地方政府歲計會計資訊管理系統

教育訓練手冊

新預算執行暨普通會計(29條後)作業

晶茂資訊科技股份有限公司

中　華　民　國　115　年　5　月

預算執行系統操作手冊

壹、系統功能概述.....1

一、 系統畫面功能鍵說明.....1
二、 注意事項.....1
三、 系統畫面操作說明.....2

貳、流程圖.....4

參、預算分配作業.....5

一、 歲入預算分配.....5
二、 歲出預算分配.....6
三、 歲出預算分配-修正分配.....8
四、 報表列印.....9
（一） 歲入預算分配表.....9
（二） 歲出預算分配表.....10
（三） 歲出分配預算與計畫配合表.....11

肆、預算數異動作業.....13

一、 動支其他統籌科目申請.....13
二、 動支預備金作業.....15
三、 動支災害準備金申請.....20
四、 動支災害準備金收回.....22
五、 經費流用申請.....23

伍、代辦經費.....26

一、 代辦經費流程說明.....26
二、 代辦經費計畫.....27
（一） 代辦經費計畫建立.....27
（二） 代辦經費資料審核.....29
（三） 新增代辦經費A.歷次核准.....29
（四） A.歷次核准金額之審核.....30
（五） 收入傳票.....31
三、 代辦經費簽證.....33
（一） 簽證作業(實付).....33
（二） 付款時開立支出傳票(實付).....39
（三） 簽證作業之簽付點選付款方式(暫付).....42
（四） 支出傳票(暫付).....42
（五） 轉帳傳票.....43
四、 代辦經費結案.....45
五、 代辦經費簽證作業相關報表產出.....46
（一） 簽證明細資料表.....46
(1) 控制備查簿.....46

陸、墊付案科目.....48

一、 墊付案流程說明.....48
二、 墊付案資料建立說明.....49
（一） 墊付案基本資料.....49
（二） 墊付案基本資料審核.....50
A.歷次核准.....52
A.歷次核准審核.....52
B.歷次收入.....54
B.歷次收入審核.....54

三、 墊付案簽證作業說明.....56
（一） 簽證作業.....56
（二） 簽付作業.....56
（三） 開立付款憑單.....58
四、 墊付案轉正.....59
（一） 墊付案轉正簽證作業.....59
（二） 墊付案轉正(傳票開立).....60
五、 墊付案簽證作業相關報表產出.....63
（一） 簽證明細資料表.....63
柒、受款人匯入.....64
（一） 新預算執行系統 > > 經費動用 > > 簽證作業、簽證作業(含審核).....64
捌、管理性報表.....65
（一） 普通會計系統(29條後)> >會計月報> >管理性_XX明細表(預算別、子目別、待沖別)...65
玖、電子化會計月報.....66
（一） 普通會計系統(29條後) > > 過帳銷號 > > 傳票銷號過帳/取消過帳.....66
（二） 普通會計系統(29條後) > > 會計月報 > > 預算執行與會計收支對照表補登畫面.....67
（三） 普通會計系統(29條後) > > 電子化會計月報 > > 3機關長官及主辦會計維護作業.....67
（四） 普通會計系統(29條後) > > 電子化會計月報 > > 4電子化會計月報檔產製.....68
（五） 普通會計系統(29條後) > > 電子化會計月報 > > 5會計月報檢核作業.....68
（六） 普通會計系統(29條後) > > 電子化會計月報 > > 6會計月報其他報表夾檔上傳.....71
（七） 普通會計系統(29條後) >> 電子化會計月報 >> 7電子化會計月報目次產製及傳簽.....72
（八） 普通會計系統(29條後) > > 電子化會計月報 > > 8電子化會計月報傳簽查詢.....73
（九） 普通會計系統(29條後) > > 電子化會計月報 > > 9會計月報傳簽歷程查詢.....74
（十） 普通會計系統(29條後) > > 過帳銷號 > > 日結解鎖.....74

壹、 系統功能概述

一、 系統畫面功能鍵說明

畫面上顯示之各項功能鍵說明如下：

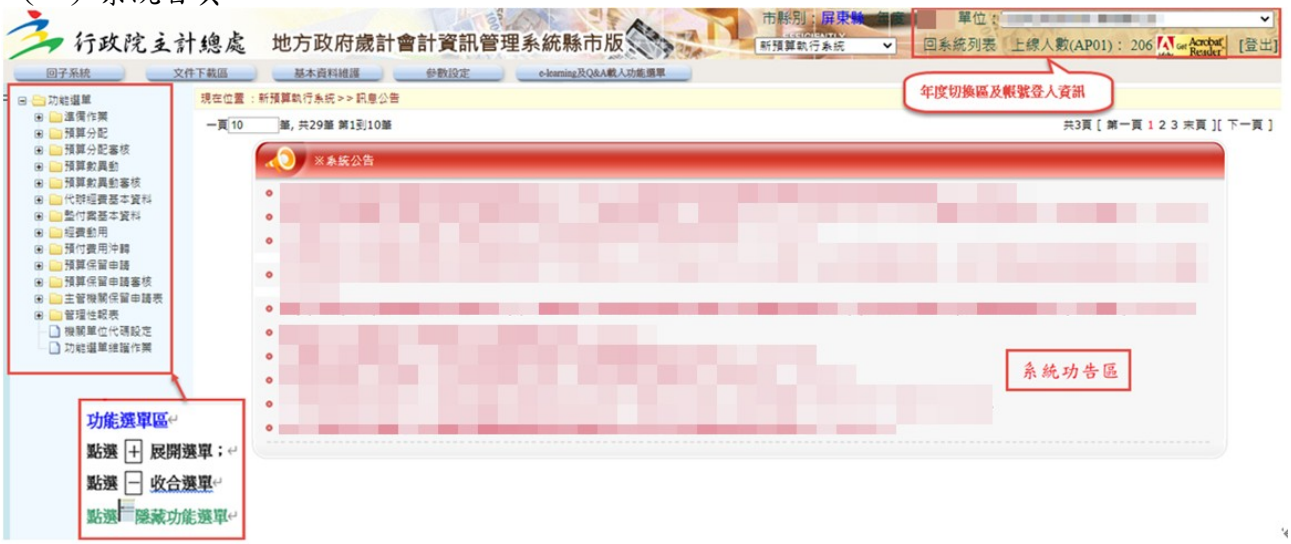
名稱	圖示	說明
新增	新　增	使用者登入系統執行新增項目。
查詢	查　詢	使用者登入系統執行查詢功能，可輸入篩選資料條件。
取消	取　消	取消目前作業中畫面的功能。
確定	確　定	確定目前作業中畫面的資料，執行新增、修改、刪除等功能後，需執行確定後才算完成。
刪除	刪　除	使用者登入系統執行刪除項目。
修改	修　改	使用者登入系統執行修改項目。
列表檔案	列表檔案	提供將清單區資料， 以清單方式另行開啟
列表隱藏	列表隱藏	使用者執行將清單區隱藏，以擴大編輯版面
列表顯示	列表顯示	使用者執行將清單區回復

二、 注意事項

※登入系統後，須隨時注意訊息公告中之【系統公告】訊息，若遇系統停機、主計室重要消息、或是相關文件下載等，皆會將消息放置於系統公告中並隨時更新。
※進入系統各項作業時，系統預設為隱藏主檔資料，此時請先按【查詢】鈕查詢所需主檔資料後，查詢的結果即會出現在主檔畫面的『資料清單區』中。
※進入各式報表列印畫面時，請先按【查詢】鈕選擇所需條件後，系統即會顯示欲查詢的科目資料。
※於【新增】狀態中途欲停止並作其他功能時，請先按【取消】鈕，否則點選其他功能按鈕系統皆不會有反應。
※選擇樹狀式資料之點選皆須展開至最後一層級後再勾選資料，例加：用途別科目即須展開至三級用途別後再勾選。

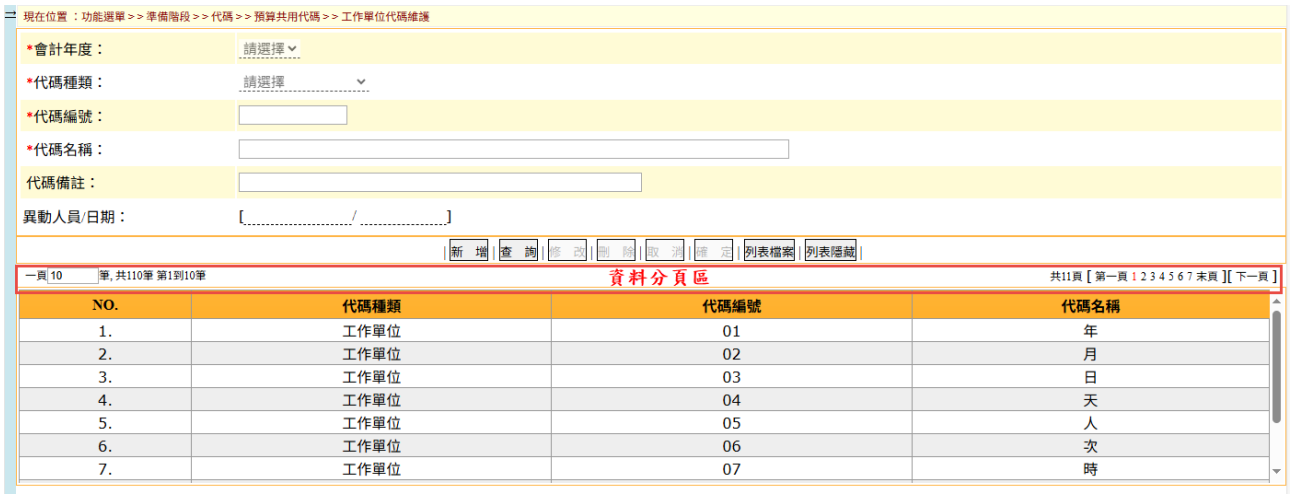
三、 系統畫面操作說明

（一）系統首頁


行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版
回系統列表
[登出]
年度切換區及帳號登入資訊
回子系統
文件下載區
基本資料維護
參數設定
功能選單
現在位置：新預算執行系統 >> 訊息公告
※系統公告
系統功告區
功能選單區
點選 展開選單；
點選 收合選單
點選 隱藏功能選單

（二）功能說明

資料清單區的筆數若超過一頁時， 則會提供『資料分頁區』的功能，可更改每頁顯示的筆數設定，預設為每頁 10 筆。



NO.	代碼種類	代碼編號	代碼名稱
1.	工作單位	01	年
2.	工作單位	02	月
3.	工作單位	03	日
4.	工作單位	04	天
5.	工作單位	05	人
6.	工作單位	06	次
7.	工作單位	07	時

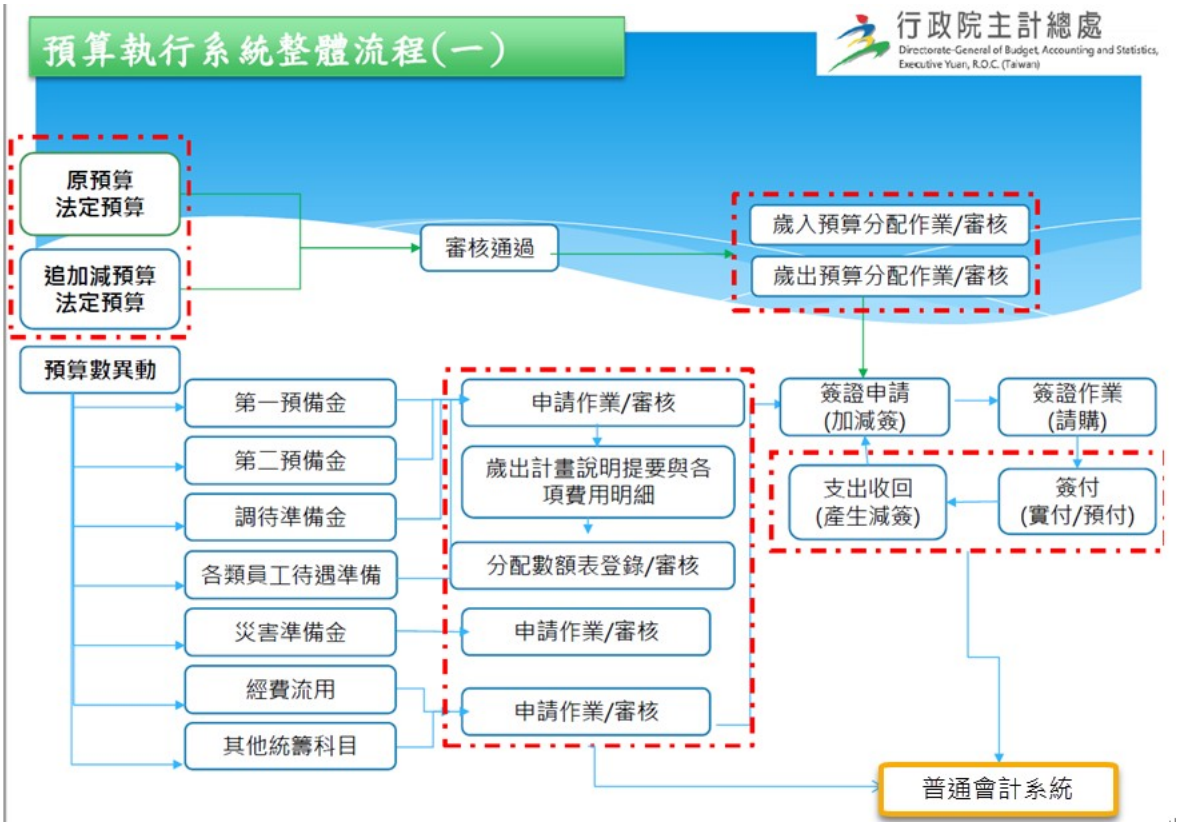
（三）列表檔案

點選『列表檔案』即可將資料清單區另開啟一視窗顯示。



NO.	代碼種類	代碼編號	代碼名稱
1.	工作單位	01	年
2.	工作單位	02	月
3.	工作單位	03	日
4.	工作單位	04	天
5.	工作單位	05	人
6.	工作單位	06	次
7.	工作單位	07	時
8.	工作單位	08	季
9.	工作單位	09	期
10.	工作單位	10	個

貳、 流程圖



參、 預算分配作業

一、 歲入預算分配

功能說明：提供使用者建立歲入預算分配資料。

路徑：新預算執行系統＞＞預算分配 ＞＞ 歲入預算分配

（一）歲入分配

1. 歲入預算分配，按【新增】。
2. 於歲入預算分配畫面欄位挑選或登打資料（例：一～十二月的分配），點選【確定】即完成歲入預算分配主檔的資料登打。

畫面說明：



欄位說明：

(1) 會計年度：3碼，預設右上角登入之年度。
(2) 分配類別：下拉選單，選項有原預算、追一、追二、追三、修正分配。
(3) 分配次數：0。
(4) 業務機關：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為最高權限者，則提供可切換業務機關之功能。
(5) 承辦單位：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為業務管理者或最高權限者，則提供可切換承辦單位之功能。
(6) 門別：由系統自動帶出使用者所選取歲入科目設定對應之門別。
(7) 審核：若資料已被審核通過，該欄位即顯示「已審核」，代表該筆資料無法再被異動。
(8) 歲入科目：使用者可自行輸入歲入科目代碼8碼全碼或以歲入補助視窗選擇方式帶入歲入科目名稱，資料來源為單位可用歲入計畫維護。
(9) 可分配數：由系統自動帶入所選取之科目之已審核法定預算數(含追加減數字)，不允許修改。
(10) 已分配數：由系統自動計算目前各月已有登打分配數的加總，不允許修改。
(11) 未分配數：由系統自動計算原預算數-已分配數帶入，不允許修改。
(12) 第一期：即一~三月分配數，使用者自行輸入；合計即一~三月分配數加總，系統自動帶入。
(13) 第二期：即四~六月分配數，使用者自行輸入；合計即四~六月分配數加總，系統自動帶入。
(14) 第三期：即七~九月分配數，使用者自行輸入；合計即七~九月分配數加總，系統自動帶入。
(15) 第四期：即十~十二月分配數，使用者自行輸入；合計即十~十二月分配數加總，系統自動帶入。

(16) 備註：由使用者自行輸入。

二、 歲出預算分配

功能說明：提供使用者建立歲出預算分配資料。

路徑：新預算執行系統>>預算分配 > > 歲出預算分配

(一) 歲出預算分配主檔

1. 歲出預算分配主檔，按【新增】。
2. 於歲出預算分配主檔畫面欄位挑選預算科目，點選【確定】即完成歲出預算分配主檔的資料登打。

畫面說明：



欄位說明：

1. 會計年度：3碼，預設右上角登入之年度。
2. 分配類別：下拉式選單，選項有原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽撥等。
3. 業務機關：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為最高權限者，則提供可切換業務機關之功能。
4. 承辦單位：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為業務管理者或最高權限者，則提供可切換承辦單位之功能。
5. 門別：由系統自動帶出使用者所選取歲出科目設定對應之門別。
6. 審核：若資料已被審核通過，該欄位即顯示「已審核」，代表該筆資料無法再被異動。
7. 建立日期：系統預設帶入，不允許修改。
8. 歲出科目：使用者可自行輸入歲出科目代碼10碼全碼或以歲出補助視窗選擇方式帶入歲出科目名稱，資料來源為單位可用歲出計畫維護。
9. 本年度預算數:年度預算數_縣市款+年度預算數_收支對列，不允許修改。
10. 年度預算數_縣市款：由系統自動帶入所選取之科目之已審核法定預算數屬縣市款數字，不允許修改。
11. 年度預算數_收支對列：由系統自動帶入所選取之科目之已審核法定預算數屬收支對列數字，不允許修改。
12. 追加減預算數：追加減預算數_縣市款+追加減預算數_收支對列，不允許修改。

13. 追加減預算數_縣市款：由系統自動帶入所選取之科目已審核追加減法定預算數屬縣市款數字。
14. 追加減預算數_收支對列：由系統自動帶入所選取之科目已審核追加減法定預算數屬收支對列數字，不允許修改。
15. 預算數合計：本年度預算數+追加減預算數，不允許修改。
16. 預算數合計_縣市款：年度預算數_縣市款+追加減預算數_收支對列，不允許修改。
17. 預算數合計_收支對列：年度預算數_收支對列+追加減預算數_收支對列，不允許修改。
18. 可分配數：即預算數合計數，不允許修改。
19. 已分配數：由系統自動計算目前各月已登打分配數的加總，不允許修改。
20. 未分配數：由系統自動計可分配數-已分配數，不允許修改。
21. 第一期：由使用者自行輸入。
22. 第二期：由使用者自行輸入。
23. 第三期：由使用者自行輸入。
24. 第四期：由使用者自行輸入。
25. 備註：由使用者自行輸入。

（二）歲出預算分配明細

1. 歲出預算分配明細，按【新增】。
2. 於歲出預算分配明細畫面欄位挑選用途別再登打一～十二月的分配，點選【確定】即完成歲出預算分配明細的資料登打。

畫面說明：



欄位說明：

1. 會計年度：3碼，預設右上角登入之年度。
2. 分配類別：系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊，不允許修改。
3. 審核：系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊，不允許修改。
4. 業務機關：系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊，不允許修改。
5. 承辦單位：系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊，不允許修改。
6. 歲出科目：系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊，不允許修改。
7. 用途別：下拉式選單，選項有人事費、業務費、設備及投資、獎補助費、債務費、預備金。
8. 第一期：即一~三月分配數，使用者自行輸入；合計即一~三月分配數加總，系統自動帶入。
9. 第二期：即四~六月分配數，使用者自行輸入；合計即四~六月分配數加總，系統自動帶入。
10. 第三期：即七~九月分配數，使用者自行輸入；合計即七~九月分配數加總，系統自動帶入。

11. 第四期：即十~十二月分配數，使用者自行輸入；合計即十~十二月分配數加總，系統自動帶入。

三、 歲出預算分配-修正分配

功能說明：提供使用者建立修正分配。

路徑：新預算執行系統>>預算分配 > > 歲出預算分配

(一) 歲出預算分配主檔

1. 歲出預算分配主檔，按【新增】。
2. 於歲出預算分配主檔畫面欄位挑選分配類別、修正分配類別:原預算或追加減，點選【確定】即完成歲出預算分配主檔的資料登打。

畫面說明：



(二) 歲出預算分配明細

1. 歲出預算分配明細，按【新增】。
2. 於歲出預算分配明細畫面欄位挑選門別、用途別再登打欲修正的分配月份(一正一負)，點選【確定】即完成歲出預算分配明細的資料登打。

畫面說明：



四、 報表列印

(一)歲入預算分配表

功能說明：歲入預算分配表列印方式。

路徑：新預算執行系統預算分配 > > 分配報表 > > 歲入預算分配表

1. 使用者輸入列印條件後按【產生報表檔案】功能按鈕，即產出歲入預算分配表。

畫面說明：



欄位說明：

(1) 會計年度：3 碼，預設右上角登入之年度。

(2) 階段：提供下拉選單，原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽撥、各項統籌、保留分配。

(3) 審核：提供下拉選單，未審核、已審核、未通過。

(4) 報表抬頭：提供下拉選單，依機關名稱及依承辦單位

(5) 業務機關：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為最高權限者，則提供可切換業務機關之功能。

(6) 承辦單位：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為業務管理者或最高權限者，則提供可切換承辦單位之功能。

(7) 門別：提供下拉選單，經常門、資本門、融資性、經常資本門併計。

(8) 日期：由使用者自行輸入。

(9) 單位：提供下拉選單，新臺幣千元及新臺幣元。

(10) 輸出格式：提供下拉選單，HTML、PDF、Excel、ODF。

畫面說明：歲入預算分配表_報表產出 PDF 檔

金門縣政府

歲入預算分配表

全6頁 第1頁

中華民國115年度

單位：新臺幣千元

科目				全年度預算數	預算分配						
款	項	目	名稱及編號		第一期小計	一月分配數	二月分配數	三月分配數	第二期小計	四月分配數	五月分配數	六月分配數
					第三期小計	七月分配數	八月分配數	九月分配數	第四期小計	十月分配數	十一月分配數	十二月分配數
			總計	10,726,735	2,681,684	893,894	893,894	893,894	2,681,684	893,894	893,894	893,894
					2,681,684	893,894	893,894	893,894	2,681,684	893,894	893,894	893,895
			經常門合計	10,326,675	2,581,669	860,556	860,556	860,556	2,581,669	860,556	860,556	860,556
					2,581,669	860,556	860,556	860,556	2,581,669	860,556	860,556	860,557
01			01000000000	5,638,231	1,409,558	469,853	469,853	469,853	1,409,558	469,853	469,853	469,853
			稅課收入		1,409,558	469,853	469,853	469,853	1,409,558	469,853	469,853	469,853
	08		01022010800	730,934	182,733	60,911	60,911	60,911	182,733	60,911	60,911	60,911
			菸酒稅		182,733	60,911	60,911	60,911	182,734	60,911	60,911	60,911
		01	01022010801	730,934	182,733	60,911	60,911	60,911	182,733	60,911	60,911	60,911
			菸酒稅		182,733	60,911	60,911	60,911	182,734	60,911	60,911	60,911
	17		01022011700	4,907,297	1,226,824	408,941	408,941	408,941	1,226,824	408,941	408,941	408,941
			統籌分配稅		1,226,824	408,941	408,941	408,941	1,226,824	408,941	408,941	408,941
		01	01022011701	4,835,547	1,208,887	402,962	402,962	402,962	1,208,887	402,962	402,962	402,962
			普通統籌		1,208,887	402,962	402,962	402,962	1,208,887	402,962	402,962	402,962
		02	01022011702	71,750	17,937	5,979	5,979	5,979	17,937	5,979	5,979	5,979
			特別統籌		17,937	5,979	5,979	5,979	17,938	5,979	5,979	5,979
04			04000000000	8,260	2,065	688	688	688	2,065	688	688	688
			罰款及賠償收入		2,065	688	688	688	2,065	688	688	688
	01		04022010100	3,770	942	314	314	314	942	314	314	314
			罰金罰鍰及怠金		942	314	314	314	943	314	314	314
		01	04022010101	3,770	942	314	314	314	942	314	314	314
			罰金罰鍰		942	314	314	314	943	314	314	314

(二)歲出預算分配表

功能說明：歲出預算分配表列印方式。

路徑：新預算執行>> 預算分配 > > 分配報表 > > 歲出預算分配表

1. 使用者輸入列印條件後按【產生報表檔案】功能按鈕，即產出歲出預算分配表。

畫面說明：歲出預算分配表_條件畫面：



欄位說明：

(1) 會計年度：3碼，預設右上角登入之年度。

(2) 階段：階段：提供下拉選單，原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽撥、各項統籌、保留分配。

(3) 審核：提供下拉選單，未審核、已審核、未通過。

(4) 業務機關：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為最高權限者，則提供可切換業務機關之功能。

(5) 承辦單位：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為業務管理者或最高權限者，則提供可切換承辦單位之功能。

(6) 歲出科目：使用者可自行輸入歲出科目代碼10碼全碼或以歲出補助視窗選擇方式帶入歲出科目名稱，資料來源為單位可用歲出計畫維護。

(7) 日期：由使用者自行輸入。
(8) 修正次數：由使用者自行輸入。
(9) 是否列印分支計畫：提供下拉選單，是與否
(10) 單位：提供下拉選單，新臺幣千元及新臺幣元。
(11) 輸出格式：提供下拉選單，HTML、PDF、Excel、ODF。

