

新年度起始應作業事項

※以 102 年度轉換至 103 年度為例：

壹、各作業階段應行作業事項：

作業階段	作業事項
一、製作決算報表 (※貳、決算作業程序)	1. 權責帳務調整。 2. 執行『1.基金管理→3.每月過帳作業』，比照各月份之每月過帳作業進行 12 月份之『一般過帳』作業，建立 12 月過帳餘額檔。 3. 執行『1.基金管理→A.決算報表』項下各功能編製決算報表。
二、開立新年度(103)傳票作業 (※參、開立新年度(103)傳票前置作業程序)	1. 建立並重整 103 年度資料庫。 2. 建立 103 年度『科目代碼檔』。 3. 確認 102 年度執行科目代碼檔之【明年科目】欄無誤。 4. 修改系統參數，將【目前開帳年度】改為(103)。 5. 以"10212"月為基準重整 103 年度『基金資料檔』及『未沖銷傳票累計檔』。 6. 建立新年度的部門預算相關代碼檔案。(附件一) 7. 將 102 年度部門預算未結購案移轉至新年度保留款計畫(未結購案轉單作業)。
三、(102)年度結帳(關帳) (※肆、(102)年度結帳(關帳)作業程序)	1. 確認 103 年度執行科目代碼檔無誤。 2. 確認 102 年度執行科目代碼檔對應明年度科目無誤。 3. 進行年度結帳(關帳)作業。
四、關帳後欲修改 102 年度帳務 (※肆、(102)年度結帳(關帳)作業程序)	1. 執行『1.基金管理→3.每月過帳作業』，取消 102 年度關帳。 2. 調整 102 年 12 月份傳票。 3. 重做 102 年 12 月份一般過帳。 4. 執行『1.基金管理→3.每月過帳作業』，重做 102 年年度結帳(關帳)作業。
五、網路請購系統作業	1. 網路請購系統之邁入新年度應作業事項。(附件二)

貳、決算作業程序：

- 一、依權責基礎會計作業原則，認列應收、預收、暫收、應付、預付、暫付等等權責性科目。
- 二、執行『基金管理→3.每月過帳作業』進行 12 月份的一般過帳。
- 三、依 12 月份一般過帳餘額製作決算表及調整決算餘額。若有增刪傳票或異動傳票科目及金額時，務必要重做 12 月份之一般過帳。

參、開立新年度(103)傳票前置作業程序：

一、建立並重整新年度的資料庫：

(一)執行『6.系統輔助→X.新年度資料檔開檔作業』，年度設定為【103】年度，點選【確定】按鈕。

1. 系統搜尋該年度應有的資料庫是否都存在，若不存在系統將自動開立新檔。

(二) 切換作業年度為(103)年度：

1. 執行『系統輔助→5. 設定作業年度』，或按鍵盤功能鍵【F10】。
2. 【作業年度】設定為(103)，點選【確定】。

(三) 執行『6. 系統輔助→2. 檔案重整作業』，設定年度為新年度(103年)，點選【選擇全部檔案】，並勾選【檢驗檔案結構】選項後，再點選【重新索引】按鈕。

1. 系統重新整理該年度(103年)所有檔案的檔案結構是否正確，並重新建立索引檔。

二、建立新年度(103)的『報表列印科目代碼檔』：

1. 確認作業年度設定為(103)年，執行『7. 檔案管理→5. 報表列印科目設定檔』，點選【轉入上年設定】，系統自動複製上年度(102年)的報表列印科目。
2. 請再依需要自行增修 103 年度報表列印科目設定檔。

三、下載新年度(103)的『概(預)算科目代碼檔』：

1. 確認作業年度設定為(103)年，執行『7. 檔案管理→6. 概(預)算科目代碼檔』，點選【下載代碼】，確認檔案已更新至最新公布之概(預)算科目代碼。

四、建立新年度(103)的『執行科目代碼檔』：

1. 確認作業年度設定為(103)年，執行『7. 檔案管理→7. 執行科目代碼檔』，點選【進階功能】按鈕，於『進階作業功能選單』點選【3. 依上年科目重建】按鈕，由系統重新將上年度(102年)的執行科目複製至新年度(103年)中。
2. 此時尚不需檢視【明年科目】及【預算科目】欄的正確性。
3. 請再依需要自行增修 103 年度執行科目代碼檔。

