

非營業特種基金歲計會計資訊管理系統
(NBA)
課程講義

行政院主計總處
中華民國 107 年 4 月

目 錄

第一章、系統概況.....	4
一、使用對象.....	4
二、系統功能.....	4
三、系統特色.....	5
四、聯絡窗口.....	5
第二章、系統共用性操作說明.....	6
一、系統登入.....	6
二、共用性操作說明.....	6
第三章、系統流程說明.....	9
第四章、新年度開始之系統操作.....	10
一、業務流程說明.....	10
(一) 新導入系統之前置作業流程.....	10
(二) 新年度預算編製之前置作業流程.....	12
二、功能操作說明.....	13
4-1 期初作業建置.....	13
4-2 基金資料年度拷貝.....	14
4-3 基金基本資料設定.....	15
4-4 權限設定拷貝.....	16
4-5 使用者帳號設定.....	16
4-6 代碼與設定.....	19
4-6-1 會計科目.....	20
4-6-2 用途別.....	21
4-6-3 會計科目下設之營運項目/業務計畫.....	21
4-6-4 固定資產計畫 (作業基金).....	22
4-6-5 貸出款計畫.....	23
4-6-6 轉投資事業.....	24
4-6-7 借(還)款項目.....	25
4-6-8 補辦預算計畫.....	26
4-6-9 長期投資明細 (作業基金).....	26
4-6-10 其他項目.....	28
4-6-11 常用會計科目設定.....	29
4-6-12 餘絀撥補/現金流量表公式設定.....	30
4-6-13 主要營運項目(業務計畫)設定.....	32
4-6-14 成本彙總表項目設定 (作業基金).....	34
4-6-15 綜計維護項目.....	35
4-7 共同性資料上傳.....	39
4-8 共同性資料下載.....	40

4-9 共同性資料查詢	41
4-10 代碼拷貝	42
4-11 上傳期限維護	43
4-12 資料檢誤維護作業	44
4-13 書表版本設定	46
第五章、預算編製	48
一、業務流程說明	48
二、預算資料維護與預算書表關聯表	52
(一) 作業基金	52
(二) 政事基金	53
三、功能操作說明	54
5-1 資料匯入與匯出	54
5-2 期初資料轉入	55
5-3 收支預算明細(基金來源、基金用途預算明細)	56
5-4 收支預算各層級(基金來源、基金用途預算各層級)	60
5-5 預計平衡表	61
5-6 購建固定資產明細 (作業基金)	62
5-7 資產處理明細	64
5-8 資產折舊明細	65
5-9 成本彙總表 (作業基金)	66
5-10 5年來主要營運項目/業務計畫分析表	67
5-11 員工人數彙計表	68
5-12 用人費用彙計表	69
5-13 餘絀撥補預計表 (作業基金)	70
5-14 現金流量預計表	71
5-15 資料檢誤	72
5-16 書表列印	72
5-17 資料上傳	76
5-18 資料拷貝	78
5-19 所屬單位資料下載	78
5-20 資料審核	79
5-21 內部交易沖銷	80
5-22 資料彙總	80
5-23 上級基金預算資料維護	81
5-24 所屬基金條件查詢	82
5-25 預決算資料鎖定及解鎖作業	83
5-26 地方政府填表範本	85
附錄、決算代碼、資料維護與決算書表關聯表	88

第一章、系統概況

行政院主計總處為減少各主計機構之資訊投資，開發各種主計資訊系統通用軟體提供各主計機構使用，不僅撙節經費，亦提升行政效率與品質，減輕各主計機構之負擔，避免重覆投資，本文主要介紹「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統」(以下簡稱 NBA 系統)，是以提供非營業特種基金提升處理預算編製、預算執行控管、會計作業管理及製作決算作業效率與增進財務管理效能為目的之共通性系統。

NBA 系統自民國 97 年起規劃建置，100 年全面試辦，101 年 1 月正式上線，並於 103 年完成系統集中維運作業，並陸續完備會計事務子系統功能，以協助中央非營業特種基金及本總處辦理預決算編製、彙編、綜計等歲計會計相關業務。為擴大系統使用效益，減少各基金對共通性歲計會計系統重複投資，自 105 年起將 NBA 系統推廣至地方政府。此外，為因應政府會計革新趨勢、本總處及各基金最新業務需求、兼顧資訊技術發展，本總處仍持續不斷提升 NBA 系統作業品質、強化系統架構與效能。

一、使用對象

我國政府為因應經濟、交通、農業與高等教育發展、社會安全與健全金融環境暨提升資源使用效率等需要，依法設置各類特種基金，以辦理相關業務。上開特種基金分為營業基金、信託基金、債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金等 6 大類，除營業基金及信託基金外，其餘通稱為非營業特種基金，另其中債務基金、特別收入基金及資本計畫基金等三類，集合統稱為政事型基金。NBA 系統係提供中央與地方政府之非營業特種基金主計人員，協助辦理預決算編製、彙編、綜計等歲計會計相關業務。

二、系統功能

系統功能涵蓋綜計、主管機關、附屬單位預算、附屬單位預算之分預算或虛擬下設作業單位等層級之辦理預決算編製、會計月報、半年結算報告、預算先期編審等相關作業，並提供共同性代碼建置與資料彙總功能。

依其系統功能架構可分為 7 大子系統，其各子系統重要功能內容分述如下：

- (一)系統及業務管理子系統：提供系統環境設定、系統安全、共同性資料傳輸、代碼與公式設定等相關功能。
- (二)預算編製子系統：提供資料匯出入、預算書表維護、資料檢誤、資料彙總、書表列印、資料鎖定、資料上傳及下載、條件查詢相關功能。
- (三)決算編製子系統：提供資料匯出入、決算書表維護、資料檢誤、資料彙總、書表列印、資料鎖定、資料上傳及下載、條件查詢相關功能。
- (四)會計月報子系統(中央)：提供收支餘絀表、平衡表、購建固定資產執行情形明細表、收入費用及基金淨資產變動表等資料維護(查詢)、書表列印、資料上傳及下載、條件查詢

相關功能。

(五) 半年結算報告子系統(中央)：提供收支餘絀表、平衡表等資料維護(查詢)、書表列印、資料上傳及下載、條件查詢相關功能。

(六) 年度會計報告子系統(中央)：提供作業基金之單位(彙編)、綜計的收入費用及基金淨資產變動表、平衡表等資料維護(查詢)、書表列印、資料上傳及下載相關功能。

(七) 預算先期編審子系統(中央)：提供各基金及審議機關進行檔案上傳及下載相關功能。

三、系統特色

NBA 系統已完成 Web-based 集中化維運架構(國防部因業務特殊除外)，使用者只需網頁瀏覽器(支援 IE 9.0 以上、Google Chrome、Firefox)即可使用系統，不需另行安裝；系統程式有異動時，只需更動伺服器端程式，使用者即可取得最新版本。另與其他系統介接相當容易，可透過本總處規範之交換格式(XML 格式、EXCEL 格式)，使歲計會計資料得以交換流通。

另為簡化使用者系統登入程序，本系統已完成與本總處全國主計網(eBAS)單一簽入機制整合，提供全國主計人員於登入 eBAS 後可直接依權限使用系統。

四、聯絡窗口

(一) 系統操作問題請洽 **客服諮詢窗口**，電話：**02-23803899** 或 email：**3899@dgbas.gov.tw**。

(二) 預決算編製作業業務問題，請洽行政院主計總處基金預算處及會計決算處負責窗口。地方政府基金請先洽所屬主計處。

第二章、系統共用性操作說明

一、系統登入

地方版 NBA 登入網址：<https://sf1.dgbas.gov.tw/NBA/>

請使用行政院主計總處提供之帳號密碼登入。



二、共用性操作說明

(一) 系統畫面與按鈕說明

登入系統後，畫面可分為左方的功能清單窗格和右方作業窗格(如圖 2-2-01)。作業窗格由上至下又可分為功能列、條件區、編輯區、顯示區(如圖 2-2-02)。

功能清單

回首頁
登出

- 預算編製(作業基金單位業務-地方)
- 預算編製(政事基金單位業務-地方)
- 業
- 預
- 系
- 系
- 系統環境設定
 - 基金資料
 - 基金資料新增**
 - 基金資料拷貝
 - 基金資料年度拷貝
 - 審議資料
- 系統安全
- 共同性資料傳輸
- 備份及回復
- 業務管理(作業基金單位業務)
- 預算編製(作業基金單位業務)
- 收支估計(作業基金單位業務)
- 決算編製(作業基金單位業務)

系統管理(系統管理者) - 系統環境設定 - 基金資料 - 基金資料新增 - (NBASMF010)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金分類: 作業基金

基金編號

基金簡稱

基金英文簡稱

基金種類

共同性資料下載基金

制訂基金

基金名稱

基金英文名稱

基金層級

所屬上層彙編基金

預算-收支存檔產生各層級 ☒ 是 ☐ 否

決算-收支存檔產生各層級 ☒ 是 ☐ 否

年度	基金分類	基金編號	基金名稱	基金簡稱	基金英文名稱	基金層級
----	------	------	------	------	--------	------

圖 2-2-01

系統管理(系統管理者) - 系統環境設定 - 基金資料 - 基金資料新增 - (NBASMF010)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金分類: 作業基金

基金編號: 3102001

基金名稱: 臺中市政府公教人員住宅及福利委員會

基金簡稱: 臺中市政府公教人員住宅及福利委員會

基金英文簡稱:

基金種類: 1.基金

共同性資料下載基金: 31.作業基金

制訂基金: 主計總處制訂

基金英文名稱:

基金層級: 2

所屬上層彙編基金: 3102.人事

預算-收支存檔產生各層級: ☒ 是 ☐ 否

決算-收支存檔產生各層級: ☒ 是 ☐ 否

6.編輯區

年度	基金分類	基金編號	基金名稱	基金簡稱	基金英文名稱	基金英文簡稱	基金層級
107	作業基金	31	作業基金	作業基金			0
107	作業基金	3102	人事處主管	人事處主管			1
107	作業基金	3102001	臺中市政府公教人員住宅及...	臺中市政府公教人員...			2
107	作業基金	3103	交通局主管	交通局主管			
107	作業基金	3103001	臺中市公有停車場基金	臺中市公有停車場基金			
107	作業基金	3104	建設局主管	建設局主管			
107	作業基金	3104001	臺中市管線工程統一挖補作...	臺中市管線工程統一...			
107	作業基金	3105	都市發展局主管	都市發展局主管			1
107	作業基金	3105001	臺中市都市更新及都市發展...	臺中市都市更新及都...			2
107	作業基金	3105002	臺中市住宅基金	臺中市住宅基金			2

第 1 頁, 共 2 頁 顯示資料 1 - 10 共 18 筆

圖 2-2-02

各區功能依序說明如下：

1. 功能清單窗格：依使用者之權限篩選可看到與執行的功能清單，並採階層式呈現，點選”資料夾小圖示”前方的+號即可展開下一層功能清單，而”視窗小圖示”即為作業功能項目，表示為可執行的功能，點選後在作業窗格即會開啟該項目的功能畫面。另窗格右上方有一”向左雙箭頭小圖示”，點一下可以將功能清單窗格向左縮小)，以便讓右邊窗格有更大的空間可以進行功能項目的作業；若想回復原來的功能清單窗格，只要再點選向右雙箭頭小圖示即可。
2. 作業窗格：當使用者點選功能清單中的任一作業功能項目，本窗格畫面即會切換至該功能的操作畫面。
3. 標題列：顯示使用者目前點選的作業功能名稱及完整路徑。
4. 功能列：顯示此作業功能可以操作的工具按鈕，包括新增、查詢、刪除、存檔等，會隨著操作的過程變換按鈕的狀態，灰色按鈕表示不可點選。功能列左邊表示目前狀態，有  查詢  新增  修改 三種。
5. 條件區：依不同作業功能，提供使用者以下拉選單選擇或輸入條件文字，再點選功能列的查詢或列印等按鈕後，便可於顯示區顯示篩選結果，或依篩選條件列印報表。
6. 編輯區：選擇一筆下方的顯示區資料，點兩下後，會將該資料內容代入本區，以利後續檢視與編輯。若有異動資料，功能列左方的狀態會變成  修改，編輯完後點選存檔按鈕，編輯結果才會存入資料庫。
7. 顯示區：執行查詢按鈕的結果會顯示於此區。

第三章、系統流程說明

NBA 系統的基金層級分為四層：綜計、主管、彙編、單位。綜計層為行政院主計總處或地方政府主計處，主管層為中央部會或縣市局處，彙編層及單位層則為實際登打資料之基金。系統資料傳送及彙總流程大致上遵循前述基金層級之順序執行，又分為代碼流與資料流兩種，說明如下：

(一) 代碼流為由上而下派送(如圖 3-1-01)。在新年度開始籌編預算前，主計(總)處會制定會計科目等共同性代碼，向下派送給各彙編基金或無彙編層的單位基金。彙編基金可自行下設或增訂所需代碼後，再發布給所屬基金下載使用(唯不可異動上層基金制訂的代碼)。會計/決算則沿用預算的代碼，無須再下載。

(二) 資料流為由下而上彙流(如圖 3-1-02)。各基金完成代碼下載後，由最下層的單位基金開始填報資料，經資料檢誤無誤後，上傳至所屬彙編基金(如無彙編則直接上傳至主管)，所屬彙編基金透過系統彙總及編審所屬資料，檢誤通過後再上傳主管審核，主管審核與檢誤通過後上傳至主計(總)處進行綜計作業。

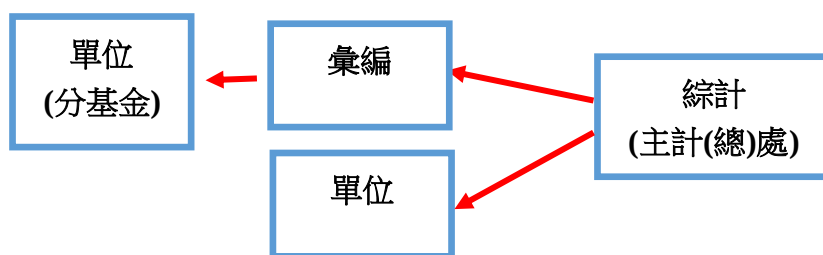


圖 3-1-01 代碼流

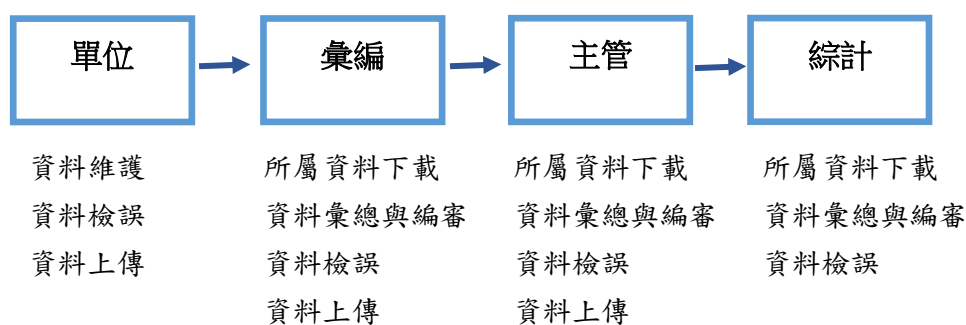


圖 3-1-02 資料流

第四章、新年度開始之系統操作

在新年度預算編製作業開始前，請務必參照本章說明，依自身的角色(主計處(綜計)、彙編基金、單位基金)下載及準備新年度共同性資料，方能開始執行新年度預算編製作業。

一、業務流程說明

本節區分為第一年導入本系統的地方政府作業流程，及第二年之後籌編新年度預算前的作業流程。

(一) 新導入系統之前置作業流程

新年度導入 NBA 系統之地方政府，其系統環境、共同性代碼與帳號等資料由行政院主計總處負責建置，交由地方政府主計處確認並再自行設定其他共同性代碼後，提供所屬基金下載使用。如有彙編基金，在下載完主計處訂定之共同性資料後，應設定彙總所屬分基金資料所需代碼(如營運項目/業務計畫)後，再下載給所屬分基金。相關作業流程說明如下：

作業	執行者	說明	手冊章節
系統環境建置(基本資料、共同性代碼建置、使用者帳號、權限設定等)	行政院主計總處	行政院主計總處建置系統環境、共同性代碼、基金基本資料及初始帳號後，提供縣市主計處確認。	
檢視共同性資料、帳號設定等是否已轉入	縣市主計處	縣市主計處檢視相關資料是否已正確轉入，並依需要修改所屬帳號資料。	4-3 基金基本資料設定 4-5 使用者帳號設定 4-6 代碼與設定或 4-9 共同性資料查詢
代碼設定	縣市主計處	依各縣市需要自行下設或增設作業、債務、特別收入、資本計畫基金之共同性代碼(如會計科目等)，以利後續提供所屬基金下載使用。 注意： 1. 共同性資料必須於所屬開始編列預算資料前完成設定與上傳/下載，若已開始登打資料，不可再做下載，因為會覆蓋目前的代碼。 2. 共同性代碼的修改權限依制定基金而定。下層不可	4-6 代碼與設定

作業	執行者	說明	手冊章節
		修改上層的代碼。	
共同性資料上傳	縣市主計處	將主計處制定的共同性代碼上傳，提供所屬基金下載使用。	4-7 共同性資料上傳
共同性資料下載	縣市主計處	將共同性資料下載予所屬基金(會覆蓋既有資料)。 完成此步驟後，再通知所屬基金進入系統確認與登打資料。	4-8 共同性資料下載
資料編製相關設定	縣市主計處	可視需要修改其他與預/決算資料編製相關的設定(亦可於編製期間再設定或更新)，如： ● 上傳期限維護：依各縣市資料報送時程自行新增或修改。 ● 檢誤規則維護：可將不適用的規則設定為警告(略過)。 ● 書表版本設定：可設定預算編製和決算編製各功能的年度與階段條件列的預設值，所有基金共用相同設定。	4-11 上傳期限維護 4-12 資料檢誤維護作業 4-13 書表版本設定
檢視共同性資料是否已轉入及下設其他所需代碼	彙編基金	如有彙編基金，應統一設定資料彙總所需代碼(如營運項目等)，才能正確彙總所屬的資料。因此在確認綜計訂定之共同性資料已轉入後，再進行相關代碼設定，以利後續上傳給所屬下載。	4-9 共同性資料查詢 4-6 代碼與設定
共同性資料上傳	彙編基金	將彙編基金制定的共同性代碼上傳，提供所屬基金下載使用。	4-7 共同性資料上傳
共同性資料下載	彙編基金	將資料下載予所屬基金(會覆蓋既有資料)。 完成此步驟後，再通知所屬基金進入系統確認與登打資料。	4-8 共同性資料下載
檢視共同性資料是否	單位基金	檢視共同性資料是否已正確	4-9 共同性資料查詢

作業	執行者	說明	手冊章節
已轉入及下設其他所需代碼		轉入，並依需要新增或下設各項預算書表所需之其他代碼。	4-6 代碼與設定

(二) 新年度預算編製之前置作業流程

系統上線第二年後，每年預算編製前，需先由地方政府主計處制定好本年度的共同性資料，再提供給各基金下載使用。此外，有些上年度的資料(如帳號、基金資料、自行設定之代碼等)，可透過拷貝功能拷貝到新年度，以減少人工重複登打的程序。相關作業流程說明如下：

流程	執行者	說明	手冊章節
代碼與資料拷貝	縣市主計處	將上年度共同性資料、基金資料、帳號權限等拷貝到新年度，以利後續編輯。	4-2 基金資料年度拷貝 4-4 權限設定拷貝 4-10 代碼拷貝
代碼設定	縣市主計處	視需要編輯新年度共同性資料。	4-6 代碼與設定
共同性資料上傳	縣市主計處	將主計處制定的共同性代碼上傳，提供所屬基金下載使用。請務必於所屬開始登打資料前完成。	4-7 共同性資料上傳
共同性資料下載	縣市主計處	將共同性資料下載予所屬基金(會覆蓋既有資料)。	4-8 共同性資料下載
資料編製相關設定	縣市主計處	可視需要修改其他與預/決算資料編製相關的設定(亦可於編製期間再設定或更新)，如： ● 上傳期限維護：依各縣市資料報送時程自行新增或修改。 ● 檢誤規則維護：可將不適用的規則設定為警告(略過)。 ● 書表版本設定：可設定預算編製和決算編製各功能的年度與階段條件列的預設值，所有基金共用相同設定。	4-11 上傳期限維護 4-12 資料檢誤維護作業 4-13 書表版本設定
檢視共同性資料是否已轉入	彙編基金	檢視共同性資料是否已正確轉入	4-9 共同性資料查詢
代碼拷貝	彙編基金	將上年度自行下設的代碼拷貝到新年度(不含綜計訂定之代	4-10 代碼拷貝

