

人員類別及統計註記修改

106.3.1 修正

一、檢查與修改人員類別步驟

1.點選「預算控制查詢作業」

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a right panel. The menu items are: 預算編製, 會計, 決算, 基本資料維護作業, 系統管理, 預算管理, 補辦預算, 超支併決算, 預算保留, 產生法定預算, 預算分配作業, 預算控制查詢作業 (highlighted with a red box), 預算分配作業(限99年使用), 預算執行餘額表, 代收代辦經費收支餘額表, and 部門預算編製. The right panel has a yellow background with the title '訊息公告' and a button '歷史公告訊息'.

2.點選所要查詢的條件，例如用途科目或人員類別...等等，舉例來說 113 職員薪金屬正式人員，故點選正式人員以外的條件即可查出錯誤資料

The screenshot shows the '預算控制查詢' form. The search criteria section is highlighted with a red box. The criteria include: 傳票類別 (查詢全部), 傳票日期起迄 (20140101 ~ 20140909), 傳票號碼起迄 (00000 ~ 99999), 預算科目起迄 (查詢全部 ~ 查詢全部), 分支計畫起迄 (查詢全部 ~ 查詢全部), 用途科目起迄 (113 職員薪金 ~ 113 職員薪金), 子目起迄 (查詢全部 ~ 查詢全部), 統計註記 (查詢全部), 人員分類 (兼任人員), 是否過帳 (查詢全部), 是否沖銷 (查詢全部), 借貨方 (查詢全部), 傳票金額 (), 基金名稱 (查詢全部). A note on the right says: 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

3.按「查詢送出」後即會出現查詢的資料

The screenshot shows the query results table. The table has columns: 傳票類別, 傳票號碼, 來源傳票, 傳票日期, 借貨註記, 明細摘要, 預算科目, 分支計畫, 用途別, 字目, 預算, 0 (借), 1 (貸), 2 (貸), 3 (貸), 4 (貸), 5 (貸), 6 (貸), 7 (貸), 8 (貸), 9 (貸), 10 (貸), 11 (貸), 12 (貸), 13 (貸), 14 (貸), 15 (貸), 16 (貸), 17 (貸), 18 (貸), 19 (貸), 20 (貸), 21 (貸), 22 (貸), 23 (貸), 24 (貸), 25 (貸), 26 (貸), 27 (貸), 28 (貸), 29 (貸), 30 (貸), 31 (貸), 32 (貸), 33 (貸), 34 (貸), 35 (貸), 36 (貸), 37 (貸), 38 (貸), 39 (貸), 40 (貸), 41 (貸), 42 (貸), 43 (貸), 44 (貸), 45 (貸), 46 (貸), 47 (貸), 48 (貸), 49 (貸), 50 (貸), 51 (貸), 52 (貸), 53 (貸), 54 (貸), 55 (貸), 56 (貸), 57 (貸), 58 (貸), 59 (貸), 60 (貸), 61 (貸), 62 (貸), 63 (貸), 64 (貸), 65 (貸), 66 (貸), 67 (貸), 68 (貸), 69 (貸), 70 (貸), 71 (貸), 72 (貸), 73 (貸), 74 (貸), 75 (貸), 76 (貸), 77 (貸), 78 (貸), 79 (貸), 80 (貸), 81 (貸), 82 (貸), 83 (貸), 84 (貸), 85 (貸), 86 (貸), 87 (貸), 88 (貸), 89 (貸), 90 (貸), 91 (貸), 92 (貸), 93 (貸), 94 (貸), 95 (貸), 96 (貸), 97 (貸), 98 (貸), 99 (貸). The table shows two rows of data. The first row is for 傳票類別 00054, 傳票號碼 1030626, 用途別 532, 字目 113, 預算 2,000. The second row is for 傳票類別 00065, 傳票號碼 1030728, 用途別 532, 字目 113, 預算 23,896. A callout box points to the '人員分類' column for the second row, stating: 本例 113 職員薪金裡出現兼任人員屬分類錯誤，須修正.

4.依步驟 3 所查到的資料，回到付款憑單(或傳票)按  進入修正

會計憑證	傳票號碼	發單日期	摘要
繳款書(原始憑證)	 00062	2014/7/22	30696263鹽水郵局支付102學
支出傳票	 00061	2014/7/22	30696263鹽水郵局黃淑惠教
付款憑單(代支出傳票)	 00060	2014/7/22	30696263鹽水郵局黃秋月校
收入傳票	 00059	2014/7/15	零用金撥補及6月2688兼代課
轉帳傳票	 00058	2014/7/1	支付103年度教職員工自強活動
支出收回書(代收入傳票)	 00057	2014/7/1	6月電費(20-86-1286-00-4)
支票註銷書(代收入傳票)	 00056	2014/7/1	30696263鹽水郵局支付103年
傳票匯出作業	 00055	2014/6/26	30696263鹽水郵局103年6月
	 00054	2014/6/26	30696263鹽水郵局支付103年
	 00053	2014/6/26	30696263鹽水郵局支付103年

5.按  進入修正

傳票作業 付款憑單

明細資料

憑單編號: 00054

異動人員: 210051301

貸方科目代號: 1112-1 銀行存款-市庫存款

貸方金額: 79,060

摘要內容: 30696263鹽水郵局支付103年5-6月份代課教師薪資1-7月教師導師費差額

應付數: 79,060

實付數: 79,060

基金代碼: 01 臺南市地方教育發展基金

年度: 103

付款資料

憑單日期: 103/06/26

主表受機關:

