

地方教育發展基金會計資訊系統 預算執行操作手冊



臺南市政府教育局會計室

107年7月

目次

第1章 會計資訊系統介紹	1
1.1 使用者登入	1
1.2 系統架構	1
1.3 子系統功能	2
1.3.1 基本資料維護作業-	2
1.3.2 預算管理	2
1.3.3 簽證管理	3
1.3.4 會計憑證	3
1.3.5 會計簿籍	4
1.3.6 會計報告	4
第2章 基本資料維護作業	5
2.1 使用者及機關資料管理	5
2.2 科目及共同標準設定及查詢	6
2.3 一般基本資料維護	7
2.3.1 常用辭彙基本資料.....	7
2.3.2 基本資料-受款人	8
2.3.3 受款人清單	9
第3章 預算管理	11
3.1 補辦預算	11
3.2 超支併決算	13
3.3 預算保留	15
3.4 調整容納	15
3.5 簽證管理	17
第4章 會計憑證	21
4.1 收入傳票	21
4.2 支出收回書	23
4.3 支出傳票	24
4.4 付款憑單	26
4.5 轉帳傳票	27
第5章 會計簿籍	31
5.1 過帳	31
5.2 明細分類帳	32
5.3 總分類帳	33

5.4 總分類帳科目日計表	33
5.5 財產統制帳	33
第 6 章 會計報告	35
6.1 會計月報	35
6.1.1 基金來源、用途及餘絀表	35
6.1.2 平衡表	36
6.1.3 平衡表科目明細表	37
6.1.4 主要業務計畫執行明細表	37
6.1.5 固定項目增減情形表(107 年 10 月份起改為資本資產及長期負債增減情形表)	38
6.1.6 固定資產建設改良擴充執行情形明細表	39
6.1.7 購置無形資產及遞延支出執行情形明細表	40
6.1.8 各項費用彙計表	41
6.2 基金用途預計超支預算數額表	42
第 7 章 半年結算報告	45

第 1 章 會計資訊系統介紹

1.1 使用者登入

<https://accounting.moe.gov.tw/>

使用者權限分為學校系統管理者、業務單位及學校一般使用者，請各校自行管控使用者帳號，以下將對學校系統管理者權限作說明。

★注意：主辦會計移交時，應將學校系統管理者帳號移交，而非新設帳號

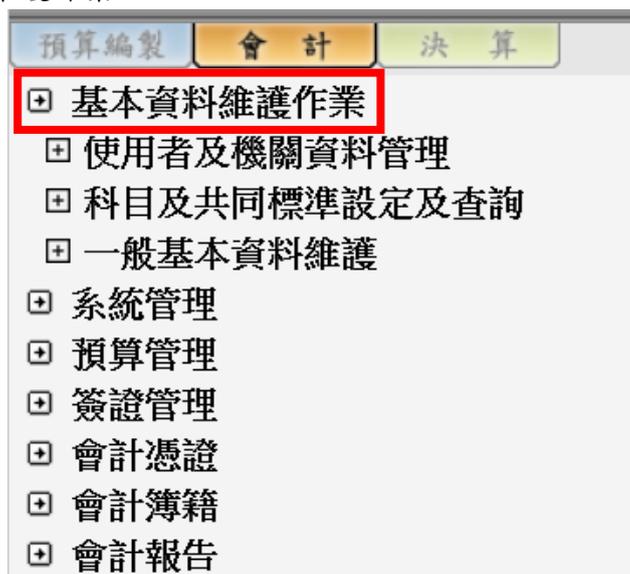


1.2 系統架構



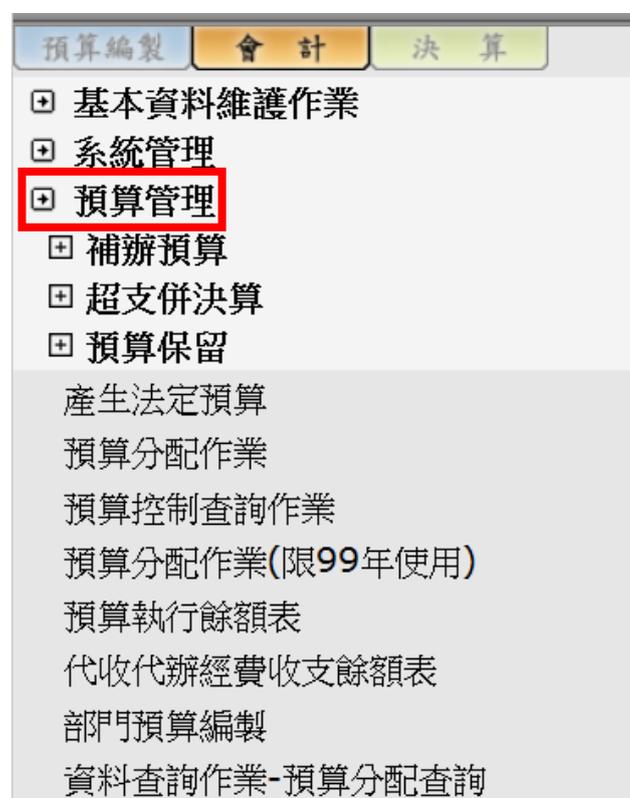
1.3 子系統功能

1.3.1 基本資料維護作業-

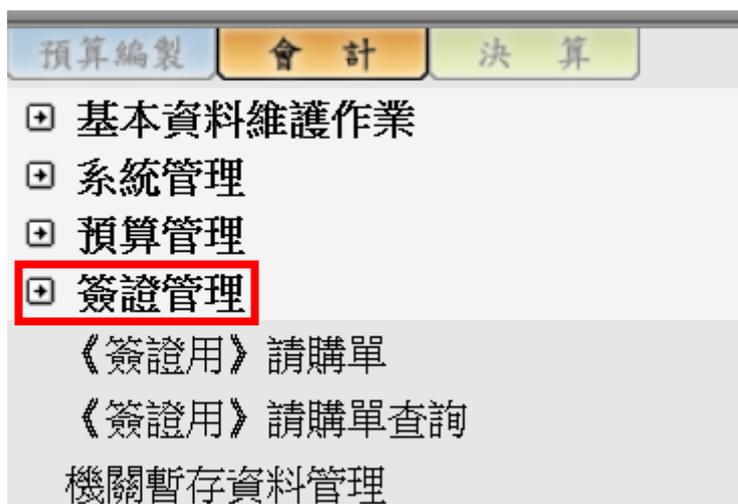


1.3.2 預算管理

主要以補辦預算、超支併決算、預算保留及預算分配作業，預算內、外經費之控制查詢等。



1.3.3 簽證管理



1.3.4 會計憑證

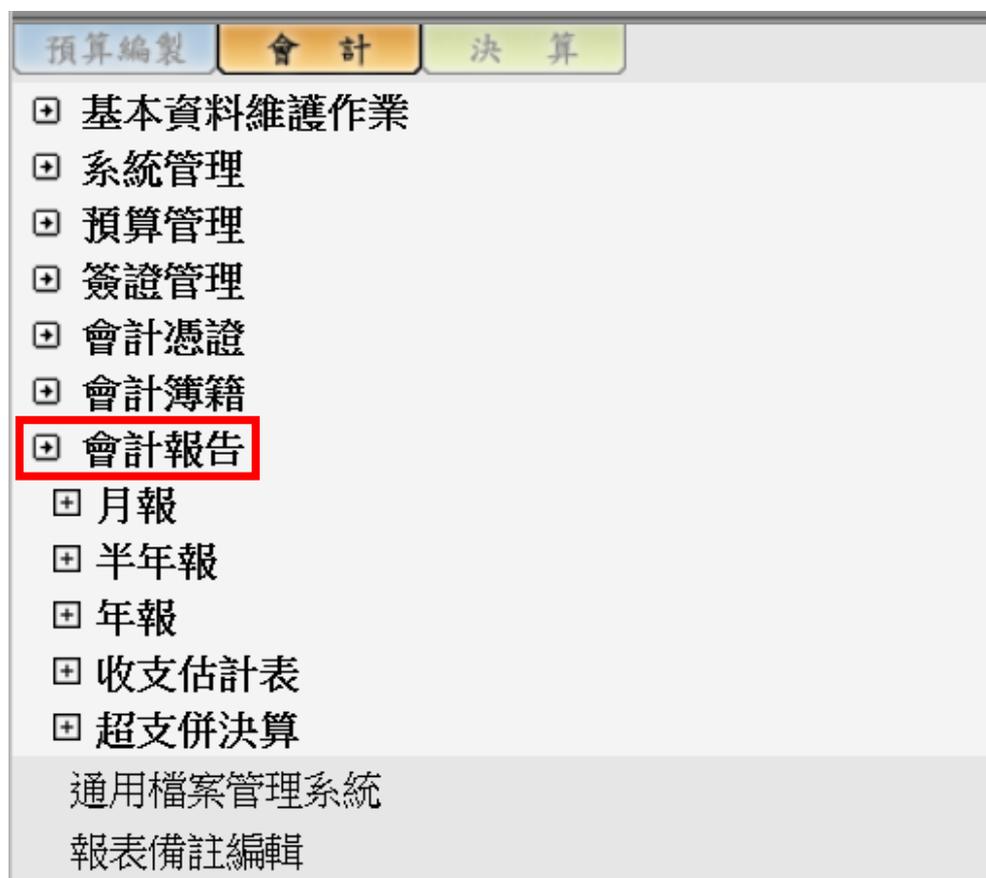


1.3.5 會計簿籍



1.3.6 會計報告

會計月報、半年結算報告、收支估計表、超支併決算報表產製。



第 2 章 基本資料維護作業

2.1 使用者及機關資料管理

部門代碼增設可依各校需求設置，部門代碼是為了在請購單使用，用以辨認是哪一個部門所請購。

基本資料部門代碼

縣市名稱 臺南市

部門編號 01

部門名稱 秘書室

部門備註

確認 清除

刪除	修改	部門編號	部門名稱	部門備註
		01	秘書室	
		02	會計室	
		03	輔諮中心	
		05	學輔科	
		06	課發科	
		07	特幼科	
		08	永續科	
		09	社教科	
		10	資訊中心	