流程	執行者	說明	手冊章節
		碼)，以利後續編輯。	
代碼設定	彙編基金	彙編基金應統一設定資料彙總所需代碼(如營運項目等)，才能正確彙總所屬的資料。	4-9 代碼與設定
共同性資料上傳	彙編基金	將彙編基金制定的共同性代碼上傳，提供所屬基金下載使用。	4-10 共同性資料上傳
共同性資料下載	彙編基金	將資料下載予所屬基金(會覆蓋既有資料)。	4-6 共同性資料下載
檢視共同性資料是否已轉入	單位基金	檢視共同性資料是否已正確轉入	4-6 共同性資料查詢
代碼拷貝	單位基金	將上年度自行下設的代碼拷貝到新年度(不含上層訂定之代碼)，以利後續編輯。	4-8 代碼拷貝
代碼設定	單位基金	依需要新增或下設各項預算書表所需之其他代碼。	4-9 代碼與設定

二、功能操作說明

前節業務流程所關聯到的系統功能操作分別說明如下：

4-1 期初作業建置

(一)功能說明

依操作者權限，提供一站式完成所有期初作業建置之功能，流程包括基金年度資料拷貝、權限設定拷貝、共同性資料下載、代碼拷貝、共同性資料上載等。完成後僅須進入各項功能確認資料是否正確，不須再單獨執行每項作業流程。

注意：

1. 本功能適用於目的年度之共同性代碼與上年度均相同才使用。若綜計或彙編基金執行完成後欲再修改本年度共同性代碼，修改後需再執行一次共同性資料上傳。
2. 若目的年度已新增各項代碼或已登打預算資料，請勿執行本功能。

(二) 操作者

已有上年度資料的各基金。通常由綜計操作即可。

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→期初作業建置。
2. 選擇來源年度、基金、目的年度後，點選**確定**，即一次完成期初作業所有作業流程。

功能清單

預算編製(作業基金單位業務) - 期初作業建置 - (NBAXXM140_WA)

回首頁
登出

業務管理(綜計業務(含資料彙總))
預算編製(綜計業務(含資料彙總))
預算執行(綜計業務(含資料彙總))
決算編製(綜計業務(含資料彙總))
系統管理(綜計業務(含資料彙總))
系統管理(公佈欄維護)
系統管理(系統管理者)
業務管理(作業基金單位業務)
預算編製(作業基金單位業務)
期初作業建置
預算書表
管理性報表
管理分析
收支估計(作業基金單位業務)
決算編製(作業基金單位業務)
業務管理(政事基金單位業務)
預算編製(政事基金單位業務)

來源年度: 104 基金: 行政院國家發展基金

複製至目的年度: 105

連線狀態: ☒ 主計處FTP ☐ 離線

作業流程: 基金資料年度拷貝->權限設定拷貝->共同性資料下載->代碼拷貝->共同性資料上載

確定 若複製至目的年度代碼已自行新增，請勿執行本功能!!

項次	作業名稱	執行訊息
1	基金資料年度拷貝	複製104年基金資料至105年
2	權限設定拷貝	帳號: moimain刪除105年已有資料，複製104年權限資料至105年
3	共同性資料下載	31 作業基金未上傳共同性資料，請聯絡該基金上傳共同性資料後再執行...
4	代碼拷貝	複製3103001行政院國家發展基金104年代碼設定資料至105年
5	共同性資料上載	上傳3103001行政院國家發展基金105年共同性資料成功

4-2 基金資料年度拷貝

(一) 功能說明

依操作者權限，將來源年度之基金基本資料(如基金代碼、名稱、報表抬頭等)整批複製至目的年度，以利輸入新年度的預算資料。

(二) 操作者

有系統管理權限者(通常為綜計)。

(三) 操作說明

1. 功能清單：系統管理→系統環境設定→基金資料→基金資料年度拷貝。
2. 下拉點選來源年度與目的年度，執行**確定**鈕，來源年度內全部基金資料將拷貝至目的年度。(注意：目的年度不可小於來源年度)

功能清單

系統管理(系統管理者) - 系統環境設定 - 基金資料 - 基金資料年度拷貝 - (NBASMM040)

回首頁
登出

業務管理(綜計業務-地方政府填表)
預算編製(綜計業務-地方政府填表)
系統管理(系統管理者)
系統環境設定
基金資料
基金資料新增
基金資料拷貝
基金資料年度拷貝

來源年度: 107 拷貝至目的年度: 108

確定

3. 執行完成後，可於【系統管理→系統環境設定→基金資料→基金資料新增】查詢新年度的基金資料是否已順利完成拷貝。

4-3 基金基本資料設定

(一) 功能說明

提供設定各基金基本資料(如書表抬頭、編製機關資訊等)。

(二) 操作者

綜計、彙編、單位基金。一般由綜計設定。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→設定→基金基本資料。
2. 選擇年度，點選「查詢」鈕，下方即會列出所有基金資料。點選一筆基金後，其細部設定資料會顯示於中間區塊。
3. 預算書表及決算書表之機關抬頭及基金名稱依本作業「基金名稱」、「決算報表-基金名稱」、「報表機關抬頭」等欄位設定之資料顯示。
4. 「封面主管機關名稱」、「書表編製機關」及「地方政府名稱」供列印封面使用。
5. 彙編基金必須勾選「是否為彙編機關」。若非彙編基金自行下設作業單位，則該基金也需勾選，方具有彙總所屬資料之功能。
6. 「基金業別」欄位區分為「生產製造業」、「非生產製造業」二類。生產製造業之基金於產生各項費用彙計表或資產折舊明細等報表時，會包含料工費相關科目。

業務管理(作業基金單位業務) - 設定 - 基金基本資料 - (NBAWAF180_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107

基金代碼	3102001
基金名稱	臺中市政府公教人員住宅及福利委員會
決算報表-基金名稱	臺中市政府公教人員住宅及福利委員會
基金簡稱	臺中市政府公教人員住宅及福利委員會
基金英文名稱	
報表機關抬頭	臺中市政府人事處
管理機關名稱	臺中市政府人事處
封面主管機關名稱	臺中市政府人事處主管
書表編製機關	臺中市政府人事處編
地方政府名稱	臺中市地方 (中央政府免填)
基金類別	☒ 作業基金 ☐ 政事基金 ☐ 信託基金 ☐ 是否為彙編機關
預算金額輸入單位	☒ 元 ☐ 千元 ☒ 是否檢誤
基金業別	☐ 生產製造業 ☐ 非生產製造業

基金別代碼	基金名稱	基金簡稱
3102001	臺中市政府公教人員住宅及福利委員會	臺中市政府公教人員住宅及福利委員會
3103001	臺中市公有停車場基金	臺中市公有停車場基金
3104001	臺中市管線工程統一挖補作業基金	臺中市管線工程統一挖補作業基金
3105001	臺中市都市更新及都市發展建設基金	臺中市都市更新及都市發展建設基金

4-4 權限設定拷貝

(一) 功能說明

依操作者權限，將來源年度的使用者帳號(基金)權限設定整批複製至目的年度。

(二) 操作者

已有上年度資料，且有系統管理權限的基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：系統管理→系統安全→權限設定拷貝。
2. 權限設定拷貝：下拉點選來源年度與目的年度，執行**確定**鈕，可將來源年度內全部使用者帳號的權限設定拷貝至目的年度。
3. 拷貝完成後，可至【系統管理→系統安全→使用者帳號設定】查看或修改各使用者帳號，或新增新的使用者。操作細節請參考 4-5 使用者帳號設定。



4-5 使用者帳號設定

(一) 功能說明

提供維護使用者帳號資料及使用者帳號權限設定。

(二) 操作者

有系統管理權限的基金(通常為綜計)。

(三) 操作說明

1. 功能清單：系統管理→系統安全→使用者帳號設定。
2. 進入功能後，點選要維護的帳號資料，即可分別點選「使用者基本資料」、「使用者群組設定」、「使用者權限設定」等頁面維護該帳號權限。
 - (1) 使用者基本資料：修改使用者名稱、電話、電子郵件等，修改完成按**存檔**即可。(帳號不可修改)

系統管理 - 系統安全 - 使用者帳號設定 - (NBASMF020)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

使用者基本資料 使用者群組設定 使用者權限設定

使用者帳號: A001 使用者名稱: 作業基金單位業務

密碼: 密碼確認:

職稱: 暫停使用: ☐ 是 ☒ 否

聯絡電話: 電子郵件:

使用者帳號	使用者名稱	職稱	暫停使用	聯絡電話	電子郵件
A001	作業基金單位業務		否		
A002	作業基金集編業...		否		
A003	作業基金主管業...		否		
admin	系統管理者	系統管理者	否		
B001	政事基金單位業務...		否		
B002	政事基金集編業...		否		
B003	政事基金主管業...		否		

- (2) 使用者群組設定：點選**新增**，左方狀態會變更為 **新增**，接著下拉「所屬群組」選單，選擇要加入的群組(如 R1 作業基金單位業務)後，點選**存檔**，即完成加入一筆群組。存檔後，左方會維持在新增狀態，可再接著拉選第二個群組，按**存檔**後即新增第二筆群組，以此類推。若要刪除群組權限，於下方點選群組資料，再點選**刪除**即可。

系統管理 - 系統安全 - 使用者帳號設定 - (NBASMF020)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

使用者基本資料 使用者群組設定 使用者權限設定

使用者帳號: A001 所屬群組: R1 作業基金單位業務

使用者帳號	所屬群組
A001	R1 作業基金單位業務

- (3) 使用者權限設定：可設定此一帳號能維護的基金權限（圖 4-5-01）。其新增方式與使用者群組設定類似，點選**新增**鈕後，下拉選擇年度和機關(基金)編號，再點選**存檔**即可。此外亦可按**批次設定**鈕，出現圖 4-5-02 畫面可一次勾取多筆，勾選完後點選**關閉**即存檔。

提醒：基金權限有區分年度，因預算編製均為編製下年度的預算，故新增權限時，需要選擇下個年度的基金權限，而非本年度。

系統管理 - 系統安全 - 使用者帳號設定 - (NBASMF020)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

使用者基本資料 使用者群組設定 使用者權限設定

使用者帳號: A001
 年度: 101
 機關編號: 3121001002 種苗改良繁殖作業基金 批次設定

使用者帳號	年度	機關編號
A001	101	3121001002 種苗改良繁殖作業基金
A001	101	3121001003 畜產改良作業基金
A001	100	3103001001 中美經濟社會發展基金
A001	100	3103001002 開發基金
A001	100	3121001002 種苗改良繁殖作業基金
A001	100	3121001003 畜產改良作業基金
A001	099	3103001001 中美經濟社會發展基金
A001	099	3103001002 開發基金
A001	099	3110001 國軍生產及服務作業基金
A001	099	3111002 地方建設基金
A001	099	3121001002 種苗改良繁殖作業基金
A001	099	3121001003 畜產改良作業基金
A001	098	3103001001 中美經濟社會發展基金
A001	098	3103001002 開發基金

圖 4-5-01

批次設定

年度: 101 ☒ 上勾下勾

- 基金
 - 31 作業基金
 - 3103 行政院主管
 - ☒ 3103001 行政院國家發展基金
 - ☒ 3103001000 行政院國家發展基金(本部)
 - ☒ 3103001001 中美經濟社會發展基金
 - ☒ 3103001002 開發基金
 - 3108 內政部主管
 - 3110 國防部主管
 - 3111 財政部主管
 - 3112 教育部主管
 - 3113 法務部主管

關閉

圖 4-5-02 選擇「上勾下勾」的話，選擇上層基金會自動勾選下層基金

另複製鈕提供拷貝單一使用者前一年度設定（圖 4-5-03）。



圖 4-5-03

4-6 代碼與設定

(一)功能說明

1. 提供各級基金制訂共同性資料，以利後續各類書表編製使用。本設定作業必須在新年度預算編製作業開始前完成，且須由上而下依序制定與發佈給所屬基金。
2. 各代碼或設定對應之書表可參考「第五章、預算編製」及附錄。

(二)操作者

各基金。

(三)操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼、業務管理→設定
2. 首先由綜計單位透過代碼拷貝功能複製上年度代碼至本年度後(如無上年度資料可省略)，進行本年度共同性資料代碼之檢視與編修，確認無誤後將資料上傳並下載給所屬基金。
3. 彙編基金下載綜計制定之共同性資料後，應自行下設資料彙總所需之各項代碼(如營運項目/業務計畫)，或透過代碼拷貝功能拷貝去年度代碼，才能正確彙總所屬的資料。完成相關代碼設定後，再進行共同性資料上傳並下載給所屬。
4. 單位基金接收到上級基金的代碼後，可依需要自行增設或拷貝所需代碼。
5. 共同性代碼的修改權限依制定基金而定，下層不可修改上層的代碼。

以下針對幾個重要代碼說明：

4-6-1 會計科目

(一) 功能說明

用於維護收支餘絀表(基金來源、用途及餘絀表)、平衡表、餘絀撥補表、現金流量表項目編號及名稱。

(二) 操作者

各基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→會計科目
2. 選擇年度、基金、科目類別後，點選[查詢]，下方列出科目清單。
3. 設定方式：各基金每年透過「共同性資料下載」功能將法定或彙編制訂之會計科目編號及名稱轉入系統。如有下設科目之需要，可點選[新增]鈕自行輸入，輸入之科目編號需參照主計總處頒布之科目編碼原則制訂。
4. 營運項目：若該科目點選『是』，則在「收支預(決)算明細」及「基金來源、基金用途預(決)算明細」建檔作業中營運項目欄位開放輸入。
5. 衡量單位：若該科目點選『是』，則在「收支預(決)算明細」及「基金來源、基金用途預(決)算明細」建檔作業中，「營運分析」頁面的單位及數量欄位開放輸入。

業務管理 - 代碼 - 會計科目 - (NBAAWF010_B)

年度: 101 基金: 農業作業基金 科目類別: 1.收支科目

科目編號: 4127 檢查號碼: 4

科目名稱: 農林漁牧銷售收入

借貸別: ☐ 借 ☒ 貸

列印排序: 10

營運項目: ☒ 是 ☐ 否 衡量單位: ☒ 是 ☐ 否 單位名稱: 公斤

科目組合名稱: 銷售收入—農林漁牧銷售收入

制訂基金: 31 作業基金

科目編號	科目名稱	檢查碼	借貸別	常用會計科目	制訂基金
4125	營建及加工品銷售收入	1	C 貸	0 否	31 作業基金
4126	營建及加工品銷售退回及折讓(-)	8	D 借	0 否	31 作業基金
4127	農林漁牧銷售收入	4	C 貸	0 否	31 作業基金
4128	農林漁牧銷售退回及折讓(-)	A	D 借	0 否	31 作業基金
4129	礦產品銷售收入	7	C 貸	0 否	31 作業基金
412A	礦產品銷售退回及折讓(-)	3	D 借	0 否	31 作業基金
412B	給水銷售收入	0	C 貸	0 否	31 作業基金
412C	給水銷售折讓(-)	6	D 借	0 否	31 作業基金
412D	售電收入	2	C 貸	0 否	31 作業基金
412E	售電折讓(-)	9	D 借	0 否	31 作業基金

功能清單

第 3 頁，共 21 頁 顯示資料 21 - 30 共 205 筆

4-6-2 用途別

(一) 功能說明

用於維護用途別科目編號及名稱。

(二) 操作者

各基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→用途別
2. 選擇年度、基金後，點選[查詢]，下方列出科目清單。
3. 設定方式：各基金每年透過「共同性資料下載」功能將法定或彙編制訂之用途別科目編號及名稱轉入系統。如有下設科目之需要，可點選[新增]鈕自行輸入，輸入之科目編號需參照主計總處頒布之科目編碼原則制訂。

業務管理 - 代碼 - 用途別 - (NBAWAF050_5)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 101 基金: 農業作業基金

用途別編號: 113
用途別名稱: 職員薪金
制訂基金: 31 作業基金

用途別編號	用途別名稱	制訂基金
1	用人費用	31 作業基金
11	正式員額薪資	31 作業基金
111	管理委員會委員報酬	31 作業基金
112	顧問人員報酬	31 作業基金
113	職員薪金	31 作業基金
114	工員工資	31 作業基金
115	管餉	31 作業基金
12	聘僱及兼職人員薪資	31 作業基金
121	聘用人員薪金	31 作業基金
122	約僱職員薪金	31 作業基金

第 1 頁，共 31 頁 顯示資料 1 - 10 共 304 筆

4-6-3 會計科目下設之營運項目/業務計畫

(一) 功能說明

用於維護會計科目下再細拆之營運項目/業務計畫編號及名稱。

(二) 操作者

彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→會計科目下設之營運項目/業務計畫

2. 選擇年度、基金後，點選[查詢]，下方列出營運項目/業務計畫清單。
3. 設定方式：兩碼為一層級，需先新增完成上一層級的科目，才能透過上一層級的科目去新增下一層級的資料。若需刪除某一營運項目時，則須從最低層級開始刪除。

業務管理 - 代碼 - 會計科目下設之營運項目/業務計畫 - (NBAWAF060_B)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 101 基金: 農業作業基金

營運項目/業務計畫編號: - - -

營運項目/業務計畫名稱:

組合名稱:

制訂基金:

營運項目/業務計畫編號	營運項目/業務計畫名稱	制訂基金
01	台農1號玉米種子	3121001 農業作業基金
02	台南20號玉米種子	3121001 農業作業基金
51	豬隻	3121001 農業作業基金
5101	種豬	3121001 農業作業基金
5102	種仔豬	3121001 農業作業基金
5103	肉仔豬	3121001 農業作業基金
5104	肉豬	3121001 農業作業基金
5105	小型豬	3121001 農業作業基金
52	牛隻	3121001 農業作業基金
5201	乳公牛	3121001 農業作業基金

第1頁，共7頁

顯示資料 1 - 10 共 70 筆

4-6-4 固定資產計畫 (作業基金)

(一) 功能說明

用於維護作業基金之固定資產擴充改良相關表上之計畫項目(含專案計畫及一般建築及設備計畫)。

(二) 操作者

作業彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→固定資產計畫
2. 選擇年度、基金後，點選[查詢]，下方列出固定資產計畫清單。
3. 設定方式：計畫編號為兩碼。分支計畫為兩碼一層級的方式設定。需先設定上一層級後，才能往下新增下一層級的資料。若需刪除某一固定資產計畫時，則須從最低層級開始刪除。

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 固定資產計畫 - (NBAWAF070_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 國軍生產及服務作業基金

起始年度 100
計畫編號 01 計畫名稱 軍通事業
分支計畫編號 - - 計畫/分支計畫名稱
計畫組合名稱 軍通事業
制訂基金 3110001 國軍生產及服務作業基金

計畫起始年度	計畫編號	計畫名稱	制訂基金
100	01	軍通事業	3110001 國軍生產及服務作業基金
100	02	生產事業	3110001 國軍生產及服務作業基金
100	03	醫療事業	3110001 國軍生產及服務作業基金
100	04	服務事業	3110001 國軍生產及服務作業基金
100	05	軍監事業	3110001 國軍生產及服務作業基金
100	06	福利及文教事業	3110001 國軍生產及服務作業基金
100	07	軍儲事業	3110001 國軍生產及服務作業基金
100	08	副供事業	3110001 國軍生產及服務作業基金

4-6-5 貸出款計畫

(一) 功能說明

用於維護貸出款計畫編號及名稱。

(二) 操作者

彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→貸出款計畫
2. 設定方式：兩碼為一層級。需先設定上一層級後，才能往下新增下一層級的資料。
若需刪除某一貸出款計畫時，則須從最低層級開始刪除。

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 貸出款計畫 - (NBAWAF090_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 行政院國家發展基金

貸出款計畫編號 01 - 01 -

貸出款計畫名稱 短期貸款

組合名稱 短期貸款-短期貸款

貸出款計畫編號	貸出款計畫名稱
01	短期貸款
0101	短期貸款
010101	應收到期長期貸款
02	長期貸款
0201	長期貸款
020101	機器設備輸出貸款計畫(原整廠輸出更名)
020102	工業新產品計畫
020103	民營事業污染防治設備
020104	輔導中小企業升級貸款
020105	輸銀海外投資融資計畫