畫面說明：歲出預算分配表_報表產出 PDF 檔

金門縣政府

歲出預算分配表

全9頁 第1頁

中華民國115年度

單位：新臺幣千元

科目				全年度預算數	預算分配							未分配數(含專案勤支數)
款	項	目	名稱及編號		第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	
02201			總計	8,777,477	2,194,369 2,194,369	731,456 731,456	731,456 731,456	731,456 731,456	2,194,369 2,194,370	731,456 731,456	731,456 731,456	731,456 731,457	112,000
			經常門合計	6,410,262	1,602,565 1,602,565	534,188 534,188	534,188 534,188	534,188 534,188	1,602,565 1,602,566	534,188 534,188	534,188 534,188	534,188 534,189	112,000
	01		32022010100 一般行政	557,102	139,275 139,275	46,425 46,425	46,425 46,425	46,425 46,425	139,275 139,276	46,425 46,425	46,425 46,425	46,425 46,425	
		01	32022010101 行政管理	532,911	133,228 133,228	44,409 44,409	44,409 44,409	44,409 44,409	133,228 133,228	44,409 44,409	44,409 44,409	44,409 44,409	
		02	32022010102 主計管理	9,012	2,253 2,253	751 751	751 751	751 751	2,253 2,253	751 751	751 751	751 751	
		03	32022010103 人事管理	13,008	3,252 3,252	1,084 1,084	1,084 1,084	1,084 1,084	3,252 3,252	1,084 1,084	1,084 1,084	1,084 1,084	
		04	32022010104 政風管理	2,171	543 543	181 181	181 181	181 181	543 543	181 181	181 181	181 181	
	98		32022019800 第一預備金	112,000	28,000 28,000	9,333 9,333	9,333 9,333	9,333 9,333	28,000 28,000	9,333 9,333	9,333 9,333	9,333 9,333	112,000
		01	32022019801 第一預備金	112,000	28,000 28,000	9,333 9,333	9,333 9,333	9,333 9,333	28,000 28,000	9,333 9,333	9,333 9,333	9,333 9,333	112,000
	02		37022010200 民政行政	79,739	19,935 19,935	6,645 6,645	6,645 6,645	6,645 6,645	19,935 19,935	6,645 6,645	6,645 6,645	6,645 6,645	
		01	37022010201 民政管理	79,739	19,935 19,935	6,645 6,645	6,645 6,645	6,645 6,645	19,935 19,935	6,645 6,645	6,645 6,645	6,645 6,645	

(三)歲出分配預算與計畫配合表

功能說明：歲出分配預算與計畫配合表列印方式。

路徑：新預算執行> > 預算分配 > > 分配報表 > > 歲出預算分配與計畫配合表。

1. 使用者點選查詢並輸入列印條件後按【確定】即可帶出查詢之資料。

畫面說明：歲出分配預算與計畫配合表_條件畫面：



欄位說明：

(1) 會計年度：系統預設帶入，不可修改。
(2) 階段：提供下拉式選單，選項有原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽撥、各項統籌、保留分配。
(3) 審核：提供下拉式選單，選項有未審核、通過、未通過。

(4) 業務機關：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為最高權限者，則提供可切換業務機關之功能。
(5) 承辦單位：系統預設帶入，一般使用者不可變更本欄位，若為業務管理者或最高權限者，則提供可切換承辦單位之功能。
(6) 歲出科目：使用者可自行輸入歲出科目代碼10碼全碼或以歲出補助視窗選擇方式帶入歲出科目名稱，資料來源為單位可用歲出計畫維護。
(7) 日期：由使用者自行輸入。

2. 系統帶出資料後以勾選方式，執行【產生報表(全選)、產生報表(僅勾選的資料)】等功能。

畫面說明：



	分配類別	業務機關	承辦單位	門別	歲出科目	預算金額	未分配數	審核	過帳
☑	原預算	金門縣政府	自治科	經資門併計	0137020101.民政業務	91,007,000	0		
☑	原預算	金門縣政府	兵役科	經資門併計	0137020102.役政業務	15,488,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	戶政科	經資門併計	0137020103.戶政業務	6,239,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	宗教禮制科	經資門併計	0253030101.禮俗業務	29,035,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	財務管理科	經資門併計	0140020101.財務業務	1,987,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	庫款支付科	經資門併計	0140020102.庫款支付	1,148,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	菸酒管理科	經資門併計	0140020103.菸酒業務	4,155,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	公有財產科	經資門併計	0140020104.公產業務	9,565,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	學務管理科	經資門併計	0251810101.教育業務	2,879,744,000	0		
☐	原預算	金門縣政府	學務管理科	經資門併計	0251810102.教育設備工程	626,031,000	0		

欄位說明：

(1) 分配類別：系統預設帶入，不可修改。
(2) 業務機關：系統預設帶入，不可修改，提供連結可至歲出預算分配作業檢視登打資料。
(3) 承辦單位：系統預設帶入，不可修改，提供連結可至歲出預算分配作業檢視登打資料。
(4) 門別：系統預設帶入，不可修改。
(5) 歲出科目：系統預設帶入，不可修改，提供連結可至歲出預算分配作業檢視登打資料。
(6) 預算金額：系統預設帶入，不可修改。
(7) 未分配數：系統預設帶入，不可修改。
(8) 審核：系統預設帶入，不可修改。
(9) 過帳：舊系統功能，目前已無作用。

畫面說明：歲出分配預算與計畫配合表_報表產出 PDF 檔

金門縣政府

歲出分配預算與計畫配合表

全2頁 第1頁

經資門併計　　中華民國115年度　　單位：新臺幣千元

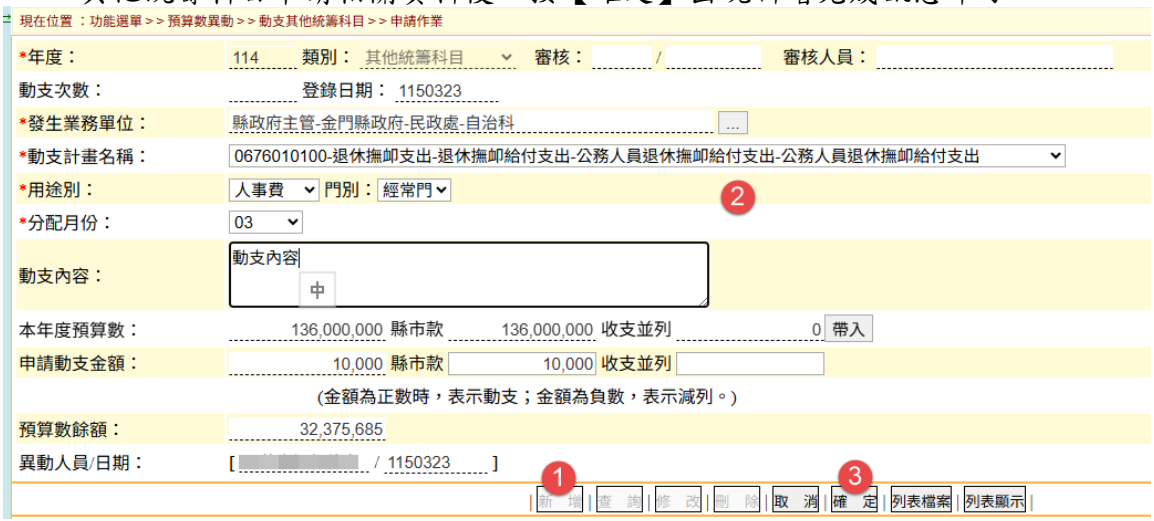
一、計畫名稱及編號：01370201　一般政務支出-民政支出-民政行政-民政管理
二、全年度預算數 ： 91,007,000元
三、計畫實施進度或預定完成工作：
　第一期： 25.00%（22,751,742元）
　第二期： 25.00%（22,751,742元）
　第三期： 25.00%（22,751,742元）
　第四期： 25.00%（22,751,774元）
四、備註：

用途別科目及編號	全年度預算數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專案動支數)
100000	2,903	726	242	242	242	726	242	242	242	
人事費		726	242	242	242	726	242	242	242	
200000	28,979	7,245	2,415	2,415	2,415	7,245	2,415	2,415	2,415	
業務費		7,245	2,415	2,415	2,415	7,245	2,415	2,415	2,415	
300000	17,724	4,431	1,477	1,477	1,477	4,431	1,477	1,477	1,477	
設備及投資		4,431	1,477	1,477	1,477	4,431	1,477	1,477	1,477	
400000	41,401	10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	
獎補助費		10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	
累計至本次合計	91,007	22,752	7,584	7,584	7,584	22,752	7,584	7,584	7,584	
		22,752	7,584	7,584	7,584	22,752	7,584	7,584	7,584	
本次變動明細										
100000		726	242	242	242	726	242	242	242	
人事費		726	242	242	242	726	242	242	242	
200000		7,245	2,415	2,415	2,415	7,245	2,415	2,415	2,415	
業務費		7,245	2,415	2,415	2,415	7,245	2,415	2,415	2,415	
300000		4,431	1,477	1,477	1,477	4,431	1,477	1,477	1,477	
設備及投資		4,431	1,477	1,477	1,477	4,431	1,477	1,477	1,477	

肆、 預算數異動作業

一、 動支其他統籌科目申請

（一）業務單位進入預算數異動 ＞＞ 動支其他統籌科目申請 ＞＞ 申請作業【新增】動支其他統籌科目申請相關資料後，按【確定】出現新增完成訊息即可。





欄位說明：

1. 年度：系統自動帶出預算執行年度。
2. 類別：系統自動帶出其他統籌科目。
3. 審核：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現Y及審核日期。
4. 審核人員：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現審核人員名稱。
5. 動支次數：資料點選確定儲存後，系統依照業務單位申請次數自動計算。
6. 登錄日期：系統自動產生登錄日期。
7. 動支計畫名稱：下拉式選單，挑選動支其他統籌科目相關科目。
8. 用途別：使用者點選新增，可自行挑選用途別。
9. 門別：使用者點選新增，可自行挑選門別。
10. 分配月份：下拉式選單，使用者自行挑選分配月份。
11. 動支內容：使用者可自行登打內容。
12. 本年度預算數：系統會自動帶出，已審核法定預算數。
13. 申請動支金額：使用者自行登打動支金額。

**(金額為正數時，表示動支；金額為負數，表示減列。)

14. 預算數餘額：審核通過後，系統自動計算目前統籌科目餘額數。
15. 異動人員/日期：點選確定後，系統會自動產生。

（二） 業務單位建立動支其他統籌科目申請相關資料後，審核人員進入預算數異動_審核 >> 動支其他統籌科目 >> 申請作業_審核，審核資料。(審核後，審核欄位填入「Y」)

☞可簽證金額：已審核動支其他統籌科目申請



（三）開立自動傳票

新制度上線-核定動支其他統籌科目申請 轉帳傳票

借：預計撥入數
貸：歲出預算數
} 轉帳傳票
會計事項01108其他統籌

借：歲出預算數
貸：歲出分配數
} 轉帳傳票
會計事項01201分配

二、 動支預備　　金作業

（一）業務單位進入預算數異動 > > 動支第二預備金 > > 申請作業，【新增】動支第二預備金申請相關資料，按【確定】出現新增完成訊息即可。

☞動支次數為存檔後系統自動帶出



欄位說明：

1. 年度：使用者點選新增，系統自動帶出預算執行年度。
2. 類別：系統自動帶出第二預備金。
3. 審核：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現Y及審核日期。
4. 審核人員：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現審核人員名稱。
5. 動支次數：資料點選確定儲存後，系統依照業務單位申請次數自動計算。
6. 登錄日期：系統自動產生登錄日期。
7. 動支計畫名稱：下拉式選單，挑選第二預備金之預算科目。
8. 動支內容：使用者可自行登打內容。
9. 本年度預算數：系統會自動帶出，已審核法定預算數。
10. 申請動支金額：使用者自行登打動支金額。**(金額為正數時，表示動支；金額為負數，表示減列。)
11. 歸屬計畫：提供下拉式選單，使用者自行挑選預算科目。
12. 核准日期：使用者自行挑選日期。
13. 本次核准金額：使用者自行登打金額，金額登打與申請動支金額一致。
14. 核准情形：使用人員自行登打。
15. 異動人員/日期：點選確定後，系統會自動產生。

（二）業務單位建立申請資料後，審核人員進入預算數異動_審核 > > 動支第二預備金 > > 申請作業_審核，審核申請資料。（已審核欄位為「Y」）



NO.	年度	承辦單位	動支次數	歲出科目	動支金額	縣市款	收支並列	審核
1.	114	勞工行政科	2	0463050101.勞工業務	260,000	0	260,000	Y
2.	114	農林科	1	0356020101.農林業務	136,000	0	136,000	Y
3.	114	自治科	2	0137020101.民政業務	796,000	460,200	335,800	Y
4.	114	自治科	3	0137020101.民政業務	-250,000	-50,000	-200,000	Y
5.	114	工商發展科	2	0359020202.工商消保業務	48,000	0	48,000	Y
6.	114	漁牧科	1	0356020203.海委會補助計畫	750,000	750,000	0	Y
7.	114	自治科	4	0137020101.民政業務	10,000	10,000	0	Y

(三)當動支第二預備金申請提要經審核後，業務單位才可建立【動支第二預備金歲出計畫說明提要與各項費用明細】及【動支第二預備金數額表】。

(四)動支第二預備金歲出計畫說明提要與各項費用明細

1. 計畫提要主檔頁先點選查詢，將申請該筆動支第二預備金資料帶出，並點選修改登打主檔各欄位



NO.	年度	承辦單位	動支次數	歲出科目	動支金額	縣市款	收支並列	審核
1.	114	自治科	1	0137020101.民政業務	250,000	50,000	200,000	Y
2.	114	自治科	2	0137020101.民政業務	796,000	460,200	335,800	Y
3.	114	自治科	3	0137020101.民政業務	-250,000	-50,000	-200,000	Y
4.	114	自治科	4	0137020101.民政業務	0	0	0	



欄位說明：

(1) 年度：系統自動產生年度。

(2) 類別：系統自動產生類別。

(3) 審核：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現Y及審核日期。

(4) 審核人員：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現審核人員名稱。

(5) 動支次數：系統自動產生動支次數。

(6) 登錄日期：系統會自動產生登錄日期。
(7) 發生業務單位：系統會自動產生發生業務單位。
(8) 動支計畫名稱：系統會自動產生第二預備金預算科目。
(9) 歸屬計畫：系統會自動產生歸屬計畫。
(10) 申請動支數：系統會自動產生金額。**(金額為正數時，表示動支；金額為負數，表示減列。)
(11) 動支預算數：自動帶出申請動支金額。
(12) 計畫內容：使用者自行登打該欄位內容。
(13) 實施進度：使用者自行登打該欄位內容。
(14) 完成方法：使用者自行登打該欄位內容。
(15) 預期成果：使用者自行登打該欄位內容。
(16) 單位成本分析與比較：使用者自行登打該欄位內容。
(17) 備註：使用者自行登打該欄位內容。
(18) 異動人員/日期：點選確定後，系統會自動產生。

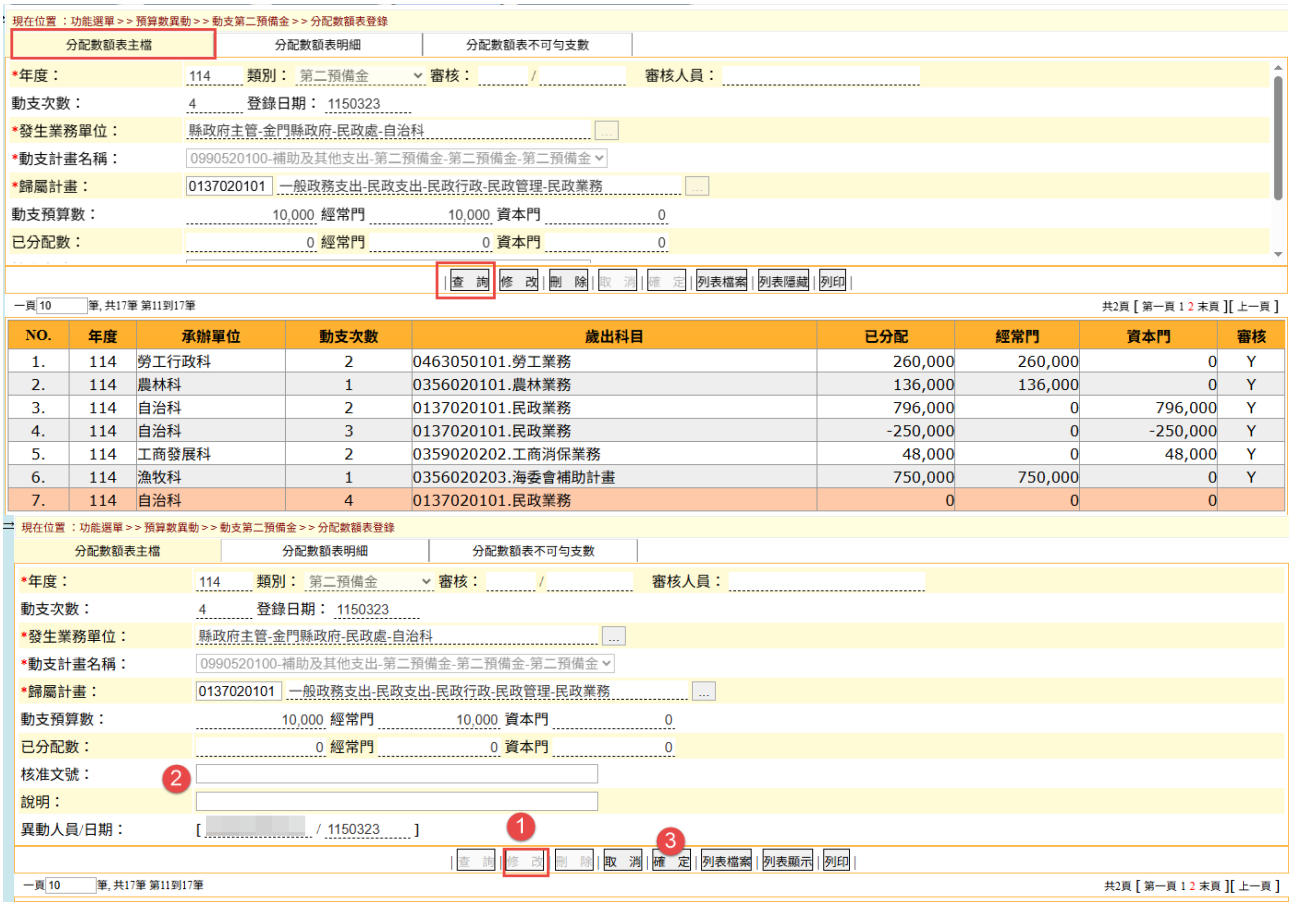
2. 切換到計畫提要三級明細頁面，直接點選計畫提要三級明細，新增資料確定即完成，計畫提要一級明細、計畫提要二級明細系統會自動帶入。



欄位說明：
(1) 年度：系統自動產生年度。
(2) 類別：系統自動產生類別。
(3) 審核：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現Y及審核日期。
(4) 動支次數：系統會自動產生。
(5) 登錄日期：系統會自動產生。
(6) 發生業務單位：系統會自動帶出發生業務單位。
(7) 歸屬計畫：系統自動產生歸屬計畫。
(8) 用途別：提供輔助視窗，使用者自行挑選用途別。
(9) 門別：挑選用途別後系統自動帶出。
(10) 工作單位：使用者可自行登打代碼或使用輔助視窗挑選工作單位。
(11) 工作數量：使用者自行輸入數量及單價，系統自動計算預算數。
(12) 動支預算數：系統會自動預設縣(市)款金額，如是收支並列，請自行更改。**(金額為正數時，表示動支；金額為負數，表示減列。)
(13) 說明：點選新增，使用者可自行輸入說明內容。
(14) 異動人員/日期：點選確定後，系統自動帶出。

(五)動支第二預備分配數額表登錄

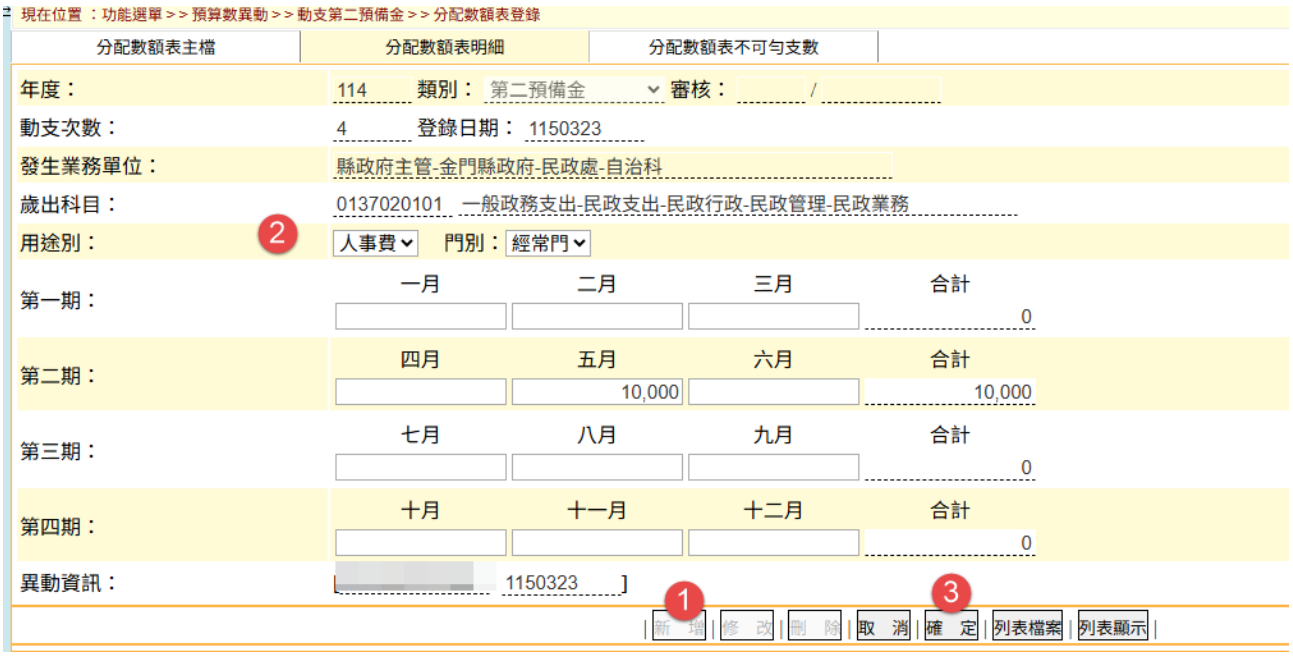
1. 分配數額表主檔頁面點選查詢，將申請該筆動支第二預備金資料帶出，並點選修改登打主檔各欄位



欄位說明

(1) 年度：系統自動產生年度。
(2) 類別：系統自動產生類別。
(3) 審核：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現Y及審核日期。
(4) 審核人員：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現審核人員名稱。
(5) 動支次數：系統自動產生動支次數。
(6) 登錄日期：系統會自動產生登錄日期。
(7) 發生業務單位：系統會自動產生發生業務單位。
(8) 動支計畫名稱：系統會自動產生第二預備金預算科目。
(9) 歸屬計畫：系統會自動產生歸屬計畫。
(10) 動支預算數：自動帶出申請動支金額。
(11) 已分配數：依照分配數額表明細分配內容，系統會自動產生。
(12) 核定文號：使用者自行登打。
(13) 說明：使用者自行登打。
(14) 異動人員/日期：點選確定後，系統會自動產生。

2. 切換到分配數額表明細頁面，點選【新增】輸入月分配資料按【確定】出現新增完成訊息。



欄位說明：

(1) 年度：系統會自動產生年度。
(2) 類別：系統會自動產生類別。
(3) 審核：未審核狀態以空白方式呈現，已審核會呈現Y及審核日期
(4) 動支次數：系統會自動產生動支次數。
(5) 登錄日期：系統會自動產生登錄日期。
(6) 發生業務單位：系統會自動產生。
(7) 歲出科目：系統會自動產生。
(8) 用途別：使用者自行挑選一級用途別。
(9) 門別：系統會自動產生。
(10) 第一期：使用者登打一、二、三月份月分配數。
(11) 第二期：使用者登打四、五、六月份月分配數。
(12) 第三期：使用者登打七、八、九月份月分配數。
(13) 第四期：使用者登打十、十一、十二月份分配數。
(14) 異動資訊：點選確定後，系統會自動產生。

(六) 當上述作業經主計處審核人員進入預算數異動_審核 > > 動支第二預備金 > > 分配數額表_審核將【動支第二預備金歲出計畫說明提要與各項費用明細】及【動支第二預備金數額表】完成審核後，業務單位才可進行簽證作業。(已審核欄位為「Y」)



