

一、開立113年度結帳傳票

(主計處通知後才可開立)

會計系統：113年度

傳票作業轉帳傳票

月份：全部
過帳狀態：全部

《資料轉入》年度：1 傳票種類：

新增資料 產生結帳傳票 列印

accounting.moe.gov.tw 顯示

建立結帳傳票後不應再開立任何傳票，請問是否確定開始建立結帳傳票？

2

確定

取消

4

儲存

離開

列印傳票

5

主持人免核章

3 輸入摘要、確認過帳日期

確認是否為113/12/31

傳票編號：00150 過帳日期：
異動人： 異動日期：
借方金額：360,871,863 貸方金額：360,871,863

摘要：請選擇常用詞彙
輸入「年終結帳分錄」

來源傳票類別：(C)結帳傳票

年度： 傳票種類：(A) 付款憑單 傳票號碼：00178

資料轉入

新增資料 借貸互換 刪除所有明細 刪除選取項目

顯示全部 預算科目4 預算科目5 平衡表科目1 平衡表科目2 平衡表科目3 固定資產科目

刪除 編輯 來源傳票 借貸方 總帳科目 會計報表適用科目 科目 分支計畫+用途別

內容為結帳分錄

不要打勾
(報表數字會歸0)
☐ 允許傳票過帳

二、開立114年度開帳傳票

(主計處通知後才可開立)

