

南投縣政府

地方教育發展基金會會計資訊系統

實務操作研習

南投縣立北梅國民中學

胡舜芳

中華民國：114年07月25日

目 錄

壹、系統登入

- 一、系統登入作業
- 二、忘記密碼/系統鎖住的處理方式

貳、基本資料維護作業

- 一、使用者及機關資料管理
- 二、科目及共同標準設定及查詢
- 三、一般基本資料維護

參、預算管理

肆、會計執行

- 一、簽證管理/會計憑證/會計簿籍
- 二、預付(借)費用→預付轉正
- 三、押標金、履約保證金、保固金→2211存入保證金
- 四、固定資產處理(新增、報廢)→轉帳傳票
- 五、調整容納

伍、資料查詢

- 一、請購單查詢
- 二、請購進度查詢
- 三、受款人查詢
- 四、查詢預算/代收代辦收支情形
- 五、以前年度資料查詢
- 六、明細分類帳查詢

陸、預(概)算籌編作業流程

柒、決算報告操作流程

小提醒：

1. 各式表單如有離開按鈕，請使用此鈕離開視窗，切勿點選，否則資料可能會遺失。
2. 部分表單會彈跳新視窗，請先確認電腦已關閉快顯封鎖功能設定。

壹、登入系統

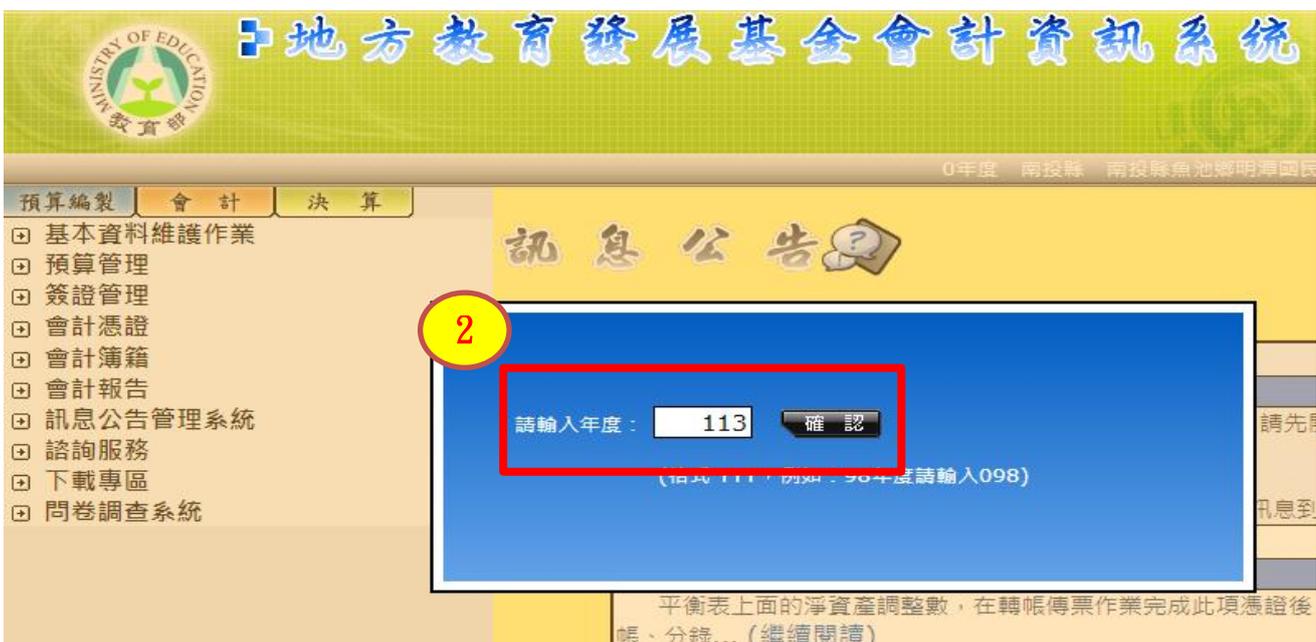
一、系統登入作業

網址：<https://accounting.moe.gov.tw/default.aspx>

① 輸入 **帳號** → 輸入 **密碼** → 輸入 **驗證碼** (不分大小寫) → 點選 **確認**



② 年度預設 113 年度，按確定。



二、忘記密碼/系統鎖住的處理方式

若使用者密碼輸入3次錯誤者，系統將會被鎖住(需請主計處帳檢科解鎖)或忘記密碼，請於系統上請點選**忘記密碼**，系統會寄送E-mail到登錄的信箱，請依通知指示修改密碼(忘記密碼就只能修改密碼)。

步驟:點選**忘記密碼**→輸入**系統中登錄的E-mail**→輸入**驗證碼**→點選**確認**

★修改後請自行記得密碼，管理者無法查詢密碼及更改密碼，需自行使用系統上**忘記密碼**功能取回。

★密碼輸入3次錯誤會被鎖住，請於輸入2次錯誤時，點選忘記密碼

★系統會固定三個月定期更改密碼，請記得更新後密碼。

地方教育發展基金會會計資訊系統

MINISTRY OF EDUCATION
教育部

LOGIN

帳號：

密碼：

請輸入驗證碼：

確認 清除 縣市聯結窗口

忘記密碼

-MOE-
COMPUTER CENTER
DEPARTMENT OF ACCOUNTING

◎ 建議將螢幕解析度設定為1024x768以上將可得到最佳效果 ◎

地方教育發展基金會會計資訊系統

MINISTRY OF EDUCATION
教育部

Need Password

請輸入您在系統中登錄的e-Mail信箱：

請輸入驗證碼：

確認

-MOE-
COMPUTER CENTER
DEPARTMENT OF ACCOUNTING

◎ 建議將螢幕解析度設定為1024x768以上將可得到最佳效果 ◎

貳、基本資料維護作業

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
 - 使用者及機關資料管理
 - 1 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 組織機關資料管理
 - 2 使用者管理
 - 部門代碼
 - 3 綜合設定
 - 密碼強度測試
 - 科目及共同標準設定及查詢
 - 會計科目-現金流量表
 - 會計科目-固定項目表
 - 會計科目-平衡表
 - 會計科目-基金來源、用途及餘絀表
 - 會計科目-用途別科目表
 - 分支計畫基本資料
 - 會計科目-子目
 - 一般基本資料維護
 - 基本資料-受款人(歷史區)
 - 常用辭彙基本資料
 - 基本資料-受款人
 - 受款人清單
 - 受款人及清單查詢作業
 - 統計註記

