。
內容頁面就會顯示。
2. 開啓 [扣款] 功能表，然後按一下 [選項]。
扣款選項頁面就會顯示。
3. 完成下列欄位：

退款類型

定義投資或服務的扣款類型。

值：

- 標準
- 投資

帳單支出類型

指出處理交易時的成本處理方式，以及這些成本是否應該開立發票

值：

- 資本支出。收費應該開立發票。
- 折舊。收費不應該開立發票。

4. 儲存變更。

建立或編輯投資專用的借項規則

借項規則內容會以唯一的方式說明規則，且在財務處理期間用來比對交易。必須有間接成本規則，才能向完整總分類帳科目收取任何剩餘成本。

如果規則尚未用來處理交易，您可以刪除借項規則。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資或服務。
內容頁面就會顯示。
2. 開啓 [扣款] 功能表，然後按一下 [借項規則]。
扣款借項規則頁面就會顯示。
3. 按一下 [新建]。
建立頁面出現。
4. 完成下列欄位：

分配代碼

定義用來對此投資的借項規則進行分類的唯一代碼。

收費代碼

定義與借項規則相關聯的收費代碼。

使用者值 1 和使用者值 2

定義與借項規則相關聯的自訂內容。只有已在 Studio 中定義查閱值後，才可以選取自訂屬性。

如需詳細資訊，請參閱《*Studio 開發人員指南*》。

輸入類型代碼

定義與借項規則相關聯的輸入類型代碼。

交易分類

定義與借項規則相關聯的交易分類。

狀態代碼

指出借項規則是否可供扣款。

值：

- 使用中。指出在產生發票時，一定會考慮此規則並比對交易。
- 非使用中。指出在產生發票時，不會考慮此規則。
- 保留。如果沒有使用中規則可以比對，則可考慮此規則並比對交易。

間接成本的收費提醒

指出是否以間接成本的方式收取任何剩餘成本。選取此核取方塊，以間接成本的方式收取任何剩餘成本。

5. 儲存變更，並繼續新增總分類帳科目與部門的組合，以針對成本進行收費。

總分類帳分配

建立借項規則之後，就可以定義總分類帳分配，以判定如何向消費者部門收取成本。總分類帳分配是由完整總分類帳科目和一組分配規則所組成。這些規則代表已分配成本在指定的期間所佔的百分比。完整總分類帳科目就是自然總分類帳科目與部門的組合。

對於每個總分類帳分配而言，您可以將扣款百分比平均分配給所有會計期間，或是為每個時段指定不同的百分比。例如，如果您的公司依照每季來設定會計期間，您可以為第一季指定 100% 的分配。然後為剩餘各季指定 50%。最後三季的剩餘成本可以向另一個部門或間接成本收費。

建立或編輯總分類帳分配

您可以從借項規則中移除總分類帳分配，只要財務計劃或扣款中未參考這些分配即可。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資或服務。
內容頁面就會顯示。
2. 開啓 [扣款] 功能表，然後按一下 [借項規則]。
[扣款借項規則] 頁面就會顯示。

3. 按一下 [總分類帳分配代碼] 連結，以存取規則明細。
[總分類帳分配明細清單] 頁面就會顯示。
4. 進行下列其中一個動作：
 - 按一下 [新增] 以新增總分類帳科目。
[建立總分類帳分配明細] 頁面就會顯示。
 - 按一下 [總分類帳分配代碼] 連結，編輯現有分配。
[總分類帳分配內容明細] 頁面就會顯示。
5. 在 [一般] 區段下方：
 - a. 選取或變更總分類帳科目。
 - b. 選取或變更對應的部門。
6. 在 [開始] 或 [結束] 欄位中，使用日期挑選器選取期間。
實體會計期間類型決定了可供選取的期間。
7. 指定總分類帳科目與部門組合的收費分配 %。
8. 儲存並繼續為更多時段新增分配。
9. 儲存變更。