2.2 科目及共同標準設定及查詢

現金流量表、固定項目表、平衡表、基金來源用途及餘絀表、用途別科目表及分支計畫基本資料均由教育局統一設定，學校不可自設。

會計科目子目由學校於支用時依需求增設(如應付代收款、預付費用、暫付及待結轉帳項、應付費用、存入保證金等平衡表科目)，編碼原則除參考「臺南市地方教育發展基金會會計資訊系統子目編碼規則」外，餘由學校管理者自行編訂。

新增子目

會計科目子目

【資料查詢】 子目編號：***** 子目名稱： []
會計科目名稱： [查詢全部] 是否顯示： [查詢全部] [查詢送出]

新增資料 列印 複製選取子目至下年 複製所有子目至下年

新增資料	刪除	修改	子目編號	子目名稱	會計科目名稱	未使用	不顯示
<input type="checkbox"/>			E10001	應付退休及離職金-公提離職儲金	2213 應付退休及離職金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			E20001	應付退休及離職金-自提離職儲金	2213 應付退休及離職金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			G10001	存出保證金-押金	1311 存出保證金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			L10001	應付代收款-公保費	2123 應付代收款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			L10002	應付代收款-健保費-公保人員	2123 應付代收款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

例如：新增「應付代收款-公保費」

編碼原則參考「臺南市地方教育發展基金會會計資訊系統子目編碼規則」

會計科目子目

平衡表科目： [2123 應付代收款] [v]

子目編號： [L10001] 子目編號請輸入6碼。

子目名稱： [應付代收款-公保費] 子目名稱最長可輸入40字。

[確認] [繼續新增] [清除]

2.3 一般基本資料維護

2.3.1 常用辭彙基本資料

編輯請購單簽證時，常使用之摘要可先行增設常用辭彙



基本資料 - 常用詞彙

詞彙編號： 001

是否常用： 是

詞彙內容：
支106年0月份正式人員薪資

確認 清除

預算編製 會計 決算

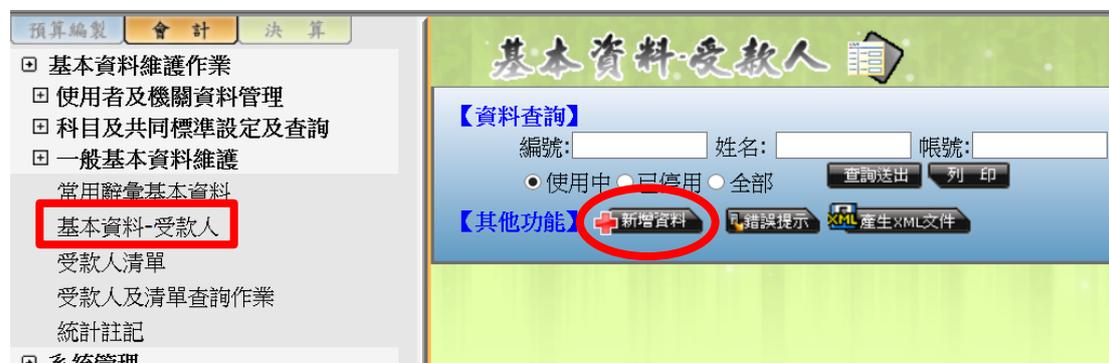
基本資料 - 常用詞彙

新增資料

刪除	修改	詞彙編號	詞彙名稱	是否常用
		001	支106年0月份正式人員薪資	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.2 基本資料-受款人

受款人基本資料為編輯受款人的各項資料，使用付款憑單、支出傳票以及受款人清單前，可先在此將廠商資料編輯後，在清單或傳票中即有相關資料可以選擇受款人。



2.3.3 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。若受款人和金額皆相同，可重複使用，也可利用受款人清單的複製功能編輯，以減低重複輸入的人工作業時間。

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。

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。

*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。

受款人編號: 73634163
請由此挑選: 73634163 臺南市永康區永康國民小學代收款專戶
永康 篩選資料

受款人 73634163 臺南市永康區永康國民小學代收款專戶
郵遞區號 電話
金融機構代號 6180324 金融機構名稱 永康區農會
帳號 0032 158
地址
受款人E-Mail

金額 27,341 支票領取憑證號碼
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 電匯 指定兌付銀行 臺灣銀行臺南分行
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
選項
支出用途
 原始憑證留存受款單位
備註
 合併相同受款人 點我開啟說明

確認 清除 列印受款人清單 離開

指定兌付銀行一律登打「臺灣銀行臺南分行」

受款人如為廠商，則發票號碼、發票日期、發票金額及附記事項(普通收據或統一發票)應完整登打

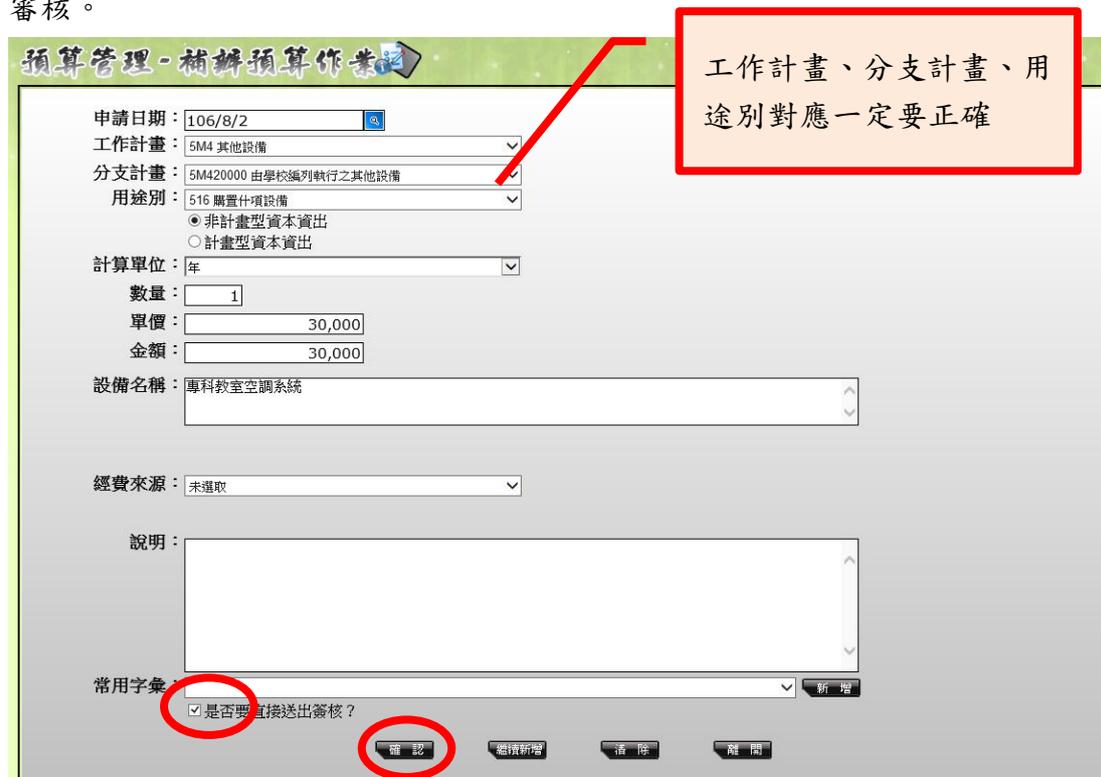
第 3 章 預算管理

3.1 補辦預算

新增補辦預算係原未編列預算或預算編列不足支應之資本門項目，年度進行中確為應業務需要必須於當年度辦理者，依直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點相關規定辦理，補辦之業務計畫為「5M建築及設備計畫」用途別僅限於511 購置土地~516 購置什項設備。系統畫面有區分四種瀏覽條件，未核准、已送出簽核、已核准和全部。



補辦預算申請登打完畢後，勾選「是否要直接送出簽核」，資料即會送至教育局審核。



當使用者送出簽核後，畫面上會出現一個紅色的「確」，若需修改請按「取消」後始得修改，修改後記得再送出簽核。

預算管理-補辦預算作業

申請日期: 106/8/2

工作計畫: 5M4 其他設備

分支計畫: 5M420000 由學校編列執行之其他設備

用途別: 516 購置什項設備

非計畫型資本支出
 計畫型資本支出

計算單位: 年

數量: 1

單價: 30,000.00

金額: 30,000

設備名稱: 專科教室空調系統

經費來源: 未選取

說明:

常用字彙:

取消 離開

教育局未核准前，可「取消」後修改內容，修改後記得再送出簽核

教育局若已將此作業核准，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: 106/8/2

工作計畫: 5M4 其他設備

分支計畫: 5M420000 由學校編列執行之其他設備

用途別: 516 購置什項設備

非計畫型資本支出
 計畫型資本支出

計算單位: 年

數量: 1

單價: 30,000.00

金額: 30,000

設備名稱: 專科教室空調系統

核准文號: 臺南市政府106年○月○日府主基字第10600000000號

經費來源: 未選取

說明:

常用字彙:

離開

已核准會有核准文號

3.2 超支併決算

併決算申請作業是用在經常門，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。本表也可以依不同狀態的群組(未核准、已送出簽核、已核准等…)做切換。



超併申請登打完畢後，勾選「是否要直接送出簽核」，資料即會送至教育局審核。

申請日期: 106/8/3

工作計畫: 521 高中教育

分支計畫: 52110502 調整教師授課節數及導師費實施計畫(特教)

用途別: 113 職員薪金

本次擬增列數: 124,000

核准文號:

案由說明: 1.中央款-依據教育局106年4月10日南市教特(二)字第1060376618號函超支併決算計畫--調整教師授課節數及導師費實施計畫(特教)。
2.本案申請超支數123,456元。

常用字彙:

計算基礎:

是否要直接送出簽核?

