



電子計算機中心  
Computer Center of M.O.E

地方教育發展基金會計資訊系統

預算執行(會計)系統操作手冊



2011 年 10 月

## 目錄

<b>第 1 章</b>	<b>背景說明</b>	<b>4</b>
<b>第 2 章</b>	<b>硬體與網路架構</b>	<b>5</b>
2.1	系統環境	5
2.2	使用者作業環境	7
2.3	電腦設定	8
2.3.1	快顯視窗設定	8
2.3.2	信任網站設定	10
<b>第 3 章</b>	<b>系統架構</b>	<b>12</b>
3.1	會計系統執行流程	12
3.2	子系統功能說明	12
3.2.1	基本資料維護作業	12
3.2.2	系統管理	13
3.2.3	預算管理	13
3.2.4	簽證管理	14
3.2.5	會計憑證	15
3.2.6	會計簿籍	15
3.2.1	會計報告	16
3.2.2	訊息公告管理	17
3.2.3	諮詢服務	17
3.2.4	下載專區	18
<b>第 4 章</b>	<b>基本資料維護系統及資料匯出作業之介紹與實作</b>	<b>19</b>
4.1	基本資料維護作業	19
4.1.1	使用者及機關資料管理	19
4.1.2	科目及共同標準設定及查詢	22
4.1.3	一般基本資料維護	27
<b>第 5 章</b>	<b>會計憑證系統介紹及實作</b>	<b>36</b>
5.1	預算分配	36
5.1.1	產生法定預算	36
5.1.2	預算分配作業	37
5.1.3	預算控制查詢作業	39
5.1.4	補辦預算作業	40
5.1.5	超支併決算作業	45
5.1.6	預算保留申請作業	47

## (會計)系統操作手冊

5.2	收入作業	48
5.2.1	特種基金繳款書	48
5.2.2	收入傳票	50
5.2.3	支出收回書	53
5.2.4	支票註銷書	57
5.3	支出作業	59
5.3.1	簽證管理作業	59
5.3.2	請購單查詢	62
5.3.3	支出傳票	64
5.3.4	付款憑單	67
5.4	轉帳作業	72
5.4.1	轉帳傳票	72
5.5	付款憑單匯出作業	78
<b>第 6 章</b>	<b>會計簿籍系統介紹</b>	<b>81</b>
6.1	過帳處理	81
6.2	明細分類帳	82
6.3	總分類帳日計表	84
6.4	總分類帳查詢	85
6.5	平衡表科目明細表	87
6.6	會計科目明細表	89
<b>第 7 章</b>	<b>會計報告系統介紹</b>	<b>91</b>
7.1	收支估計表	91
7.1.1	年度收支估計表明細表	91
7.1.2	主要業務計畫實施估計表	92
7.1.3	基金來源、用途及餘絀估計表	93
7.1.4	基金來源用途可用預算分配表	95
7.2	月報	95
7.2.1	固定項目增減情形表	95
7.2.2	購建固定資產執行情形明細表	97
7.2.3	基金來源、用途及餘絀表	98
7.2.4	主要業務計畫執行明細表	99
7.2.5	平衡表	100
7.3	半年報	100
7.3.1	平衡表	101
7.3.2	基金來源、用途及餘絀表	102
7.4	超支併決算	102
7.4.1	基金用途預計超支預算申請表	103

7.4.2	年度增列併決算數明細表(台北市專用)	103
<b>第 8 章</b>	<b>實際案例說明</b>	<b>104</b>
<b>第 9 章</b>	<b>常見問題與回答</b>	<b>107</b>
<b>第 10 章</b>	<b>諮詢服務系統介紹及實作</b>	<b>113</b>
10.1	服務說明	114
10.2	常見問題(FAQ)	114
10.3	問題提報	115
<b>第 11 章</b>	<b>聯絡方式與組員名單</b>	<b>119</b>
11.1	諮詢與服務方式	119
11.2	諮詢服務人員	119
<b>附錄 1</b>	<b>預計平衡表勾稽判定事項說明</b>	<b>120</b>
<b>附錄 2</b>	<b>縣市測速網頁</b>	<b>121</b>
<b>附錄 3</b>	<b>使用者網路速度處理流程圖</b>	<b>122</b>



## 第1章 背景說明

在教育預算經費上，當前政府財政面臨了一些問題，如賦稅負擔率低、收支差短縮減不易，開源困難，支出節流亦有其限度在，且預算結構日趨僵化，經常收支上又面臨嚴重失衡，因此債務餘額逐年攀高，導致各機關普遍面臨預算緊縮情勢。

依「教育基本法」第5條及「教育經費編列與管理法」第13條規定，教育經費必須專款專用及設立基金，以充實保障教育經費，並使教育經費能穩定成長及發輝效益。又因各縣市未將地方教育發展基金年度終了之剩餘款滾存基金運用，致立法委員及教改相關團體屢有質疑教育經費遭挪用，而未落實專款專用，必須面對問題妥謀解決。立法委員多次所提之「教育經費編列與管理法」修正案中，均有增列「地方教育發展基金應設置專戶存儲或專帳管理，年度終了之賸餘並滾存基金運用」之條文，必須儘快因應。再者，台北市與高雄市政府已有實施地方教育發展基金成立附屬單位預算之前例，且成效良好。其實施經驗可供參解決各縣市政府所反應之問題。有鑑於此，教育部決意推動各縣市地方教育發展基金成立附屬單位預算。

目前短期作法，乃是促請各縣市政府應將收入全數納入基金專戶存儲及將年度終了賸餘款滾存；中長期以各縣市均能成立地方教育發展基金附屬單位預算為目標，因地方教育發展基金如能以附屬單位預算型態運作，始能根本與有效解決基金專戶存儲及將年度終了賸餘款滾存等運作問題，並有助於教育經費之開源及節流，故將之列為中長程目標，望能藉由本部電算中心統籌規劃，完成地方教育發展基金成立附屬單位預算之會計資訊系統建置事宜。

## 第2章 硬體與網路架構

### 2.1 系統環境

為了確保系統的穩定性與資料安全性，針對地方教育發展基金會計資訊系統的網路架構做了多層式的設計，如圖：

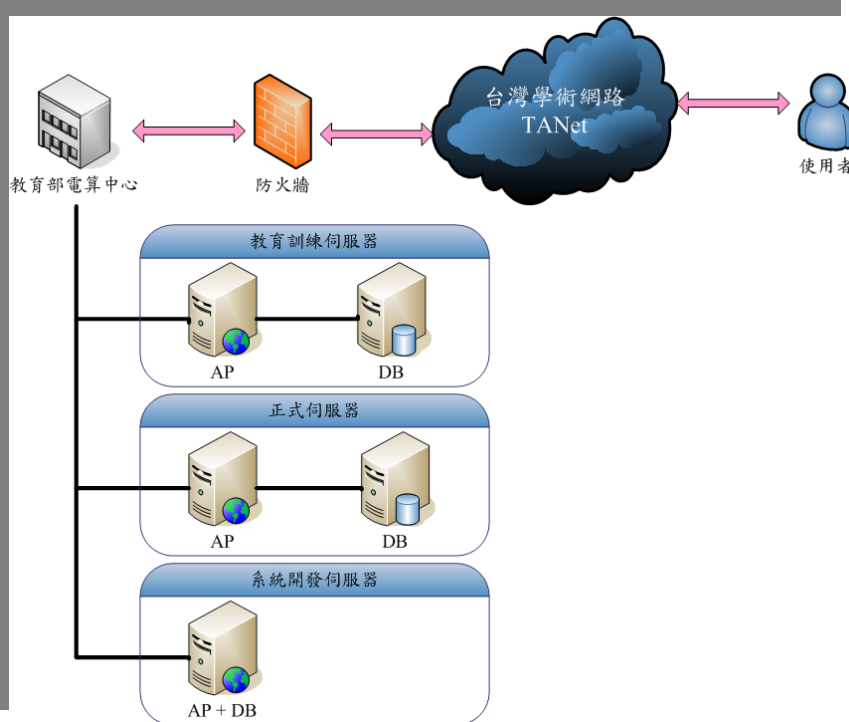


圖 1 會計資訊系統網路架構

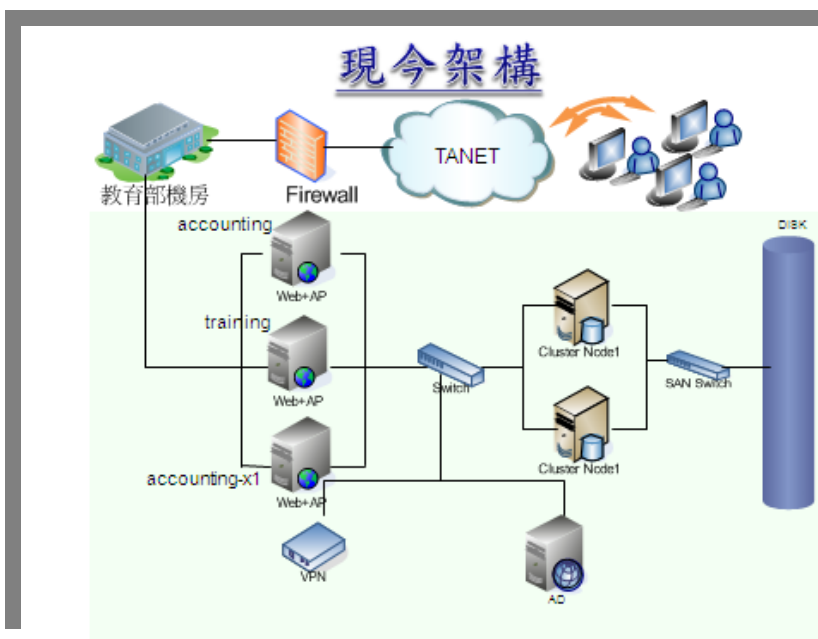


圖 2 系統架構示意圖

圖 3 代表的是現行地方教育會計資訊系統的環境架構圖，左下角兩個資料庫分別有其用途，accounting(因網址加入了加密憑證，因此系統登入網址為：<https://accounting.moe.gov.tw>)代表的是會計執行系統正式上線時所使用的專用資料庫，另外的 training(登入網址為：<http://training.moe.gov.tw>)資料庫是專門存放教育訓練資料的資料庫。

因全國使用者漸增，考量到系統執行效能問題，自 99 年 12 月 27 日起，本系統除原本的正式機 <https://accounting.moe.gov.tw> 之外，又新闢了一台正式機以做分流之用(以下簡稱分流機，網址為：<https://accounting-x1.moe.gov.tw>)，系統也新增了分流機制及新網址，有部份縣市則改為在分流機上進行本系統之作業，以下即為必須使用分流機登入之縣市，若是使用者仍登到原本的網址，系統也會將您自動導至分流機去，並讓您重新登入：

表格 1 需使用分流機操作的縣市

縣市代碼	縣市名稱
01	新北市
02	宜蘭縣
03	桃園縣
04	新竹縣
05	苗栗縣
07	彰化縣
18	新竹市
19	臺中市

要注意的是，三者的網址並不相同，彼此資料也不共通，教育訓練時所登打的資料僅供測試與學習使用，等正式使用時仍必須再度前往自己所屬的網址登打(正式機或分流機)。而為了避免使用者在輸入正式資料時卻誤入教育訓練專用網頁，我們在系統首頁的部份加上了「教育訓練用」五個大字，以免使用者混淆，如圖所示：



圖 3 教育訓練用首頁畫面

## 2.2 使用者作業環境

表格 2 建議需求或設定清單

作業系統	Windows 98、2000、XP
閱讀軟體	Adobe Reader
網頁瀏覽器版本	IE 6.0 以上
畫面解析度	1024*768 以上

由於使用過舊的 IE 版本或是太小的解析度可能會造成部份圖像或是功能的不健全狀況，建議使用者的電腦版本能夠符合以上標準較為穩定。而除了 IE 瀏覽器之外，本系統也支援其他瀏覽器操作使用，如 FireFox、Chrome、Dolphin、Safari 等...但必須要注意的是，因為本系統部份頁面使用 XHTML 語法，因此瀏覽器如不支援此語法，在使用本系統時可能會有圖片消失導致資料輸入不易的狀況發生，在使用上尚請留意。

另外，由於在列印報表時檔案預設會以 pdf 檔案呈現，若是沒有安裝 Adobe Reader 這套軟體可能會無法順利開啟檔案列印，目前這套軟體是免費的，尚未安裝的使用者只要到以下網址就能夠下載到最新版本：

<http://www.adobe.com/tw/products/acrobat/readstep2.html>

或是利用本系統中的「下載專區」連結到 Adobe Reader 的網頁下載相關軟體。

在連上網際網路的情況下，使用者就能夠直接輸入：

<http://accounting.moe.gov.tw> 登入系統。

## 2.3 電腦設定

由於本系統多是利用彈出視窗編輯資料，但因為彈出視窗容易被系統判定為廣告視窗而直接攔截。所以在開始編製預算資料前，需要先設定電腦環境，才能確保更加順利使用本套系統進行操作作業，以下將逐一說明設定步驟。

### 2.3.1 快顯視窗設定

1. 開啟IE瀏覽器後，選擇『工具』之後，再點選最下方的『網際網路選項』：



圖 4 快顯視窗設定步驟一

2. 選擇隱私權／快顯封鎖程式／按下『設定』



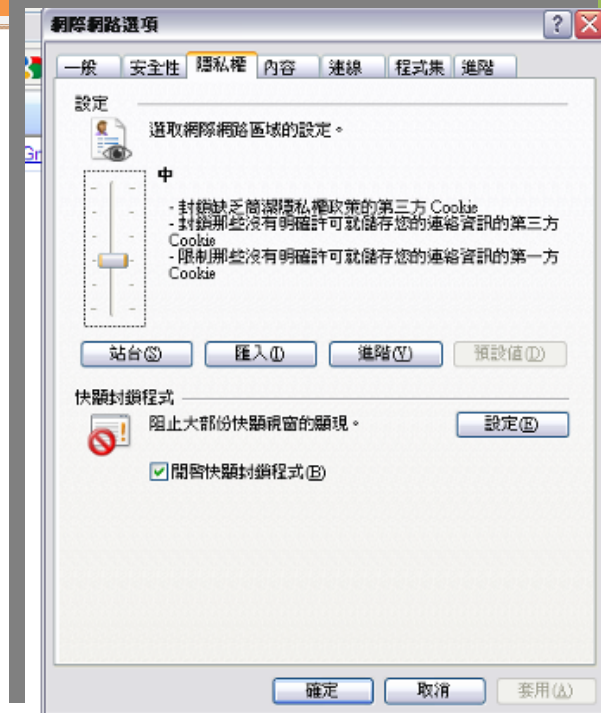


圖 5 快顯視窗設定步驟二

3. 在『要允許的網站網址』內輸入『\*.moe.gov.tw』後按下『新增』，並且按下關閉後確認，即可完成快顯視窗之設定。



圖 6 快顯視窗設定步驟三

若是有安裝奇摩或是其他的軟體，可能也會出現阻擋彈出視窗作業的現象，若是有這樣的情況發生，也必需在安裝的軟體中設定，將此系統設定為允許彈出

視窗，這樣就可以順利進行預算編制作業。

### 2.3.2 信任網站設定

為確保使用的網路瀏覽器不致將本系統認定為有問題、有危險性的網站，在這裡也建議使用者將本系統設定為信任網站，設定步驟如下說明：

1. 開啟IE瀏覽器後，選擇『工具』之後，再點選最下方的『網際網路選項』：



圖 7 信任網站設定步驟一

2. 選擇安全性／信任的網站／按下『網站』：

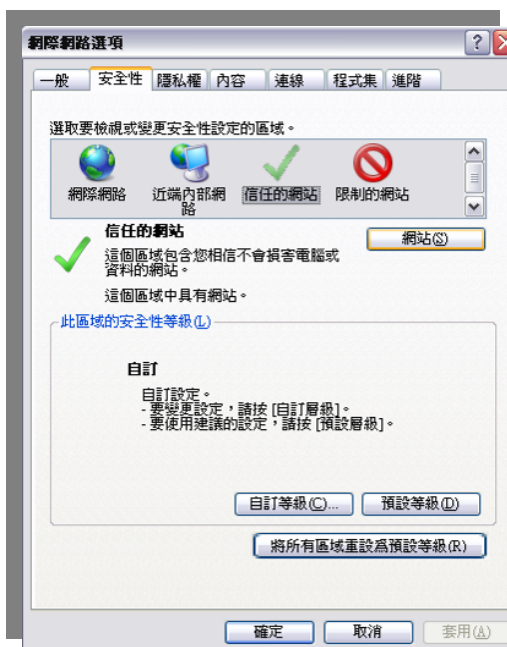


圖 8 信任網站設定步驟二

3. 將此網站網址輸入其中，將『此區域內的所有網站需要伺服器驗證』勾勾取

消，並按下『新增』，便完成了信任網站的設定。



圖 9 信任網站設定步驟三



## 第3章 系統架構

### 3.1 會計系統執行流程

在會計階段的部份，共分為六個子系統，架構圖如下圖所示。各主管機關在產生法定預算後，各機關得以進行「預算分配作業」將預算數分配到各月份，並進行請購作業，在過帳後產生各種月報。各子系統及頁面功能將詳述於後面章節之中。

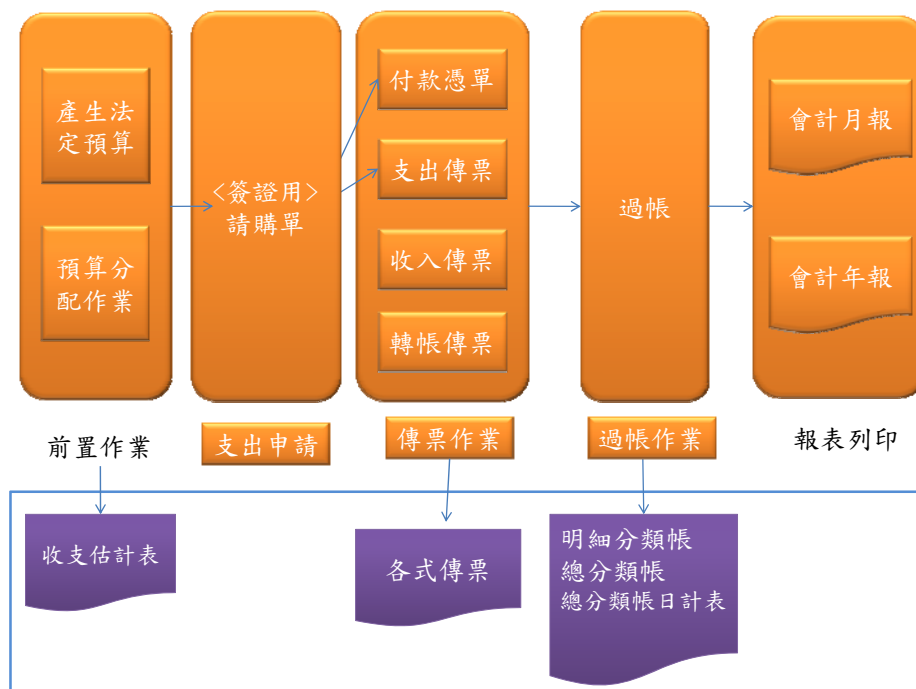


圖 10 會計系統執行流程圖

### 3.2 子系統功能說明

#### 3.2.1 基本資料維護作業

「基本資料維護作業」有三種功能，主要是管理使用者及機關資料的「個人及機關資料管理」，可以新增平衡表延伸科目、子目等「科目及共同標準設定及查詢」。最後還有新增常用辭彙、受款人資料及受款人清單等「一般基本資料維護」作業。這三個功能群組所進行的都是屬於基本資料的範圍，如下圖所示：

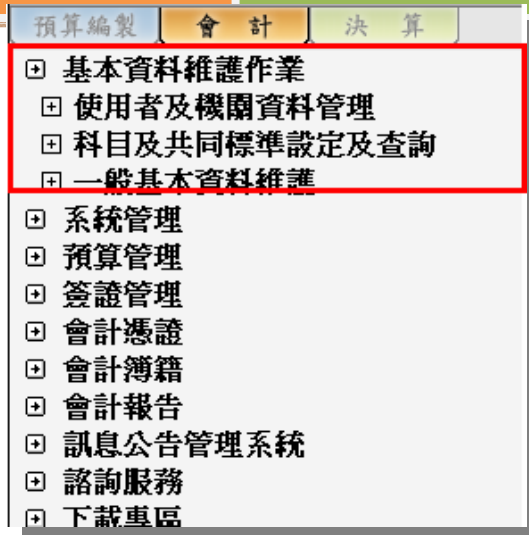


圖 1 基本資料維護作業功能區塊

### 3.2.2 系統管理

系統管理的主要功能，係讓教育部系統管理者及縣市管理者等做系統頁面的設定及資料的匯出、查詢等功能之用，一般使用者並不需使用本功能群組，因此在本手冊中便不多加著墨。



圖 2 系統管理功能區塊

### 3.2.3 預算管理

預算管理包括了「補辦預算」、「超支併決算」及「預算分配」等相關預算作業，其中也包括了縣市主管機關專用的審核作業及預算產生作業等等，這個區塊也可以說是會計階段的開始，如圖所示：

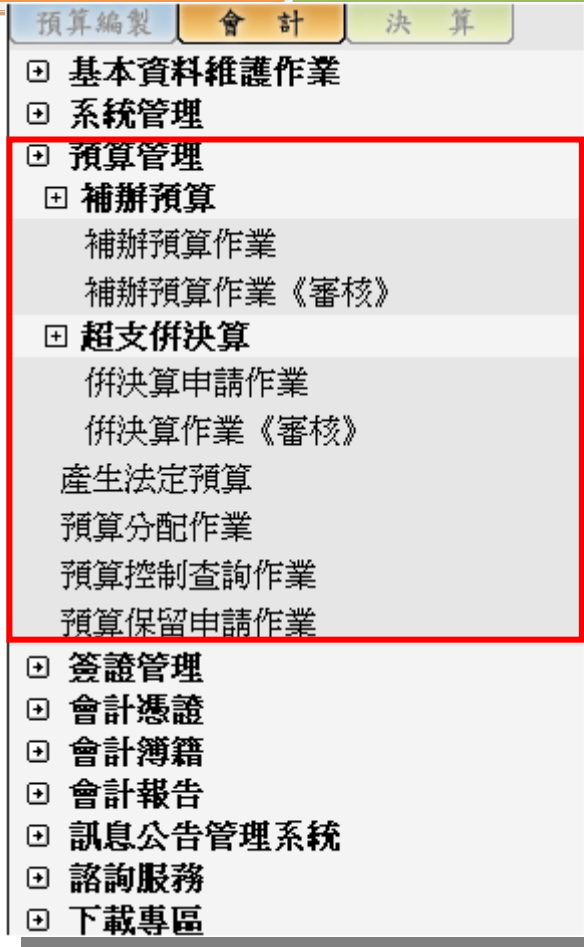


圖 3 預算管理功能區塊

### 3.2.4 簽證管理

在預算分配作業完成之後，往下一個子功能群組即為「簽證管理」。簽證管理只有包括「請購單」及「請購單查詢」兩個頁面。請購單的開立會影響到再來的「支出傳票」及「付款憑單」，位置如下圖：

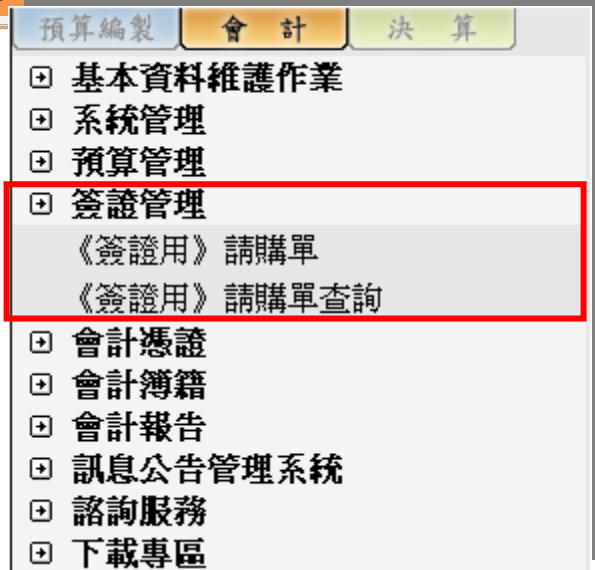


圖 4 簽證管理功能區塊

### 3.2.5 會計憑證

會計憑證作業可以說是會計階段最主要的部份，它包括了付款的「支出傳票」、「付款憑單」，也包含收入的「收入傳票」等，除此之外還有轉正科目或收回金額用的「轉帳傳票」和「支出收回書」、「支票註銷書」等等。如下圖所示：

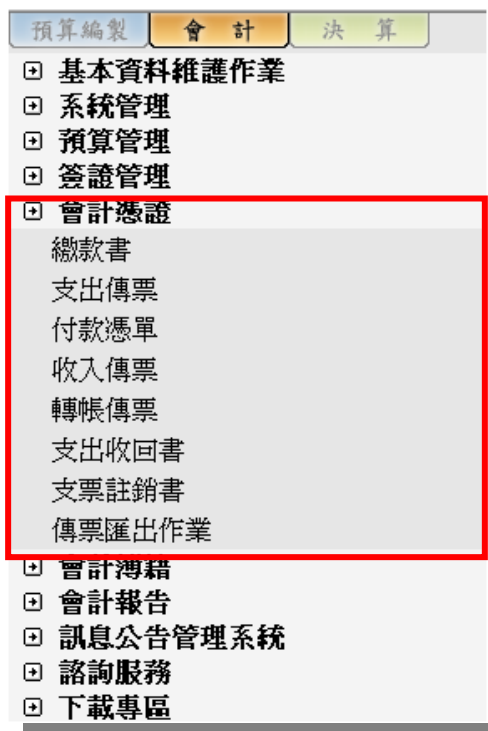


圖 5 會計憑證管理功能區塊

### 3.2.6 會計簿籍

會計簿籍，是將過帳後的會計憑證資料轉換成明細供使用者做查詢及統計之用，其內容如下圖所示：



圖 6 會計簿籍管理功能區塊

### 3.2.1 會計報告

會計報告的性質類似預算編製階段的「預算書列印系統」，會將過帳後的資料匯出成月報、半年報等報表呈現。此外還有「收支估計表」及「超支併決算」等其他類型的報表。通用檔案管理系統則跟預算編製階段的用法相同，畫面如下圖所示：