第 1 頁，共 6 頁

4-6-6 轉投資事業

(一) 功能說明

用於維護資金轉投資明細之轉投資事業項目編號及名稱。

(二) 操作者

彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→轉投資事業
2. 設定方式：轉投資事業編號長度最長 10 碼，無層級區分。

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 轉投資事業 - (NBAWAF100_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 行政院國家發展基金

轉投資事業編號 0101

轉投資事業名稱 全球創業投資公司

轉投資事業編號	轉投資事業名稱
0101	全球創業投資公司
0102	慧聚開發投資公司
0103	台翔航太工業公司
0104	健亞生物科技公司
0105	聯亞生技開發公司
0106	智擎生技公司
0107	台安公司
0108	得藝國際媒體公司
0109	晶心科技公司
0110	宏圖開發公司

第 1 頁，共 6 頁

4-6-7 借(還)款項目

(一) 功能說明

用於維護長期債務舉借及償還項目編號及名稱。

(二) 操作者

彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→借(還)款項目
2. 設定方式：借(還)款項目編號長度最長 10 碼，無層級區分。幣別目前已無用到。

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 借(還)款項目 - (NBAWAF110_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 行政院國家發展基金

借(還)款項目編號 01

借(還)款項目名稱 挖泥船計畫 (6 CHA)

幣別 美金

借(還)款項目編號	借(還)款項目名稱	幣別
01	挖泥船計畫 (6 CHA)	美金
02	地下水計畫 (7 CHA)	美金
03	自來水計畫 (9 CHA)	美金
04	中華開發計畫 (17 CHA)	美金

4-6-8 補辦預算計畫

(一) 功能說明

用於維護各基金補辦預算計畫項目編號及名稱。

(二) 操作者

彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→補辦預算計畫。
2. 編碼原則：補辦預算計畫編號長度為 2 碼。補辦預算計畫項目分類如下：
0100 固定資產之建設、改良、擴充、0201 資金之轉投資-增加、0202 資金之轉投資-減少、0300 資產之變賣、0401 長期債務舉借、0402 長期債務償還

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 補辦預算計畫 - (NBAWAF150_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 行政院國家發展基金

補辦預算項目類別 0401 長期債務舉借

補辦預算項目編號 01

補辦預算項目名稱 策略性投資

制訂基金 3103001 行政院國家發展基金

補辦預算項目類別	補辦預算項目編號	補辦預算項目名稱	制訂基金
0401 長期債務舉借	01	策略性投資	3103001 行政院國家發展基金

4-6-9 長期投資明細 (作業基金)

(四) 功能說明

用於維護作業基金之長期投資明細表之項目及用途別編號、名稱。

(五) 操作者

作業彙編、單位基金。

(六) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→長期投資明細
2. 選擇「科目及業務項目設定」或「用途別設定」頁籤，再選擇年度、基金後，點選

查詢，下方列出項目清單。

3. 科目及業務項目設定：自行登打科目編號及名稱。(圖 4-6-9-01)
4. 用途別設定：1 碼 1 層級，由於 1~9 開頭之編號為法定用途別，不可新增，因此須以英文字母開頭。(圖 4-6-9-02)

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 長期投資明細 - (NBAWAF370_A)

■ **查詢** **新增** **查詢** **刪除** **存檔** **複製** **列印** **設定** **取消**

科目及業務項目設定 用途別設定

年度 107 基金 高雄市實施平均地權基金

科目 1 科目名稱 壹、照價收買業務

科目	科目名稱
1	壹、照價收買業務
2	貳、市地重劃業務
3	參、區段徵收業務
4	肆、共同分攤費用
5	伍、準備金

圖 4-6-9-01

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 長期投資明細 - (NBAWAF370_A)

■ **查詢** **新增** **查詢** **刪除** **存檔** **複製** **列印** **設定**

科目及業務項目設定 用途別設定

年度 107 基金 高雄市實施平均地權基金

用途別代碼 用途別名稱

用途別代碼	用途別名稱
A	工程費
A1	工程費
A11	工程費
B	補償費
B1	補償費
B11	補償費
C	準備金
C1	準備金
C11	工程準備金
C12	補償準備金

第 1 頁，共 1 頁

圖 4-6-9-02

4-6-10 其他項目

(一) 功能說明

用於維護本系統會用到的其他代碼，此項目編號不會隨年度不同而有所改變(除任用別外)。

(二) 操作者

各基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→其他項目
2. 選擇年度、基金、代碼類別後，點選[查詢]，下方列出項目清單。
3. 設定方式：
 - (1) 單位代碼由各基金自行設定。此為關聯到營運項目/業務計畫之書表編製時，可下拉的單位代碼。
 - (2) 任用類別、聘用類別、員額種類及貸出款計畫分類由主計總處統一編訂，各基金每年透過“共同性資料下載”功能，將項目編號及名稱轉入系統。

業務管理(作業基金單位業務) - 代碼 - 其他項目 - (NBAWAF160_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度

不分年度

基金

種苗改良繁殖作業基金

代碼類別

5 員額種類

項目編號

項目名稱

項目編號	項目名稱
1	正式人員
11	職員
12	工員
2	聘僱人員
3	顧問人員
4	兼任人員
5	管理會委員

第 1 頁，共 1 頁

4-6-11 常用會計科目設定

(一) 功能說明

批次設定基金所要使用的常用會計科目及常用用途別代碼資料。於後續其他設定(如主要營運項目)及書表編製作業時，使用到會計科目及用途別的地方僅會顯示已設定的常用會計科目及常用用途別。

(二) 操作者

彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→設定→常用會計科目設定
2. 選擇年度、基金、科目類別(收支科目/平衡表科目)後，點選[查詢]，下方列出項目清單。
3. 科目以樹狀方式排列，以滑鼠點選所欲設定/取消設定的科目後即自動存檔，無須再點選存檔按鈕。
4. 若勾選的是支出(成本與費用)科目，編輯區右邊會出現用途別科目提供勾選。若取消設定成本與費用科目其下之用途別科目設定會一併取消勾選。
5. 未於後續預決算作業登打金額的科目方可取消勾選，否則須先將該科目金額清為0，才可回來取消勾選。
6. 預決算作業延用同一個設定，若決算時有調整，應與預算承辦人確認。
7. 彙編基金執行資料彙總時，會自動彙總各分基金之常用會計科目設定。
8. 銷貨成本科目(512 或 5102)：若分基金區分營運項目登打，可不勾選用途別。彙編基金亦可勾選「不區分用途別」(圖 4-6-11-03)。



圖 4-6-11-01 收入科目

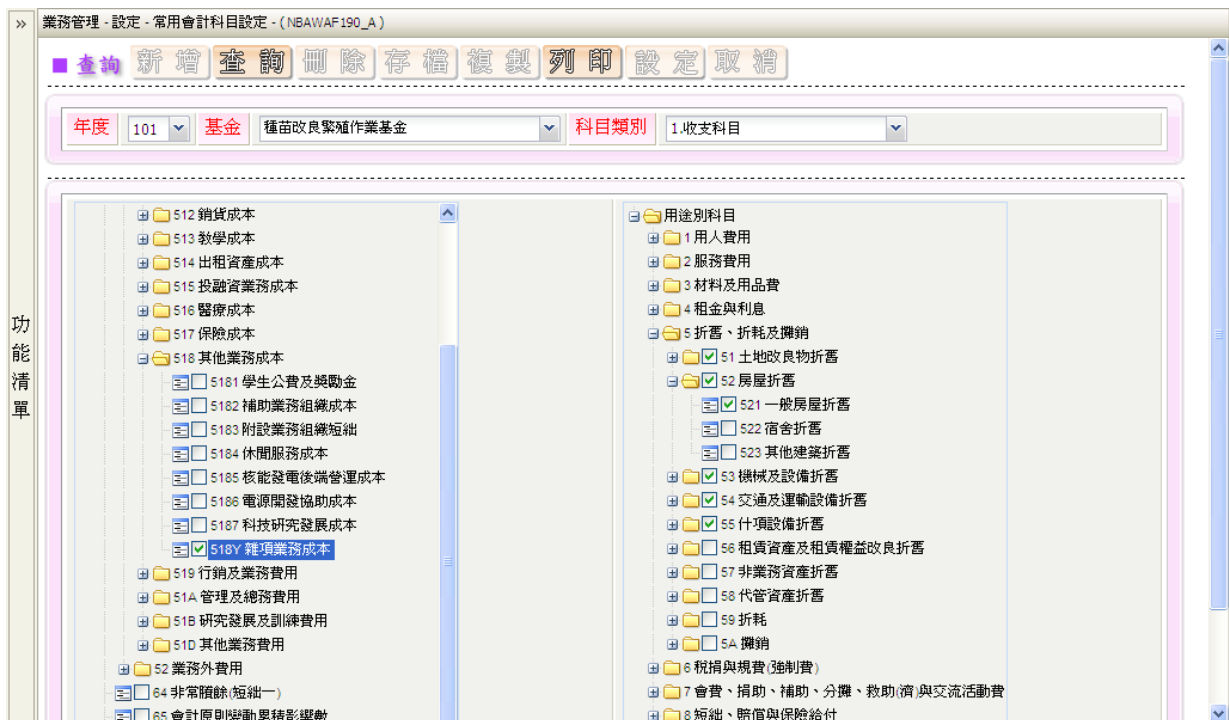


圖 4-6-11-02 支出科目

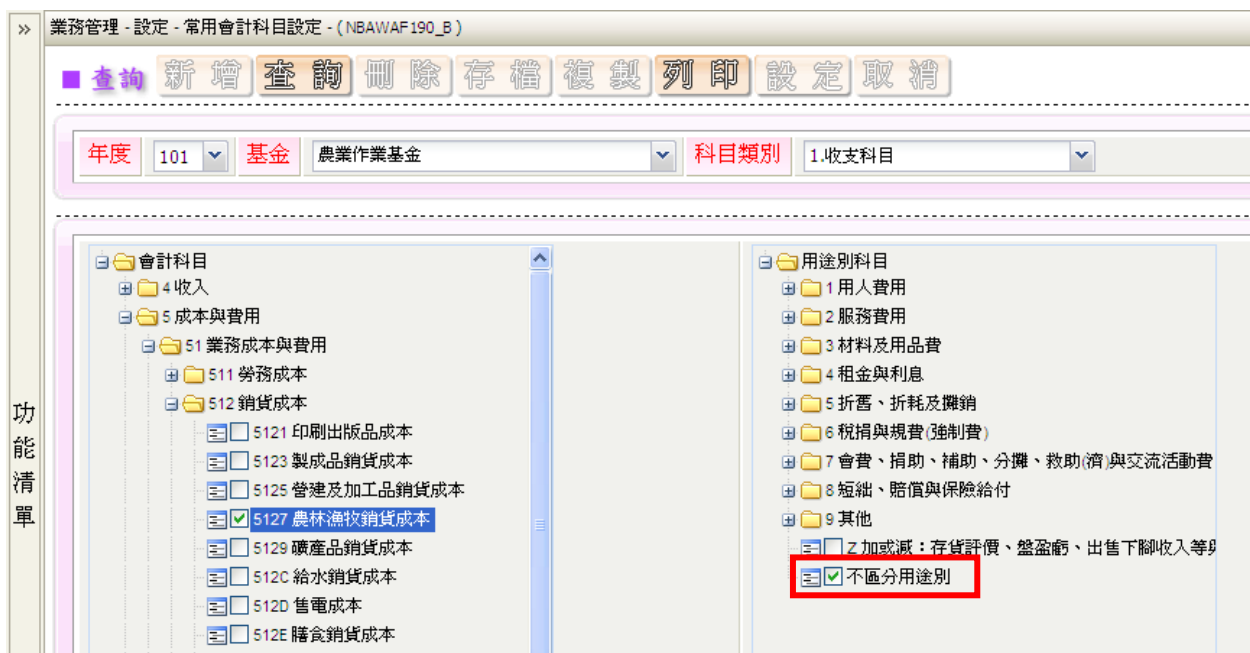


圖 4-6-11-03 不區分用途別

4-6-12 餘絀撥補/現金流量表公式設定

(一) 功能說明

設定預決算餘絀撥補表及現金流量表資料抓取公式，提供資料生成與檢誤勾稽使用。
通常由綜計統一設定。

(二) 操作者

各基金(通常為綜計處理)。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→設定→餘絀撥補/現金流量表公式設定
2. 選擇年度、基金、類別(預算/決算)、科目種類後，點選查詢，下方列出項目清單。
畫面分為左邊「主檔顯示區」及右邊「主檔編輯區」、「明細編輯區」。於主檔顯示區的一筆項目點兩下後，資料會帶到編輯區，直接點選明細欄位就可以編輯資料，或新增、刪除明細，修改後點選存檔鈕。
3. 點選功能列的刪除鈕，系統會將該筆主檔刪除，並一併將本筆主檔項下之所有明細檔資料連帶刪除(僅綜計可操作)。
4. 各基金每年透過「共同性資料下載」功能將主計總處設定之公式轉入系統，如對公式正確性有疑義，請洽主計總處基金預算處或會計決算處。各基金可於共同設定之公式外，自行新增公式處理。
5. 明細編輯區「金額性質」欄位，係表示該筆明細的資料屬性，區分為：
 - (1) 「1 本期餘額」：「資料來源科目」有平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表之所有科目，如需抓取用途別數字，可點選「所有資產」或收支表科目後設定。
 - (2) 「2 比較增減」：為本年度及上年度預算比較增減，「資料來源科目」點選平衡表科目。
 - (3) 「3 前期餘額」：同本期餘額。
 - (4) 「4 本表項目」：「資料來源科目」為左邊的「主檔顯示區」資料之項目。
 - (5) 「5 自行輸入」：無需選取「資料來源科目」及用途別科目，於編輯時將出現空格以填列數字。
 - (6) 「6 本期借累」、「7 本期貸累」：預留會計用。
 - (7) 「8 購建固定資產」：「資料來源科目」請選擇資產科目，「資料來源用途別」不需點選。
 - (8) 「9 變賣淨收入」：抓取資產處理明細中變賣淨收入資料，「資料來源科目」請選擇資產科目，「資料來源用途別」，不需點選。
 - (9) 「C 折舊及折耗」：抓取折舊及折耗之總數，「資料來源科目」、「資料來源用途別」不需點選。
 - (10) 「D 攤銷」：抓取攤銷之總數，「資料來源科目」、「資料來源用途別」不需點選。
 - (11) 「E 資產處理餘絀」：資產處理明細中變賣、報廢損失餘絀(報廢損失-變賣餘絀)資料，資料來源科目選擇資產科目，「資料來源用途別」不需點選。
 - (12) 「F 長期債務」：長期債務舉借及償還明細表資料，「資料來源科目」請點選「本年度舉借數」或「本年度償還數」，「資料來源用途別」不需點選。

(13) 「G 基金數額表」:抓取基金數額表資料,「資料來源科目」請點選「國庫現金增撥數」「折減基金繳庫數」,「資料來源用途別」不需點選。

(14) 「H 國庫撥補明細表」:抓取國庫撥補明細表資料,「資料來源科目」請點選「國庫增撥基金數」「國庫填補短絀數」,「資料來源用途別」不需點選。

6. 「金額性質」需搭配「資料來源科目/欄位」、「資料來源用途別」、「加減項」、「加減條件」欄位,可設定更細之篩選規則。「金額性質」、「加減項」、「加減條件」欄位務必點選。

業務管理(作業基金彙編業務) - 設定 - 餘絀撥補/現金流量表公式設定 - (NBAWAF200_B)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 農業作業基金 類別 1 預算 科目種類 1 餘絀撥補

項目...	項目名稱
81	81 賸餘之部
8101	8101 本期賸餘
8102	8102 前期未分配賸餘
8103	8103 會計政策變動及前期錯誤
8104	8104 公積轉列數
82	82 分配之部
8201	8201 賸餘撥充基金數
8204	8204 解繳公庫淨額
8205	8205 其他依法分配數
83	83 未分配賸餘
84	84 短絀之部
8401	8401 本期短絀
8402	8402 前期待填補之短絀
85	85 填補之部
8501	8501 撥用賸餘
8502	8502 撥用公積

主檔顯示區

項目名稱	81 賸餘之部			
對應科目				
制訂基金	31			
明細新增 明細刪除				
金額性質	資料來源科目/欄位	資料來源用途別	加減項	加減條件
4 本表項目	8101 本期賸餘		1 加項	0 全部
4 本表項目	8102 前期未分配賸餘		1 加項	0 全部
4 本表項目	8103 會計政策變動及前期錯誤		1 加項	0 全部
4 本表項目	8104 公積轉列數		1 加項	0 全部

主檔編輯區

明細編輯區

4-6-13 主要營運項目(業務計畫)設定

(一) 功能說明

提供維護預算五年來主要營運項目分析表、決算營運項目執行績效摘要表之資料抓取公式。

(二) 操作者

彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→設定→主要營運項目(業務計畫)設定
2. 設定方式：
 - (1) 新增：選擇年度、基金、報表類別後，點選**新增**，於右方編輯區輸入項目編號(2碼一層級)、名稱、單位，新稱明細資料(公式)，編修完後點選**存檔**即可。
 - (2) 修改：選擇年度、基金、報表類別後，點選**查詢**，畫面分為左邊「主檔顯示區」及右方「主檔編輯區」、「明細編輯區」。於主檔顯示區的一筆項目點兩下後，資料會帶到右方編輯區，可編輯項目編號(2碼一層級)、名稱、單位、明細資料(公式)，編修完後點選**存檔**即可。
 - (3) 刪除：點選功能列的**刪除**鈕，系統會將該筆主檔刪除，並一併將本筆主檔項下之所有明細檔資料連帶刪除。
3. 明細欄位-金額性質說明：
 - (1) 自行輸入：無相關科目可參考，基金於編製主要營運項目分析表、營運項目執行績效摘要表中時，自行登打數字。選取此項目時「科目」、「用途別」、「業務項目」不用登打。
 - (2) 本期餘額：選取此項需一併填寫科目、用途別、業務項目、加減項、量值選擇等欄位，系統依據此設定自收支餘絀表/基金來源、用途餘絀表取值。(若要填寫業務項目，需先設定過「會計科目下設營運項目/業務計畫」，並於編輯收支餘絀表/基金來源、用途餘絀表時選取營運項目/業務計畫)
 - (3) 本表科目：可選取已建立之主檔項目，可用來做上層級項目的加總。
4. 彙編基金明細欄位多一欄「來源基金」，係為設定自分基金彙總資料之規則。(圖4-6-13-02)

業務管理 - 設定 - 主要營運項目設定 - (NBAWAF210_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 種苗改良繁殖作業基金 報表類別 1.五年來主要營運項目分析表(預)

項目編號	項目名稱
01	玉米種子
99	調整存貨評價

主檔顯示區

項目編號	01
項目名稱	玉米種子
單位	公斤

主檔編輯區

明細 新增 明細 刪除

金額性質	科目	用途別	業務項目	加減項	量值選擇
2 本期餘額	5127 農林漁牧...		01 台農1號玉米...	1.加項	0.全部
2 本期餘額	5127 農林漁牧...		02 台南20號玉...	1.加項	0.全部

明細編輯區

功能清單

圖 4-6-13-01 單位基金或分基金畫面

業務管理 - 設定 - 主要營運項目設定 - (NBAAWF280_B)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 農業作業基金 報表類別 1.五年來主要營運項目分析表(預)

項目編號	項目名稱
01	種苗供應(種苗...
02	畜產品供銷(畜...