五、檢視前一年度(102年)之執行科目與新年度(103年)執行科目的對映關係：

1. 茲因兩年度之執行科目可能不一樣(科目代碼異動、科目合併、科目分解等等原因)，當系統進行年度結帳作業要將上年度之帳務餘額結轉至新年度時，系統需要此二年度執行科目的對映關係。
2. 將作業年度設定為前一年度(102年)，執行『7. 檔案管理→7. 執行科目代碼檔』，點選【進階功能】按鈕，於『進階作業功能選單』點選【4. 自填對映明年科目】按鈕，由系統自動填寫【明年科目】欄。
 - (1) 基於兩年度科目代碼相同的假設下，系統會將每筆記錄之【會計科目代碼】填入【對映明年科目】欄。
 - (2) 固定資產科目則皆對映到【以前年度】科目(今年的本年度執行數，在隔年皆視為以前年度執行數)。
3. 點選畫面左下方之【對映下年】選項。瀏覽視窗會呈現(科目代碼) <-> (明年科目)的對照。
 - (1) 1、2、3類的每一個科目皆應有設定一個對映的明年科目(瀏覽視窗上的明年科目及對映明年執行科目名稱欄位不應是空白的)，除非該科目於下一年度已廢除不用，且其年度決算金額為0。
 - (2) 4、5類科目不需設定對映關係。
4. 以人工審視上述動作後之對映資料是否正確，尤其是固定資產部份。購建中固定資產亦應比照上述固定資產的作業設定對映明年執行科目。若有不正確者請以人工自行調整。
5. 當進行基金每月過帳之年度結帳作業時，系統會自動依年度結算餘額開立關帳傳票，再將該關帳傳票上之 1、2、3類科目及金額，依據上述設定的對映明年執行科目進行科目轉換後，於新年度開立一張開帳傳票。故若上述對映明年科目的作業未能正確設定時，將導

致開帳傳票上的科目及金額不正確。固定資產(含購建中固定資產)之【本年度執行數】轉至【以前年度執行數】的動作亦同時在開立關帳傳票與開帳傳票時完成科目金額的移轉。

六、調整系統參數：

1. 執行『6.系統輔助→1.系統參數設定』，將【目前開帳年度】及【目前會計年度】欄位改為新年度(103年)。
2. 請所有操作人員關閉會計系統後再重新登入系統。

七、校正【基金資料檔】及【未沖銷傳票累計檔】：

1. 確認目前作業會計年度為新年度(103年)。
2. 執行『7.檔案管理→1.基金資料檔管理作業』，點選【校正】按鈕，以最近過帳月份("10212")作為校正基準進行校正。若新(103)年度之傳票尚未開立時，校正的結果應該是所有科目之金額皆為0。本項作業所看到的餘額只含本年度傳票。
3. 執行『1.基金管理→6.未沖銷傳票累計檔』，點選【校正】按鈕，以最近過帳月份("10212")作基準進行校正作業。此時本檔內的未沖銷傳票資料會改以103年度科目代碼呈現。