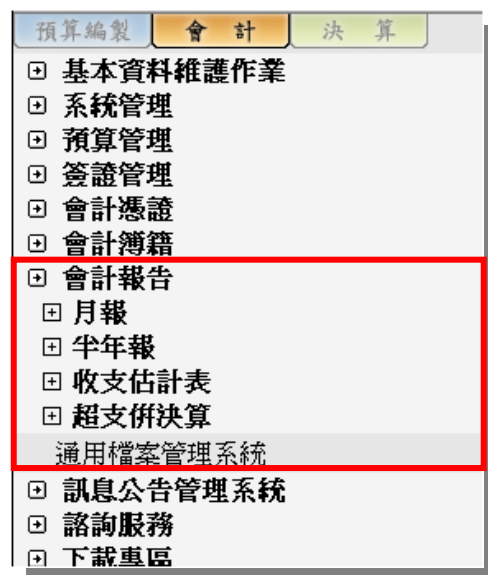


圖 7 會計報告管理功能區塊

### 3.2.2 訊息公告管理

訊息公告管理系統，是當各縣市管理者或教育部管理者有公告事項必須發佈時所使用的功能，也唯有這兩處單位才擁有公告之權限。透過這個選單可以發佈公告，並依單位不同會將公告發放到其所屬組織機關，如圖：



圖 8 訊息公告管理功能區塊

### 3.2.3 諮詢服務

諮詢服務系統，主要是為了提供使用者能夠針對當下所遭遇的系統問題、錯誤或是各種建議的一個管道，以便開發者能夠由此收集訊息進行各種修正改善系統的行動。

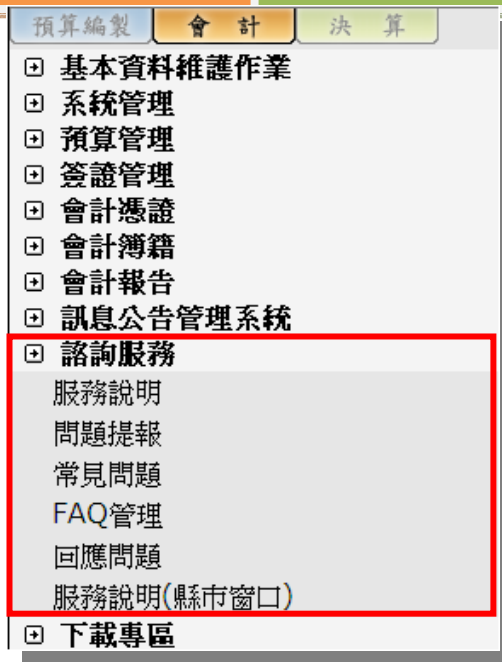


圖 9 諮詢服務功能區塊

### 3.2.4 下載專區

為便利使用者熟悉本系統，並降低尋找本系統所需資訊的時間。下載專區處會放置與本系統相關的應用軟體、說明手冊、文件等電子檔案，提供使用者在這裡直接下載運用。下載專區放置的都是較複雜，或是較容易被誤用部份的說明文件，使用者如果對於某些功能不甚熟悉的話，可以多加利用這個專區搜尋是否有自己需要的文件，操作手冊也可以在這個專區中下載。

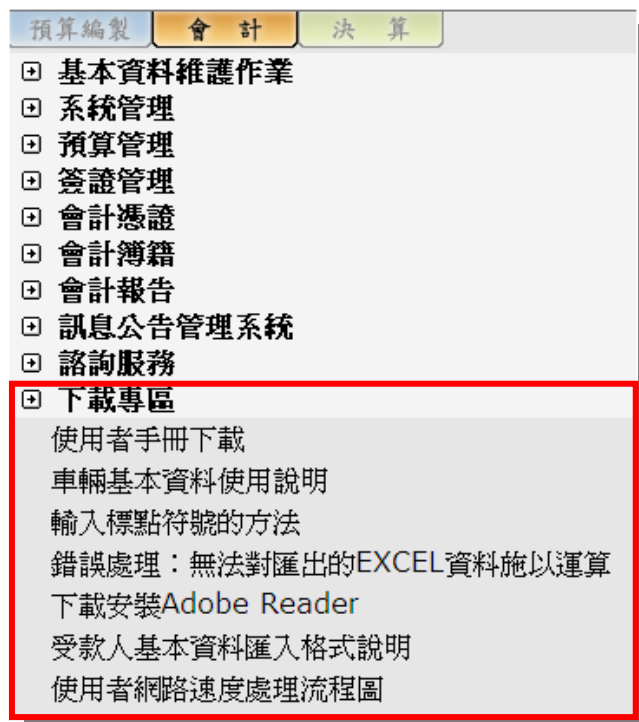
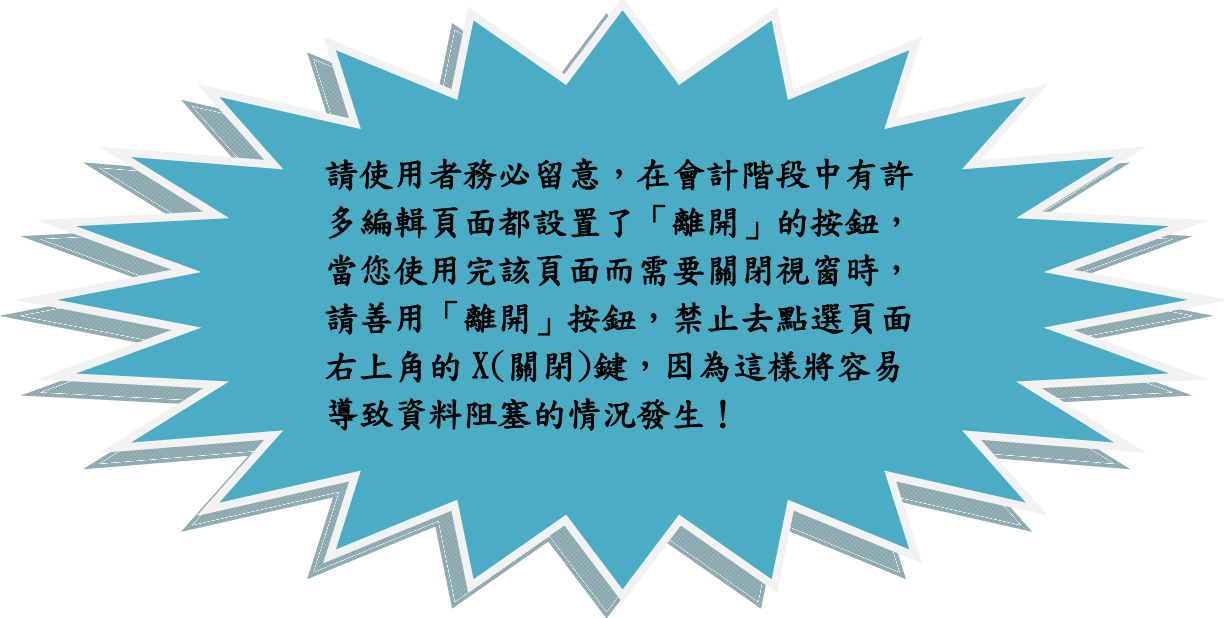


圖 10 下載專區功能區塊



## 第4章 基本資料維護系統及資料匯出作業之 介紹與實作

### 4.1 基本資料維護作業



請使用者務必留意，在會計階段中有許多編輯頁面都設置了「離開」的按鈕，當您使用完該頁面而需要關閉視窗時，請善用「離開」按鈕，禁止去點選頁面右上角的X(關閉)鍵，因為這樣將容易導致資料阻塞的情況發生！

#### 4.1.1 使用者及機關資料管理

「個人及機關資料管理」位於「基本資料維護作業」之中，一共有四項功能，依序為：「個人資料修改」、「組織機關資料管理」、「使用者管理」以及「部門代碼」，在本手冊中，我們僅針對「會計」階段新增的頁面做說明，在「預算編製」階段已介紹過的登入方式及基本功能等...則不再贅述。

##### 4.1.1.1 部門代碼

部門代碼是為了在請購單使用，用以辨認是那一個部門所請購，因此在使用者資料的部份也會新增一個所屬部門的資料列以利辨識，建立完部門後，就可以到使用者管理中建立使用者，並為其選擇一個部門。如此就可以在請購單查詢中了解到各部份總共請購了多少金額。如圖：





圖 11 部門代碼管理畫面



圖 12 部門代碼編輯資料畫面

#### 4.1.1.2 單位月開關帳管理

為使管理者能全面掌管縣市中使用者開關帳的時機，縣市管理者可以利用這個「月開關帳管理」頁面，控管縣市各機關各月份的開關帳。若將當月份的帳務關閉，使用者便即無法再開立該月份的傳票，也無法再將該月份的傳票過帳。

系統設定-月開關帳管理 99年度

單位開帳	單位開帳	單位開帳	單位名稱	單位聯絡電話	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
		00001	會計處	7736-5967												
		00002	電子計算機中心	(02)7712-9029												
		00003	資訊管理組除蟲大隊	5555555												
		00004	5	未輸入												
		00006	what a better org!!!	未輸入												
		00007	吉姆測試區	02-0007-0007												
		00008	吉姆特區2	777-7777												
		00009	吉姆特區3	吉姆特區3												
		00010	吉姆特區4	吉姆特區4												
		00011	吉姆特區5	02-222-2222												

圖 13 單位月開關帳管理介面

當單位月開關帳關閉時，點選該月的所有傳票，均會出現「傳票月份已關帳」的印記，如圖所示：

傳票作業支出傳票

傳票編號: 00030 傳票日期: 2010/08/14

貸方科目: 1112 銀行存款

傳票摘要: TEST1, 「30秒見真章」, 相親會不會成 見面第一眼最關鍵。

受款人清單: 無

受款人編號: 無

合計金額: 11866

本傳票應付數: 11866 沖收數: 0 實付數: 11866

公庫存款支出: 11866 現金支出: 0 單據張數: 0

**傳票月份已關帳**

圖 14 單位月關帳後的畫面

#### 4.1.1.3 基金代碼

本頁面必須擁有縣市管理者權限才可以使用。基金代碼這個頁面是為了某些縣市的基金帳戶並非只有一個，以方便讓財政局可以透過基金代碼來辨識他們所需要使用的帳戶。在「目前設定值」右邊的下拉式選單中可以直接選取到已經建好的基金代碼，並在選取後按下「設定」，就可以將此基金代碼設定成為預設值。



圖 15 基金代碼主要頁面

當點選新增資料的按鈕時，會在畫面上端出現三個欄位供使用者訂定基金的名稱及代碼。



圖 16 基金代碼新增資料畫面

## 4.1.2 科目及共同標準設定及查詢

### 4.1.2.1 會計科目-平衡表

大部份的會計科目都與預算編製階段所使用的相同，較特殊的是平衡表科目。到了會計執行階段，平衡表科目在使用上產生了一些與預算編製階段不同的變化，如圖：

會計科目平衡表

+ 新增會計科目

+ 新增延伸科目

刪除	修改	會計科目暨延伸科目代號	會計科目暨延伸科目名稱	備註說明	刪除註記
		1	資產		<input checked="" type="checkbox"/>
		11	流動資產		<input type="checkbox"/>
		111	現金		<input type="checkbox"/>
		1111	庫存現金		<input type="checkbox"/>
		1111-1	xxx		<input checked="" type="checkbox"/>
		1112	銀行存款		<input type="checkbox"/>
		1113	零用及週轉金		<input type="checkbox"/>
		1114	匯撥中現金		<input type="checkbox"/>
		112	短期投資		<input type="checkbox"/>
		1121	可轉讓定期存單		<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

圖 17 會計執行階段-平衡表科目

會計科目

會計科目編號

會計科目名稱

備註說明：

圖 18 新增會計科目畫面

新增延伸科目則可讓各縣市的管理者使用，其用途是為了讓其縣市所屬學校在使用原本平衡表科目時，在某些科目上有必要再繼續延伸平衡表科目以方便控管。為避免誤刪已被人使用的延伸科目，延伸科目在刪除後並不會消失，而會以註記的方式表示，縣市管理者也可以自行決定是否取消刪除。例如：1112 的銀行存款就可以再延伸為市庫存款或是銀行保管款。





圖 19 平衡表新增延伸科目資料畫面

當必須回復被刪除的會計科目或是延伸科目時，只要點選該筆資料的編輯功能，就可以取消刪除的註記，如圖：



圖 20 平衡表科目取消刪除註記畫面

#### 4.1.2.2 會計子目

會計子目相當於非預算內的用途，因此由各學校機關管理者自行編訂。子目在使用上不必跟隨任何的會計科目，只要編輯完成就可以使用。當此子目尚未被使用時，表格中的「未使用」欄位會自動勾選，還未被使用到的子目是可以被刪除的，而使用過的子目也可以註記為不顯示。子目除了新增及編輯功能外，為了方便使用者印製成紙本觀看使用，因此子目也擁有列印的功能。會計子目的畫面如下：

### 會計科目子目

新增資料
列印
複製選取科目至下年
複製所有科目至下年

全選/取消	刪除	修改	科目編號	科目名稱	會計科目名稱	未使用	不顯示
<input type="checkbox"/>			005555	45615156			
<input type="checkbox"/>			01GY03	GY003			v
<input type="checkbox"/>			555519	年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目年	1113 零用及週轉金		v
<input type="checkbox"/>			654321	2123test	2123 應付代收款		
<input type="checkbox"/>			999999	5855444	1112 銀行存款		v
<input type="checkbox"/>			A00001	springtest1	1133 應收帳款		v
<input type="checkbox"/>			a00051	fefe	1113 零用及週轉金		v
<input type="checkbox"/>			a00052	bn90-tt			
<input type="checkbox"/>			a00053	189efe	1114 匯撥中現金		
<input type="checkbox"/>			ar3w53	43555			

1 2

圖 21 會計科目-子目主要畫面圖

### 會計科目子目

平衡表科目：

科目編號：

科目名稱： 科目名稱最長可輸入40字。

不顯示此子目

確 認
清 除

圖 22 會計科目-子目編輯畫面圖

子目編號	子目名稱	會計科目編號	會計科目名稱	是否刪除
555519	年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目	1113	零用及週轉金	已刪除
654321	2123test	2123	應付代收款	已刪除
999999	5855444	1112	銀行存款	
A00001	springtest1	1133	應收帳款	已刪除
a00051	fefe	1113	零用及週轉金	已刪除
a00052	bn90-tt			
a00053	189efe	1114	匯撥中現金	
a00054	159	213Y	其他預收款	
ar3w53	43555			
E00001	Eddie Test!!			
P00001	加班費前2小時	1113	零用及週轉金	
P00002	加班費後2小時	1113	零用及週轉金	
SA0000	sdfdfdf			

圖 23 會計科目-子目列印畫面

此外，因子目的使用率較高，且往往相同的子目會被運用在不同的年度上，為了方便使用者運用，所以本頁面的上方處有複製子目的功能，使用者可以透過選取子目或是直接複製所有子目的方式，將資料帶到明年度，畫面如下：

<input type="checkbox"/> 全選/取消	刪除	修改	子目編號	子目名稱
<input type="checkbox"/>			555519	年子目年子目年子目年子目年子目年子目年子目
<input type="checkbox"/>			654321	2123test
<input type="checkbox"/>			999999	5855444
<input type="checkbox"/>			A00001	springtest1

圖 24 會計科目-子目複製選取子目功能

當下年度已存在同編號的子目時，就會出現錯誤訊息告知，畫面如下：

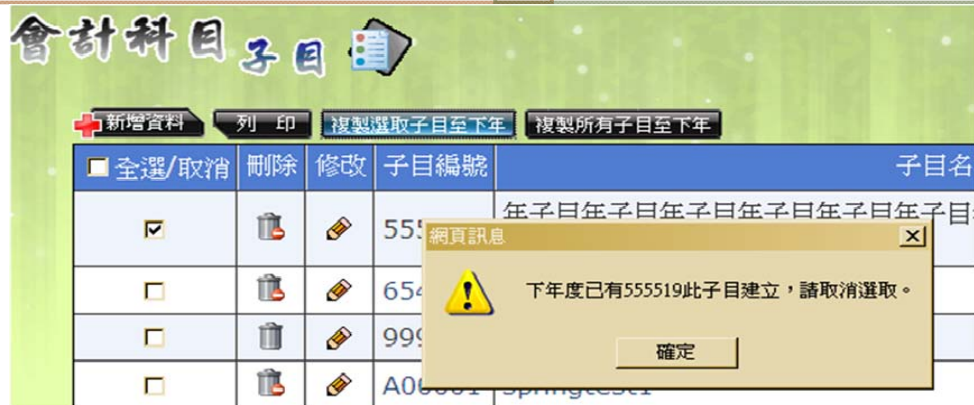


圖 25 會計科目-子目複製選取子目失敗訊息

使用「複製所有子目到明年」功能時，必須要確定下年度的子目是淨空的狀態，如此一來才可以使用本功能去做子目的複製。若下年度的子目尚有資料，則會出現以下訊息，如下圖：



圖 26 會計科目-子目複製所有子目失敗訊息

### 4.1.3 一般基本資料維護

#### 4.1.3.1 基本資料-受款人

受款人基本資料是為了編輯受款廠商的各項資料，在付款時才能夠有依據。要使用付款憑單、支出傳票、以及受款人清單前，要先在此將廠商資料編輯好之後，在清單或傳票中才有相關資料可以選擇受款人。如遇到在同一時間點內，相同受款人卻要呈現不同的受款資料，如帳戶，可以在「身份證字號／編號／統編」的欄位中，利用「-」符號以示區別。

若是列印付款憑單時，可利用『於付款憑單中是否顯示此編號』來決定付



## (會計)系統操作手冊

款憑單是否出現「身份證字號／編號／統編」。若選擇『是』則會將『身份證字號／編號／統編』列印於傳票的統一編號的欄位中，反之則不會列印其中。若是怕基本資料－受款人的選單過長，也可以從『不再選用此受款人』選擇『是』將此受款人註記消失，以後就不會再選到此受款人。

此外，由於受款人的資料十分龐雜，因此在查看本頁面上，可以點選表格上方的標記，可選擇「使用中」、「已停用」或「全部」，系統將列出對應的資料。

刪除	修改	受款人編號	受款人姓名	檔案編號	銀行名稱	銀行帳號	已停用
		A000001	test321	0		321654	<input type="checkbox"/>
		A000002	test	0			<input type="checkbox"/>
		A12234234232	spring24234	0	郵局	34564756234523	<input type="checkbox"/>
		Aaaaaa6	桃園	0			<input type="checkbox"/>
		hgvhm		0			<input type="checkbox"/>
		jhgjh		0			<input type="checkbox"/>
		Jim0018	Jim0018	0			<input type="checkbox"/>
		JimTest2	JimTest2	0			<input type="checkbox"/>
		MOE00001	鹿苑電腦	0	高雄銀行	01355555948468	<input type="checkbox"/>
		MOE00002	聖利科技工程	0	玉山銀行	012555553393	<input type="checkbox"/>

圖 27 受款人基本資料管理畫面

當使用者操作出現問題時，點選表格上方的「錯誤提示」鈕，會立即列出錯誤的原因供使用者參考如下：

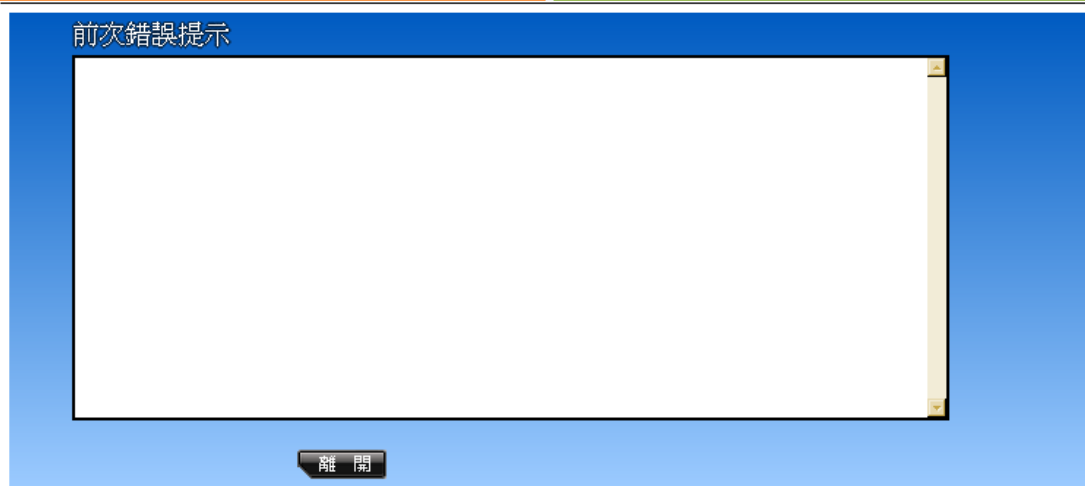


圖 28 受款人基本資料錯誤提示

在新增/編輯受款人資料時，請務必先閱讀過頁面上的紅字內容，以確實了解本頁面的運作方式。當不確定受款人金融機構代號時，可以透過中間處的「銀行機構查詢網頁」進行查證。

### 基本資料-受款人

刪除	修改	受款人編號	明細編號	起始日期	受款人姓名	銀行名稱	銀行帳號
🗑️	✎️	A12234234232	0002	0990907	spring24234	郵局	34564756234523
🗑️	✎️	A12234234232	0001	0990101	spring	郵局	34564756234523

起始日期:  明細編號:   
 身份証字號/編號/統編:   
 於付款憑單中是否顯示此編號?  是  否  
\*身份証字號/編號/統編的第一個字母如為英文，則系統會自動轉換成大寫。最多14個字元。  
 \*因使用者資料已變動或其他因素必須新增相同統編或身份證字號時，請在統編最後以“-”符號區分，  
 例:ABXXXXXX-2 代表第2號資料。若舊資料不再使用時，可勾選“隱藏”，以避免往後被選用。

姓名/戶名:   
 郵遞區號:   
 電話:   
 地址:   
 受款人E-Mail:   
 金融機構代號(最多7碼):  <<銀行機構查詢網頁>>  
 銀行帳號(其餘號碼):   
 金融機構名稱:   
 不再選用此受款人?  是  否 \*若此不再使用時，可勾選“是”來隱藏，以避免往後被選用。

圖 29 受款人基本資料編輯畫面

「基本資料-受款人」有個「新增異動」按鈕，在編輯畫面中有一個起始日期，代表的是這個受款人裡面銀行名稱、銀行帳號開始使用的日期，在點選新增異動之後所產生的資料，則會依你點選時的時間點為起始，在這個時間點以後都將使用新的銀行資訊。若只是單純修改內容，則點選下方的『確認』即可。為不任意更動到傳票受款人資料，建議若非帳戶資料筆誤而需修改者，則以點選『新增異動』為主。

#### 4.1.3.2 受款人清單

受款人清單主要用於付款憑單或是支出傳票的多個受款人時，一張受款人清單對應一張付款憑單或是支出傳票。因受款人清單若被付款憑單或是支出傳票所使用，則無法修改及刪除，除非受款人和金額皆相同，可重複使用外，建議多利用受款人清單的複製功能，以減低重複輸入的人工作業時間。

**基本資料-受款人清單**

+ 新增資料

編輯	清單號碼	製單日期	摘要	總金額	已停用
	00031	0990923		0	<input type="checkbox"/>
	00030	0990916	TTTTT	100	<input type="checkbox"/>
	00029	0990916		10,000	<input type="checkbox"/>
	00028	0990907		100	<input type="checkbox"/>
	00027	0990830		1,000	<input type="checkbox"/>
	00026	0990804		1,100	<input type="checkbox"/>
	00025	0990713		0	<input type="checkbox"/>
	00024	0990524		0	<input type="checkbox"/>
	00023	0990520		600	<input type="checkbox"/>
	00022	0990517		4,900	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4

圖 30 受款人清單主畫面

在新增/編輯受款人清單資料時，請務必先閱讀過頁面上的綠色字內容，以確實了解本頁面的運作方式。在此部份除了新增資料外，亦可以複製不同年度的受款人清單來使用，只要選擇年度及那個年度的受款人清單即可。進入到清單的編輯畫面後，要先按『確認』，取得清單號碼，之後再繼續操作即可。

基本資料-受款人清單

製單日期：2010/09/24 總金額：0

不再選用此受款人清單？  是  否

清單摘要：

錯誤提示

年度：099

受款人清單號碼：00031 複製清單號碼

由此挑選：00031

查詢送出

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：

1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(間號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用。以免等待時間過長。

新增資料

確認 清除 列印受款人清單 離開

圖 31 受款人清單編輯畫面

當按下『新增資料』將出現下圖樣式，選擇受款人後，系統自動帶出基本資料，使用者只要輸入金額即可。而所有受款人資料皆輸入完成後，系統將自動計算此清單所有的費用。

受款人編號：MOE00017

請由此挑選：(無)

查詢送出

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：

1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(間號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用。以免等待時間過長。