一、使用者及機關資料管理

1. 使用者資料修改

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
 - 使用者及機關資料管理
 - 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 組織機關資料管理
 - 使用者管理
 - 部門代碼
 - 綜合設定
 - 密碼強度測試
 - 科目及共同標準設定及查詢
 - 一般基本資料維護
- 預算管理
- 簽證管理
- 會計憑證
- 會計簿籍
- 會計報告
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區
- 問卷調查系統

線上簽核帳號

個人資料修改

帳號： 080011001

姓名： 明潭國小

密碼修改：

密碼確認：

e-Mail信箱： shumfang@mail.edu.tw

聯絡電話： 049-2855145

縣市： 南投縣

單位名稱： 南投縣魚池鄉明潭國民小學

部門： 不限(可開立各部門請購單)

製單人員編號： 036001

確認 清除

2. 使用者管理

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
 - 使用者及機關資料管理
 - 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 組織機關資料管理
 - 使用者管理**
 - 部門代碼
 - 綜合設定
 - 密碼強度測試
 - 科目及共同標準設定及查詢
 - 一般基本資料維護
 - 預算管理
 - 簽證管理
 - 會計憑證
 - 會計簿籍
 - 會計報告
 - 訊息公告管理系統
 - 諮詢服務
 - 下載專區
 - 問卷調查系統

基本資料-使用者管理

查詢選項

帳號: e-Mail:

姓名:

權限類別: 權限明細類別: 部門:

修改	改變權限	縣市	組織機關	部門	帳號	姓名	e-Mail	聯絡電話	權限使用	權限類別	權限明細類別
		南投縣	南投縣立明潭國民中學	不限(可開立各部門請購單)	080003601	明潭國中	shumfang@mail.edu.tw	049-2855145	DLDE	學校系統管理者	學校系統管理者
		南投縣	南投縣立明潭國民中學	不限(可開立各部門請購單)	080003602	校長	apricotlin@hotmail.com	049-2855145	DLDE	業務單位	業務單位
		南投縣	南投縣立明潭國民中學	不限(可開立各部門請購單)	080003603	總務處	t24495@mtjhs.ntct.edu.tw	049-2855145	DLDE	業務單位	業務單位
		南投縣	南投縣立明潭國民中學	不限(可開立各部門請購單)	080003604	教導處	mingtan168@gmail.com	049-2855145	DLDE	業務單位	業務單位
		南投縣	南投縣立明潭國民中學	不限(可開立各部門請購單)	080003605	輔導室	maurice3631.0629@gmail.com	049-2855145	DLDE	業務單位	業務單位
		南投縣	南投縣立明潭國民中學	不限(可開立各部門請購單)	080003606	人事室	kerokeropl.tw@yahoo.com.tw	049-2855145	DLDE	業務單位	業務單位

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
 - 使用者及機關資料管理
 - 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 組織機關資料管理
 - 使用者管理**
 - 部門代碼
 - 綜合設定
 - 密碼強度測試
 - 科目及共同標準設定及查詢
 - 一般基本資料維護
 - 預算管理
 - 簽證管理
 - 會計憑證
 - 會計簿籍
 - 會計報告
 - 訊息公告管理系統
 - 諮詢服務
 - 下載專區
 - 問卷調查系統

基本資料-使用者管理

登入帳號: 08 00175 10

登入密碼:

再輸入一次密碼:

姓名:

Mail信箱:

聯絡電話:

權限類別: 30: 學校一般使用者

權限明細類別: 30: 學校一般使用者
33: 業務單位

縣市: 35: 學校系統管理者

單位名稱: 南投縣仁愛鄉力行國民小學

部門名稱: 不限(可開立各部門請購單)

製單人員編號:

若為承辦人者點選
33 業務單位

若為管理者點選
30 一般使用者(校長)

權限類別(30一般使用者 VS 33業務單位)

30 一般使用者

33業務單位

地方教育

預算編製
會計
決算

- ⊕ 基本資料維護作業
 - ⊕ 使用者及機關資料管理
 - 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 密碼強度測試
 - ⊕ 預算管理
 - 預算控制查詢作業
 - 部門預算編製
 - 資料查詢作業-預算分配查詢
 - ⊕ 簽證管理
 - 《簽證用》請購單
 - 《簽證用》請購單查詢
 - ⊕ 會計簿籍
 - 待沖傳票查詢
 - 資料查詢作業-傳票相關查詢(機關)
 - 明細分類帳查詢
 - 總分類帳日計表
 - 總分類帳查詢
 - 平衡表科目明細表
 - 會計科目明細表
 - ⊕ 會計報告
 - ⊕ 訊息公告管理系統
 - ⊕ 諮詢服務
 - ⊕ 下載專區

地方教育

預算編製
會計
決算

- ⊕ 基本資料維護作業
 - ⊕ 使用者及機關資料管理
 - 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 密碼強度測試
 - ⊕ 一般基本資料維護
 - 基本資料-受款人
 - 受款人清單
 - 受款人及清單查詢作業
 - ⊕ 預算管理
 - 預算控制查詢作業
 - ⊕ 簽證管理
 - 《簽證用》請購單
 - 《簽證用》請購單查詢
 - ⊕ 會計憑證
 - 傳票匯出作業
 - ⊕ 訊息公告管理系統
 - ⊕ 下載專區
 - ⊕ 問卷調查系統

以上是 33 業務單位
功能是沒有的

以上是 30 一般使用者
功能是沒有的

3. 綜合設定

113年度 南投縣

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
 - 使用者及機關資料管理
 - 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 組織機關資料管理
 - 使用者管理
 - 部門代碼
 - 綜合設定**
 - 密碼強度測試
 - 科目及共同標準設定及查詢
 - 一般基本資料維護
 - 預算管理
 - 簽證管理
 - 會計憑證
 - 會計簿籍
 - 會計報告
 - 訊息公告管理系統
 - 諮詢服務
 - 下載專區
 - 問卷調查系統