確認 新增新增 清除 離開

本次擬增列數無條件進位、整編至千元

1. 案由說明依教網公告附件貼上後修改金額
2. 案由說明裡的金額寫到元

送出簽核後，畫面會出現紅色字「確」，若需修改請按「取消」始得修改，修改後記得再送出簽核。

預算管理-併決算作業

申請日期: 106/8/3

工作計畫: 521 高中教育

分支計畫: 52110502 調整教師授課節數及導師費實施計畫(特教)

用途別: 113 職員薪金

本次擬增列數: 124,000

核准文號:

案由說明: 1.中央款-依據教育局106年4月10日南市教特(二)字第1060376618號函超支併決算計畫--調整教師授課節數及導師費實施計畫(特教)。
2.本案申請超支數123,456元。

常用字彙:

計算基礎:

取消 離開

教育局未核准前，可「取消」後修改內容，修改後記得再送出簽核

教育局已核准會出現紅色「核」字，核准後即不得再修改。

預算管理-併決算作業

申請日期: 106/8/3

工作計畫: 521 高中教育

分支計畫: 52110502 調整教師授課節數及導師費實施計畫(特教)

用途別: 113 職員薪金

本次擬增列數: 124,000

核准文號: 依據臺南市政府106年8月3日府教會(二)字第1060000000號函辦理

案由說明: 1.中央款-依據教育局106年4月10日南市教特(二)字第1060376618號函超支併決算計畫--調整教師授課節數及導師費實施計畫(特教)。
2.本案申請超支數123,456元。

常用字彙: 新增

計算基礎:

離開

已核准會有核准文號

3.3 預算保留

基金預算中資本門保留款(無需作分錄)，應於系統辦理保留作業，操作步驟如下：

會計系統\預算管理\預算保留\預算保留申請作業\新增資料



登錄資料後 \ 確認 \ 送出簽核

3.4 調整容納

假設需由 5M4-516 調整 10,000 元至 5M4-514，則在 5M4-514 按 進入編輯

★注意：僅資本門調整容納需進系統操作，經常門調整容納無須進系統操作，且 5M5 無形資產不適用調整容納之規定

編輯	層級	預算科目	分支計畫	用途別	計畫型資本支出	年度可用預算	尚未分配金額	已分配金額合計	已分額比
	1	5M1 土地購置		512 興建土地改良物	否	14,256,624	0	14,256,624	
	1	5M2 營建及修繕工程		512 興建土地改良物	否	754,834	0	754,834	
	1	5M2 營建及修繕工程		513 擴充改良房屋建築及設備	否	1,134,967,453	0	1,134,967,453	
	1	5M3 交通及運輸設備		515 購置交通及運輸設備	否	216,000	0	216,000	
	1	5M4 其他設備		514 購置機械及設備	否	49,373,000	0	49,373,000	
	1	5M4 其他設備		516 購置什項設備	否	163,369,998	0	163,369,998	
	1	5M4 其他設備		7 會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活	否	245,000	0	245,000	

預算管理-預算分配作業

預算科目：5M4 其他設備

修改次數：0

用途別：514 購置機械及設備

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數
總金額	49,119,000	0	0	254,000
未分配金額	0	0	0	0



※有些版本的瀏覽器在輸入各月分配數時，若點在輸入框的空白處沒有反應，需點在數字上(出現游標)才可編輯，謝謝！

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	關閉	169,000	0	0	0	169,000	1
	02	關閉	0	0	0	0	0	0
	03	關閉	790,000	0	0	0	790,000	1
	04	關閉	0	0	0	0	0	0
	05	關閉	0	0	0	0	0	0
	06	關閉	1,400,000	0	0	0	1,400,000	1
	07	關閉	0	0	0	200,000	200,000	0
	08	關閉	0	0	0	0	0	0
	09	關閉	600,000	0	0	54,000	654,000	1



功能說明：此功能用於調整目前編輯科目的預算，請於下方選擇月份及預算來源科目（僅能選取預算分配內存在的科目），輸入金額後按下「確認」，就會從來源科目扣除掉選擇月份的調整金額，並把金額加到目前編輯科目同月份的調整數。（月份選單僅帶出仍開

調整月份：

九月

來源工作計畫：

5M4 其他設備

來源用途別：

516 購置什項設備

調整金額：

10,000

來源資本支出： 非計畫型資本支出 計畫型資本支出



預算管理-預算分配作業

預算科目：5M4 其他設備

修改次數：0

用途別：514 購置機械及設備

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數
總金額	49,119,000	0	0	264,000
未分配金額	0	0	0	0



※有些版本的瀏覽器在輸入各月分配數時，若點在輸入框的空白處沒有反應，需點在數字上(出現游標)才可編輯，謝謝！

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	關閉	169,000	0	0	0	169,000	1
	02	關閉	0	0	0	0	0	0
	03	關閉	790,000	0	0	0	790,000	1
	04	關閉	0	0	0	0	0	0
	05	關閉	0	0	0	0	0	0
	06	關閉	1,400,000	0	0	0	1,400,000	1
	07	關閉	0	0	0	200,000	200,000	0
	08	關閉	0	0	0	0	0	0
	09	關閉	600,000	0	0	64,000	664,000	1

原金額 654,000 元+調整
10,000 元=664,000 元



3.5 簽證管理

3.5.1 新增請購單

預算編製 會計 決算

請購單主表

查詢選項

單號：00001 ~ 99999 日期：106/01/01 ~ 106/12/31 簽證數：查詢全部

●全部 ●已核准 ●未核准 ●全部 ●已結案 ●未結案 查詢送出

複製請購單

年度：106 請購單號： 請選擇單號 複製請購單

新增請購單 查詢刪除記錄 自訂審核表

目前未建立任何資料

只有「已核准」的請購單號才能被付款憑單或支出傳票選用

登打簽證明細(1/2)

請購單主表

請購單號： 請購日期：106/08/04 是否結案：●是 ●否 已核准

簽證數： 請購金額： 異動人員：

摘要：請選擇常用詞彙

支 106年8月份電費

細目備註：

(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過100字。)

新增請購細項 請購單列印 請購明細表列印 支出科目分攤表列印 科目分攤表列至最細項

請購單明細表

尚未建立任何資料

請購單號： 請購單流水號：1001

可用科目：521 521高中教育

分支計劃：52120000 52120000 各校經常門分支計畫

用途別：212 212 工作場所電費

用人費用類別：《請選擇》 若為用人費用，請選擇此類別。

統計註記：請選擇

部門：01 01 秘書室

經費來源：非特別經費來源

簽證數： 8,000 請購金額： 8,000

登打簽證明細(2/2)

控帳查詢：

顯示預算金額 部門預算查詢 依分支計畫查詢

摘要：請選擇常用詞彙

支106年8月份電費

下面的摘要才是真正記入明細帳的摘要

從受款人清單轉入

清單號碼：請選擇

選擇要轉入之清單號碼後，簽證數請輸入0，並填妥以上資料，按下方確認鍵轉入。

從繳款書轉入

確認 繼續新增 取消

儲存 離開

3.5.2 複製請購單

複製請購單功能適合用於固定每月需支付之項目，例如薪資、水電費、電話費、勞健保……等等

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業
系統管理
預算管理
簽證管理
〈簽證用〉請購單
〈簽證用〉請購單查詢
機關暫存資料管理
會計憑證
會計簿籍

請購單主表

查詢選項

單號：00001 ~ 99999 日期：106/01/01 ~ 106/12/31 簽證數：查詢全部

全部 已核准 未核准 全部 已結案 未結案 查詢進出

複製請購單

年度：106 請購單號：00001 00001 支106年8月份電費 複製請購單

新增請購單 查詢刪除紀錄 自訂審核邏輯

刪除	編輯	單號	日期	摘要	簽證數	請購金額	是否核准	是否結案
----	----	----	----	----	-----	------	------	------

先從下拉式選單中選取要複製的請購單號，再按複製請購單

請購單主表

請購單號： 請購日期： 是否結案： 是 否 已核准

簽證數： 請購金額： 異動日期： 異動人員：

摘要：

修改請購單摘要

細目備註：

(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過100字。)

科目分攤表列至最細項

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記
<input type="button" value="刪除"/>	<input checked="" type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="細目編輯"/>	001	521高中教育/-/52120000 各校經常門分支計畫/212 工作場所電費/-	

請購單號： 請購單流水號：

可用科目： 521高中教育
 分支計劃： 52120000 各校經常門分支計畫
 用途別： 212 工作場所電費
 用人費用類別： 若為用人費用，請選擇此類別。
 統計註記：
 部門： 01 秘書室
 經費來源：

簽證數： 請購金額：

控帳查詢：

摘要：

修改金額及明細帳摘要

簽證若是由業務單位就源輸入，則會計室僅需審核簽證是否正確，然後勾「已核准」，之後才能開立付款憑單或支出傳票。

請購單主表

請購單號： 00002 請購日期： 106/08/11 是否結案： 是 否 已核准

簽證數： 9,500 請購金額： 9,500 異動日期： 106/08/11 異動人員： 210000203

摘要： 請選擇常用詞彙
支106年9月份電費

清單號碼： [新增受款人清單](#)

須知1：此受款人清單是由請購單細目資料所產生，若需建立清單，請先建立請購單細目後，再點選「新增受款人清單」。
須知2：由請購單建立的受款人清單，部分欄位無法經由請購單方式建立，如：「指定兌付銀行」、「支出用途」等..，請透過上方清單號碼旁

細目備註：

(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過100字。)