項目編號 01

項目名稱 種苗供應(種苗改良繁殖作業基金)

單位

明細新增 明細刪除

金額性質	來源基金	業務項目	加減項	量值選擇
2 基金	3121001002 種苗改良繁殖作業...	01 玉米種子	1.加項	2.營運值
2 基金	3121001002 種苗改良繁殖作業...	99 調整存貨評價、盤盈虧、出...	1.加項	2.營運值

圖 4-6-13-02 彙編基金畫面

4-6-14 成本彙總表項目設定 (作業基金)

(一) 功能說明

提供屬生產製造業之作業基金維護成本彙總表項目設定與資料抓取公式。

(二) 操作者

屬生產製造業之作業彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→設定→成本彙總表項目設定
2. 項目分類：設定該項目在成本彙總表中，為加項或是減項。
3. 各項費用彙計表之調整項欄位，若設定為「是」則本項目會顯示在各項費用彙計表之調整部份，若設定為「否」則不會顯示在各項費用彙計表中。
4. 項目名稱是否粗黑顯示：設定報表顯示時字體是否為粗黑。
5. 列印層級：設定該項目在成本彙總表中顯示的層級。

業務管理 - 設定 - 成本彙總表項目設定 - (NBAWAF230_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 種苗改良繁殖作業基金 預決算類別 1 預算

項目編號	項目名稱	項目代號	項目名稱	項目分類	各項費用彙計表之調整項	項目名稱是否粗黑顯示	列印層級
01	直接材料	01	直接材料	加項 減項	是 否	是 否	2
02	直接人工						
03	製造費用						
033	製造成本						
04	加：期初在植農...						
05	減：期末在植農...						
051	減：廢耕減損等						
059	製成品成本						
06	加：期初農產品...						
061	加：購入農產品...						
07	減：期末農產品...						
08	減：自用種子						
09	銷貨成本						

明細新增 明細刪除

金額性質	科目	用途別	業務項目	加減項
2 科目餘額	9701 直接材料	312 物料		1 加項
2 科目餘額	9701 直接材料	313 燃料		1 加項

4-6-15 綜計維護項目

(一) 功能說明

屬於僅有綜計單位可維護的代碼項目有：折舊項目、人員職稱、車輛種類、其他項目(編號3以後)、固定資產改良擴充科目(決算用)、管制性項目及統計所需項目設定。此類代碼由行政院主計總處預先建置，綜計單位每年由代碼拷貝複製至新年度即可。

(二) 操作說明

1. 功能清單：業務管理(綜計業務)→作業或政事基金→代碼/設定

(1) 折舊項目

業務管理(綜計業務) - 作業基金 - 代碼 - 折舊項目 - (NBAWAF080_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 作業基金 類別 1 預算

折舊項目編號

折舊項目名稱

折舊項目編號	折舊項目名稱
01	前年度決算資產原值
02	上年度預計增減資產原值
03	本年度預計增減資產原值
04	資產重估增值額
05	本年度(12月底)止資產總額
06	本年度應提折舊額

(2) 人員職稱

業務管理(綜計業務) - 作業基金 - 代碼 - 人員職稱 - (NBAWAF130_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 作業基金

職稱編號
職稱
任用別
聘用別
員額種類

職稱編號	職稱	任用別	聘用別
001	職員	1.專任人員	
002	警察	1.專任人員	
003	技工	1.專任人員	
004	工友	1.專任人員	
005	聘用	1.專任人員	
006	約僱	1.專任人員	
007	管理會委員	2.管理會委員	
008	顧問人員	3.顧問人員	
009	兼任人員	4.兼任人員	
010	法警	4.兼任人員	

(3) 車輛種類

業務管理(綜計業務) - 作業基金 - 代碼 - 車輛種類 - (NBAWAF140_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 作業基金

車輛種類編號
車輛種類名稱
單位名稱

車輛種類編號	車輛種類名稱	單位名稱
01	中央各部會首長座車	輛
02	中央各部會副首長座車	輛
03	次於部會首長座車	輛
04	一般公務轎車	輛
05	油電混合動力車	輛
06	油氣雙燃料車	輛
07	45人座大客車	輛
08	21人座大客車	輛
09	11人座大客車	輛
10	小客貨兩用車	輛

(4) 其他項目-任用類別(107 年後)

業務管理(統計業務) - 作業基金 - 代碼 - 其他項目 - (NBAWAF160_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 作業基金 代碼類別 3 任用類別

項目編號

項目名稱

項目編號	項目名稱
1	專任人員
2	管理會委員
3	顧問人員
4	兼任人員

(5) 其他項目-聘用類別

業務管理(統計業務) - 作業基金 - 代碼 - 其他項目 - (NBAWAF160_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 不分年度 基金 作業基金 代碼類別 4 聘用類別

項目編號

項目名稱

項目編號	項目名稱
1	正式人員
2	聘僱人員

(6) 其他項目-員額種類

業務管理(統計業務) - 作業基金 - 代碼 - 其他項目 - (NBAWAF160_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 不分年度 基金 作業基金 代碼類別 5 員額種類

項目編號

項目名稱

項目編號	項目名稱
1	正式人員
11	職員
12	工員
2	聘僱人員
3	顧問人員
4	兼任人員
5	管理會委員

(7) 其他項目-貸出款計畫分類

業務管理(綜計業務) - 作業基金 - 代碼 - 其他項目 - (NBAWAF160_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 不分年度 基金 作業基金 代碼類別 6 貸出款計畫分類

項目編號

項目名稱

項目編號	項目名稱
0101	短期貸款
0102	應收到期長期貸款
0201	長期貸款
0202	減：轉列應收到期長期貸款

(8) 固定資產改良擴充科目(僅政事型有用)

業務管理(綜計業務) - 政事基金 - 代碼 - 固定資產改良擴充科目 - (NBAGAF200_G)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 108 基金 特別收入基金

科目編號

科目名稱

制訂基金

科目編號	科目名稱	制訂基金
931	土地	43 特別收入基金
9311	土地	43 特別收入基金
932	土地改良物	43 特別收入基金
9321	土地改良物	43 特別收入基金
933	房屋及建築	43 特別收入基金
9331	房屋及建築	43 特別收入基金
934	機械及設備	43 特別收入基金
9341	機械及設備	43 特別收入基金
935	交通及運輸設備	43 特別收入基金
9351	交通及運輸設備	43 特別收入基金

(9) 管制性項目及統計所需項目設定

業務管理(綜計業務) - 作業基金 - 設定 - 管制性項目及統計所需項目設定 - (NBAWAF240_W)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 作業基金 報表類別 3.決算書

項目別 用途別

項目別名稱	用途別名稱
1.管制項目	232
1.管制項目	2441
1.管制項目	246
1.管制項目	291
2.統計項目	187
2.統計項目	213
2.統計項目	215
2.統計項目	253
2.統計項目	262
2.統計項目	271

4-7 共同性資料上傳

(一) 功能說明

提供綜計及彙編基金上傳制定好的共同性資料，以提供所屬基金下載使用。

注意：若目的年度已有資料，將會覆蓋過去。

(二) 操作者

具系統管理權限之綜計單位、彙編基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：系統管理→共同性資料傳輸→基金資料→資料上傳。
2. 下拉點選年度、基金，執行**確定**鈕，進行共同性資料上傳，上傳完成後會於下方顯示轉出資料筆數。各縣市綜計單位需分別選擇作業基金、債務基金、特別收入基金、資本計畫基金做上傳(依自身基金種類而定)。**彙編基金則選擇自己的基金名稱做上傳。**

功能清單

- 預算編製(政事基金單位業務)
- 業務管理(綜計業務-地方政)
- 預算編製(綜計業務-地方政)
- 系統管理(公佈欄維護)
- 系統管理(系統管理者)
 - 系統環境設定
 - 系統安全
 - 共同性資料傳輸
 - 基金資料
 - 資料上傳
 - 資料下載
 - 審議資料
 - 備份及回復
- 業務管理(作業基金單位業務)
- 預算編製(作業基金單位業務)
- 收支估計(作業基金單位業務)

系統管理(系統管理者) - 共同性資料傳輸 - 基金資料 - 資料上傳 - (NBAXXM030_W)

年度: 107 基金: 作業基金 預算

傳送狀態 確定

序號	表格名稱
轉出 TABLE 名稱	對應 TABLE
轉出筆數	

4-8 共同性資料下載

(一)功能說明

1. 提供彙編基金或無彙編的單位基金下載綜計單位制定之共同性資料代碼。
2. 提供分基金下載上層彙編基金(含綜計制定及彙編基金自訂)之共同性資料代碼。
3. 於下載前，上層基金需先上傳過共同性資料。

注意：若目的年度已有資料，將會覆蓋過去，因此在執行前請先查詢目的基金是否已有代碼。

(二)操作者

已上傳共同性資料，且有系統管理權限的基金(彙編或綜計)。

(三)操作說明

1. 功能清單：系統管理→共同性資料傳輸→基金資料→資料下載
2. 下拉選擇年度，勾選欲下載的基金(勿勾選到作業基金、債務基金、特別收入基金、資本計畫基金)，執行確定鈕，即開始下載。顯示下載完成訊息後，各基金可至【業務管理→設定→共同性資料查詢】查詢是否下載成功。

年度: 107 預算

連線狀態: 全部選取 取消全選 ● 主計處FTP ○ 離線

選取檔案

基金

- ☐ 作業基金
- ☒ 嘉義市平均地權基金
- ☒ 嘉義市湖子內區段徵收基金
- ☒ 嘉義市貨物轉運中心市地重劃基金
- ☒ 嘉義市都市發展更新基金
- ☒ 嘉義市衛生醫療基金
- ☐ 特別收入基金
- ☒ 嘉義市公益彩券盈餘分配基金
- ☒ 嘉義市身心障礙者就業基金
- ☒ 地方教育發展基金
- ☒ 嘉義市環境污染防治基金
- ☒ 嘉義市環境教育基金

確定

4-9 共同性資料查詢

(一)功能說明

提供各基金查看新年度的共同性資料是否存在。

(二)操作者

各基金

(三)操作說明

1. 功能清單：業務管理→設定→共同性資料查詢
2. 選擇年度、基金、項目，點選查詢，查看新年度的會計科目等共同性資料是否存在。
3. 若無資料，請通知綜計或彙編單位處理。

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 營建建設基金 項目 1.收支科目

編號	名稱	
4	收入	
41	業務收入	
4101	勞務收入	
410101	加工收入	
410102	服務收入	
410103	演藝收入	
410104	年費收入	
410105	講習(演)收入	
410106	營建收入	
410107	修造收入	

第 1 頁，共 21 頁 | 顯示資料 1 - 10 共 206 筆

4-10 代碼拷貝

(一) 功能說明

依操作者權限，將來源年度的共同性代碼與公式等資料，批次複製到目的年度，據以設定新年度的代碼與公式。

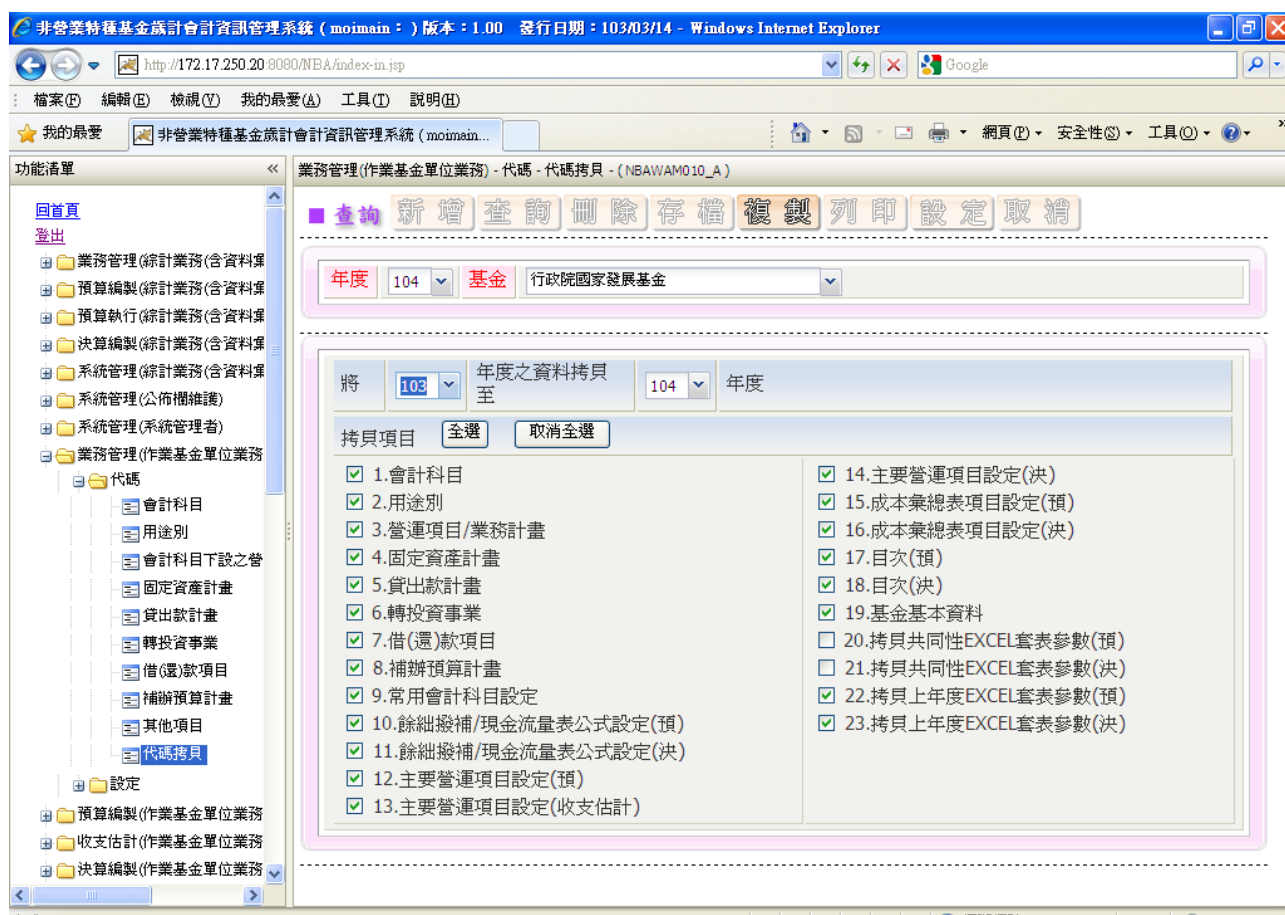
本功能僅提供各單位拷貝自行設定的代碼資料，故彙編及單位基金請待完成共同性資料下載後，再執行本功能。

(二) 操作者

已有之前年度資料的綜計、彙編、單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→代碼→代碼拷貝。
2. 下拉選擇要拷貝的基金(綜計單位是選擇作業基金和政事基金)來源年度及目的年度，勾選要拷貝的項目，按複製鈕進行資料拷貝。
3. 完成拷貝後，即可進入【業務管理→代碼、設定】，查看並更新新年度的代碼資料。
4. 注意：若目的年度的資料已存在，將先移除目的年度資料後再將來源年度的資料複製過來。



4-11 上傳期限維護

(一)功能說明

制定作業基金和政事型基金的預、決算資料系統上傳期限與書面送達期限。當上傳期限超過後，若基金已上傳過資料，將自動由系統鎖定，不能再異動。如需解鎖請參考 5-25 節。

(二)操作者

綜計單位。

(三)操作說明

1. 功能清單：業務管理(綜計業務)→上傳期限維護。
2. 選擇年度、類別(預算/決算)，點選**新增**，再選擇基金類型、階段、版本，輸入上傳期限和書面送達期限，點選**存檔**即完成。若要修改資料可直接修改後存檔。

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度	107	類別	預算
----	-----	----	----

基金類型	作業
階段	1 自編預算
版本	1 版本1
上傳期限	ex.1030101
書面送達期限	ex.1030101

基金類型	階段	版本	上傳期限	書面送達期限
政事型	自編預算	版本1	1060727	1060729
政事型	預算案	版本1	1060815	1060817
作業	自編預算	版本1	1060727	1060729
作業	預算案	版本1	1060815	1060817

4-12 資料檢誤維護作業

(一) 功能說明

各基金做預決算資料上傳前，需先進行資料檢誤，通過後才能上傳給上一層基金。系統內已預設建好相關檢誤規則，若有些規則不適用，綜計單位可視情況將該規則修改為「警告」，則檢誤便會略過此規則

(二) 操作者

綜計單位。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理(綜計業務)→資料檢誤維護作業。
2. 選擇年度、基金類型、階段、版本，點選查詢，若尚未修改過檢誤條件，系統會提示「當年度無檢誤資料」。此時可執行「套用預設值」，系統會產生所有基金的檢誤預設值資料。

業務管理(統計業務) - 資料檢誤維護作業 - (NBASMF260)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金類型: 作業 類別: 預算 制定基金: 作業基金 階段: 2 預算案 版本: 1

預設值選項: ☒ 新增基金套用預設值 ☐ 全部基金重新設定 套用預設值 複製檢誤規則 上傳檢誤規則

編號 序號 項目名稱 內容 基金編號 基金名稱 警告 錯誤

系統操作失敗訊息

當年度無基金檢誤資料，請執行『套用預設值』或『複製檢誤規則』產生資料

確定

業務管理(統計業務) - 資料檢誤維護作業 - (NBASMF260)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金類型: 作業 類別: 預算 制定基金: 作業基金 階段: 2 預算案 版本: 1

預設值選項: ☒ 新增基金套用預設值 ☐ 全部基金重新設定 套用預設值 複製檢誤規則 上傳檢誤規則

編號 序號 項目名稱 內容 基金編號 基金名稱

3. 產生檢誤條件後，可在要修改的檢誤條件上點兩下，右邊會出現已套用的基金，預設檢誤條件都是「錯誤」，若有基金要略過此條件，可將該基金的預設值改為「警告」，再點選存檔。存檔後再點選上傳檢誤規則即可。

業務管理(統計業務) - 資料檢誤維護作業 - (NBASMF260)

■ 修改 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金類型: 作業 類別: 預算 制定基金: 作業基金 階段: 2 預算案 版本: 1

預設值選項: ☒ 新增基金套用預設值 ☐ 全部基金重新設定 套用預設值 複製檢誤規則 上傳檢誤規則

編號	序號	項目名稱	內容	基金編號	基金名稱	警告	錯誤
01	001	收支餘額表	上年度預算數必須等於當年度預算案/法定預算的【收支預算明細】的本年度預算數	3102001	高雄市補助公教人員購置住...	☒	☐
01	002	收支餘額表	前年度決算數必須等於前年度院編決算/審定決算的【收支餘額決算表】的本年度決算數	3103001	高雄市市有財產開發基金	☒	☒
01	003	收支餘額表	《410201 印刷出版品銷貨收入》- 《410202 印刷出版品銷貨退回及折讓》『本年度預算數』應≥0	3104001	高雄市產業園區開發管理基金	☐	☐
01	004	收支餘額表	《410203 製成品銷貨收入》- 《410204 製成品銷貨退回及折讓》『本年度預算數』應≥0	3105001	高雄市立各醫院(所)醫療...	☐	☐
01	005	收支餘額表	《410205 營建及加工品銷貨收入》- 《410206 營建及加工品銷貨退回及折讓》『本年度預算數』應≥0	3105001001	衛生局各區衛生所醫療藥品...	☐	☐
01	006	收支餘額表	《410207 農產品銷貨收入》- 《410208 農產品銷貨退回及折讓》『本年度預算數』應≥0	310500100100	高雄市衛生局(周本部)醫療...	☐	☐
01	008	收支餘額表	《410209 給水銷貨收入》- 《410210 給水銷貨折讓》『本年度預算數』應≥0	310500100101	高雄市鳳山區衛生所醫療藥...	☐	☐
01	009	收支餘額表	《410211 售電收入》- 《410212 售電折讓》『本年度預算數』應≥0	310500100102	高雄市林區區衛生所醫療藥...	☐	☐
01	011	收支餘額表	《410213 土石銷貨收入》- 《410214 土石銷貨退回及折讓》『本年度預算數』應≥0	310500100103	高雄市大寮區衛生所醫療藥...	☐	☐
01	012	收支餘額表	《410298 其他銷貨收入》- 《410210 給水銷貨折讓》『本年度預算數』應≥0	310500100104	高雄市大樹區衛生所醫療藥...	☐	☐
01	013	收支餘額表	《410209 給水銷貨收入》- 《410299 其他銷貨退回及折讓》『本年度預算數』應≥0				
01	014	收支餘額表	《410301 學雜費收入》- 《410302 學雜費減免》『本年度預算數』應≥0				
01	015	收支餘額表	《410601 門診醫療收入》+ 《410602 住院醫療收入》+ 《410603 衛生保健收入》+ 《410697 其他醫療收...				