可簽證金額：已審核動支第二預備金分配數額表

(七) 開立自動傳票

核定動支第二預備金申請數Ⓟ轉帳傳票

借：預計撥入數
貸：歲出預算數
} 轉帳傳票
會計事項01104第二預備金

🖮新制度上線-核定動支第二預備金分配_數額表Ⓟ轉帳傳票

Ⓟ產生可簽付數

借：歲出預算數
貸：歲出分配數
} 轉帳傳票
會計事項01201分配

※動支第一預備金、動支調整待遇準備金作業、動支各類員工待遇準備做法同第二預備金。

三、 動支災害準備金申請

（一） 業務單位進入預算數異動 > > 動支災害準備金 > > 申請作業【新增】動支災害準備金申請相關資料後，按確定即可。※申請時用途別不準挑預備金。



欄位說明：

1. 年度：使用者點選新增，系統會自動該預算執行年度。
2. 類別：使用者執行預算數異動，會呈現該類別名稱，該功能為災害準備金。
3. 審核：未審核狀態已空白方式呈現(災準申請作業可進行維護)，已審核會呈現Y以及審核日期(審核Y災準申請作業即無法進行維護)。
4. 審核人員：未審核狀態已空白方式呈現，已審核會呈現審核人員名稱。
5. 動支次數：點選確定後，系統依照業務單位申請次數，自動計算動支次數。
6. 登錄日期：點選確定後，系統依照申請日期，自動產生登錄日期。
7. 動支計畫名稱：使用者可選擇災害準備金。
8. 用途別：可自行挑選用途別。
9. 門別：可自行挑選門別(經常門、資本門)。
10. 分配月份：使用者點選新增，可自行挑選分配月份。
11. 動支內容：使用者可自行登打內容。
12. 本年度預算數：依照審核後法定預算金額，系統會自動帶出。
13. 申請動支金額：使用者自行登打動支金額。

**(金額為正數時，表示動支；金額為負數，表示減列。)

14. 核准日期：使用者自行挑選日期。
15. 本次核准金額：使用者自行登打金額，該金額要跟申請動支金額一致。
16. 核准情形：核准人員自行登打。

17. 異動人員/日期：點選確定後，系統會自動產生。

(二)業務單位建立動支災害準備金申請相關資料後，審核人員進入預算數異動_審核 > > 動支災害準備金 > > 申請作業_審核，審核資料。(已審核欄位為「Y」)

☞可簽證金額：已審核動支災害準備金申請



NO.	年度	承辦單位	動支次數	歲出科目	用途別	動支金額	縣市款	收支並列	審核
1.	114	國教科	1	0989910100.災害準備金	40.獎補助費	1,720,000	1,720,000	0	Y
2.	114	水利及下水道科	1	0989910100.災害準備金	40.獎補助費	4,127,000	4,127,000	0	Y
3.	114	金門縣養護工程所	1	0989910100.災害準備金	20.業務費	1,603,000	1,603,000	0	Y
4.	114	金門縣環境保護局	1	0989910100.災害準備金	20.業務費	7,000,000	7,000,000	0	Y
5.	114	自治科	1	0989910100.災害準備金	30.設備及投資	10,000	10,000	0	Y

(三)開立自動傳票

新制度上線-核定動支災害準備金申請數 Ⓟ轉帳傳票

借：預計撥入數
貸：歲出預算數
} 轉帳傳票
會計事項01106災害準備金

借：歲出預算數
貸：歲出分配數
} 轉帳傳票
會計事項01201分配

四、 動支災害準備金收回

(一) 業務單位進入預算數異動 > > 動支災害準備金 > > 收回作業【新增】動支災害準備金收回相關資料後，按確定即可。※收回作業金額需輸入負數。



（二）業務單位建立動支災害準備金建立負數的收回數相關資料後，審核人員進入預算數異動_審核 > > 動支災害準備金 > > 收回作業_審核，審核資料。（已審核欄位為「Y」）

☞**可簽證金額：已審核動支災害準備金申請數-收回數**



NO.	年度	承辦單位	動支次數	歲出科目	用途別	動支金額	縣市款	收支並列	審核
1.	114	自治科	2	0989910100.災害準備金	30.設備及投資	-10,000	-10,000	0	Y

（三）開立自動傳票

新制度上線-核定動支災害準備金收回數Ⓟ轉帳傳票

借：歲出預算數
貸：預計撥入數
} 轉帳傳票
會計事項01106災害準備金

借：歲出預算數
貸：歲出分配數
} 轉帳傳票
會計事項01201-分配

五、 經費流用申請

（一）業務單位進入預算數異動 > > 經費流用 > > 經費流用申請作業，【新增】經費流用申請相關資料。





NO.	年度	申請日期	承辦單位	次數	流入科目	流入用途別	流入預算數	流出科目	流出用途別	流出預算數	審核
1.	114	1150323	自治科	2	0137020101 民政業務	業務費	10,000	0137020101 民政業務	獎補助費	10,000	

欄位說明：

1. 年度：使用者點選新增，系統會自動帶出該預算執行年度。
2. 審核：未審核狀態已空白方式呈現(經費流用請作業可進行維護)，已審核會呈現Y以及審核日期(審核Y經費流用請作業即無法進行維護)。
3. 審核人員：未審核狀態已空白方式呈現，已審核會呈現審核人員名稱。
4. 流用次數：點選確定後，系統依照業務單位申請次數，自動計算動支次數。
5. 承辦單位：系統自動產生承辦單位。
6. 申請日期：系統預設資料新增日期，允許修改。
7. 申請案號：使用者自行登打，非必填欄位。
8. 流入科目：使用者自行挑選流入預算科目。
9. 流入用途別：使用者自行挑選用途別。
10. 門別：系統依流入科目+用途別挑選門別（經常門、資本門）。
11. 全年原預算數：選擇流入科目，系統會自動帶入該科目之法定預算金額。
12. 本次流入預算數：使用者自行登打金額。
13. 累計流入預算數：系統自動計算，流入科目累計預算數。
14. 流入後分配預算數：抓取截至該月份之分配數並加上累計流入數，系統自動計算。
15. 全年流入後分配預算數:全年原預算數加上累計流入數，系統自動計算。
16. 流入說明：使用者自行登打。
17. 流出科目：使用者自行選擇流出預算科目。
18. 流出用途別：可自行挑選用途別。

19. 門別：系統依流出科目+用途別挑選門別（經常門、資本門）。
20. 全年原預算數：選擇流出科目，系統會自動帶入該科目之法定預算金額。
21. 本次流出預算數：使用者自行登打金額，需與流入金額一致。
22. 累積流出預算數：系統自動計算，流出科目累計預算數。
23. 流出後分配預算數：抓取截至該月份之分配數並加上累計流出數，系統自動計算。
24. 全年流出後分配預算數:全年原預算數扣除累計流出數，系統自動計算。
25. 流出說明：使用者自行登打。
26. 異動人員/日期：記錄最後異動人員資訊，不允許修改。

（二）業務單位建立經費流用申請相關資料後，審核人員進入預算數異動_審核 > > 經費流用 > > 經費流用審核，審核資料。（已審核欄位填入「Y」）



NO.	年度	申請日期	承辦單位	次數	流入科目	流入用途別	流入預算數	流出科目	流出用途別	流出預算數	審核
1.	114	1140805	自治科	1	0137020101 民政業務	獎補助費	1,225,000	0137020101 民政業務	獎補助費	1,225,000	Y
2.	114	1150323	自治科	2	0137020101 民政業務	業務費	10,000	0137020101 民政業務	獎補助費	10,000	Y

☞可簽證金額：已審核經費流用申請

※備註科目流用規則：

(1)不同工作計畫不得互相流用(相同的工作計畫不同的分支計畫可互相流用)、唯流入部分，相同工作計畫不同分支計畫之全年原預算數，以工作計畫為母數不區分經資門別。

(2)人事費不得流入流出。

(3)資本門不得流到經常門、經常門可流到資本門。

(4)流入流出不得超過原預算數百分之二十。

（三）點選列印，系統帶出報表列印視窗，挑選其欲產表的條件點選確定即可產生經費流用情形表。



NO.	年度	申請日期	承辦單位	次數	流入科目	流入用途別	流入預算數	流出科目	流出用途別	流出預算數	審核
1.	114	1140805	自治科	1	0137020101 民政業務	獎補助費	1,225,000	0137020101 民政業務	獎補助費	1,225,000	Y
2.	114	1150323	自治科	2	0137020101 民政業務	業務費	10,000	0137020101 民政業務	獎補助費	10,000	Y

報表列印

發生業務單位：	縣政府主管-金門縣政府-民政處-自治科
歲出科目：	0137020101 一般政務支出-民政支出-民政行政-民政管理-民政業務
是否經資分列：	否 ☐ 流入、流出數含調整支用(勻支)
單位：	新臺幣千元 科目層級： 分支計畫
輸出格式：	Excel

1、產出經費調整支用(勻支)情形表，請勾選【流入、流出數含調整支用(勻支)】。
2、產出經費流用情形表，請勿勾選【流入、流出數含調整支用(勻支)】。
3、經費流用情形表，原預算數欄位為法定預算已分配數+追加減法定已分配數。

確　定　取　消

欄位說明：

1. 發生業務單位：系統自動帶出。
2. 歲出科目：系統自動帶出。
3. 是否經資分列：提供下拉選單，是及否
4. 科目層級：供下拉選單，分支計畫及工作計畫
5. 單位：提供下拉選單，新臺幣千元及新臺幣元
6. 輸出格式：提供下拉說單，Excel 及 ODF。

經 費 流 用 情 形 表

中華民國114年

單位：新臺幣千元
全1頁第1頁

科目 款	項	目	名稱及編號	原預算數	流入數 金額	流入數 %	流出數 金額	流出數 %	流用後預算數	說明
02			3702201020O 民政行政	39,300	1,235		1,235		39,300	
	01		3702201020I 民政管理	39,300	1,235		1,235		39,300	
			01 民政業務	39,300	1,235		1,235		39,300	
		10	人事費	2,755					2,755	
		20	業務費	24,664	10	0.04			24,674	
		30	設備及投資	20					20	
		40	獎補助費(經)	7,973			1,235	10.41	6,738	[redacted]
		40	獎補助費(資)	3,888	1,225	10.33			5,113	[redacted]

（四）開立自動傳票各2張

新制度上線-核定經費流用申請_流入Ⓟ轉帳傳票

借：預計撥入數
貸：歲出預算數
} 轉帳傳票
會計事項01105經費流用

借：歲出預算數
貸：歲出分配數
} 轉帳傳票
會計事項01201分配

新制度上線-核定　　經費流用申請_流出 轉帳傳票

轉帳傳票
會計事項01105經費流用

借：歲出預算數
貸：預計撥入數

借：歲出分配數
貸：歲出預算數

轉帳傳票
會計事項01201分配

伍、 代辦經費

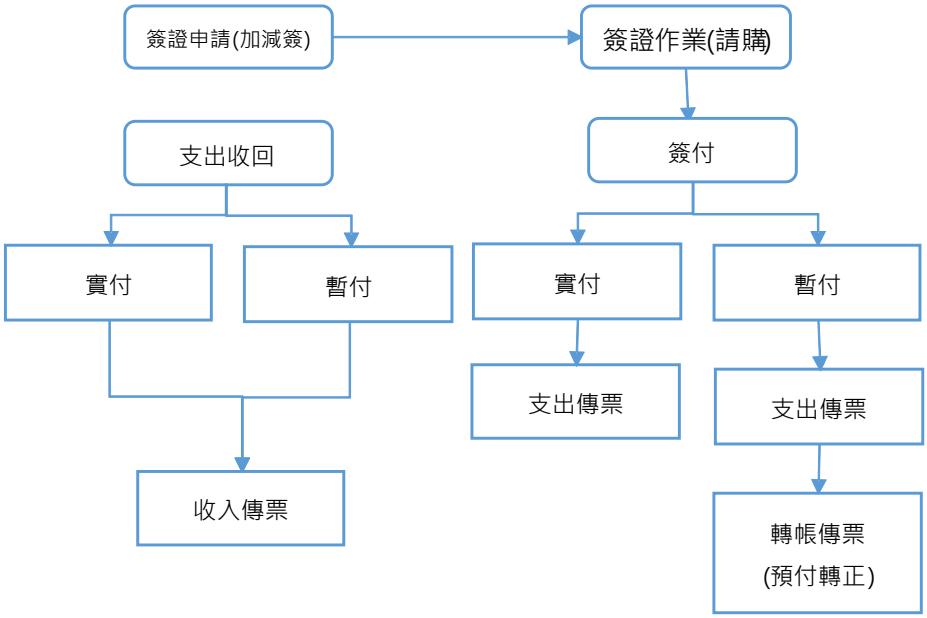
一、 代辦經費流程說明

代辦經費流程說明圖

I



II.



二、 代辦經費計畫

功能說明：

收到代辦經費之核定公文時，需到代辦經費基本資料登打資料。

功能路徑：

代辦經費基本資料 > > 代辦經費資料。

（一） 代辦經費計畫建立

畫面說明：



欄位說明：

1. 代辦經費計畫基本資料，按【新增】。
2. 於代辦經費計畫畫面上方中的欄位資料挑選或登打(例如：發生日期/使用帳戶/...等資料)，點選【確定】即完成代辦經費計畫的資料登打。
3. **發生日期、使用帳戶、科目代碼、科目名稱為必填欄位**。
4. **欄位說明：**

(1) 年度：3碼，依使用者登入右上角之預設年度。

(2) 審核：顯示該筆資料是否已審核通過，不得自行修改。

(3) 帳類：系統預設為「經費類」，不得自行修改。

(4) 承辦單位：系統預設自動顯示，依據登入者的帳號密碼判斷，使用者權限設定，開放是否修改本欄位，一般使用者不可進行修改。

(5) 發生日期：系統自動顯示登入的日期，可修改。※發生日期時間不得大於收入傳票開立日期，因先成立計畫才能收到錢，本欄位影響代辦經費明細表。

(6) 結案：系統先預設在"□"，如要結案時再勾選才可，結案後即選不到計畫，代辦經費明細表也不出現該計畫。

(7) 結案日期：呈現代辦經費結案日期。

(8) 使用帳戶：下拉式選單，資料來源抓取基本資料設定 >> 經費類 >> 銀行帳戶代碼 ，影響後續開立傳票時，帶入相關資訊。

(9) 科目代碼：**請依各機關之業務規定自行編碼，同一機關代碼不可重複**。

(10)科目名稱：請依各機關之業務規定自行編碼。

(11)委託機關：使用者自行輸入。

(12)備註：使用者自行輸入。

(13)累計核准金額：抓取歷次核准\核准金額欄的累計數，不得自行修改。

(14)累計收入數：上年度收入轉入數+本年度收入轉入數，不得自行修改。

(15)累計實付數：上年度實付轉入數+本年度實付轉入數，不得自行修改。

(16)累計預付數：上年度預付轉入數+本年度預付轉入數，不得自行修改。

(17)累計簽證數：上年度簽證轉入數+本年度簽證轉入數，不得自行修改。

(18)累計簽付數：上年度簽付轉入數+本年度簽付轉入數，不得自行修改。

(19)上年度收入轉入數：僅提供第一年新上線之使用者，輸入上年度的累計收入數。

(20)上年度實付轉入數：僅提供第一年新上線之使用者，輸入上年度的累計實付數。

(21)上年度預付轉入數：僅提供第一年新上線之使用者，輸入上年度的累計預付數。

(22)上年度簽證轉入數：僅提供第一年新上線之使用者，輸入上年度的累計簽證數。

(23)上年度簽付轉入數：僅提供第一年新上線之使用者，輸入上年度的累計簽付數。

※第一年新上線單位，如果代辦經費需呈現未結案計畫之歷年來收入數、支付數等相關資料，才需登打上述 18-22 欄位資料，若僅以計畫淨額呈現，則不需登打上述欄位。

(24)本年度收入轉入數：抓取的規則為此計畫成立以來，當年度所開立的 1.收入傳票，收入傳票的內容須為 2.預算科目該筆計畫的名稱、3.會計科目\貸方\應付代收款-代辦經費、3.會計事項：「一般收入(減項-收入退還&收入轉帳)」。系統自動顯示，不得自行修改。

(25)本年度實付轉入數：抓取的規則為當年度所開立的各傳票、憑單數字，規則須為 1.預算科目該筆計畫的名稱，2.會計科目為「應付代收款-代辦經費」\借方總合-貸方總合，3.會計事項：「一般支出(減項-支出收回&支出轉帳)」。系統自動顯示，不得自行修改。

(26)本年度預付轉入數：抓取的規則為當年度所開立的各傳票、憑單數字，規則須為 1.預算科目該筆計畫的名稱，2.會計科目為「暫付款-代辦經費」\借方總合-貸方總合，3.會計事項：「一般支出(減項-支出收回&支出轉帳)」。系統自動顯示不得自行修改

(27)本年度簽證轉入數：抓取此計畫當年度，已執行簽證+加簽-減簽數，不得自行修改

(28)本年度簽付轉入數：抓取此計畫當年度，已執行簽付-支出收回數，不得自行修改。

(29)核准未撥數：累計核准金額-累計收入數，不得自行修改。

（二）代辦經費資料審核

功能說明：

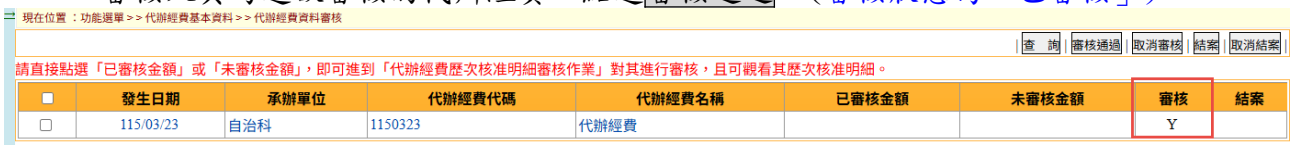
建立代辦經費計畫後，審核人員需進入代辦經費資料審核，審核代辦經費基本資料。

功能路徑：

代辦經費基本資料 > > 代辦經費資料審核。



1. 審核人員勾選欲審核的代辦經費，點選審核通過。（審核狀態為「已審核」）



2. 回到代辦經費資料 > > 代辦經費計畫頁籤審核欄位會呈現”已審核”



（三）新增代辦經費 A.歷次核准

功能說明：

收到代辦經費之核定公文時，協助執行代辦計畫金額建立。

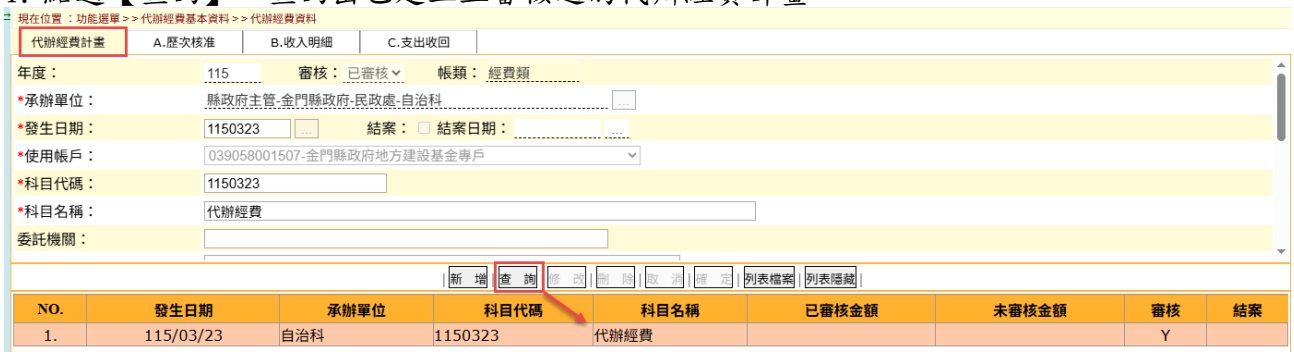
功能路徑：

業務單位進入代辦經費基本資料 > > 代辦經費資料 > > A.歷次核准頁籤。

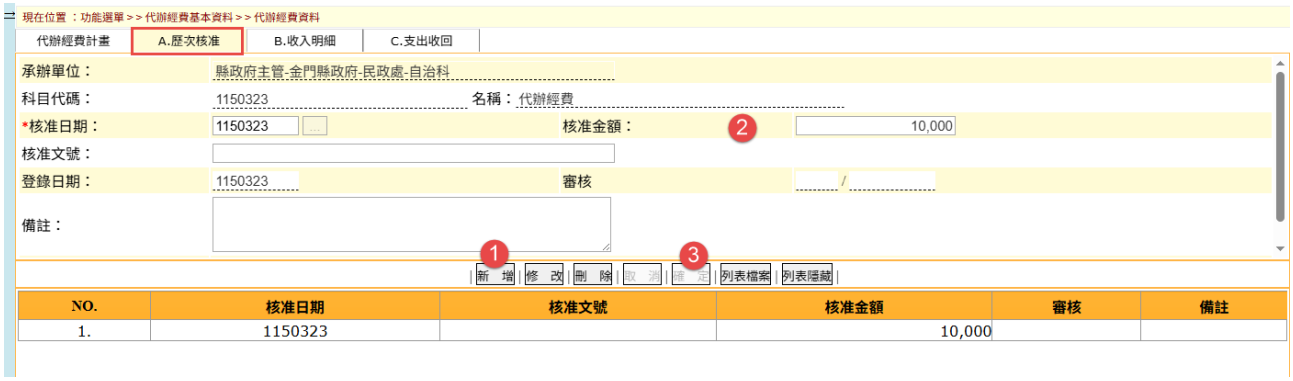
畫面說明：

審核人員完成代辦經費審核後，業務單位即可進入代辦經費基本資料 > > 代辦經費資料

1. 點選【查詢】，查詢出已建立且審核過的代辦經費計畫。



2. 再切換 A.歷次核准頁籤，點選【新增】。
3. 輸入核准日期、核准金額欄位（必填）。
4. 各欄位資料登打完成(例如：核准日期/核准金額/...等資料)，點選【確定】即完成。



欄位說明：

(1) 核准日期：使用者自行輸入。

(2) 核准金額：使用者自行輸入金額。

(3) 核准文號：使用者自行輸入文號。

(4) 科目代碼：使用者自行輸入科目代碼。

(5) 科目名稱：使用者自行輸入科目名稱。

(6) 登錄日期：帶入代辦經費計畫頁籤的發日日期，不得自行修改。

(7) 審核：顯示該筆資料是否已審核通過，不得自行修改。

(8) 備註：使用者自行輸入。

（四） A.歷次核准金額之審核

1. 歷次核准完成後，審核人員進入代辦經費資料審核，審核A.歷次核准(金額)，點選查詢該代辦計畫。



2. 點選未審核金額，系統帶出另一視窗，勾選欲核准的金額資料後，再按審核通過。



3. 系統出現審核成功畫面，審核後，未審核金額欄位金額已跑到→已審核金額。



（五）收入傳票

收到該筆代辦經費之款項時，會計人員進入普通會計系統開立收入傳票，

功能路徑：記帳憑證 > >收入傳票➔產生可簽付數

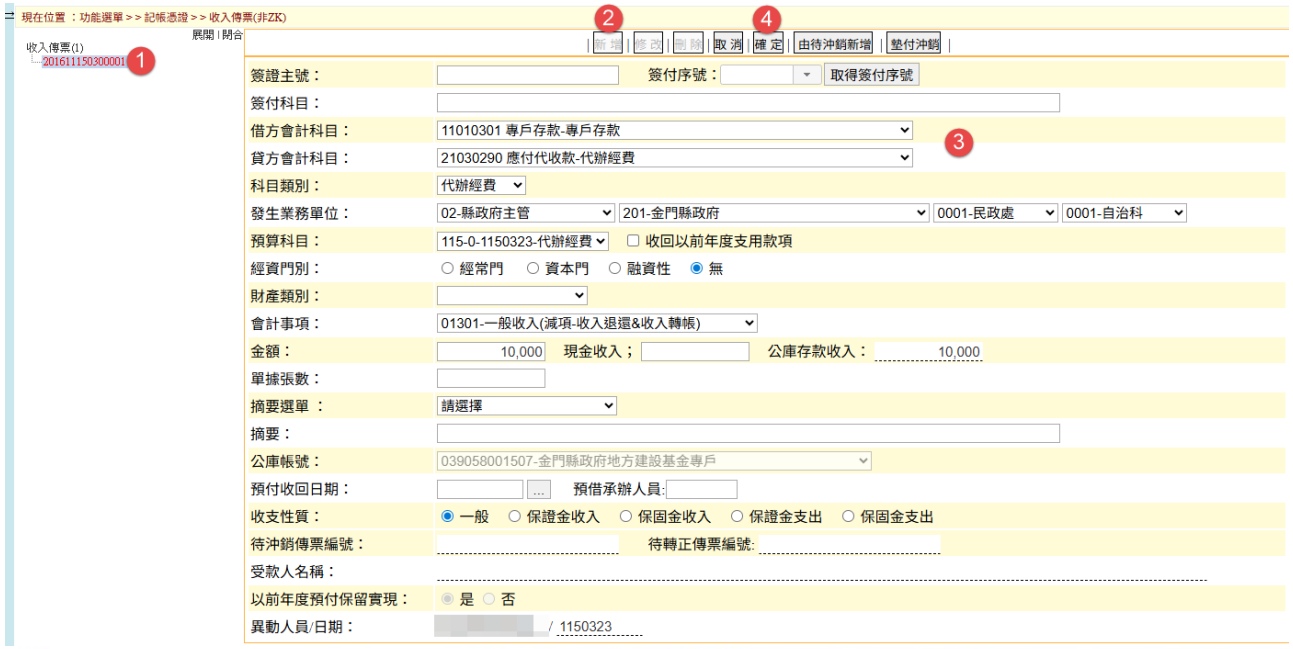
借：專戶存款

貸：應付代收款-代辦經費　　會計事項01301一般收入（減項-收入項退還&收入轉帳）

1. 點收入傳票，後點選【新增】，輸入欄位資料後，按【確定】。



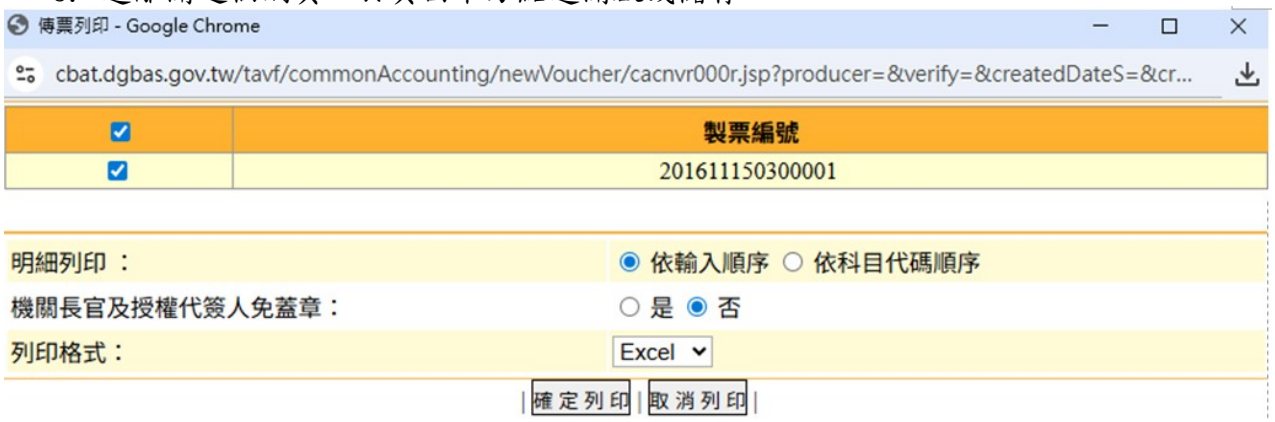
2. 點選A:XXX建立之收入傳票，再點選【新增】
3. 輸入借方、貸方科目、科目類別：代辦經費、預算科目、金額...等欄位資料後，先點選【確定】再【儲存】，傳票編號即帶出。