相關預設值

自訂簽核職稱
 黏貼憑證相關設定
 顯示受款人證碼
 自訂指定兌付銀行
 受款人清單簽核設定
 勾選「是否憑帳」與「沖銷完否」

支出科目分攤表簽核設定-請購單
 複製請購單限制顯示之單號數量
 線上簽核相關設定
 傳票-預設顯示授權代簽人免蓋章

職稱設定：

職稱1：
 職稱2：
 職稱3：
 職稱4：

說明：為因應各單位組織架構不同，若有需要修改職稱可透過此功能自訂，此簽核職稱會套用在請購單明細表下方簽核處。
規則：最少需填列3個，少於3個則會帶系統預設值。

範例：

資訊及科技教育司103請購單

簽據號：00037				
品名	數量	單價	總價	規格
dfs	1	10,000	10,000	ff
交貨日期：105/06/14 交貨地點：		支付方式：		
受款人：廠商貸款		金融機構：		帳號：
fdfd	1	1,000	1,000	fdfdfd
交貨日期：105/06/22 交貨地點：		支付方式：		
受款人：南投縣		金融機構：		帳號：22222222
合計			11,000	

請購人： 請購單位主管：

↑
簽核職稱如上，可設定3-4個

預算編製 會計 決算

綜合設定

相關預設值

自訂簽核職稱
 黏貼憑證相關設定
 顯示受款人證碼
 自訂指定兌付銀行
 受款人清單

支出科目分攤表簽核設定-請購單
 複製請購單限制顯示之單號數量
 線上簽核相關設定

是否顯示憑單編號：

不顯示 顯示 說明：此設定為請購單列印左上角「憑單編號」是否顯示

是否顯示金融機構代號：

不顯示 顯示 說明：此設定為請購單列印下方「金融機構」欄位是否顯示金融機構代號

顯示受款人(清單)編號：

1. 受款人名稱前： 不顯示 顯示
 2. 於表格右上角： 不顯示 顯示

二、科目及共同標準設定及查詢

會計科目-子目

建立【2123應付代收款/2211存入保證金/2212應付保管款】子目

【2123 應付代收款/2211 存入保證金/2212 應付保管款】子目
A00000 應付代收款-午餐及廚工專戶
B00000 應付代收款-教育儲蓄專戶
C00000 應付代收款-仁愛基金及獎助學金專戶
D00000 應付代收款-其他各類專戶
E00000 應付代收款-代收付款項
F00000 應付代收款-學生繳費項目
G00000 應付代收款-幼兒園經費
H00000 應付代收款-各項獎助學金及指定用途捐款
I00000 應付代收款-各項活動補助
J00000 應付代收款-縣府統籌支撥項目
K00000 應付代收款-其他項目
X00000 存入保證金-押標金
Y00000 存入保證金-保證金
Z00000 存入保證金-保固金
Z10000 應付保管款-逾一年未兌現支票

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
- 使用者及機關資料管理
 - 使用者資料修改
 - 專戶代碼管理
 - 組織機關資料管理
 - 使用者管理
 - 部門代碼
 - 綜合設定
 - 密碼強度測試
- 科目及共同標準設定及查詢
 - 會計科目-現金流量表
 - 會計科目-固定項目表
 - 會計科目-平衡表
 - 會計科目-基金來源、用途及餘額表
 - 會計科目-用途別科目表
 - 分支計畫基本資料
 - 會計科目-子目**
- 一般基本資料維護
 - 基本資料-受款人(歷史區)
 - 常用辭彙基本資料
 - 基本資料-受款人
 - 受款人清單
 - 受款人及清單查詢作業
 - 統計註記
- 預算管理
- 簽證管理

會計科目子目

【資料查詢】 舊會計科目 新會計科目

子目編號: 子目名稱:

會計科目名稱: 是否顯示:

說明一：「新增資料」將從「複製所有子目到下一年」改成「複製去年資料」，還請使用者們注意差異！

說明二：「複製去年資料」只會複製去年有使用過的子目，未使用之子目請至去年勾選所需子目，透過「複製選取子目至下年」複製！

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	子目編號	子目名稱	會計科目名稱	新會計科目名稱	未使用	不顯示
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A00000	應付代收款-午餐及廚工專戶	2123 應付代收款	210203 應付代收款	V	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A00100	應付代收款-午餐及廚工專戶-午餐經費	2123 應付代收款	210203 應付代收款		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B00000	應付代收款-教育儲蓄專戶	2123 應付代收款	210203 應付代收款	V	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B00100	應付代收款-教育儲蓄專戶-教育儲蓄專戶	2123 應付代收款	210203 應付代收款		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C00000	應付代收款-仁愛基金及獎助學金專戶	2123 應付代收款	210203 應付代收款	V	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C00100	應付代收款-仁愛基金及獎助學金專戶-仁愛基金	2123 應付代收款	210203 應付代收款		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C00200	應付代收款-仁愛基金及獎助學金專戶-各項獎助學金	2123 應付代收款	210203 應付代收款		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D00000	應付代收款-其他各類專戶	2123 應付代收款	210203 應付代收款	V	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D00100	應付代收款-其他各類專戶-註冊費	2123 應付代收款	210203 應付代收款	V	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D00200	應付代收款-其他各類專戶-郵政劃撥專戶	2123 應付代收款	210203 應付代收款	V	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>>

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業

- 使用者及機關資料管理
- 科目及共同標準設定及查詢
- 會計科目-現金流量表
- 會計科目-固定項目表
- 會計科目-平衡表
- 會計科目-基金來源、用途及餘絀表
- 會計科目-用途別科目表
- 分支計畫基本資料
- 會計科目-子目**
- 一般基本資料維護

預算管理

簽證管理

會計憑證

會計科目子目

平衡表科目： 2123 應付代收款

會計報表適用科目： 210203 應付代收款

子目編號： 子目編號請輸入6碼。

子目名稱： 子目名稱請輸入40字。

確認 繼續新增 清除

三、一般基本資料維護

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業

- 使用者及機關資料管理
- 科目及共同標準設定及查詢
- 一般基本資料維護
- 基本資料-受款人(歷史區)
- 常用辭彙基本資料
- 基本資料-受款人**
- 受款人清單
- 受款人及清單查詢作業
- 統計註記