[新增請購細項](#) [請購單列印](#) [請購明細表列印](#) [支出科目分攤表列印](#) 科目分攤表列至最細項

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計
			001	521高中教育/-/52120000 各校經常門分支計畫/212 工作場所電費/-	

[儲存](#) [離開](#)

第 4 章 會計憑證

4.1 收入傳票

當學校有收入來源須開立收入傳票，若是預算內收入，則「借方：1112-1 銀行存款-市庫存款」，「貸方：基金來源科目」。若是預算外收入，則「借方：1112-* 銀行存款-* * 專戶」，「貸方：平衡表之預算外科目-子目」。

預算內-新增收入傳票(1/2)

傳票號碼：
借方科目：1112-1 1112-1銀行存款-市庫存款
傳票日期：1060829 修改日期
 允許此傳票過帳
摘要：收8月份資源回收收入
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
異動人員： 異動時間：
新增資料
確認
列印 報表格線呈現黑色
離開

預算內-新增收入傳票(2/2)

新增資料
貸方科目：4YY 4YY 雜項收入
收支對列控帳用
工作計畫： 請選擇工作計畫 篩選 - 分支計劃用
分支計劃： 請選擇分支計劃
部 門： 請選擇部門
統計註記：AY2 AY2: 其他雜項收入(收支對列)
委受機關： 請選擇委受機關
摘要：收8月份資源回收收入
金額：500
原始憑證種類： 原始憑證號數：
繼續新增
確認
 報表格線呈現黑色
離開

基金來源請記得點選統計註記

預算外-新增收入傳票，借方科目要點正確的專戶

傳票作業-收入傳票

傳票號碼: 00217
 借方科目: 1112-7 銀行存款-保單款-保單款專戶
 傳票日期: 1060831 修改日期:
 允許此傳票過帳
 摘要: 8/29-押標金-網路交換器機櫃建置採購-寬普數位-106/8/30-304
 帳簿張數: 1
 借方總金額: 30000
 本傳票應收數: 30000 沖付: 0 實收: 30000
 公庫存款收入: 30000 現金收入: 0
 驅動人員: 210000104 異動時間: 2017/8/31 下午 02:31

新增資料

刪除	編輯	摘要	科目名稱	分支計劃名稱	用途別名稱	子目名稱	金額	統計註記
		8/29-押標金-網路交換器機櫃建置採購-寬普數位-106/8/30-304	2211 存入保證金			R10118存入保證金-押標金-網路交換器機櫃建置採購-寬普數位-106/8/30-304	30,000	

報表格線呈現黑色

新增資料

刪除	編輯	摘要	科目名稱	分支計劃名稱	用途別名稱	金額	統計註記	
		8/29-押標金-網路交換器機櫃建置採購-寬普數位-106/8/30-304	2211 存入保證金			R10118存入保證金-押標金-網路交換器機櫃建置採購-寬普數位-106/8/30-304		

貸方科目: 2211 2211 存入保證金
 子目: R10118 R10118 存入保證金-押標金-網路交換器機櫃建置採購-寬普數位-106/8/30-304

出與上方科目相關聯之子目

部 門: 請選擇部門
 統計註記: 請選擇統計註記
 委受機關: 請選擇委受機關
 摘要: 8/29-押標金-網路交換器機櫃建置採購-寬普數位-106/8/30-304
 金額: 30000
 原始憑證種類: 原始憑證號數:

報表格線呈現黑色

更新備註

預算外需設子目

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。

貸方科目: 2123

部 門: 請選擇部門
 統計註記: 請選擇統計註記
 委受機關:

摘要: 8/16-106年中小學老舊廁所整修- 國小等7校
 金額: 13683600
 原始憑證種類: 原始憑證號數:

更新備註

4.2 支出收回書

新增支出收回書，輸入收回原因、下拉挑選欲支出收回之付款憑單、轉入付款憑單。

傳票作業-支出收回書

傳票日期：1060904
修改日期

憑單編號：
借方科目：
基金代碼：01 臺南市地方教育發展基金 01-臺南市地方教育發展

異動人員：
異動時間：
回收總金額：0

允許此傳票過帳
收回原因：
收回○○○○○贖餘款

更新人員類別
年度：106
憑單種類：付款憑單
憑單編號：02231 轉入付款憑單

由此挑選：02231 27-04 106年1批改善教學環境設備(中)- 附幼

轉入付款憑單後勾選要收回之工作計畫、確定

傳票作業-支出收回書

請勾選要轉入的項目並按確認

總帳科目/分支計畫/用途別	摘要
<input checked="" type="checkbox"/> 541學前教育/54110000-中央政府補助幼教育經費/721-補(協)助政府機關(構)	27-04 106年1批改善教學環境設備(中)
<input type="checkbox"/> 541學前教育/54100100-幼兒教育行政及督導/721-補(協)助政府機關(構)	25-12 106年1批改善教學環境設備(市)

確認 離開

點編輯後輸入收回金額、原因，若為用人費用之用途別要記得點選更新人員類別

*原憑單編號A:付款憑單 J:轉帳傳票

刪除	編輯	原憑單編號	總帳科目/分支計畫/用途別	原憑單金額	回收金額	回
		A02231	541學前教育/54110000中央政府補助幼兒教育經費//721補(協)助政府機關(構)	20,000	0	

統計註記: 請選擇

用人費用分類:

收回金額(必填):

此筆回收原因:

收回○○○○○贈餘款

若為用人費用之用途別
要記得點選更新人員類別

4.3 支出傳票

1. 在請購單核准之後，根據請購單建立之明細開立支出傳票，來完成支付作業。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。
2. 選擇已核准之請購單、轉入請購單。
3. 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。

預算編製 會計 決算

傳票作業支出傳票

【資料查詢】 月份 全部 過帳標記 全部 實付數 單號 ~

【資料轉入】 年度 106 請購單號 07437 **07437 專戶總成入-106學年度中小學科學教育計**

總計:

編輯	傳票號碼	製單日期	摘要
	00856	1060904	校長及教師專業發展中心專任助理106年9月薪資(佑課發)
	00855	1060904	105年度第2學期國教輔導團減授課經費(代課費)- 國中3校(代課費)(錄課發)
	00854	1060904	105年度教師研習中心工作經費- 國小2校(登課發)7/31資本門
	00853	1060904	105學年度第2學期3類課後照顧服務第2階段經費- 國小11校(延課發)
	00852	1060904	105年1階國中小校舍特教班補強工程尾款(中)- 國小(永續純)
	00851	1060904	105年度教師研習中心工作設備經費- 國小(課發登)

例 1：選擇正確的專戶名稱、點選受款人編號(單一受款人)

傳票作業支出傳票

傳票編號: [] 傳票日期: 1060904

貸方科目: 1112-3 | 1112-3 銀行存款-保管款-代收 | 沖銷完否 允許過帳

傳票摘要: 專戶繳歲入-106學年度中小學科學教育計畫專案(明政課發)107/8/31

受款人清單

由此挑選 >> <<請選擇>>

受款人編號: 00000008

由此挑選 >> 00000008 臺南市公庫

合計金額: 992000

本傳票應付數: 992000 沖收數: 0 實付數: 992000

公庫存款支出: 992000 現金支出: 0 單據張數: 0

轉入年度: 106 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
		07437	001	2123 應付代收			L21512 應付代收-中小學科學教育	專戶繳歲入-106學年度中小學科學教育計畫專案	992,000	

若 2 份請購單編號欲開立同 1 張支出傳票，可轉入另 1 請購單號併同開立

例 2：使用受款人清單(受款人兩個以上)

傳票作業支出傳票

傳票編號: 00795 傳票日期: 1060824

貸方科目: 1112-3 | 1112-3 銀行存款-保管款-代收 | 沖銷完否 允許過帳

傳票摘要: 106年度教師學習社群各校經費- 國小39校(登課發)

受款人清單

由此挑選 >> 01166 教師學習社群各校經費- 國小39校(課發)

受款人編號

由此挑選 >> <<請選擇>>

取消過帳狀態 更新備註

4. 若受款人兩個以上時，支出傳票產製時記得受款人清單也要產製(注意受款人清單編號要相同)
5. 當支出傳票已過帳時，其所有資料的「儲存」或「確認」鍵皆會消失，使用者只能修改更新備註。若需修改其他資料必須取消過帳，但若教育局已關帳則無法取消過帳更改，如學校發現帳務有錯，一律以轉帳傳票更正。

4.4 付款憑單

選取請購單號、轉入請購單

編號	憑單號碼	製單日期	摘要	實行數
02273		2017/9/5	40-01 付差旅費-(林 祥等3人)	192,228
02272		2017/9/5	20-09 106學年度國小暨幼兒園教師甄試考場-民:國中(秋 課發)	15,902
02271		2017/9/5	20-09 106學年度國小暨幼兒園教師甄試考場-崇:國中(秋 課發)	16,000
02270		2017/9/5	20-09 106學年度國小暨幼兒園教師甄試考場-後:國中(秋 課發)11/30	16,000
02269		2017/9/5	20-09 106學年度國小暨幼兒園教師甄試考場-崑:國小(秋 課發)11/30	176,000
02268		2017/9/5	20-09 106學年度國小暨幼兒園教師甄試-立:國小(秋 課發)11/30	80,000

注意「預算內」應開立付款憑單，銀行存款一定是市庫存款(銀行存款-市庫存款)

刪除	修改	請購單號	請購細目	總帳科目/分支計畫/用途別	備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07380	001	5M2營建及修繕工程/5M200100-教育局(處)營建及修繕工程/513-擴充改良房屋建築及設備	a-105-1 8 103年老舊校舍拆除重建第9次估驗款

登打受款資料，如有 2 個受款人以上則使用受款人清單(受款人清單操作請參閱 2.3.3 章節)

受款人如為廠商，則發票號碼、發票日期、發票金額及附記事項(普通收據或統一發票)應完整登打

付款憑單匯出作業

現已實施付款憑單線上簽核，付款憑單編製完成後按「匯出」，該筆付款憑單資料即會上傳至縣市憑單線上簽核資訊系統，列印付款憑單亦需至線上簽核系統列印(網址：<https://cbaos.dgbas.gov.tw/CBAOS/tncg/>)

The screenshot shows the '匯出' (Export) button in the top right corner of the main data table, highlighted with a red rectangle. The table lists various payment items with columns for '摘要' (Summary), '實付數' (Actual Amount), '清單編號' (List Number), '受款人' (Payee), and '匯出' (Export) status.