4. 各基金做資料檢誤時，必須先更新檢誤規則，再按確定做檢誤。

預算編製(政事基金單位業務) - 預算書表 - 資料檢誤 - (NBAGBM020_A)

年度	107	基金	嘉義市公益彩券盈餘分配基金	階段	2 預算案	1
----	-----	----	---------------	----	-------	---

確定	列印	檢誤公式	更新檢誤規則
-----------	-----------	------	---------------

項次	訊息類別	錯誤訊息
----	------	------

5. 檢誤條件設定也可以做階段之間的拷貝，例如已做好預算案，要拷貝到法定預算的話，點選複製檢誤規則，會出現選擇來源和目的階段的小視窗，設定完成後按執行，即完成拷貝。然後再執行上傳檢誤規則即可。

業務管理(綜計業務) - 資料檢誤維護作業 - (NBASMF260)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度	107	基金類型	作業	類別	預算	制定基金	作業基金	階段	3 法定預算	版本	1
預設值選項		☒ 新增基金套用預設值 ☐ 全部基金重新設定		套用預設值		複製檢誤規則		上傳檢誤規則			

編號	序號	項目名稱	內容	基金編號	基金名稱	警告	錯誤
01	001	收支餘總表	上年度預算數必須等於當年度預算案/法定預算的【收支預算明細】的本年度預算數	3102001	高雄市政府社會局...	☐	☐
01	002	收支餘總表				☐	☐
01	003	收支餘總表				☐	☐
01	004	收支餘總表				☐	☐
01	005	收支餘總表				☐	☐
01	006	收支餘總表				☐	☐
01	008	收支餘總表				☐	☐
01	009	收支餘總表				☐	☐
01	011	收支餘總表				☐	☐
01	012	收支餘總表				☐	☐
01	013	收支餘總表				☐	☐
01	014	收支餘總表				☐	☐
01	015	收支餘總表				☐	☐

複製檢誤規則

來源	年度	107	基金類型	作業	類別	預算
目的	年度		基金類型	W.作業	類別	B.預算
	制定基金	31.作業基金	階段		版本	

執行 關閉

4-13 書表版本設定

(一) 功能說明

設定各系統功能上方條件區的預(決)算年度、階段、版本選單預設值。所有帳號共用同一個設定。

(二) 操作者

綜計單位。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→作業或政事基金→設定→系統控制檔。
2. 修改條件區的預設值，存檔後需重新登入，才會套用新的預設值。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

業務管理(作業基金單位業務) - 設定 - 系統控制檔 - (NBAWAF170_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

預算編製預設	年度	106
	階段	2 預算案
	版本	1
決算編製預設	年度	104
	階段	3 審定決算
	版本	1

預算預設年度	預算預設階段	預算預設版本	決算預設年度	決算預設階段	決算預設版本
106	2 預算案	1	104	3 審定決算	1

第 1 頁，共 1 頁 顯示資料 1 - 1 共 1 筆

第五章、預算編製

一、業務流程說明

預算編製作業分為「自編預算」、「預算案」、「法定預算」三階段，各階段作業流程大致遵循著「資料下載(彙編)→資料維護→資料檢誤→資料上傳」的順序進行，最終傳至主計(總)處進行綜計作業。前一階段的資料可利用資料拷貝功能複製到下一個階段，繼續編輯。流程圖詳圖 5-1-01。

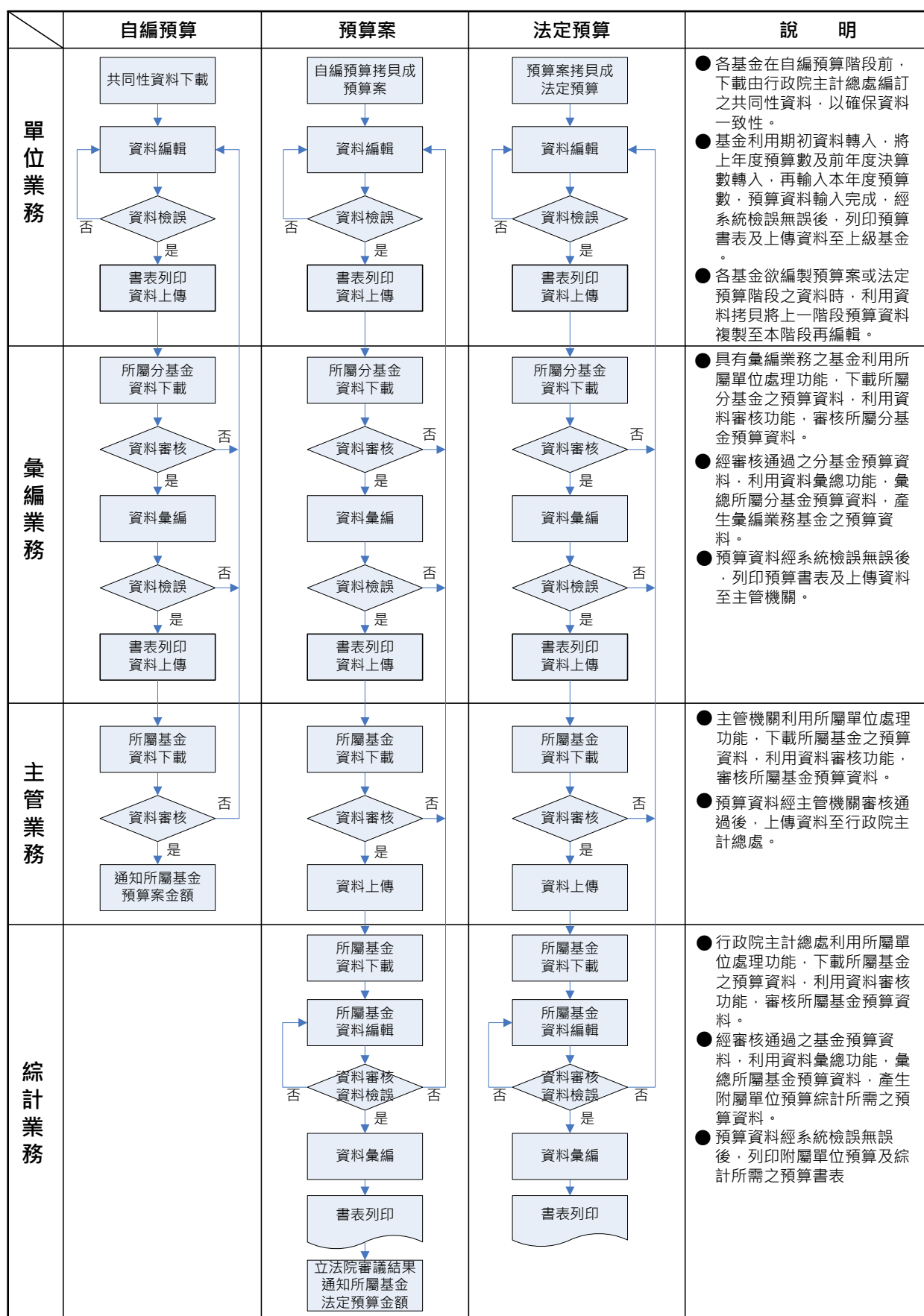


圖 5-1-01

各層級基金的作業流程與系統功能對照表說明如表 5-1-01 至 5-1-04。

表 5-1-01 單位業務流程與系統功能對照

作業	功能路徑	參考手冊章節
登打或匯入預算書表資料	預算編製→預算書表→XML 匯入、EXCEL 匯入 預算編製→預算書表→資料維護	5-1 XML 及 EXCEL 資料匯出與匯入 5-2~5-14
資料檢誤	預算編製→預算書表→資料檢誤	5-15 資料檢誤
書表列印與資料上傳	預算編製→預算書表→書表列印 預算編製→預算書表→資料上傳	5-16 書表列印 5-17 資料上傳
*階段資料複製(需進行下個階段資料編製時使用)	業務管理→設定→資料拷貝	5-18 資料拷貝

彙編基金流程與單位基金不同之處只有一開始須下載所屬資料與進行彙總、審核功能，其餘(資料匯出入、資料檢誤、書表列印、資料上傳)皆與單位基金相同。

表 5-1-02 彙編業務流程與系統功能對照

作業流程	功能路徑	參考手冊章節
下載所屬單位資料	預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料下載	5-19 所屬單位資料下載
審核所屬單位資料	預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料審核 預算編製→條件查詢、條件查詢(參考表)	5-20 資料審核 5-24 所屬基金條件查詢
設定內部交易沖銷	預算編製→所屬單位處理→預算書表→內部交易沖銷	5-21 內部交易沖銷
資料彙總	預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料彙總	5-22 資料彙總
審核彙編預算資料	預算編製→預算書表→資料維護	5-23 上級基金預算資料維護
資料檢誤	預算編製→預算書表→資料檢誤	5-15 資料檢誤
書表列印與資料上傳	預算編製→預算書表→書表列印 預算編製→預算書表→資料上傳	5-16 書表列印 5-17 資料上傳

主管機關與彙編基金的操作類似，但主管機關僅有查詢所屬基金資料及上傳至綜計單位之功能。

表 5-1-03 主管業務流程與系統功能對照

作業流程	功能路徑	參考手冊章節
下載所屬單位資料	預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料下載	5-19 所屬單位資料下載
審核所屬單位資料	預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料審核 預算編製→所屬單位處理→條件查詢、條件查詢(參考表)	5-20 資料審核 5-24 所屬基金條件查詢
資料檢誤	預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料審核→資料檢誤	5-15 資料檢誤
資料上傳	預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料上傳	5-17 資料上傳

表 5-1-04 綜計業務流程與系統功能對照

作業流程	功能路徑	參考手冊章節
下載所屬單位資料	預算編製→所屬單位處理→作業/政事基金→預算書表→資料下載	5-19 所屬單位資料下載
審核所屬單位資料	預算編製→所屬單位處理→作業/政事基金→預算書表→資料審核	5-20 資料審核
資料彙總	預算編製→所屬單位處理→作業/政事基金→預算書表→資料彙總	5-22 資料彙總
審核綜計表	預算編製→預算綜計表→作業/政事基金→資料維護 預算編製→預算綜計表→作業/政事基金→條件查詢→條件查詢、條件查詢(參考表)	5-23 上級基金預算資料維護 5-24 所屬基金條件查詢
列印預算書	預算編製→預算書表→書表列印	5-16 書表列印
*資料鎖定與解鎖 (如需鎖定及解鎖基金資料時使用)	業務管理(綜計業務)→資料下載基金鎖定作業	5-25 預決算資料鎖定及解鎖

二、預算資料維護與預算書表關聯表

「預算編製→預算書表→書表列印」下產製的各項報表，均在「預算編製→預算書表→資料維護」有相對應的作業項目，而大部分作業項目需先於「業務管理→代碼/設定」有設定相關代碼或公式，才能於資料維護作業中選取或自動產生資料。以下列出作業基金和政事基金的資料與書表關聯表，若各基金發現預算書表內容有誤，請先檢查其相關的前置作業和資料維護作業是否都有正確登打資料。

(一) 作業基金

前置作業 業務管理/*資料維護	資料維護 資料維護作業名稱	產生相對應 預算書表
會計科目(收支科目) 用途別科目 常用會計科目(收支科目) 會計科目下設之營運項目/ 業務計畫 其他項目(單位代碼)	收支預算明細 收支預算各層級	收支預計表 XXX 收入明細表 XXX 成本(費用)明細表 各項費用彙計表
會計科目(平衡表科目) 常用會計科目(平衡表科目)	預計平衡表	預計平衡表
固定資產計畫	購建固定資產明細	固定資產建設改良擴充明細表 固定資產建設改良擴充資金來源明細表 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表
常用會計科目(平衡表科目)	資產處理明細	資產變賣明細表 資產報廢明細表
*收支預算明細	資產折舊明細複製	資產折舊明細表
轉投資事業	資金轉投資明細	資金轉投資及其餘紬明細表
長期債務對象 借(還)款項目	長期債務舉借明細 長期債務償還明細	長期債務舉借明細表(僅地方) 長期債務償還明細表(僅地方)
借(還)款項目	長期債務舉借及償還明細 長期債務舉借餘額明細	長期債務舉借及償還明細表(僅中央) 長期債務舉借餘額明細表(僅中央)
用途別科目	料工費明細	直接材料人工及製造費用明細表
成本彙總表項目設定	成本彙總表複製	成本彙總表
主要營運項目設定 其他項目(單位代碼) 會計科目下設營運項目/業務項目	5年來主要營運項目分析表複製	5年來主要營運項目分析表
其他項目(任用類別、員額)	員工人數彙計表	員工人數彙計表

前置作業 業務管理/*資料維護	資料維護 資料維護作業名稱	產生相對應 預算書表
種類)		
*收支預算明細 其他項目(員額種類)	用人費用彙計表複製	用人費用彙計表
車輛種類(僅綜計可維護)	公務車輛明細	增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
補辦預算計畫	補辦預算明細	補辦預算明細表
	基金數額增減明細表	基金數額增減明細表
長期投資明細	長期投資明細	長期投資明細表
會計科目(餘絀撥補項目) 會計科目(現金流量項目) 餘絀撥補/現金流量公式設定	餘絀撥補預計表複製 現金流量預計表複製	餘絀撥補預計表 現金流量預計表
常用會計科目(平衡表科目-17 無形資產)	無形資產明細	無形資產明細表
貸出款計畫 其他項目(貸出款計畫分類)	貸出款明細	貸出款明細表

註：標記為複製，表示該作業提供複製功能，依前置作業設定將資料拷貝至該維護作業中。(若前置作業未設定，則會清空維護作業之資料)

(二) 政事基金

前置作業 業務管理/*資料維護	資料維護 資料維護作業名稱	產生相對應 決算書表
會計科目(收支科目) 用途別科目 常用會計科目(收支科目) 會計科目下設之營運項目/ 業務計畫 其他項目(單位代碼)	基金來源、基金用途預算明細 基金來源、基金用途預算各層級	基金來源、基金用途預算及餘絀預計表 基金來源明細表 基金用途明細表 各項費用彙計表
會計科目(平衡表科目) 常用會計科目(平衡表科目)	預計平衡表	預計平衡表
會計科目(收支科目)	單位(或計畫)成本分析表	單位(或計畫)成本分析表
其他項目(單位代碼) 會計科目下設營運項目/業務項目 主要業務計畫設定	5年來主要業務計畫分析表 複製	5年來主要業務計畫分析表
其他項目(任用類別、員額種類)	員工人數彙計表	員工人數彙計表
*基金來源、基金用途預算明細 其他項目(員額種類)	用人費用彙計表複製	用人費用彙計表
車輛種類(僅綜計可維護)	公務車輛明細	增購及汰舊換新管理用公務車輛

前置作業 業務管理/*資料維護	資料維護 資料維護作業名稱	產生相對應 決算書表
		明細表
補辦預算計畫	補辦預算明細	補辦預算明細表
固定項目設定	固定項目明細	固定項目明細表(107 年以前)
固定項目設定	資本資產及長期負債明細表 複製	資本資產及長期負債明細表
會計科目(現金流量項目) 現金流量公式設定	現金流量預計表複製	現金流量預計表

註：標記為「複製」，表示該作業提供複製功能，依前置作業設定將資料拷貝至該維護作業中。(若前置作業未設定，則會清空維護作業之資料)

三、功能操作說明

以下說明各層基金進行預算編製相關功能操作，僅挑選部分代表性表件說明，其他表件編修方式大致相同。

5-1 資料匯入與匯出

(一) 功能說明

1. 匯入：提供基金將外部系統轉出之 XML 或 EXCEL 檔案資料匯入，以利各基金在其他系統已登打的資料轉換至本系統。其檔案格式須符合行政院主計總處公佈之資料交換格式。
2. 匯出：提供各項預算書表以 XML 和 EXCEL 格式匯出功能。如基金有大量資料新增或修改需求，亦可利用匯出 EXCEL 功能，編輯後再匯入本系統。
3. 注意：若採 XML 及 EXCEL 匯入方式，則需注意產製之匯入檔案中之會計科目與用途別是否符合行政院主計總處規範之會計科目與用途別等共同性資料之最細項資料(請至[業務管理-設定-共同性資料]查詢共同性資料)。若 XML、EXCEL 匯入檔是委外系統產製，則需通知委外廠商檢視。

(二) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→XML 匯入、EXCEL 匯入、XML 匯出、EXCEL 匯出
2. 選擇年度、基金、階段及資料別後，再點選瀏覽鈕，指定欲匯入的資料檔，按確定鈕後，資料開始匯入。
3. 資料匯入的結果將於下方顯示，執行匯入時，會先刪除條件區所指定年度及階段的資料再執行匯入。
4. 如匯入失敗，可點選「列印」鈕檢視錯誤訊息。一般為匯入檔格式有誤或資料別不正確。

功能清單

預算編製 - 預算書表 - XML匯入 - (NBAWBM010_WB_A)

資料種類 預算

年度 103 基金 行政院國家發展基金 階段 1.自編預算 1

資料別 收支預算明細(不含10號公報調整數)

選取檔案 D:\NBA\數位教材\01_課程講義\XML_103-3103001-1-1\收支預算明細(不含10號公報調整數).xml 瀏覽...

執行 確定 列印

轉入 TABLE 名稱	對應 TABLE	轉入筆數
-------------	----------	------

註：匯入檔格式說明可於登入頁面下載。

5-2 期初資料轉入

(一)功能說明

本功能提供將「上年度預算數」及「前年度決算數」轉入本年度「自編預算」的「上年度預算數」及「前年度決算數」的相關欄位中。

(二)操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→期初資料轉入。
2. 可全選或個別勾選需轉入的項目。
3. 按複製鈕後，資料開始轉入。轉入時，會先刪除條件區所指定年度及階段的資料，再執行轉入，故僅能於期初執行。

功能清單

預算編製 - 預算書表 - 資料維護 - 期初資料轉入 - (NBAWBM040_A)

查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 103 基金 行政院國家發展基金

拷貝項目 全選 取消全選

拷貝項目	彙總說明
☒ 1.收支預算明細	☒
☒ 2.預計平衡表	
☒ 3.購建固定資產明細	
☒ 4.資金轉投資明細	
☒ 5.料工費明細	
☒ 6.員工人數明細表	
☒ 7.餘絀撥補預計表	

註：

1. 收支預算明細及預計平衡表亦提供複製上年度預算數(前年度決算數)功能，此功能僅會覆蓋該作業的上年度預算數和前年度決算數，不影響本年度預算數。
2. 如無「上年度預算數」和「前年度決算數」資料，不用執行本功能，所有相關資料均需自行登打。

5-3 收支預算明細(基金來源、基金用途預算明細)

(一) 功能說明

1. 提供作業基金依常用會計科目設定之最細層級維護收支預算明細資料(政事型基金則為基金來源、基金用途預算明細資料)。政事型基金操作方式均與作業基金相同，以下均以作業基金操作講解。
2. 完成本作業後，即可產生「收支預計表(基金來源、基金用途及餘絀預計表)」、「xxx 收入明細表(基金來源明細表)」、「xxx 成本(費用)明細表(基金用途明細表)」、「各項費用彙計表」等書表。其中屬「生產製造業」之基金，「各項費用彙計表」含「料工費明細」的直接材料、直接人工和製造費用。

(二) 操作說明

功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→收支預算明細（基金來源、基金用途預算明細）

● 「會計科目」頁籤

1. 按查詢鈕，顯示區顯示所有在「業務管理→設定→常用會計科目設定」中設定為常用會計科目的「收支科目」資料。
2. 點選，顯示區將只顯示「常用會計科目」之最低層級，圖示修改為；再點選一次該圖示，則展開所有層級。
3. 點選「常用會計科目」連結，畫面將跳至「業務管理→設定→常用會計科目設定」的畫面。有勾選的科目才會顯示在本功能中。
4. 編輯金額方式有兩種：
 - (1) 於「會計科目」下拉選單中選擇會計科目後，按確認鈕即可切換至「預算金額」頁籤中編輯資料；
 - (2) 或是對黃底列的科目(表示最細層級)以滑鼠點選2下，亦可切換至「預算金額」頁籤中編輯資料。(白底列科目不是最細層級，不可編輯，其金額須由系統自最細層級累加計算)
5. 若系統已有登打上年度預算及前年度決算資料，可點選複製上年度預算數(前年度決算數)鈕，系統會先將目前畫面的上年度預算數和前年度決算數刪除後，複製更新資料，但不影響本年度預算數數字。

功能清單

預算編製 - 預算書表 - 資料維護 - 收支預算明細 - (NBAWBF010_A)

■ 查詢 新增 1 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 103 基金 行政院國家發展基金 階段 1 自編預算 1 單位: 新臺幣千元

會計科目 預算金額 營運分析

會計科目 確認 >> 常用會計科目 複製上年度預算數(前年度決算數)