預算管理

簽證管理

會計憑證

會計簿籍

會計報告

訊息公告管理系統

諮詢服務

下載專區

問卷調查系統

基本資料-受款人

【資料查詢】

編號： 姓名： 帳號：

使用中 已停用 全部 查詢送出 列印

【停用功能】 停用應取資料 啟用應取資料

※若要停用或啟用受款人，請先於下方資料表勾選，再按上方按鈕執行。

【其他功能】 新增資料 產生XML文件 複製去年資料

※「複製去年資料」只會帶入受款人最後一筆異動資料，已停用的受款人不會複製！當年度已存在的受款人也不會複製！

全選/取消	刪除	修改	鎖定	複製	受款人編號	受款人姓名	銀行
<input type="checkbox"/>					001	南投郵局	台灣銀行南投
<input type="checkbox"/>					0011	魚池郵局	
<input type="checkbox"/>					0012	埔里郵局	

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業

- 使用者及機關資料管理
- 科目及共同標準設定及查詢
- 一般基本資料維護
- 基本資料-受款人(歷史區)
- 常用辭彙基本資料
- 基本資料-受款人**
- 受款人清單
- 受款人及清單查詢作業
- 統計註記

預算管理

簽證管理

會計憑證

會計簿籍

會計報告

訊息公告管理系統

諮詢服務

下載專區

問卷調查系統

基本資料-受款人

起始日期：

照編編號：

身份證字號/編號/統編：

於付款憑單中是否顯示此編號？ 是 否

*身份證字號/編號/統編的第一個字母如為英文，則系統會自動轉換成大寫，最多14個字元。
*因使用者資料已變動或其他因素必須新增相同統編或身份證字號時，請在統編最後以“-”符號區分。
例：ABXXXXXX-2 代表第2筆資料。若該資料不再使用時，可勾選“隱藏”，以避免往後被選用。

姓名/戶名：

郵遞區號：

電話：

地址：

受款人E-Mail：

金融機構代號(最多7碼)： <<銀行機構查詢網頁>>

銀行帳號(其他號碼)：

金融機構名稱：

備註：

確認 清除 離開

預算編製 會計 決算

基本資料-受款人清單

製單日期: 2024/07/14 總金額: 0

更新 *依製單日期更新下方受款人資料

不再適用此受款人清單? 否 是 異動日期: 異動人員:

是否使用明細預設值? 不使用 使用

清單摘要: 更新 總明細的備註更新或與主表相同

1 [Empty Input Field]

年度: 113

受款人清單號碼 [Empty Input Field] 複製清單號碼

由此挑選 >> <<請選擇>> [Empty Input Field] 3

預設顯示最新50筆, 若您要的資料不在此列, 可用方法有三:

1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(間號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意, 此法在網路速度不佳的地區時, 請盡量避免使用, 以免等待時間過長。

新增資料 列印 (<-按此列印成Excel檔)

合併相同受款人 點我開啟說明

2 確認 清除 列印受款人清單 離開

受款人編號: 99686165

請由此挑選: 99686165 惠忠書局

4 [Empty Input Field] ? 詳細資料

受款人	99686165 惠忠書局
郵遞區號	電話 049-2993879
金融機構代號	金融機構名稱
帳號	
地址	南投縣埔里鎮西門里北平街139號
受款人E-Mail	金額 7,858
支票號碼	支票領取憑證號碼 00022-0002
支票特別註記 支票劃線並禁止寄書轉讓	交付方式 自領
指定兌付銀行代號	指定兌付銀行名稱 魚池鄉農會
發票號碼 XZ18155202	<< 銀行機構查詢網頁_財金 >>
發票日期 113/03/07	發票金額 7,858
附記事項	<input type="checkbox"/> 電匯時是否收取手續費 <input type="checkbox"/> 原始憑證留存受款單位 更新原始憑證留存受款單位

5

6 確認 清除 繼續新增 列印受款人清單 離開

若受款人如使用統一發票者, 需填入發票資訊

參、預算管理

- 預算編製
- 會計
- 決算
- 基本資料維護作業
- 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
- 資料查詢作業-預算分配查詢
- 簽證管理
- 會計憑證
- 會計簿籍
- 會計報告
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區
- 問卷調查系統

預算管理-產生法定預算

機關名稱	預算科目代碼與名稱	分支計畫代碼與名稱	用途別科目代碼與名稱	法定預算金額
南投縣魚池鄉明潭國民小學	431：服務收入			2,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	462：公庫撥款收入			18,920,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	113：職員薪金	12,775,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	123：約僱工具薪資	317,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	124：兼職人員酬金	109,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	134：未休假加班費	395,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	151：考績獎金	1,358,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	152：年終獎金	1,597,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	161：職員退休及離職金	1,310,000
南投縣魚池鄉明潭國民小學	532：國民小學教育	53220000：各校經常門分支計畫	162：工具退休及離職金	19,000

- 預算編製
- 會計
- 決算
- 基本資料維護作業
- 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
- 資料查詢作業-預算分配查詢
- 簽證管理
- 會計憑證
- 會計簿籍
- 會計報告
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區
- 問卷調查系統

預算管理-預算分配作業

預算科目：查詢全部 用途別：查詢全部 計畫型資本支出：查詢全部 查詢送出

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	已分配金額
	1	431 服務收入			否	2,000	0	2,000	
	1	462 公庫撥款收入			否	18,920,000	0	18,920,000	
	1	532 國民小學教育		1 用人費用	否	19,146,000	0	19,146,000	
	1	532 國民小學教育		2 服務費用	否	899,000	0	899,000	
	1	532 國民小學教育		3 材料及用品費	否	445,000	0	445,000	
	1	532 國民小學教育		4 租金、償債、利息及相關手續費	否	70,000	0	70,000	

- 預算編製
- 會計
- 決算
- 基本資料維護作業
- 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
- 資料查詢作業-預算分配查詢
- 簽證管理
- 會計憑證
- 會計簿籍
- 會計報告
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區
- 問卷調查系統

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：20240101 ~ 20240714 註：選擇日期時，報始日期不可超過報票日期。
 傳票號碼起迄：00000 ~ 99999
 預算科目起迄：查詢全部 ~ 查詢全部
 會計報表科目起迄：查詢全部 ~ 查詢全部
 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