4. 點選【列印】，帶出列印條件後，自行挑選列印條件或直接點選【確定列印】



5. 選離開這個網頁，於頁面下方點選開啟或儲存。



收入傳票(普通公務類)

第1頁

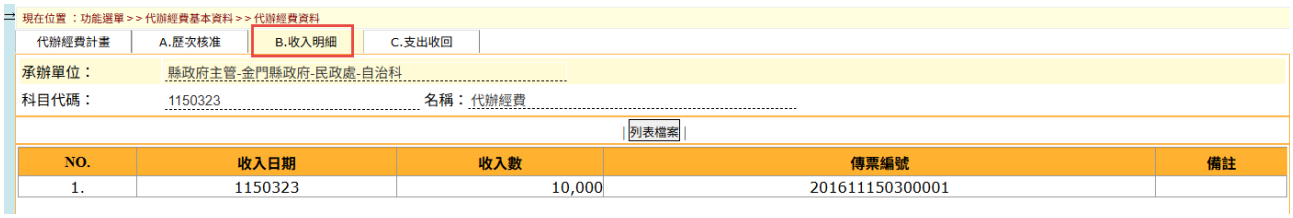
製票：中華民國115年3月23日 第201611150300001號　　收款：中華民國　年　月　日 第　號

貸方科目及代號	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳種類	明細帳頁數
21030290 應付代收款-代辦經費-民政處1150323-代辦經費		10,000			
	合計	10,000			

總分類帳借方科目及代號	11010301 專戶存款-專戶存款-本機關	公庫帳號	039058001507 金門縣政府地方建設基金專戶	現金收入	0	公庫存款收入	10,000	單據 0 張

製票　覆核　收款　記帳　主辦出納人員　主辦會計人員　機關長官　報表編號：ar710　傳票最後異動日期：115/03/23

6. 開立的收入傳票號碼，系統會自動將明細資料帶入→代辦經費資料B.收入明細頁籤。



三、　代辦經費簽證

功能說明：

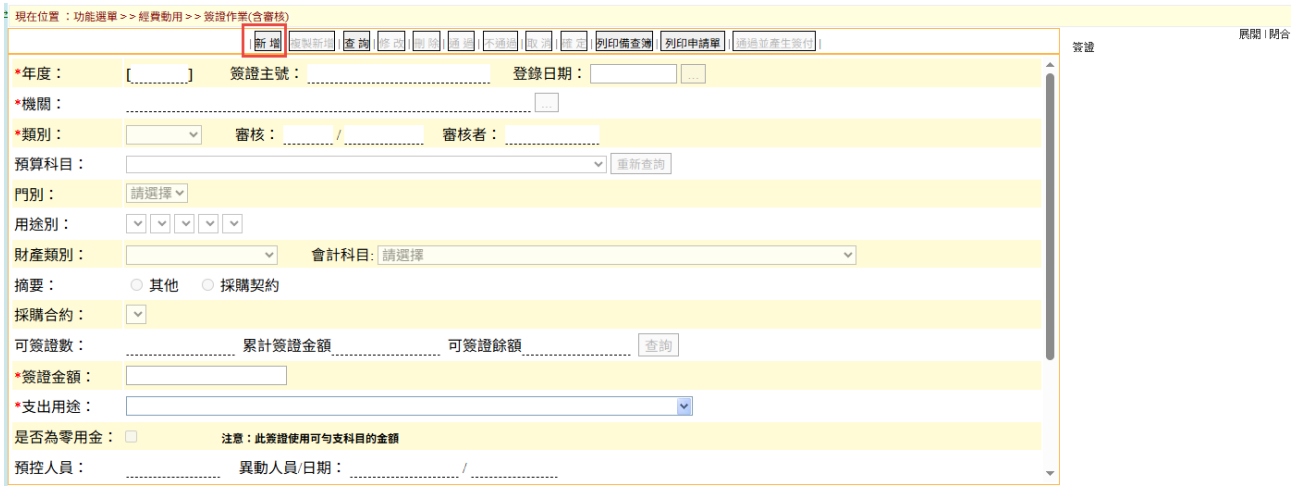
進行簽證付流程。

功能路徑：

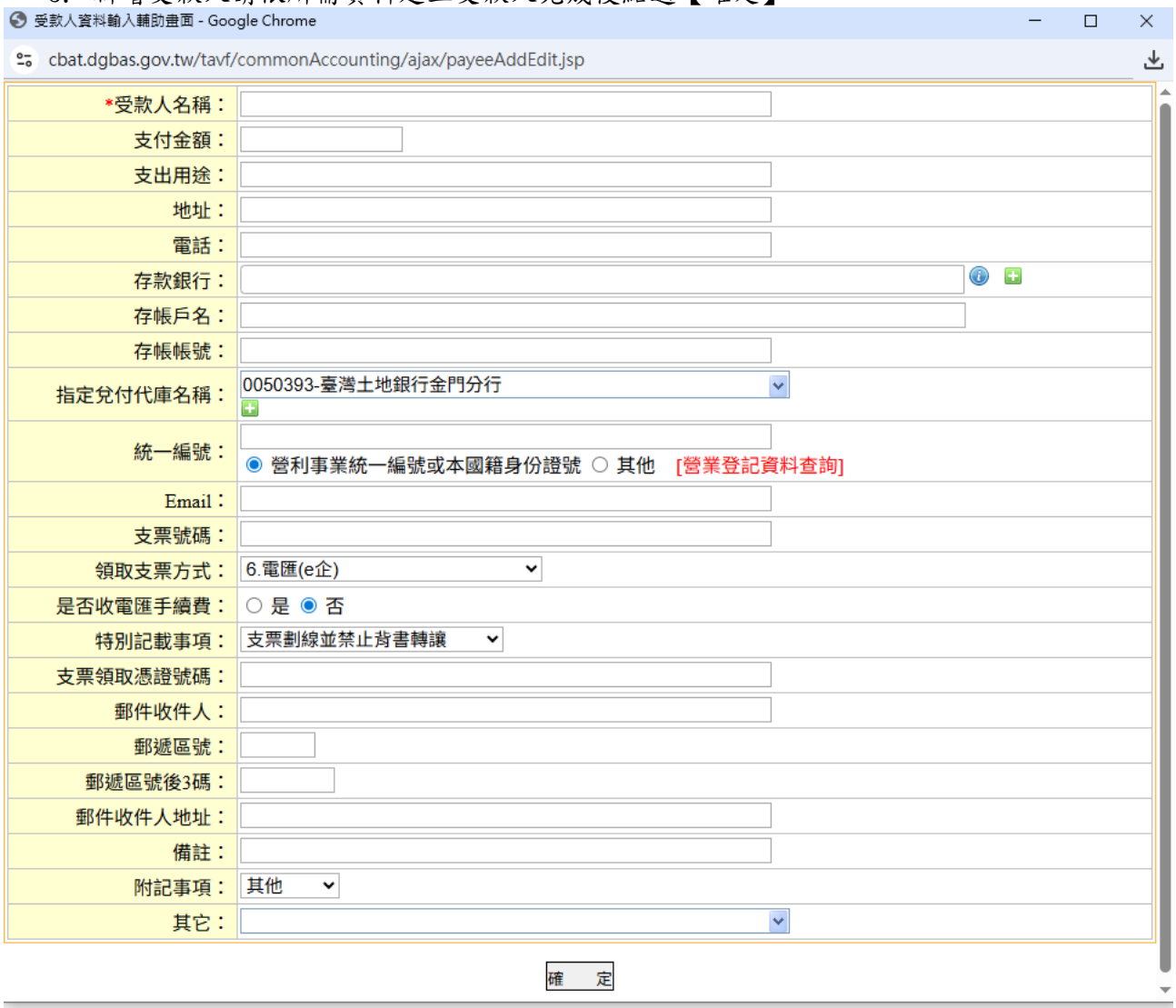
功能選單 > > 經費動用 > > 簽證作業(含審核)

（一）簽證作業(實付)

1. 執行代辦經費時，進入經費動用 > > 簽證作業(含審核)，登打簽證資料
   ☞**可簽證金額：來至A.歷次核准合計數(審核通過Y)**
2. 點選【新增】，挑選類別：代辦經費、預算科目後，點選查詢帶出可簽證數，輸入簽證金額、支出用途(*必填)...等欄位後， 點選【確定】。



3. 新增受款人請依所需資料建立受款人完成後點選【確定】。



欄位說明：

(1) 受款人名稱：使用者自行登打，為必填欄位。

(2) 支付金額：使用者自行登打。

(3) 支出用途：使用者自行登打。

(4) 地址：使用者自行登打，非必填欄位。

(5) 電話：使用者自行登打，非必填欄位。

(6) 存帳銀行：下拉式選單，資料來源資料來源為銀行帳戶代碼維護畫面的資料，但只顯示銀行科目及銀行名稱。

(7) 存帳戶名：使用者自行登打，非必填欄位。

(8) 存帳帳號：使用者自行登打，非必填欄位。

(9) 指定兌付代庫名稱：下拉式選單，資料來源資料來源為銀行帳戶代碼維護畫面的資料，但只顯示銀行科目及銀行名稱。

(10) 統一編號：使用者自行登打，非必填欄位。預設勾選營利事業統一編號(檢核統一編號)、其他(不檢核統一編號)

(11) E-mail：使用者自行登打，非必填欄位。

(12) 是否收電匯手續費：選項◯是 ◯否

(13) 特別記載事項：下拉式選單，選項： ○支票請勿劃線並禁止背書轉讓，○支票請劃線並禁止轉讓，○其它。

(14) 領取支票方式：下拉式選單，選項：1.存入受款人金融機構存款帳戶 、2.自領、3.郵寄、4.領回轉發：郵寄、5.領回轉發：支用機關指定人員領取、6.電匯(e 企)、7.詳受款人清單。

(15) 郵寄收件人：使用者自行登打，非必填欄位。

(16) 郵遞區號：使用者自行登打。

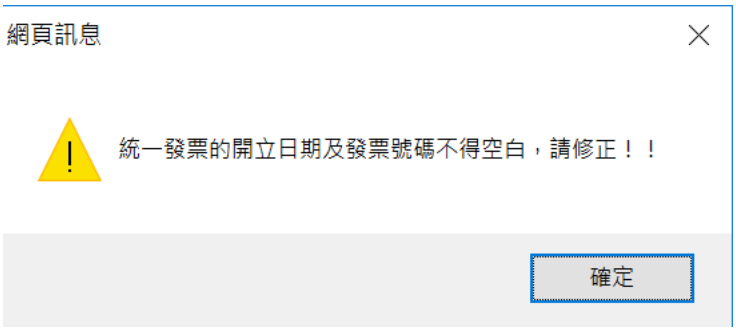
(17) 郵遞區號後 3 碼：使用者自行登打。

(18) 郵寄地址：使用者自行登打，非必填欄位。

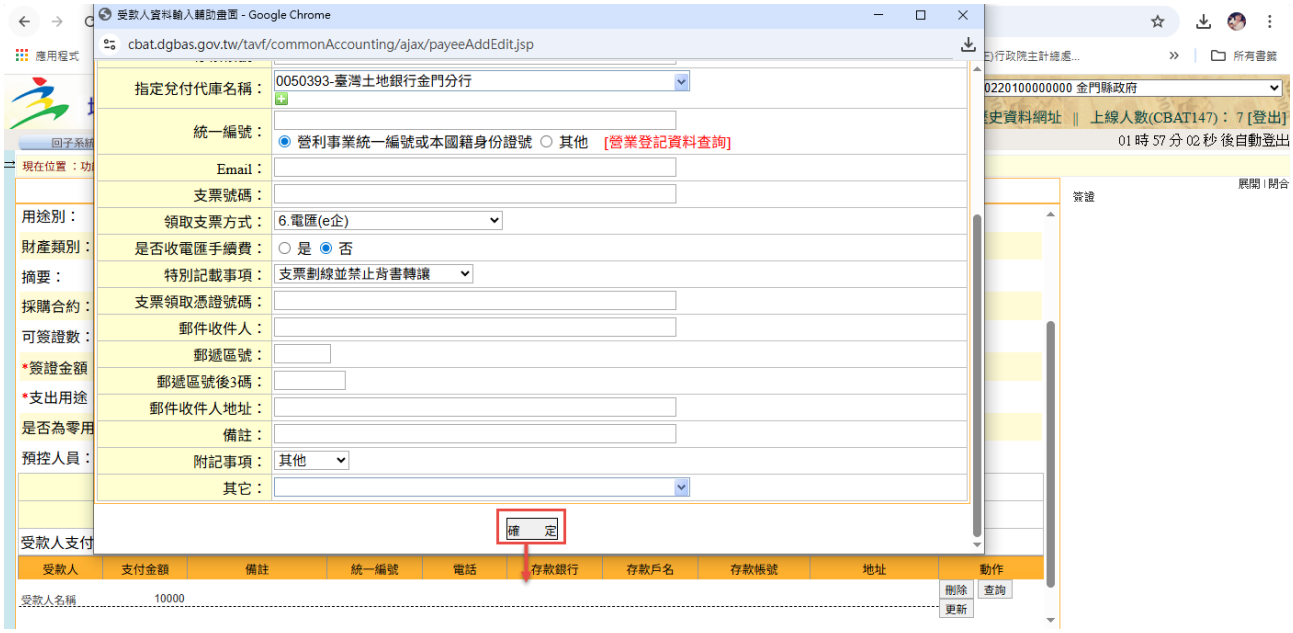
(19) 備註：使用者自行登打，非必填欄位。

(20) 附記事項：下拉式選單，選項：○統一發票 ○普通收據 ○其他，預設於統一發票之選項。

【統一發票】，無輸入開立日期及發票編號，【統點選確定後】，系統帶出提示訊息【統一發票的開立日期及發票號碼不得空白，請修正!!】



4. 點選【確定】即帶入受款人之下方列表。



5. 於上方再點選【確定】系統出現「新增完成」訊息，並於簽證畫面右上方，產生簽證主號(紅色)未審核。



6. 點選「列印申請單」，帶出報表列印視窗，選擇輸出格式：提供下拉選單 Excel 或 ODF 點選確定，產生「採購(費用動支)_申請單暨黏貼憑證用紙」。



金門縣政府
自治科
採購(費用動支)_申請單暨黏貼憑證用紙

日　期:115年03月23日
簽證號:201-115-0000001

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	業務計畫: 代辦經費 工作計畫: 代辦經費 用途別:	10,000	出用途

預算科目代碼:1150323

經(承)辦單位	保管	主(會)計單位	機關長官
	驗收(證明)		

憑　證　黏　貼　線

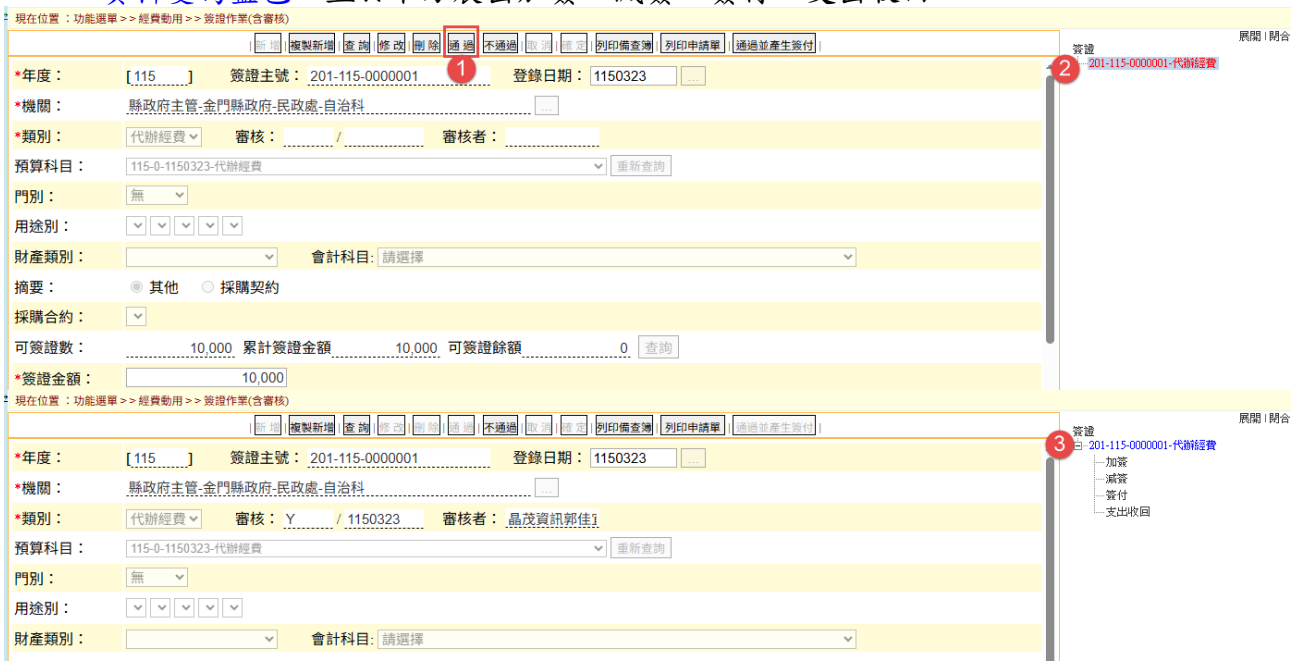
採購						估價		
採購單位	自治科	申請日期	115年03月23日	估辦日期				
採購品名	規格(樣式)	數量	單位	預估金額		最低金額單價	總價	備註
				單價	總額			
合計					10,000			

交貨日期		交貨地點		支付方式	電匯(e企)
受款人	受款人名稱	金融機構		帳號	

請購單位		採購單位	主計單位預算審核	機關長官
事由:		辦理經過:	審核意見:	
加會有關單位				
意見:				

報表編號:ar418　列印日期:115/03/23

1. 點選欲審核之簽證編號，再點選通過，系統出現「審核成功」訊息。審核後簽證主號資料變為藍色，並於下方展出加簽、減簽、簽付、支出收回。



2. 簽付

簽證通過後，確定付款時，點選簽付，再點【新增】，輸入簽付金額、點選付款方式等資料。

☞可簽付金額：收入傳票合計數



3. 按【確定】出現「新增完成」訊息，並產生簽付編號(紅色)，即完成簽付但尚未審核。



4. 審核簽付，點選(通過），系統出現「審核成功」訊息。(審核後簽付號變為藍色)



(二) 付款時開立支出傳票(實付)

1. 支付該筆代辦經費之款項時，會計人員進入，普通會計系統(29條後) > > 記帳憑證> > 支出傳票，開立支出傳票

借：應付代收款-代辦經費
貸：專戶存款

會計事項 013012 一般支出（減項-支出收回&支出轉帳）

2. 點選支出傳票後，右上角點【新增】，輸入欄位資料後，再按【確定】。



3. 點選A:XXX建立之支出傳票，再點選【新增】。
4. 輸入簽證主號，點選取得簽付資料，取得簽付序號後，確認借方、貸方科目...等欄位資料後，按【確定】後，再按【儲存】，產生支出傳票號碼。



5. 點選【列印】，帶出列印條件後，自行挑選列印條件或直接點選【確定列印】。



6. 產出支出傳票資料。

金門縣政府

支出傳票(普通公務類)

第1頁

製票：中華民國115年3月23日 第2016211503000001號　　付款：中華民國　年　月　日第　號

借方科目及代號	摘要	金額	現金出納登記簿 頁數	明細帳 種類	明細帳 頁數
21030290 應付代收款-代辦經費-民政處1150323-代辦經費	支出用途	10,000			
受款人:受款人名稱 其他:	合計	10,000			

組合類別 貸方科目及代號	11010301 專戶存款-專戶存款-本機關	公庫帳號 039058001507 金門縣政府地方建設基金專戶	現金支出 公庫存款支出	0 10,000	單據 0 張
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓	簽發支票日期：　年　月　日	支票號碼：第　號		

製票　覆核　付款　記帳　主辦出納人員　主辦會計人員　機關長官

報表編號：ar720
傳票最後異動日期：115/03/23

（三）簽證作業之簽付點選付款方式(暫付)

1. 執行代辦經費時，進入經費動用 > > 簽證作業(含審核)，登打簽證資料。
   ☞可簽證金額：來至A.歷次核准合計數(審核通過Y)
2. 點選【新增】，輸入簽付金額、支出用途(*必填)...等欄位後，再挑選付款方式:暫付，預借承辦人員/預借核銷日期，點選【確定】簽付資料則開立完成，並點選簽付通過。



（四）支出傳票(暫付)

1. 支付該筆代辦經費之款項時，會計人員進入，普通會計系統(29條後) > > 記帳憑證 > > 支出傳票，開立支出傳票

   借：暫付款-代辦經費

   貸：專戶存款　　會計事項 013012 一般支出（減項-支出收回&支出轉帳）

2. 點選支出傳票後，右上角點【新增】，輸入欄位資料後，再按【確定】。



3. 點選支出傳票編號，再點選【新增】。
4. 輸入簽證主號，點選取得簽付資料，取得簽付序號後，確認借方、貸方科目...等欄位資料後，按【確定】後，再按【儲存】新增完成。



（五）轉帳傳票

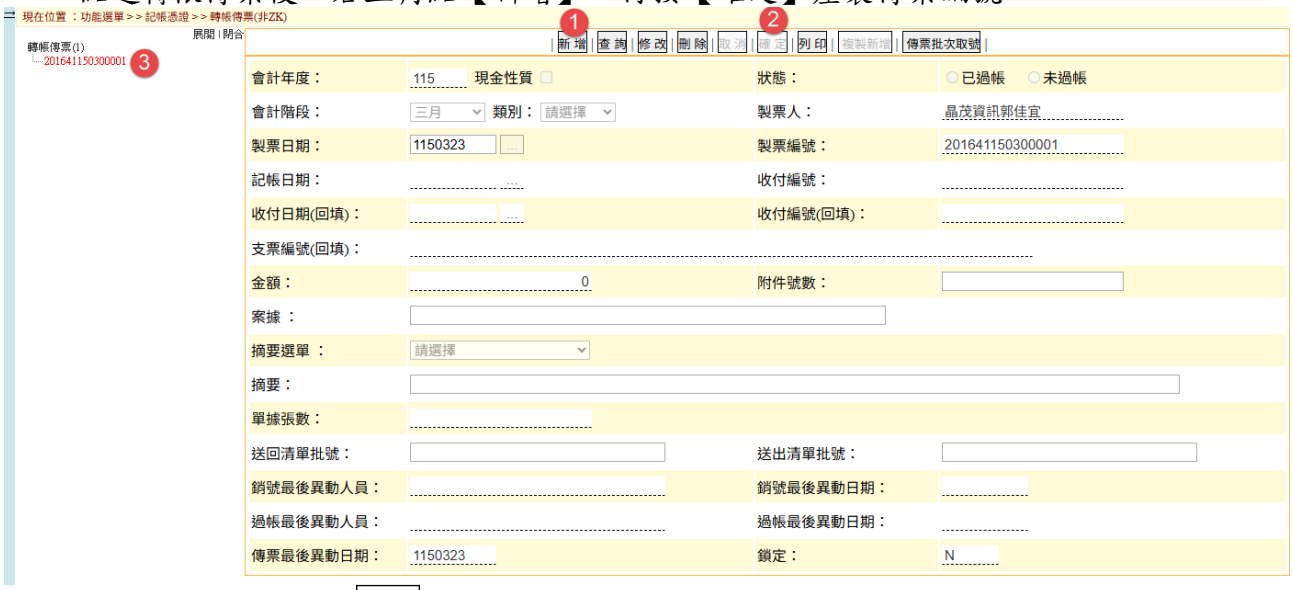
預付代辦經費之款項轉正時，會計人員進入，普通會計系統(29條後）> >記帳憑證 > > 轉帳傳票，開立轉帳傳票