科目編碼 科目名稱 前年度決算數(元) 本年度預算數 上年度預算數 比較增減

4	收入	7,976,682,168.00	25,132,482	6,772,655	18,359,827
41	業務收入	6,606,260,430.00	24,945,625	6,610,953	18,334,672
415	投融資業務收入	6,606,260,430.00	24,945,625	6,610,953	18,334,672
4151	專案投資收入	6,470,907,285.00	24,807,927	6,438,697	18,369,230
4152	融資業務收入	135,353,145.00	137,698	172,256	-34,558
5	成本與費用	930,553,169.00	582,173	549,865	32,308
51	業務成本與費用	926,721,931.00	582,173	549,865	32,308
515	投融資業務成本	805,265,824.00	426,975	429,257	-2,282
5151	專案投資成本	785,995,208.00	384,041	406,585	-22,544
5152	融資業務成本	19,270,616.00	42,934	22,672	20,262
5153	兌換短絀	0.00	0	0	0
519	行銷及業務費用	71,816,199.00	89,414	64,530	24,884
5192	業務費用	71,816,199.00	89,414	64,530	24,884
51A	管理及總務費用	49,444,528.00	65,284	55,578	9,706

● 「預算金額」頁籤：收入科目

- 會計科目選單：可下拉切換會計科目。
- 金額：本年度預算數、上年度預算數單位為千元，取至小數0位，四捨五入；前年度決算數單位為元，取自小數點2位，四捨五入。
- 說明：輸入該明細的文字說明。

預算編製 - 預算書表 - 資料維護 - 收支預算明細 - (NBAWBF010_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 103 基金 行政院國家發展基金 階段 1 自編預算 1 單位: 新臺幣千元

會計科目 預算金額 營運分析

會計科目 4152 投融資業務收入—融資業務收入

用途別

金額	配合會計準則公報10號加減項目	合計
本年度預算數 137,698	0	137,698
上年度預算數 172,256	0	172,256
前年度決算數 135,353,145.00	0.00	135,353,145.00 元

說明 依各項貸款合約估列利息收入。

營運項目編碼	營運項目名稱	用途別編碼	用途別名稱	前年度決算金額(元)	本年度預算金額	上年度預算金額
				135,353,145.00	137,698	172,256

● 「預算金額」頁籤：支出科目

1. 營運項目：在「業務管理→代碼→會計科目」中營運項目設為「是」的科目，且「業務管理→代碼→會計科目下設之營運項目/業務計畫」有登打資料時，下拉選單才會出現資料。
2. 用途別：在「業務管理→設定→常用會計科目設定」有勾選的用途別，下拉選單才會出現選項。

預算編製 - 預算書表 - 資料維護 - 收支預算明細 - (NBAWBF010_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 103 基金 行政院國家發展基金 階段 1 自編預算 1 單位：新臺幣千元

會計科目 預算金額 營運分析

會計科目 5152 投融資業務成本—融資業務成本

1 營運項目

2 用途別 276.服務費用—統服務費—佣金、匯費、經理費及手續費

金額	配合會計準則公報10號加減項目	合計
本年度預算數 42,934	0	42,934
上年度預算數 22,672	0	22,672
前年度決算數 19,270,616.00	0.00	19,270,616.00 元

說明 委託融資手續費及經理手續費。

營運項目編碼	營運項目名稱	用途別編碼	用途別名稱	前年度決算金額(元)	本年度預算金額	上年度預算金額
		276	佣金、匯費、經理費及手續費	19,270,616.00	42,934	22,672
		7431	補貼就業訓練津貼	0.00	0	0
		8121	呆帳短絀	0.00	0	0

● 「預算金額」頁籤：支出科目—用途別代碼為1XX 開頭

用人費用類的用途別需指定人員類別，用以產生用人費用彙計表內「營業總支出部份」的相關資料。

預算編製 - 預算書表 - 資料維護 - 收支預算明細 - (NBAWBF010_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 103 基金 行政院國家發展基金 階段 1 自編預算 1 單位：新臺幣千元

會計科目 預算金額 營運分析

會計科目 51A1 管理及總務費用—管理費用及總務費用

用途別 121.用人費用—聘僱及兼職人員薪資—聘用人員薪金

人員類別 2 聘僱人員

金額	配合會計準則公報10號加減項目	合計
本年度預算數 17,022	0	17,022
上年度預算數 16,692	0	16,692
前年度決算數 14,647,572.00	0.00	14,647,572.00 元

說明 按「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」核計。

營運項目編碼	營運項目名稱	用途別編碼	用途別名稱	前年度決算金額(元)	本年度預算金額	上年度預算金額
		121	聘用人員薪金	14,647,572.00	17,022	16,692
		122	約僱職員薪金	1,713,480.00	1,813	1,813
		124	兼職人員酬金	397,968.00	847	853
		1311	延長工時及假日出勤加班費	489,006.00	506	506

● 「營運分析」頁籤

若有登打此頁籤，可於「5年來主要營運項目/業務計畫分析表」維護介面中，透過複製功能自動產製資料。

1. 單位：「業務管理→代碼→其他項目」代碼類別「2.單位代碼」有資料，才會出現選項，也提供直接輸入。
2. 在「業務管理→代碼→會計科目」中衡量單位設為「是」，才可編輯數量和單價。
3. 明細區會列出此會計科目彙總數值(第一筆)及各營運項目明細。

預算編製(作業基金單位業務)-預算書表-資料維護-收支預算明細-(NBABWF010_A)

■ 修改 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度	107	基金	種苗改良繁殖作業基金	階段	1 自編預算	1	單位：新臺幣千元
----	-----	----	------------	----	--------	---	----------

會計科目	預算金額	營運分析
------	------	------

會計科目	510207 銷貨成本 - 農產品銷貨成本	拷貝數量
營運項目		
1 單位		

	金額	數量	單價(新臺幣元)
本年度預算數	60,830	0	0.00
上年度預算數	58,172	0	0.00
前年度決算數	50,708,612.00 元	0.00	0.00

會計科...	會計科目名稱	營運項...	營運項目名稱	本年度預算量	前年度決算數(元)	本年度預算數	上年度預算數
510207	農產品銷貨成本			0	50,708,612.00	60,830	58,172
510207	農產品銷貨成本	01	台農1號玉米種子	60,000	1,639,765.00	4,807	4,819
510207	農產品銷貨成本	02	台南20號玉米種子	3,000	365,587.00	381	381
510207	農產品銷貨成本	04	台南24號玉米種子	60,000	3,065,040.00	4,288	4,291
510207	農產品銷貨成本	05	688號玉米種子	2,000	1,697,000.00	250	250
510207	農產品銷貨成本	11	台中5號高粱種子	19,000	1,506,115.00	2,850	2,611
510207	農產品銷貨成本	22	油菜種子	300,000	33,375,071.00	35,670	34,275
510207	農產品銷貨成本	23	埃及三葉草種子	40,000	3,637,318.00	3,940	3,560
510207	農產品銷貨成本	24	荳子種子	30,000	3,485,887.00	2,751	2,460
510207	農產品銷貨成本	31	亞蔬6號蕃茄種子	3	14,160.00	25	25

5-4 收支預算各層級(基金來源、基金用途預算各層級)

(一) 功能說明

本功能提供重新計算收支預計表中各層級之加總金額，及輸入非最細會計科目層級之說明文字。如發現非最細層級之科目加總金額有誤，可於此功能重新計算。

(二) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→收支預算各層級。
2. 按「收支預算產生各層級」鈕，系統依據在「收支預算明細」中資料重新彙總各層級金額。
3. 於非最細層級科目點兩下後，可於上方說明欄編輯說明文字並存檔。

功能清單

預算編製 - 預算書表 - 資料維護 - 收支預算各層級 - (NBAWBF200_A)

查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取銷

年度: 103 基金: 行政院國家發展基金 階段: 1 自編預算 1 單位: 新臺幣千元

會計科目: 4 收入 收支預算產生各層級

營運項目: 用途別: 單位:

	金額	數量	單價(新臺幣元)
本年度預算數	25,132,482	0	0.00
上年度預算數	6,772,655	0	0.00
前年度決算數	7,976,682,168.00 元	0.00	0.00

說明

會計科目	營運項目	用途別	前年度決算數(元)	本年度預算數	上年度預算數
4 收入			7,976,682,168.00	25,132,482	6,772,655
41 雜項收入			6,806,260,430.00	24,945,625	6,610,953
415 捐贈收入			6,806,260,430.00	24,945,625	6,610,953
4151 事業投資收入			6,470,907,285.00	24,807,927	6,438,697
4152 融資收入			135,353,145.00	137,698	172,256

5-5 預計平衡表

(一) 功能說明

提供維護平衡表預算資料。

(二) 前置作業

業務管理→代碼→會計科目(平衡表科目)、業務管理→設定→常用會計科目設定(平衡表科目)。

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→平衡表。
2. 本功能與收支預算明細操作方式相同。透過查詢按鈕查詢出平衡表科目列表後，於黃底列之最細層級科目點兩下可進入預算金額輸入頁面。
3. 系統提供登打比較增減自動推算本年度預算數及登打本年度預算數自動推算比較增減二種方式。相關公式如下：
 - (1) 加減以前年度預算估計差額=原預算估計差額+估計差額調整數
 - (2) 上年度調整後預算數=上年度預算數+加減以前年度預算估計差額
 - (3) 本年度預算數=上年度調整後預算數+比較增減
4. 信託代理保證資產(負債)相關科目為表外科目，其金額不會加總至上層科目。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 預計平衡表 - (NBAWBF020_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度107基金教育訓練作業基金01階段2 預算案1單位：新臺幣千元

會計科目預算金額

會計科目

確定>>常用會計科目

複製上年度預算數(前年度決算數)

科目編號	科目名稱	前年度決算數(元)	本年度預算數	上年度調整後預算數	比較增減(-)
1	資產	50.00	50	50	0
11	流動資產	50.00	50	50	0
1101	現金	50.00	50	50	0
110101	庫存現金	50.00	50	50	0
110102	銀行存款	0.00	0	0	0
110103	零用及週轉金	0.00	0	0	0
110104	匯票中現金	0.00	0	0	0
3	淨值	0.00	10	0	10
33	累積餘絀	0.00	10	0	10
3301	累積賸餘	0.00	50	0	50
330101	累積賸餘	0.00	50	0	50
330102	本期賸餘	0.00	0	0	0
330103	會計政策變動及前期錯誤更正累	0.00	0	0	0
3302	累積短絀	0.00	40	0	40

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 預計平衡表 - (NBAWBF020_A)

■ 修改 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金: 教育訓練作業基金01 階段: 2 預算案 1 單位: 新臺幣千元

會計科目 預算金額

會計科目	110101 現金 - 庫存現金		
前年度決算數	50.00 元	上年度預算數	50
原預算估計差額	0	估計差額調整數	0
加減以前年度預算估計差額	0	上年度調整後預算數	50
比較增減	0	本年度預算數	50

5-6 購建固定資產明細 (作業基金)

(一) 功能說明

提供作業基金維護購建固定資產預算明細資料。

(二) 前置作業

業務管理→代碼→固定資產計畫。

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→購建固定資產明細。
2. 計畫類型：分 0.專案計畫及 1.一般建築及設備計畫。
3. 計畫種類：專案計畫又區分為 1.繼續計畫、2.新興計畫，一般建築及設備計畫區又區分為 1.分年性項目、2.一次性項目。
4. 於起始年度輸入年度(3 碼)，計畫編號選單可下拉出「業務管理→代碼→固定資產計畫」對應的計畫。
5. 分支計畫：依據所點選的計畫編號，篩選出該計畫下的分支計畫顯示。
6. 分別於「固定資產計畫」與「本年度預算」頁籤輸入相關欄位資料。
7. 若購建固定資產計畫屬分年性項目，則須點選「分年性項目明細」連結，進入分年性項目明細資料建檔作業，登打列印「一般建築及設備計畫之分年性項目明細表」所需之資料。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 購建固定資產明細 - (NBAWBF030_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 101 基金: 國立臺灣大學校務基金 階段: 2 預算案 1 單位: 新臺幣千元

固定資產計畫 本年度預算

計畫類型: 1.一般建築及設備計畫 計畫種類: 1.分年性項目 分年性項目明細

起始年度: 計畫編號: 分支計畫:

全部計畫資金來源

營運資金	出售不適用資產	國庫撥款	其他
335,468	0	1,275,633	0
國內借款	國外借款	投資總額	
0	0	1,611,101	

預期進度

目標能量:

進度起訖年月: ~ (YYMM)

資金成本率%: 0.00 現值報酬率%: 0.00

收回年限(年):

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 購建固定資產明細 - (NBAWBF030_A)

固定資產計畫 本年度預算

計畫類型: 1.一般建築及設備計畫 計畫種類: 1.分年性項目

起始年度: 計畫編號: 分支計畫:

資產科目

土地	土地改良物
0	0
房屋及建築	機械及設備
376,879	0
交通及運輸設備	什項設備
0	0
租賃資產	租賃權益改良
0	0
其他	
0	

自有資金

營運資金	出售不適用資產	國庫撥款	其他	小計(A)
50,000	0	326,879	0	376,879

外借資金

國內借款	國外借款	小計(B)	合計(A+B)
0	0	0	376,879

說明: 政府補助及學雜費等收入支應:
一、預定興建全校實驗動物中心新建工程, 地下一層, 地上四層鋼筋混凝土建築物, 總樓地板面積約為7,170平方公尺(2,173坪), 每坪約13萬元, 總經費284,164千元。本年度資金包

5-7 資產處理明細

(一) 功能說明

本功能提供維護預算資產處理明細資料。

(二) 前置作業

業務管理→設定→常用會計科目設定(平衡表科目)。

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→資產處理明細。
2. 資產處理項目區分 1 變賣、2 報廢、3 交換、4 評價、5 遺失、6 盤損、7 捐贈、8.調整八類。可選擇之會計科目依下拉的資產處理項目而異。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 資產處理明細 - (NBAWBF050_A)

■ 修改 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金: 種畜改良繁殖作業基金 階段: 1 自編預算 1 單位: 新臺幣千元

資產處理項目: 2. 報廢

會計科目: 130401 機械及設備

財產名稱:

帳面價值

成本或重估價值: 1,868 已提折舊額: 1,868 淨額: 0

報廢

殘餘價值: 0 未實現重估增值減少數: 0 報廢損失: 0

說明:

處理項目	會計科目	成本或重估價值	已提折舊額	淨額
2. 報廢	130401 機械及設備	1,868	1,868	0
2. 報廢	130601 什項設備	263	263	0

5-8 資產折舊明細

(一) 功能說明

本功能提供區分「非生產製造業專用」、「生產製造業專用」的方式將「收支科目用途別」、「收支科目用途別+料工費用用途別」資料產生資產折舊明細。

(二) 前置作業

預算編製→預算書表→資料維護→收支預算明細、料工費明細：編輯折舊相關用途別資料（5開頭）。

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→資產折舊明細（圖 5-8-01）。
2. 按複製鈕，系統會跳出視窗可選擇依「非生產製造業專用」、「生產製造業專用」的方式轉入資料（圖 5-8-02）。
3. 選取資產科目：選「科目明細」頁籤可編輯各折舊項目金額（圖 5-8-03）。

折舊項目	土地改良物	基礎設施	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸	什項設備	租賃資產	租賃權益改	收藏品及傳	非業務資產	什項資產
前年度決算資產	2,033	0	1,154,649	4,640	1,513	38,943	0	0	0	0	0
上年度預計新增	900	0	500	54	20	-6	0	0	0	0	0
本年度預計新增	700	0	-1,014	-15	0	-35	0	0	0	0	0
資產重估增值額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
本年度(12月)...	3,633	0	1,154,135	4,679	1,533	38,902	0	0	0	0	0
本年度應提折舊額	73	0	17,291	653	93	1,571	0	0	0	0	0
管理及維修費用	73	0	17,291	653	93	1,571	0	0	0	0	0

圖 5-8-01

☒ 非生產製造業專用
說明：資料由「收支科目」的用途別產生

☐ 生產製造業專用
說明：資料由「收支科目」+「料工費」的用途別產生

確認 關閉

圖 5-8-02

功能清單

預算編製 - 預算書表 - 資料維護 - 資產折舊明細 - (NBAWBF040_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 103 基金: 行政院國家發展基金 階段: 1 自編預算 1 單位: 新臺幣千元

3 科目明細

項目	土地改良物
前年度決算資產原值	2,033
上年度預計新增資產原值	900
本年度預計新增資產原值	700
資產重估增值額	0
本年度(12月底)止資產總額	3,633
本年度應提折舊額	73
管理及總務費用	73

圖 5-8-03

5-9 成本彙總表（作業基金）

（一）功能說明

本功能提供屬生產製造業之作業基金產生成本彙總表資料。

（二）前置作業

業務管理→設定→成本彙總表項目設定

預算編製→預算書表→資料維護→收支預算明細

預算編製→預算書表→資料維護→料工費明細

（三）操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→成本彙總表。
2. 按「複製」鈕，系統依據成本彙總表項目設定之資料抓取規則，由「收支預算明細資料」及「料工費明細資料」抓取成本彙總表資料至本作業，無法由系統自動抓取金額之項目則由使用者自行輸入後存檔即可。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 成本彙總表 - (NBAWBF090_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 101 基金: 台東農場 階段: 2 預算案 1 單位: 新臺幣千元

項目	本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數(元)	說明
加：直接材料	589	419	815,000.00	香米、黑糯米157千元、絲棉被360千元、東河販賣部72千元
加：直接人工	130	130	173,000.00	絲棉被130千元
加：製造費用	113	113	79,000.00	香米、黑糯米53千元、絲棉被60千元
=製造成本	0	0	1,067,000.00	
加：期初在製品？在植農作物？在養殖農產品？	0	0	61,000.00	

5-10 5年來主要營運項目/業務計畫分析表

(一) 功能說明

本功能提供基金維護5年來主要營運項目/業務計畫資料。

(二) 前置作業

業務管理→設定→主要營運項目/業務計畫設定

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→5年來主要營運項目/業務計畫分析表。
2. 按複製鈕，系統會跳出視窗可選擇轉入前4年內各階段預算數或決算數資料。點選確定後，系統依照「主要營運項目/業務計畫設定」之公式自動抓取各年度相關數值。

年度	主要營運項目	數量	預算數
103	各項投資	0.00	10,000,000,000.00
103	一般貸款	0.00	6,700,000,000.00
102	各項投資	0.00	10,000,000,000.00
102	一般貸款	0.00	6,720,000,000.00
101	各項投資	0.00	1,586,856,829.00
101	一般貸款	0.00	4,350,657,040.00
101	補助款	0.00	45,150,000.00

年度	階段
102年度預算	3 法定預算
101年度決算	3 審定決算
100年度決算	3 審定決算
99年度決算	3 審定決算

5-11 員工人數彙計表

(一) 功能說明

本功能提供維護員工人數明細表資料。

(二) 前置作業

業務管理→代碼→其他項目(任用類別)

業務管理→設定→共同性資料查詢(人員職稱)

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→員工人數彙計表。
2. 業務類別區分為「業務總支出部份」及「資本支出部份」二類。
3. 下拉點選「職稱」欄位，輸入上年度最高進用員額數及本年度增減數，系統自動推算本年度最高進用員額數。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 員工人數彙計表 - (NBABWF110_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 國軍退除役官兵安置基金 階段 2 預算案 1 單位：人

業務類別 1 業務支出部份

職稱 專任人員--職員

	上年度最高	本年度增減(-)數	本年度最高
最高可進用員額數	110	-2	108

說明

業務類別	職稱	上年度最高可進用員額數	本年度增減(-)數	本年度最高可進用員額數
1 業務支出部份	職員	110	-2	108
1 業務支出部份	技工	5	0	5
1 業務支出部份	管理會委員	9	0	9
1 業務支出部份	其他兼任人員	6	5	11

5-12 用人費用彙計表

(一) 功能說明

本功能提供維護用人費用彙計表資料。

(二) 前置作業

業務管理→代碼→其他項目(員額種類)、預算編製→預算書表→資料維護→收支預算明細、預算編製→預算書表→資料維護→料工費明細

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→用人費用彙計表。
2. 按「複製」鈕，系統由「收支預算明細資料」及「料工費明細資料」抓取各項用人費用之數值至本作業，資本支出部份由使用者自行輸入。亦可按「新增」鈕自行新增資料。
3. 支出部份分為「1 業務總支出部份」、「2 資本支出部份」。
4. 收支科目：下拉資料來源為常用會計科目設定之科目，若為資本支出部份則不需輸入本欄位。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 用人費用彙計表 - (NBAWBF120_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 101 基金 台東農場 階段 2 預算案 1 單位：新臺幣千元

支出部份 1 業務總支出部份 收支科目 51A 業務成本與費用—管理及總務費用

員工種類 11 正式人員—職員

正式員額薪資	8,675	聘僱人員薪資	0
超時工作報酬	787	津貼	0

獎金

年終獎金	1,148	考績獎金	1,087
績效獎金	1,764	其他	0

退休及卹償金

退休金	1,096	卹償金	0
-----	-------	-----	---

資遣費 0

福利費

分擔保險費	1,000	傷病醫藥費	0
提撥福利金	0	其他	112

提繳費

5-13 餘絀撥補預計表 (作業基金)