\*請注意，受款人的建立日期如果比本清單的製單日期還要晚，則無法在此清單選擇該受款人。  
您可以選擇於本清單的製單日期內，填入您想要的日期並按下ENTER鍵，受款人的選項就會隨著改變。

郵遞區號 111 電話 02-5555-1234 #12345

金融機構代號 1234567 金融機構名稱 吉姆銀行2

帳號 89012345678901 金額 100

地址 Aloha

支票號碼 支票特別註記 支票劃線並禁止背書轉讓

交付方式 支票領取憑證號碼 000300001

指定兌付銀行 發票號碼

<< 銀行機構查詢網頁 >>

發票日期 發票金額 0

附記事項

備註

確認 清除 列印受款人清單 離開

圖 32 新增資料畫面



#### 4.1.3.3 受款人及清單查詢作業

因為受款人資料的數量十分龐大，使用率也非常高，為了方便使用者在查詢相關資料時可以得到較有效率的方式，因此設計本頁面以供利用，如下圖：

**傳票受款人及清單查詢作業**

○ 受款人編號   
由此挑選>> (無)   
 

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：  
1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。  
2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。  
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用。以免等待時間過長。

○ 受款人清單   
由此挑選>> (無)   
 

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：  
1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。  
2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。  
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用。以免等待時間過長。

圖 33 受款人及清單查詢作業主要畫面圖

本頁面分為上下兩塊，介面完全相同，差異者僅在資料撈取的群組。上面區塊是透過選取受款人基本資料做相關查詢。下方那塊則可以依受款人清單資料進行查詢。當選取好資料後，只要點選最下方的「查詢送出」按鈕就可以進行查詢作業。

#### 4.1.3.4 資料匯出作業

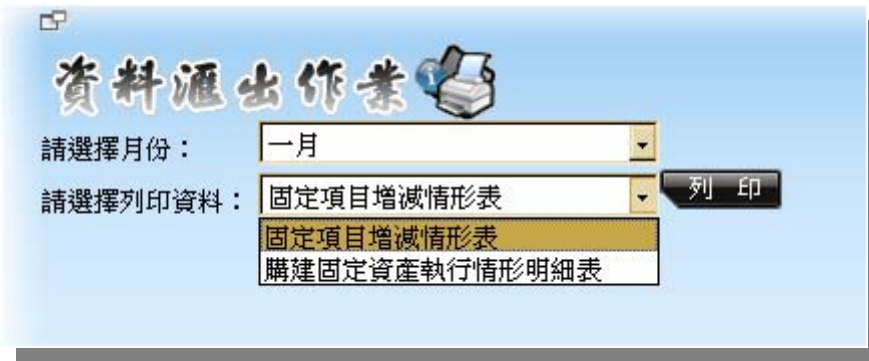


圖 34 資料匯出作業主要畫面

「資料匯出作業」位於「系統管理」中，只有縣市管理者可以使用，目前一共有「固定項目增減情形表」及「購建固定資產執行情形明細表」可選。這兩張必須用 9 開頭科目來計算，但在明細分類帳查詢得到的單純是 9 開頭科目的金額總合，並不會區分預算內、預算外及是否報廢等狀態，因此我們將資料匯出作業獨立出「固定項目增減情形表」及「購建固定資產執行情形明細表」供縣市管理者便於對帳之用。

機關代碼	機關名稱	科目	科目名稱	期初餘額	截至本月增加	截至本月減少	期末餘額	接受他人贈與及其他
00001	會計處	9100	非理財目的之長期投資	0	0	0	0	0
00001	會計處	9101	土地	0	0	0	0	0
00001	會計處	9102	土地改良物	0	0	0	0	0
00001	會計處	9103	房屋及建築	1,000	0	200	800	0
00001	會計處	9104	機械及設備	0	0	0	0	0
00001	會計處	9105	交通及運輸設備	0	0	0	0	0
00001	會計處	9106	什項設備	0	0	0	0	0
00001	會計處	9107	購建中國定資產	0	0	0	0	0
00001	會計處	9121	電腦軟體	0	0	0	0	0
00001	會計處	9131	權利	0	0	0	0	0
00002	電子計算機中心	9100	非理財目的之長期投資	0	0	0	0	0
00002	電子計算機中心	9101	土地	-5,000	0	0	-5,000	0 test11 99
00002	電子計算機中心	9102	土地改良物	0	0	0	0	0
00002	電子計算機中心	9103	房屋及建築	9,906	0	0	9,906	0
00002	電子計算機中心	9104	機械及設備	0	0	0	0	0
00002	電子計算機中心	9105	交通及運輸設備	0	0	0	0	0
00002	電子計算機中心	9106	什項設備	0	0	0	0	0
00002	電子計算機中心	9107	購建中國定資產	-9	0	0	-9	0
00002	電子計算機中心	9121	電腦軟體	0	0	0	0	0
00002	電子計算機中心	9131	權利	0	0	0	0	0
00003	資訊管理組除蟲大隊	9100	非理財目的之長期投資	0	0	0	0	0
00003	資訊管理組除蟲大隊	9101	土地	0	0	0	0	0
00003	資訊管理組除蟲大隊	9102	土地改良物	0	0	0	0	0
00003	資訊管理組除蟲大隊	9103	房屋及建築	0	0	0	0	0

圖 35 資料匯出作業執行畫面

#### 4.1.3.5 資料查詢作業—明細分類帳

「資料查詢作業—明細分類帳」同樣位於「系統管理」中，只有縣市管理者

(會計)系統操作手冊

可以使用，他的用途是可以讓縣市管理者直接查詢整個縣市所屬的所有機關之明細資料，包括所有的傳票內容。此外，縣市管理者也可以選擇科目、子目及傳票號碼、日期等條件做為查詢的設定，如下圖所示：

圖 36 資料查詢作業－明細分類帳主要畫面

※資料眾多時，請盡量區出使用，以節省搜尋及等待的時間。

依機關合計

機關	傳票種類	傳票日	傳票號	借貸	科	目	分支	計畫	子	目	用途	別	金額	備	註
00001	轉帳傳票	0990102	00002	貸	9103								200		
00001	轉帳傳票	0990102	00002	借	9201								200		
00001	轉帳傳票	0990308	00004	借	1111	庫存現金							10		
00001	轉帳傳票	0990308	00004	貸	1111	庫存現金							10		
00001	轉帳傳票	0990308	00005	貸	9201								200		
00001	轉帳傳票	0990308	00005	貸	9103								200		
00001	轉帳傳票	0990101	00006	貸	9201								1,000		
00001	轉帳傳票	0990101	00006	借	9103								1,000		
00001	轉帳傳票	0990103	00007	借	1111	庫存現金							10		
00001	轉帳傳票	0990103	00007	貸	1111	庫存現金							10		
00002	付款憑單	0990302	00012	貸	1112	銀行存款							1,888	科目錯誤,轉帳付款憑單	
														第3號憑單箱乙台	
00002	付款憑單	0990302	00012	借	1139	應收利息							1,888	科目錯誤,轉帳付款憑單	
														第3號憑單箱乙台	
00002	付款憑單	0990302	00013	貸	1111	庫存現金							1	Steven Test +	
00002	付款憑單	0990302	00013	借	1139	應收利息							1		
00002	付款憑單	0990412	00041	貸	1112	銀行存款							31,000	Im.Chen test 2010-04-12	
														14:39	
00002	付款憑單	0990412	00041	借	531	國民中學教育	53100100	國民中學教育行		152	年終獎金		1,000	培訓期間交通費。服務四十	
														年以上人員獎勵金。	
00002	付款憑單	0990412	00041	借	531	國民中學教育	53100100	國民中學教育行		152	年終獎金		30,000	培訓期間交通費。服務四十	
														年以上人員獎勵金。	
00002	付款憑單	0990415	00043	貸	1112	銀行存款							6,600	電腦	
00002	付款憑單	0990415	00043	借	1112	銀行存款			R00001	加班費前2小時			6,000	電腦	
00002	付款憑單	0990415	00043	借	1112	銀行存款							600	電腦	
00002	付款憑單	0990502	00045	貸	1112	銀行存款							20	Steven Test +	
00002	付款憑單	0990502	00045	借	1113	零用及進帳金			654321	2123test			20	Steven Test +	
00002	付款憑單	0990504	00046	貸	1112	銀行存款							0	Steven Test +	
00002	付款憑單	0990413	00057	貸	1112	銀行存款							4,200,000	Spring購置土地	
00002	付款憑單	0990413	00057	借	5M1	土地購置	5M120000	由學校編列執行		511	購置土地		4,200,000		
								之土地購置							

圖 37 資料查詢作業－明細分類帳

(會計)系統操作手冊

如將「依機關合計」打勾，則會將各機關的總和計算後列於下方：

※資料眾多時，請盡量匯出使用，以節省搜尋及等待的時間。

依機關合計

1 / 1 100%

借方合計：0      貸方合計：1,234      借減貸餘額：-1,234      第1頁 / 共1頁

機關	借方金額	貸方金額	借-貸餘額
00002	0	1,234	-1,234

圖 38 資料查詢作業－明細分類帳(依機關合計)



## 第5章 會計憑證系統介紹及實作

所謂的會計憑證，指的就是傳票作業。一般的交易只有原始憑證，但會計憑證必須將原始憑證轉變為會計使用的科目，以便作為收入、支出等財產管理，也利於記帳。傳票作業指的便是在這之中會計的標準流程。

### 5.1 預算分配

#### 5.1.1 產生法定預算

將編製階段的預算全部轉入到這個資料表中，代表此為最終結果的法定預算。主管機關有權限選取其底下所屬的單位，分別做新增或查詢的動作，或是在選單中選擇全部即可將縣市所有機關產生法定預算。當產生法定預算時，此頁面所顯示的法定預算科目代碼為三碼用途別。如圖所示：



機關名稱	預算科目代碼與名稱	分支計畫代碼與名稱	用途別科目代碼與名稱	法定預算金額
電子計算機中心	415：違規罰款收入			2,057,477,000
電子計算機中心	431：服務收入			48,000
電子計算機中心	462：縣（市）庫撥款收入			100,000
電子計算機中心	46Y：政府其他撥入收入			36,000
電子計算機中心	4S1：學雜費收入			100,000
電子計算機中心	4Y0：受贈收入			1,000
電子計算機中心	4YY：雜項收入			3,000
電子計算機中心	511：高等教育	51100100：高等教育行政及督導	111：管理委員會委員報酬	4,510,000
電子計算機中心	511：高等教育	51100100：高等教育行政及督導	112：顧問人員報酬	1,000
電子計算機中心	511：高等教育	51100100：高等教育行政及督導	113：職員薪金	2,281,000

圖 39 預算管理-產生法定預算

當縣市主管機關點下「產生法定預算」時，則會出現以下訊息：



圖 40 產生法定預算訊息

### 5.1.2 預算分配作業

在已經產生法定預算的情況下，學校管理者就可以開始進行預算分配作業。因為產生的法定預算是整年度的，在預算分配時，就必須將整年度的預算依照經驗分配至每箇月中。當產生法定預算之後，預算分配作業會先依科目帶入預設值，再由使用者自行編制。

使用者需在時限內將資料輸入完畢，若是過了當月份，資料將會呈現灰色狀態，無法輸入。例如：1月1日至1月31日可以進行一到十二月份的預算分配，但到了2月1日就只能輸入二到十二月份的預算分配，所以需請使用者於期限內時間完成輸入作業。在此頁面中，除了固定資產科目顯示至三碼之外，其餘科目用途別均只顯示至一碼。

預算管理-預算分配作業

編輯	年度	預算科目	用途別科目	年度法定預算	尚未分配金額	已分配金額合計	已分配金額比例 %
	099	415 違規罰款收入		2,057,477,000	2,057,477,000	0	0
	099	431 服務收入		48,000	48,000	0	0
	099	462 縣(市)庫撥款收入		100,000	0	100,000	100
	099	46Y 政府其他撥入收入		36,000	36,000	0	0
	099	4S1 學雜費收入		100,000	98,000	2,000	2
	099	4Y0 受贈收入		1,000	1,000	0	0
	099	4YY 雜項收入		3,000	3,000	0	0
	099	511 高等教育	1 用人費用	22,959,000	12,959,000	10,000,000	43
	099	511 高等教育	2 服務費用	1,045,000	797,000	248,000	23
	099	511 高等教育	3 材料及用品費	114,000	113,000	1,000	0

1 2 3 4 5

圖 41 預算分配作業管理畫面

在預算分配編輯畫面中，上方欄位的「法定預算數」為該科目預算編製階段的法定預算數總額，「保留數」則是從預算保留申請作業中所產生的數字。「奉准先行」的部份則是從補辦預算處所流用的金額。至於調整數的部份，則是從其他

## (會計)系統操作手冊

科目挪用至本科目使用的數字，在填寫時請注意避免錯填。

預算管理-預算分配作業

預算科目：431 服務收入  
用途別：  
修改次數：2

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數	
總金額	48,000	1,000	0	5,000	<input type="button" value="儲存"/>
未分配金額	48,000	1,000	0	5,000	

編輯	月份	狀態	法定預算	保留數	奉准先行	調整數	當月小計	修改次數
	01	開啓	0	0	0	0	0	0
	02	開啓	0	0	0	0	0	0
	03	開啓	0	0	0	0	0	0
	04	開啓	0	0	0	0	0	0
	05	開啓	0	0	0	0	0	0
	06	開啓	0	0	0	0	0	0
	07	開啓	0	0	0	0	0	0
	08	開啓	0	0	0	0	0	0
	09	開啓	0	0	0	0	0	0
	10	開啓	0	0	0	0	0	0
	11	開啓	0	0	0	0	0	0
	12	開啓	0	0	0	0	0	0
已分配金額			0	0	0	0	0	

圖 42 預算分配作業編輯畫面

預算分配作業在新增資料時，上方會產生一個小方框，可以在這裡新增原本所沒有的科目。若對於使用上有疑問，可以先閱讀方框中的紅字內容，以確保使用方式有誤。要特別注意的是，若有上年度保留數或是奉准先行等非原預算內的科目，則在登打相關資料後，必須要回到此頁面新增該預算科目，所登打的金額才會帶入至此。

**新增資料說明：新增的範圍僅限於未編列預算的科目，因為有可能發生去年申請保留的科目今年並未編列，或原有的預算科目想要調整給新的科目使用，所以特別針對保留數及調整數開放新增。若要做月分配，請新增完後，一樣按表格上的編輯(筆的圖示)按鈕進編輯畫面分配，謝謝！**

預算科目：

用途別：

保留數：

調整數：

圖 43 預算分配作業新增資料畫面

當點選「設定」時，上方同樣會出現一個小方框，在方框內可以設定每個月的預算分配作業開啟或關閉。本功能僅有縣市主管機關的管理者可以使用。



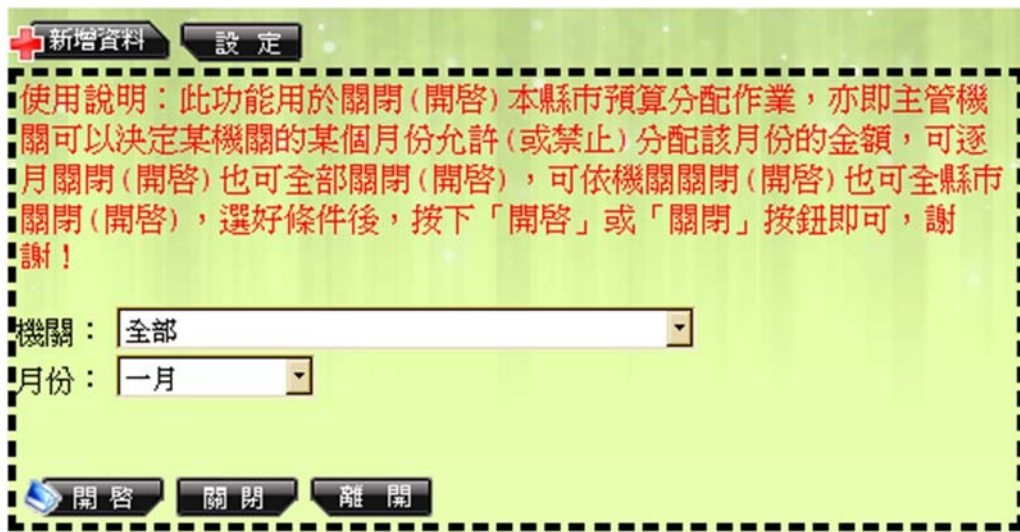


圖 44 預算分配作業設定畫面

### 5.1.3 預算控制查詢作業

使用者可以利用預算控制查詢作業，找到自己所需開立的科目是否超支，可依條件選擇是否含過帳資料，或是僅有借方或是貸方一方，輸入查詢條件後，即可知科目收支情況。查詢出來的結果，會將貸方總金額及借方總金額，呈現於第一列，若需了解目前預算使用情況，則以此方法查詢。



圖 45 預算控制查詢畫面

在此作業之中，我們提供了六種報表的列印方式，讓使用者可以更快掌握預算執行情況。

註：可點選報表欄位，即可調整報表欄位排序

實支數(借方合計)：198,399,971,228			實支數(貸方合計)：198,399,092,885			實支數(借萬貨餘額)：878,343								
傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸註記	明細摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子日	預算金額	請購單號	請購日期	請購部門	寶證數
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	上期結轉	1111 庫存現金				0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	5855444(上期結轉)	1111 庫存現金			999999 5855444	0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	springtest1 (上期結轉)	1111 庫存現金			A00001 springtest1	0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	上期結轉	1112 銀行存款				0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	springtest1 (上期結轉)	1112 銀行存款			A00001 springtest1	0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	上期結轉	1112-1				0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	上期結轉	1112-2				0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	上期結轉	1113 零用及週轉金				0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	test(上期結轉)	1113 零用及週轉金			654321 2123test	0				0
轉帳傳票	00000	轉帳傳票 00000	0950205	借	(上期結轉)	1113 零用及週轉金			A00001 springtest1	0				0

圖 46 查詢結果

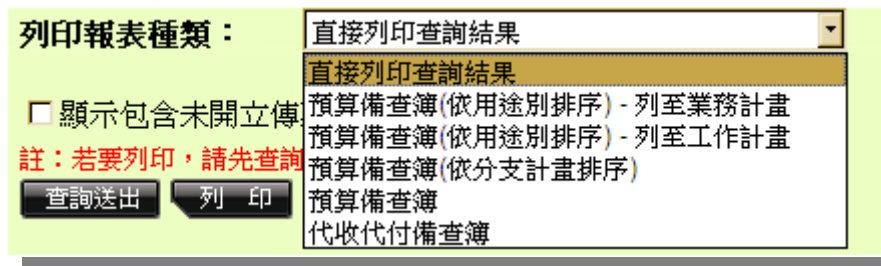


圖 47 預算控制查詢—六種報表列印種類

## 5.1.4 補辦預算作業

當預算不足時，使用者需要利用本功能來進行補辦預算之相關作業。

### 5.1.4.1 補辦預算作業

在補辦預算作業的主要畫面中，有區分四種瀏覽條件，未核準、已送出簽核、已核準和全部，讓使用者能更快找到所需資料。補辦預算的操作畫面和預算編製—基金用途明細表相同，最大的差別在於用途別僅限於 511 購置土地~516 購置什項設備。當填寫完畢後，勾選『是否要直接送出簽核』，資料即會送至教育局（處）審核。

預算管理-補辦預算作業

未核准  已送出簽核  已核准  全部

刪除	修改	申請日期	工作計畫	分支計畫	用途別	設備名稱	經費來源	數量	單價	金額	核准文號	說明
		99/5/26	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	511 購置土地	t	未選取	1	2,000	2,000	尚無文號	c
		99/5/25	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	511 購置土地	t	未選取	0	0	0	尚無文號	
		99/5/25	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	511 購置土地	ttt	未選取	1	666	666	尚無文號	dd
		99/5/25	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	511 購置土地	test	中央或統籌款補助	1	2,000	2,000	尚無文號	test

圖 48 補辦預算作業主畫面

預算管理-補辦預算作業

申請日期：

工作計畫：

分支計畫：

用途別：

計算單位：

數量：

單價：

金額：

設備名稱：

經費來源：

說明：

常用字彙：

是否要直接送出簽核？

圖 49 補辦預算作業編輯畫面

當使用者送出簽核後，畫面上會出現一個紅色的『確』。若是教育局（處）已將此作業核准，畫面上會出現紅色的『核』，並且不再讓使用者做任何的修改。

預算管理 - 補辦預算作業

申請日期：99/9/20

**核** 工作計畫：5M1 土地購置

分支計畫：5M100100 教育局(處)土地購置

用途別：531 非理財目的之長期證券

計算單位：輛

數量：1

單價：9,999,999.00

金額：9,999,999

設備名稱：TEST

核准文號：Test No

經費來源：未選取

說明：test

常用字彙：「30秒見真章」，相親會不會成，見面第一眼最關鍵。

新增

離開

圖 50 補辦預算已被核準的畫面

當送出簽核而尚未被核準時，若想取消此筆補辦預算之申請，那麼可以點選畫面下方的「取消」按鈕，點選後會彈出「送出的需求已取消」的訊息。

申請日期：99/2/28

**確定** 工作計畫：511 高等教育

分支計畫：51100100 高等教育行政及督導

用途別：511 購置土地

計算單位：人、節

數量：5 × 2

單價：200.00

金額：200

設備名稱：

經費來源：未選取

說明：

常用字彙：「30秒見真章」，相親會不會成，見面第一眼最關鍵。

圖 51 補辦預算送出簽核的畫面



圖 52 取消簽核的訊息

#### 5.1.4.2 補辦預算作業《審核》

當使用者按下『簽核』後，補辦預算資料將送至縣市管理者的『未核准』中，縣市管理者只要於當筆資料前勾選並按下『核准』後，會出現一個要求填入核准文號的視窗。若是多筆資料皆是使用同一組文號的話，則同時勾選多筆資料即可。當需要更改核准文號時，只需將所要更改的資料前端欄位勾選，再點選表格上方的「更新核准文號」即可。另外，在這個頁面中也可以直接列印其報表，並可依報表顯示條件選擇「中央補助款」或「自有財產」。



預算管理 - 補辦預算作業

已核准 未核准

列印申請 列印清單 列印核准

新增審核 新增核准文號

核准審核	新增核准文號	申請日期	申請單位	工作計畫	分支計畫	用途別	核准文號
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99/2/28	00002 - 電子計算機中心	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	113 職員薪金	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99/5/21	00002 - 電子計算機中心	521 高中教育	52110000 中央政府補助高級中學教育經費	512 興建土地改良物	0521111
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99/5/21	00002 - 電子計算機中心	521 高中教育	52110000 中央政府補助高級中學教育經費	512 興建土地改良物	0521111
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98/10/21	00002 - 電子計算機中心	5K1 軍訓教育	5K100100 軍訓教育推展與校園安全	512 興建土地改良物	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99/5/13	00002 - 電子計算機中心	5M1 土地購置	5M120000 由學校編列執行之土地購置	512 興建土地改良物	5656554
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99/9/20	00002 - 電子計算機中心	5M1 土地購置	5M100100 教育局(處)土地購置	531 非理財目的之長期證券	Test No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99/9/9	00002 - 電子計算機中心	531 國民中學教育	53100200 國民中學學生公費及獎補助	726 獎助學員生給與	52463

圖 53 補辦預算審核作業主要畫面

請輸入核准文號：

確認 離開

圖 54 補辦預算審核作業更改核准文號畫面

申請單位：00002 - 電子計算機中心  
 申請日期：99/2/28  
 工作計畫：511 高等教育  
 分支計畫：51100100 高等教育行政及督導  
 用途別：515 購置交通及運輸設備  
 計算單位：人、節  
 數量：5x2  
 單價：10,000.00  
 金額：100,000  
 設備名稱：未輸入  
 核准文號：  
 說明：未輸入

核准 離開

圖 55 補辦預算審核作業編輯畫面

經費來源：全部

Business Objects cool\_report\_1

教育部地方教育發展基金－教育部政府教育局主管  
補辦預算明細表(主管彙總表)  
中華民國99年9月1日至99年9月30日

單位：新臺幣元

先行辦理年度	業務計畫及用途別	項目名稱	單位	數量	單價	金額	說明
	總計					10,349,999	
99年度		00002 電子計算機中心					
99年度09	建築及設備計畫					10,099,999	Test No
99年度09	非理財目的之長期投資					9,999,999	
99年度09	非理財目的之長期證券	TEST	輛	1	9,999,999.00	9,999,999	test
99年度09	購置固定資產					100,000	
99年度09	購置土地		輛	10	10,000.00	100,000	
99年度09	國民教育計畫					250,000	52463
99年度09	捐助、補助與獎勵					250,000	
99年度09	獎勵學員生給與	test	人、日	500	500.00	250,000	

圖 56 補辦預算審核作業列印畫面

## 5.1.5 超支併決算作業

超支併決算作業是預算超支時去使用的，超支併決算是在經常門，補辦預算則是資本門。

### 5.1.5.1 併決算申請作業

當使用超支併決算申請作業時，可以點選「新增資料」，並輸入工作計畫及增列金額等資料。填寫完成後，點選畫面底下的「是否要直接送出簽核」，再按確認，就可以將本資料送往主管機關線上審核。本表與補辦預算相同，也可以依不同狀態的群組(未核准、已簽核、已核准等...)做切換。