八、建立新年度的部門預算相關代碼檔案。

1. 作業說明請參閱附件一、『部門預控新年度起始應作業事項』乙節。

九、將部門預算未結購案移轉至新年度保留款計畫(未結購案轉單作業)：

(一)欲結轉的購案可交由各請購人經由網路請購系統選定，相關操作說明請參閱附件二、『網路請購系統之邁入新年度應作業事項』乙節。

(二)會計系統端作業程序說明如下：

1. 作業年度設定為本年度(102年)。
2. 執行『6.系統輔助→1.系統參數設定』，選擇【部門預算】的【6.開放請購單轉單年度】改為(102年)。
3. 執行『3.部門預算→7.部門預算相關報表列印→6.核銷記錄明細表』：
 - (1)將條件設定如下：
 - A. 【結案】：設定為【未結案】。
 - B. 【報表】：設定為【部門計畫核銷明細表】。
 - C. 其餘選項採用系統預設值。
 - (2)選擇以EXCEL模式印出：
 - A. 報表上之【請購未銷數】、【暫付簽證】及【暫付金額】為應辦理保留預算申請之金額。
 - B. 【請購未銷數】之相關請購記錄應移轉至下年度的保留預算計畫。
 - C. 【暫付簽證】及【暫付金額】之相關請購/核銷明細則沿用本年度計畫(原計畫)。
 - D. 【核銷簽證】之相關核銷明細應於本年度開立傳票沖銷完畢，否則應比照【請購未銷數】一併辦理保留預算申請。
4. 將本年度尚未審核案件予以審核或是刪除。
5. 將本年度尚未開立傳票之核銷案件皆予以開立傳票沖銷。暫付款案件儘量予以催繳結案，以簡化結帳程序。

6. 執行『3. 部門預算→C. 年度結轉作業→1. 未結購案轉單作業』：

(1) 步驟一：設定今年度與明年度部門預算計畫代碼的對照關係。

- A. 按畫面右下角【自填代碼】，系統仿照本年度計畫編碼編製明年度計畫代碼填入【對映下年度代碼】欄。
- B. 請確認各計畫的【對映下年度代碼】欄是否正確，若不正確則點選【修改】以人工修改。
- C. 承上，確認無誤後點選【步驟二】頁框。

(2) 步驟二：設定今年度與對映明年度經費用途代碼的對照關係。

- A. 按畫面右下角【自填代碼】，系統假設兩年度的經費用途代碼不變，將本年度經費用途代碼填入【對映下年度代碼】欄。
- B. 請確認各經費用途的【對映下年度代碼】欄是否正確，若不正確則點選【修改】以人工修改。
- C. 承上，確認無誤後點選【步驟三】頁框。

(3) 步驟三：挑選欲保留至下年度繼續執行購案編號。

- A. 可採取人工逐筆登錄或系統成批轉入的方式挑選未結案購案。
- B. 欲人工逐筆登錄時，請按【新增】按鈕後，填寫【請購案號】、【申請人代碼】及勾選【確定轉單】欄位，再點選【存檔】。
- C. 欲由系統成批轉入時，請按【成批轉入】，勾選【瀏覽區可編輯】，再於瀏覽視窗中的【確認轉單】欄中勾選確定要保留至明年度的購案。
- D. 承上，確認無誤後按【轉入下年度】按鈕，完成轉單作業。

7. 作業年度設定為新年度(103 年度)。

8. 執行『3. 部門預算→1. 部門預算基本資料管理作業』檢視保留款計畫之各經費用途之尚可動支數欄數字，並予以記錄。**注意檢視【預算控制模式】欄是否正確。**

9. 執行『3. 部門預算→3. 部門預算分配/流用作業』，分配預算予保留款計畫，經費用途及數字則為上述步驟 8. 之經費用途及尚可動支數。

10. 執行『3. 部門預算→1. 部門預算基本資料管理作業』檢視保留款計畫之各經費用途之尚可動支數欄數字是否已歸零，若否則表示上述步驟 9. 作業有誤，重作上述步驟 9.。

肆、(102)年度結帳(關帳)作業程序

一、12 月份一般過帳前應作業事項：

1. 將作業年度改為舊年度(102 年)，以傳票將計畫餘額轉預收款科目。可以採取逐個計畫轉換或是以合計數進行整筆金額轉換(不分計畫)。
2. 執行『1. 基金管理→3. 每月過帳作業』進行 102 年 12 月份的一般過帳。
3. 依 12 月份一般過帳餘額製作決算表及調整決算餘額。若有增刪傳票則 12 月份之一般過帳必須重做。