借：應付代收款-代辦經費

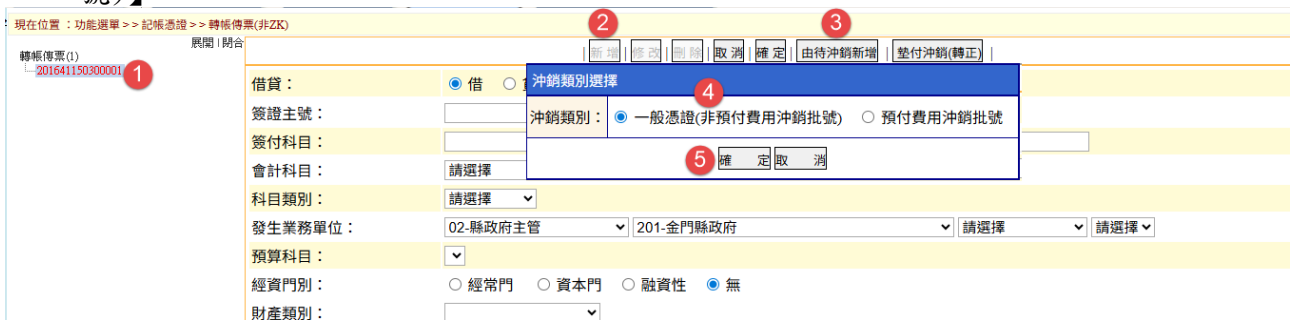
貸：暫付款-代辦經費

會計事項 013012 一般支出（減項-支出收回&支出轉帳）

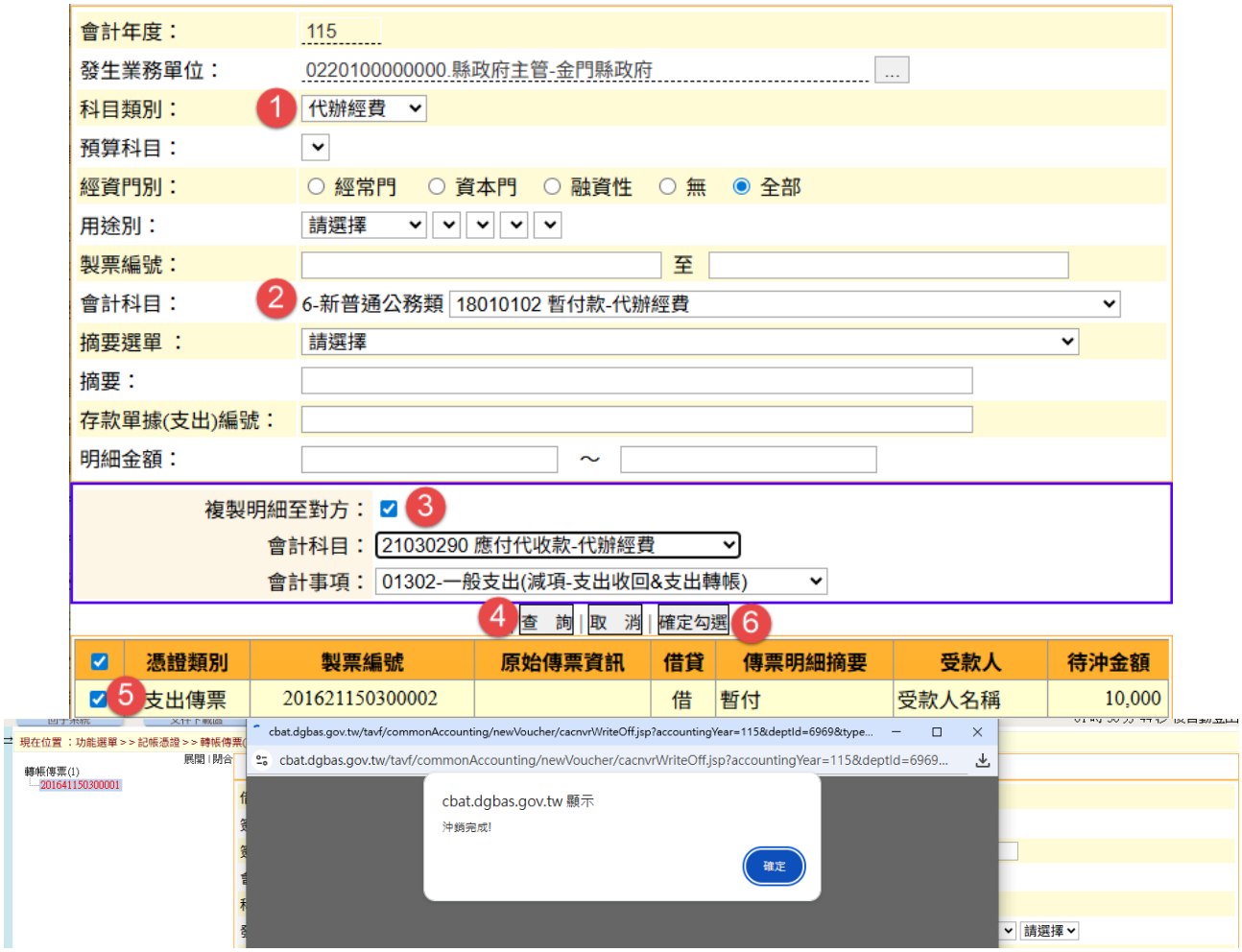
1. 點選轉帳傳票後，右上角點【新增】，再按【確定】產製傳票編號。



2. 點選轉帳傳票編號，新增點選【由待沖銷新增】，再點選【一般憑證(非預付費用沖銷批號)】。



3. 挑選欲沖銷傳票之年度，科目類別、預算科目：自行挑選（非必填欄位，亦可空白查詢），【會計科目：暫付款-代辦經費(必填欄位)】，摘要:自行登打關鍵字(非必填欄位，若無登打則帶出所有符合條件)，點選【確定】。
4. 帶出沖銷清單後，自行勾選欲沖銷之項目，☑勾選複製明細至對方，挑選轉正會計科目【應付代收款-代辦經費】，會計事項：01302 一般支出，點選【確定勾選】沖銷完成。



5. 帶出借貸方會計科目即完成。

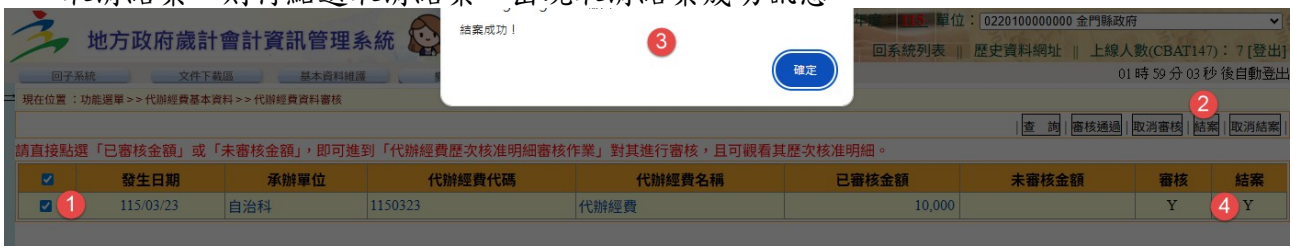


四、 代辦經費結案

1. 計畫執行完成後，轉為已結案。
2. 進入預算執行系統 >> 基本資料審核 >> 代辦經費基本資料審核，先點選【查詢】，將欲結案之代辦經費計畫查詢出來。



3. 將欲結案之代辦計畫勾選，並點選結案，出現結案成功訊息，結案欄位帶入Y，若欲取消結案，則再點選取消結案，出現取消結案成功訊息。



五、 代辦經費簽證作業相關報表產出

功能說明：簽證明細資料。

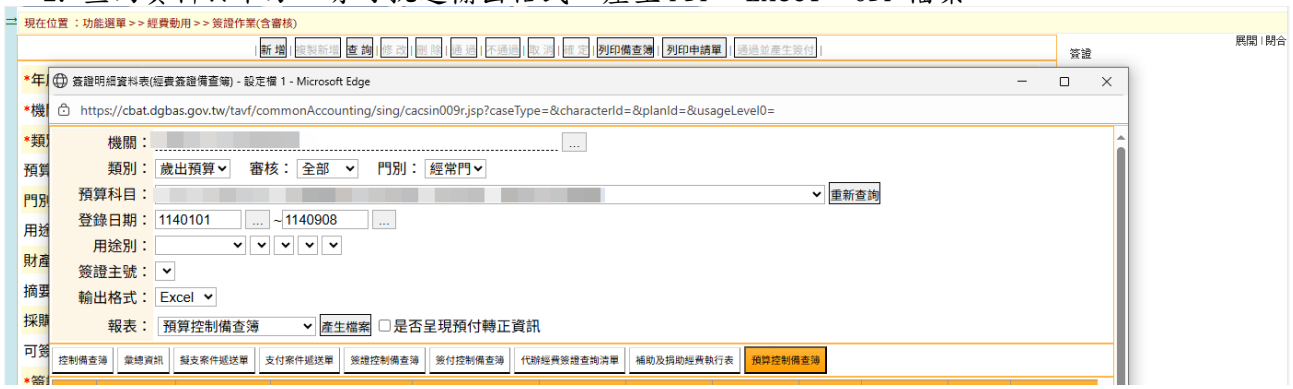
功能路徑：新預算執行系統>>經費動用 >> 簽證作業(含審核)>>點選列印備查簿



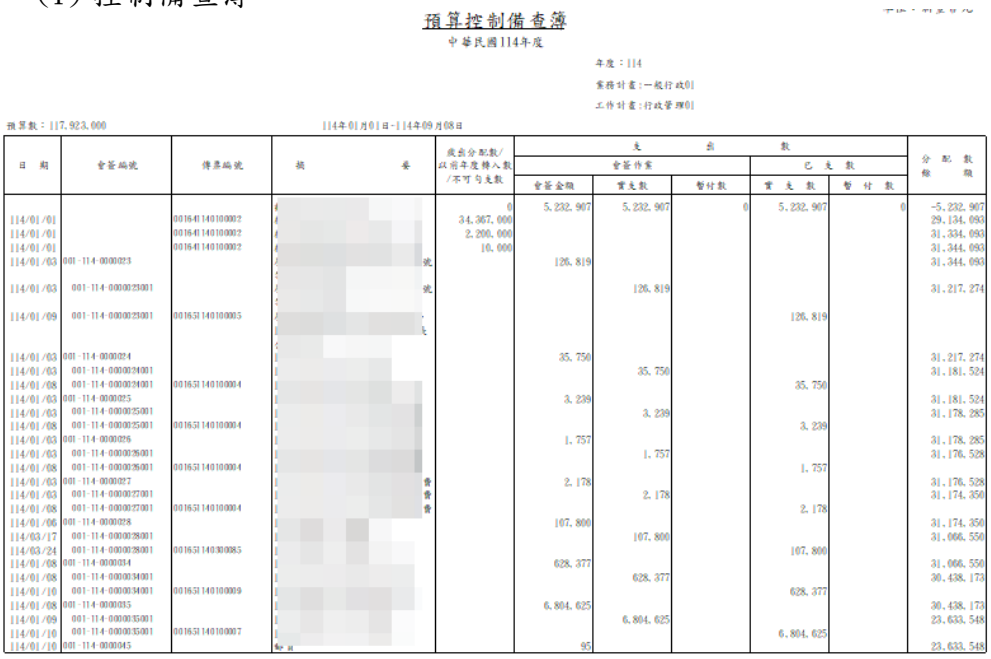
（一）簽證明細資料表

1. 依查詢的預算科目、登錄日期、按下控制備查簿、擬支案件遞送單、支付案件遞送單、簽證控制備查簿、簽付控制備查簿、代辦經費簽證查詢清單、補助及捐助經費執行表、預算控制備查簿即可查詢該期間已開立的相關資訊。

2. 查詢資料於下方，亦可挑選輸出格式，產生 PDF、Excel、ODF 檔案。



(1) 控制備查簿



預算控制備查簿

中華民國114年度

年度：114

業務計畫：一般行政01

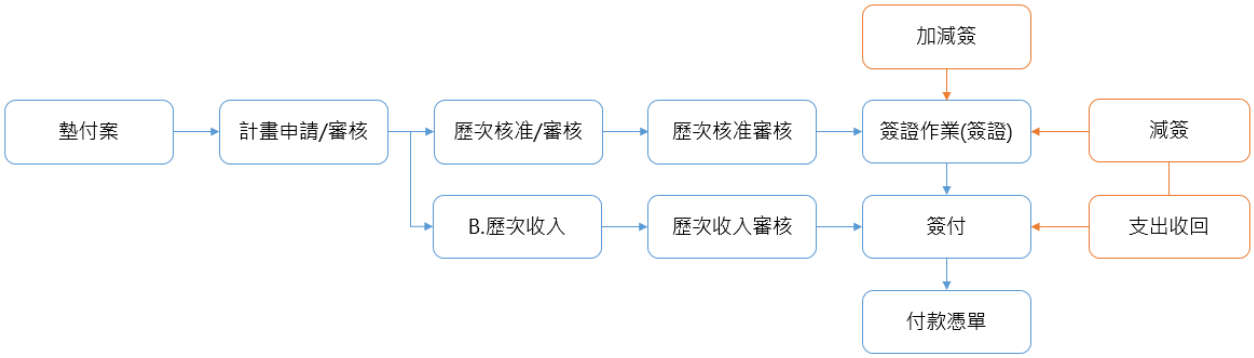
工作計畫：行政管理01

預算數：117,923,000　　114年01月01日-114年09月08日

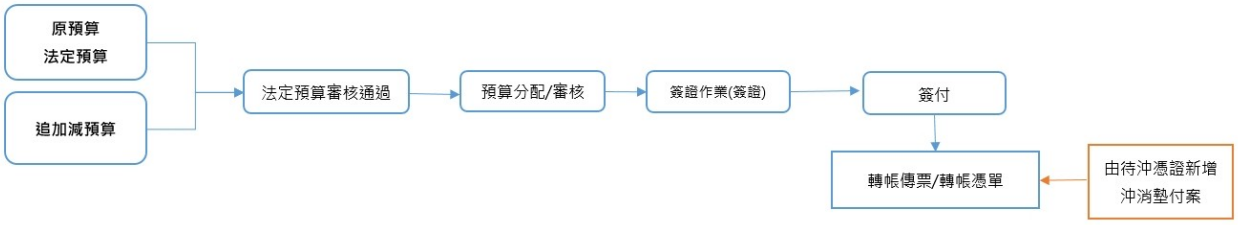
日期	會簽編號	傳票編號	摘要	歲出分配數/以前年度轉入數/不可勻支數	支出數 會簽作業 會簽金額	支出數 會簽作業 實支數	支出數 會簽作業 暫付數	支出數 已支數 實支數	支出數 已支數 暫付數	分配數餘額
				0	5,232,907	5,232,907	0	5,232,907	0	-5,232,907
114/01/01		0016141140100002		34,367,000						29,134,093
114/01/01		0016141140100002		2,200,000						31,334,093
114/01/01		0016141140100002		10,000						31,344,093
114/01/03	001-114-0000023		號		126,819					31,344,093
114/01/03	001-114-0000023001		號			126,819				31,217,274
114/01/09	001-114-0000023001	0016531140100005						126,819		
114/01/03	001-114-0000024				35,756					31,217,274
114/01/03	001-114-0000024001					35,756				31,181,524
114/01/08	001-114-0000024001	0016531140100004						35,756		
114/01/03	001-114-0000025				3,239					31,181,524
114/01/03	001-114-0000025001					3,239				31,178,285
114/01/08	001-114-0000025001	0016531140100004						3,239		
114/01/03	001-114-0000026				1,757					31,178,285
114/01/03	001-114-0000026001					1,757				31,176,528
114/01/08	001-114-0000026001	0016531140100004						1,757		
114/01/03	001-114-0000027		會會會		2,178					31,176,528
114/01/03	001-114-0000027001					2,178				31,174,350
114/01/08	001-114-0000027001	0016531140100004						2,178		
114/01/06	001-114-0000028				107,800					31,174,350
114/03/17	001-114-0000028001					107,800				31,066,550
114/03/24	001-114-0000028001	0016531140300085						107,800		
114/01/08	001-114-0000034				628,377					31,066,550
114/01/08	001-114-0000034001					628,377				30,438,173
114/01/10	001-114-0000034001	0016531140100009						628,377		
114/01/08	001-114-0000035				6,804,625					30,438,173
114/01/09	001-114-0000035001					6,804,625				23,633,548
114/01/10	001-114-0000035001	0016531140100007						6,804,625		
114/01/10	001-114-0000045				95					23,633,548

陸、 墊付案科目

一、 墊付案流程說明



墊付案轉正



二、 墊付案資料建立說明

功能說明：

收到墊付案之核定公文時，建立墊付案資料，並送審核定，俾利執行後續經費支出作業。

功能目的：藉由墊付案資料，供後續簽證作業可動支相關金額

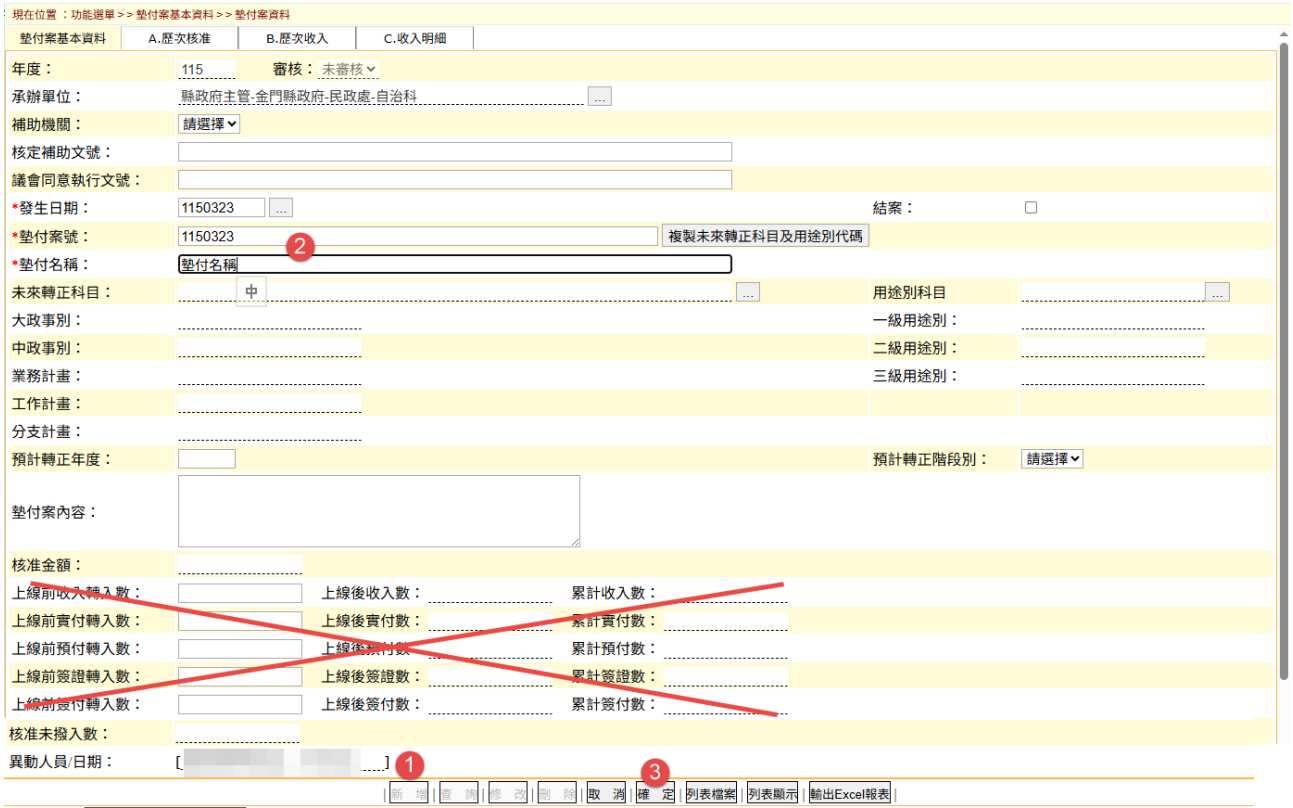
功能路徑：

業務單位進入新預算執行系統 > > 墊付案基本資料 > > 墊付案資料。

（一）墊付案基本資料

畫面說明：

☞**墊付案號，依主計處訂定「墊付案號編訂規則」登打。**



1. 墊付案資料，點選【新增】。
2. 墊付案資料畫面上方中的欄位資料挑選或登打(例如：補助機關/核定補助文號/...等資料)，點選【確定】即完成墊付案基本資料資料登打。
3. **發生日期、墊付案號、墊付名稱為必填欄位，未來轉正科目及用途別科目依規定挑(非必填欄位)。**
4. **欄位說明：**

(1) 年度：3碼，依使用者登入右上角之預設年度。

(2) 審核：顯示該筆資料是否已審核通過，不得自行修改。

(3) 承辦單位：系統預設自動顯示，依據登入者的帳號密碼判斷。

(4) 補助機關：下拉選單，資料來源為準備作業>>墊付案補助機關代碼。

(5) **核定補助文號：**依財稅局公文**「動支墊付款核定通知」之「發文字號」(例如：屏府財稅財字第1100000000號)**。

(6) 議會同意執行文號：**議會同意函之「發文字號」(例如：屏議○字第1100000000號)。**

(7) 發生日期：**議會同意函之「發文日期」。**

(8) 結案：系統先預設在”□”，如要結案時再勾選才可，結案狀態下，在後續簽證作業或新帳務管理系統等作業，則會選不到該筆計畫。

(9) 墊付案號：**請依主計處訂定「墊付案號編訂規則」登打。**

(10)複製未來轉正科目及用途別代碼：系統依照年度別(3碼)+預算機關(5碼)+預算科目(中政事、業務及工作計畫6碼)+經資別(1碼)+用途別(2碼)]共17碼帶入墊付案號。

(11)墊付名稱：請依各縣(市)主計處或財政處(局)之規定登打相關欄位資料。

(12)大政事別：使用者自行輸入。

(13)中政事別：使用者自行輸入。

(14)業務計畫：使用者自行輸入。

(15)工作計畫：使用者自行輸入。

(16)分支計畫：使用者自行輸入。

(17)一級用途別：使用者自行輸入。

(18)二級用途別：使用者自行輸入。

(19)三級用途別：使用者自行輸入。

(20)預計轉正年度：依財稅局公文**「動支墊付款核定通知」**填列，**於普通會計系統(29條後)＞＞會計月報＞＞墊付案執行情形表-預計轉正年度欄位帶出。**

(21)預計轉正階段別：依財稅局公文**「動支墊付款核定通知」**，並以下拉選項方式點選**「原預算」或「追加減」**。墊付案內容：使用者自行輸入。

(22)核准金額：抓取歷次核准\核准金額欄的累計數，不得自行修改。

※在該筆墊付案資料尚未審核前，可進行修改或刪除作業。

（二）墊付案基本資料審核

1. 點選【新增】A.歷次核准前請先進行墊付案資料審核，業務單位建立墊付案資料後，審核人員進入墊付案基本資料審核。
2. **功能路徑：**墊付案基本資料 ＞＞ 墊付案基本資料審核。
3. 查詢欲審核的墊付案資料條件。