撤銷交易收費

您可以檢閱針對投資或服務所處理的交易，以確保正確發佈。如果找到需要撤銷的錯誤，可以撤銷所選交易上或所有已列出交易上的收費。

撤銷收費時，已分配的收費會從部門發票中移除。當接著會產生發票或當部門經理手動重新產生發票時，不會顯示收費。如果撤銷收費時，發票已鎖定或已核准，此項變更就會反映在未來的發票中。

請遵循以下步驟：

1. 開啓投資或服務。
內容頁面就會顯示。
2. 開啓 [扣款] 功能表，然後按一下 [交易]。
[扣款交易] 頁面就會顯示。

3. 在篩選區段中，瀏覽並選取您想要檢視或撤銷之交易收費的會計期間，然後按一下 [篩選]。
4. 檢閱交易。
5. 如果交易不正確且需要撤銷，請執行下列其中一項動作：
 - 選取各個您想要撤銷收費的交易，然後按一下 [撤銷已選取的收費]。
 - 按一下 [撤銷已篩選的收費] 以撤銷所有列出交易的收費。選取的交易表示已撤銷收費。

部門發票

已收取已交付投資及服務成本的每個部門，會收到每個時段的發票。您可以定期檢視發票以監督收費、進行修正、核准或否決發票，以及手動重新產生發票。

投資或服務管理員會設定借項規則，來識別被收費的部門。這些規則也指出記入借方的成本百分比。

如何進行發票設定

若要接收和提交、核准或否決發票，請定下列項目：

- 用於建立發票週期的會計期間類型
- [投資專用的借項規則](#) (位於 p. 155)
- 或
- [標準借項規則](#) (位於 p. 143)
- [貸項規則](#) (位於 p. 145)
- 必須將存取權限授與負責檢視、提交和核准或否決發票的使用者。

發票核准如何運作

財務管理員與部門經理通常會一起合作來核准發票。財務管理員會提交發票以供核准，而部門經理則核准或否決發票。部門發票存取權限可判定能夠進行發票相關任務的使用者。

使用公司的原則和最佳實務建議來識別負責處理發票的角色，並判定提交和核准發票的截止期間。下列各項可說明核准程序：

1. 執行「產生發票」工作 (可排程定期執行) 以產生發票。工作完成時，即可使用發票，其狀態為「估價」。發票會開放接收其他交易且可供檢閱。財務管理員可以視需要手動重新產生發票，並擷取在排程的發票產生動作之間新增加的交易或調整。
2. 財務管理員會提交發票以供核准。狀態變更為「已提交」，發票變成鎖定狀態。此時無法新增其他交易。如果在該期間內處理了其他交易，則這些交易會加入下一個期間的發票。
3. 部門經理可以核准或否決發票。
 - 如果核准，狀態就會變更為「已核准」。發票已完成，無法進行其他動作。
 - 如果否決，狀態就會變更為「已否決」。財務管理員可以調整或撤銷特定交易或整份發票。

已委派的發票核准

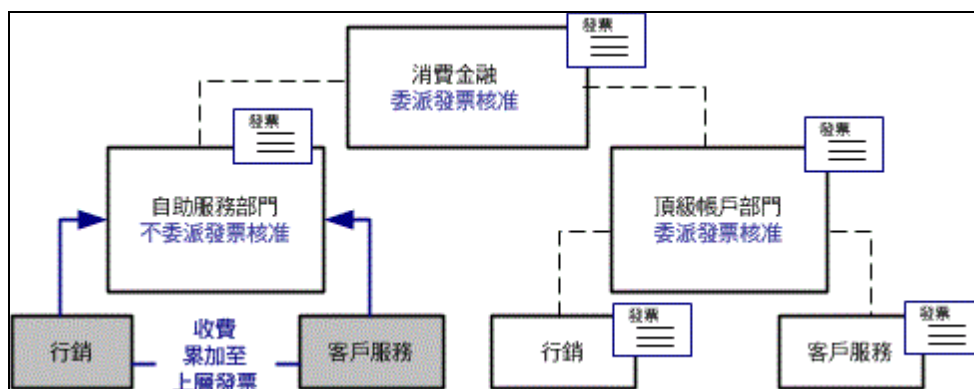
已委派的發票核准可讓子部門檢視和核准自己的發票。已委派的發票核准是在設定部門時決定。