會計系統：114年度

accounting.moe.gov.tw 顯示

開帳同時會將去年度有餘額的子目複製到本年度。

2

確定

4



3

輸入摘要、修改過帳日期、允許傳票過帳

修改為114/01/01

打勾

☒ 允許傳票過帳

輸入「年初開帳分錄」

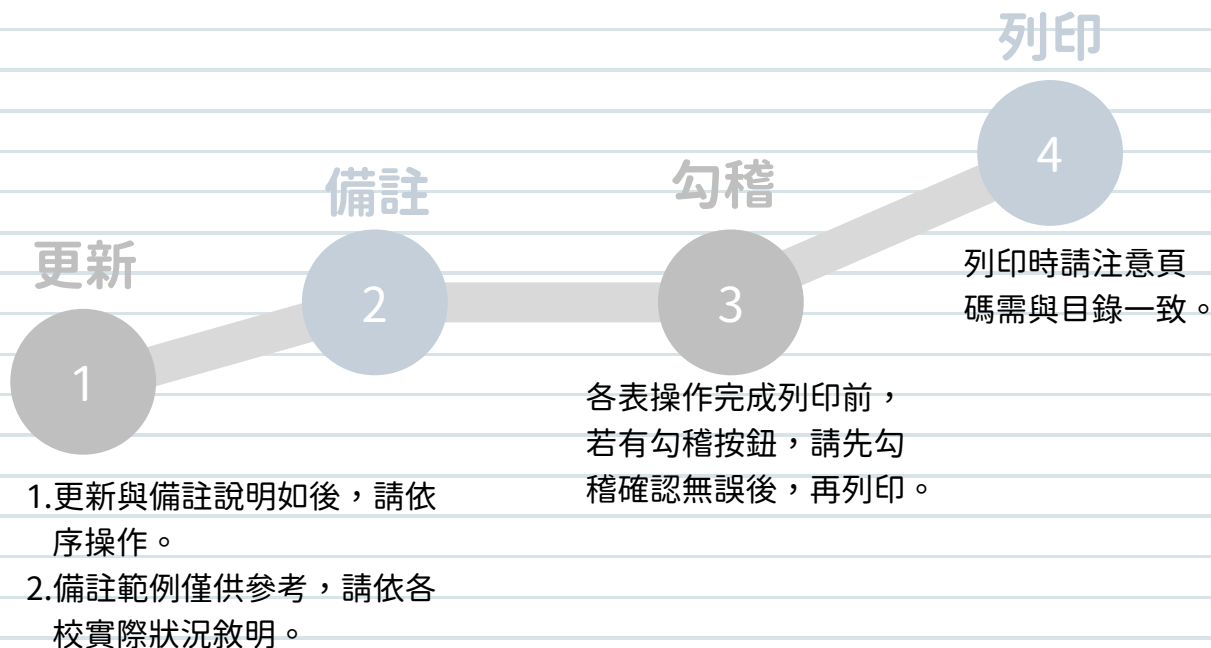
內容為開帳分錄

5



請人免核章

三、決算各項報表操作流程



01基金來源明細表

4

預算編製

會計

決算

基本資料維護作業

決算報告

單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表

收入支出表

決算與會計收支對照表

各項費用彙計表

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

平衡表

平衡表科目明細表

固定資產建設改良擴充明細表

固定項目增減情形表與財產分類統計表差額解釋表

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

現金流量決算表

基金用途明細表

用人費用彙計表

管制性項目及統計所需項目比較表

基金來源明細表

基金來源、用途及餘細表

基金來源明細表

1 列印條件

2 印表檢視需備註項目

3 需備註情況及範例詳下方

預算數顯示：
☒法定預算數
☐可用預算數

列印

更新

勾稽

編輯	科目	法定預算數	決算數	比較增減	備註
	431 服務收入	5,000	0	-5,000	
	462 公庫撥款收入	18,232,000	18,232,000	0	
	4YY 雜項收入		56,372	56,372	

編輯	科目	法定預算數	決算數	比較增減	備註
	431 服務收入	5,000	0	-5,000	
	462 公庫撥款收入	18,232,000	18,232,000	0	
	4YY 雜項收入		56,372	56,372	

範例

是否需備註：以3級來源別判定

增減逾10%

1. 增加：xx收入超收。
2. 減少：xx收入短收。

決算數=0

xx收入短收。

預算數=0

1. xx收入超收。
2. 雜項收入：
 - (1)收回以前年度溢支xx費。
 - (2)xx年度多提列之應付費用沖銷所致。

02基金用途明細表

5

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業

決算報告

單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表

收入支出表

決算與會計收支對照表

各項費用彙計表

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

平衡表

平衡表科目明細表

固定資產建設改良擴充明細表

固定項目增減情形表與財產分類統計表差額解釋表

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

基金用途明細表

管轄性項目及統計所需項目比較表

員工人數彙計表

基金來源明細表

基金來源、用途及餘絀表

附表

報表備註編輯

基金用途明細表

需備註情況及
範例詳下方

基金用途明細表

1 條件

分至業務計畫(主計總處公佈的格式) v

顯示至3碼用途別

法定預算數 可用預算數

2 印表檢視需備註項目

列印

編輯 2碼業務計畫備註

工作計畫：查詢全部 分支計畫：*****

用途別：查詢所有用途別 查詢送出

※列印時，相同科目備註文字會合併，故會自動補上句號作為區隔，因此當您在輸入備註文字時，結尾無需輸入句號，以免重複，謝謝！

編輯	工作計畫	分支計畫	用途別	法定預算數	決算數	備註
	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	26Y其他保險費	3,000	636	
	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	276佣金、匯費、經理費及手續費	3,000	0	

備註的句點

登打備註時，最後不要打句點，因為系統會自動產生。

編輯	工作計畫	分支計畫	用途別	法定預算數	決算數	備註
	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	26Y其他保險費	3,000	636	
	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	276佣金、匯費、經理費及手續費	3,000	0	

範例 是否需備註：以1級用途別判定

增減逾10%、決算數=0、預算數=0

1. 增加or減少：按實際發生數支用(or依實際需要核實支用)。
2. 增加：預算科目編列錯誤，以正確科目核銷導致超支。
3. 減少：撙節支出。 → 三節慰問金少支勿用此備註

範例 是否需備註：以3級用途別判定

管制性科目

1. 公共關係費預算數xx元，決算數xx元。
2. 業務宣導費預算數xx元，決算數XX元。

臨時人員、勞動派遣、勞務承攬

(以服務費用進用)

1. 計時與計件人員酬金編列臨時人員x人，預算金額xx元，決算金額xx元。
2. 外包費編列委外校警(or駐衛保全)x人，預算金額xx元，決算金額xx元。

調整容納科目

1. 轉出科目：辦理調整容納，轉出預算數xx元至xx科目。
2. 轉入科目：辦理調整容納，由xx科目轉入預算數xx元。

03員工人數彙計表

6

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業
 決算報告
 單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表
 收入支出表
 決算與會計收支對照表
 各項費用彙計表
 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產
 平衡表
 平衡表科目明細表
 固定資產建設改良擴充明細表
 固定項目增減情形表與財產分類統計表
 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
 現金流量決算表
 基金用途明細表
 用人費用彙計表
 管制性項目及統計所需項目比較表