☒ 沖銷完否 ☒ 允許過帳

沖收數: 0

01 臺南市地方教育發展基金

00524 支白河區大竹國小校長住院互助風

傳票月份已關帳

更新備註

刪除	修改	請購單號	請購細目	總帳科目/分支計畫/用途別
		00415	001	532國民小學教育/53220000-各校經常門分支計畫/124-兼職人員酬金
		00416	001	532國民小學教育/53210202-調整教師授課節數及導師費實施計畫(小教)/113-1

清除
離開
 列印收款清單

6.點選用人費用分類

細目號碼: 0001

請購單號: 00415

借方科目代號: 532 國民小學教育

子目:

統計註記: 請選擇

應付數: 37,060

實付數: 37,060

摘要內容: 支付103年5-6月份薪資-代課教師

請購細項編號: 001

分支: 53220000 各校經常門分支計畫

用途別: 124 兼職人員酬金

用人費用分類: 兼任人員

沖收數: 0

更新備註

7.依不同的用途別點選正確的用人費用分類，之後按「更新備註」並按「離開」即修正完成

細目號碼:	0001	請購細項編號:	001
請購單單號:	00415	分支:	53220000 各校經常門分支計畫
借方科目代號:	532 國民小學教育	用途別:	124 兼辦人員福利金
子目:		用人費用分類:	正式人員 (1)
統計註記:	請選擇		
應付數:	37,060	沖收數:	0
實付數:	37,060		
摘要內容:	支付103年5-6月份薪資-代課教師		
	(3)	更新備註	(2)

清除 離開 列印收款人清單

二、檢查與修改統計註記步驟

1.點選「預算控制查詢作業」

預算編製	會計	決算
基本資料維護作業 系統管理 預算管理 補辦預算 超支併決算 預算保留 產生法定預算 預算分配作業 預算控制查詢作業 預算分配作業(限99年使用) 預算執行餘額表 代收代辦經費收支餘額表 部門預算編製		

訊息公告 歷史公告訊息

2.點選所要查詢的條件，本例以 431 服務收入為範例說明

預算控制查詢			
針對所有傳票的查詢條件：			
傳票類別：	查詢全部		
傳票日期起迄：	20140101	~ 20140909	註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。
傳票號碼起迄：	00000	~ 99999	
預算科目起迄：	431 服務收入	~ 431 服務收入	
分支計畫起迄：	查詢全部		
用途科目起迄：	查詢全部	~ 查詢全部	
子目起迄：	查詢全部		
統計註記：	查詢全部		
人員分類：	查詢全部	是否過帳：	查詢全部
是否沖銷：	查詢全部	借貸方：	查詢全部
傳票金額：		基金名稱：	查詢全部

3.按「查詢送出」後即會出現查詢的資料，本例發現第 1 筆資料未點選統計註記

查詢送出 列 印

註：可點選標題欄位，即可依該欄位重新排序

[A]簽證數 = 0				[B]實支數 = -8,500 ([借]0 - [貸]8,500)				[C]餘額 = 8,500 ([A]簽證數 - [B]實支數)												
傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸註記	明細摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	預算金額	請購單號	請購日期	請購部門	簽證數	實支數(借)	實支數(貸)	沖減	過帳	統計註記	人員分類
收入傳票	00119		1030717	貸	收場地租借收入-新營社區大學	431 服務收入				0				0	0	1,300		已過帳		
收入傳票	00139		1030829	貸	收102-103年地震站用電補助	431 服務收入				0				0	0	7,200		已過帳	A32 場地設施使用費(收支對列)	

4.依步驟 3 所查到的資料，回到傳票按  進入修正

會計憑證 繳款書〈原始憑證〉 支出傳票 付款憑單〈代支出傳票〉 收入傳票 轉帳傳票 支出收回書〈代收入傳票〉 支票註銷書〈代收入傳票〉 傳票匯出作業 會計簿籍 會計報告 訊息公告管理系統 諮詢服務 下載專區	實收數總計：			
	編輯	傳票編號	傳票日期	
		00126	1030801	收充實行政人力蔡立明103年8月
		00125	1030731	收102學年度教師專業發展評鑑
		00124	1030728	收103年度12年國民基本教育薪
		00123	1030725	收幼兒園101學年度以前活動費
		00122	1030725	收103年7月市庫撥款收入及7月
		00121	1030725	收103年7-12月充實行政人力計
		00120	1030725	收102學年下學期游泳費、幼兒
		00119	1030717	收場地租借收入-新營社區大學

5.按  進入修正

傳票作業-收入傳票

傳票號碼：00119

借方科目：1112-1 1112-1銀行存款-市庫存款

傳票日期：1030717

摘要：收場地租借收入-新營社區大學

單據張數：1

貸方總金額：1300

本傳票應收數：1300 沖付：0 實收：1300

公庫存款收入：1300 現金收入：0

異動人員：210050601 異動時間：2014/8/4 下午 03:1

傳票月份已關帳

更新備註

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	異動人員	異動時間
		收場地租借收入-新營社區大學	431 服務收入				1,300	210050601	103/07/17

列印

離開

6.點選統計註記

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	異動人員	異動時間
		收場地租借收入-新營社區大學	431 服務收入				1,300	210050601	103/07/1

貸方科目：

統計註記： 請選擇統計註記

委受機關：

摘要： 更新備註

金額：

原始憑證種類： 原始憑證號數：

7.依不同的基金來源點選正確的統計註記，之後按「更新備註」並按「離開」即修正完成

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	異動人員	異動時間
		收場地租借收入-新營社區大學	431 服務收入				1,300	210050601	103/07/1

貸方科目： (1)

統計註記： A32場地設施使用費(收支對列) (2)

委受機關：

摘要： 更新備註

金額：

原始憑證種類： 原始憑證號數：

離開 (3)