二、年度結帳(關帳)作必須於決算報表確認無誤，而且確定不會再異動 102 年度傳票之後再進行。但必須在進行 103 年 1 月份過帳作業前作業完成。

三、執行『基金管理→3. 每月過帳作業』進行年度結帳作業。

1. 執行『1. 基金管理→3. 每月過帳作業』，【過帳月份】欄填入【10212】，勾選【關帳】，再點選【確定過帳】。系統自動開立 102 年度關帳傳票及 103 年度開帳傳票。
2. 執行『5. 傳票管理→1. 傳票管理作業』檢視開帳傳票中各科目及金額是否正確。尤其需注意固定資產部分是否已將上年度的【本年度執行數】科目餘額轉成【上年度止執行數】科目。
 - (1)系統會自動於舊年度之基金類分錄轉帳傳票開立一張關帳傳票，內容如下：
 - A. 將所有收入與支出的餘額轉至本期餘絀
 - B. 本期餘絀併入累積餘絀。
 - C. 將資產、負債及淨值科目餘額皆沖銷為 0。
 - (2)再於新年度基金類分錄轉帳傳票開立一張開帳傳票，將上年餘額以新年度的科目轉入。
3. 關帳傳票號碼為分錄轉帳傳票之最後號碼。開帳傳票號碼則視 101 年度已開立分錄轉帳傳票號數而定。

四、檢視開帳傳票是否正確：

1. 固定資產部分是否已將各科目餘額轉成【以前年度】科目。
2. 是否有空白科目代碼的資料。
3. 兩年度科目的轉換對映關係是參照 102 年度執行科目代碼檔之【明年科目】欄。(參閱上述步驟『參、五』)。若上述步驟未正確轉換，則表示該步驟 3、檢驗對映下年度科目之程序未確實完成(請特別注意固定資產科目)。
4. 若開帳傳票有誤或是要重新關帳(例如有調整舊年度傳票時)，重新關帳程序如下：
 - (1)執行『1. 基金管理→3. 每月過帳作業』，【過帳月份】欄填入【10212】，勾選【取消關帳】，再點選【確定過帳】，系統開始進行取消年度結帳作業，自動刪除 102 年關帳及 103 年開帳傳票
 - (2)若是科目對映有錯，則檢視並修正 102 年度的執行科目之對映明年科目欄。
 - (3)若是調整 102 年度傳票，則進行傳票編輯作業。
 - (4)有關 102 年度固定資產【本年度執行數】科目餘額轉成【上年度止執行數】科目的問題，亦可於 103 年度以人工自行開立傳票調整。
 - (5)重做 102.12 月份的關帳作業(上述步驟『三、1.2.』)。

五、年度開帳後應作業事項：

1. 將作業年度改為新年度(103 年)，於新年度以傳票將預收款科目沖回。(配合上述步驟一)
2. 檢視開帳傳票金額及科目是否無誤，傳票上不應有下列資料：
 - (1)科目代碼或名稱空白者。
 - (2)固定資產科目出現屬【本年度執行數】之科目。(如【本年度預算】、【保留預算】等)
 - (3)本期餘絀。

伍、網路請購系統之邁入新年度應作業事項

網路請購系統於年度交替時，配合各校控管請購作業結帳需要，提供數種停止請購核銷的作業模式，各校請依實務狀況更改系統設定。詳細說明請參閱附件二、『網路請購系統之邁入新年度應作業事項』乙節。