針對轉帳傳票的查詢條件：
 建購中固定資產：查詢全部 開帳及結帳傳票：不含結帳傳票

針對請購單的查詢條件：
 請購單號起迄：00000 ~ 99999
 請購金額起迄： ~
 請購部門：查詢全部
 顯示包含未開立傳票的請購單

列印報表種類：直接列印查詢結果
 「直接列印查詢結果」時，匯出EXCEL檔

查詢送出 列印

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
- 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
- 資料查詢作業-預算分配查詢
- 簽證管理
- 會計憑證
- 會計簿籍
- 會計報告
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區
- 問卷調查系統

南投縣地方教育發展基金-南投縣魚池鄉明潭國民小學
預算執行餘額表
中華民國113年1月1日至113年7月31日

預算科目/用途別	全年度預算數(A)	截至本月底出分配數(B)	簽證總數	累計實現數(C)	未過帳(D)	已簽證尚未支付數(E)	預算數餘額(含已過帳)(F)=(A)-(C)	預算數餘額(含扣除未過帳)(G)=(F)-(D)	預算數餘額(含已簽證尚未支付)(H)=(G)-(E)
5 基金用油	20,782,000	14,340,000	11,128,761	11,024,145		86,044	9,757,855	9,757,855	9,671,811
53 國民教育計畫	20,582,000	14,190,000	11,128,761	11,024,145		86,044	9,557,855	9,557,855	9,471,811
532 國民小學教育	20,582,000	14,190,000	11,128,761	11,024,145		86,044	9,557,855	9,557,855	9,471,811
113 職員薪金	12,775,000		7,582,210	7,582,210		0	5,192,790	5,192,790	5,192,790
123 約僱工具薪資	317,000		102,480	102,480		0	214,520	214,520	214,520
124 兼職人員薪金	109,000		67,772	67,772		0	41,228	41,228	41,228
134 未休假加班費	395,000					0	395,000	395,000	395,000
151 考績獎金	1,358,000		31,595	31,595		0	1,326,405	1,326,405	1,326,405
152 年終獎金	1,597,000		1,519,181	1,499,609		0	97,391	97,391	97,391
161 職員退休及離職金	1,310,000		740,813	740,813		0	569,187	569,187	569,187
162 工具退休及離職金	19,000		4,360	4,360		0	14,640	14,640	14,640
181 分攤員工保險費	1,145,000		787,146	787,146		0	357,854	357,854	357,854
183 傷病醫療費	9,000					0	9,000	9,000	9,000
18Y 其他福利費	112,000		64,000	64,000		0	48,000	48,000	48,000

南投縣地方教育發展基金-南投縣魚池鄉明潭國民小學
代收代辦經費收支餘額表
中華民國113年1月1日至113年7月31日

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
- 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
- 資料查詢作業-預算分配查詢
- 簽證管理
- 會計憑證
- 會計簿籍
- 會計報告
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區
- 問卷調查系統

預算科目/用途別	累計收入(A)	簽證總數(B)	累計實現數(C)	未過帳(D)	已簽證尚未支付數(E)	收支結存數(含已過帳)(F)=(A)-(C)	收支結存數(含扣除未過帳)(G)=(F)-(D)	收支結存數(不含已簽證尚未支付)(H)=(G)-(E)
A00100 應付代收款-午餐及廚工專戶-午餐經費	776,695	1,281,779	780,432		501,347	-3,737	-3,737	-505,084
B00100 應付代收款-教育儲蓄專戶-教育儲蓄專戶	60,510					60,510	60,510	60,510
E00100 應付代收款-代收付款項-退撫基金	813,546	949,137	949,137			-135,591	-135,591	-135,591
E00200 應付代收款-代收付款項-公保費	224,730	262,185	262,185			-37,455	-37,455	-37,455
E00300 應付代收款-代收付款項-健保費	779,446	639,890	546,962	92,928		232,484	139,556	139,556
E00400 應付代收款-代收付款項-勞保費	297,169	263,783	225,349	38,434		71,820	33,386	33,386
E00500 應付代收款-代收付款項-勞工退休準備金	181,283	126,999	108,804	18,195		72,479	54,284	54,284
E00600 應付代收款-代收付款項-所得稅	252,449	285,241	252,449		32,792			-32,792
E01000 應付代收款-代收付款項-二代健保	59,862	24,481	24,481			35,381	35,381	35,381
E01100 應付代收款-代收付款項-教職員午餐費	66,645	66,645	66,645					
F00100 應付代收款-學生繳費項目-家長會費	66,402					66,402	66,402	66,402
F00200 應付代收款-學生繳費項目-平安保險費	17,931	11,900	11,900			6,031	6,031	6,031
G00100 應付代收款-幼稚園經費-幼稚園活動費	194,801	40,746	28,870		11,876	165,931	165,931	154,055
G00200 應付代收款-幼稚園經費-幼稚園材料費	136,766	23,952	17,117		6,835	119,649	119,649	112,814

肆、會計執行

一、1. 簽證管理 → 由業務單位就源輸入

- (1) 預算內經費 → 532 國民小學教育
- (2) 預算內經費 → 資本門
- (2) 代收代付經費 → 2123 應付代收款
- (3) 押標金、履約保證金、保固金 → 2211 存入保證金
- (4) 預付(借)費用 → 預算內 → 1154 預付費用
→ 預算外 → 115Y 其他預付款

刪除	編輯	複製	單號	日期	摘要	簽證數	請購金額	剩餘金額
			00535	113/07/10	(午餐專戶)支午餐食材-113年06月食材-興農行(原盤)	28,595	28,595	
			00534	113/07/10	(午餐專戶)支112學年度國小廚工(卓貴妹)未休假加班費	13,725	13,725	
			00533	113/07/09	支113年度招待外賓-茶葉	7,500	7,500	
			00532	113/07/09	支113年度招待外賓食品	5,000	5,000	
			00531	113/07/09	支113年度招待外賓食品	2,660	2,660	
			00530	113/07/09	(午餐專戶)支午餐食材-113年07月雜支(煙罩-防燥燈含電源線路)	6,400	6,400	