員工人數彙計表

新增資料 1 更新

刪除	編輯	項目	預算數	決算數	比較增減
		職員	16		-16
		工友	1		-1

2 3 決算人數>預算人數
請備註差異原因，範
例詳下方。

輸入12/1在職人數
職員部分含教員+職員

範例

決算人數>預算人數差異原因

因...導致xx人員增加x人。

例如：正式教師借調縣府1人，增聘長代教師1人。

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業
 決算報告
 單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表
 收入支出表
 決算與會計收支對照表
 各項費用彙計表
 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產
 平衡表
 平衡表科目明細表
 固定資產建設改良擴充明細表
 固定項目增減情形表與財產分類統計表
 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
 現金流量決算表
 基金用途明細表
 用人費用彙計表
 管制性項目及統計所需項目比較表
 員工人數彙計表
 基金來源明細表
 基金來源、用途及餘絀表

附錄
報表備註編輯

決算階段-報表備註編輯

報表種類：單位報告-員工人數彙計表 1

複製去年備註 調輸入備註內容：

2 以服務費用進用臨時人員等
請備註，範例詳下方。

3 確認

範例

臨時人員、勞動派遣、勞務承攬

(以服務費用進用)

1. 計時與計件人員酬金編列臨時人員x人。
2. 外包費編列委外校警(or駐衛保全)x人。

04主要業務計畫執行績效摘要表

7

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業

決算報告

單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表

收入支出表

決算與會計收支對照表

各項費用彙計表

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

平衡表

平衡表科目明細表

固定資產建設改良擴充明細表

固定項目增減情形表與財產分類統計表差額解釋表

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

主要業務計畫執行績效摘要表

1 更新

2 印表檢視需備註項目

列印條件

○法定預算數

●可用預算數

列印

3 增減逾10%請備註，範例詳下方。

編輯	計畫名稱	預算數	決算數	備註
	國民教育計畫	18,777,000	17,678,118	
	建築及設備計畫	100,000	98,570	

編輯	計畫名稱	預算數	決算數	備註
	國民教育計畫	18,777,000	17,678,118	
	建築及設備計畫	100,000	98,570	

範例

增減逾10%

1. 增加or減少：主要係按實際發生數支出(or主要係依實際需要核實支出)。
2. 減少：主要係撙節支出。

05管制性項目及統計所需項目比較表

8

預算編製

會計

決算

基本資料維護作業

決算報告

單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表

收入支出表

決算與會計收支對照表

各項費用彙計表

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

平衡表

平衡表科目明細表

固定資產建設改良擴充明細表

固定項目增減情形表與財產分類統計表差誤解釋表

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

現金流量決算表

基金用途明細表

用人費用彙計表

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

預算數顯示：
☒ 法定預算數 ☐ 可用預算數

列印條件
☒ 法定預算數 ☐ 可用預算數

1 印表檢視需備註項目

※注意：「101」年以前【包含101年】是取得基金用途資料的備註 且無法編輯，102年開始則可編輯備註及列印。

※資料來源說明：管制性項目及統計所需項目比較表，係由決算基金用途明細表中，篩選「管制性項目及統計所需項目」的用途別單獨呈現，所以決算基金用途明細表資料需先更新之後，這邊才能呈現正確的數字，謝謝！

編輯	用途別	法定預算數	預算數	決算數	備註
	27D計時與計件人員酬金	100,000	100,000	732	
	291公共關係費	44,000	44,000	44,000	

2

管制性項目超支科目請備註，範例詳下方。
(統計項目超支不需備註)

編輯	用途別	法定預算數	預算數	決算數	備註
	27D計時與計件人員酬金	100,000	100,000	732	
	291公共關係費	44,000	44,000	44,000	