畫面說明：



(1) 會計年度：3碼，依使用者自行輸入。

(2) 發生日期：使用者自行輸入發生日期。

(3) 承辦單位：系統預設自動顯示，依據登入者的帳號密碼判斷。使用者權限設定，開放是否修改本欄位，一般使用者不可進行修改。

(4) 墊付案號：使用者自行輸入墊付款代碼。

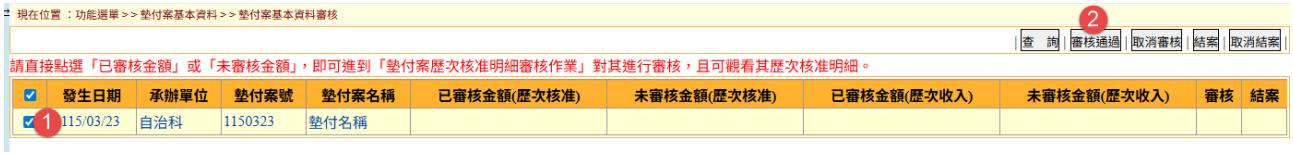
(5) 墊付款名稱：使用者自行輸入墊付款名稱。

(6) 墊付案內容：使用者自行輸入墊付款內容。

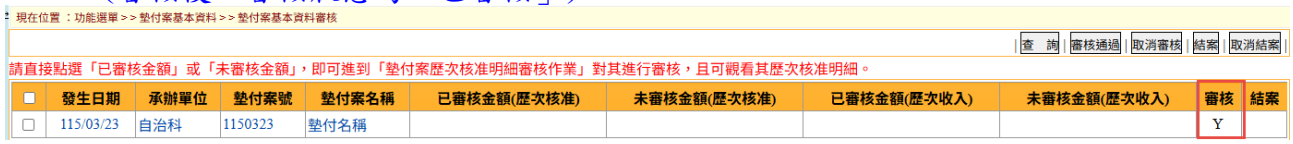
(7) 審核：使用者自行挑選已審核或未審核。

(8) 結案：使用者自行挑選是或否。

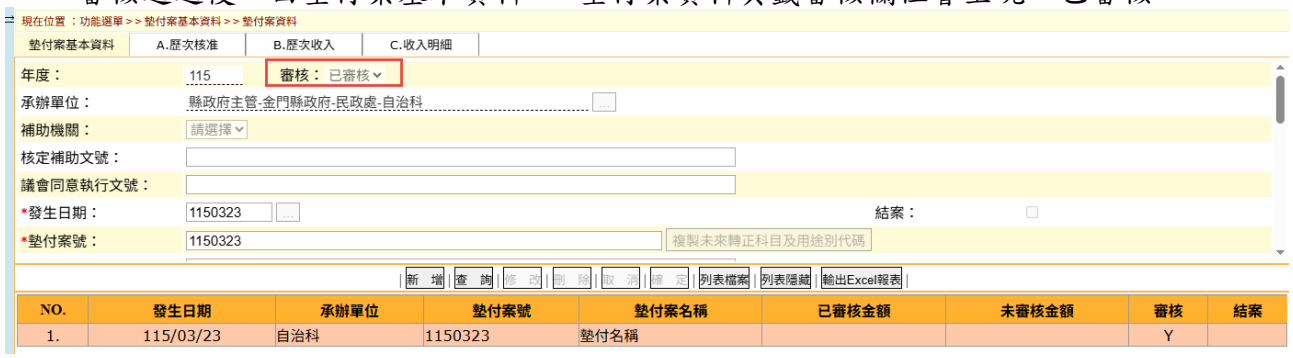
4. 勾選欲審核的墊付案資料，並點選審核通過，完成後，審核狀態會出現Y。



（審核後，審核狀態為「已審核」）



審核通過後，回墊付案基本資料 >> 墊付案資料頁籤審核欄位會呈現”已審核”。

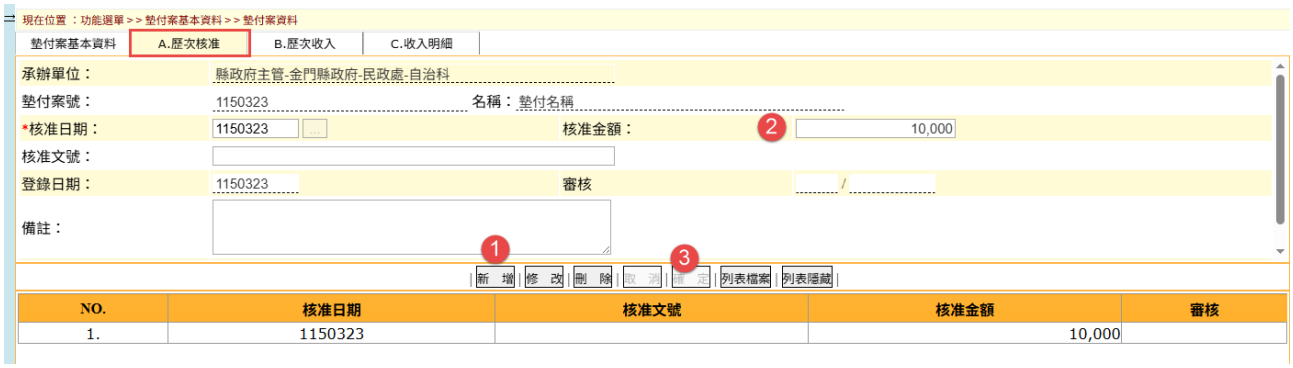


A. 歷次核准

1. 點選【查詢】，查詢出已建立且審核過的墊付案資料。



2. 再切換A.歷次核准頁籤，點選【新增】。
3. 輸入核准日期、核准金額欄位（必填）。
4. 各欄位資料登打完成(例如：核准日期/核准金額/...等資料)，點選【確定】即完成。



※在該筆歷次核准尚未審核前，可進行修改或刪除作業。

5. 欄位說明：

(1) 承辦單位：依據使用者登入帳號，預設帶入資料。

(2) 墊付案號：由系統抓取主檔之科目代碼欄位自動帶入，不允許修改。

(3) 名稱：由系統抓取主檔之科目名稱欄位自動帶入，不允許修改。

(4) 核准日期：系統預設為登打資料當天，可視實際資料自行修改日期為7碼亦由補助視窗選擇方式帶入日期。

(5) 核准金額：使用者自行輸入。

(6) 核准文號：使用者自行輸入。

(7) 登錄日期：系統自動顯示資料建立之當天日期，不允許修改。

(8) 備註：使用者自行輸入。

(9) 審核：顯示該筆資料是否已審核通過及審核人員之記錄，不允許修改。

(10) 審核日期：系統自動顯示審核當天日期，不允許修改。

A. 歷次核准審核

1. **功能路徑**：墊付案基本資料 > > 墊付案基本資料審核

2. 審核人員進入墊付案基本資料審核，審核歷次核准(金額)

3. 點選查詢該墊付案資料，挑選欲審核的墊付案資料條件。



欄位說明

(1) 會計年度：3碼，依使用者自行輸入。

(2) 發生日期：使用者自行輸入發生日期。

(3) 承辦單位：系統預設自動顯示，依據登入者的帳號密碼判斷。使用者權限設定，開放是否修改本欄位，一般使用者不可進行修改。

(4) 墊付案號：使用者自行輸入墊付款代碼。

(5) 墊付款名稱：使用者自行輸入墊付款名稱。

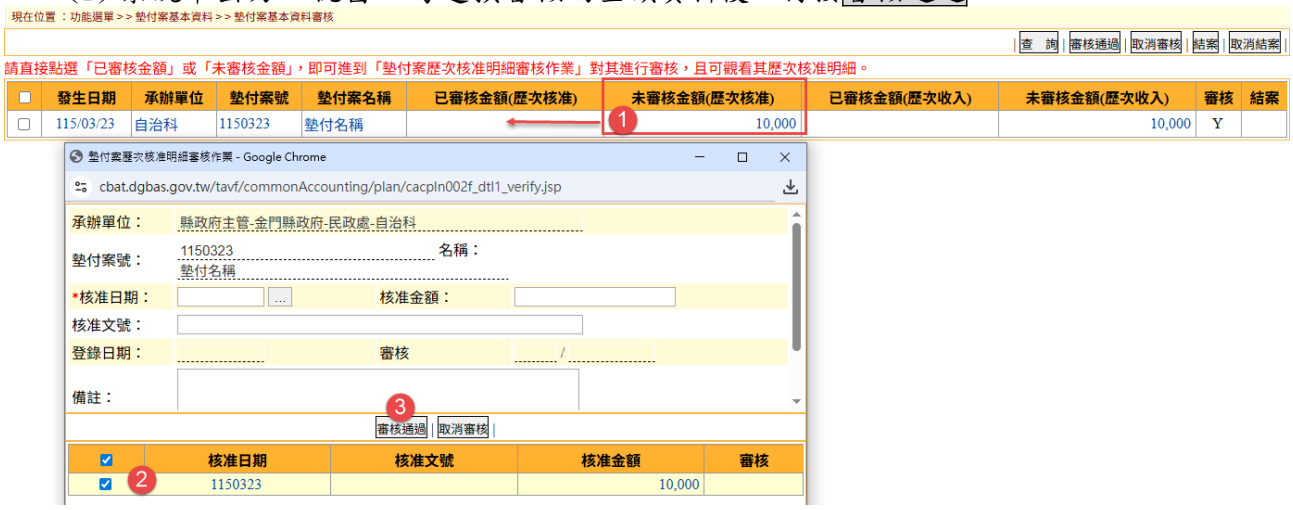
(6) 墊付案內容：使用者自行輸入墊付款內容。

(7) 審核：使用者自行挑選已審核或未審核。

(8) 結案：使用者自行挑選是或否。

4. 點選未審核金額(歷次核准)。

(1) 系統帶出另一視窗，勾選預審核的金額資料後，再按審核通過。



(2) 系統出現審核成功畫面，審核後，未審核金額欄位金額已跑到→已審核金額(歷次核准)。



B. 歷次收入

1. 點選【查詢】，查詢出已建立且審核過的墊付案資料。



2. 再切換 B. 歷次收入頁籤，點選【新增】。

3. 輸入收入日期、收入金額欄位。

4. 各欄位資料登打完成，點選【確定】即完成。



※在該筆歷次收入尚未審核前，可進行修改或刪除作業。

欄位說明：

(1) 承辦單位：依據使用者登入帳號，預設帶入資料。

(2) 墊付案號：由系統抓取主檔之科目代碼欄位自動帶入，不允許修改。

(3) 名稱：由系統抓取主檔之科目名稱欄位自動帶入，不允許修改。

(4) 收入日期：系統預設為登打資料當天，可視實際資料自行修改日期為 7 碼亦由補助視窗選擇方式帶入日期。

(5) 收入金額：使用者自行輸入。

(6) 登錄日期：系統自動顯示資料建立之當天日期，不允許修改。

(7) 備註：使用者自行輸入。

(8) 審核：顯示該筆資料是否已審核通過及審核人員之記錄，不允許修改。

(9) 審核日期：系統自動顯示審核當天日期，不允許修改。

B. 歷次收入審核

1. **功能路徑**：墊付案基本資料 > > 墊付案基本資料審核

2. 審核人員進入墊付案基本資料審核，審核歷次收入(金額)

3. 點選查詢該墊付案資料，挑選欲審核的墊付案資料條件



欄位說明：

(1) 會計年度：3 碼，依使用者自行輸入。

(2) 發生日期：使用者自行輸入發生日期。

(3) 承辦單位：系統預設自動顯示，依據登入者的帳號密碼判斷。使用者權限設定，開放是否修改本欄位，一般使用者不可進行修改。

(4) 墊付案號：使用者自行輸入墊付款代碼。

(5) 墊付款名稱：使用者自行輸入墊付款名稱。

(6) 墊付案內容：使用者自行輸入墊付款內容。

(7) 審核：使用者自行挑選已審核或未審核。

(8) 結案：使用者自行挑選是或否。

4. 點選未審核金額(歷次收入)。

(1) 系統帶出另一視窗，勾選欲核准的收入金額資料後，再按審核通過。



(2) 系統出現審核成功畫面，審核後，未審核金額欄位金額已跑到→已審核金額(歷次收入)。



三、 墊付案簽證作業說明

（一）簽證作業

功能說明：

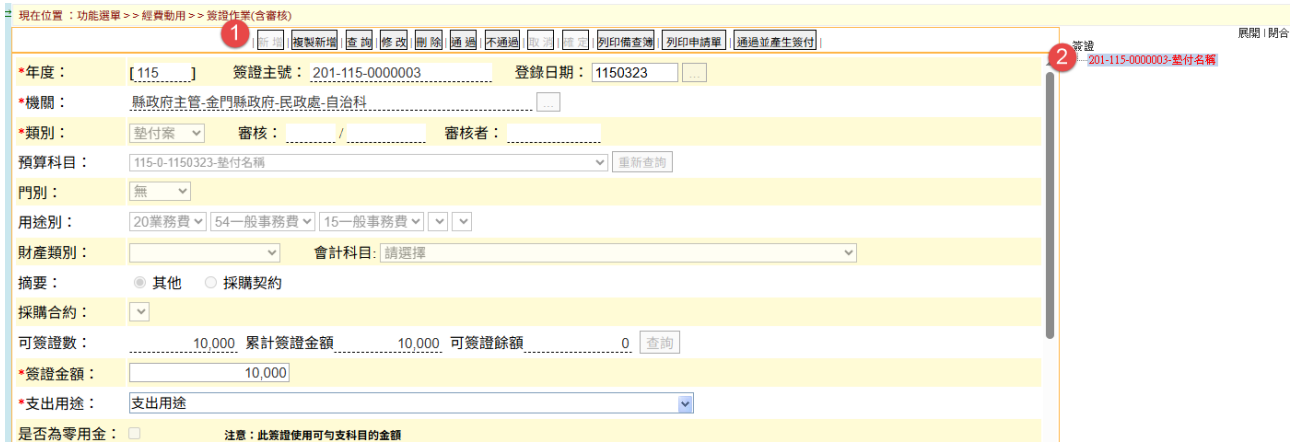
進行簽證付流程。

功能路徑：

路徑：新預算執行系統 > > 經費動用 > > 簽證作業(含審核)，登打簽證資料

1. 點【新增】，挑選類別：墊付案、預算科目及用途別後，帶出可簽證數，登打簽證金額、支出用途(*必填欄位)…等欄位後，按【確定】，出現「新增完成」訊息，並產生簽證主號(紅色)，即完成簽證。

☞可簽證金額：來至 A.歷次核准合計數



2. 點選欲審核的簽證主號，按通過資料審核通過(審核後簽證主號資料變為藍色)



3. 若要將已審核的簽證資料取消審核，則按不通過功能按鈕即資料審核取消。
4. 主簽證資料經審核後，即可登打簽付資料。

（二）簽付作業

1. 於簽付作業中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如：簽證金額/摘要/支出用途別…等資料)後，按【確定】功能按鈕即完成資料登打，新增結果顯示於畫面右方。

可簽付金額：B.歷次收入(核准)合計數



3. 輸入受款人資料，可帶入受款人資料，或自行新增，輸入受款人名稱、支付金額...等資料後，按【確定】後，回到簽付畫面，按【確定】，出現「新增完成」訊息，並產生簽付編號，即完成簽付。



4. 簽付欄位說明：

(1) 年度、簽證主號、機關、預算科目、用途別：帶入主簽證的對應值，不得修改。

(2) 簽付序號：3 碼，流水序號，存檔時系統自動給號。

(3) 本科目可簽付餘額：系統自動顯示。

墊付案計畫：抓取該計畫所開立的收入傳票合計數+B 歷次收入(核准)。

(4) 本簽累計簽證金額：系統自動顯示。

(5) 本簽累計簽付金額：系統自動顯示。

(6) 本簽尚未簽付金額：本簽累計簽證金額－本簽累計簽付金額

(7) 簽付金額：使用者自行輸入，不得超出可簽付餘額。

(8) 摘要：提供○其他、○採購合約供點選，○其他為表示非重大工程計畫；○採購合約為重大工程計畫。

(9) 採購合約：下拉式選單，抓取登入使用者所屬機關的採購合約畫面資料。

(10)是否為零用金：若為零用金支付者，此欄位請打勾。

(11)支出用途：下拉式選單，抓取登入使用者所屬機關的摘要代碼維護畫面資料。

(12)付款方式○實付○暫付：提供實付、暫付供點選。

(13)預控人員：依據登入者的帳號，系統自動顯示登入者名稱。

(14)審核者：依據登入者的帳號，系統自動顯示登入者名稱。

(15)預借承辦人：使用者自行登打。

(16)預借核銷日期：使用者自行登打。

(17)登錄日期：系系統自動顯示登錄日期，不得修改。

(18)審核狀態：顯示該筆資料是否已審核通過，不得修改；Y 表示已審核、空白表示未審核。

(19)審核日期：系統自動顯示審核通過當天之年月日

5. 簽付(通過)(審核後簽付資料為藍色狀態)



（三）開立付款憑單

1. 支付該項墊付案之款項時，進入普通會計系統開立付款憑單。
2. 路徑：普通會計系統(29條後）＞＞ 記帳憑證 ＞＞ 付款憑單

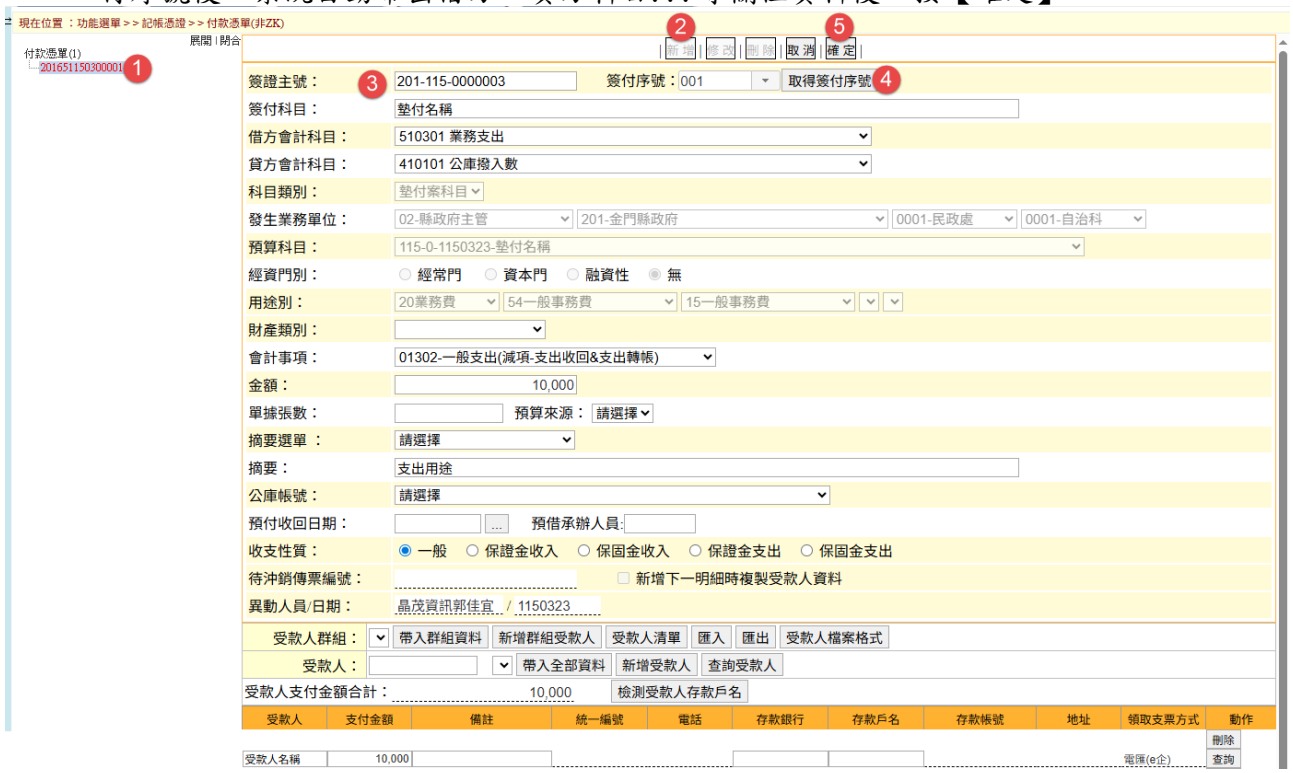
借：XX支出或固定資產
貸：公庫撥入數

01302 一般支出（減項-支出收回&支出轉帳）

3. 點付款憑單後，點【新增】，輸入欄位資料後，按【確定】。



4. 點選支出傳票編號再點【新增】輸入簽證主號，點選取得簽付資料，取得簽付序號後，系統自動帶出借方、貸方科目...等欄位資料後，按【確定】。



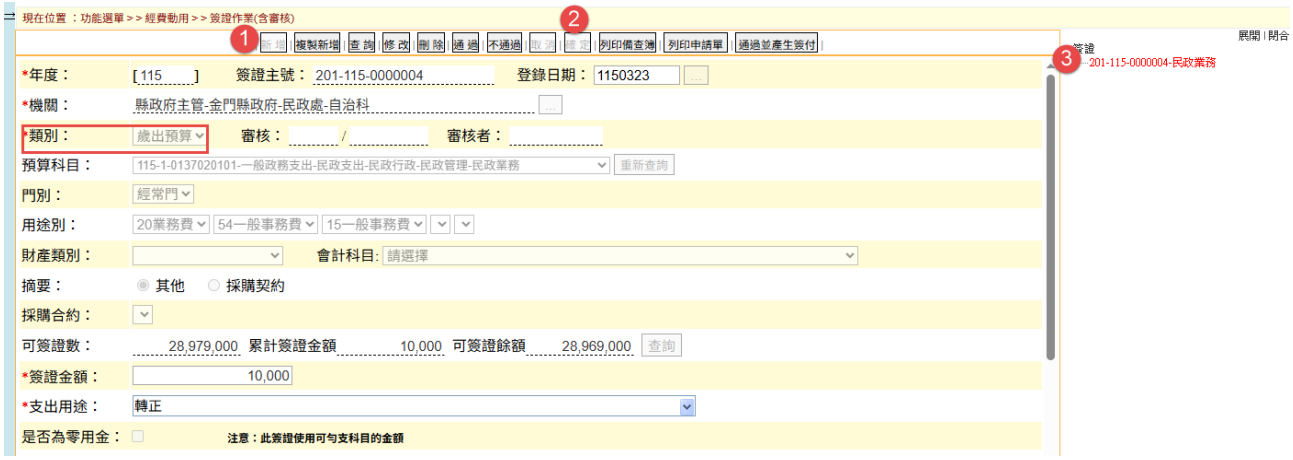
四、 墊付案轉正

（一） 墊付案轉正簽證作業

1. 確定轉正科目時，進入新預算執行系統經費動用 >> 簽證作業(含審核)，建立簽證資料 。

2. 點【新增】，類別挑選歲出預算、預算科目及用途別後，登打簽證金額、支出用途…等欄位後，按【確定】，出現「新增完成」訊息，並產生簽證主號，即完成簽證。

*可簽證數金額抓取月分配已審核資料



3. 點選欲審核的簽證資料，再按通過並產生簽付(一併將簽證審核通過並同時將簽付開立完成並審核通過為藍色狀態)



(二) 墊付案轉正(傳票開立)

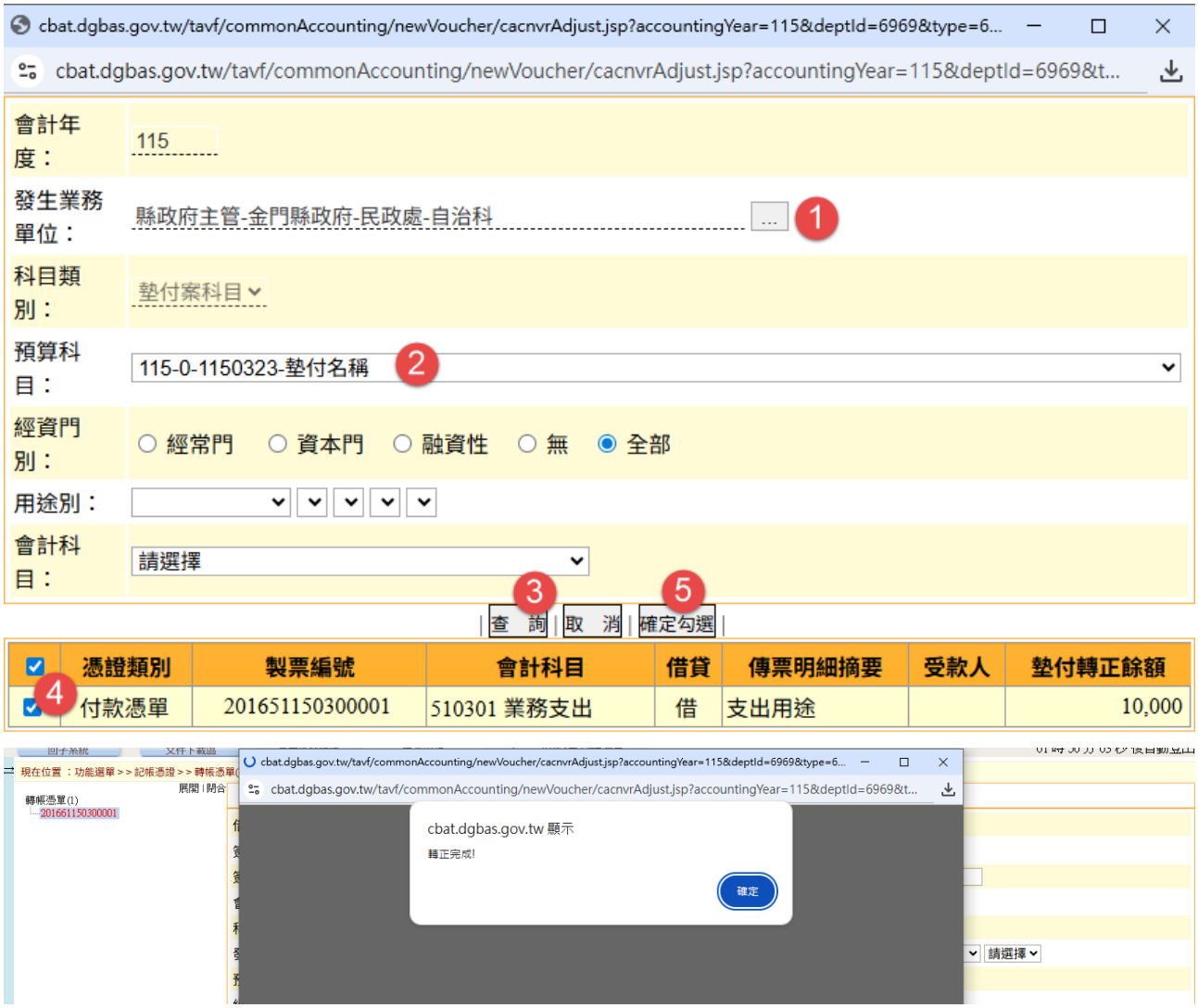
1. 墊付轉正開立轉帳傳票/轉帳憑單。
2. 點選轉帳傳票後，點【新增】，轉帳事由摘要登打(*必填欄位)，按【確定】。