(一) 功能說明

本功能提供維護餘絀撥補預計表資料。

(二) 前置作業

1. 業務管理→設定→餘絀撥補/現金流量表公式設定
2. 預算編製→預算書表→資料維護→收支預算明細
3. 預算編製→預算書表→資料維護→平衡表

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→餘絀撥補預計表。
2. 執行「複製」鈕，系統依據「餘絀撥補/現金流量表公式設定」作業所設定之餘絀撥補表資料抓取規則，由收支預算明細資料及預計平衡表明細資料產生本作業之資料，無法由系統自動抓取金額之項目由使用者自行輸入。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 餘絀撥補預計表 - (NBAWBF160_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 101 基金: 行政院國家發展基金 階段: 2 預算案 1 單位: 新臺幣千元

餘絀撥補項目	上年度預算數	本年度預算數	說明
賸餘之部	9,877,393	10,216,792	
本期賸餘	9,451,709	5,898,818	
前期未分配賸餘	425,684	4,204,421	
公積轉列數	0	113,553	
分配之部	9,247,265	10,216,792	
填補累積短絀	0	0	
提存公積	0	0	
賸餘撥充基金數	0	0	

5-14 現金流量預計表

(一) 功能說明

本功能提供維護現金流量預計表資料。

(二) 前置作業

1. 業務管理→設定→餘絀撥補/現金流量表公式設定
2. 預算編製→預算書表→資料維護→收支預算明細
3. 預算編製→預算書表→資料維護→平衡表
4. 預算編製→預算書表→資料維護→購建固定資產明細
5. 預算編製→預算書表→資料維護→資產處理明細
6. 預算編製→預算書表→資料維護→長期債務舉借及償還明細
7. 預算編製→預算書表→資料維護→基金數額表
8. 預算編製→預算書表→資料維護→餘絀撥補預計表

(三) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料維護→現金流量預計表。
2. 執行「複製」鈕，系統依據「餘絀撥補/現金流量表公式設定」作業所設定之現金流量表資料抓取規則，自相關功能抓取數值至本作業，無法由系統自動抓取金額之項目由使用者自行輸入。
3. 點選「不影響現金項目」節點進入不影響現金流量交易事項建檔作業，提供使用者輸入不影響現金流量之投資及融資活動之相關資料。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料維護 - 現金流量預計表 - (NBAWBF170_A)

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 基金 國立臺灣大學校務基金(本部) 階段 2 預算案 1 不影響現金項目
單位：新臺幣千元

現金流量項目	本年度預算數	說明
業務活動之現金流量	596,463	
本期賸餘(短絀)	-609,897	
利息股利之調整	-180,128	
利息收入	114,870	
股利收入	75,328	
利息費用	10,070	
未計利息股利之本期賸餘(短絀)	-790,025	
調整項目	1,271,618	

5-15 資料檢誤

(一) 功能說明

本功能提供基金進行資料檢誤與列印檢誤訊息。檢誤通過後才可上傳至上層基金。

(二) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→預算書表→資料檢誤。
2. 先按[更新檢誤規則]，再按[確定]鈕執行資料檢誤，檢誤結果會在下方顯示。
3. 如有錯誤訊息，按[列印]鈕，訊息類別選擇「錯誤」類型，會將檢誤結果列印成 PDF。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料檢誤 - (NBAWBM020_A)

1

年度107基金測試分基金階段2 預算案1

3

確定

列印

檢誤公式

2

更新檢誤規則

項次	訊息類別	錯誤訊息
0001	2. 錯誤	●【預計平衡表】必須有資料!!(02-064)
0002	2. 錯誤	●【餘絀撥補預計表】《8101本期賸餘》-《8401本期短絀》『本年度預算數...
0003	2. 錯誤	●【餘絀撥補預計表】必須有資料!!(03-014)
0004	2. 錯誤	●【現金流量預計表】《9001本期賸餘》『本年度預算數』0.00元不等於【收支...
0005	2. 錯誤	●【現金流量預計表】必須有資料(04-067)
0006	2. 錯誤	●【購建固定資產明細】必須有資料!!(05-003)

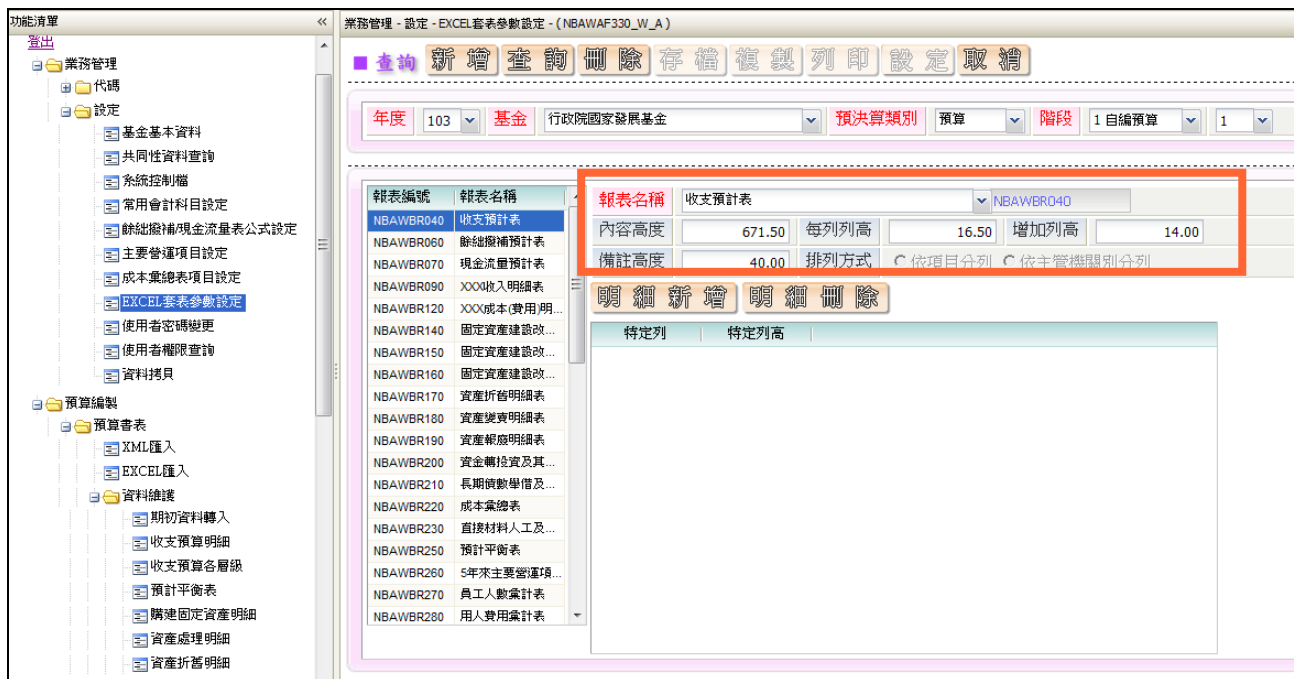
5-16 書表列印

(一) 功能說明

1. 完成資料維護各項書表登打後，於書表列印資料夾下，可將各表列印成 PDF、EXCEL、XML 等格式，以利產生預算書。
2. 如要列印 EXCEL 套表需先設定相關參數才可列印。

(二) 前置作業

1. 預算編製→預算書表→資料維護 下之各項書表需登打完成。
2. 業務管理→設定→EXCEL 套表參數設定：EXCEL 套表參數設定可依據各表客製化設定內容高度、每列列高、增加列高、備註高度和特定列高。



(三) 操作說明

1. 以收支預計表為例：預算編製→預算書表→書表列印→主要表→收支預計表(圖 5-16-01)。
2. 起始頁碼可設定報表表尾頁碼起始顯示值。
3. 備註：可輸入顯示在表尾的文字，PDF 保留表尾顯示 3 行，若備註超過 3 行，請改用 EXCEL 列印。
4. 金額全部為零時不列印：勾選後列印報表不會列印出金額全部為 0 的資料。
5. 輸出格式：可選擇 PDF、EXCEL、EXCEL 套表、XML 等格式。按 **列印** 鈕進行列印。選擇 EXCEL 套表時，需先設定相關參數才可列印。
6. 按 **EXCEL 套表參數設定**，系統轉到 EXCEL 套表參數設定畫面。
7. 若備註內容太多，可按 **說明** 鈕產製單獨的說明頁，系統會轉到說明頁編輯畫面(圖 5-16-02)。
 - (1) 先點選 **查詢**，確認是否已有資料。
 - (2) 欲編輯說明資料，可直接於編輯區登打資料後存檔。如想編輯階層式資料，可先輸入 <#H0> 標籤，再登打資料，表示最上層標題一、的內容(亦可下拉層級選單後按 **插入**)。要打第二層內容時，輸入 <#H1>，再打內容，以此類推。
 - (3) 按 **預覽** 鈕可預覽列印畫面，按 **清除** 鈕可直接清除編輯區內容。
8. 列印 PDF 畫面 (圖 5-16-03)。
9. 列印 EXCEL 套表畫面，根據 EXCEL 套表參數設定上設定的每列列高、增加列高顯示資料列列高(每增加一列為每列列高加上增加列高的倍數)。內容高度為顯示一頁的資料高度，方便系統進行跨頁處理 (圖 5-16-04)。

10. 列印說明頁畫面（圖 5-16-05）。

功能清單

預算編製 - 預算書表 - 書表列印 - 主要表 - 收支預計表 - (NBAWBR040_A)

新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 103
基金: 行政院國家發展基金
階段: 1 自編預算
版本: 1

2 起始頁碼: 1

3 備註

4 ☒ 金額全部為零時不列印

5 輸出格式: PDF EXCEL EXCEL套打 [Excel套打參數設定](#) 6

說明 說明 7

圖 5-16-01

預算編製 - 預算書表 - 書表列印 - 主要表 - 收支預計表 - (NBAWBR040_A)

新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 103 基金: 行政院國家發展基金 階段: 1 自編預算 版本: 1

第一頁 插入 預覽 清除 8

7

編輯區

<#H0>收入<#H1>業務收入本年度預算數24,945,625千元。<#H0>成本與費用<#H1>業務成本與費用本年度預算數582,173千元。

預覽區

一、收入
(一)業務收入本年度預算數24,945,625千元。
二、成本與費用
(一)業務成本與費用本年度預算數582,173千元。

圖 5-16-02

行政院
行政院國家發展基金

收支預計表

中華民國103年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數		科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減（一）	
金 額	%		金 額	%	金 額	%	金 額	%
6,606,260	100.00	業務收入	24,945,625	100.00	6,610,953	100.00	18,334,672	277.34
6,606,260	100.00	投融資業務收入	24,945,625	100.00	6,610,953	100.00	18,334,672	277.34
6,470,907	97.95	事業投資收入	24,807,927	99.45	6,438,697	97.39	18,369,230	285.29
135,353	2.05	融資業務收入	137,698	0.55	172,256	2.61	-34,558	20.06
926,722	14.03	業務成本與費用	582,173	2.33	549,865	8.32	32,308	5.88
805,266	12.19	投融資業務成本	426,975	1.71	429,257	6.49	-2,282	0.53
785,995	11.90	事業投資成本	384,041	1.54	406,585	6.15	-22,544	5.54
19,271	0.29	融資業務成本	42,934	0.17	22,672	0.34	20,262	89.37
71,816	1.09	行銷及業務費用	89,414	0.36	64,530	0.98	24,884	38.56
71,816	1.09	業務費用	89,414	0.36	64,530	0.98	24,884	38.56

圖 5-16-03

1	行政院									
2	行政院國家發展基金									
3	收支預計表									
4	中華民國103年度									
5	單位：新臺幣千元									
6	前年度決算數		科目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減(-)		
7	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%	
8	6,606,260	#####	業務收入	24,945,625	#####	6,610,953	#####	#####	#####	
9	6,606,260	#####	投融資業務收入	24,945,625	#####	6,610,953	#####	#####	#####	
10	6,470,907	97.95	事業投資收入	24,807,927	99.45	6,438,697	97.39	#####	#####	
11	135,353	2.05	融資業務收入	137,698	0.55	172,256	2.61	-34,558	20.06	
12	926,722	14.03	業務成本與費用	582,173	2.33	549,865	8.32	32,308	5.88	
13	805,266	12.19	投融資業務成本	426,975	1.71	429,257	6.49	-2,282	0.53	
14	785,995	11.90	事業投資成本	384,041	1.54	406,585	6.15	-22,544	5.54	
15	19,271	0.29	融資業務成本	42,934	0.17	22,672	0.34	20,262	89.37	
16	71,816	1.09	行銷及業務費用	89,414	0.36	64,530	0.98	24,884	38.56	
17	71,816	1.09	業務費用	89,414	0.36	64,530	0.98	24,884	38.56	
18	49,445	0.75	管理及總務費用	65,284	0.26	55,578	0.84	9,706	17.46	
19	49,445	0.75	管理費用及總務費用	65,284	0.26	55,578	0.84	9,706	17.46	
20	195	0.00	研究發展及訓練費用	500	0.00	500	0.01	-	-	

圖 5-16-04

行政院
行政院國家發展基金
收支預計表說明

中華民國103年度

一、收入

(一)業務收入本年度預算數24,945,625千元。

二、成本與費用

(一)業務成本與費用本年度預算數582,173千元。

圖 5-16-05

5-17 資料上傳

(一)功能說明

本功能提供基金將通過檢誤後的預算資料上傳。上傳失敗時可列印查核表了解原因。

(二)操作者

主管、彙編、單位基金

(三)操作說明

1.功能清單：

(1) 彙編、單位：預算編製→預算書表→資料上傳（圖 5-17-01）。

(2) 主管：預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料上傳。

2.選擇年度和階段。

3.勾選要上傳資料的基金。

4.按**確定**鈕後即上傳資料。

5.上傳資料失敗可按**查核表**鈕列印錯誤清單。

6.上傳資料後系統會顯示視窗說明是否上傳成功（圖 5-17-02）。

7.上傳成功後可到「上傳記錄查詢」頁籤查詢上傳時間記錄（圖 5-17-03）。

預算編製(作業基金單位業務) - 預算書表 - 資料上傳 - (NBAXXM030_WB_A)

年度 107 階段 2.預算案 1

資料上傳 上傳紀錄查...

檔案庫 ☒ FTP ☐ 磁碟 ☐ 服務平台

上傳區域 ☒ 正式區 ☐ 檢誤區

傳送狀態 **確定** 下載解鎖 查核表

☐	編號	基金	鎖定狀態
☐	3101002	測試基金	未鎖定
☐	3101002001	測試分基金	未鎖定
☐	3101002002	測試分基金2	未鎖定

圖 5-17-01

成功

資料已上傳，可至[上傳紀錄查詢]查看上傳紀錄

上傳基金共：1

上傳成功共：1

上傳失敗共：0

詳細資料可參考查核表

確定

圖 5-17-02

功能清單 << 預算編製 - 預算書表 - 資料上傳 - (NBAXXM030_WB_A)

年度 103 階段 1.自編預算 1

資料上傳 上傳紀錄查詢

所屬基金	傳輸日期	版本編號	傳輸方式
3103001	20130910 17:29:12	1	FTP (檢誤區)

圖 5-17-03

5-18 資料拷貝

(一) 功能說明

提供不同階段、版本間之預算或決算資料之拷貝。

(二) 操作者

通常為單位基金。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理→設定→資料拷貝。
2. 選擇年度、基金後，下拉點選欲拷貝的資料類別，並選擇資料來源及拷貝目的階段、版本。
3. 按複製鈕，系統依所設定之條件進行資料拷貝。
4. 為保持資料邏輯正確性，不提供後面階段拷貝到前面階段的功能。

業務管理(作業基金單位業務) - 設定 - 資料拷貝 - (NBAWAM050_A)

■ 查詢	新增	查詢	刪除	存檔	複製	列印	設定	取消
------	----	----	----	----	----	----	----	----

年度	107	基金	南投縣政府公共造產基金
----	-----	----	-------------

資料類別	預算	☒ 收支明細(全部) ☐ 收支明細(收入) ☐ 收支明細(支出)	
將	1 自編預算	1	之資料
拷貝至	2 預算案	1	

5-19 所屬單位資料下載

(一) 功能說明

本功能提供綜計、主管、彙編基金下載所屬基金資料。

(二) 操作說明

1. 功能清單：

- (1) 主管、彙編：預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料下載。
 - (2) 綜計：預算編製→所屬基金處理→作業或政事基金→預算書表→資料下載。
2. 勾選要下載的基金(已上傳的基金才能勾選)。
 3. 按確定鈕後即下載資料。
 4. 下載完成後，可切到「下載記錄查詢」頁籤查詢。

功能清單 << 預算編製 - 所屬單位處理 - 預算書表 - 資料下載 - (NBAXXM050_WB_B)

年度 103 3 國軍退除役官兵安置基金 階段 1.自編預算 1

查詢 確定 上傳解鎖

正式區 檢誤區

資料下載 下載紀錄查詢

編號	所屬基金	上傳日期	鎖定狀態
☐	3118001000	國軍退除役官兵安置基金(本部)	未上傳 未鎖定
☐	3118001001	森林保育事業管理處	未上傳 未鎖定
☐	3118001002	清境農場	未上傳 未鎖定
☐	3118001003	福壽山農場	未上傳 未鎖定
☐	3118001004	武陵農場 2013/7/25 下午 02:31:00	未鎖定
☐	3118001005	彰化農場	未上傳 未鎖定
☐	3118001006	嘉義農場	未上傳 未鎖定
☐	3118001007	屏東農場	未上傳 未鎖定
☐	3118001008	花蓮農場	未上傳 未鎖定
☐	3118001009	台東農場	未上傳 未鎖定
☐	3118001011	龍崎工廠	未上傳 未鎖定
☐	3118001012	臺北榮民技術服務中心	未上傳 未鎖定

功能清單 << 預算編製 - 所屬單位處理 - 預算書表 - 資料下載 - (NBAXXM050_WB_B)

年度 103 基金 國軍退除役官兵安置基金 階段 1.自編預算 1

查詢 確定 上傳解鎖

正式區 檢誤區

資料下載 下載紀錄查詢

所屬基金	下載日期	版本編號	傳輸方式
3118001004	20130910 18:33:55	1	FTP(正式區)

5-20 資料審核

(一) 功能說明

提供綜計、主管、彙編基金審核所屬基金上傳的預算資料與書表是否正確。

(二) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料審核。
2. 此功能係將所屬單位基金的預算編製相關功能選單列示於此，上級基金可檢視所屬的代碼、設定、預算書表資料是否正確。
3. 如需修改資料，上級基金可於此功能項下直接修改分基金資料後存檔(會覆蓋原本分基金登打的資料，請通知所屬分基金)。如綜計/彙編基金之前已執行過資料彙總，則需於修改存檔後，再執行一次資料彙總，才會更新綜計/彙編層的資料。

5-21 內部交易沖銷

(一) 功能說明

如有內部交易沖銷需求，彙編基金可於此功能設定所屬分基金依會計科目沖抵，使資料彙總時加總金額正確。

(二) 操作說明

1. 功能清單：預算編製(彙編業務)→所屬單位處理→預算書表→內部交易沖銷。

2. 新增序號、摘要以識別沖銷內容，並在明細新增要沖銷的項目與金額。

序號	摘要	序號	摘要
01	收支預計表	01	收支預計表
02	餘絀撥補預計表		
03	現金流量預計表		
04	預計平衡表		

所屬基金	沖銷項目	用途別	營運項目	前年度決算數(...)	本年度預
3118001000 國軍...	4151C 基金管理...			-67,267,000.00	-6
3118001000 國軍...	4211C 基金管理...			-753,000.00	
3118001000 國軍...	5151C 基金管理...	819 投資短絀		-533,568,000.00	
3118001012 臺北...	52113 臺北榮民...	465 債務利息		-753,000.00	

5-22 資料彙總

(一) 功能說明

提供綜計、彙編基金將所屬基金資料依項目加總，產生綜計或彙編層之資料。執行彙總前須先下載所屬資料。

(二) 操作說明

1. 功能清單：預算編製→所屬單位處理→預算書表→資料彙總。
2. 勾選欲彙總的項目。(一般全選即可)
3. 按**確定**鈕執行彙總。
4. 注意：若未勾選「彙總營運項目明細資料」，系統不會將所屬分基金在收支餘絀預計表明細內的營運項目帶入彙編基金。故在相同會計科目下，只要其他欄位(如用途別)設定相同，就會加總在一起。反之，若有勾選「彙總營運項目明細資料」，即使用途別相同，若營運項目不同，將視為不同項目，不會加總在一起。