刪除	編輯	複製	單號	日期	摘要	簽證數	請購金額	剩餘金額
			00497	113/05/10	(午餐專戶)支午餐食材-113年05月油品-興新豐			
			00496	113/05/10	(午餐專戶)支午餐食材-113年05月雜支-興新豐(管巾紙、洗碗精)			
			00495	113/05/10	支113年05月幼兒園點心食材費(應稅)-興新豐			
			00494	113/05/10	支113年05月幼兒園點心食材費(免稅)-興新豐			
			00493	113/05/10	(午餐專戶)支午餐食材-113年05月生鮮食材(免稅)-興新豐			
			00492	113/05/10	(午餐專戶)支午餐食材-113年05月生鮮食材(應稅)-興新豐			
			00491	112/學年	2030 雙語政策 - 提升國中小師生口說英 語展能樂學			
			00490	113年6月份	保全費-中興保全科技股份有限公司			
			00489	113年5-6月份	影印機租賃費用			
			00488	113年	各項保費(113年5月公健保-勞健保-勞保-勞退)			
			00487	112學年度第2學期	午餐補助			
			00486	113年6月份	公(差)假、藥假	00488		支113年各項保費
			00485	113年6月	幼兒園廚工(王淑秋)薪資			

2. 會計憑證(開立傳票)→

- (1) 支出傳票
- (2) 付款憑單
- (3) 收入傳票
- (4) 轉帳傳票

傳票作業支出傳票

【資料查詢】 月份 全部 過帳標記 全部 貴付款 單號 ~ 查詢送出

【資料轉入】 年度 113 請購單號 請選擇要轉入之請購單號 轉入該請單

【資料匯出】 請選擇專戶帳戶: 請選擇

請選擇要轉入之請購單號

傳票號碼	製單日期	摘要	數量
00163	1130712	支 112 學年 [國民中小學]	
00162	1130704	支 113 年各項保費 (113 年)	,557
00161	1130704	支 112 學年度推動國小合	,351
00160	1130701	支付 113 年 6 月份電費 (冷	,391
00159	1130701	支 112 學年度第 2 學期午	,945
00158	1130701	(午餐專戶) 支午餐食材-1	,487

3. 會計簿籍(過帳)

會計簿籍過帳

請點選下列方框以完成過帳

過帳

二、預付(借)費用→預付轉正

預算內

預付支出時	付款憑單	借：1154 預付費用 貸：銀行存款-縣庫存款
預付轉正時	轉帳傳票	借：○○計畫-用途別科目 借：建築及設備計畫-用途別科目 貸：1154 預付費用
預付收回時	支出收回書	借：銀行存款-縣庫存款 貸：1154 預付費用

例如：(預支) 113年度學生參加比賽活動之交通費膳食等

代收代付

預付支出時	支出傳票	借：115Y 其他預付款 貸：銀行存款-專戶存款
預付轉正時	轉帳傳票	借：2123 應付代收款 貸：115Y 其他預付款
預付收回時	收入傳票	借：銀行存款-專戶存款 貸：115Y 其他預付款

例如：(預支) 113年度學生游泳課程門票費(112-2學期)等

預付支出 → 簽證請購單 → 支出傳票



請購單號： 請購單流水號：

可用科目：

會計報表適用科目：

子目：

列出與上方科目相關聯之子目

預計轉入科目：

會計報表適用科目：

子目：

列出與上方科目相關聯之子目

統計註記：

部門：

經費來源：

簽證數： 請購金額：

控帳查詢

摘要：

(預支)「113年度學生游泳課程暨師資培訓整合計畫經費-學生游泳課程及體驗活動計畫」門票費(112-2學期)

現在按「確認」不會檢查是否超支，請由控帳查詢確認，謝謝！

預付轉正(計畫完成檢據核銷)→轉帳傳票

傳票作業轉帳傳票

月份: 全部 單據號碼: 00000 ~ 99999 金額查詢: 0
 過帳狀態: 全部 來源傳票類別: 全部

年度: 113年度 傳票種類: 支出傳票 傳票號碼: 001

轉帳傳票

編輯	傳票編號	傳票日期	傳票來源
	00037	113/7/12	支112學年[國民中小學學生學習扶助方案-學校開班]第
	00036	113/6/30	提列113年6月份財產折舊
	00035	113/6/19	支出傳票 (預付轉正) 112學年度活化教學與多元學習計畫-子三
	00034	113/6/19	支112學年度推動國小合理教師員額~113年5月份教師
	00033	113/6/17	轉112學年度第1學期各項學前就學補助經費公立幼兒園
	00032	113/6/17	113年6月份財產增加-雜項設備(電視機*6)
	00031	113/6/6	轉113年5月份國小廚工(卓貴妹)薪資代扣相關費用
	00030	113/6/6	轉113年5月份前總計畫外籍教師薪資代扣相關費用
	00029	113/6/6	轉紫南宮補助112學年度第2學期代收代辦經費~平安保
	00028	113/5/31	提列113年5月份財產折舊

00141: (預支) 113年度學生游泳課程暨師資

預付收回時(賸餘款歸還現金入公庫)→收入傳票→沖回115Y其他預付款

傳票作業-收入傳票

傳票號碼: 00082

借方科目: 1112-2 1112-2銀行存款-專戶存款
 會計報表適用科目: 110102-2 110102-2 銀行存款-專戶存款

傳票日期: 1130715 修改日期

允許此傳票過帳

摘要: 請選擇常用詞彙
 收回(預支) 113年度學生游泳課程暨師資培訓整合計畫經費門票費(112-2學期)

單據張數: 1
 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:

貸方科目: 115Y 115Y 其他預付款
 會計報表適用科目: 110899 110899 其他預付款
 子目: <請選擇>

預計轉入科目: 請選擇預計轉入科目
 會計報表適用科目: <請選擇>
 子目: <請選擇>

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
 經費來源: 非特別經費來源
 摘要: 請選擇常用詞彙
 收回(預支) 113年度學生游泳課程暨師資培訓整合計畫經費門票費(112-2學期)