將已委派的發票核准給予子部門時，會針對每個子部門和上層部門產生發票。如果有借項規則，且交易已依據這些規則發佈，則適用此條件。子部門收費不會累加到上層部門。

如果子部門沒有已委派的發票核准，則對這些子部門發佈的任何費用都會累加到上層部門的發票中。

上層部門必須有已委派的發票核准，才能將發票核准委派給自己的任何子部門。如果最上層部門沒有設定已委派的發票核准，則該分支的任何子部門都無法檢視或核准發票。所有收費都會累加到最上層部門。

請考量下列組織結構，以及已委派發票核准對於每個部門的影響：



消費金融業務單位

將發票核准委派給它的兩個子部門，也就是「自助服務金融」與「頂級客戶帳戶」。對事業單位過帳交易時，就會產生「消費金融」事業單位的發票。

「自助服務金融」部門

不會將發票核准委派給它的兩個子部門，也就是「行銷」及「客戶服務」。對「自助服務金融」部門過帳交易時，就會產生該部門的發票。對「行銷」及「客戶服務」部門過帳的任何收費，都會累加到「自助服務金融」發票中。「自助服務」的「行銷」及「客戶服務」部門都不會接收發票。

「頂級顧客帳戶」部門

將發票核准委派給它的兩個子部門，也就是「行銷」及「客戶服務」。對「頂級顧客帳戶」部門過帳交易時，就會產生該部門的發票。對「頂級帳戶行銷」及「頂級帳戶客戶服務」部門過帳交易時，它們也都會接收自己的發票。

發票彙總

發票中的每個行項目，都會顯示階層中的最上層投資或服務的彙總收費。您可以深入檢視，並檢視在發票期間內交易的上層及任何子投資的詳細收費。

請參閱下列文件，瞭解如何處理投資或服務階層中的收費：

- IT 服務管理使用者指南
- 專案管理使用者指南

範例：盈虧總計收費置於最上方

Forward Inc 的「消費自助服務」部門管理一項名為「自助服務金融」的產品。此項產品是其他數個子投資的最上層，而這些子投資包括「線上帳單遞交」(OBP) 系統及技術支援。部門經理檢視發票時，只會看到最上層的彙總收費。例如，「自助服務金融」的 4,190.00 美元代表階層中任何投資的收費總計，而此項收費與發票期間內的某項交易有關。

部門經理只要按一下金額或總金額，就可以檢視階層中每項投資的詳細收費。

發票調整

您偶爾會發現收費錯誤，且需要某種程度的調整或撤銷。您可以否決發票並要求調整。您可以要求的調整範例如下：

- 變更您在投資或服務的部份成本。
連絡投資或服務管理員，並要求調整借項分配百分比。
- 更新交易。
連絡您的財務管理員，視需要建立 WIP 調整並修改交易，例如增加或減少費率、成本或單位。
- 完全撤銷收費。
連絡您的投資或服務管理員或財務管理員，以撤銷收費。

調整或撤銷交易或借項規則會觸發調整共用投資成本的其他部門。例如，如果您的分配 % 減少 5%，其他部門就會承受這些額外收費。如果某次交易的總成本打折，那麼共用成本的所有部門也會收到收費調整。

對於已鎖定或核准的發票所進行的任何調整或撤銷，都會反映在下一份未鎖定發票或未來的發票。

檢視部門發票

部門經理可以檢視為其部門產生的發票清單。財務管理員可以檢視所有產生的發票，以及深入檢視並檢視明細和交易資訊。

部門經理可以在部門發票頁面中，檢視自己部門的發票。

請遵循以下步驟：

若要檢視部門專用的發票：

1. 開啓 [首頁]，然後從 [組織] 中按一下 [部門]。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓部門，然後按一下 [發票]。
您部門的發票清單就會顯示。您可以檢視發票狀態及金額。
3. 按一下發票號碼以檢閱發票明細。