陸、附件

附件一、『部門預控新年度起始應作業事項』

附件二、『網路請購系統之邁入新年度應作業事項』。

附件一、

部門預控新年度起始應作業事項

一、建立代碼檔：

1. 確認會計系統作業年度設定為 (103) 年。
2. 執行『3. 部門預算→8. 經費科目代碼檔管理』，建立當年度之經費科目。若經費科目與前一年度相同，可點選【自上年科目轉入】，系統會自動由前一年度(102)經費科目檔中複製至新年度(103)。請再依需要自行調整。
3. 執行『3. 部門預算→9. 部門預算經費用途代碼檔管理』，建立當年度之部門預算經費用途代碼。若經費用途代碼與前一年度相同，可點選【自上年科目轉入】，系統會自動由前一年度(102)經費用途代碼檔中複製至新年度(103)。請再依需要自行調整。
4. 執行『3. 部門預算→1. 部門預算基本資料檔管理』，建立當年度之部門預算計畫代碼。
 - a. 若部門預算計畫代碼與前一年度相同，可點選【複製計畫】，選擇『複製上年度全部部門預算專案』，系統會自動由前一年度(102) 部門預算計畫檔中複製至新年度(103)。請再依需要自行調整。
 - b. 新年度之部門預算計畫下經費用途如有不同，可自行在本作業項下以人工作業建檔，或由『3. 部門預算→3. 部門預算分配/流用作業』中，分配年度預算時，由系統自動建立。
 - c. 注意，計畫代碼長度僅有 10 碼，如前一年度(102)部門計畫代碼長度已經 10 碼者，利用【複製計畫】新增至新年度(103)後，最後一碼因長度限制，系統會自動去除，請再依需要自行調整。

二、部門預算分配作業：

1. 執行『3. 部門預算→3. 部門預算分配/流用作業』，使用【年度預算】功能一次分配多個部門計畫下各經費用途的預算數。若所指定的經費用途不存在時，系統會自動於『3. 部門預算→1. 部門預算基本資料檔管理』中加入該經費用途。

附件二、

網路請購系統之邁入新年度應作業事項

一、會計室欲開放新年度（103）網路請購作業。

- (一) 須先完成新年度（103）開帳作業(請參閱『新年度起始作業事項→參.』)。
- (二) 點選【6.系統輔助→1.系統參數設定】，選擇【網路服務】，若要開放新年度（103）的請購，請修改【9.目前開放請購預算年度】設定，設定開放年區間，例如：102~103。
- (三) 若要開放新年度的預算查詢，請修改【A.目前開放查詢預算年度】設定，設定開放年區間，例如：102~103。
- (四) 修改後，點選【完成設定】儲存設定。
- (五) 會計網路請購主機系統需重新開機，以上設定才可生效。

二、會計室年底關帳，需管制計畫動支經費。

- (一) 點選【6.系統輔助→1.系統參數設定】，選擇【網路服務】，修改【B.目前開放請購模式】設定為『2.管制請購』，點選【設定完成】後儲存設定。
- (二) 會計網路請購主機系統需重新開機，以上設定才可生效，請購端請購作業，則會顯示『會計已關帳，僅限查詢』提示訊息。

三、計畫管制請購設定。

- (一) 點選【7.檔案管理→4.計畫類別代碼檔】，修改各計畫類別的【網路請購模式】。
 - (1.) 正常支用：意指配合 ACC61 請購模式設定為管制請購之後，若要讓特定計畫類別可以正常支用。
 - (2.) 不可請購可核銷：意指配合 ACC61 請購模式設定為管制請購之後，若要讓特定計畫類別不可繼續請購，但可以讓已請購後核銷之購案可以核銷。
 - (3.) 不可請購及核銷：意指配合 ACC61 請購模式設定為管制請購之後，若要讓特定計畫類別不可繼續請購也不可以繼續核銷。
- (二) 單一計畫請購模式需特別設定者，點選【3.部門預算→1.部門預算基本資料管理作業】或【2.計畫管理→1.計畫基本資料管理作業】，查詢要異動的單一計畫代碼，修改該計畫基本資料檔中【請購模式】即可。
- (三) 上述調整計畫【網路請購模式】設定，會計網路請購主機無需重新開機。

四、會計室已關帳，需取消管制計畫動支經費。

- (一) 點選【6.系統輔助→1.系統參數設定】，選擇【網路服務】，修改【B.目前開放請購模式】設定為『1.正常支用』，點選【設定完成】後儲存設定。
- (二) 會計網路請購主機系統需重新開機，以上設定才可生效。