範例

管制性項目超支科目

-(增減金額為正數)-

1. 按實際發生數支用(or依實際需要核實支用)。
2. 預算科目編列錯誤，以正確科目核銷導致超支。

06基金來源、用途及餘絀表

9

預算編製會計決算

基本資料維護作業

決算報告

單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表

收入支出表

決算與會計收支對照表

各項費用彙計表

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產平衡表

平衡表科目明細表

固定資產建設改良擴充明細表

固定項目增減情形表與財產分類統計表

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

現金流量決算表

基金用途明細表

用人費用彙計表

管制性項目及統計所需項目比較表

員工人數彙計表

基金來源明細表

基金來源、用途及餘絀表

基金來源、用途及餘絀表

列印條件

1

2

更新決算數

更新上年度決算數

勾稽

☐ 列印至工作計畫

☐ 不顯示上年度決算數

☐ 預算初餘額整仟元

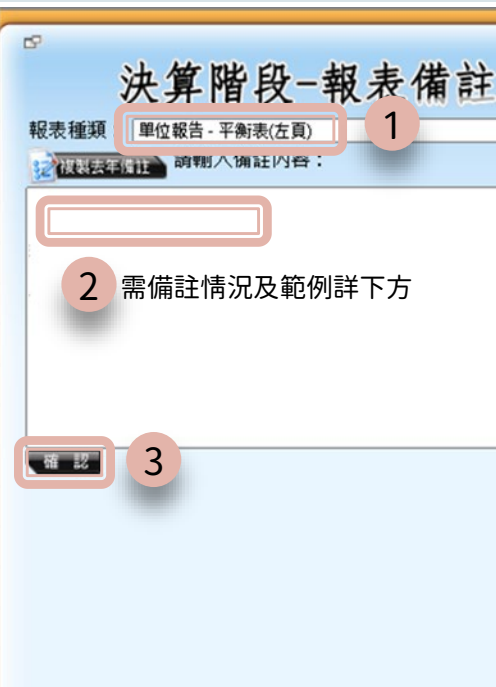
☒ 法定預算數

☐ 可用預算數

報表格式：
☒ 主計總處公告之格式
☐ 舊格式

列印

編輯	科目	分類	法定預算數	可用預算數	本年度決算數
----	----	----	-------	-------	--------



範例

皆須備註項目

本表編製基礎係依會計法刪除第29條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

信託代理與保證資產(負債)科目

(無者免備註)

信託代理與保證資產(負債)xx元，係廠商以設定質權之定期存單繳納保固金。

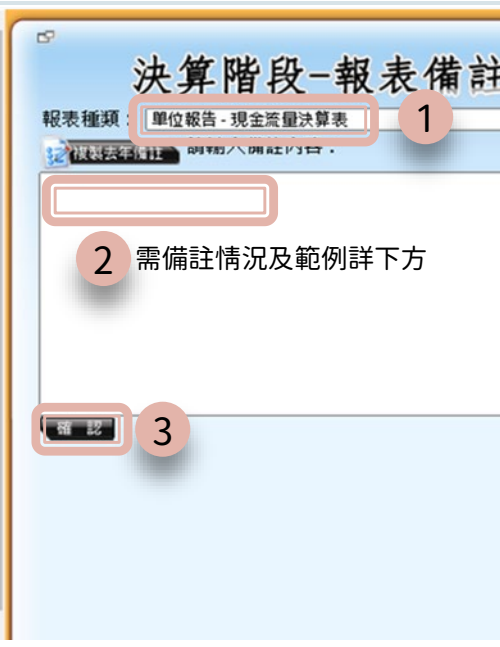
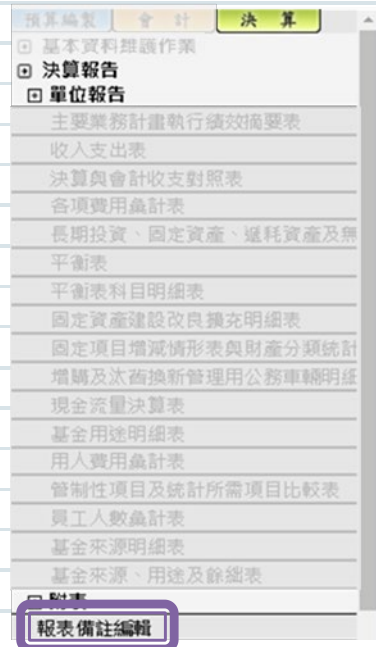
珍貴動產、不動產

(無者免備註)