財務管理員可以在財務管理發票頁面中，檢視所有與扣款相關的發票。

遵循這些步驟：

若要檢視所有發票：

1. 開啓首頁，從 [需求管理] 按一下 [發票]。
清單頁面就會顯示。您可以檢視發票狀態及金額。
2. 按一下發票號碼以檢閱發票明細。

檢視發票明細

您可以檢視發票明細、先前週期調整，以及發票金額。您也可以根據發票的狀態來核准或否決發票。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [發票號碼] 連結以開啓發票。
內容頁面就會顯示。
2. 檢視下列資訊：

投資

顯示產生收費的來源投資。

目前金額

顯示指定期間內的收費金額。按一下這個連結以檢視交易明細。

先前期間調整

顯示在上一個期間內發生的調整金額。如果是零，表示沒有進行先前週期調整。按一下這個連結以檢視調整明細。

總金額

顯示指定期間內的收費調整總金額。按一下這個連結以檢視交易明細。

訂閱

指出您是否訂閱該服務。如果您訂閱了服務，就會顯示核取記號。

3. 進行下列其中一個動作：

- 按一下 [目前金額] 連結或 [總金額] 連結以檢視交易明細。
- 按一下 [先前期間調整] 連結以檢視先前週期調整詳細資料。

關鍵資訊包括：

類型

指出交易是否為進行中工作 (WIP) 或調整。

金額

顯示交易金額。

百分比

顯示向服務收費的百分比。

範例：100% 表示有一項服務正在使用投資，而 50% 表示有兩項服務正在共用投資。

調整後金額

顯示依照向服務收費的百分比而定的調整後金額。

4. 如果發票尚未獲得核准，則可以根據您的存取權限透過發票內容進行下列動作：

- 提交發票。
- 鎖定或解除鎖定發票。
- 核准或否決發票。
- 重新產生發票。

提交部門發票

財務管理員通常會提交發票以供核准。已提交的發票會自動鎖定，狀態為「已提交」。已提交的發票可加以恢復、核准或拒絕。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [發票號碼] 連結開啓發票。
2. 儲存變更。

鎖定與解除鎖定部門發票

財務管理員通常會鎖定和解除鎖定發票。

使用 [部門發票項目] 頁面來鎖定與解除鎖定發票。

提交發票之後，它就會自動鎖定。鎖定發票之後，就無法將交易加入該發票。如果您有權提交發票，就可以暫時解除鎖定並重新產生最新變更。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [發票號碼] 連結開啓發票。
2. 進行下列其中一個動作：
 - 按一下 [鎖定] 以封鎖發票更新動作。
 - 按一下 [解除鎖定] 以開啓發票進行更新。

核准或拒絕部門發票

部門經理通常會核准或拒絕發票。

核准發票之後，就無法恢復或對發票採取任何其他動作。在核准之後對發票進行的任何調整或撤銷，都會包含在下一份未鎖定的發票或未來的發票中。

否決發票之後，就可以進行 WIP 調整或變更借項規則以修正收費。請連絡您的財務管理員，以尋求關於 WIP 調整的協助。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [發票號碼] 連結開啓發票。
2. 按一下 [發票號碼] 連結以存取發票明細。
3. 進行下列其中一個動作：
 - 按一下 [核准]。
發票狀態會變更為「已核准」。
 - 按一下 [拒絕]。
發票狀態會變更為「已否決」。

重新產生部門發票

發票會在「產生發票」工作排程執行期間持續更新。不過，您也可以在兩次排程執行之間手動更新發票，並檢視最近新增的交易。

如果重新計算會影響多份發票，而所有受影響的發票都尚未鎖定，則會更新發票。如果有任何受變更動作所影響的發票已經鎖定，則會略過重新計算。如果無法重新計算，會顯示訊息通知您。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [發票號碼] 連結開啓發票。
2. 按一下 [重新產生]。
在重新計算過程中，會顯示進度列。完成時，重新計算過的發票就會顯示。
3. 按一下 [目前金額] 或 [總金額] 連結，以檢視交易明細並瞭解任何調整對於發票的影響。