摘要	實付數	清單編號	受款人	匯出	出次
(資訊中心)	500,000		53010695 遠傳電信股份有限公司系統整合分公司	不允	0
六中(吳 課發)7/31	196,448		73717092 臺南市立 高級中學代收款專戶	不允	1
前座潭(成 吉)	77,620	01383		不允	1
西門國小8校(玉 課發)	320,000	01290		不允	1
13校(監課發)	455,000	01200		不允	1
10604606	157,050	01242		不允	1

按下「確定」後，資料即上傳線上簽核系統

The dialog box contains the following text: "提醒您，匯出成功後不代表本單已被接受，成功與否以財政局顯示狀態為主。" (Please be reminded, after successful export, it does not represent that this bill has been accepted, success or failure depends on the status displayed by the Finance Bureau.)

確定

4.5 轉帳傳票

例 1：固定資產科目，先點借方科目

The screenshot shows the '傳票作業轉帳傳票' form. The following fields are highlighted with red boxes:

- 總帳科目: 9104 (9104 機械及設備)
- 子目: (Empty)
- 《來源傳票》: 借 (Selected)
- 金額性質: 借 (Selected)
- 金額: 23,900

Other visible fields include: 傳票編號: 00058, 過帳日期: 106/09/05, 異動日期: 106/09/05, 借方金額: 23,900, 貸方金額: 23,900, 摘要: 教育局撥入1臺個人電腦, 來源傳票類別: (J) 轉帳傳票.

再點貸方科目

年度: 106 傳票種類: (A) 付款憑單 傳票號碼: 00141 00141: 體育辦公室飲水機更改冷卻管路

資料轉入

請輸入正確的來源傳票號碼!

總帳科目: 9201 9201 現存財產權利總額 預算科目 平衡表科目 固定資產科目

子目:

部門: <請選擇> * 部門可協助您做控帳管理, 建議填入。

《來源傳票》 傳票類別: (J) 轉帳傳票 傳票號碼:

金額性質: 借 貸 金額: 23,900

其他:

明細摘要: 財產增加-教育局撥入1臺個人電腦

固定項目修正用 * 供會計月報「固定項目增減情形表」修正處增減減情形使用

統計註記: 委受機關:

憑證種類: 憑證號數:

確認 選擇新單 取消

例 2：平衡表科目需點選正確子目

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 00062 過帳日期: 106/09/06

異動人員: 210010101 異動日期: 106/09/06

借方金額: 39,710 貸方金額: 39,710

摘要: 轉正106暑假補救教學實施方案教師鐘點費

來源傳票類別: (I) 支出傳票

刪除 編輯 來源傳票 借貸方 總帳科目 子目 | 分支計畫+用途別 金額 明細摘要

總帳科目: 2123 2123 應付代收款 預算科目 平衡表科目 固定資產科目

《明細科目》 子目: L21035 L21035 應付代收款-教務處-攜手計畫(補救教學)經費

部門: <請選擇> * 部門可協助您做控帳管理, 建議填入。

《來源傳票》 106 傳票類別: (I) 支出傳票 傳票號碼:

金額性質: 借 貸 金額: 14,400

其他:

明細摘要: 106補救教學實施方案教師鐘點費(暑假7/17-7/28)正式教師

統計註記: 委受機關:

憑證種類: 憑證號數:

取消

例 3：預算科目需點選分支計畫、用途別科目，如為用人費用則需點選人員類別

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 00058 過帳日期: 106/09/06

異動人員: 210010101 異動日期: 106/08/21

借方金額: 649 貸方金額: 649

摘要: 轉正6-7月份代課費補助調整授課節數及導師費(中教)-導師費

來源傳票類別: (A) 付款憑單

刪除 編輯 來源傳票 借貸方 總帳科目 子目 | 分支計畫+用途別 金額 明細摘要

總帳科目: 531 531 國民中學教育 預算科目 平衡表科目 固定資產科目

《明細科目》 分支計畫: 53110202 53110202 調整教師授課節數及導師費實施計畫(中教)

用途別: 113 113 職員薪金

部門: <請選擇> * 部門可協助您做控帳管理, 建議填入。

《來源傳票》 106 傳票類別: (A) 付款憑單 傳票號碼:

金額性質: 借 貸 金額: 649 用人分類: 正式人員

其他:

明細摘要: 轉正6-7月份代課費補助調整授課節數及導師費(中教)-導師費

統計註記: 委受機關:

憑證種類: 憑證號數:

取消

綜合題：「購建中固定資產」列於資本門項下，用於工程分期付款、資本租賃。
 例如資本租賃影印機 1 台，每期租金 10,000 元，租期 3 年

會計事件 1		支資本租賃影印機租金每期 10,000 元		
記帳憑證		付款憑單		
分 錄				
借	5M4	其他設備 -516 購置什項設備	10,000	
貸	1112-1	銀行存款-市庫存款		10,000

會計事件 2		認列購建中固定資產影印機 1 台 10,000 元		
記帳憑證		轉帳傳票		
分 錄				
借	9107	購建中固定資產 -516 購置什項設備	10,000	
貸	9201	現存財產權利總額		10,000

會計事件 3		租期屆滿，影印機正式認列財產		
記帳憑證		轉帳傳票		
分 錄				
借	9106	什項設備	30,000	
貸	9107	購建中固定資產 -516 購置什項設備		30,000

第 5 章 會計簿籍

5.1 過帳

過帳係會計人員檢核帳務並確認無誤後，就可以透過過帳處理的功能，轉換為已過帳的狀態。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。

★注意：教育局已關帳的月份，如學校發現帳務有錯，一律以轉帳傳票更正

1. 過帳

(1) 點選會計/會計簿籍/過帳處理

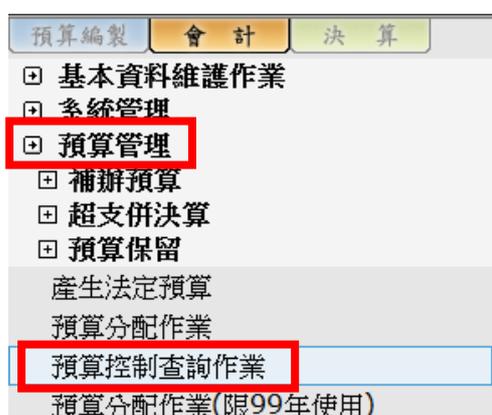


(2) 點選過帳



2. 檢查是否有未過帳傳票

(1) 點選預算管理/預算控制查詢作業



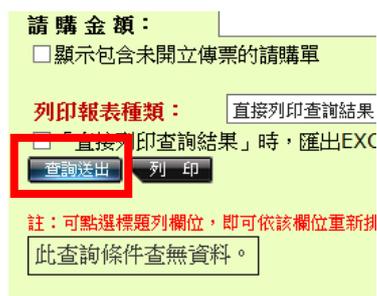
(2) 選擇欲查詢的傳票日期起迄期間



(3) 點選「未過帳」



(4) 按「查詢送出」，若有未過帳的傳票會顯示在下方



5.2 明細分類帳

1. 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。
2. 明細分類帳系統也提供查詢功能，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。



3. **★注意：每年1月1日至12月31日之明細分類帳、總分類帳及總分類帳科目日計表、財產統制帳應列印保管，並列入主辦會計之會計檔案移交。**
4. 明細分類帳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簿的話，可選擇不分類列印、依用途別列印、依子目列印三個方式，**列入移交的明細分類帳請選擇「依子目列印」。**

選擇以下條件進行查詢：

傳票類別：查詢全部

借貸方：查詢全部

預算科目：查詢全部

用途別：查詢全部

子目：查詢全部

人員類別：查詢全部

統計註記：查詢全部

請選擇傳票號碼起迄：00000 ~ 99999

請選擇傳票日期起迄：106/01/01 ~ 106/12/31 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

開帳及結帳傳票：包含開帳傳票 註：選項內之結帳傳票為轉帳傳票內未過帳之結帳傳票。

請輸入傳票明細金額起迄： ~

請輸入要查詢之關鍵字：查詢全部

註：若要列印，請先查詢資料。

查詢送出

請選擇明細帳列印條件：不分類列印 依子目列印 依用途別列印 日期區間查詢 是否分頁

● 依條件範圍列印 ○ 單非帳簿(分支計畫-收支對列對帳用)

5.3 總分類帳

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。

日期	科目名稱	金額	借貸方註記
1060101	1112-11 銀行存款-保管款-學生紓困助學金專戶	3,371,965	借
1060101	1112-1 銀行存款-市庫存款	3,512,533,255	借
1060101	1112-1 銀行存款-市庫存款	31,860,382	貸
1060101	1112-3 銀行存款-保管款-代收專戶	960,565	借
1060101	1112-6 銀行存款-保管款-其他	2,566,471	借

5.4 總分類帳科目日計表

總分類帳科目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。

科目	金額	時間
1112-1 銀行存款-市庫存款	3512533255(借)	2017年1月1日
1112-1 銀行存款-市庫存款	594238(貸)	2017年1月1日
1112-1 銀行存款-市庫存款	5602691(貸)	2017年1月1日
1112-1 銀行存款-市庫存款	37457(貸)	2017年1月1日
1112-1 銀行存款-市庫存款	1768(貸)	2017年1月1日
1112-1 銀行存款-市庫存款	1170016(貸)	2017年1月1日