3. 點選轉帳憑單編號後，點選新增再點選【墊付沖銷(轉正)】。



4. 挑選發生業務單位、科目類別墊付案科目、預算科目、會計科目，點選查詢再點選確定勾選，即帶出轉正完成。



5. 僅呈現貸方。



6. 繼續新增借方科目，輸入簽證主號，點選取得簽付資料，取得簽付序號後，系統自動帶出借方科目...等欄位資料後，按【確定】後，再按【儲存】即完成。



7. 墊付案轉正完成，再次確認借方為歲出預算科目，會計事項01302一般支出;貸方為墊付案科目，會計事項01310墊付轉正。

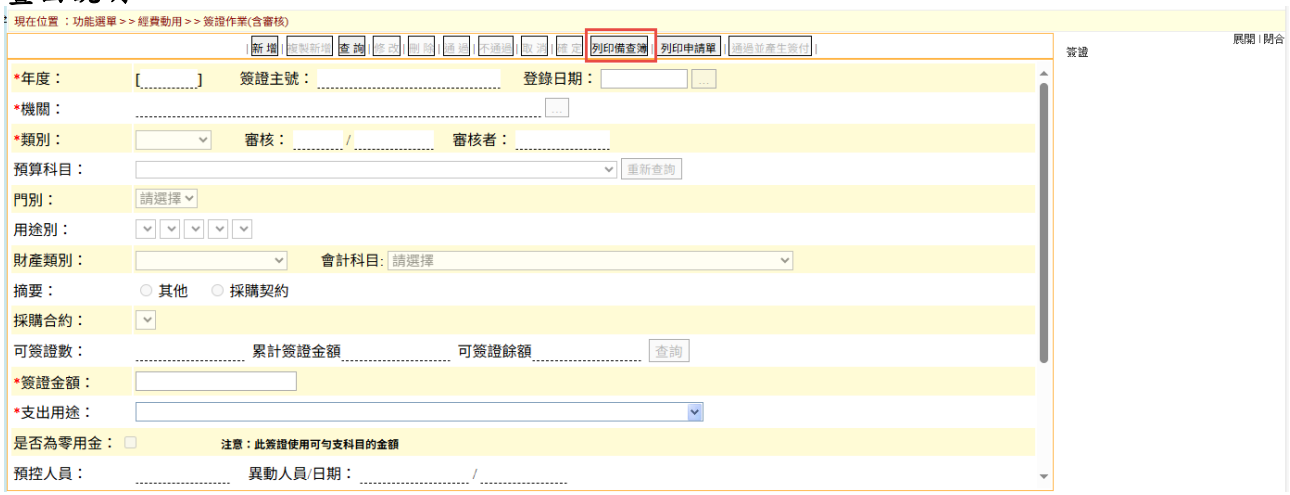


五、 墊付案簽證作業相關報表產出

功能說明：簽證明細資料(如:預算控制備查簿)。

功能路徑：新預算執行系統 > > 經費動用 > > 簽證作業(含審核) > > 點選列印備查簿

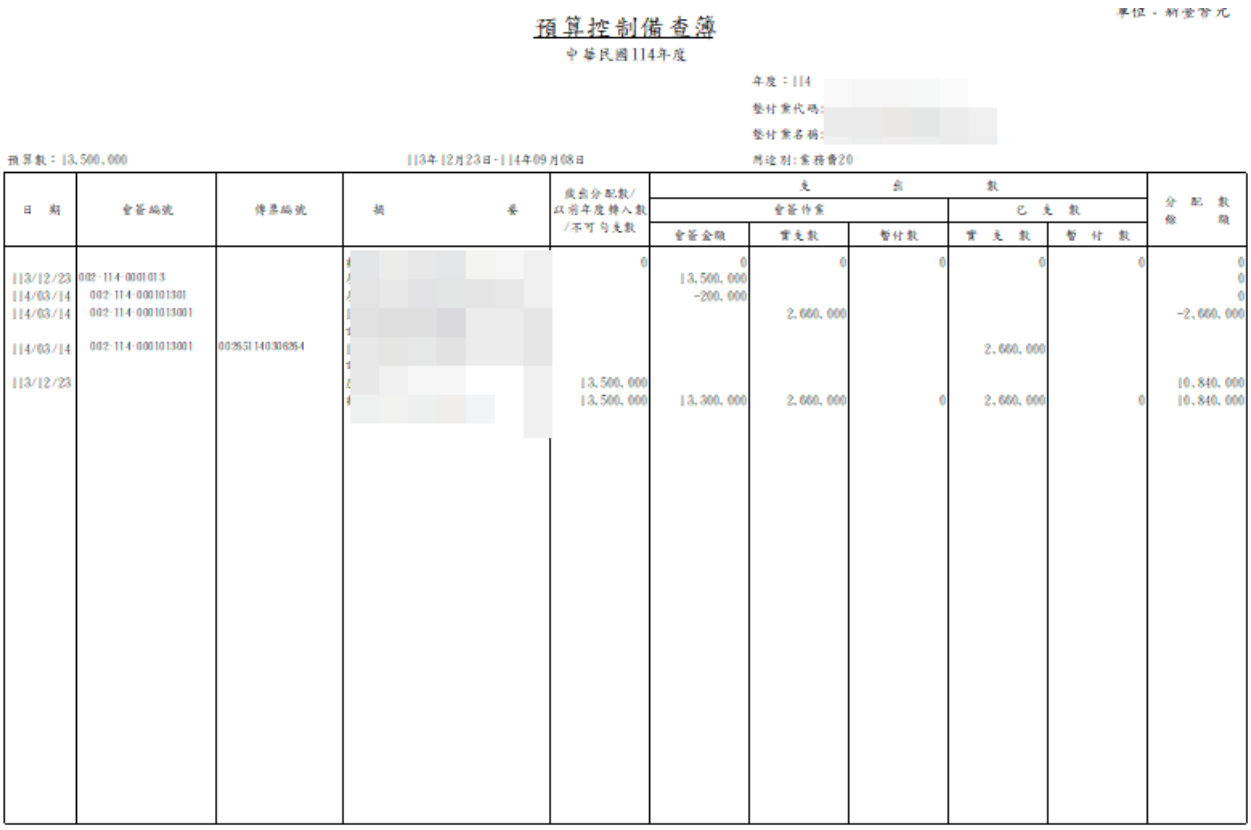
畫面說明：



（一）簽證明細資料表

1. 依查詢的預算科、登錄日、按下控制備查簿、擬支案件遞送單、支付案件遞送單、簽證控制備查簿、簽付控制備查簿、代辦經費簽證查詢清單、補助及捐助經費執行表、預算控制備查簿即可查詢該期間已開立的相關資訊。
2. 查詢資料於下方，亦可挑選輸出格式，產生 PDF、Excel、ODF 檔案。





預算控制備查簿

中華民國114年度

年度：114

整付案代碼：

整付案名稱：

預算數：13,500,000　　113年12月23日-114年09月08日　　用途別：業務費20

日期	會簽編號	傳票編號	摘要	歲出分配數/以前年度轉入數/不可勻支數	支出數 會簽作業 會簽金額	支出數 會簽作業 實支數	支出數 會簽作業 暫付數	支出數 已支數 實支數	支出數 已支數 暫付數	分配數餘額
				0	0	0	0	0	0	0
113/12/23	002-114-0001013				13,500,000					0
114/03/14	002-114-0001301				-200,000					0
114/03/14	002-114-0001013001					2,660,000				-2,660,000
114/03/14	002-114-0001013001	00353140306354						2,660,000		
113/12/23				13,500,000						10,840,000
				13,500,000	13,300,000	2,660,000	0	2,660,000	0	10,840,000

柒、 受款人匯入

(一)　新預算執行系統 > > 經費動用 > > 簽證作業、簽證作業(含審核)

功能說明：提供使用者受款人匯入作業。

畫面說明：

1. 簽證作業中，系統提供受款人匯入功能，匯入格式可透過受款人檔案格式，產出受款人檔案格式範本檔，編輯後，再匯入。



2. 格式如下，儲存格格式固定，不允許調整，直接輸入資料後，再匯入系統。



捌、 管理性報表

(一)普通會計系統(29條後)> >會計月報> >管理性_XX明細表(預算別、子目別、待沖別)

功能說明：提供使用者查看待沖銷明細資料。

畫面說明：

1. 管理性_XX明細表(預算別、子目別、待沖別)，挑選會計科目預付款，類別:待沖銷明細產生報表檔案。



產出待沖銷明細明。

金門縣政府

預付款明細表

單位：金門縣政府　　中華民國115年4月30日　　頁數：第1頁

憑證號碼	摘要	金額 小計	金額 合計
	108-01-33-02-01-民政管理		313,464
20164115000092	115/01/01-支烏坵鄉公所辦公廳合除重建計畫補助款	313,464	
	111-01-37-02-01-民政管理		4,323,089
20164115000092	115/01/01-支烏坵鄉公所辦公廳合拆除重建計畫本府第3期補助款516萬元	4,323,089	
	111-03-59-02-02-經濟及商業管理		180,000
20164115000092	115/01/01-補助金沙鎮公所辦理沙美市場改建計畫並先行委託規劃設計監造案	180,000	
	112-01-37-02-01-民政管理		226,886
20164115000092	115/01/01-烈嶼鄉上岐村辦公處新建工程第3期(勝餘款)-	226,886	
	112-03-59-92-01-其他公共工程		4,031,000
20164115000092	115/01/01-補助金沙鎮公所辦理「金沙鎮西園里民活動中心新建工程」工程款	1,000,000	
20164115000092	115/01/01-補助金城鎮公所辦理「鳳翔新莊多元服務館暨托嬰中心興建工程」工程款	3,031,000	
	112-05-71-02-01-下水道管理		11,403,553
20164115000092	115/01/01-「東林水資源回收中心二期擴建暨改善工程」經費	11,403,553	
	112-05-71-02-02-鄉村整建工程		4,817,991
20164115300158	115/03/16-0902-「113年度金沙鎮斗門聚落第二期環境整建工程」第三期經費沖銷	902,035	
20164115300158	115/03/16-補助金城鎮公所鳳翔新莊多元服務館暨托嬰中心興建工程沖銷	2,425,743	
20164115300158	115/03/16-0902-「113年度金沙鎮斗門聚落第二期環境整建工程」第二期經費沖銷	230,758	
20164115300158	115/03/16-支金湖鎮各里環境改善工程-金湖鎮路段649-1地號等處整建工程(第二期工程經費)沖銷	1,259,455	
	113-03-56-02-01-農林管理		6,748,147
20164115000092	115/01/01-金湖鎮各里農水路改善工程-金湖鎮湖南劃段375等地號農水路改善工程-第2期款(預付)	3,292,235	
20164115000092	115/01/01-金湖鎮各里農水路改善工程-金湖鎮湖南劃段375等地號農水路改善工程第一期款	3,861	
20164115000092	115/01/01-113年度金沙鎮農田排水改善及產業道路新建第二期工程(第1梯次)-第一期款	2,137,939	
20165115300644	115/03/30-113年度金沙鎮農田排水改善及產業道路新建第二期工程-第1期款	1,314,112	
	113-03-58-02-02-道路修建管理		91,777,260
20164115000092	115/01/01-支林務所「瓊安路道路改善工程(第一期)行道樹處理計畫」及「金寧鄉瓊安路道路改善工程植栽綠美化計畫」	6,500,000	
20164115000092	115/01/01-金湖鎮公所「金湖鎮黃海路道路拓寬改善工程」第一期代辦經費	17,534,730	
20164115000092	115/01/01-金門大橋興建工程-工程款	31,540,471	
20164115000092	115/01/01-金門大橋代辦服務費	7,717,921	
20164115000092	115/01/01-[[金門大橋工程]-工程管理費]支交通部高公局請撥金門大橋工程-工程管理費(法律爭訟費用)新臺幣250萬元	2,500,000	

2. 管理性_XX明細表(預算別、子目別、待沖別)，挑選會計科目購建中固定資產，類別:待沖銷明細產生報表檔案。



金門縣政府

購建中固定資產明細表

單位：金門縣政府　　中華民國115年4月30日　　頁數：第1頁

憑證號碼	摘要	金額 小計	金額 合計
	109-03-58-02-01-交通管理		12,798,951
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程-回復律師函撰擬費	8,000	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場第三期規劃設計服務費	2,714,177	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程-回復律師函撰擬費	8,000	
201641150000092	115/01/01-支林淑靜參加【金沙國小地下停車場工程案】與廠商終止契約履約爭議調解差旅費	5,643	
201641150000092	115/01/01-支許明麟參加【金沙國小地下停車場工程案】與廠商終止契約履約爭議調解差旅費	5,593	
201641150000092	115/01/01-金沙國小停車場工程管理費-支辦理本處相關活動停車場車輛引導及交通管所需用品費(反光背心、指揮棒)	7,050	
201641150000092	115/01/01-支淑靜參加【金沙國小地下停車場工程案】與廠商終止契約履約第二次爭議調解差旅費	3,463	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場公共設施用地多目標使用申請作業費(逗流計算)	50,000	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場第三期規劃設計服務費	5,523,034	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程地質鑽探費用	579,880	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程第二期規劃設計服務費	3,748,984	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場空氣污染防制費	128,492	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程管理費-支辦公室文具採購費	16,635	
	109-03-58-02-02-道路修建管理		8,007,192
201641150000092	115/01/01-支付「金寧鄉環安路周邊道路改善工程」第一期代辦經費沖銷	8,007,192	
	109-05-71-02-01-下水道管理		6,361,342
201641150000092	115/01/01-支「金城污水處理廠二期擴建後續工程及金城污水處理廠二期擴建三年試運轉」工程經費沖銷	6,361,342	
	110-03-56-02-03-水利管理		2,763,611
201641150000092	115/01/01-支-金城鎮浯江抽水站設備提升及改善工程-經費沖銷	2,000,000	
201641150000092	115/01/01-金門縣山外溪水環境改善計畫第一期工程-第一、二期規劃設計服務費	763,611	
	110-03-58-02-01-交通管理		11,166,031
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程第三期估驗	2,320,491	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場暨複合式運動場館興建工程建照執照規費、建築物室內裝修及相關管線審查服務費	204,586	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程線路遷移及廢木材處理費用	75,848	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程之施工查核鋼筋試驗費	1,600	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程案委託律師履約爭議調解費	95,000	
201641150000092	115/01/01-支許明麟參加【金沙國小地下停車場工程案】與廠商終止契約履約爭議調解差旅費	5,439	
201641150000092	115/01/01-金沙國小地下停車場工程第一期工程估驗計價款	1,776,987	

電子化會計月報

(一)　普通會計系統(29條後)＞＞過帳銷號 ＞＞ 傳票銷號過帳/取消過帳

功能說明：提供使用者執行傳票過帳及日結。

畫面說明：

(1)　點選【查詢】，挑選【憑證類別】*必選欄位，點選【確定】。

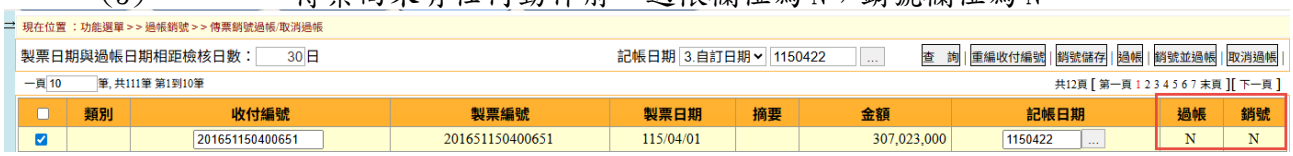
(2)　查詢傳票出來後，勾選欲銷號或過帳的傳票，收付編號欄位開放重編收付編號，若不重編則預設與製票編號一致。

(3)　記帳日期預設同製票日期，亦可自行選擇所需記帳日期。



(4)　針對傳票可進行銷號儲存、過帳、銷號並過帳、取消過帳來進行傳票資料異動。

(5)　傳票尚未有任何動作前，過帳欄位為N；銷號欄位為N。



(6)　　點選銷號並過帳，該張傳票銷號並過帳成功，過帳與銷號欄位均異動為Y。

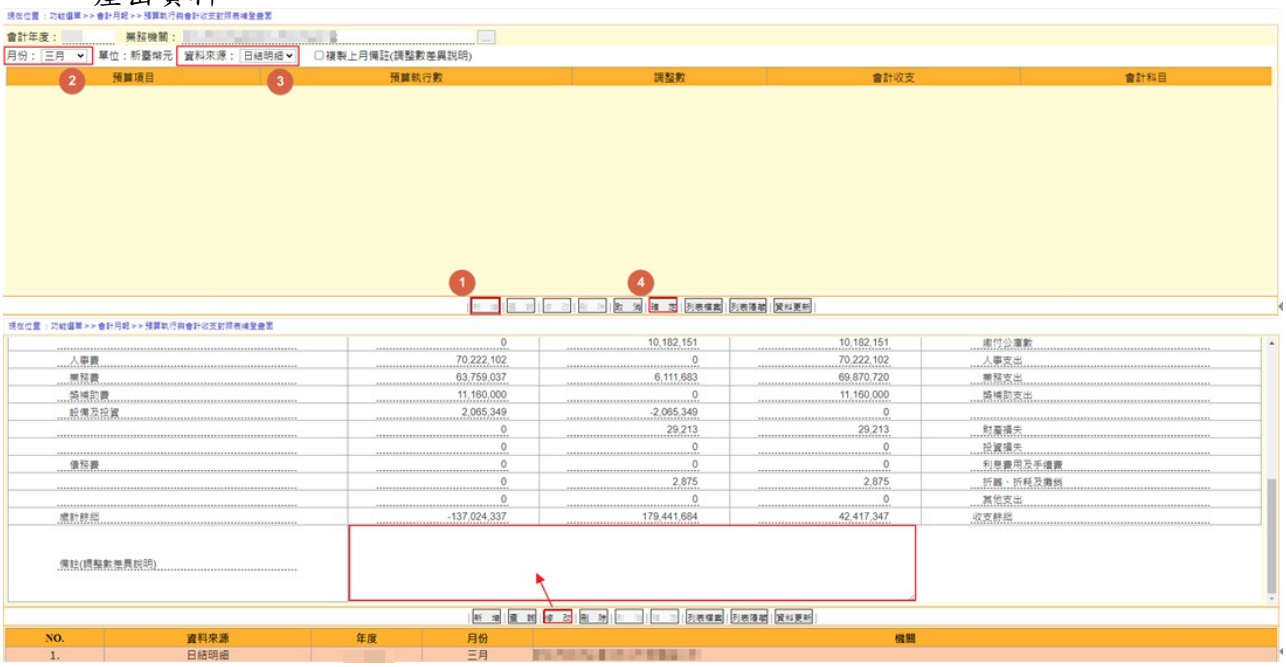


(7)　　傳票過帳完成，同時亦完成傳票日結。

(二)　普通會計系統(29條後)>>會計月報>>預算執行與會計收支對照表補登畫面

功能說明：提供預算執行與會計收支對照表補登畫面。

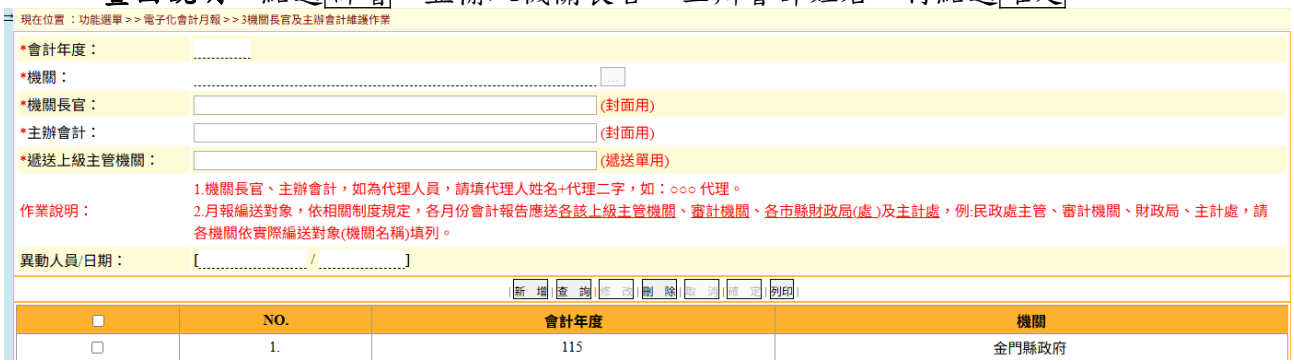
畫面說明：點選新增，挑選月份，資料來源下拉選單挑選日結明細，點選確定即可產出資料。



(三)　普通會計系統(29條後)>>電子化會計月報>>3機關長官及主辦會計維護作業

功能說明：提供機關設定機關長官與主辦會計姓名及遞送上級主管機關。

畫面說明：點選新增，並輸入機關長官、主辦會計姓名，再點選確定。



(四)　普通會計系統(29條後)>>電子化會計月報>>4電子化會計月報檔產製

功能說明：依列印條件批次產出會計月報。

畫面說明：設定列印條件，自行勾選欲產生報表，點選電子化會計月報檔產製。

欄位說明：

(1)會計年度：自動帶入系統右上角之年度。

(2)業務機關：預設系統右上角之單位，提供點選…輔助視窗挑選。（若帳號為一般使用者則不可變更本欄位。）

(3)起訖日期：預設系統右上角年度/01/01~系統右上角年度/系統日期之月/系統日期之最末日，提供自行輸入或點選…輔助視窗挑選。

(4)是否僅彙編分預算機關：預設為是，若勾選是，則維持現狀，僅彙編分預算機關；若勾選否，則將彙編主管項下分預算、非分預算機關彙編產表。(此選項僅有該機關項下同時有分預算、非分預算機關，才出現。)

**執行電子化會計月報檔產製，同時完成日結鎖定，若欲取消過帳調整傳票，需至「普通會計系統(29條後)＞＞過帳銷號＞＞日結解鎖」執行解鎖。

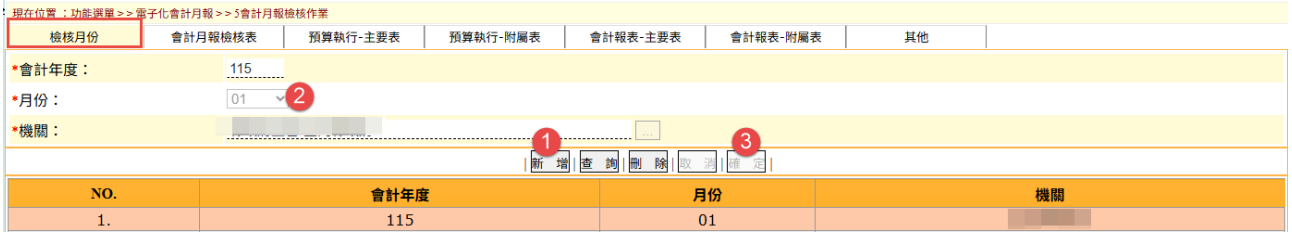


(五)　普通會計系統(29條後)＞＞電子化會計月報＞＞5會計月報檢核作業

功能說明：會計月報檢核作業。

畫面說明：

(1) 於「檢核月份」頁籤，點選新增，挑選月份後點選確定，點選列表資料。



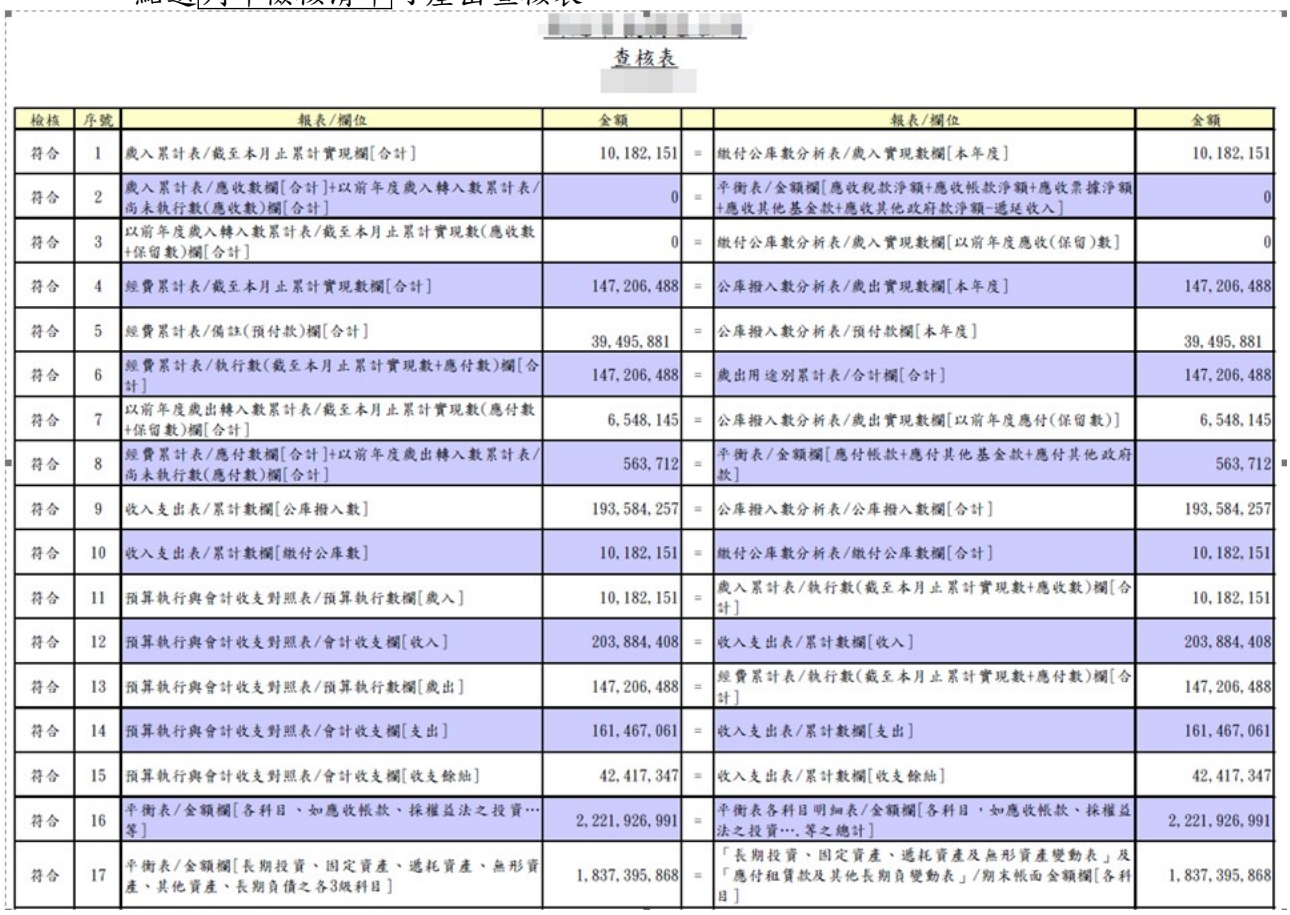
(2) 切換至「會計月報檢核表」頁籤，點選新增，點選確定，呈現相關報表欄位金額及檢核結果（此頁籤的檢核須皆為符合）。