經管之珍貴動產係收藏品及傳承資產，總額xx元。

08現金流量表

11



範例

皆須備註項目

註：本表編製基礎係依會計法刪除第29條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

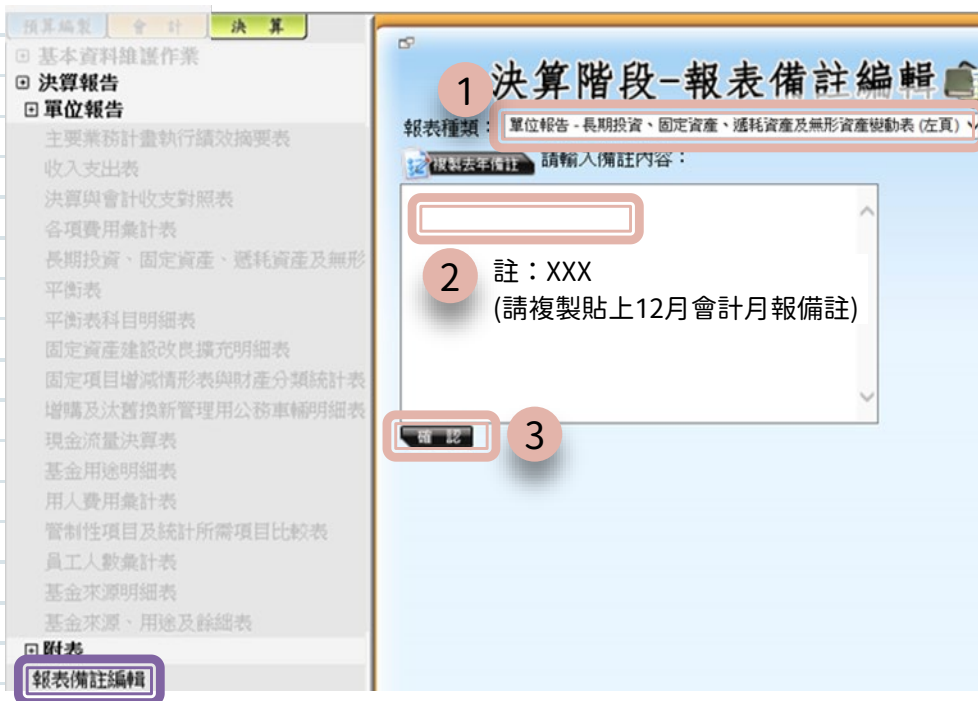
不影響現金流量之投資、籌資活動

(無者免備註)

不影響現金流量之投資、籌資活動：增加(or 減少)代管資產及應付代管資產xx元。

09資本資產明細表

12



10用人費用彙計表

13

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業
決算報告
單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表
收入支出表
決算與會計收支對照表
各項費用彙計表
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
平衡表
平衡表科目明細表
固定資產建設改良擴充明細表
固定項目增減情形表與財產分類統計表差額解釋表
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
現金流量決算表
基金現金明細表

用人費用彙計表

國人費用明細表

列印條件 ※100年以前為用途別分類
分類選項：依人員分類列印
列印檢視：列印左半頁

更新 列印

編輯	業務計畫	狀態	階段	正式員額
	53 國民教育計畫		預算數	12,25
			決算數	11,90

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業
決算報告
單位報告

主要業務計畫執行績效摘要表
收入支出表
決算與會計收支對照表
各項費用彙計表
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
平衡表
平衡表科目明細表
固定資產建設改良擴充明細表
固定項目增減情形表與財產分類統計表
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
現金流量決算表
基金用途明細表
用人費用彙計表
管制性項目及統計所需項目比較表
興工人數彙計表
基金來源明細表
基金來源、用途及餘絀表

附屬
報表備註編輯

決算階段-報表備註編輯

報表種類：單位報告-用人費用彙計表(左半頁)

複製去年備註 請輸入備註內容：

註：XXX
(以服務費用進用臨時人員等請備註，範例詳下方。)

備註

範例

臨時人員、勞動派遣、勞務承攬

(以服務費用進用)