5.5 財產統制帳

會計系統裡並無財產統制帳功能，故以明細分類帳查詢 1316-1~1316-9、2214、9101-9201 等科目，選擇不分類列印。

請選擇明細帳列印條件：

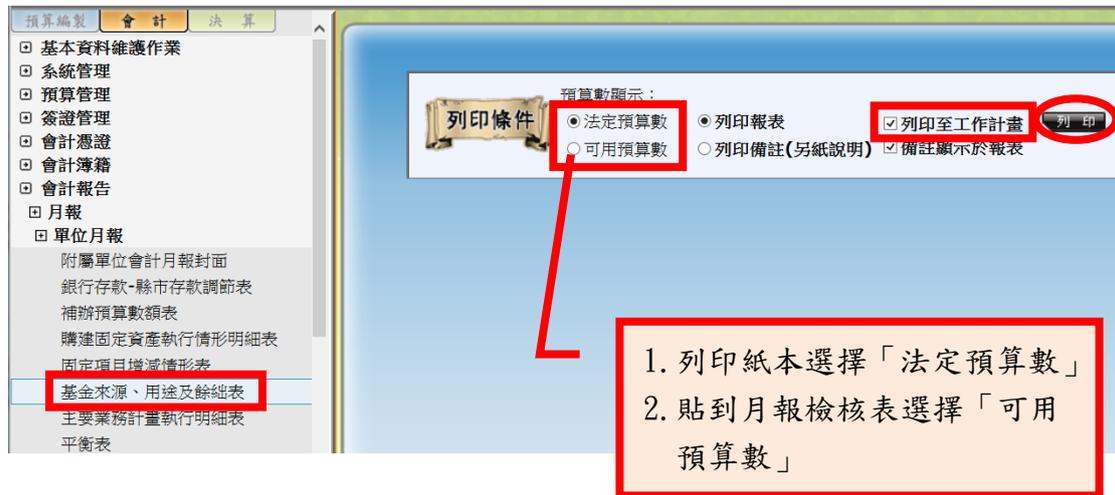
第 6 章 會計報告

6.1 會計月報

6.1.1 基金來源、用途及餘絀表

基金來源、用途及餘絀表會將所有預算內支出及收入科目相關內容列出。

★注意：本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過 10%者，應說明原因(比較增減百分比空白者亦需說明)。



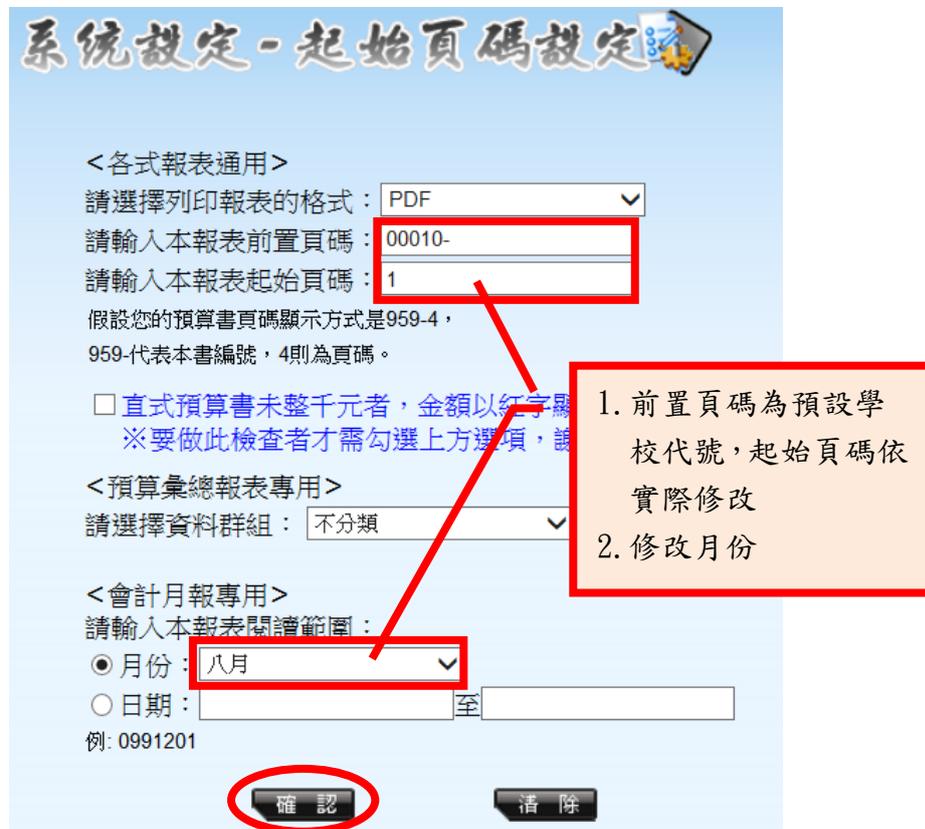
預算編製 會計 決算

基本資料維護作業
系統管理
預算管理
簽證管理
會計憑證
會計簿籍
會計報告
月報
單位月報
附屬單位會計月報封面
銀行存款-縣市存款調節表
補辦預算數額表
購建固定資產執行情形明細表
固定項目增減情形表
基金來源、用途及餘絀表
主要業務計畫執行明細表
平衡表

預算數顯示：
法定預算數 (selected)
可用預算數
列印報表
列印備註(另紙說明)
 列印至工作計畫
 備註顯示於報表
列印

1. 列印紙本選擇「法定預算數」
2. 貼到月報檢核表選擇「可用預算數」

列印畫面



系統設定-起始頁碼設定

<各式報表通用>
請選擇列印報表的格式：PDF
請輸入本報表前置頁碼：00010-
請輸入本報表起始頁碼：1
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。
 直式預算書未整千元者，金額以紅字顯示
※要做此檢查者才需勾選上方選項，請

<預算彙總報表專用>
請選擇資料群組：不分類

<會計月報專用>
請輸入本報表閱讀範圍：
 月份：八月
 日期：至
例：0991201

確認 清除

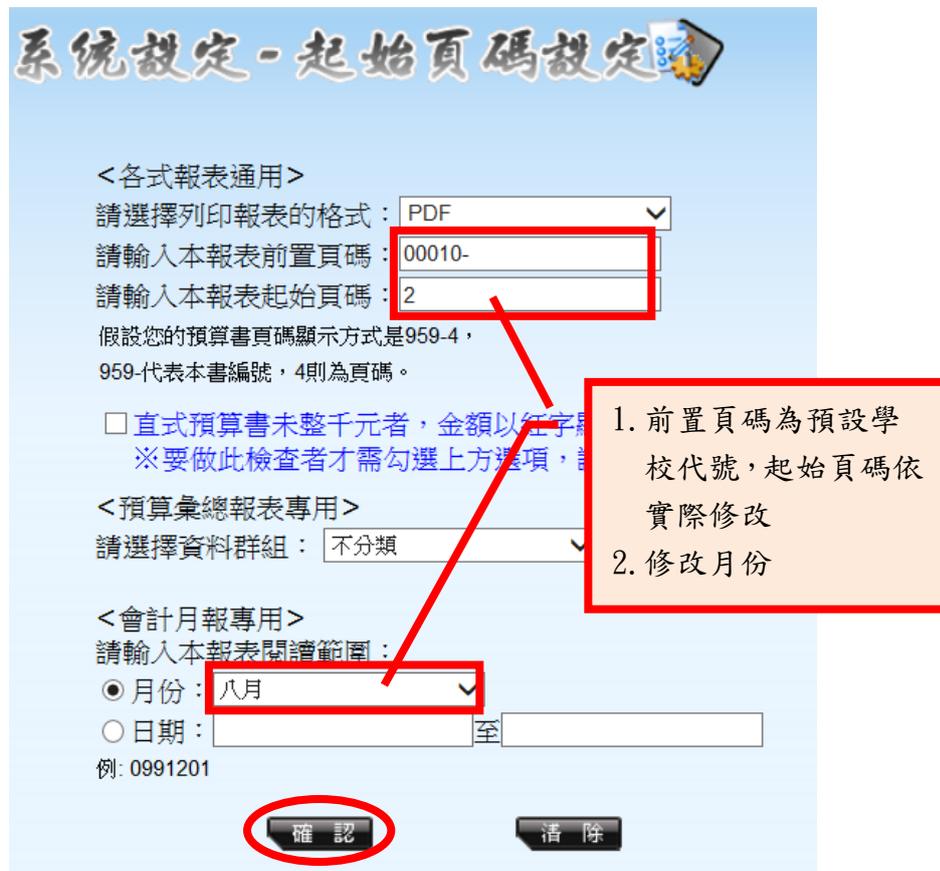
1. 前置頁碼為預設學校代號，起始頁碼依實際修改
2. 修改月份

6.1.2 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，此表基金餘額應與基金來源、用途及餘絀表之基金餘額相符。



修改頁碼、月份



6.1.3 平衡表科目明細表

平衡表科目明細表可查詢至截止日各子目金額的餘額。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1月1日，而結束日期則為當天日期。

★注意：各子目餘額不得為負數。

平衡表科目明細表

平衡表科目: 查詢全部

查詢日期: 2017/1/1 ~ 2017/8/31

查詢送出 列印 是否分頁 明細合併列印

平衡表科目	科目名稱	子目
1112-1	銀行存款-市庫存款	
1112-11	銀行存款-...	
1112-3	銀行存款-...	
1112-6	銀行存款-...	
1112-7	銀行存款-保管款-保管款專戶	

取消「是否分頁」勾選

6.1.4 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

列印條件

法定預算數 可用預算數

列印

6.1.5 固定項目增減情形表(107年10月份起改為資本資產及長期負債增減情形表)