恢復部門發票

您恢復發票就可以將發票狀態變更回已提交狀態。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [發票號碼] 連結開啓發票。
2. 按一下 [恢復]。
發票狀態變更為「已恢復」狀態。

部門已追償的成本

回收報告書會告知部門，能夠從使用服務的部門追償多少已產生的成本。回收報告書類似公司損益表，只不過是以部門為對象。

產生的成本會向接收服務的部門收費。部門經理可以從發票檢視自己部門的費用。

只有提供服務的部門才能檢視部門回收報告書。必須設定下列各項：

- 必須有與部門相關聯的服務。
請參閱《IT 服務管理使用者指南》，以取得詳細資訊。
- 至少必須有一個部門訂閱至少一項由提供者部門所提供的服務。
- 服務必須有借項規則。請連絡服務管理員以建立服務的借項規則。
- 必須有貸項規則。
- 使用者必須已獲得回收報告書的檢視權限。

回收報告書會在排程的「產生發票」工作執行期間內與發票一起產生。

範例：IT 部門不再是成本中心

Forward Inc 為其業務單位提供各種 IT 支援服務，包括電子郵件支援、桌面支援及網路支援。這些服務對於每個業務單位維持日常的業務範圍至為重要。這些部門都會被收取此類服務的費用。提供服務的每個部門都會收到已執行之工作的貸項。

受益於服務之部門的已核准發票收費成本

使用服務的部門會在每季產生、檢閱和核准部門發票。企業的「人力資源」部門訂閱了數項 IT 服務，且已同意支付這些服務的部分費用。「人力資源」部門已經核准了總計為 7,400 美元的發票。

提供服務之部門的已收費成本轉變為貸項

「IT 遞交服務」部門收到它提供的服務的貸項。部門經理只要檢視部門回收報告書，就可以檢視已產生的成本及貸項。這份報告書顯示已經核准某些收費，且部門至今已經回收 7,400 美元。其他部門經理尚未核准其收費。收費會顯示為回收差異。

檢視回收報告書摘要

您可以在回收報告書中，檢視您在每項投資上所有已產生成本、已回收成本及貸項的摘要。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後從 [組織] 中按一下 [部門]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下部門連結以開啓部門。
內容頁面就會顯示。
3. 按一下 [回收報告書]。
部門回收報告書就會顯示。
4. 視需要篩選回收資訊。
部門所擁有的投資清單就會顯示。
5. 檢閱下列資訊：

投資

顯示這個部門所擁有且提供給其他部門作為服務的投資名稱。

類型

指出投資是服務或是其他類型的投資。

產生成本

顯示此項投資迄今產生的總成本 (已向其他部門收費)。按一下此值，以深入檢視並檢視交易明細。

已追償的成本

顯示針對此項投資支付費用的部門迄今核准的總費用。此金額代表此部門至今回收的總成本。按一下此值，以深入檢視並檢視交易明細。

回收差異

顯示已產生的成本與已回收的成本之間迄今的差異。此金額代表此部門預期回收的總金額。

貸項

顯示這個部門能夠接收的可能總貸項。按一下此值，以深入檢視並檢視交易明細。

貸項差異

顯示已回收成本 (已核准) 與貸項總計 (已核准和未核准) 之間迄今的差異。

檢視回收報告書明細

您可以檢視回收報告書明細，以檢視交易明細。

請遵循以下步驟：

1. 開啓部門後，按一下 [回收報告書]。

投資清單就會顯示。

2. 按一下下列任一連結，以檢視交易明細：

- 產生成本
- 已追償的成本
- 貸項

會影響這份回收報告書的已處理交易的清單就會顯示。

3. 選取 [包含子部門] 核取方塊，以檢視來自子部門的交易。如果沒有子部門，則此核取方塊為非使用中。
4. 檢視下列資訊：

投資

顯示產生成本的投資名稱。

部門

顯示支付成本的部門名稱。

交易日期

顯示交易日期。

金額

顯示總產生成本。

百分比

顯示您的財務管理員在貸項規則中定義的總分類帳分配。

調整後金額

依據總分類帳分配 % 顯示調整後的金額。