預算管理-併決算作業

新增資料

● 未核准 ● 已送出簽核 ● 已核准 ● 全部

刪除	修改	申請日期	核准日期	工作計畫	分支計畫	用途別	本次擬增列數
🗑️	🔧	2010/08/04	尚未核准	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	111 管理委員會委員報酬	740,000
🗑️	🔧	2010/08/03	尚未核准	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	221 郵費	44,000
🗑️	🔧	2010/08/03	尚未核准	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	111 管理委員會委員報酬	65,000
🗑️	🔧	2010/07/29	尚未核准	571 體育及衛生教育	57100100 體育教學及活動	111 管理委員會委員報酬	10,000
🗑️	🔧	2010/08/07	尚未核准	5K1 軍訓教育	5K100100 軍訓教育推展與校園安全	111 管理委員會委員報酬	2,000
🗑️	🔧	2010/07/30	尚未核准	581 訓練教育	58120000 各教育訓練單位經常門分支計畫	511 購置土地	88,888
🗑️	🔧	2010/07/06	尚未核准	415 違規罰款收入	無	無	110,000

圖 57 併決算申請作業主要畫面

預算管理-併決算作業

申請日期：099/9/24

工作計畫：415 違規罰款收入

本次擬增列數：

核准文號：

案由說明：

常用字彙：「30秒見真章」，相視會不會成，見面第一眼最關鍵。

計算基礎：

是否要直接送出簽核？

審批 選擇新增 清除 關閉

圖 58 併決算申請作業新增資料畫面

### 5.1.5.2 併決算作業《審核》

本頁面為主管機關專用頁面，主要是接收從各機關所送來的併決算作業申請資料。

預算管理-併決算作業

已核准 未核准

取消審核

取消	申請日期	核准日期	申請單位	工作計畫	分支計畫	用途別	核准文號	本次擬增列數
<input type="checkbox"/>	2010/02/01	2010/02/03	電子計算機中心 531 國民中學教育	53100100	宿舍保險費	sdfgd	1,000,000	
<input type="checkbox"/>	2010/02/03	2010/07/05	電子計算機中心 522 高職教育	52200100	職員薪金	156000	3,453	
<input type="checkbox"/>	2010/03/02	2010/07/05	電子計算機中心 511 高等教育	51100100	領班津貼	156000	306,000	
<input type="checkbox"/>	2010/03/10	2010/07/05	電子計算機中心 511 高等教育	51100100	管理委員會委員報酬	156000	10,334	
<input type="checkbox"/>	2010/05/13	2010/07/05	電子計算機中心 511 高等教育	51100100	工作場所水費	156000	50,000	
<input type="checkbox"/>	2010/06/22	2010/07/05	電子計算機中心 511 高等教育	51100100	管理委員會委員報酬	156000	100	
<input type="checkbox"/>	2010/06/29	2010/07/05	電子計算機中心 532 國民小學教育	53200100	其他非理財目的之長期投資	156000	500,000	
<input type="checkbox"/>	2010/07/05	2010/07/05	電子計算機中心 511 高等教育	51100100	購置土地	7654321	998,521,000	

圖 59 併決算審核作業主要畫面

當尚有未核准的併絕算作業資料時，縣市管理者可以直接點選資料觀看他的明細內容，若點選「核准」的按鈕，則會立即核准本筆資料。

申請單位：電子計算機中心  
 申請日期：2010/09/28  
 工作計畫：415 違規罰款收入  
 分支計畫：  
 用途別：  
 本次擬增列數：45,566  
 核准文號：  
 案由說明：未輸入  
 計算基礎：未輸入

核准  離開

### 5.1.6 預算保留申請作業

預算保留申請作業是用在資本門的預算上，當本年度已編列此筆預算，卻未執行或沒有執行完的時候，得在此申請保留預算數至隔年使用。預算保留申請作業在使用上十分單純，新增資料時只需指定自己的申請年度，該筆經費就會保留至下年度。

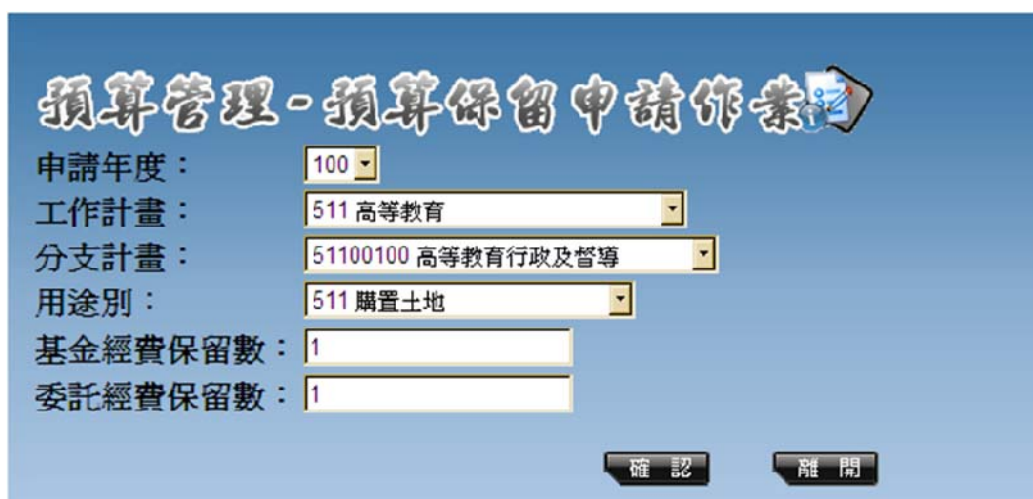




刪除	編輯	年度	業務計畫	分支計畫	用途別	基金經費保留數	委託經費保留數
		100	511 高等教育	51100100 高等教育行政及督導	511 購置土地	1	1
		099	5M2 管建及修建工程	5M200100 教育局(處)管建及修建工程	512 興建土地改良物	10,000	10,000

圖 60 預算保留申請作業主要畫面

基金保留數是指自己的預算需要保留，委託經費保留數是受到其他機關委辦的經費，在此只是做一個註記告知需要保留這筆經費。



預算管理-預算保留申請作業

申請年度：

工作計畫：

分支計畫：

用途別：

基金經費保留數：

委託經費保留數：

圖 61 預算保留申請作業編輯資料畫面

## 5.2 收入作業

### 5.2.1 特種基金繳款書

特種基金繳款書是由縣市政府為撥給下屬學校機關預算時，會先給予繳款書，以作為收入的憑據。在畫面上方處可直接選擇月份，按下『列印』後，系統即會從預算分配中抓取當月份各機關462縣(市)庫撥款收入及46Y政府其他撥入收入的金額。若是有其他的科目也需要使用到繳款書，則可利用畫面上的新增資料，來選擇所需的學校、科目及金額。



圖 62 繳款書管理畫面



圖 63 繳款書編輯明細資料畫面



傳票作業-繳款書

特種基金繳款書 (地方教育發展基金專用)

編號：00018-1 製單日期：99年9月24日

序號	繳款機關		繳入基金代號	管方會計科目	年度	金額	備註
	名稱	代號					
1	電子計算機中心	00002	23	462縣(市)專撥款收入	099	0	099年4月-經常
2	電子計算機中心	00002	23	46Y政府其他撥入收入	099	0	099年4月-經常
小計						0	
累計						0	

金額(大寫)：新台幣零元整

製單： 履核： 收款市庫簽章

主辦會計： 基金主持人：

控制員 會計(經理) 檢核紀錄 對方科目：1112銀行存款

圖 64 預覽列印繳款書畫面

## 5.2.2 收入傳票

當機關有收入來源的時候，就必須開立收入傳票。當開立收入傳票時，必須先觀看傳票來源並記錄。若是預算內的用途，則會經由預算控制備查簿記錄；若是預算外(意即為子目)，則由應付待收款控制簿記錄。收入傳票的借方科目固定在 1111 現金存款、1112 的銀行存款及其延伸科目，貸方科目則無此限制。目前收入的傳票貸方科目可更改，需注意的是，一但更改貸方科目，則所有細目之貸方科目皆會受到影響，敬請修改後檢查每筆明細。明細資料不能完全刪除，若暫時不會使用到該張傳票，敬請將明細金額修改為 0，並將「允許此傳票過帳」的勾選取消。

此部份將提供月份、過帳情形及金額的查詢，若是許多傳票是需要重複使用的，則可選擇傳票號碼後按下複製傳票的按鈕，即可將此傳票的內容複製至新的傳票中。

**傳票作業-收入傳票**

【資料查詢】 月份：全部月份 過帳情形：查詢全部 金額： 傳票號碼： ~ 查詢送出

【資料傳入】 年度：099 傳票號碼： 00032 複製傳票

新增資料

實收數總計： 1,208,213					
編號	傳票編號	傳票日期	摘要	實收數	過帳
	00032	0990916		105,000	不允許
	00031	0990916		0	不允許
	00030	0990910		1,000	不允許
	00029	0990908		0	不允許
	00028	0990804		746	V
	00027	0990602		445,210	不允許
	00026	0990615		0	不允許
	00025	0990518		0	不允許
	00024	0990517		6,000	不允許
	00023	0990517		6,000	不允許

1 2 3 4

圖 65 收入傳票畫面

當新增一張收入傳票時，系統將預設此傳票是不允許過帳的傳票，等到有確定要將此傳票過帳後，將『允許此傳票過帳』打勾，在過帳後，即會計算此傳票的金額。當選擇 5 開頭的貸方科目時才會顯示分支計畫跟用途別，若選擇 4 開頭科目時，則不會出現分支計畫及用途別。而當選擇 1、2、3 開頭的貸方科目時，會出現子目的欄位可以選擇。

**傳票作業-收入傳票**

傳票號碼：

借方科目：1111 請選擇借方科目

傳票日期：0990924 修改日期

允許此傳票過帳

摘要：

單據張數：

貸方總金額：0

本傳票應收數： 0 沖付： 0 實收： 0

公庫存款收入： 0 現金收入： 0

新增資料

確認  
列印  
離開

圖 66 收入傳票新增資料畫面

圖 67 收入傳票新增資料選擇 1 開頭科目時

此外，使用者也可以選擇將收入傳票明細列印，列印圖片如下：

傳票作業 - 收入傳票

教育部電子計算機中心 第 1 頁 / 共 1 頁

收入傳票

製票：中華民國 99 年 9 月 16 日 收字第 00032 號 收款：中華民國 年 月 日 收字第 號

	貸方科目及代號	摘要	原始憑證		金額
			種類	號數	
總分	462 縣(市)庫撥款收入				105,000
類帳	462 縣(市)庫撥款收入	99校園樹木補植款	xxxxx	12212	100,000
明	462 縣(市)庫撥款收入				5,000
細					
分					
類					
帳					
總分	1111 庫存現金	本傳票應收數	沖付	實收	現金收入
類帳					0
早	0 張	105,000	0	105,000	公庫存款收入
據					105,000
製票	覆核	收款	主聯出納人員	主聯會計人員	基金主持人

圖 68 收入傳票預覽列印畫面

若是傳票已過帳，除了可再修改摘要內容外，其餘資料皆無法再輸入，在摘要的輸入欄旁，可看到『更新備註』的按鈕，登打完修改備註後，按下此鈕，將會更新此傳票摘要。

**傳票作業-收入傳票**

傳票號碼：00028  
借方科目：1112 1112 銀行存款  
傳票日期：0990804  
取消過帳狀態 按下此按鈕後,將改成『允許過帳』

摘要：  
SDFDFF 更新備註

單據張數：

貸方總金額：746  
本傳票應收數：  
公庫存款收入：

實收：

網頁訊息

! 此傳票已過帳僅能修改摘要及統計註記!

確定

刪除	編輯	摘要	科目名稱	金額
			1142 商品存貨	303
			1142 商品存貨	333
			1142 商品存貨	110

圖 69 收入傳票過帳後編輯畫面

### 5.2.3 支出收回書

當付款憑證已由財政局支付課支付後，基於某些因素必須將此款項追回，就必須利用支出收回書來做款項收回的動作。在支出收回書中轉入必須收回的付款憑單或轉帳傳票其中的明細資料後，再填入收回的金額款項及原因即可，但請特別注意一件事，因為傳票格式所限制，所轉入的付款憑單都必須是同一個借方科目。



傳票作業-支出收回書

月份： 過帳情形：

編輯	傳票編號	製單日期	收回金額	收回原因	過帳
	00015	0990910	0		不允許
	00014	0990910	0		不允許
	00013	0990909	0		√
	00012	0990818	0		不允許
	00011	0990818	0		√
	00010	0990817	0		不允許
	00009	0990804	1		不允許
	00008	0990602	4020000		不允許
	00007	0990525	0		不允許
	00006	0990525	100		√

1 2

圖 70 支出收回書資料管理畫面

傳票作業-支出收回書

傳票日期：0990929

原單編號：  
回收總金額：0  
 允許此傳票過帳  
收回原因：

年度： 憑單種類： 憑單編號：  
00057 Spring購置土地  此張借方科目為  
111，和已轉入憑單不同無法轉入

刪除	編輯	原憑單編號	科目名稱	原憑單金額	回收金額	回收原因
		00075	1154 預付費用	10,000	0	

圖 71 支出收回書轉入相同借方科目的錯誤訊息



(會計)系統操作手冊

為了方便使用者一次移動多筆的所需收回的傳票，因此新增多對多選取的功能，使用者可依需求來選擇所需要收回的傳票內容。

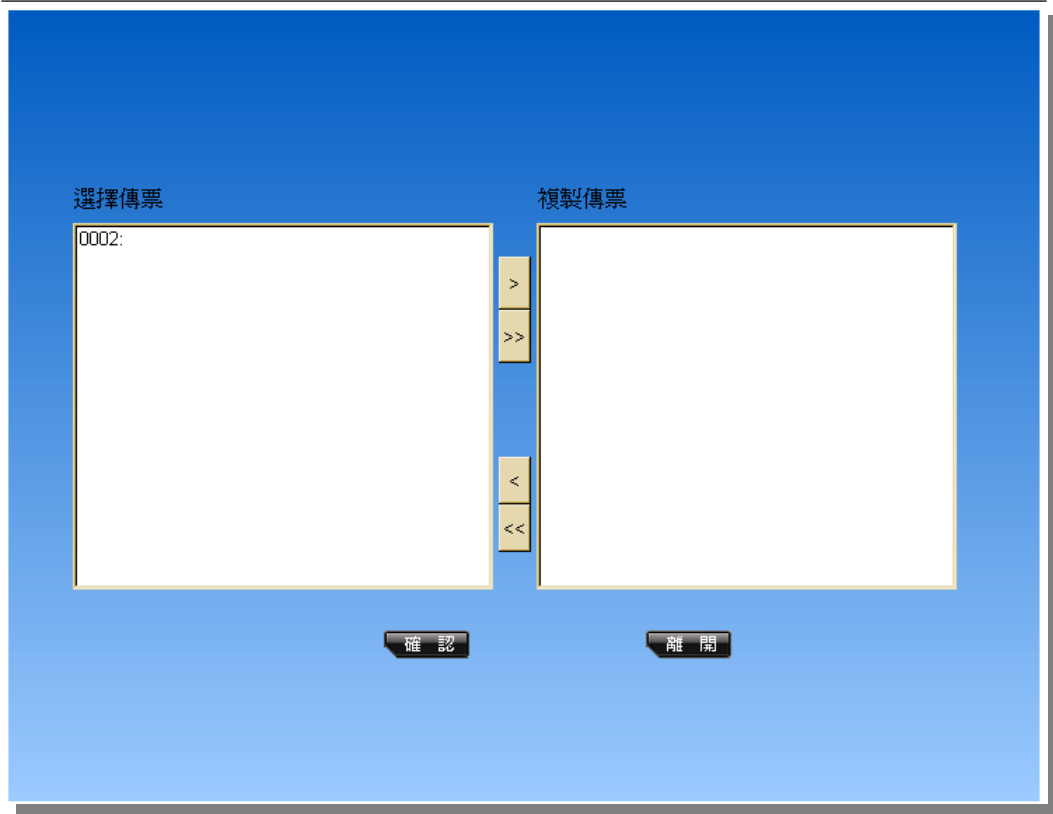


圖 72 支出收回書轉入憑證時多對多的選單畫面

年 度：請選擇年度

憑單種類：請選擇憑單種類 憑單編號：請選擇付款憑單 轉入付款憑單

刪除	編輯	原憑單編號	科目名稱	原憑單金額	回收金額	回收原因
		00052	1142 商品存貨	300	300	

原憑單編號: 00052  
 科目名稱: 1142  
 子目:  
 分支計畫:  
 用途號:  
 憑單金額: 300  
 收回金額(必填):   
 此項目收回原因:

確認 離開 列印支出收回書 列印明細表

圖 73 支出收回書編輯明細資料畫面

傳票作業-支出收回書

1 / 1 主報表 100%

支出收回書(代收入傳票) 特種基金專用

憑單編號：E-39 製單日期：99年9月29日 財政局(處)收件編號：

支用機關代號	00003	支用機關名稱	電子計算機中心	會計科目	借方	1112	銀行存款
帳號	339200003	會計年度	099	會計代號名稱	貸方	詳收回款項原支付所屬	

委託機關代號	預算年度	預算來源	門別	預算(工作計畫)科目		用途別		金額	原憑單編號	收回金額	收回類別註記
				代號	名稱	代號	名稱				
	099			2123	應付代收款			77.400	00032	0	
	099			9101				5.000	00021	0	
合 計										0	

收回金額 新台幣零元整

收回原因註記	收回理由

填 發 機 關			收 款 市 庫		
主辦出納	主辦會計	基金主持人	入帳日期	主管人員	職銜簽章

圖 74 支出收回書列印格式

傳票作業-支出收回書

1 / 1 主報表 100%

電子計算機中心支出收回書明細表

單號	日期	預算科目/分支計畫/用途別(會計科目)	支出收回原因說明	收回/註銷數	原付款憑單	備註
39	99.9.29	合 計		0		
		2123應付代收款		0		
	..			0	00032	
	..			0	00032	
	..			0	00032	
	..			0	00032	
	..			0	00032	
		9101		0		
	..			0	00021	
	..			0	00021	

圖 75 支出收回書明細資料列印格式

### 5.2.4 支票註銷書

支票註銷書的用法和支出收回書大同小異，也是回收付款憑單所付出的金額，只是在此處僅回收支票的部份，所以需填入支票號碼才可儲存。

傳票作業-支票註銷收回書

月份：全部月份 過帳情形：查詢全部 查詢送出

+ 新增資料

編輯	傳票編號	製單日期	收回金額	收回原因	過帳
	00001	0990428	0		不允許

圖 76 支票註銷書管理介面

傳票作業-支票註銷收回書

製單日期：0990428 修改日期

憑單編號：00001

借方科目：1112 銀行存款

回收總金額：0

允許此傳票過帳

收回原因：

年度：請選擇年度 憑單種類：請選擇憑單種類 憑單編號：請選擇付款憑單編號

轉入付款憑單

刪除	編輯	原憑單編號	科目名稱	原憑單金額	回收金額	支票號碼	回收原因
		00008	511 高等教育	1,233	0		
		00008	531 國民中學教育	1,000	0		

確認 離開 列印 列印明細表

圖 77 支票註銷書編輯畫面

傳票作業-支票註銷收回書

1 / 1 主報表 100%

憑單編號：F-00001 製單日期：99年4月28日 財政局(處)收件編號： 特種基金專用

市庫支票註銷申請書(代收傳票)

茲檢送下列市庫支票1張，請予收回註銷並沖回原支付預算科目，如有糾葛，由本機關負責處理。  
 申請機關代號：00003 主辦會計簽證： 機關首長簽證：  
 申請機關名稱：電子計算機中心

會計科目 代號及名稱	借方	1112 銀行存款								
	貸方	見原支付所屬								
原支付所屬										
原憑單 編號	委託機 關代號	預算 年度	預算 來源	門別	預算 (工作計畫) 科目 代號 名稱	用途別 代號 名稱	金額	支票號碼		
00008		099			511 高等教育		0			
00008		099			531 國民中學教育		0			
合 計								0		
註銷金額	新台幣零元整									
註銷原因										
財 政 局	註銷日戳		驗對印鑑		審 核		科 長		局 長	

圖 78 支票註銷書列印畫面

傳票作業-支票註銷收回書

1 / 1 主報表 100%

電子計算機中心支出收回書明細表

單號	日期	預算科目/分支計畫/用途別(會計科目)	支出收回原因說明	收回/註銷 數	原付款憑單	備註
00001	99.4.28	合 計		0		
		511 高等教育		0		
		/51100100 高等教育行政及督導/111 管理委員會 委員報酬		0	00008	
		531 國民中學教育		0		
		/53100100 國民中學教育行政及督導/111 管理委 員會委員報酬		0	00008	

圖 79 支票註銷書明細表列印畫



## 5.3 支出作業

### 5.3.1 簽證管理作業

在做任何支出及付款之前，都必須要先填寫請購單，以完成支出行為。從機關的角度來看，當機關有任何支出的需求時，均需填請購單，以記錄金額、單位。請購單可說是支出傳票及付款憑單的前置作業，經由請購單的編寫、創立之後，單位支出才有所依據。另外，請購單及每一張會計憑證的上方皆有查詢的區塊供使用者及時查詢資料之用，也請多加運用。

刪除	編輯	單號	日期	摘要	簽證數	請購金額	實支數	是否核准	是否結案
		01908	099/09/24	Steven Test。	210	210			
		01907	099/09/23		1,000	1,000		√	
		01906	099/09/16	測試沖銷	33,047,999	33,047,999		√	√
		01905	099/09/16	Eddie Test Purchase Order	5,000,000	5,000,000		√	
		01904	099/09/15	Eddie Test!!	70,000	10,000		√	
		01903	099/09/14		999	999		√	√
		01902	099/09/09		100	100		√	
		01901	099/09/09		200	200			
		01900	099/09/09		200	200			
		01899	099/09/09		50,000	50,000		√	

圖 80 請購單主表管理畫面

點選新增請購單之後，會出現一個新視窗，視窗上半部是請購單主表，下半部是明細表的部份。主表為所有明細表的加總，因此主表只能輸出摘要內容，以及決定是否已經過核准，打勾之後的請購單就可以讓支出傳票或付款憑單使用。而當該筆請購單金額已經被用罄時，則會被歸類為「已結案」狀態。若自己主動點選已結案的話，則此請購單也將成為無法再使用的狀態。點選「新增請購細項」按鈕時，則會新增明細資料並出現在下方的明細表位置中。



**請購單主表**

請購單號: [ ] 請購日期: 099/09/24 是否結案:  是  否  已核准  
簽證數: [ ] 請購金額: [ ] 實支數: [ ]  
摘要: 請選擇常用詞彙  
請購內容摘要字數不可超過40字。  
新增請購細項

**請購單明細表**

尚未建立任何資料

請購單號: [ ] 請購單流水號: 001 [ ]  
可用科目: [ ] 無  
分支計劃: [ ] -  
用途別: [ ] 無  
子目: [ ] 無  
統計註記: [ ] 無  
部門: 0 [ ] 無  
經費來源: 非特別經費來源  
簽證數: [ ] 請購金額: [ ]  
顯示預算金額  
摘要: 請選擇常用詞彙  
請購內容摘要字數不可超過40字。  
從受款人清單轉入  
確認 新增新增 取消

圖 81 請購單新增資料畫面

明細表則是輸入細項資料，當按下確認鍵後，資料會即時產生到主表中。若需要新增請購單細項，則點選新增請購細項的按鈕，此時在明細表的部份會新增一頁細項以供編輯。當在請購單明細表選好科目之後，只要點選「顯示預算金額」的按鈕，請購單就會將該科目被分配的預算資料顯示。如下圖：

請購單號： 請購單流水號：

可用科目：

子目：

統計註記：

部門：

經費來源：

簽證數： 請購金額：

		子 目
<input type="button" value="顯示預算金額"/>	累計收入數：	<input type="text" value="-1,680"/>
	累計實支數：	<input type="text" value="149,112"/>
	累計餘額：	<input type="text" value="-150,792"/>

摘要：

請購內容摘要字數不可超過40字。

圖 82 請購單顯示預算金額畫面

從受款人清單轉入的功能可以讓使用者直接從這裡將已經編寫完成的受款人清單匯入，請購單就會依該筆受款人清單的對象數量及金額等資料轉入，如下圖：

圖 83 請購單受款人清單轉入畫面

### 5.3.2 請購單查詢

在經過一段時間的會計流程處理後，請購單的數量將會迅速累積。為了方便使用者在為數眾多的請購單中找出所欲搜尋的目標，可利用請購單查詢頁面。請購單查詢有數種查詢方式，清單如下：

- ✓ 依部門查詢
- ✓ 依科目查詢
- ✓ 依用途別查詢
- ✓ 依子目查詢
- ✓ 依是否核准查詢
- ✓ 依是否結案查詢
- ✓ 依請購明查詢
- ✓ 依請購日期查詢
- ✓ 依請購金額查詢
- ✓ 依請購單主表關鍵字查詢
- ✓ 依請購單明細表關鍵字查詢

## 請購單查詢

請選擇以下條件進行查詢：

部門：

科目：

用途別：

子目：

是否核准：

是否結案：

請選擇請購單單號起迄： ~

請輸入請購日期起迄：  ~

註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

請輸入請購金額：

請輸入請購單主表關鍵字：

請輸入請購單明細表關鍵字：

註：若要列印，請先查詢資料。

圖 84 請購單查詢畫面

總計：										19,871	19,871	0	
查詢使用單號	請購單編號	請購單明細編號	請購日期	請購部門	請購單明細摘要	科目	分支計劃	用途別	子目	簽證數	請購金額	實支數	是否核准
	00022	001	0990113	數位平台組		1155 預付利息	53110000 中央政府補助國民中學教育經費	181 分擔員工保險費	999999 5855444	666	666		V
	01882	003	0990714	行政E化組		5M3 交通及運輸設備	5M300100 教育局(處)交通及運輸設備	181 分擔員工保險費		2,345	2,345		V
	01887	001	0990729			571 體育及衛生教育	57100100 體育教學及活動	181 分擔員工保險費		5,620	5,620		V
	01892	001	0990819			571 體育及衛生教育	57100100 體育教學及活動	181 分擔員工保險費		5,620	5,620		V
	01894	001	0990820			571 體育及衛生教育	57100100 體育教學及活動	181 分擔員工保險費		5,620	5,620		V