金額: 120

原始憑證種類: 原始憑證號數: 繼續新增

三、押標金、履約保證金、保固金→2211存入保證金/1413保證品

收到時	1. 現金、票據	收入傳票	借：銀行存款-專戶存款 貸：2211 存入保證金
	2. 有價證券、保證書、保險單或定期存單	轉帳傳票	借：1413 保證品 貸：2313 應付保證品
發還時	1. 現金、票據	支出傳票	借：2211 存入保證金 貸：銀行存款-專戶存款
	2. 有價證券、保證書、保險單或定期存單	轉帳傳票	借：2313 應付保證品 貸：1413 保證品

傳票號碼：
借方科目：1112-2 1112-2銀行存款--專戶存款
會計報表適用科目：110102-2 110102-2 銀行存款--專戶存款
傳票日期：1130714 修改日期
 允許此傳票過帳
摘要：請選擇常用詞彙
收113年度老舊廁所整修工程採購案押標金(工程家營造有限公司)
單據張數：1
貸方總金額：0
本傳票應收款：0 沖付：0 實收：
公庫存款收入：0 現金收入：0
異動人員： 異動時間：
新增資料
借方科目：2211 2211 存入保證金
會計報表適用科目：280104 280104 存入保證金
子目：X00000 X00000 存入保證金-押標金
列出與上方科目相關聯之子目 篩選資料
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
經費來源：非特別經費來源
摘要：請選擇常用詞彙
收113年度老舊廁所整修工程採購案押標金(工程家營造有限公司)
金額：10,000
原始憑證種類：送款憑單 原始憑證號數：1 繼續新增
確認
 報表格線呈現黑色 基金主持人免核章
離開

保固金、履約保證金、差額保證金已屆期，依規定辦理懸帳清理作業
 請業務單位上簽敘明廠商無法請領之原因(如廠商已停業, 數次通知不到……. 等),
 為避免久懸帳辦理繳庫。

(依行政院主計總處 108 年 5 月 28 日主食公字第 1080500459 號函)

簽准後繳庫	支出傳票	借：2211 存入保證金 貸：1112-2 銀行存款-專戶存款	出納開立收入繳款書繳回學校
	收入傳票	借：1112-1 銀行存款-縣庫存款 貸：4YY 雜項收入	
(當年度繳庫) 若廠商請求債權時	轉帳傳票	借：4YY 雜項收入 貸：2215 暫收及待結轉帳項	
	付款憑單	借：2215 暫收及待結轉帳項 貸：1112-1 縣庫存款	受款人為債權人 (出據領據等相關憑證)
次(以後)年度 請求權債權時	付款憑單	借：○○計畫-用途別科目 貸：1112-1 縣庫存款	由學校預算業務費項下支付

行政院主計總處 函

機關地址：10065 臺北市中正區廣州街2號
 傳 真：(02)2380-3732
 聯 絡 人：陳淑萍 (02)23803695
 電子郵件：siawase@dgbas.gov.tw

受文者：如行文單位
 發文日期：中華民國108年5月28日
 發文字號：主會公字第1080500459號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

主旨：本總處（原行政院主計處）82年8月5日台（82）處忠字第08266號及82年11月9日台（82）處忠字第12039號函自即日停止適用。另為避免帳務久懸，各機關應積極清理懸記帳項，請查照並轉知所屬。

- 說明：
- 一、為期各機關能儘速清理懸帳科目，並考量機關人力成本，避免收入繳庫後，短期間內頻繁辦理收入退還程序，本總處於82年間參照決算法有關應收款與應付款列帳期限5年之規定，以旨揭函釋請各機關就已屆期之保固保證金、履約保證金、差額保證金，自通知申領年度終了屆滿5年仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，再循收入退還程序處理。
 - 二、然近來部分機關反映旨揭函釋就已屆期限之保固保證金、履約保證金、差額保證金等，有須至5年期滿始能繳庫之疑慮，為免影響懸帳清理效率，旨揭函釋自即日停止適用，並請各機關隨時注意保固金或保證金之退還期限，依相關規定積極辦理懸帳清理作業。

正本：總統府主計處、行政院主計處、立法院主計處、司法院會計處、考試院會計

四、固定資產處理(新增、報廢) →轉帳傳票

總帳科目「9911 固定項目淨額」，須依下列各該定義點選會計科目：

傳票編號：**暫存資料** 過帳日期：**113/07/14**

異動人員：_____ 異動日期：_____ 允許傳票過帳

借方金額： 貸方金額：

摘要：請選擇常用詞彙

來源傳票類別：請選擇

總帳科目：9911 9911 固定項目淨額 預算科目 平衡表科目 固定資產科目

會計報表適用科目：310104 **310104 淨資產調整數**

部門：_____ 協助您做控帳管理，建議填入。

經費來源：非特別經費來源

《來源傳票》請選擇

金額性質： 借 貸

其他：_____

明細摘要：請選擇常用詞彙

固定項目修正用 * 供會計月報「資本資產及長期負債增減情形表」修正虛增虛減情形使用

統計註記：_____ 委受機關：_____

憑證種類：_____ 憑證號數：_____

1. **310104 淨資產調整數**：政府機關學校間財產無償撥出(入)或依申報地價調整之土地增(減)值。
2. 410503 財產交易利益：出售報廢財產收入。
3. 410599 其他財產收入：補助款購置之財產(增值)。
4. 410902 受贈收入：政府機關學校以外捐贈或捐贈款購置之財產(增值)。
5. 410903 雜項收入：以前年度預算內購置於本年度以雜項收入收回之財產減值(如減徵貨物稅辦理財產減值)。
6. 510401 財產交易損失：財產報廢、交換、毀損、遺失。
7. 510901 其他支出：非以前年度預算內購置之財產減值(如預算外財產減徵貨物稅辦理財產減值)。

一、特別收入基金固定資產帳(預算內)

會計科目	分支計劃	用途別
(5M1)購置土地	5M120000 由學校編列執行之土地購置	512 興建土地改良物
(5M2) 營建及修建工程	5M220000 由學校編列執行之營建及修建工程	513 擴充改良房屋建築及設備
(5M4)其他設備	5M420000 由學校編列執行之其他設備	514 購置機械及設備
(5M3)交通及運輸設備	5M320000 由學校編列執行之交通及運輸設備	515 購置交通及運輸設備
(5M4) 其他設備	5M420000 由學校編列執行之其他設備	516 購置雜項設備
(5M5) 無形資產	5M520000 由學校編列執行之無形資產	521 購置電腦軟體