- 註：計時與計件人員酬金編列臨時人員x人，預算金額xx元，決算金額xx元。
- 註：外包費編列委外校警(or駐衛保全)x人，預算金額xx元，決算金額xx元。

11收入支出表

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
- 決算報告
- 單位報告
- 主要業務計畫執行績效摘要表
- 收入支出表
- 決算與會計收支對照表
- 各項費用彙計表
- 長期投資、固定資產、遞耗資產及無平衡表
- 平衡表科目明細表
- 固定資產建設改良擴充明細表
- 固定項目增減情形表與財產分類統計
- 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細
- 現金流量決算表
- 基金用途明細表
- 用人費用彙計表
- 管制性項目及統計所需項目比較表
- 員工人數彙計表
- 基金來源明細表
- 基金來源、用途及餘細表
- 附表

報表種類：單位報告-收入支出表

複製去年備註 請輸入備註內容：

2 備註範例詳下方

確認

報表備註編輯

範例

皆須備註項目

本表編製基礎係依會計法刪除第29條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

12決算與會計收支對照表

14

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
- 決算報告
- 單位報告
- 附表
- 報表備註編輯
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區
- 問卷調查系統

報表種類：單位報告-決算與會計收支對照表

複製去年備註 請輸入備註內容：

2 註：XXX
(請複製貼上12月會計月報備註)

確認

四、檔案上傳至系統

(封面、目錄、總說明、封底)

The screenshot displays the '自製報表管理作業' (Self-made Financial Statement Management) interface. On the left is a sidebar menu with categories like '預算編製' (Budget Preparation), '會計' (Accounting), and '決算' (Financial Statement). Under '會計報告' (Accounting Reports), '會計報告' (Accounting Reports) is highlighted, and '通用檔案管理系統' (General File Management System) is selected. The main area shows the '建檔依據年度: 民國 113年' (Building File Basis Year: Republic of China 113) and a '選擇檔案' (Select File) button. A dropdown menu is open, listing options: '年報封面' (Annual Report Cover), '年報目錄' (Annual Report Table of Contents), '年報概要說明' (Annual Report Summary), '年報封底' (Annual Report Back Cover), and their '(彙總)' (Summary) versions. A red arrow points from the '選擇檔案' button to the dropdown menu. To the right, a '上傳報表' (Upload Financial Statement) button is shown, with a text box explaining that the cover, table of contents, summary, and back cover should be uploaded separately.

1 建檔依據年度: 民國 113年

2 選擇封面、目錄、總說明、封底其中一項→選擇檔案

3 上傳報表
封面、目錄、總說明
封底分別上傳。

六、各國中小退休、撫卹及婚喪生育子女教育經費調查表

填表機關：代號+學校名稱

單位：人 千元

項目	113年度支付之「退休退職給付」(1)+(2)+(3)+(8)+(A)+(4)+(5)							
	合計金額	一次慰問金及特別照護金	公務人員		技工、工友及駕駛		教師	
			人數	金額	人數	金額	人數	金額
113年度決算數	920	-	-	-	-	-	4	920

上圖金額(不含人數)：① = ② (若有誤差請手動調整)

項目	公務人員		教師		公務人員		教師		公務人員		技工、工友及駕駛		教師	
	人數	金額	人數	金額	金額	金額	金額	金額	人數	金額	人數	金額	金額	金額
113年度決算數				264										

1. 右圖金額：① = ② = ③ (若有誤差請手動調整)
 2. ①的金額請至明細分類帳查詢，說明如右方。
 3. 幼兒園廚工請填列於約聘僱人員欄位。

項目	公務人員		技工、工友及駕駛		教師		提撥退休撫養基金(7) (公提部分)		提撥退休或離職儲金(B)		113年度決算「用人費計表」內退休及卹償金合計(7)+(B)
	人數	金額	人數	金額	人數	金額	金額	金額	金額		
113年度決算數	-	-	-	-	-	-	381	3,873	25	40	4,319

明細帳查詢

用途別：161 職員退休及離職金
 人員類別：004 公務人員
 統計註記：00000 ~ 99999
 查詢條件：以用途別及統計註記作為查詢條件，詳下表。
 (傳票的統計註記需正確，若有誤可能會導致數字不合)

查詢全部 查詢退出 列印

請選擇明細帳列印條件：不分類別印

公務人員	教師
用途別：161職員退休及離職金 統計註記：004公務人員	用途別：161職員退休及離職金 統計註記：005教育人員
工友、技工	約聘僱人員
用途別：162工員退休及離職金 統計註記：007技工及工友	用途別：161職員退休及離職金、 162工員退休及離職金 統計註記：006約聘僱人員