圖 85 請購單查詢結果畫面

請購單明細列印

請購單編號	請購單明細編號	請購日期	請購部門	請購單明細摘要	科目	分支計劃	用途別	子目	簽證數	請購金額	實支數	是否核準	是否結案
00022	001	0990113	數位平台組		1155 預付利息	53110000 中央政府補助國民中學教育經費	181 分擔員工保險費	999999 5855444	666	666		Y	
01882	003	0990714	行政E化組		5M3 交通及運輸設備	5M300100 教育局(局)交通及運輸設備	181 分擔員工保險費		2,345	2,345		Y	
01887	001	0990729			571 體育及衛生教育	57100100 體育教學及活動	181 分擔員工保險費		5,620	5,620		Y	Y
01892	001	0990819			571 體育及衛生教育	57100100 體育教學及活動	181 分擔員工保險費		5,620	5,620			
01894	001	0990820			571 體育及衛生教育	57100100 體育教學及活動	181 分擔員工保險費		5,620	5,620		Y	

圖 86 請購單查詢列印畫面

### 5.3.3 支出傳票

通常在請購單開立之後，會藉由付款憑單將款項移至公庫，再透過支出傳票將公庫的款項分配至個人帳戶之中。在請購單核准之後，就能根據請購單建立之明細開立支出傳票，來完成支付作業。並可利用界面上的查詢條件，將所需傳票查出。

當開立完請購單後，於支出傳票界面上，選擇年度及請購單號後，按『轉入請購單』，即可將請購單內容帶入，將可產生一張新的支出傳票；若是希望使用某一號碼的支出傳票，只需在某一號的支出傳票，按下『編輯』的鉛筆符號，就會出現某一號支出傳票的內容，這時再選擇請購單號後，按『轉入請購單』即可。



傳票作業支出傳票

【資料查詢】資料月份： 過帳標記： 實付數：  
傳票號碼： ~

【資料轉入】年 度： 請購單號：

總計： 119,263

編輯	傳票號碼	製單日期	摘要	實付數	過帳
	00036	0990916	Eddie Test!!	9,000	不允許
	00035	0990905	Steven Test。	60	不允許
	00034	0990905	Steven Test。	0	不允許
	00033	0990818		3,800	不允許
	00032	0990804	Steven Test。	0	不允許
	00031	0990804	Steven Test。	0	不允許
	00030	0990714	TEST1,「30秒見真章」,相親會不會成,見面第一眼最關鍵。	11,866	不允許
	00029	0990714	服務十年以上人員獎勵金。	5,500	不允許
	00028	0990714	服務三十年以上人員獎勵金。	5,200	不允許
	00027	0990714	TEST1,「30秒見真章」,相親會不會成,見面第一眼最關鍵。	0	不允許

1 2 3 4

圖 87 支出傳票管理畫面

在編輯視窗中，請特別注意若是此張請購單已使用完畢，之後不會再使用到此張請購單的話，只要將『沖銷完否』打勾，之後在轉入請購單的列表中，將不會再看到此張請購單號。使用者在列印傳票前，也可選擇此張傳票是否要顯示銀行帳號，若不需要顯示於傳票上，則於編輯畫面最下方的『列印時不在支出傳票上顯示銀行帳號』打勾即可。

在編輯支出傳票及付款憑單中，受款人清單或是受款人時，可使用下拉選單右方的鉛筆，可修改受款人清單或是受款人的資訊，若是需增加受款人清單或是受款人，則按綠色加號，即可順利新增。

**傳票作業支出傳票**

傳票編號: 00036      傳票日期: 0990916  
 貸方科目: 1112 銀行存款       沖銷完否  允許過帳  
 傳票摘要: Eddie Test!!  
 受款人清單: 00017 xxxx  
 受款人編號: 00017 xxxx  
 合計金額: 9000  
 本傳票應付數: 9200      沖收數: 200      實付數: 9000  
 公庫存款支出: 9000      現金支出: 0      單據張數: 0

轉入年度: 099    轉入請購單號:    請選擇要轉入之請購單號:    轉入請購單    刪除所有明細

刪除	編輯	請購單號	請購明細	科目	分支計畫	用途別	子目	摘要	金額	委受機關
		01904	001	1135 應收分期帳款			a00051	Eddie Test!!	9,000	

列印時不在支出傳票上顯示銀行帳號     列印時不在支出傳票上顯示受款人編號

圖 88 支出傳票編輯明細資料畫面

教育部電子計算機中心      第 1 頁 / 共 1 頁

**支出傳票**

製票：中華民國 99 年 9 月 16 日    支字第 00036 號    付款：中華民國    年    月    日    支字第    號

借方科目及代號	摘要	原始憑證		金額
		種類	號數	
總分類帳 1135 應收分期帳款	Eddie Test!!			9,000
明細分類帳 a00051fefe	Eddie Test!!			9,000
總分類帳 1112 銀行存款	本傳票應付數	沖收	實付	現金支出
貸方科目及代號	9,200	200	9,000	0
受款人 詳見受款人清單：00017				公庫存款支出
單據 0 張	支票號碼：			9,000

圖 89 支出傳票預覽列印畫面

當支出傳票已被過帳時，其所有資料的「儲存」或「確認」鍵皆會消失，使

**傳票作業支出傳票**

傳票編號: 00014      傳票日期: 0990303

貸方科目: 1112 銀行存款       沖銷完否  允許過帳     

傳票摘要: Steven Test。培訓期間交通費。     

受款人清單

受款人編號

合計金額: 5

本傳票應付數: 5      沖收數: 0      實付數: 5

公庫存款支出: 5      現金支出: 0      單據張數: 0

轉入年度: 099      轉入請購單號:      請選擇要轉入之請購單號

刪除	編輯	請購單號	請購明細	科目	分支計畫	用途別	子目	摘要	金額	委受機關
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	00032	001	2133 預收收入			6543212123test	Steven Test。培訓期間交通費。	5	

列印時不在支出傳票上顯示銀行帳號     列印時不在支出傳票上顯示受款人編號

請購單單號: 00032      請購單細項: 001

借方科目: 2133 預收收入      分支計畫:

子目: 654321 2123test      用途別:

金額:      統計註記: 0

受款人/公司:      委受機關:

原始憑證種類:      原始憑證號數:

摘要內容: Steven Test。培訓期間交通費。

圖 90 支出傳票過帳後編輯畫面

### 5.3.4 付款憑單

付款憑單基本上與支出傳票的資料來源及用途是相同的，相異處在於付款憑單是由集中支付來付款，支出傳票則是由各機關單位本身的銀行帳戶來支付，由於付款憑單是和集中支付系統做連接，所以在開立時務必要特別小心，系統也提供更多的警示訊息，避免資料有誤的情況發生。

當前付款憑單單號數量眾多，為了方便使用者查詢自己所需要的單號，現於付款憑單的表格上方「資料查詢」處，新增加單號的查詢。使用者可以直接在單號欄位進行單號的輸入，下方則會直接列出相對應的單號。

另外，為方便使用者快速選取所要瀏覽的頁數，付款憑單頁碼數字會顯示現在所在的頁碼及總共有幾頁，數字底下的方塊可以直接輸入所要前往的頁碼，若輸入的頁碼超過範圍則不會移動。最左邊及最右邊的箭頭可以直接移動到最前頁或最末頁，中間兩側的左右箭頭可以左移一頁或右移一頁。



傳票作業 付款憑單

【資料查詢】 月份 全部 過帳標記 全部 實付數 單號 00001 ~ 99999 查詢送出

【資料轉入】 年度 099 請購單號 01907 01907 轉入請購單

總計： 6,008,772

編輯	憑單號碼	製單日期	摘要	實付數	清單編號	受款人	過帳
	00074	2010/9/23		1,000	00027		V
	00073	2010/9/16	測試沖銷	100,000	00030		不允許
	00072	2010/9/16	Eddie Test!!	1,000	00027		不允許
	00071	2010/9/14		999		Test0713 明智	不允許
	00070	2010/9/10		100		A0000001 test321	不允許
	00069	2010/9/10	Steven Test *	500		Test0713 明智	不允許
	00068	2010/9/9		10,000		Test0713 明智	V
	00067	2010/8/19		37,000		Test0713 明智	V
	00066	2010/8/17	test1234	332,211			不允許
	00065	2010/8/16		1			不允許

1/7

圖 91 付款憑單主要管理畫面

傳票作業 付款憑單

明細資料 付款資料

憑單編號: 00074 憑單日期: 099/09/23

實方科目代號: 1111 庫存現金 主表委受機關:

實方金額: 1,000  沖銷完否  允許過帳

摘要內容:

應付數: 1,000 沖收數: 0

實付數: 1,000

基金代碼: 23 地方教育發展基金 23-地方教育發展基金

年度: 099 請購單號碼: 01907 01907

刪除	修改	請購單號	請購細目	總帳科目/分支計畫/用途別	摘要	應付數	實付數	受款人
		01907	001	1141 物料/-/-		1,000	1,000	-

更新備註 取消過帳狀態

圖 92 付款憑單編輯資料畫面

**傳票作業 付款憑單**

**明細資料**    **付款資料**

○ 清單號碼:

顯示於憑單文字:

◎ 公司/個人名稱:

發票號碼:

發票金額:

發票日期:

支票號碼:

支票特別註記:

支票領取憑證號碼:

指定兌付銀行:

<< 銀行機構查詢網頁 >>

案件種類註記:

交付方式:

案件生效日:

附記事項:

受款備註:

列印時依業務計畫合併明細資料

圖 93 付款憑單編輯資料畫面 2

在編輯付款憑單資料時，除了明細資料以外，還有受款資料可供編輯。受款資料分為支付給多人的「清單號碼」，以及支付給個人的「公司/個人名稱」可選擇。若是需要使用到交付方式及特別註記等資料，也會顯示在付款憑單的列印作業中。

付款憑單在列印時，會根據受款人是單一受款人或是多位受款人的不同而有不同顯示。當受款人是單一，其身份類別又是「公司」時，付款憑單的下方統一編號欄位會依受款人基本資料的統編資料來顯示。若身份為「個人」，則統一編號欄位為空白。而當受款人是一位以上時，請使用受款人清單來做資料帶入的動作，並用受款人清單列印的功能來將所有受款人印成清單展示。

細目號碼:	<input type="text" value="0002"/>	請購單單號:	<input type="text" value="01913"/>
細項編號:	<input type="text" value="001"/>		
借方科目代號:	<input type="text" value="1154 預付費用"/>		
子目:	<input type="text"/>	分支:	<input type="text" value="53200200 國民小學學生公費及獎補助"/>
用途別:	<input type="text" value="151 考績獎金"/>	用人費用分類:	<input type="text"/>
應付數:	<input type="text" value="50,000"/>	沖收數:	<input type="text" value="0"/>
實付數:	<input type="text" value="50,000"/>		
摘要內容:	<input type="text"/>		

圖 94 付款憑單細部編輯畫面



(會計)系統操作手冊

當在付款憑單執行動作(如確認、列印等...)時間間隔太短，就會出現「系統

處理中」的訊息，此時只要稍等數秒再進行動作即可。

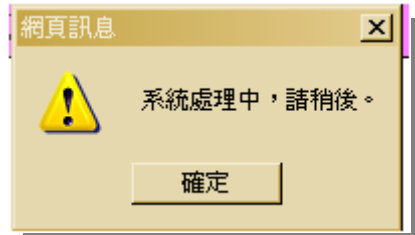


圖 95 系統處理中的訊息

列印第一聯 列印第二聯

付款憑單 (代支出傳票) 地方教育發展基金專用

憑單編號: A-000076 製單日期: 中華民國99年9月29日 財政局(處)收件編號:

支	代號	00003	名稱	教育部電子計算機中心	附	關係通知單編號:	
	地址	台北市和平東路二段106號12樓		電話	(02)7712-9029	分關縣(市)庫支憑單編號:	
	年度	000	基金(保管款)代號	23	基金名稱(保管款)名稱	地方教育發展基金	
用	借方會計科目	支出用途摘要			應付數	沖收數	實付數
					50,000	0	50,000
	合 計				50,000	0	50,000
	簽證金額: 新台幣 伍萬元整						
機	受款人姓名	明智					
	受款人電話及電子郵箱			發票日期	發票號碼		
	郵遞區號/受款人地址	指定兌付代理銀行名稱					
關	存帳事項	金融機構代號	0700000	金融機構名稱			
		帳號	043463464	交付方式	票種	票號	Tacc0710
	附記事項	製單			覆核	主辦會計	機關長官 (基金主持人)
	特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓					
	支票號碼/空白支票						
印	驗對印號	審核	查對餘帳及登記	覆核及檢發 縣(市)庫支憑	支票對發 (跨行匯票)	科(課)長	局(處)長
							蓋付託日期

圖 96 付款憑單預覽列印畫面

基本資料-受款人清單

受款人清單

支用機關代號： 編號： 受款人清單編號：00024

受款人及地址	金額	支票號碼	銀行及帳戶
附記事項： 備註：	發票號碼：	發利專業統一編號： 支票特別註記：	
合計			

製單 主辦會計 (簽證印鑑) 機關長官 (簽證印鑑)

圖 97 付款憑單-受款人清單列印畫面

付款憑單-科目清單

科目清單(第00076號付款憑單附件)

支用機關代號及名稱：00002 電子計算機中心 第 1 頁 / 共 1 頁  
單位：新臺幣元

借方會計科目	支出用途摘要	應付數	沖收數	實付數
1154 預付費用		50,000	0	50,000
53200200 國民小學學生公費及獎補助		50,000	0	50,000
151 考績獎金		50,000	0	50,000
		50,000	0	50,000

製單 主辦會計 (簽證印鑑) 機關長官 (簽證印鑑)

圖 98 付款憑單-科目清單列印畫面

細目號碼:	0002	請購單單號:	01912
細項編號:	001		
借方科目代號:	1154 預付費用		
子目:		分支:	52100200 高級中學學生公費及獎補助
用途別:	164 卹償金	用人費用分類:	
應付數:	10,000	沖收數:	0
實付數:	10,000		
摘要內容:			

更新備註

圖 99 付款憑單過帳後編輯畫面

## 5.4 轉帳作業

### 5.4.1 轉帳傳票

當傳票作業有任何錯誤需更正或轉正、轉預算科目，亦或是轉會計科目時，都可透過轉帳傳票來做轉換。轉帳傳票通常是做轉正的動作，因此使用者可以在畫面上方先將欲轉入的傳票種類及號碼選擇完畢後，再點下複製傳票的按鈕將傳票帶入轉帳傳票。要注意的是，借貸方必須相等，轉帳傳票才會允許使用者勾選過帳，若借貸方不相等，本傳票會阻止使用者進行除儲存、甚至是離開的動作，以避免使用者的帳目出現問題。當資料確認儲存後，列印傳票的按鈕才會出現，供使用者列印。

傳票作業 - 轉帳傳票

【資料查詢】 資料月份: 全部 過帳標記: 全部  
金額查詢: 編號查詢: 查詢選出

【資料轉入】 年度: 099 傳票種類: 收入傳票 傳票號碼: 00001 00001 複製傳票

新增資料		產生款項傳票		總計: 198,387,776,843 198,387,794,475			
編輯	傳票編號	傳票日期	傳票來源	摘要	借方金額	貸方金額	過帳
	00035	0990921	轉帳傳票	Eddie Test!!	1,000,000	1,000,000	V
	00034	0990921	轉帳傳票	Eddie Test	50,000	50,000	V
	00033	0990916	轉帳傳票		9,000,000	9,000,000	V
	00032	0990916	收入傳票		77,400	77,400	不允許
	00031	0990916	轉帳傳票	fixed assets test	9,000,000	9,000,000	不允許
	00030	0990916	轉帳傳票		50,000	50,000	不允許
	00029	0990916	付款憑單	Eddie 測試用請購單	38,000	38,000	不允許
	00028	0990913	轉帳傳票		422	422	不允許
	00027	0990910	轉帳傳票	Eddie Test Budget Type	99,999	99,999	V
	00026	0990910	轉帳傳票		150	150	不允許

圖 100 轉帳傳票主要畫面圖

圖 101 轉帳傳票編輯明細資料畫面

此處有個地方要特別注意，當購入固定資產時，必須要將此資產利用轉帳傳票成為財產帳，因此，當轉帳傳票選擇 91 開頭固定資產科目時，可以選擇預算內或預算外選項。如下圖所示，當選擇固定資產科目時，統計註記底下會出現「預算內」、「預算外」及「固定項目修正用」供選擇使用。要記得確實底下欄位中選擇「預算內」或是「預算外」，這樣金額才能正確地計算於月報報表中。

圖 102 轉帳傳票固定資產科目資料畫面

當選擇轉帳傳票 9107(購建中固定資產)科目時，右方的用途別欄位會列出 511~516 供使用者選擇，以定義此購建中固定資產的類型為何，如圖：

總帳科目： 9107 購建中固定資產

子目：

借貸方： 借方

委受機關：

憑證種類：

摘要：

統計註記：

分支大類：

分支計畫：

用途別：

金額：

憑證號數：

511 購置土地  
512 興建土地改良物  
513 擴充改良房屋建築及設備  
514 購置機械及設備  
515 購置交通及運輸設備  
516 購置什項設備

預算內  預算外  固定項目修正用(不列入固定項目增減情形表計算)

確認 取消

圖 103 選擇轉帳傳票 9107 科目時之畫面

傳票作業-轉帳傳票

教育部電子計算機中心

轉帳傳票

(附單據 張) 中華民國 99 年 9 月 21 日 轉字第 00035 號 第 1 頁 / 共 1 頁

會計科目	摘要	原始憑證		金額		日報明帳頁數
		種類	號數	借方	貸方	
9107 購建中固定資產 511 購置土地預算內				1,000,000	1,000,000	
				1,000,000		
9201 積存財產權利總額					1,000,000	

製票 記帳 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

圖 104 轉帳傳票預覽列印畫面



關係：

1. 由財產帳取得科目為[9103 房屋及建築]之總額，簡稱 A。
2. 由財產帳取得科目為[9107 購建中固定資產]且用途別為[513 擴充改良房屋建築及設備]之總額，簡稱 B。
3. [9103 房屋及建築]的實支數應為 A，[9103 房屋及建築]所屬的購建中固定資產的實支數為 B。

\*請注意，為此，購買固定資產時，需登入財產統制帳。

甲、於支付款項時，需開立一張付款憑單

(借:各類計畫-用途別 511 至 516

貸: 銀行存款-市庫存款)

- i. 若是資產當月無法完成,開立一張轉帳傳票將此資產轉入財產統制帳

(借: [9107 購建中固定資產]-用途別 511 至 516 (選項應為此固定資產選用對應之用途別)

貸: [9201 現存財產權利總額])

並於購建中固定資產完工或結案時，開立轉帳傳票

(借:各類財產科目 (必須選擇『預算內』、『預算外』)

貸:[9107 購建中固定資產]-用途別 511 至 516 (請確認! 選項應為此固定資產所對應之用途別)

- ii. 資產當月完成,則開立一張轉帳傳票

(借:各類財產科目 (必須選擇『預算內』、『預算外』)

貸: [9201 現存財產權利總額])

另外，若遇報廢、贈與及跨年度 此類不納入本表實支數計算的問題，請於開立轉帳傳票時，選擇各類財產科目並將其選為『預算外』！並將原因登打在『摘要』欄位，以供日後查詢。

除了轉正科目及財產科目以外，轉帳傳票還有另外兩個功能，也就是開立開帳傳票及結帳傳票的功能。開帳傳票是將去年結帳傳票的金額帶到今年，且其傳票號碼為 0 號。當轉帳傳票無任何資料時，就可以直接建立開帳傳票。

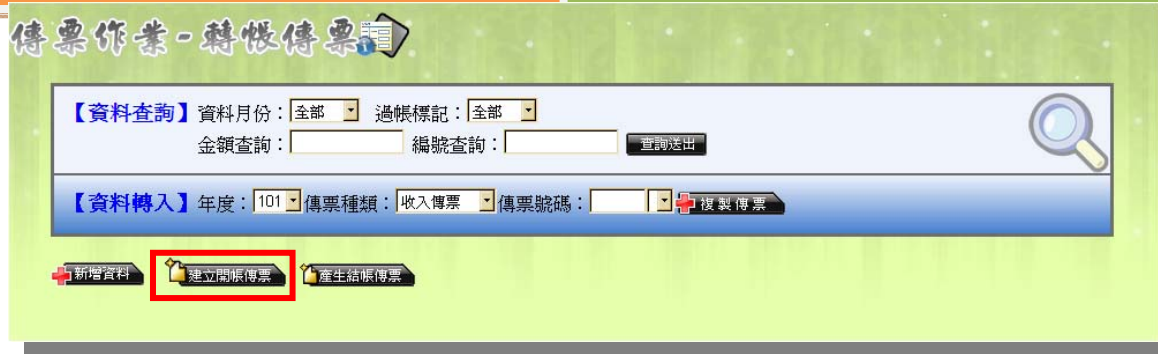


圖 105 建立開帳傳票

當需要指定多張轉帳傳票為開帳傳票時，只需在所指定之轉帳傳票尚未處於過帳狀態時且存在資料時，點下其編輯畫面右上方會出現「指定為開帳傳票」的按鈕即可，如下圖：



圖 106 開帳傳票按鈕位置

若點選此按鈕，則會出現以下訊息：

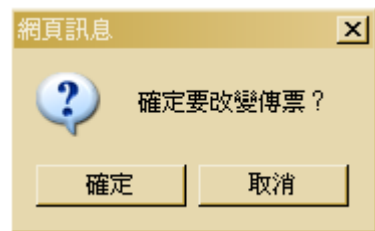


圖 107 開帳傳票創立訊息

點選「確定」，則會出現對應的紅字訊息，如圖：

傳票編號：00036 過帳日期：0990929

借方金額：554,545,445 貸方金額：0 此傳票為開帳傳票。

摘要：

允許傳票過帳

**【資料轉入】** 年度：099 傳票種類：收入傳票 傳票號碼：00001 00001

刪除	編輯	借貸	科目名稱	分支計畫	子目	用途別	金額	摘要	委受機關
		借	1111 庫存現金				554,545,445		

圖 108 開帳傳票指定成功訊息

結帳傳票用於整年度結束時所需要開立的傳票，位置如下圖。當結帳傳票建立完成時，摘要內容的敘述會自動標示為：「年度結帳傳票」。

總計：		198,387,776,843		198,387,794,475			
編輯	傳票編號	傳票日期	傳票來源	摘要	借方金額	貸方金額	過帳
	00035	0990921	轉帳傳票	Eddie Test!!	1,000,000	1,000,000	V
	00034	0990921	轉帳傳票	Eddie Test	50,000	50,000	V
	00033	0990916	轉帳傳票		9,000,000	9,000,000	V
	00032	0990916	收入傳票		77,400	77,400	不允許
	00031	0990916	轉帳傳票	fixed assets test	9,000,000	9,000,000	不允許
	00030	0990916	轉帳傳票		50,000	50,000	不允許
	00029	0990916	付款憑單	Eddie測試用請購單	38,000	38,000	不允許
	00028	0990913	轉帳傳票		422	422	不允許
	00027	0990910	轉帳傳票	Eddie Test Buget Type	99,999	99,999	V
	00026	0990910	轉帳傳票		150	150	不允許

1 2 3 4

圖 109 「產生結帳傳票」按鈕位置

當點選畫面上方的「產生結帳傳票」按鈕時，會出現以下訊息：



圖 110 產生結帳傳票訊息

如下圖：

傳票編號： 過帳日期：0990929

借方金額：99,182,165.767 貸方金額：99,182,173.442

摘要：年度結帳傳票

允許傳票過帳

【資料轉入】年度：099 傳票種類：收入傳票 傳票號碼：00001 00001 複製傳票

刪除	編輯	借貸	科目名稱	分支計畫	子目	用途別	金額	摘要	委受機關
		貸	1111 庫存現金				-4,320,012,693		
		貸	1111 庫存現金		654321 2123test		2,000	2123test	
		貸	1111 庫存現金				12,809	5855444	
		貸	1111 庫存現金				4	springtest1	
		貸	1112 銀行存款				3,044,920,475		
		貸	1112 銀行存款				-500	5855444	
		貸	1112 銀行存款				545,617,842	springtest1	
		貸	1112 銀行存款		F00001 加班費前2小時		6,000	加班費前2小時	
		貸	1112-1				100,023,424,018		
		貸	1112-2				46,846		

1 2 3 4 5 6 7 8

儲存 離開

圖 111 結帳傳票明細畫面

傳票編號：00037 過帳日期：0990929

借方金額：99,181,165.767 貸方金額：99,181,173.442

摘要：年度結帳傳票

允許傳票過帳 請注意結帳傳票過帳後報表會歸零。

圖 112 結帳傳票開立完成後的訊息

## 5.5 付款憑單匯出作業

付款憑單匯出作業是將會計憑證的所有資料匯出成 XML 檔，提供支付系統或其他縣內系統所使用。只要選擇匯出類型和單號起迄，點選『查詢送出』，即可先預覽內容於下方，確認無誤後點選「產生 XML 文件」的按鈕，系統就會即時產生出一個對應的 XML，供使用者匯入其他系統(如支付系統)中。因此在基本資料維護作業的「組織機關管理」中，務必要將自己的系統代號先行設定完成。