(3) 當傳票資料有異動時，可點選資料更新以更新資料庫資料。



檢核	序號	報表/欄位	金額		報表/欄位	金額
符合	1	歲入累計表/截至本月止累計實現欄[合計]	1,101,402,393	=	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]	1,101,402,393
符合	2	歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	1,012,753,202	=	平衡表/金額欄[應收稅款淨額+應收帳款淨額+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]	1,012,753,202
符合	3	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]		=	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度應收(保留)數]	
符合	4	經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	1,115,941,863	=	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[本年度]	1,115,941,863
符合	5	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	171,592,696	=	公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]	171,592,696
符合	6	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	1,115,941,863	=	歲出用途別累計表/合計欄[合計]	1,115,941,863
符合	7	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付數+保留數)欄[合計]		=	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[以前年度應付(保留數)]	
符合	8	經費累計表/應付數欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付數)欄[合計]	145,150,608	=	平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]	145,150,608
符合	9	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	1,894,696,319	=	公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]	1,894,696,319
符合	10	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	1,141,972,751	=	繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]	1,141,972,751
符合	11	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲入]	1,101,402,393	=	歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應收數)欄[合計]	1,101,402,393
符合	12	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收入]	2,996,098,712	=	收入支出表/累計數欄[收入]	2,996,098,712
符合	13	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲出]	1,115,941,863	=	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	1,115,941,863
符合	14	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[支出]	2,660,622,778	=	收入支出表/累計數欄[支出]	2,660,622,778
符合	15	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收支餘絀]	335,475,934	=	收入支出表/累計數欄[收支餘絀]	335,475,934
符合	16	平衡表/金額欄[各科目、如應收帳款、採權益法之投資…等]	45,115,019,822	=	平衡表各科目明細表/金額欄[各科目，如應收帳款、採權益法之投資…等之總計]	45,115,019,822
符合	17	平衡表/金額欄[長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、其他資產、長期負債之各3級科目]	41,701,921,319	=	「長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表」及「應付租賃款及其他長期負變動表」/期末帳面金額欄[各科目]	41,701,921,319

點選列印檢核清單可產出查核表。



查核表

檢核	序號	報表/欄位	金額		報表/欄位	金額
符合	1	歲入累計表/截至本月止累計實現欄[合計]	10,182,151	=	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]	10,182,151
符合	2	歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	0	=	平衡表/金額欄[應收稅款淨額+應收帳款淨額+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]	0
符合	3	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	0	=	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度應收(保留)數]	0
符合	4	經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	147,206,488	=	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[本年度]	147,206,488
符合	5	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	39,495,881	=	公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]	39,495,881
符合	6	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	147,206,488	=	歲出用途別累計表/合計欄[合計]	147,206,488
符合	7	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付數+保留數)欄[合計]	6,548,145	=	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[以前年度應付(保留數)]	6,548,145
符合	8	經費累計表/應付數欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付數)欄[合計]	563,712	=	平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]	563,712
符合	9	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	193,584,257	=	公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]	193,584,257
符合	10	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	10,182,151	=	繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]	10,182,151
符合	11	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲入]	10,182,151	=	歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應收數)欄[合計]	10,182,151
符合	12	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收入]	203,884,408	=	收入支出表/累計數欄[收入]	203,884,408
符合	13	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲出]	147,206,488	=	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	147,206,488
符合	14	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[支出]	161,467,061	=	收入支出表/累計數欄[支出]	161,467,061
符合	15	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收支餘絀]	42,417,347	=	收入支出表/累計數欄[收支餘絀]	42,417,347
符合	16	平衡表/金額欄[各科目、如應收帳款、採權益法之投資…等]	2,221,926,991	=	平衡表各科目明細表/金額欄[各科目，如應收帳款、採權益法之投資…等之總計]	2,221,926,991
符合	17	平衡表/金額欄[長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、其他資產、長期負債之各3級科目]	1,837,395,868	=	「長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表」及「應付租賃款及其他長期負變動表」/期末帳面金額欄[各科目]	1,837,395,868

點選列印檢核清單2(PDF)可產出會計月報檢核清單、平衡表與(資產、負債科目)明細表檢核清單、平衡表與長期投資、固定資產、遞耗資產、應付租賃等變動檢核清單。



會計月報檢核清單

頁數:第 1 頁
單位：新臺幣元

NO.	差額	報表檢核項目	金額	報表檢核項目	金額
1.	0	歲入累計表/截至本月止累計實現欄[合計]	10,182,151	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]	10,182,151
2.	0	歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	0	平衡表/金額欄[應收稅款淨額+應收帳款淨額+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]	0
3.	0	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	0	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度應收(保留)數]	0
4.	0	經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	147,206,488	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[本年度]	147,206,488
5.	0	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	39,495,881	公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]	39,495,881
6.	0	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	147,206,488	歲出用途別累計表/合計欄[合計]	147,206,488
7.	0	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付數+保留數)欄[合計]	6,548,145	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[以前年度應付(保留數)]	6,548,145
8.	0	經費累計表/應付數欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付數)欄[合計]	563,712	平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]	563,712
9.	0	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	193,584,257	公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]	193,584,257
10.	0	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	10,182,151	繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]	10,182,151
11.	0	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲入]	10,182,151	歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應收數)欄[合計]	10,182,151
12.	0	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收入]	203,884,408	收入支出表/累計數欄[收入]	203,884,408
13.	0	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲出]	147,206,488	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	147,206,488
14.	0	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[支出]	161,467,061	收入支出表/累計數欄[支出]	161,467,061
15.	0	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收支餘絀]	42,417,347	收入支出表/累計數欄[收支餘絀]	42,417,347

英



平衡表與(資產、負債科目)明細表檢核清單

頁數:第 2 頁
單位：新臺幣元

NO.	科目編號	科目名稱	檢核結果 (1)-(2)	平衡表 (1)	(資產、負債科目)明細表 (2)
1.	110103	專戶存款	0	165,374,890	165,374,890
2.	110104	零用金	0	300,000	300,000
3.	110901	預付款	0	39,495,881	39,495,881
4.	140101	土地	0	1,682,130,688	1,682,130,688
5.	140201	土地改良物	0	51,177,571	51,177,571
6.	140202	累計折舊－土地改良物	0	-47,304,314	-47,304,314
7.	140401	房屋建築及設備	0	167,433,524	167,433,524
8.	140402	累計折舊－房屋建築及設備	0	-81,864,720	-81,864,720
9.	140501	機械及設備	0	79,120,915	79,120,915
10.	140502	累計折舊－機械及設備	0	-57,424,278	-57,424,278
11.	140601	交通及運輸設備	0	80,746,677	80,746,677
12.	140602	累計折舊－交通及運輸設備	0	-63,471,559	-63,471,559
13.	140701	雜項設備	0	89,524,503	89,524,503
14.	140702	累計折舊－雜項設備	0	-62,728,153	-62,728,153
15.	160102	電腦軟體	0	55,014	55,014
16.	180101	暫付款	0	367,393	367,393
17.	190301	保證品	0	6,343,482	6,343,482
18.	190401	債權憑證	0	9	9
19.	190501	待抵銷債權憑證	0	-9	-9
20.	210301	應付帳款	0	563,712	563,712
21.	210302	應付代收款	0	103,368,396	103,368,396

[redacted]

平衡表與長期投資、固定資產、遞耗資產、應付租賃等變動檢核清單

頁數:第 4 頁
單位：新臺幣元

NO.	科目編號	科目名稱	檢核結果 (1)-(2)-(3)	平衡表 (1)	科目名稱	長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產動表 (2)	應付租賃款及其他長期負債變動表 (3)
1.	140101	土地	0	1,682,130,688	土地	1,682,130,688	
2.	140201	土地改良物	0	51,177,571	土地改良物	3,873,257	
3.	140202	累計折舊－土地改良物		-47,304,314			
4.	140401	房屋建築及設備	0	167,433,524	房屋建築及設備	85,568,804	
5.	140402	累計折舊－房屋建築及設備		-81,864,720			
6.	140501	機械及設備	0	79,120,915	機械及設備	21,696,637	
7.	140502	累計折舊－機械及設備		-57,424,278			
8.	140601	交通及運輸設備	0	80,746,677	交通及運輸設備	17,275,118	
9.	140602	累計折舊－交通及運輸設備		-63,471,559			
10.	140701	雜項設備	0	89,524,503	雜項設備	26,796,350	
11.	140702	累計折舊－雜項設備		-62,728,153			
12.	160102	電腦軟體	0	55,014	電腦軟體	55,014	

(4) 切換至「預算執行-主要表」、「預算執行-附屬表」、「會計報表-主要表」、「會計報表-附屬表」、「其他」頁籤，點選查詢，呈現相關報表欄位金額及勾稽結果。



(六) 普通會計系統(29 條後) >> 電子化會計月報 >> 6 會計月報其他報表夾檔上傳

功能說明：針對非透過系統產製的會計月報其他報表，提供夾檔上傳。

畫面說明：

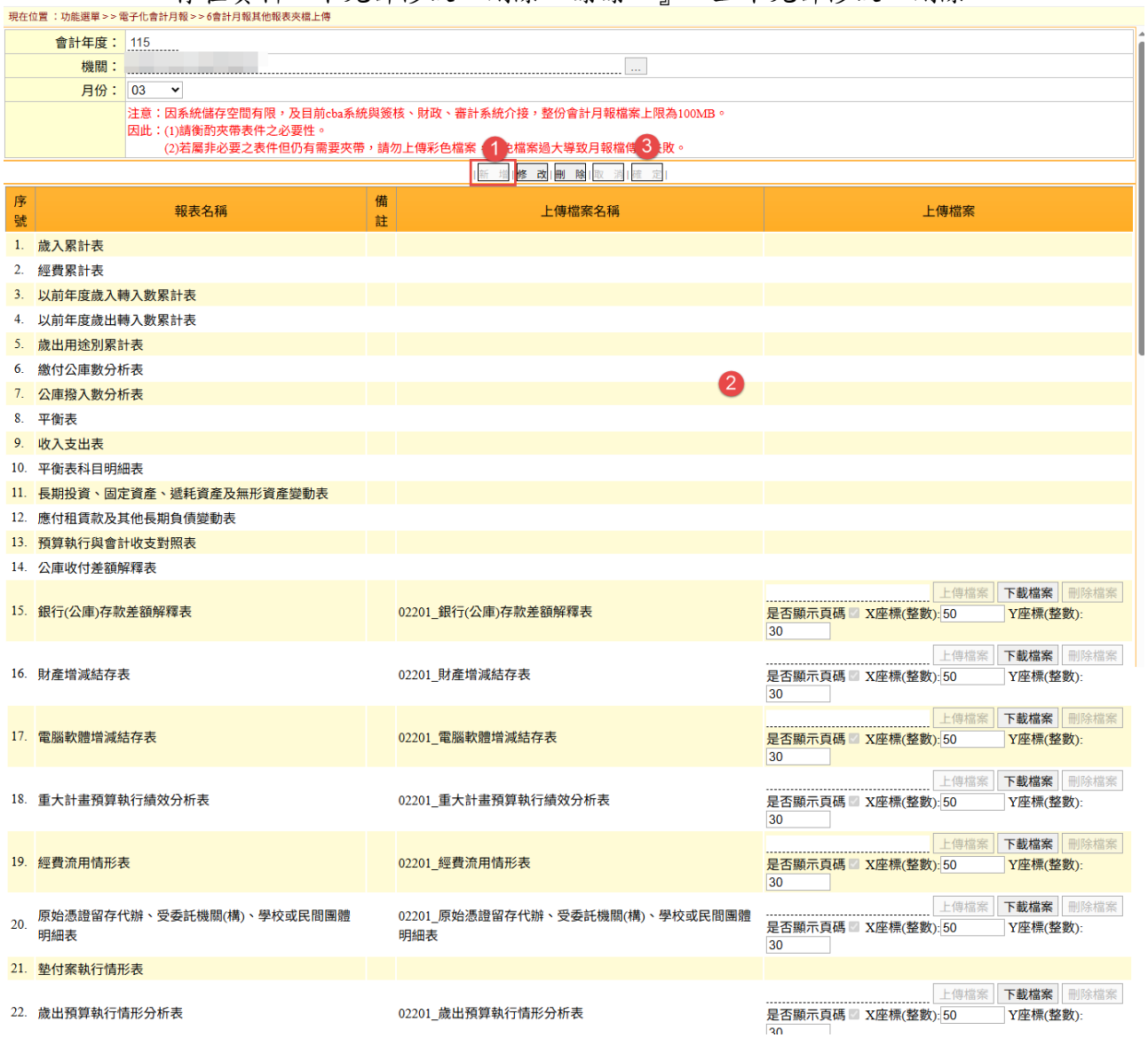
(1) 挑選月份後點選新增，點選確定。

(2) 新增或修改時，視情況針對非系統產表資料，點選上傳檔案將檔案上傳

(3) 「是否顯示頁碼」預設勾選；若勾選則 X 座標預設 50、Y 座標預設 30，且可自行輸入；若未勾選則 X 座標清空、Y 座標清空，且不允許輸入。

(4) 點選修改、刪除時，判斷【電子化會計月報 >> 7 電子化會計月報目次產製

及傳簽】若該月有資料，顯示訊息『「7 電子化會計月報目次產製及傳簽」已存在資料，不允許修改、刪除，謝謝。』，且不允許修改、刪除。



（七） 普通會計系統(29 條後）>> 電子化會計月報 >> 7 電子化會計月報目次產製及傳簽

功能說明：電子化會計月報之目次產製及傳簽。

畫面說明：

（1）挑選月份後點選新增，於下方呈現目次資料，視情況勾選或取消勾選「是否公開」後點選確定，即目次產製完成。

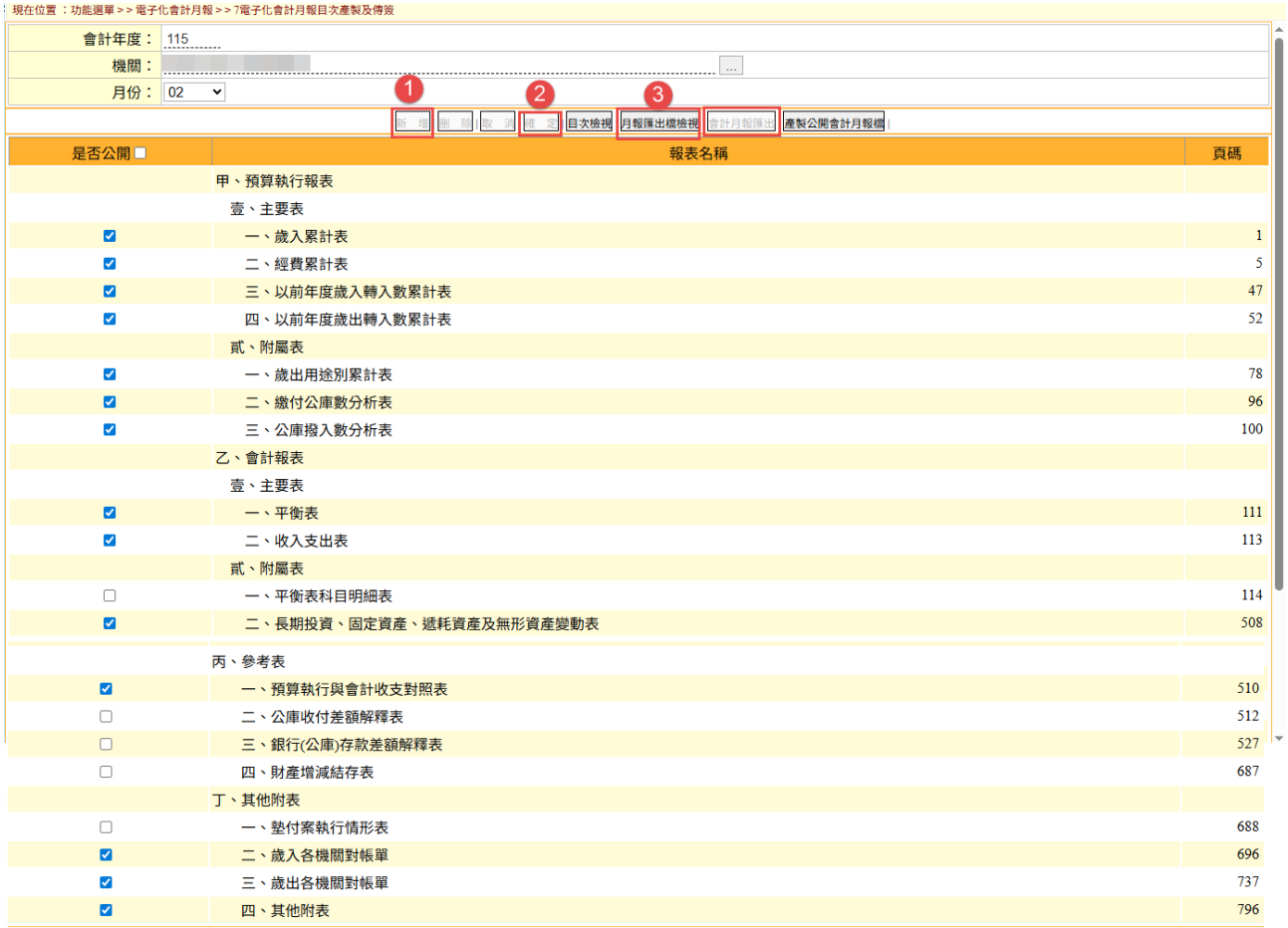
（2）點選目次預覽，可產出目次 PDF 檔。

（3）點選月報匯出檔預覽，可產生表單傳簽主檔 zip 檔。

（4）確認資料正確後點選會計月報匯出，顯示訊息『您確定要匯出資料嗎?』（點選確定則傳送簽核系統，點選取消則不執行）。

（5）若【電子化會計月報 > > 8 電子化會計月報傳簽查詢】該月份最後一筆狀態「遞送完成」（表示簽核系統已遞送完成），則點選產製公開會計月報檔可下載公開的會計月報 PDF 檔。

**完成會計月報匯出，同時完成月結鎖定，若於報送期退內執行簽核退件或上級退件，日/月結自動解鎖，可直接取消過帳。若超過報送期限，有執行簽核退件或上級退件，需至「普通會計系統(29 條後）> > 過帳銷號 > > 日結解鎖」執行解鎖，才可取消過帳。



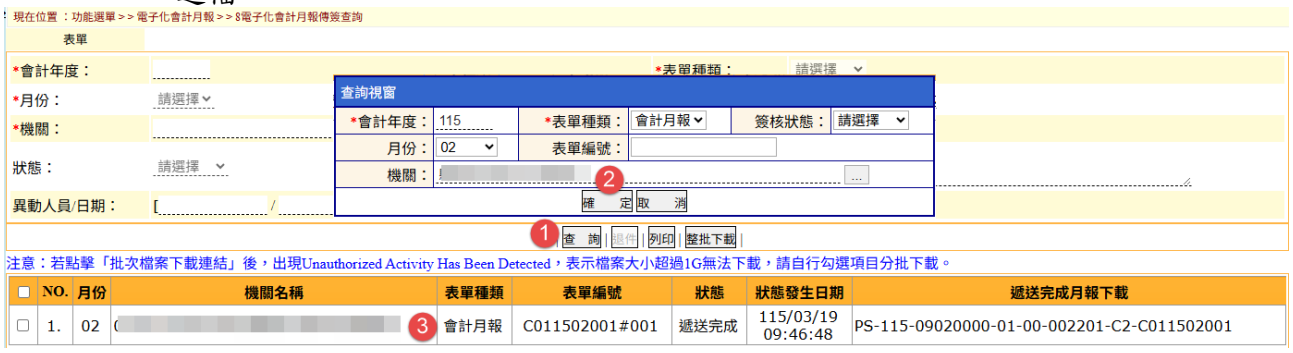
（八） 普通會計系統(29條後）＞＞ 電子化會計月報 ＞＞ 8 電子化會計月報傳簽查詢

功能說明：查詢電子化會計月報傳簽狀態，並可下載遞送完成月報。

畫面說明：

(1)點選查詢，設定查詢條件後點選確定，即帶出查詢結果。

(2)當會計月報的狀態為遞送完成，可於「遞送完成月報下載」欄位的連結下載遞送檔。



備註：

※ 會計月報遞送完成後點選退件並輸入退件原因，若上級退件成功則狀態旁呈現註記「上級退件確認中」，待簽核檔管系統執行表單退件確認，會計月報狀態即變更為「上級退件」。

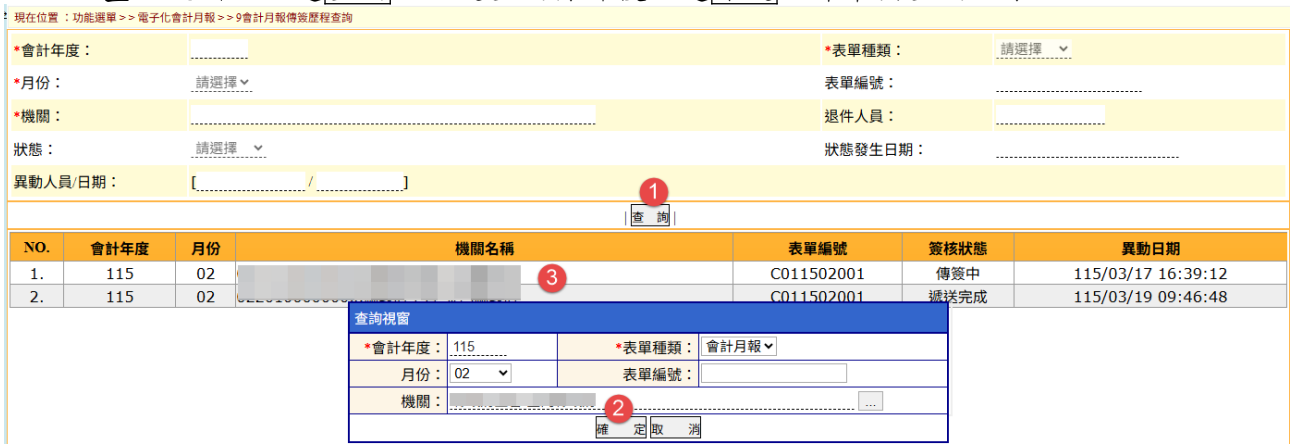


※ 狀態「傳簽中」：【7 電子化會計月報目次產製及傳簽】執行會計月報匯出。
※ 狀態「簽核退件」：於簽核檔管系統執行退件並「退件確認」完成。
※ 狀態「遞送完成」：簽核系統已完成遞送審計系統及支付系統。
※ 狀態「上級退件」：於主計系統執行退件，並於簽核檔管系統執行「退件確認」完成。

（九） 普通會計系統(29 條後）＞＞ 電子化會計月報 ＞＞ 9 會計月報傳簽歷程查詢

功能說明：查詢電子化會計月報傳簽歷程。

畫面說明：點選查詢，設定查詢條件後點選確定，即帶出查詢結果。



（十） 普通會計系統(29 條後）＞＞ 過帳銷號 ＞＞ 日結解鎖

功能說明：針對鎖定日期，提供解鎖功能。

畫面說明：點選鎖定之日期執行解鎖。