五、會計請購系統，部門預算舊年度未結購案轉至新年度作業。

- (一) 針對部門預算作業，舊年度(102)未結購案資料能轉至新年度(103)繼續執行，作業可分為網路端申請者轉單及會計人員轉單兩個階段。

- (二) 會計管理系統，點選【6. 系統輔助→1. 系統參數設定】，選擇【部門預算】頁籤，【6. 開放請購單轉單年度】設定欲轉單之年度(102)，即可開啟請購端【轉未結請購】作業功能項。
- (三) 網路端申請者轉單：網路請購端可由申請者將上年度(102)未結購案預先轉入，待會計承辦人確認後，再轉入新年度購案資料，網路端操作如下：
 - (1.) 點選【選擇請購年度】，選擇作業年度(103)

- (2.) 點選【部門請購查詢】作業，【轉未結請購】功能按鈕，系統將列出此登入者，尚未結案之請購案

序號	勾選	請購單號	未銷金額	摘要
1	<input type="checkbox"/>	T1020600000	102T063101-->211-->10,080元	102年7-12月報費供全校師生閱覽※品名: 中華日報(每月2份-每份每月240元)...等
2	<input type="checkbox"/>	T1020900000	102T09A101-->220-->2,500元	軟體維護契約102.1.1-102.12.31(共2期第 期)※品名: 人事室軟體維護契約 102.1.1-102.12.31(共2期第 期)
3	<input type="checkbox"/>	T1020600002	102T1101-6-->710-->24,500元	教學用DVD-舌尖上的中國乙套※品名: 舌尖上的中國(公播版)
4	<input type="checkbox"/>	T1020900013	102T09A101-->200-->0元	EPSON C1100印表機耗材使用※品名: EPSON C1100感光滾筒
5	<input type="checkbox"/>	T1021102009	102T11A101-->200-->1,300元	開立收據及填寫專戶存款收軟書等※品名: 連續印章(9個)

- (3.) 勾選欲轉至新年度之購案後，點選【勾選後存入】

序號	勾選	請購單號	未銷金額	摘要
1	<input checked="" type="checkbox"/>	T1020600000	102T063101-->211-->10,080元	102年7-12月報費供全校師生閱覽※品名: 中華日報(每月2份-每份每月240元)...等
2	<input type="checkbox"/>	T1020900000	102T09A101-->220-->2,500元	軟體維護契約102.1.1-102.12.31(共2期第 期)※品名: 人事室軟體維護契約 102.1.1-102.12.31(共2期第 期)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	T1020600002	102T1101-6-->710-->24,500元	教學用DVD-舌尖上的中國乙套※品名: 舌尖上的中國(公播版)
4	<input type="checkbox"/>	T1020900013	102T09A101-->200-->0元	EPSON C1100印表機耗材使用※品名: EPSON C1100感光滾筒
5	<input type="checkbox"/>	T1021102009	102T11A101-->200-->1,300元	開立收據及填寫專戶存款收軟書等※品名: 連續印章(9個)

(四) 會計系統端核定網路端欲轉至新年度購案。

- (1.) 登入會計管理系統，作業年度設定為舊年度(102)，點選【3. 部門預算→C. 未結購案轉單作業】，步驟一、二，請參閱『新年度起始作業事項→參、九. 未結購案轉單作業』說明內容。
- (2.) 步驟三，列出先前請購端已存入購案編號，會計承辦人員確認可轉至新年度(103)購案。
- (3.) 勾選右下角【瀏覽區可編輯】選項，直接在瀏覽區勾選要轉入下年度的購案後，點選【轉入下年度】的按鈕，進行轉單作業。

六、新會計年度(103年)，仍需開放以前年度(102年)請購作業。

- (一) 當系統時間已至新會計年度(103年)時，網路請購系統會鎖定以前年度(102年)的『新增請購』作業，不得再新增。
- (二) 如學校欲開放以前年度仍可報支請購者，請調整會計網路請購主機系統時間至102年。
- (三) 調整後，會計網路請購主機系統需重新開機，以上設定方可生效。
- (四) 若允許報支以前年度帳務期限已過，請務必記得，將會計網路請購主機系統時間調回正確時間。
- (五) 調整後，會計網路請購主機系統需重新開機，以上設定方可生效。