### 基本資料 - 組織機關資料管理

縣市：

單位編號：

單位名稱：

單位分類：

單位地址：

聯絡電話：

機關長官：

主辦會計人員：

單位聯絡人：

單位網址：

**支付系統代號：**

報表列印前置碼：

圖 113 支付系統代號設定處

### 傳票匯出作業

請選擇以下條件進行查詢：

請選擇匯出類型：

請輸入單號起迄： ~

請選擇日期起迄： ~

註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<收入傳票>
  <收入傳票>
    <年度>099</年度>
    <縣市代碼>00</縣市代碼>
    <機關代碼>00002</機關代碼>
    <傳票號碼>00001</傳票號碼>
    <傳票日期>20101223</傳票日期>
    <摘要></摘要>
    <貸方金額>10000</貸方金額>
    <借方科目>1111</借方科目>
    <過帳標記></過帳標記>
```

圖 114 資料匯出作業主要畫面圖





圖 115 資料匯出作業匯出 XML 檔訊息

## 第6章 會計簿籍系統介紹

### 6.1 過帳處理

過帳處理頁面，是將傳票轉記錄分類帳的程序。當會計人員處理好帳務並確認無誤後，就可以透過過帳處理的功能，轉換為已過帳的狀態。並非所有的現存資料在經過過帳後就會全部轉為過帳狀態，唯有將「允許過帳」的核取方塊勾起的傳票資料才會在過帳處理後成為已過帳的狀態。過帳後，就不能再更改傳票資料，僅能再修改摘要。若傳票資料有誤，使用者可以在各張傳票裡頭自行點選「取消過帳」，或是利用轉帳傳票將科目或是金額修正。如果過帳無法成功，請聯絡教育局(處)協助處理此問題。

在此請特別注意，過帳後傳票將會依照傳票日期被製成會計月報。例如：9/1 製作的收入傳票，傳票日期為 8/31，此張傳票過帳後，就會計算於八月份的月報之中，而非依照製作傳票的日期來分類。



圖 116 過帳處理畫面

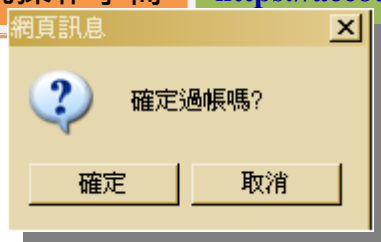


圖 117 確認過帳之訊息提示



圖 118 過帳完成後的訊息提示

## 6.2 明細分類帳

明細分類帳就是在經過過帳作業之後，將所有過帳後的傳票明細資料產生至明細分類帳編輯，讓特定報表得以截取資料，並提供明細分類帳報表列印使用。明細分類帳由於承接各種傳票的資料，細目資料必定不少，因此除了明細帳的列印之外，系統也提供了查詢之功能，使用者可依傳票類別、借貸方、科目、子目及傳票日期、號碼等條件去做相關的查詢並列印。而金額查詢則是針對傳票的總金額來做查詢，並不是針對傳票中明細資料所做的查詢。

圖 119 明細分類帳查詢功能

請選擇明細帳列印條件：    是否分頁

傳票類別	傳票號碼	開帳傳票	傳票明細號碼	傳票日期	借貸方註記	明細分類帳摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	金額
支出傳票	00005		0	0990106	貸		1112 銀行存款				200
支出傳票	00005		2	0990106	借		532 國民小學教育	53210000 中央政府補助國民小學教育經費	172 工員資遣費		200
支出傳票	00009		0	0990121	貸	ttt	1112 銀行存款				640
支出傳票	00009		2	0990121	借	test	532 國民小學教育	53210000 中央政府補助國民小學教育經費	172 工員資遣費		640
支出傳票	00010		0	0990121	管		1112 銀行存款				500
支出傳票	00010		1	0990121	借		1112 銀行存款			999999 5855444	500
支出傳票	00012		0	0990224	貸	科目錯誤,轉帳付款憑單第5號-蒸餾箱乙台]	1112 銀行存款				50
支出傳票	00012		1	0990224	借	科目錯誤,轉帳[付款憑單第5號-蒸餾箱乙台]	2133 預收收入			654321 2123test	50

圖 120 明細分類帳查詢結果

資料將會依照查詢條件逐筆列出，在查詢過後，列印按鈕將出現於資料上方，若是想依不同的方式查看帳本的話，將提供不分類列印、依用途別列印、依子目列印三個方式，使用者可依自己需要列印資料。

請選擇明細帳列印條件：    是否分頁

圖 121 明細分類帳列印條件

會計簿籍-明細分類帳

教育部地方教育發展基金—教育部電子計算機中心  
中華民國99年度  
1111 庫存現金明細分類帳

099年 月	日	付款憑單 或 傳票號數	摘	金 額			
				借方	貸方	借或貸	餘額
01	18	H00002		200		借	200
			本月合計	200			200
			截至本月截止累計數	200			200
02	01	J00003		2,000		借	2,000
			本月合計	2,000			2,000
			截至本月截止累計數	2,200			2,200
03	02	A00013	Steven Test			貸	1
03	31	H00006		3,000		借	3,000
			本月合計	3,000	1		2,999
			截至本月截止累計數	5,200	1		5,199
04	01	H00007		3,000		借	3,000
04	11	H00019		1,108		借	1,108
04	12	H00020	test	1,000		借	1,000
			本月合計	5,108			5,108
			截至本月截止累計數	10,308	1		10,307
09	09	A00068			10,000	貸	10,000
09	09	E00013					
09	23	A00074			1,000	貸	1,000
09	29	A00075			10,000	貸	10,000
			本月合計		21,000		21,000
			截至本月截止累計數	10,308	21,001		10,693

註：J開頭為付款憑單、E開頭為支出收回書、H開頭為收入傳票、I開頭為支出傳票、J開頭為雜項傳票。

圖 122 明細分類帳列印情形

### 6.3 總分類帳日計表

總分類帳日計表會依日期將會計科目列於中間，科目的借方列於左半部，貸方則在右半部，方便使用者對照。總分類帳日計表同樣提供查詢之功能，由於是日計表的關係，因此查詢條件僅以日期來區分，如圖顯示：



總分類帳科目日計表

請選擇欲查詢的日期 2010/01/01 ~ 2010/09/24 查詢送出 列印總分類日計表

科目	金額	時間
1122 有價證券	1234(借)	2010年1月1日
112Z 備抵短期投資跌價短絀(-)	1234(貸)	2010年1月1日
1112 銀行存款	200(貸)	2010年1月6日
532 國民小學教育	200(借)	2010年1月6日
1111 庫存現金	200(借)	2010年1月18日
452 推廣教育收入	200(貸)	2010年1月18日
1112 銀行存款	640(貸)	2010年1月21日
1112 銀行存款	500(貸)	2010年1月21日
1112 銀行存款	500(借)	2010年1月21日
532 國民小學教育	640(借)	2010年1月21日

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

圖 123 總分類帳科目日計表查詢畫面

總分類帳科目日計表

00002 電子計算機中心  
總分類帳科目日計表  
中華民國99年01月01日

借 方 金 額					科 目	貸 方 金 額				
合計	轉 帳	保管款	市庫存款	現 金		現 金	市庫存款	保管款	轉 帳	合計
1,234	1,234				:122 有價證券					
					:122 備抵短期投資跌價短絀(-)				1,234	1,234
1,234	1,234				合 計				1,234	1,234

圖 124 總分類帳科目日計表畫面

## 6.4 總分類帳查詢

由明細分類帳資料，依照日期、科目合計成總分類帳。在明細分類帳中的總帳科目，是依照交易的科目來分列。總分類帳的總帳科目是將當天個別科目所有的明細資料加總為一筆。另外，總分類帳也同樣提供查詢之功能，使用者可依借貸方、預算科目及傳票日期來做條件搜尋，如圖：

會計簿籍-總分類帳

教育部地方教育基金--教育部電子計算機中心  
1122有價證券總分類帳  
中華民國99年度

99年 月	日	付款憑單 或 傳票號數	摘要	金額			
				借方	貸方	借或貸	餘額
1	1			1,234		借	1,234
			本月合計	1,234		借	1,234
			截至本月底止累計數	1,234		借	1,234
2	5			-500		貸	500
			本月合計	-500		貸	500
			截至本月底止累計數	734		借	734

圖 125 總分類帳查詢功能

日期	科目名稱	金額	借貸方註記
0990101	1122 有價證券	1,234	借
0990101	112Z 備抵短期投資跌價短絀(-)	1,234	貸
0990106	1112 銀行存款	200	貸
0990106	532 國民小學教育	200	借
0990118	1111 庫存現金	200	借
0990118	4S2 推廣教育收入	200	貸
0990121	1112 銀行存款	500	借
0990121	1112 銀行存款	1,140	貸
0990121	532 國民小學教育	640	借
0990201	1111 庫存現金	2,000	借

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

圖 126 總分類帳查詢結果

會計簿籍 - 總分類帳

教育部地方教育基金--教育部電子計算機中心  
1111庫存現金總分類帳  
中華民國99年度

99年 月	日	付款憑單 或 傳票號數	摘要	金額			
				借方	貸方	借或貸	餘額
1	18			200		借	200
			本月合計	200		借	200
			截至本月底止累計數	200		借	200
2	1			2,000		借	2,000
2	5			-4,319,987.187		貸	4,319,985.187
			本月合計	-4,319,985.187		貸	4,319,985.187
			截至本月底止累計數	-4,319,984.987		貸	4,319,984.987
3	2					1 貸	1
3	31			3,000		借	2,999
			本月合計	3,000		1 借	2,999

圖 127 總分類帳列印畫

## 6.5 平衡表科目明細表

使用者可以藉由平衡表科目明細表來了解目前各子目金額的使用情況。若僅查看其中一個平衡表科目，從下拉式選單中選擇即可，此下拉式選單僅列出有被使用的平衡表科目。也可以依照日期做查詢，系統預設起始日期為當年度一月一日，而結束日期則為當天日期。

平衡表科目明細表

平衡表科目：112Y 其他短期投資

查詢日期：2010/1/1 ~ 2010/9/24

查詢送出

列印  是否分頁

平衡表科目	科目名稱	子目代號	子目名稱	金額	備註
112Y	其他短期投資		無	-3000	

圖 128 平衡表科目明細表畫面

平衡表科目	科目名稱	子目代號	子目名稱	金額	備註
1111	庫存現金		無	-4320012693	
1111	庫存現金	654321	2123test	2000	
1111	庫存現金	999999	5855444	12809	
1111	庫存現金	A00001	springtest1	4	
1112	銀行存款		無	3044920495	
1112	銀行存款	999999	5855444	-500	
1112	銀行存款	A00001	springtest1	545617842	
1112	銀行存款	F00001	加班費前2小時	6000	
1112-1			無	100023424018	
1112-2			無	46846	

1 2 3 4 5 6

圖 129 平衡表科目明細表查詢畫面

平衡表科目明細表

教育部地方教育發展基金-教育部電子計算機中心

庫存現金科目明細表(1111)

中華民國99年9月29日

單位：新臺幣元

日期	摘要	金額		備註
		小計	合計	
	合計		-4,319,997,880	
	654321 2123test	-4,320,012,693	2,000	
	999999 5855444		12,809	
	A00001 springtest1		4	

圖 130 平衡表科目明細表分頁列印的畫面



平衡表科目明細表

教育部地方教育發展基金-教育部電子計算機中心

平衡表科目明細表  
中華民國99年9月29日

單位：新臺幣元

日期	摘要	金額		備註
		小計	合計	
	庫存現金		-4,319,997,880	
	654321 2123test	-4,320,012,693		
	999999 5855444	2,000		
	A00001 springtest1	12,809		
		4		
	銀行存款		3,590,543,837	
		3,044,920,495		
	999999 5855444	-500		
	A00001 springtest1	545,617,842		
	P00001 加班費前2小時	6,000		
		100,023,424,018	100,023,424,018	
		46,846	46,846	
	零用及週轉金		560,406	
		560,786		
	654321 2123test	-2,980		
	A00001 springtest1	600		
	999999 5855444	1,000		

圖 131 平衡表科目明細表未分頁列印畫面

## 6.6 會計科目明細表

在此表所呈現的樣子也很類似，不過此部份則是依照月份做分類，僅能選擇一個月份，系統將列印出從一月一日開始到這個月份，按照日期列出子目的支付情況。



### 會計科目明細表

列印月報

檢視月份：九月

編輯	日期	科目代號	會計科目	子目代號	子目	金額	備註
	2010-09-07	9201				-99,999	
	2010-09-07	9104				99,999	
	2010-09-09	1111	庫存現金			-10,000	
	2010-09-09	1144	製成品	a00052	bn90-tt	10,000	
	2010-09-10	9107				-99,999	
	2010-09-10	9103				99,999	
	2010-09-16	9101				9,000,000	
	2010-09-16	9107				-9,000,000	
	2010-09-21	9201				-1,050,000	
	2010-09-21	9107				1,050,000	

1 2

圖 132 會計科目明細表畫面

### 會計科目明細表

教育部電子計算機中心  
地方教育發展基金

中華民國2010年9月30日

單位：新臺幣元

日期	摘要	金額		備註
		小計	合計	
2010.09.07		-99,999		
2010.09.07		99,999		
2010.09.10		-99,999		
2010.09.10		99,999		
2010.09.16		9,000,000		
2010.09.16		-9,000,000		
2010.09.21		-1,050,000		
2010.09.21		1,050,000		

圖 133 會計科目明細表列印畫面

## 第7章 會計報告系統介紹

### 7.1 收支估計表

收支估計表共分為二期，第一期於年初時(1~6月)製作，第二期的收支估計表則是於年中時(7~12月)製作，主要呈現預算分配情況及執行情況。所以預算數主要是從預算分配中抓取出，而表中的實際數則是從月報中取出。收支估計表最外層的表格皆提供使用者可以輸入或編輯差異原因。

#### 7.1.1 年度收支估計表明細表

年度收支估計表明細表

教育部地方教育發展基金—教育部電子計算機中心 cool\_report\_1

99年度預算整年度收支估計表明細表(業務計畫合計)  
中華民國99年1月1日至99年12月31日止

貨幣單位：新臺幣千元

項 目	本年及法定預算數	收 支 估 計 數														
		合 計	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	1 2 月合計		
基金來源	2037763	100	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2037763
徵收及依法分配收入	2037477	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2037477
違規罰款收入	2037477	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2037477
勞務收入	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48
服務收入	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48
政府撥入收入	136	100	0	0	0	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	136
縣(市)區補助收入	100	100	0	0	0	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
政府其他撥入收入	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
教學收入	100	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98
學雜費收入	100	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98
其他收入	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
受贈收入	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
雜項收入	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
基金用途	334402	10,389	48	70	0	48	0	0	201	0	10,001	0	1	0	0	334404
高等教育計畫	24,134	10,250	1	0	0	48	0	0	201	0	10,001	0	1	0	0	13,883
高等教育	24,134	10,250	1	0	0	48	0	0	201	0	10,001	0	1	0	0	13,883
高中及高職教育計畫	1,149	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,149
高中教育	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
高職教育	1,133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,133
國民教育計畫	94,659	70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94,629
國民中學教育	14,754	70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,684

業務單位： 主辦會計人員： 基金主持人：

圖 134 年度收支估計表明細表列印畫面

### 7.1.2 主要業務計畫實施估計表

主要業務計畫實施估計表

第一期 第二期

總計：			417,522,087	161,000	10,204,000	
編輯原因	項目	單位	本年度可用預算數	第 1 期分配數	第 2 期分配數	差異原因分析
	511 高等教育	年	74,649,245	46,000	10,204,000	未輸入
	521 高中教育	年	242,844	0	0	未輸入
	522 高職教育	年	1,135,500	0	0	未輸入
	531 國民中學教育	年	16,899,000	70,000	0	未輸入
	532 國民小學教育	年	79,935,000	0	0	未輸入
	541 學前教育	年	545,000	0	0	未輸入
	551 特殊教育	年	70,000	0	0	未輸入
	571 體育及衛生教育	年	116,000	0	0	未輸入
	5L1 行政管理及推展	年	6,000	0	0	未輸入

1 2

圖 135 主要業務計畫實施估計表資料瀏覽畫面

教育部地方教育發展基金會—教育部電子計算機中心  
cool\_report\_1

99年度預算第1期主要業務計畫實施估計表  
中華民國99年1月1日至99年6月30日止

單位：新臺幣千元

項 目	單 位	本 年 度 可用預算數		第一期估計數 (1至6月份)		第二期估計數 (7月至12月份)		全年累計數		全年累計數與可用預算數比較增減(一)					
		業務量	業務值	業務量	業務值	業務量	業務值	業務量	業務值	業務量		業務值		差 異 原 因 分 類	
										增減(-)數	%	增減(-)數	%		
合 計	年		349,888		172										
51 高等教育計畫	年		34,659		55										
52 高中及高職教育計畫	年		1,270		1										
53 國民教育計畫	年		94,754		70										
54 學前教育計畫	年		545												
55 特殊教育計畫	年		70												
57 體育及衛生教育計畫	年		115												
5L 一般行政管理計畫	年		6												
5M 建築及設備計畫	年		218,737		45										

圖 136 第一期主要業務計畫實施估計表列印畫面

項 目	單 位	本 年 度 可 用 預 算 數		第 一 期 實 際 數 (1至6月份)		第 2 期 估 計 數 (7月至12月份)		全 年 累 計 數		全 年 累 計 數 與 可 用 預 算 數 比 較 增 減 ( - )					
		幣 別	實 務 量	實 務 值	幣 別	實 務 值	幣 別	實 務 值	幣 別	實 務 值	實 務 量		實 務 值		差 異 原 因 分 析
											增 減 ( - ) 數	%	增 減 ( - ) 數	%	
合 計	年		259,959		4,711		13,703		18,413			-14,503	-94.88		
51 高等教育計畫	年		24,189				10,203		10,203			-23,986	-70.14		
52 高中及高級教育計畫	年		1,270									-1,270	-100.00		
53 國民教育計畫	年		69,004		31		3,500		3,531			-91,473	-96.28		
54 學前教育計畫	年		545									-545	-100.00		
55 特殊教育計畫	年		70									-70	-100.00		
57 體育及衛生教育計畫	年		115									-115	-100.00		
5L 一般行政管理計畫	年		6									-6	-100.00		
5M 建築及設備計畫	年		228,737		4,700				4,700			-224,037	-97.92		

圖 137 第二期主要業務計畫實施估計表列印畫面

### 7.1.3 基金來源、用途及餘絀估計表

總計：		2,475,288,087	263,000	10,204,000	
編輯原因	項目	本年度可用預算數	第 1 期 分 配 數	第 2 期 分 配 數	差異原因分析
	415 違規罰款收入	2,057,472,000	0	0	未輸入
	431 服務收入	54,000	0	0	未輸入
	462 縣(市)庫撥款收入	100,000	100,000	0	未輸入
	46Y 政府其他撥入收入	36,000	0	0	未輸入
	4S1 學雜費收入	100,000	2,000	0	未輸入
	4Y0 受贈收入	1,000	0	0	未輸入
	4YY 雜項收入	3,000	0	0	未輸入
	511 高等教育	74,649,245	46,000	10,204,000	未輸入
	521 高中教育	242,844	0	0	未輸入

圖 138 基金來源、用途及餘絀估計表資料查詢畫面



基金來源用途估計表

主報表 100% BusinessObjects cool\_report\_1

教育部地方教育發展基金—教育部電子計算機中心

99年度預算第1期基金來源用途估計表

中華民國99年1月1日至99年6月30日止

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 可 用 預 算 數				第一期待計數 (1至6月份)		第二期待計數 (7至12月份)		全 年 度 系 統 計 數		全年累計數與可用預算數比較增減(-)		
	合 計	以前年度預算保留數	本年度法定預算數	本年度非法定預算數	全 額	占可用預算%	全 額	占可用預算%	全 額	占可用預算%	全 額	%	差異原因分析
基金來源	2,057,768	-	2,057,768	-	88	0.00	-	-	-	-	-	-	-
徵收及依法分配收入	2,057,477	-	2,057,477	-	-5	0.00	-	-	-	-	-	-	-
違規罰款收入	2,057,477	-	2,057,477	-	-5	0.00	-	-	-	-	-	-	-
券據收入	49	1	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
服務收入	49	1	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
政府撥入收入	136	-	136	-	101	74.04	-	-	-	-	-	-	-
縣(市)專撥款收入	100	-	100	-	100	100.00	-	-	-	-	-	-	-
政府其他撥入收入	36	-	36	-	1	1.94	-	-	-	-	-	-	-
教學收入	100	-	100	-	2	2.00	-	-	-	-	-	-	-
學雜費收入	100	-	100	-	2	2.00	-	-	-	-	-	-	-
推廣教育收入	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
遠教合作收入	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
其他收入	4	-	4	-	0	0.00	-	-	-	-	-	-	-
受贈收入	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
雜項收入	3	-	3	-	0	0.00	-	-	-	-	-	-	-
基金用途	349,688	10,213	339,475	10,213	172	0.05	-	-	-	-	-	-	-
高等教育計畫	34,189	10,025	24,164	14,139	83	0.18	-	-	-	-	-	-	-
高中及高職教育計畫	1,270	89	1,181	89	1	0.01	-	-	-	-	-	-	-
國民教育計畫	94,754	89	94,665	94,576	73	0.08	-	-	-	-	-	-	-
學前教育計畫	545	-	545	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
特殊教育計畫	73	-	73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

圖 139 第一期基金來源、用途及餘絀估計表資料列印畫面

基金來源用途估計表

主報表 100% BusinessObjects cool\_report\_1

教育部地方教育發展基金—教育部電子計算機中心

99年度預算第2期基金來源用途估計表

中華民國99年7月1日至99年12月31日止

單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 可 用 預 算 數				第一期待計數 (1至6月份)		第二期待計數 (7至12月份)		全 年 度 系 統 計 數		全年累計數與可用預算數比較增減(-)		
	合 計	以前年度預算保留數	本年度法定預算數	本年度非法定預算數	全 額	占可用預算%	全 額	占可用預算%	全 額	占可用預算%	全 額	%	差異原因分析
基金來源	2,057,768	-	2,057,768	-	0	0.00	0	0.00	0	0.00	-2,057,768	-100.00	-
徵收及依法分配收入	2,057,477	-	2,057,477	-	-	-	-	-	-	-	-2,057,477	-100.00	-
違規罰款收入	2,057,477	-	2,057,477	-	-	-	-	-	-	-	-2,057,477	-100.00	-
券據收入	49	1	48	-	-	-	-	-	-	-	-49	-100.00	-
服務收入	49	1	48	-	-	-	-	-	-	-	-49	-100.00	-
政府撥入收入	136	-	136	-	0	0.00	0	0.00	0	0.00	-136	-100.00	-
縣(市)專撥款收入	100	-	100	-	0	0.00	0	0.00	0	0.00	-100	-100.00	-
政府其他撥入收入	36	-	36	-	-	-	-	-	-	-	-36	-100.00	-
教學收入	100	-	100	-	0	0.00	0	0.00	0	0.00	-100	-100.00	-
學雜費收入	100	-	100	-	-	-	-	-	-	-	-100	-100.00	-
推廣教育收入	-	-	-	-	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	-
遠教合作收入	-	-	-	-	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	-
其他收入	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-4	-100.00	-
受贈收入	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-1	-100.00	-
雜項收入	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-3	-100.00	-
基金用途	349,688	10,213	339,475	10,213	4,781	1.31	13,700	3.81	18,481	5.12	-341,508	-94.88	-
高等教育計畫	34,189	10,025	24,164	14,139	-	-	10,025	29.84	10,025	29.84	-13,986	-70.16	-
高中及高職教育計畫	1,270	89	1,181	89	-	-	-	-	-	-	-1,270	-100.00	-
國民教育計畫	95,004	89	94,915	94,826	31	0.03	3,000	3.08	3,031	3.12	-91,478	-96.28	-
學前教育計畫	545	-	545	-	-	-	-	-	-	-	-545	-100.00	-
特殊教育計畫	73	-	73	-	-	-	-	-	-	-	-73	-100.00	-

圖 140 第二期基金來源、用途及餘絀估計表資料列印畫面



### 7.1.4 基金來源用途可用預算分配表

**基金來源用途可用預算分配表**

教育部地方教育發展基金—教育部電子計算機中心 cool\_report\_1  
99年度第1期基金來源用途可用預算分配表  
中華民國99年1月1日至99年6月30日止  
單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 可 用 預 算 數				特 別 配 款	本 期 預 算 分 配 數						合 計		
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 審 查 允 許 辦 理 數	合 計		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月		小 計	
													金 額	占 可 用 預 算 %
基金來源	0	2,027,762		2,027,762	2,027,686	0	0	0	0	0	0	-76	0.00	2,027,762
徵收及依法分配收入		2,027,477		2,027,477	2,027,482	0	0	0	0	0	0	-5	-0.00	2,027,477
通統罰款收入		2,027,477		2,027,477	2,027,482	0	0	0	0	0	0	-5	-0.00	2,027,477
券務收入	1	49		49	49									49
服務收入	1	49		49	49									49
政府撥入收入		126		126	33			99			1	101	74.04	126
縣(市)專撥收入		100		100	0			98			2	100	100.00	100
政府其他撥入收入		26		26	33			1				1	1.94	26
教學收入		100		100	98			2				2	2.00	100
學雜費收入		100		100	98			2				2	2.00	100
其他收入		4		4	4			0				0	0.00	4
受贈收入		1		1	1			0				0	0.00	1
雜項收入		3		3	3			0				0	0.00	3
基金用途	10,213	324,437	5,066	349,686	349,214	45	78	0	50	-2	0	173	0.02	349,686
高等教育計畫	10,023	24,126	34,189	34,189	34,126	1	8	0	49	0	0	58	0.16	34,189
高中及高級教育計畫	20	1,149	66	1,235	1,269	0	0	0	0	0	0	1	0.02	1,270

圖 141 第一期基金來源用途可用預算分配表列印畫面

**基金來源用途估計表**

教育部地方教育發展基金—教育部電子計算機中心 cool\_report\_1  
99年度預算第2期基金來源用途估計表  
中華民國99年7月1日至99年12月31日止  
單位：新臺幣千元

項 目	本 年 度 可 用 預 算 數				第 一 期 實 際 數 (1至6月份)		第 二 期 估 計 數 (7至12月份)		全 年 度 原 計 數		全 年 實 際 數 與 可 用 預 算 數 比 較 增 減 (-)		
	合 計	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 審 查 允 許 辦 理 數	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	占 可 用 預 算 %	金 額	%	差 異 原 因 分 析
基金來源	2,027,762	0	2,027,762		0	0.00	0	0.00	0	0.00	-2,027,762	-100.00	
徵收及依法分配收入	2,027,477		2,027,477								-2,027,477	-100.00	
通統罰款收入	2,027,477		2,027,477								-2,027,477	-100.00	
券務收入	49	1	49								-49	-100.00	
服務收入	49	1	49								-49	-100.00	
政府撥入收入	126		126		0	0.00	0	0.00	0	0.00	-126	-100.00	
縣(市)專撥收入	100		100		0	0.00	0	0.00	0	0.00	-100	-100.00	
政府其他撥入收入	26		26								-26	-100.00	
教學收入	100		100		0	-0.00	0	-0.00	0	-0.00	-100	-100.00	
學雜費收入	100		100								-100	-100.00	
推廣教育收入					0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
遠教合作收入					0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