功能清單

預算編製 - 所屬單位處理 - 預算書表 - 資料彙總 - (NBAWXM100)

年度: 103 基金: 國軍退除役官兵安置基金 階段: 1 自編預算 1

確定 ☒ 彙總營運項目明細資料

彙總項目 全部選取 取消全選

彙總說明

☒ 1.收支餘額預計表	☒ 11.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
☒ 2.料工費明細表	☒ 12.基金數額增減明細表
☒ 3.預計平衡表	☒ 13.一般建築及設備計畫之分年性項目明細
☒ 4.餘額撥補預計表	☒ 14.長期債務舉借及償還明細
☒ 5.現金流量預計表	☒ 15.資金轉投資明細
☒ 6.購建固定資產明細資料	☒ 16.長期債務舉借餘額明細
☒ 7.資產折舊明細表	☒ 17.補辦預算明細
☒ 8.資產處理明細資料	
☒ 9.員工人數明細表	
☒ 10.用人費用彙計表	

5-23 上級基金預算資料維護

(一) 功能說明

提供綜計、彙編基金維護彙總所屬基金資料後的預算書表資料。

(二) 操作說明

1. 功能清單：

(1) 彙編：預算編製→預算書表→資料維護。

(2) 綜計：預算編製→預算綜計表→作業或政事基金→資料維護。

2. 可進入資料維護項下檢視各表件彙總結果，如有錯誤，請通知所屬基金修改資料後，再重新執行資料彙總，這邊的表件才會更新。

預算編製(作業基金彙編業務) - 預算書表 - 資料維護 - 收支預算明細 - (NBAWBF010_B)

查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度: 107 基金: 測試基金 階段: 2 預算案 1 單位: 新臺幣千元

會計科目 預算金額 營運分析

會計科目 確認 >> 常用會計科目

複製上年度預算數(前年度決算數)

科目編號	科目名稱	前年度決算數(元)	本年度預算數	上年度預算數	比較增減
4	收入	0.00	15	0	15
41	業務收入	0.00	15	0	15
4101	勞務收入	0.00	15	0	15
410101	加工收入	0.00	15	0	15

5-24 所屬基金條件查詢

(一) 功能說明

1. 本功能提供彙編基金、主管機關依條件查詢業管所屬基金資料。
2. 條件查詢功能有主要表及參考表等查詢介面。

(二) 操作說明

1. 功能清單(圖 5-24-01)：
 - (1) (彙編業務)預算編製-條件查詢-條件查詢、條件查詢(參考表)
 - (2) (主管業務)所屬單位處理-條件查詢、條件查詢(參考表)
2. 選取年度、彙編基金、階段、版本。
3. 資料類別可選取收支餘絀表、各項費用彙計表等常見表類別。
4. 會計科目點選放大鏡後，勾選要查詢的科目。(圖 5-24-02)
5. 彙編種類有顯示分基金及不顯示分基金兩種。
6. 金額性質可選擇本年度預算數、上年度預算數+本年度預算數、前年度決算數+上年度預算數+本年度預算數等三種。
7. 按[查詢]鈕，下方依選取條件顯示相關科目金額；按[列印]鈕，可將查詢結果列印 excel 報表。

非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 (moimain) 版本: 1.00 發行日期: 103/03/04 - Windows Internet Explorer

http://172.17.250.20:8080/NBA/index-in.jsp

功能清單

- 決算編製(作業基金彙編業務)
- 業務管理(政事基金彙編業務)
- 預算編製(政事基金彙編業務)
- 收支估計(政事基金彙編業務)
- 決算編製(政事基金彙編業務)
- 預算編製(作業基金主管業務)
- 所屬單位處理
 - 預算書表
 - 管理性報表
 - 條件查詢**
 - 條件查詢(參考表)
- 收支估計(作業基金主管業務)
- 決算編製(作業基金主管業務)
- 預算編製(政事基金主管業務)
- 收支估計(政事基金主管業務)
- 決算編製(政事基金主管業務)
- 業務管理(綜計業務)

預算編製(作業基金主管業務) - 所屬單位處理 - 條件查詢 - (NBAWBR410_C)

查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度	103
基金	行政院國家發展基金
階段	2 預算案
版本	1
資料類別	1.收支餘絀表 會計科目
彙編種類	顯示分基金
金額性質	前年度決算數+上年度預算數+本年度預算數

基金名稱	管理及總務費用(前年度...	管理及總務費用(上年度...	管理及總務費用(本年度...
行政院國家發展基金	49,444,528.00	55,578,000.00	65,284,000.00

圖 5-24-01

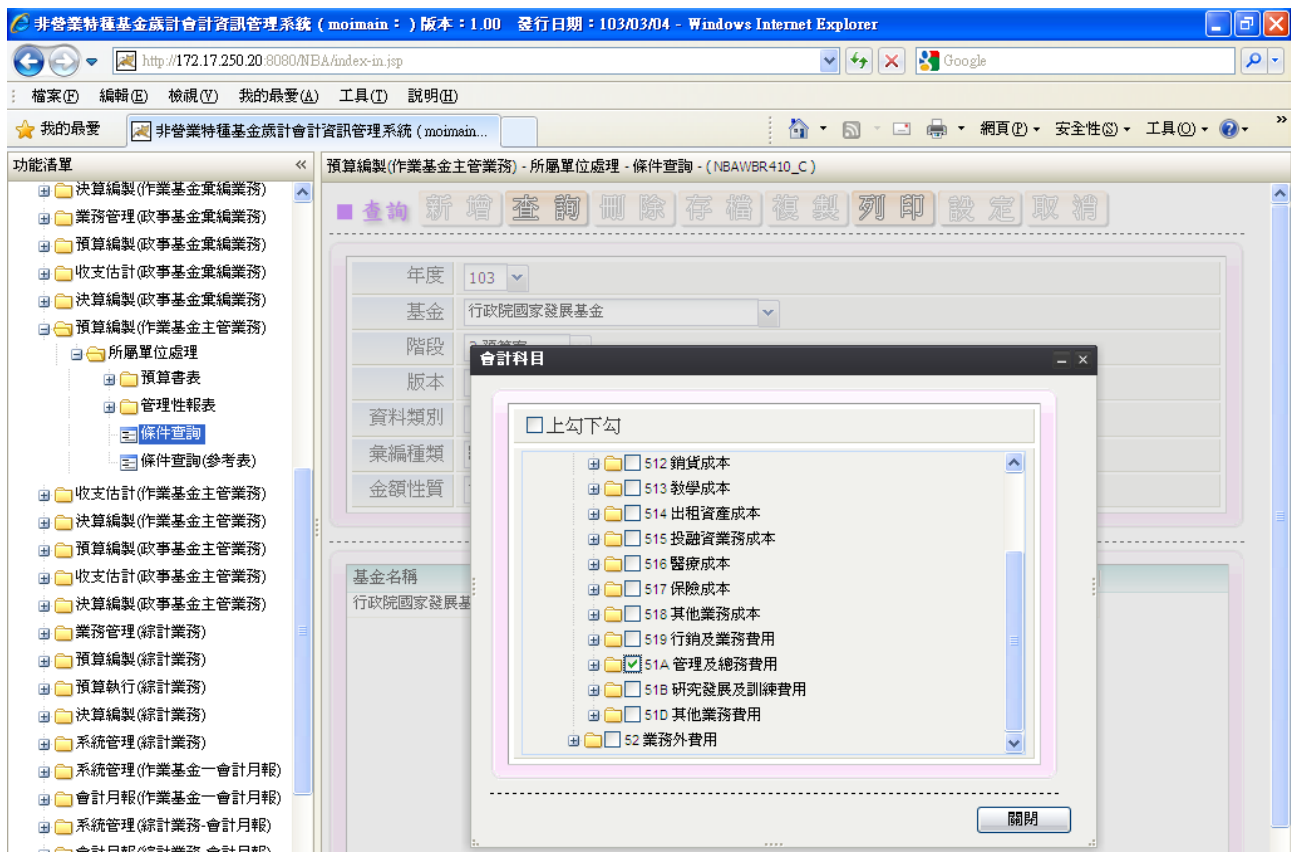


圖 5-24-02

5-25 預決算資料鎖定及解鎖作業

(一) 功能說明

提供綜計鎖定及解鎖各基金預算或決算書表資料，避免資料頻遭異動。若基金因超過上傳期限而自動被鎖定，亦可透過此功能解鎖。

(二) 操作者

綜計單位。

(三) 操作說明

1. 功能清單：業務管理(綜計業務)→資料下載基金鎖定作業。
2. 選擇年度、類別、階段，點選查詢，下方列出各基金鎖定情況，有打勾者表示已被鎖定。透過勾選/取消勾選即可鎖定/解鎖基金資料，當出現「修改成功」訊息，即表示已成功鎖定/解鎖基金資料，無需存檔。

■ 查詢 新增 查詢 刪除 存檔 複製 列印 設定 取消

年度 107 類別 預算 階段 2 預算案 1

基金名稱

- ☒ 教育訓練作業基金01
- ☐ 教育訓練作業基金02
- ☐ 教育訓練作業基金03
- ☐ 教育訓練作業基金04
- ☐ 教育訓練作業基金05
- ☐ 教育訓練作業基金06
- ☐ 教育訓練作業基金07
- ☐ 教育訓練作業基金08
- ☐ 教育訓練作業基金09
- ☐ 教育訓練作業基金10
- ☐ 教育訓練作業基金11
- ☐ 教育訓練作業基金12
- ☐ 教育訓練作業基金13
- ☐ 教育訓練作業基金14

修改成功

年度 107 階段 2.預算案 1

資料上傳

上傳紀錄查...

檔案庫 ☒ FTP ☐ 磁碟 ☐ 服務平台上傳區域 ☒ 正式區 ☐ 檢誤區傳送狀態 **確定** 下載解鎖 查核表

☐	編號	基金	鎖定狀態
☐	3199001	教育訓練作業基金01	已鎖定

5-26 地方政府填表範本

因 NBA 系統各書表係依據主計總處頒定之預算附屬單位預算編製作業手冊制訂，為提供地方政府可增加自訂管理性報表之審核，本功能提供主計處上傳自訂之預算書表範本，讓所屬基金下載編製後，再上傳給上級機關審核。

流程說明如下：

一、主計處新增填表範本名稱：

(一) 功能清單：業務管理(綜計業務-地方政府填表)- 填表範本新增

(二) 說明：先新增本年度欲審核的管理性報表編號與名稱。

表件編號	表件名稱
01	車輛明細表
02	增添公共設施明細表(僅限實施平均地權基金用)
03	各園區收支分列彙計表(僅限文創基金用)
04	封面
05	目次
06	總說明
07	餘絀預計明細表(僅限各區衛生所醫療藥品基金用)
08	車輛明細表(僅限醫療藥品基金主管用)

二、主計處上傳填表範本：

(一) 功能清單：業務管理(綜計業務-地方政府填表)- 填表範本上傳

(二) 說明：點選瀏覽鈕，選擇制訂好的管理性報表檔案，再點選上傳，以利後續讓基金下載。

刪除	表件名稱	版本日期	檔名	表件說明	上傳
☐	車輛明細表	1060912	107301_02.xlsx		瀏覽...
☐	增添公共設施明細表(僅限實施平均地權基金用)	1060912	107302_02.xlsx		瀏覽...
☐	各園區收支分列彙計表(僅限文創基金用)	1060912	107303_02.xls		瀏覽...
☐	封面	1060912	107304_02.doc		瀏覽...
☐	目次	1060912	107305_02.doc		瀏覽...
☐	總說明	1060912	107306_02.doc		瀏覽...
☐	餘絀預計明細表(僅限各區衛生所醫療藥品基金用)	1060914	107307_02.xlsx		瀏覽...
☐	車輛明細表(僅限醫療藥品基金主管用)	1061106	107308_02.xlsx		瀏覽...

三、彙編、單位基金下載填表範本：

(一) 功能清單：預算編製(單位/彙編業務-地方政府填表)-地方政府預算填表範本

(二) 說明：主計處上傳檔案後之後，各基金就可進入此功能第一個頁籤，下載範本檔

進行編製。點選報表名稱或「下載」鈕均可下載檔案。

清單

預算編製(作業基金單位業務-地方政府填表)-地方政府預算填表範本-(NBWMF060_WA)

年度: 107 基金: 高雄市補助公教人員購置住宅基金

審議報表下... 審議報表上...

整批範本檔下載

編號	審議報表	版本日期	說明
01	01 車輛明細表	1060912 10:17:34	下載
02	02 增添公共設施明細表(僅限實施平均地權基金用)	1060912 10:17:34	下載
03	03 各園區收支分列彙計表(僅限文創基金用)	1060912 10:17:34	下載
04	04 封面	1060912 10:17:34	下載
05	05 目次	1060912 10:17:35	下載
06	06 總說明	1060912 10:17:35	下載
07	07 餘絀預計明細表(僅限各區衛生所醫療藥品基金用)	1060914 10:29:27	下載
08	08 車輛明細表(僅限醫療藥品基金主管用)	1061106 11:14:11	下載

四、彙編、單位基金上傳填寫完之報表：

(一) 功能清單：預算編製(單位/彙編業務-地方政府填表)-地方政府預算填表範本

(二) 說明：各基金填寫完之後，切到第二個頁籤，將報表檔案上傳至正確之報表名稱位置。點選「瀏覽」鈕選擇檔案，再點選「上傳」即可。

預算編製(作業基金單位業務-地方政府填表)-地方政府預算填表範本-(NBWMF060_WA)

年度: 108 基金: 高雄市補助公教人員購置住宅基金

審議報表下... 審議報表上...

☐ 刪除	審議報表	上傳時間	檔案大小(Byte)	上傳
☐	封面			瀏覽...
☐	目次			瀏覽...
☐	總說明			瀏覽...
☐	車輛明細表			瀏覽...
☐	餘絀預計明細表(僅限各區衛生所醫療藥品基金用)			瀏覽...
☐	車輛明細表(僅限醫療藥品基金主管用)			瀏覽...
☐	增添公共設施明細表(僅限實施平均地權基金用)			瀏覽...
☐	各園區收支分列彙計表(僅限文創基金用)			瀏覽...
☐	遞延費用明細表			瀏覽...

五、綜計、彙編審核報表：

(一) 功能清單：預算編製(綜計業務-地方政府填表)-地方政府預算填表範本、預算編製(彙編業務-地方政府填表)-所屬單位處理-地方政府預算填表範本

(二) 說明：基金上傳報表後，綜計及彙編可於此功能下載所屬之報表，選擇年度、基金、主管等條件，下方會自動依條件篩選已上傳報表之機關，可點選「下載」鈕或「整批檔案下載」，下載各基金編製完成之報表。

回首頁

退出

預算編製(作業基金單位業務-地方政府)

地方政府預算填表範本

預算編製(政事基金單位業務-地方政府)

業務管理(會計業務-地方政府填表)

預算編製(會計業務-地方政府填表)

地方政府預算填表範本

系統管理(公佈欄維護)

系統管理(系統管理者)

業務管理(作業基金單位業務)

預算編製(作業基金單位業務)

收支估計(作業基金單位業務)

決算編製(作業基金單位業務)

業務管理(政事基金單位業務)

預算編製(政事基金單位業務)

收支估計(政事基金單位業務)

預算編製(會計業務-地方政府填表) - 地方政府預算填表範本 - (NBAWMF080)

會計年度107

更新傳輸記錄

請點選"按鈕",更新所有基金最新上傳的審議報表資訊

按機關分類

基金別

作業

主管機關

人事處主管

機關

全部

表件

全部

審議報表下...

整批檔案下載

主管機關	機關	審議報表	檔案大小(Byte)	上傳時間	
人事處主管	高雄市輔助教人員購置住宅基金	04 封面	29184	1061128 16:35:03	下載
人事處主管	高雄市輔助教人員購置住宅基金	05 目次	40448	1061128 16:35:04	下載
人事處主管	高雄市輔助教人員購置住宅基金	06 總說明	81920	1061128 16:35:04	下載

附錄、決算代碼、資料維護與決算書表關聯表

一、作業基金

前置作業 業務管理/*資料維護	資料維護 資料維護作業名稱	產生相對應 決算書表
會計科目(收支科目) 用途別科目 常用會計科目(收支科目) 會計科目下設之營運項目/業務計畫 其他項目(單位代碼)	收支決算明細 收支決算各層級	收支餘絀決算表 XXX 收入明細表 XXX 成本(費用)明細表 各項費用彙計表
會計科目(平衡表科目) 常用會計科目(平衡表科目)	平衡表	平衡表
固定資產計畫	購建固定資產決算明細	固定資產建設改良擴充明細表 固定資產建設改良擴充計畫預算 與實際進度比較表
常用會計科目(平衡表科目)	資產處理明細	資產變賣明細表 資產報廢明細表
*收支決算明細	資產折舊明細複製	資產折舊提列明細表
貸出款計畫 其他項目(貸出款計畫分類)	貸出款明細表	貸出款明細表
	國庫撥補款明細表	國庫撥補款明細表
借(還)款項目	長期債務增減表	長期債務增減明細表
其他項目(單位代碼) 會計科目下設營運項目/業務項目 主要營運項目設定	主要營運項目執行績效摘要表複製	主要營運項目執行績效摘要表
	基金數額表	基金數額表
轉投資事業	資金轉投資及其餘絀明細表	資金轉投資及其餘絀明細表
用途別科目	料工費明細	料工費明細表
成本彙總表項目設定	成本彙總表複製	成本彙總表
*收支決算明細 其他項目(員額種類)	用人費用彙計表複製	用人費用彙計表
其他項目(任用類別、員額種類)	員工人數彙計表	員工人數彙計表
車輛種類(僅綜計可維護)	公務車輛決算明細	增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
會計科目(餘絀撥補項目) 會計科目(現金流量項目) 餘絀撥補/現金流量公式設定	餘絀撥補決算表複製 現金流量決算表複製	餘絀撥補決算表 現金流量決算表
用途別 管制性項目及統計所需項目設定(僅綜計可維護)	管制性項目及統計所需項目比較表	管制性項目及統計所需項目比較表

註：標記為「複製」，表示該作業提供複製功能，依前置作業設定將資料拷貝至該維護作業中。(若前置作業未設定，則會清空維護作業之資料)

二、政事基金

前置作業 業務管理/*資料維護	資料維護 資料維護作業名稱	產生相對應 決算書表
會計科目(收支科目) 用途別科目 常用會計科目(收支科目) 會計科目下設之營運項目/ 業務計畫 其他項目(單位代碼)	基金來源、用途及餘絀表科目決算 明細 基金來源、用途及餘絀表科目決算 各層級	基金來源、基金用途及餘絀決算 表 基金來源明細表 基金用途明細表 各項費用彙計表
會計科目(平衡表科目) 常用會計科目(平衡表科 目)	平衡表科目決算明細	平衡表
其他項目(貸出款計畫分 類) 貸出款計畫	貸出款明細表決算明細	貸出款明細表
固定項目設定	固定項目增減情形表決算明細「複製」	固定項目增減情形表(106 年以 前)
固定項目設定	資本資產及長期負債增減情形表 「複製」	資本資產及長期負債增減情形 表
固定資產改良擴充科目(僅 綜計可維護)	購建固定資產決算明細	固定資產建設改良擴充明細表
借(還)款項目	長期債務明細表決算明細	長期債務明細表
*基金來源、用途及餘絀表 科目決算明細「複製」 其他項目(員額種類)	用人費用彙計表決算明細	用人費用彙計表
其他項目(任用類別、員額 種類)	員工人數明細表決算明細	員工人數明細表
車輛種類(僅綜計可維護)	公務車輛決算明細	增購及汰舊換新管理用公務車 輛明細表
其他項目(單位代碼) 會計科目下設營運項目/業 務項目 主要業務計畫設定	業務計畫執行績效摘要表決算明細 「複製」	主要業務計畫執行績效摘要表
用途別 管制性項目及統計所需項 目設定(僅綜計可維護)	管制性項目及統計所需項目比較表 決算明細	管制性項目及統計所需項目比 較表
會計科目(現金流量項目) 現金流量公式設定	現金流量決算表「複製」	現金流量決算表

註：標記為「複製」，表示該作業提供複製功能，依前置作業設定將資料拷貝至該維護作業中。(若前置作業未設定，則會清空維護作業之資料)