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。

★注意：「接受他人贈與及其他」欄有數字應說明。

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	未輸入
土地	0	0	0	0	0	未輸入
土地改良物	0	0	0	0	0	未輸入
房屋及建築	12,431,618	2,880,519	0	15,312,137	2,880,519	6月份L30319廳...
機械及設備	3,136,027	215,936	0	3,351,963	90,370	6月份L40304籃...
交通及運輸設備	363,860	0	0	363,860	0	未輸入
什項設備	3,560,700	85,431	0	3,646,131	25,431	6月份教育局補助撥入...
購建中固定資產	0	0	0	0	0	未輸入
電腦軟體	98,000	0	0	98,000	0	未輸入
權利	0	0	0	0	0	未輸入

「接受他人贈與及其他」欄有數字應說明

開啟視窗新增說明文字

請輸入機械及設備的說明：

6月份L40304籃球場地整建及設備經費編置網路硬碟何羅器1組22,000元；6月份教育局補助撥入校務行政個人電腦3臺(含螢幕)68,370元

確認

產製表件請注意月份是否正確

原固定項目增減情形表將「列印折舊報表格式」打勾，即為資本資產及長期負債增減情形表

註1: 期末餘額 = 取得成本(舉債數) - 以前年度累計折舊 + 增加數 - 減少數 - 本年度提列折舊

6.1.6 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

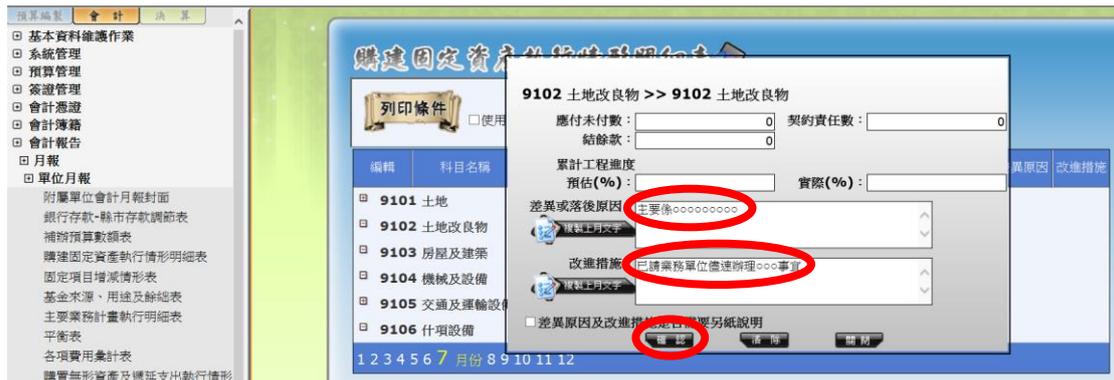
「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」與「固定項目增減情形表」不同之處，在於固定資產建設改良擴充執行情形明細表顯示的內容為財產科目轉帳傳票時，分類為「預算內」的資料。

★注意：實際執行數與累計預算分配數差異超過 10%者，應說明落後原因及改進措施。

編輯	科目名稱	資產科目 實支數	用途別 實支數	應付未付數	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	0	0							
☐	9102 土地改良物	11,945,764	11,945,764							
☑	9102 土地改良物	11,945,764	11,945,764	0	0	0			未輸入	未輸入
☐	9107 購建中固定資產	0	0	0	0	0			未輸入	未輸入
☐	9103 房屋及建築	286,323,978	286,323,978							
☐	9104 機械及設備	365,240	365,240							
☐	9105 交通及運輸設備	0	0							
☐	9106 什項設備	20,967,860	20,967,860							

點 可開啟編輯，編輯右邊
「差異原因」及「改進措施」

開啟視窗新增落後原因及改進措施



產製表件請注意月份是否正確

6.1.7 購置無形資產及遞延支出執行情形明細表

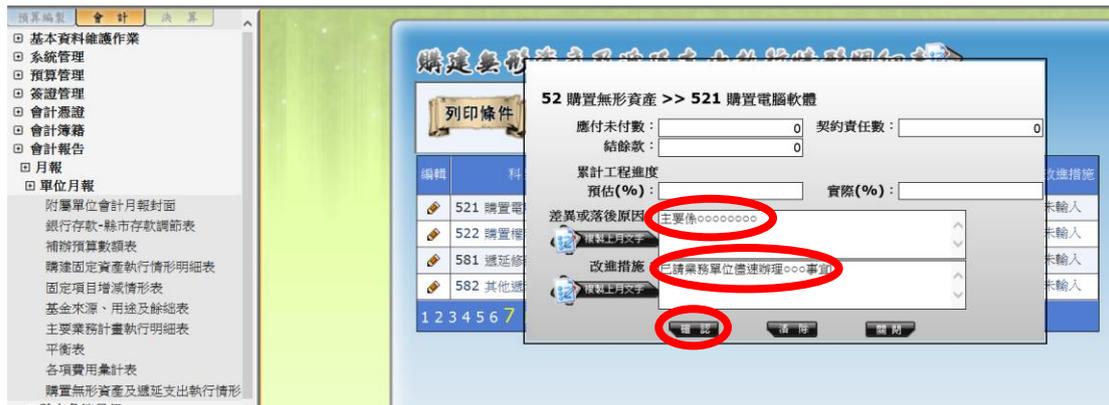
★注意：

1. 實際執行數中的實支數=基金來源用途餘絀表「建築及設備計畫」中 5M5 的金額。
2. 本表若學校無數字，仍需列印空表附入月報裡。



點  可開啟編輯，編輯右邊「差異原因」及「改進措施」

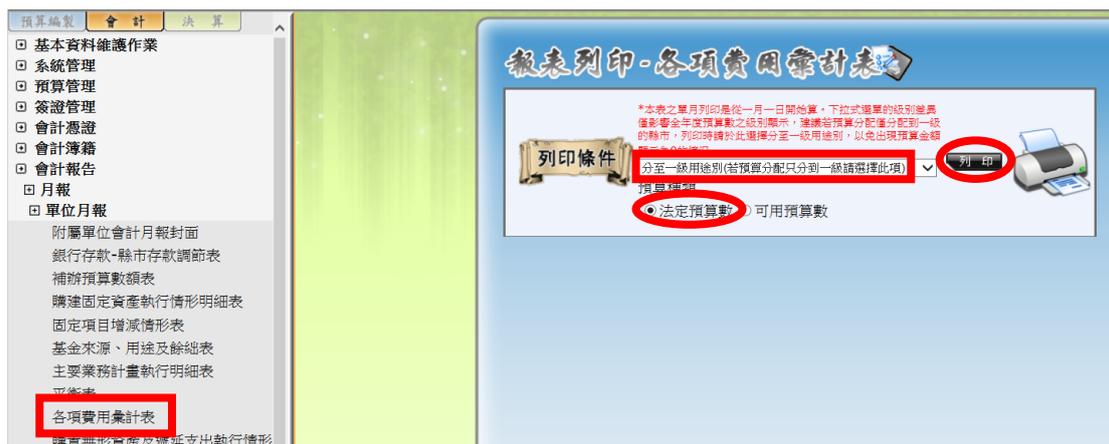
開啟視窗新增落後原因及改進措施



產製表件請注意月份是否正確

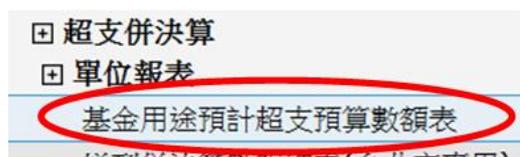
6.1.8 各項費用彙計表

以「法定預算數」列印，分至一級用途別，列印時注意月份。



6.2 基金用途預計超支預算數額表

1. 會計報告\超支併決算\基金用途預計超支預算數額表



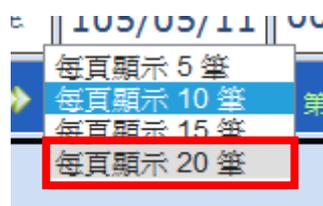
2. 匯出報表，系統預設勾選「包含以前年度保留數」（請勿勾選元，系統會以千元呈現）



3. 系統預設每頁顯示 10 筆資料，若超併資料超過 10 筆時會跑到第 2 頁



4. 請將每頁顯示資料改為「每頁顯示 20 筆」



5. 或是逐頁將「審核狀態」旁的方框打勾，全部資料勾選起來

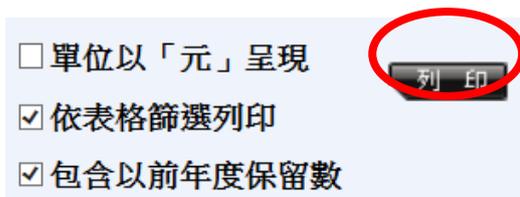


★★★請確認每頁每筆超併資料都被勾選起來後，再行匯出資料，否則預計超支數會不正確

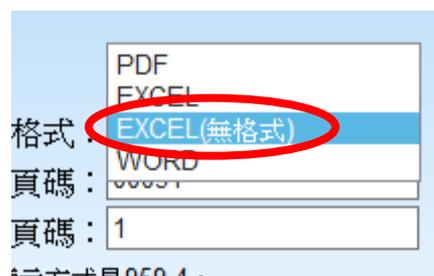
6. 勾選「依表格篩選列印」



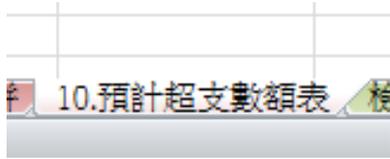
7. 確認列印報表



8. 匯出格式 EXCEL(無格式)，確定



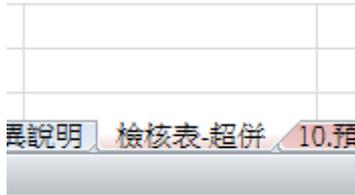
9. 將匯出 Excel 檔內容採複製、貼上方式貼於月報檢核表工作表「10. 預計超支數額表」中