其他收入	4		4								-4	-100.00	
受贈收入	1		1								-1	-100.00	
雜項收入	3		3								-3	-100.00	
基金用途	324,437	10,213	324,437	15,215	4,731	1.31	10,702	3.81	18,453	5.12	-94,153	-94.88	
高等教育計畫	24,126	10,023	24,126								-22,689	-70.16	
高中及高級教育計畫	1,235	20	1,149	66							-1,270	-100.00	

圖 142 第二期基金來源用途可用預算分配表列印畫面

## 7.2 月報

### 7.2.1 固定項目增減情形表

固定項目增減情形表會將所有財產科目(不論預算內、外)皆列於此。從畫面中選擇月份後，下表資料就會出現當月份的資料，若是此報表需要輸入說明文字，則在此處選擇科目編輯後即可。

**固定項目增減情形表**

列印月報

項目	期初餘額	截至本月增加	截至本月減少	期末餘額	接受他人贈與及其他	說明
非理財目的之長期投資	0	0	0	0	0	昨天傳出有一名南部大...
土地	-5,000	9,000,000	0	8,995,000	0	xxxxxxxxxx...
土地改良物	0	0	0	0	0	yyyyyy
房屋及建築	9,906	99,999	0	109,905	0	未輸入
機械及設備	0	99,999	0	99,999	99,999	XXXX
交通及運輸設備	0	0	0	0	0	未輸入
什項設備	0	0	0	0	0	研究：運動不是減肥最...
購建中固定資產	-9	1,050,000	9,099,999	-8,050,008	0	未輸入
電腦軟體	0	0	0	0	0	未輸入
權利	0	0	0	0	0	未輸入

1 2 3 4 5 6 7 8 **9** 月份 10 11 12

圖 143 固定項目增減情形表資料查詢畫面

「月報」顧名思義，在列印時必須先選擇所要列印的月份，如圖：

**系統設定 - 起始頁碼設定**

<各式報表通用>  
請輸入本報表前置頁碼：  
請輸入本報表起始頁碼：  
假設您的預算書頁碼顯示方式是959-4，  
959代表本書編號，4則為頁碼。

<預算彙總報表專用>  
請選擇資料群組：

<會計月報專用>  
請輸入本報表閱讀範圍：  
 月份：  
 日期： 至   
例：0991201

圖 144 月報設定月份位置

固定項目增減情形表

教育部地方教育發展基金—電子計算機中心 cool\_report\_1

固定項目增減情形表  
中華民國99年9月份  
單位:新臺幣元

項 目	期 初 餘 額	截至本月增加	截至本月減少	期 末 餘 額	說 明	說 明 (接受贈與或其它)
資 產	4,897	11,222,776	9,009,999	2,127,674		147,777
非理財目的之長期投資					昨天傳出有一省南部大學法律系要捐助學校建築的4萬元，學校以無法確定，要求學校必須給她2成，也就是1萬2作為報酬，否則要作廢。這筆款項，向各學期，請及難能難得，用別辦法，如請花蓮省學校或大學主，但成大沒任何相關消息，倒是立委最近，華師發現事情鬧大，警察在深夜把款項給學校。	
土地	-5,000	9,425,000		9,420,000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
土地改良物		50,000		50,000	yyyyyy	50,000
房屋及建築	9,906	99,999		109,905		
機械及設備		-400,001		-400,001	xxxx	99,999
		500,000		500,000		

圖 145 固定項目增減情形表列印畫面

## 7.2.2 購建固定資產執行情形明細表

購建固定資產執行情形明細表與固定項目增減情形表不同之處，在於購建固定資產執行情形明細表顯示的內容為轉帳傳票轉財產科目時，分類群組為「預算內」的資料。而本表中的「資產科目實支數」所顯示的正是轉帳傳票轉財產科目分類群組為「預算內」的總額；「用途別實支數」則是所有支出類憑證中，只要用途別為5開頭的科目金額，都會在這裡顯示，且此欄位不會在報表列印中所顯示，只是單純提供使用者便於比對用。

另外，本報表在顯示時，只要是金額為0的科目便會自動閉合，使用者可點選表格上的「+」號或「-」號來自動開合。

購建固定資產執行情形明細表

列印月報

編輯	科目名稱	資產科目 實支數	用途別 實支數	應付未付款	契約責任數	結餘款	預估進度	實際進度	差異原因	改進措施
▢	9101 土地	1,475,000	4,200,000							
📄	9101 土地	9,425,000	4,200,000	0	0	0			fgfggf	未輸入
📄	9107 購建中國固定資產	-7,950,000	0	0	0	0			未輸入	未輸入
▢	9102 土地改良物	0	0							
▢	9103 房屋及建築	0	0							
▢	9104 機械及設備	-500,000	0							
📄	9104 機械及設備	-500,000	0	0	0	0	100		test	test
📄	9107 購建中國固定資產	0	0	0	0	0			未輸入	未輸入
▢	9105 交通及運輸設備	1,000,000	500,000							
📄	9105 交通及運輸設備	500,000	500,000	0	0	0			未輸入	未輸入
📄	9107 購建中國固定資產	500,000	0	0	0	0			未輸入	未輸入
▢	9106 什項設備	0	0							

1 2 3 4 5 6 7 8 9 月份 10 11 12

圖 146 購建固定資產執行情形明細表資料查詢畫面

購建固定資產執行情形明細表

1 / 1 主報表 100%

教育部地方教育發展基金會—教育部電子計算機中心 cool\_report

購建固定資產執行情形明細表  
中華民國99年9月份  
單位：新臺幣元

科目名稱	本年度可用預算數				累計 預算 分配數	執行情形				結餘款	累計工 程進度		差異或 原因	改進 措施	
	以前 年度 保留數	本年度 法定 預算數	本年度 季准允 行	調整數		實際執行數		比較增減(-)			契約 責任數	預估 %			實際 %
						實支數	應付 未付款	合計	%						
土地						1,475,000		1,475,000							
土地						9,425,000		9,425,000							
購建中國固定資產						-7,950,000		-7,950,000							
土地改良物			5,085,922		5,085,922										
土地改良物			5,085,922		5,085,922										
購建中國固定資產															
房屋及建築		73,000			73,000	45,000					-45,000	-100			
房屋及建築		73,000			73,000	45,000					-45,000	-100			
購建中國固定資產															
機械及設備						-500,000		-500,000							
機械及設備						-500,000		-500,000							
購建中國固定資產													100	test	test
交通及運輸設備	5,000	6,000,000		50,000	6,055,000	-6,000,000		-6,000,000							
交通及運輸設備	5,000	6,000,000		50,000	6,055,000	500,000		500,000							
購建中國固定資產						-8,500,000		-8,500,000							
什項設備	30,000	333,000		-50,000	333,000	3,333,000		-3,333,000							
什項設備	30,000	333,000		-50,000	333,000	3,333,000		-3,333,000							
購建中國固定資產															
總計	35,000	8,408,000	5,085,922		11,528,922	3,878,000	-7,025,000	-7,025,000	-198		-10,803,000	-98			

圖 147 購建固定資產執行情形明細表列印畫面

### 7.2.3 基金來源、用途及餘絀表

基金來源、用途及餘絀表會將所有支出及收入的科目相關內容列出，且其列出的科目範圍較廣，會列到工作計畫。

另外，本表上方的「開啟備註編輯」可以讓使用者自行輸入餘絀表的備註說明。



問卷備註欄

1 / 2 主報表 100%

教育部地方教育發展基金—電子計算機中心 cool\_report\_1

基金來源、用途及餘絀表

中華民國 99 年 9 月份 單位：新臺幣元

項 目	名稱	編號	本年度可用預算數				本 月 份				本年度截至本月份累計數				
			以前年度	本年	本年	累計	合計	實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
										金額	%			金額	%
基金來源	4	500	2,057,765,000			2,057,765,500						-100	98,402	98,502	-100.10
徵收及依法分配收入	41		2,057,477,000			2,057,477,000						-4,997	4,997	4,997	-100.00
溢提罰款收入	415		2,057,477,000			2,057,477,000						-4,997	4,997	4,997	-100.00
孳存款收入	43		48,000			48,000									
服務收入	431		48,000			48,000									
政府撥入收入	46	500	136,000			136,500							100,696	-100,696	-100.00
縣(市)基撥款收入	462		100,000			100,000							99,996	-99,996	-100.00
政府其他撥入收入	46Y	500	36,000			36,500							700	-700	-100.00
教學收入	48		100,000			100,000						-100	2,303	-2,403	-104.34
學雜費收入	481		100,000			100,000							2,303	-2,303	-100.00
推廣教育收入	482											200	200	200	
遠教合作收入	483											-300	-300	-300	
其他收入	4Y		4,000			4,000							400	-400	-100.00
捐贈收入	4Y0		1,000			1,000									
雜項收入	4YV		3,000			3,000							400	-400	-100.00
基金用途	5	3,513,000	334,405,000	15,315,921		353,283,921	13,500,500	-13,500,500	-100.00	5,310,532	13,878,210	-8,562,678	-61.72		
高等教育計畫	51	8,000	24,134,000			24,142,000	10,000,500	-10,000,500	-100.00		10,254,440	-10,254,440	-100.00		
中等教育	511	8,000	24,134,000			24,142,000	10,000,500	-10,000,500	-100.00		10,254,440	-10,254,440	-100.00		
高中及高職教育計畫	52		1,149,000	65,922		1,214,922					630	-630	-100.00		
高中教育	521		16,000	65,922		81,922									
高職教育	522		1,133,000			1,133,000					630	-630	-100.00		
國民教育計畫	53	3,505,000	94,699,000	250,000		98,454,000	3,500,000	-3,500,000	-100.00	610,532	3,573,040	-2,962,508	-82.91		
國民中學教育	531	3,505,000	14,764,000	250,000		18,519,000	3,500,000	-3,500,000	-100.00	30,800	3,573,040	-3,542,240	-99.14		
國民小學教育	532		79,935,000			79,935,000				579,732			579,732		
學前教育計畫	54		545,000			545,000									
特殊教育	541		545,000			545,000									

圖 148 基金來源用途及餘絀表列印畫面

### 7.2.4 主要業務計畫執行明細表

主要業務計畫執行明細表並不顯示收入項目，僅列出支出類的預算科目，且其只列到兩碼的業務計畫。

主要業務計畫執行明細表

1 / 2 主報表 100% BusinessObjects

主要業務計畫執行明細表 cool\_report\_1

教育部地方教育發展基金—教育部電子計算機中心

中華民國99年9月份 單位：新臺幣元

業 務 計 畫 項 目	名稱	單位	本月數 及 累計數	數 量			金 額		
				實 際 數	預 算 數	占預算數%	實 際 數	預 算 數	增減(一) %
高等教育計畫			本月數				0	10,000,500	-100.00
			累計數				0	10,254,440	-100.00
高中及高職教育計畫			本月數				0	0	0.00
			累計數				0	630	-100.00
國民教育計畫			本月數				0	3,500,000	-100.00
			累計數				610,532	3,573,040	-82.91
學前教育計畫			本月數				0	0	0.00
			累計數				0	0	0.00
特殊教育計畫			本月數				0	0	0.00
			累計數				0	0	0.00
體育及衛生教育計畫			本月數				0	0	0.00
			累計數				0	100	-100.00

圖 149 主要業務計畫執行明細表



## 7.2.5 平衡表

平衡表會將資產及負債科目分別列於表上的左半部及右半部，而右半部下方會依資產總和的正數或負數顯示出相對應的基金餘額或短絀，使用者可依此表檢視資產及負債的平衡關係。

教育部地方教育發展基金 — 教育部電子計算機中心  
平衡表  
中華民國99年9月30日  
單位：新臺幣元

資產		金額	%	負債及基金餘額		金額	%
科目名稱	編號			科目名稱	編號		
資產	1	99,174,730.236	100.00	負債	2	-38,037,099	-0.04
流動資產	11	99,174,730.236	100.00	流動負債	21	-38,037,099	-0.04
現金	111	99,294,226.025	100.12	應付款項	212	-38,037,034	-0.04
庫存現金	1111	-4,319,997.880	-4.36	應付代收款	2123	-38,037,034	-0.04
銀行存款	1112	103,614,014.701	104.48	預收款項	213	-65	0.00
銀行存款	1112	3,590,543.837	3.62	預收收入	2133	-65	0.00
銀行存款	1112-1	100,023,424.018	100.86	基金餘額	3	99,212,767.335	100.04
銀行存款	1112-2	46,846	0.00	基金餘額	31	99,212,767.335	100.04
零用及埋單金	1113	560,406	0.00	基金餘額	311	99,212,767.335	100.04
匯票中現金	1114	-351,202	0.00	累積餘額	3111	99,218,065.642	100.04
短期投資	112	-45,501,436	-0.05	本期短絀	3113	-5,318,307	-0.01
短期投資	112	-45,450,543	-0.05	合計：		99,174,730.236	
可轉讓定期存單	1121	7,827	0.00				
有價證券	1122	734	0.00				
其他短期投資	112Y	-3,000	0.00				

註：

圖 150 平衡表列印畫面

## 7.3 半年報

半年報與月報的用途相同，差異在於抓取資料的區間不同。附帶一提的是，在半年報區間中，縣市彙總報表及單位報表直接放在同一個群組中。

### 7.3.1 平衡表

教育部地方教育發展基金 — 教育部電子計算機中心  
平衡表  
中華民國99年9月30日  
單位：新臺幣元

資產		金額	%	負債及基金餘額		金額	%
科目名稱	編號			科目名稱	編號		
資產	1	99,174,730.236	100.00	負債	2	-38,037.099	-0.04
流動資產	11	99,174,730.236	100.00	流動負債	21	-38,037.099	-0.04
現金	111	99,294,226.025	100.12	應付款項	212	-38,037.034	-0.04
庫存現金	1111	-4,319,997.880	-4.36	銀行代收款	2123	-38,037.034	-0.04
銀行存款	1112	103,614,014.701	104.48	預收款項	213	-65	0.00
銀行存款	1112	3,590,543.837	3.62	預收收入	2133	-65	0.00
銀行存款	1112-1	100,023,424.018	100.86	基金餘額	3	99,212,767.335	100.04
銀行存款	1112-2	46,846	0.00	基金餘額	31	99,212,767.335	100.04
零用及週轉金	1113	560,406	0.00	基金餘額	311	99,212,767.335	100.04
匯撥中現金	1114	-351,202	0.00	累積餘額	3111	99,218,085,642	100.04
短期投資	112	-45,501,436	-0.05	本期溢短	3113	-5,318,307	-0.01
短期投資	112	-45,453,543	-0.05	合計：		99,174,730.236	
可轉讓定期存款	1121	7,827	0.00				
有價證券	1122	734	0.00				
其他短期投資	112Y	-3,000	0.00				
備抵短期投資	112Z	-53,454	0.00				
跌價短絀(-)							
應收款項	113	-29,617,464	-0.03				
備抵呆帳—應	1132	-555,250	0.00				
收呆帳(-)							
應收帳款	1133	1,200	0.00				
應收分期帳款	1135	-1,000	0.00				
未實現利息收入	1137	-23,423,422	-0.02				
應計收益	1138	-548,780	0.00				

圖 151 半年報平衡表列印畫面

### 7.3.2 基金來源、用途及餘絀表

項 目		實際數	分配預算數	比較增減(-)	
名稱	編號			金額	%
基金來源	4	-100	97,902	-98,002	-100.10
徵收及依法分配收入	41		-4,997	4,997	-100.00
違規罰款收入	415		-4,997	4,997	-100.00
勞務收入	43				
服務收入	431				
政府撥入收入	46		100,196	-100,196	-100.00
縣(市)庫撥款收入	462		99,996	-99,996	-100.00
政府其他撥入收入	46Y		200	-200	-100.00
教學收入	4S	-100	2,303	-2,403	-104.34
學雜費收入	4S1		2,303	-2,303	-100.00
推廣教育收入	4S2	200		200	
建教合作收入	4S3	-300		-300	
其他收入	4Y		400	-400	-100.00
受贈收入	4Y0				
雜項收入	4YY		400	-400	-100.00
基金用途	5	5,310,532	10,360,210	-5,049,678	-48.74
高等教育計畫	51		10,246,440	-10,246,440	-100.00
高等教育	511		10,246,440	-10,246,440	-100.00
高中及高職教育計畫	52		630	-630	-100.00
高中教育	521				
高職教育	522		630	-630	-100.00
國民教育計畫	53	610,532	68,040	542,492	797.31
國民中學教育	531	30,800	68,040	-37,240	-54.73

圖 152 半年報基金來源、用途及餘絀表列印畫面

### 7.4 超支併決算

超支併決算報表性質略異於補辦預算，因為它本身又區分為縣市彙總及單位機關列印，因此將其報表另外放置於此群組。

### 7.4.1 基金用途預計超支預算申請表

會計科目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管機關 審核意見
高等教育計畫 用人費用	0	24,081	24,081	22,960	1,121	(一)本年度督審核准超支累計數共316千元。 (二)本次申請超支數605千元。  steven.test65test steven.test 111 740,000	
服務費用	0	1,140	1,140	1,046	94	(一)本年度督審核准超支累計數共50千元。 (二)本次申請超支數44千元。  steven.test 221 44000	
體育及衛生教育計畫 用人費用	0	10	10	0	10	(一)本年度督審核准超支累計數共0千元。 (二)本次申請超支數10千元。  eddie Test	
訓練教育計畫 購建固定資產、無形資產及 非理財目的之長期投資	0	89	89	0	89	(一)本年度督審核准超支累計數共0千元。 (二)本次申請超支數89千元。	

圖 153 基金用途預計超支預算申請表列印畫面

### 7.4.2 年度增列併決算數明細表(台北市專用)

會計科目	本次併決算數	備查文號	案由說明	計算基礎
415 違規罰款收入	155,566	test	etst	test
51 高等教育計畫	999,370,000	156000/156000/156000/156000/7654321	(一)本年度督審核准超支累計數共0元。 (二)本次申請超支數998,521,000元，係因教學設備財源，購置教學用非消耗品。  steven.test65test steven.test 221 44000 steven.test 111 740,000	
57 體育及衛生教育計畫	10,000	eddie Test	eddie Test	eddie Test11122233333
58 訓練教育計畫	88,888	aa	bb	cc
5K 其他教育計畫	2,000	eddie test	eddie test	eddie test121212

圖 154 年度增列併決算數明細表(台北市專用)列印畫面



## 第8章 實際案例說明

有鑑於部份使用者對於會計事項的系統使用並不熟稔，現挑選出八個較常使用的會計事項分錄做步驟式的解說，完整分錄請參考教育部會計處所製作的地方教育發展基金會計制度。

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
一	收到本府補助收入	收入傳票	銀行存款－縣(市)庫存款 縣(市)庫撥款收入	
二	收到一般收入	收入傳票	銀行存款－縣(市)庫存款 ○○收入	
三	零用及週轉金			
(一)	提撥時	付款憑單	零用及週轉金 銀行存款－縣(市)庫存款	
(二)	撥還時	付款憑單 支出傳票	○○計畫－用途別科目 銀行存款－縣(市)庫存款 應付代收款 銀行存款－保管款	用途別科目請 列至3級
(三)	收回時	收入傳票	銀行存款－縣(市)庫存款 零用及週轉金	填具「支出收回 書」【代傳票】
(四)	轉正時	轉帳傳票	○○計畫－用途別科目 零用及週轉金	用途別科目請 列至3級
四	支用各項業務計畫 (無須登錄財產統 制帳者)	付款憑單	○○計畫－用途別科目 銀行存款－縣(市)庫存款	
五	支用各項業務計畫 (須登錄財產統制 帳者)			
(一)	支付款項時	付款憑單	建築及設備計畫－用途別科	

		目		
			銀行存款—縣(市)庫存款	
		轉帳傳票	購建中固定資產 現存財產權利總額	本分錄請登載 至財產統制帳
(二)	購建中固定資產完 工或結案時	轉帳傳票	各類財產科目 購建中固定資產	本分錄請登載 至財產統制帳
六	代收款項			
(一)	收到時	收入傳票	銀行存款—保管款 應付代收款	
(二)	支付時	支出傳票	應付代收款 銀行存款—保管款	
(三)	暫付時	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款—保管款	
(四)	轉正時	轉帳傳票	應付代收款 暫付及待結轉帳項	
七	聘僱人員離職儲金			
(一)	提撥時(自付、政 府負擔部分)	付款憑單	○○計畫—用途別科目 銀行存款—縣(市)庫存款	
(二)	存入離職儲金款項 或銀行帳戶產生孳 息時	轉帳傳票	退休及離職準備金 應付退休及離職金	
(三)	支付時	轉帳傳票	應付退休及離職金 退休及離職準備金	
(四)	收回未依規定離職 人員之公提部分			
	1. 收回當年度部 分	收入傳票 轉帳傳票	銀行存款—縣(市)庫存款 ○○計畫—用途別科目 應付退休及離職金 退休及離職準備金	填具「支出收回 書」【代傳票】

	2. 收回以前年度 部分	收入傳票  轉帳傳票	銀行存款—縣(市)庫存款 雜項收入 應付退休及離職金 退休及離職準備金	填具「繳款書」
--	-----------------	------------------	--	---------

## 第9章 常見問題與回答

Q1：有個關於人事費申辦的範例如下所述，請問我要怎麼使用這套系統來完成這個範例的人事費辦法？

範例：

現在要支付 98 年 1 月份薪資，該薪資包含下列項目：

531 國民中學教育 53110000 中央政府補助國民中學教育經費 113 職員薪金-200,000 元；

531 國民中學教育 53110000 中央政府補助國民中學教育經費 114 員工工資-200,000 元；

531 國民中學教育 53110000 中央政府補助國民中學教育經費 15Y 其他獎金-100,000 元；

以上合計共需 500,000 元，若要完成支付，需做如下作業：

A1：一.建立收入傳票：

當收到任何收入時，可以開立收入傳票記錄收入科目及金額。開立收入傳票即代表有收入進來，例如收到縣(市)庫撥款收入時：

1.借方科目選取 1112 銀行存款；借方科目如要再區分「縣(市)庫存款」或「各機關自己的銀行保管款」，需請主管機關建立會計科目延伸科目；至基本資料維護作業-->科目及共同標準設定及查詢-->會計科目-平衡表，新增 1112 銀行存款的延伸科目

如：1112-1 銀行存款-縣(市)庫存款

1112-2 銀行存款-保管款

2.貸方科目直接選取預算科目 462-縣(市)庫撥款收入

分錄如下所示：

借:1112 銀行存款 500,000

貸: 462 縣(市)庫撥款收入 500,000

二.建立請購單：假設產生之請購單號為 00032

1.新增明細 1，科目 531，分支計畫：53110000；用途別選取：113

2.新增明細 2，科目 531，分支計畫：53110000；用途別選取：114

3.新增明細 3，科目 531，分支計畫：53110000；用途別選取：15Y

逐筆輸入金額、摘要欄位後按「確認」，即完成建立請購單；若此筆資料已核准的話，請記得勾選已核准的確認方塊，否則付款憑單(支出傳票)要轉入請購單時，會發生找不到資料的問題。

三.建立付款憑單：

1.基本資料－受款人：請至基本資料維護作業-->一般基本資料維護-->基

## (會計)系統操作手冊

本資料—受款人：用於建立受款人的基本資料，後續的作業中，只要有要用到受款人資料時，都是來此抓取，所以請詳細填寫；編輯畫面的第一行請先選擇○個人○公司；此選項將影響到付款憑單的列印，即若所選為公司，就會列出該公司統一編號，若所選為個人，就不會列出。

2.受款人清單：請至基本資料維護作業-->一般基本資料維護-->受款人清單；此處建立之清單會跟付款憑單(支出傳票)對應，即一張清單對應一張付款憑單(支出傳票)，所以建立清單時，請將所要開立的憑單或傳票中的受款人逐一建入清單中，新增時，受款人資料是由基本資料—受款人帶出來，只要再加填支付方式、發票號碼、金額等欄位即可。金額部份若此張憑單(傳票)有相同的受款人重複出現，則此人只要新增一筆，但金額請自行合計

3.在付款憑單主畫面選取請購單號 00032 後，按轉入請購單後，在編輯畫面可逐筆編輯金額、摘要等欄位；若此張付款憑單受款人只有一人時，請選取受款人；若不只一人，請選取受款人清單，按「確認」後就完成了；編輯畫面上，有允許過帳，若有勾選，表示此張憑單(傳票)資料無誤，已可過帳；若未勾選，則後續的過帳作業就不會將此筆資料過帳。

分錄如下所示：

借：531—53110000—113 職員薪金	200,000
531—53110000—114 工員工資	200,000
531—53110000—15Y 其他獎金	100,000
貸：1112 銀行存款	500,000

如此一來，就可以完成支付薪資的流程了。

Q2：基本資料-受款人的統一編號欄位為什麼輸入資料後，在列印受款人清單的時候卻印不出來？

A2：因為在新增、編輯受款人基本資料時，其類別並非是「公司」。因為只有公司才會有統一編號，若身份類別為「個人」時，列時報表就不會顯示統一編號。

Q3：如果我在基本資料-受款人的地方有相同的統一編號必須輸入，該怎麼編呢？

A3：如遇到受款人基本資料有相同統編之需求，請在統一編號的欄位中，鍵入統一編號後，再加上「-」符號並自行編上數字以示區別。

例如，某間公司的統編為 12345678，而該統編又有三個不同帳戶時，可以做以下輸入：12345678-1、12345678-2、12345678-3。在列印受款人清單時，「-」符號及符號後面的數字都將不會顯示出來。

Q4：受款人清單的號碼為什麼會一直增加？有什麼影響嗎？

A4：當使用者使用「新增資料」的功能時，不論是否有按下儲存，號碼都會自



動加1，若使用者點了新增資料後，又將視窗關閉，那麼下次再使用時，號碼就會一次跳兩碼。受款人清單跳號是不會有影響的，在會計階段中，不允許跳號的只有會計憑證中的各項傳票，因此傳票都沒有刪除的指令可用。

Q5：要怎麼取消已核准的請購單？

A5：使用者可以在已核准的請購單中再次以編輯的方式去勾選取消已核准的方塊。而當取消核准時，系統會將用到該請購單的傳票列出，提醒使用者去做刪除的動作。當使用者將所有請購單使用到的付款憑單及支出傳票的細目資料刪除後，就可以順利將已核准的核取方塊給取消並儲存了。

Q6：什麼時候請購單會變成「已結案」的狀態？

A6：在編輯付款憑單的時候，有個「沖銷完否」的核取方塊。當「沖銷完否」的核取方塊被勾選時，則代表此筆付款憑單的所有款項已經支付完畢，此時與該付款憑單相關的請購單會自動將狀態變成「已結案」。變成已結案狀態的請購單就不允許刪除及修改，因此在使用上請務必注意。

Q7：請購單、付款憑單、支出傳票等各式傳票，在主要畫面及編輯畫面都有轉入或新增資料的按鈕，請問這兩個畫面的按鈕有何差異？

A7：請購單及各項傳票，又被分為「主表」及「明細表」兩種性質的表格。在主表畫面新增、轉入資料的話，會在單子編號加一，也就是被視為新建立一筆請購單或傳票，除了請購單可刪除外，傳票都是不可刪除的。而在編輯畫面，也就是明細表的地方做新增、轉入資料的話，則視為在該筆傳票中新增細目資料，在這樣的情況下，傳票的單號並不會增加，新增的細目資料也是可以刪除的。如果不是要新增傳票的情況下，請避免在主表畫面新增資料，否則就必須使用轉帳傳票將多餘的傳票轉正。

Q8：請購單單號如果跳號怎麼辦？

A8：請購單單號與受款人清單的編號都只是單純的流水號，號碼不連貫也是可以的。

Q9：一張支出傳票一定要至少配一張受款人清單嗎？

A9：是的，因為目前支出傳票的報表格式並沒有能夠顯示受款人資料的欄位，所以只能透過受款人清單的方式來表現受款人的資料。

Q10：為什麼子目和基本資料-受款人都不能完全刪除資料，只能在刪除的欄位中打勾？

A10：為了避免有已經被使用的子目遭到刪除而錯誤的情況，子目並不能完整刪

除該筆資料，而是透過狀態欄的方式表示，若被勾選，則代表該筆子目已被刪除。

Q11：為什麼我建立好的子目，在傳票裡頭卻選不到？

A11：請確認該子目的刪除欄位是否顯示為打勾的狀態，若是被打勾的狀態，則代表該子目已經被刪除，在傳票裡頭自然就選不到。

Q12：點進傳票裡頭，都有個「允許過帳」的核取方塊，請問他們的功用是什麼？

A12：在編輯會計憑證的傳票的時候，會看見一個「允許過帳」的核取方塊。允許過帳預設是已勾選的，勾選這個選項的用處在於，當使用會計簿籍-過帳處理功能時，有勾選此方塊的付款憑單將會全部成為已過帳的狀態。

Q13：為什麼收入傳票的借方科目只有 1112 銀行存款及其延伸科目？

A13：依會計事項分錄釋例，在制度流程上，收入的款項一定會入帳到銀行存款，若性質屬於市庫存款或保管款，則需透過縣市管理者所訂立的延伸科目來做延伸之選用。

Q14：為什麼我編付款憑單的時候，確認的按鈕消失了？

A14：請注意，當此傳票的狀態為已過帳時，所有的資料就不允許再做任何變動。付款憑單的資料在已過帳後，確認的按鈕將會消失，只允許使用者查詢之用。

Q15：我在編輯付款憑單時，會出現「付款憑單與受款人清單金額不同」的訊息，這訊息有什麼影響嗎？

A15：這訊息僅表示該筆付款憑單所顯示的金額總計，和受款資料中使用者所選擇的該筆受款人清單的金額總計不符，提醒使用者做確認的動作。

Q16：會計憑證的摘要為什麼顯示不出來？

A16：傳票的主表摘要欄位，只會顯示在主表上所登打的摘要內容。因此，若只有在明細資料上有打入摘要，而畫面上方的主表摘要沒有輸入內容的話，自然就沒有內容可以顯示。

Q17：傳票可以修改日期嗎？要怎麼做呢？

A17：傳票在過帳前是可以自行修改日期的。點入每張傳票的編輯畫面，可以看見畫面上方有傳票日期的資料欄位。支出傳票及轉帳傳票採取的是自行輸入日期的方式，只要格式正確就能夠修改；收入傳票及付款憑單則是使用點選日期的方式，跳出日曆的圖示後直接選擇所欲更改的日期。

## (會計)系統操作手冊

Q18：為什麼付款憑單或支出傳票偶爾會遇上跳號的問題？

A18：可能的原因很多，大多數原因是來自於操作方式流程有誤，或是網路的不明錯誤原因。部份使用者會在轉入請購單後的付款憑單資料編輯畫面時，又回到受款人資料的頁面去查詢資料，接著又在沒將付款憑單資料編輯畫面關閉的情況下，再次轉入同樣的請購單，這樣的作法可能導致跳號問題；另外，也曾遇過因為畫面閒置太久所引起的跳號問題、或是因網路過慢而導致新增畫面沒有產生的吃單問題；目前除了網路問題之外，其餘的跳號問題都已經在多次的模擬測試及流程防堵上解決完畢。也呼籲使用者在操作系統時，能夠依較正向的流程來做使用，可以避免問題發生的機率。

Q19：請問我要怎麼將發生問題的系統畫面附到問題提報中提報給開發人員知道？

A19：當使用者遇到系統錯誤，想將該畫面領取下來回報給開發人員時，首先要做的，就是將螢幕停留在該畫面，並按下鍵盤上的「Ptr Scr/Sys Rq」鈕，這顆按鈕通常在鍵盤的右上角處，它的用途是可以將螢幕上現有畫面給瞬間領取下來。接著，請點選 WINDOWS 左下角的「開始」功能鈕，接著到「附屬應用程式」將「小畫家」開啟。



圖 155 小畫家的位置

(會計)系統操作手冊

因為先前已經透過「Ptr Scr/Sys Rq」鈕將畫面抓取，所以此時只要在小畫家中按下上方功能列的「編輯」，選擇「貼上」就可以將畫面貼上了。

'/' 應用程式中發生伺服器錯誤。

執行階段錯誤

描述：向伺服器上發生應用程式錯誤。此應用程式的目前自訂錯誤設定因安全性考量，防止他人從遠端看見應用程式錯誤的詳細資訊。然而，可以使用本機向伺服器電腦上的瀏覽器檢視。

詳細資料：若要在遠端電腦檢視此特定錯誤訊息的詳細資訊，請於目前 Web 應用程式根目錄內的 'web.config' 組態檔中建立 <customErrors> 標記。然後將 <customErrors> 標記的 'mode' 屬性設為 'Off'。

```
<!-- Web.Config 組態檔 -->
<configuration>
  <system.web>
    <customErrors mode="Off"/>
  </system.web>
</configuration>
```

注意：可以藉由修改應用程式 <customErrors> 組態標記的 'defaultRedirect' 屬性，使其指向自訂錯誤頁面的 URL，以便使用自訂錯誤頁面取代您目前看到的錯誤頁面。

```
<!-- Web.Config 組態檔 -->
<configuration>
  <system.web>
    <customErrors mode="RemoteOnly" defaultRedirect="mycustompage.htm"/>
  </system.web>
</configuration>
```

圖 156 錯誤範例圖

畫面貼上後，請選取小畫家上方功能列的「檔案」選擇「儲存檔案」，並將存檔類型選擇為「jpeg」的小容量圖片檔，以降低上傳所需時間。圖片檔存檔完成後，就可以在問題提報時，使用「附件」功能，將該圖檔選取後，即可完成畫面領取提報的動作。

'/' 應用程式中發生伺服器錯誤。

執行階段錯誤

描述：向伺服器上發生應用程式錯誤。此應用程式的目前自訂錯誤設定因

詳細資料：若要在遠端電腦檢視此特定錯誤訊息的詳細資訊，請於目前

```
<!-- Web.Config 組態檔 -->
<configuration>
  <system.web>
    <customErrors mode="Off"/>
  </system.web>
</configuration>
```

注意：可以藉由修改應用程式 <customErrors> 組態標記的 'defaultRedirect

```
<!-- Web.Config 組態檔 -->
<configuration>
  <system.web>
    <customErrors mode="RemoteOnly" defaultRedirect="mycustompage.htm"/>
  </system.web>
</configuration>
```



圖 157 儲存檔案選擇的檔案格式



## 第10章 諮詢服務系統介紹及實作

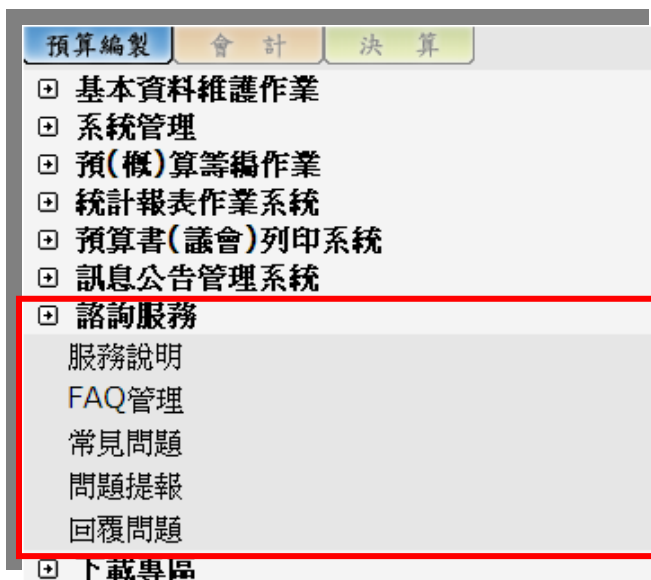


圖 158 諮詢服務系統位置畫面

諮詢服務系統，主要是為了提供使用者能夠針對當下所遭遇的系統問題、錯誤或是各種建議的一個管道，以便開發者能夠由此收集訊息以改善系統。透過這個系統來回報問題，幫助本部電算中心收集彙整，在處理上也能夠更有效率。這是幫助系統「進化」的演繹過程，在解決問題的過程中，可能也會成為我們進步的動力，而在詢問、共同解決需求及問題的過程中，正確的步驟及溝通方式是非常重要的，下圖為諮詢服務的適當流程，還請使用者參酌。



圖 159 正確的諮詢服務流程



這個系統依需求主要分為五大功能，其中「FAQ 管理」及「回覆問題」係

由教育部系統管理者專用，其餘三個功能則為：(1)問題回報(2)常見問題(FAQ)(3)服務說明，以下將逐一介紹。

## 10.1 服務說明

服務說明頁面是單純介紹諮詢服務系統的內容與範圍，其中包括了：諮詢服務流程、諮詢服務範圍、聯絡方式、諮詢服務時間；透過這裡的簡述，能讓使用者對於諮詢服務有較深一層的認知。

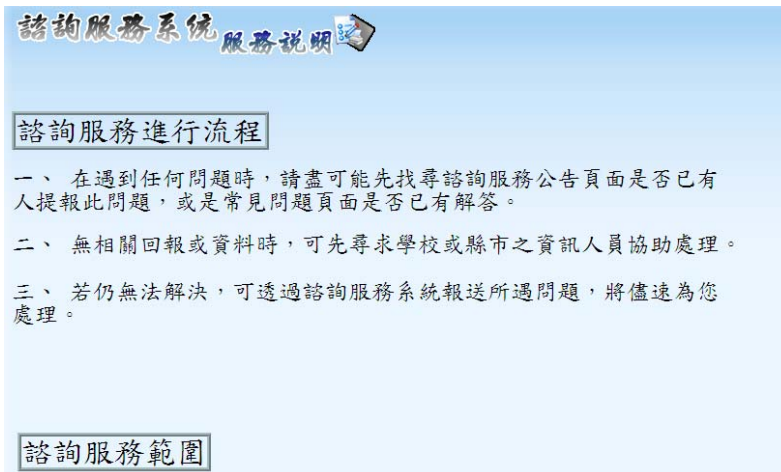


圖 160 諮詢服務-服務說明頁面

## 10.2 常見問題(FAQ)

常見問題將每一個子系統做為分類群組，並針對每一個子系統底下的表單所可能遇上的問題整理、集結。使用者在遇到問題時，可以記下所遇到的頁面位置，並前往常見問題頁面去搜尋。FAQ 頁面提供全文檢索以及頁面位置兩種搜尋方式，使用者利用全文檢索的功能，就可以透過輸入關鍵字詞的方式找出所想找的問題與解答。

(會計)系統操作手冊

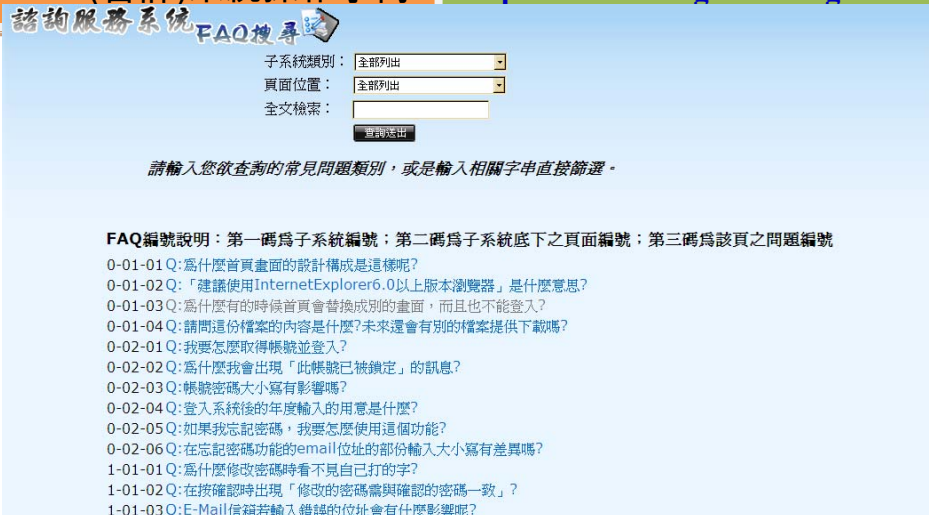


圖 161 FAQ 搜尋畫面



圖 162 FAQ 詳細內容

### 10.3 問題提報

當使用者在系統任何頁面遇上問題時，可以先試著查閱手冊、FAQ 或是詢問縣市資訊人員。若仍得不到合宜的解決，此時就可以透過問題回報頁面，將發生問題的頁面及原因提報。

諮詢服務系統僅接受系統層面的問題做諮詢處理，若涉及修改現有的會計制度層面，則必須由會計處統一處理。如有新的需求提案且經確認為各縣市共同需求，本部電算中心將納入排程進行修正。

諮詢服務系統問題填報

新增資料

問題編號	填報日期	縣市	提報人員	問題類別	處理狀況	回應說明
687	2010/3/10	臺北市	莊子逸	數值計算錯誤	已完成	
686	2010/3/10	桃園縣	吳嘉讓	數值計算錯誤	待處理	
685	2010/3/10	臺北縣	陳玉馨	功能失效	待處理	
684	2010/3/10	臺北市	林淑蕙	其它	已完成	您好,已歸0的傳票依...
683	2010/3/9	臺北縣	胡玉芝	其它	已完成	您好,請和縣市管理者...
682	2010/3/9	臺北縣	胡玉芝	數值計算錯誤	待處理	
681	2010/3/9	金門縣	主計室	功能失效	已完成	
680	2010/3/9	臺北縣	蔡傑名	其它	已完成	
679	2010/3/9	臺北市	張月香	頁面出現伺服器錯誤	已完成	
678	2010/3/9	苗栗縣	謝致崇	數值計算錯誤	已完成	

<< ... 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ... >>

圖 163 諮詢服務-問題填報主表頁面

當使用者點問題提報頁面，並新增資料時，就可以進入問題提報的新增資料頁面，在輸入資料時，請點選正確的問題提報階段及頁面位置，並確認內容以免誤植，因為問題一旦提報之後，就不允許再做修改或刪除。問題提報也支援上傳圖片或是文字檔案的功能，使用者可以在提報問題時配合圖片的顯示幫助系統開發人員更快速了解您的需求與問題。

當使用者遇到系統錯誤，想將該畫面擷取下來回報給開發人員時，首先要做的，就是將螢幕停留在該畫面，並按下鍵盤上的「Prt Scr/Sys Rq」鈕，這顆按鈕通常在鍵盤的右上角處，它的用途是可以將螢幕上現有畫面給瞬間擷取。接著，請點選 WINDOWS 左下角的「開始」功能鈕，接著到「附屬應用程式」將「小畫家」開啟。



圖 164 小畫家的位置

因為先前已經透過「Prt Scr/Sys Rq」鈕將畫面抓取，所以此時只要在小畫家中按下上方功能列的「編輯」，選擇「貼上」就可以將畫面貼上了。

/' 應用程式中發生伺服器錯誤。

執行階段錯誤

描述：向伺服器上發生應用程式錯誤。此應用程式的目前自訂錯誤設定因安全性考量，防止他人從遠端看見應用程式錯誤的詳細資訊。然而，可以使用本機伺服器電腦上的瀏覽器檢視。

詳細資料：若要在遠端電腦檢視此特定錯誤訊息的詳細資訊，請於目前 Web 應用程式根目錄內的 'web.config' 組態檔中建立 <customErrors> 標記。然後將 <customErrors> 標記的 'mode' 屬性設為 'Off'。

```
<!-- Web.Config 組態檔 -->
<configuration>
  <system.web>
    <customErrors mode="Off"/>
  </system.web>
</configuration>
```

注意：可以藉由修改應用程式 <customErrors> 組態標記的 'defaultRedirect' 屬性，使其指向自訂錯誤頁面的 URL，以便使用自訂錯誤頁面取代您目前看到的錯誤頁面。

```
<!-- Web.Config 組態檔 -->
<configuration>
  <system.web>
    <customErrors mode="RemoteOnly" defaultRedirect="mycustompage.htm"/>
  </system.web>
</configuration>
```

圖 165 錯誤範例圖

畫面貼上後，請選取小畫家上方功能列的「檔案」選擇「儲存檔案」，並將存檔類型選擇為「jpeg」的小容量圖片檔，以降低上傳所需時間。圖片檔存檔完

(會計)系統操作手冊

成後，就可以在問題提報時，使用「附件」功能，將該圖檔選取後，即可完成畫面擷取提報的動作。

'/' 應用程式中發生伺服器錯誤。



圖 166 儲存檔案選擇的檔案格式

接著，再於問題提報頁面中，將拍好的圖片檔案位置上傳至系統上，即完成上傳圖片作業。

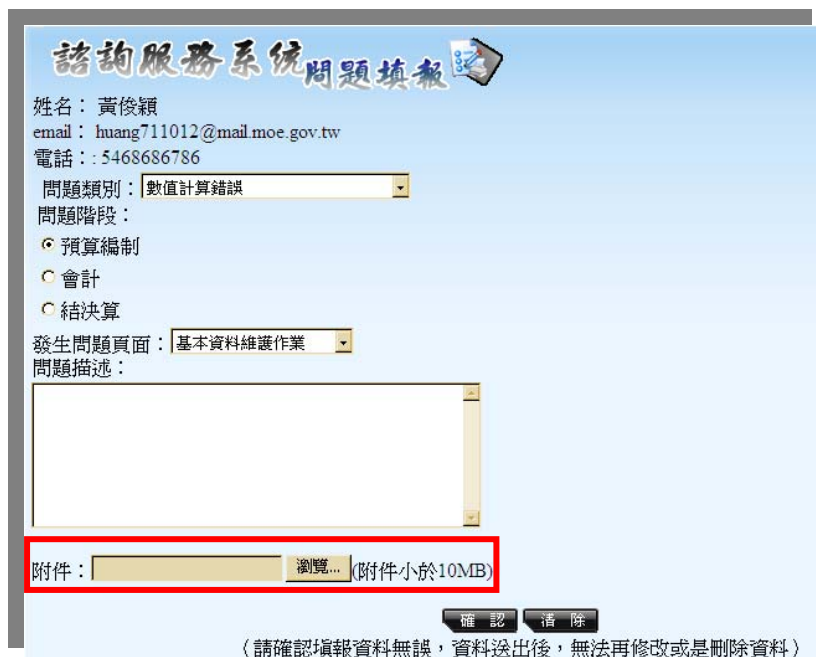


圖 167 諮詢服務-問題填報新增問題頁面



## 第11章 聯絡方式與組員名單

### 11.1 諮詢與服務方式

任何新系統的使用，或多或少都會有不習慣之處，在此也希望使用者都能夠試著去適應。如果對地方教育發展基金預算執行系統有任何較重大的疑慮或是建議無法解決，歡迎您透過：

- 一、 使用會計資訊系統-諮詢服務填報問題。
- 二、 使用 Email 告知教育部服務人員。

這樣的方式可以方便我們將各縣市的問題進行整合，亦可篩選過濾掉重複的問題，誠摯希望能夠藉由雙方的互動能夠讓系統更加盡善盡美。登入系統後，至諮詢服務子系統內，點選「問題填報」，就能進行系統相關問題的回報作業。

### 11.2 諮詢服務人員

表格 3 聯絡方式

服務單位	姓名	電子郵件
教育部電算中心	黃俊穎	huang711012@mail.moe.gov.tw
教育部電算中心	劉明智	romeboog@mail.moe.gov.tw

## 附錄 1 預計平衡表勾稽判定事項說明

有鑒於最近仍有關於預算階段的預計平衡表勾稽的詢問，因此本中心再將勾稽檢驗項目列出如下：

一、預計平衡表的勾稽按鈕會檢查下列項目，基本上是基金來源用途及餘絀表、預計平衡表、與現金流量預計表三表的互相檢查：

1. 重要數值遺失或不存在，必要的數值如下：餘絀表 6、平衡表 1112、3111、現金流量表 811、84、85
2. 本表的「本年度預計數」不等於本年度「現金流量預計表」的「85 期末現金及約當現金」
3. 本表的「上年度調整後預計數」不等於本年度「現金流量預計表」的「84 期初現金及約當現金」
4. 本表「1112 的比較增減」不等於本年度「基金來源用途及餘絀表」的「6 本期賸餘」
5. 本表「1112 的比較增減」不等於本年度「現金流量預計表」的「811 本期賸餘」
6. 本表「1112 的比較增減」不等於本表的「3111 累積賸餘的比較增減」

若顯示勾稽失敗，請按下錯誤提示鈕逐一修改錯誤。每改正一個錯誤後再按下勾稽，錯誤提示的內容便會逐項減少。

二、系統管理-平衡表判定會檢查資產減負債是否等於累積餘額。

白話來說，就是看預計平衡表的各科目裡，1 開頭的總額減去 2 開頭的總額是否等於 3 開頭的總額。本表會依各個學校就下列四個數字列出是否平衡。

V1: 本年度預計數

V2: 上年度預計數

V3: 上年度調整數

V4: 上年度調整後預計數

若 A 校的 V3 顯示不平衡，請主管單位聯絡 A 校檢查其 V3: 上年度調整數的 1 開頭的資產減負債是否等於累積餘額。

基本上各校平衡表交出時，就應自行檢查此一基本會計原則。

## 附錄 2 縣市測速網頁

當使用者在系統的過程中，感覺系統速度較平常緩慢時，可以試著輸入以下的連結，即時為網路狀態做速度的測試。正常情況下，網路下載頻寬只要有 150kb/sec 就可以順暢的使用本系統，除此之外也可以參考附錄 5 的「使用者網路速度處理流程圖」，可以對於自身的連線狀況有更進一步的了解。

1. <http://accounting.moe.gov.tw/speed.aspx>
2. <http://accounting.moe.gov.tw/file/test010m.zip>

### 附錄 3 使用者網路速度處理流程圖



## 備忘錄

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