10. 貼上資料後即可使用檔案中檢核表進行檢核

	A	B
1	主管機關審核意見	
2	國庫券會計書	4
3	服：貼上選項：	
4	1. 貼上 (P)	
5	一般行政計畫	1
6	用：貼上 (P)	1
7	測試	
8	會費、捐助、補助、免	
9	測試	
10	製表：	主辦會計：

11. 使用檢核表檢核數額表



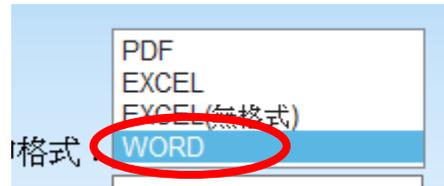
12. 列印出「臺南市地方教育發展基金-基金用途預計超支預算數額檢核表」，除檢核項目第三大點已與會計報告勾稽檢核外，餘請人工檢核，完成後「檢核表」併同「基金用途預計超支預算數額表」送教育局會計室

13. 重複步驟 1 至步驟 6，確認列印報表

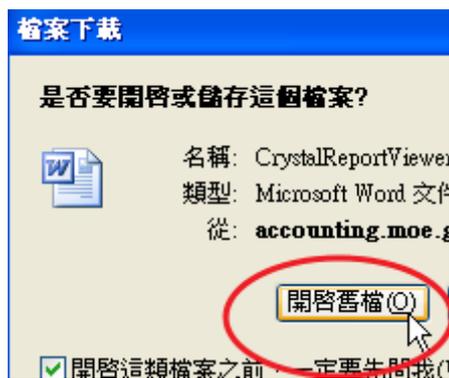
單位以「元」呈現
 依表格篩選列印
 包含以前年度保留數

列印

14. 匯出格式 WORD，確定



15. 匯出後開啟檔案



16. 逐頁修改表首於年度後加(1-6 月份彙整或 7-12 月份彙整)

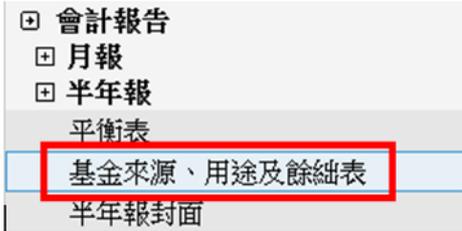
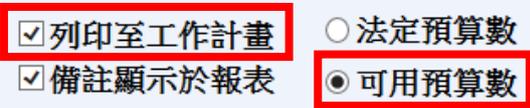
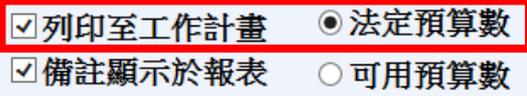
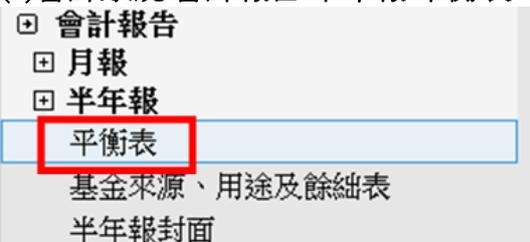
臺南市地方教育發展基金 - 臺南市政府
 基金用途預計超支預算數額表
 中華民國106年度(1-6月份彙整)

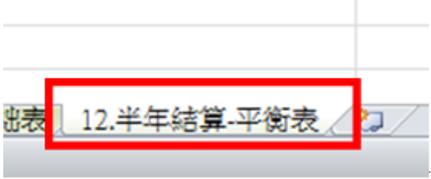
逐頁於主管機關審核意見欄位：插入文字方塊「同意」

	<p style="text-align: center;">單位：新臺幣千元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">明</td> <td style="text-align: center;">主 管 機 關 審 核 意 見</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">住超支</td> <td style="text-align: center; border: 2px solid red;">同 意</td> </tr> </table>	明	主 管 機 關 審 核 意 見	住超支	同 意				
明	主 管 機 關 審 核 意 見								
住超支	同 意								
<p>17. 修改會計科目業務計畫修為工作計畫</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">會計科目業務計畫修改為工作計畫：</p> <p>高中修為：521 高中教育計畫</p> <p>國中修為：531 國民中學教育計畫</p> <p>國小修為：532 國民小學教育計畫</p> <p>專設幼兒園修為：541 學前教育計畫</p> <p>統籌修為：5L1 行政管理及推展計畫</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">會計科目</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 2px solid red;">國民教育計畫</td> <td></td> </tr> </table>	會計科目		國民教育計畫		<p>18. 修改後完成，核章後送審</p> <p>高中：521 高中教育計畫</p> <p>國中：531 國民中學教育計畫</p> <p>國小：532 國民小學教育計畫</p> <p>專設幼兒園：541 學前教育計畫</p> <p>統籌：5L1 行政管理及推展計畫</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">會計科目</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 2px solid red;">532國民小學教育計畫</td> <td></td> </tr> </table>	會計科目		532國民小學教育計畫	
會計科目									
國民教育計畫									
會計科目									
532國民小學教育計畫									

第 7 章 半年結算報告

(一) 至會計系統產製

<p>1.基金來源、用途及餘絀結算表 (1)會計系統/會計報告/半年報/基金來源、用途及餘絀表</p> 	<p>(2)「列印至工作計畫」打勾，並選擇「可用預算數」</p>  
<p>(3)選擇 EXCEL(無格式)匯出資料</p> 	<p>(4)將匯出 Excel 檔內容採複製、貼上方式貼於月報檢核表工作表「11.半年結算-餘絀表」中，貼上資料後即可使用檢核表進行檢核</p> 
<p>(5)重複步驟(1)，「列印至工作計畫」打勾，並選擇「法定預算數」</p>  <p>列印紙本時選擇 PDF 格式，輸入報表起始頁碼</p>  <p>★★重要提醒：基金來源、用途及餘絀結算表在貼檢核表時選擇「可用預算數」，列印紙本時選擇「法定預算數」</p>	<p>2.平衡表 (6)會計系統/會計報告/半年報/平衡表</p> 

<p>(7)選擇 EXCEL(無格式)匯出資料</p>  <p><各式報表通用> 請選擇列印報表的格式：EXCEL(無格式) 請輸入本報表前置頁碼： 請輸入本報表起始頁碼：1 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。</p>	<p>(8)將匯出 Excel 檔內容採複製、貼上方式貼於月報檢核表工作表「12.半年結算-平衡表」中，貼上資料後即可使用檢核表進行檢核</p> 
<p>(9)使用檢核表檢核半年結算報告，並 列印紙本攜至審核現場</p> 	<p>(10) 重複步驟(6)後，列印紙本時選擇 PDF 格式，輸入報表起始頁碼</p> 

(二) 下載 107 年度半年結算書表格式(範例)並進行編輯：

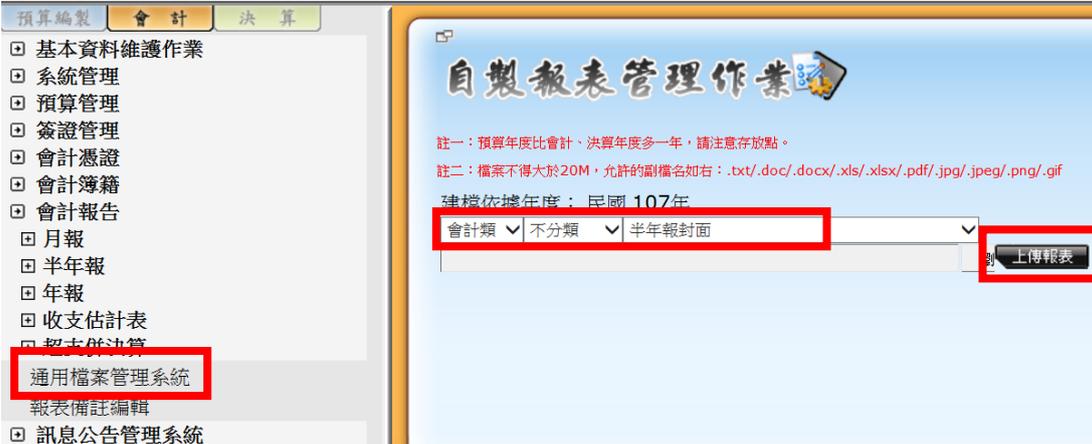
1. 00000-107 半年結算封面.doc
2. 00000-107 半年結算目次.doc
3. 00000-107 半年結算摘要說明.doc
4. 00000-107 半年結算封底.doc

前 5 碼請更改為學校代碼

(三) 將編製完成之封面、目次、摘要說明、封底檔案，上傳至會計系統/會計報告/通用檔案管理系統/會計類/半年報/半年報封面、目錄、概要說明、封底：

檔案統一為下列名稱，惟前 5 碼請更改為學校代碼

1. 00000-107 半年結算封面.doc
2. 00000-107 半年結算目次.doc
3. 00000-107 半年結算摘要說明.doc
4. 00000-107 半年結算封底.doc



預算編製 會計 決算

- ☐ 基本資料維護作業
- ☐ 系統管理
- ☐ 預算管理
- ☐ 簽證管理
- ☐ 會計憑證
- ☐ 會計簿籍
- ☐ 會計報告
 - ☐ 月報
 - ☐ 半年報
 - ☐ 年報
 - ☐ 收支估計表
 - ☐ 收支併決算
 - ☐ 通用檔案管理系統**
 - 報表備註編輯
- ☐ 訊息公告管理系統

自製報表管理作業

註一：預算年度比會計、決算年度多一年，請注意存放點。
註二：檔案不得大於20M，允許的副檔名如右：.txt/.doc/.docx/.xls/.xlsx/.pdf/.jpg/.jpeg/.png/.gif

建檔依據年度：民國 107年

會計類 不分類 半年報封面

上傳報表