本年度預算內購置新增財產(例：採購數位相機6台)

支付時(付款憑單):

- 借：5M4其他設備-5M420000由學校編列執行-514購置機械及設備
- 貸：1112-1銀行存款-縣庫存款

系統自動同時增列財產價值，無須再做固定資產增加

開支科目須與財管人員登入財產編號一致

注意預算分配數

請購單號： 請購單流水號：

可用科目：

會計報表適用科目：

分支計劃：

用途別：

用人費用類別： 若為用人費用，請選擇此類別。

統計註記：

部門：

經費來源：

簽證數： 請購金額：

控帳查詢

摘要：

二、特別收入基金固定資產帳(預算外)

(一)預算外固定資產**增加**，(例如：接受補助購置或贈與數位相機6台)

1. **購置**固定資產入帳(轉帳傳票):

- 借: 9341機械及設備 **【預算外】**
- 貸: 9911固定項目淨額(其他財產收入)

2. **撥入**固定資產入帳(轉帳傳票):

- 借: 9341機械及設備 **【預算外】**
- 貸: 9911固定項目淨額(淨資產調整數)

3. **受贈**固定資產入帳(轉帳傳票):

- 借: 9341機械及設備 **【預算外】**
- 貸: 9911固定項目淨額(受贈收入)

傳票編號: 暫存資料 過帳日期: 113/07/14

異動人員: 異動日期:

借方金額: 247,800 貸方金額: 247,800

摘要: 請選擇常用詞彙

113年7月份財產增加-機械及設備(數位相機*6)

來源傳票類別: 請選擇

總帳科目: 9341 9341 機械及設備 預算科目 平衡表科目 固定

會計報表適用科目: 140501 140501 機械及設備

部門: <請選擇> * 部門可協助您做控帳管理, 建議填入。

經費來源: 非特別經費來源

《來源傳票》 113 傳票類別: 請選擇 傳票號碼:

金額性質: 借 貸 金額: 247,800

其他:

明細摘要: 請選擇常用詞彙

113年7月份財產增加-機械及設備(數位相機*6)

預算內 預算外

固定項目修正用 * 供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』修正虛增虛減情形使用

報廢或更新前期 * 供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』預算外金額扣除後呈現在說明(接受贈)

統計註記: 委受機關:

憑證種類: 財產增加單 憑證號數: 1

確認 繼續新增 取消

地方教育發展基金 傳票作業系統

傳票編號: **暫存資料** 過帳日期: **113/07/14**

異動人員: _____ 異動日期: _____

借方金額: **247,800** 貸方金額: **247,800** 允許傳

摘要: **113年7月份財產增加-機械及設備(數位相機*6)**

來源傳票類別: **113年7月份財產增加-機械及設備(數位相機*6)**

總帳科目: **9911 9911 固定項目淨額** 預算科目 平衡表科目 固定

會計報表適用科目: **410599 410599 其他財產收入**

部門: _____ 經費來源: **非特別經費來源**

《來源傳票》: **113** 傳票號碼: _____

金額性質: 借 貸

其他: _____

明細摘要: **113年7月份財產增加-機械及設備(數位相機*6)**

固定項目修正用 * 供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』修正虛增虛減情形使用

統計註記: _____ 委受機關: _____

憑證種類: **財產增加單** 憑證號數: **1**

(二)預算外固定資產報廢

(轉帳傳票):

- 借: 9911 固定項目淨額(財產交易損失) **209**
- 9362 累計折舊—雜項設備【預算外】+【報廢或更新前期】 **20659**
- 貸: 9361 雜項設備【預算外】+【報廢或更新前期】 **20868**

南投縣立明潭國民中學地方教育發展基金 財產報廢單

減損案名稱: 1130412_B 報廢

9361 雜項設備(原始金額)

第1頁/共1頁

財產編號	財產名稱	廠牌及型式規格	入帳日期 購置日期	單位	數量	單價 原始金額	總價	當月折舊 金額	耐用年限 已用年限	減帳日期 減損原因	備註
5020102-08-5000004 分號:000001	受信總機	鐵製	0840127	台	1	209	209	0	6		總減額減損 29年4月 不堪使用
			0840127			20,868					

第一類	第二類	第三類	第四類	第五類	第六類	第七類	總計
數量							
金額\$							
1				1			1
209				209			209

9362 累計折舊—雜項設備
金額為原始金額 20868-殘值 209=20659

9911 固定項目淨額
(殘值)

借

地方教育傳票作業轉帳傳票

傳票編號: **暫存資料** 過帳日期: **113/07/14**

異動人員: _____ 異動日期: _____

借方金額: **20,868** 貸方金額: **20,868** 允許傳票

摘要: 請選擇常用詞彙
113年7月份財產(雜項設備)報廢-火警授信總機*1

來源傳票類別: (J) 轉帳傳票

年度: 113 傳票種類: (A) 付款憑單 傳票號碼: 00040 00040-支辦113年新聘員工文專活動-填

總帳科目: 9911 9911 固定項目淨額 預算科目 平衡表科目 固定資

會計報表適用科目: 510401 510401 財產交易損失

310104 淨資產調整數
410503 財產交易利益
410599 其他財產收入
410902 受贈收入
410903 雜項收入
510401 財產交易損失
510602 其他利息
510901 其他支出

部門: _____ 協助您做控帳管理, 建議填入。

經費來源: 非特別經費來源

《來源傳票》 113 傳票號碼: _____

金額性質: 借 貸 金額: 209

其他: _____

明細摘要: 請選擇常用詞彙
113年7月份財產(雜項設備)報廢-火警授信總機*1

固定項目修正用 * 供會計月報 『資本資產及長期負債增減情形表』修正虛增虛減情形使用

統計註記: _____ 委受機關: _____

憑證種類: 財產報廢單 憑證號數: 1

借

地方教育傳票作業轉帳傳票

傳票編號: **暫存資料** 過帳日期: **113/07/14**

異動人員: _____ 異動日期: _____

借方金額: **20,868** 貸方金額: **20,868** 允許傳票

摘要: 請選擇常用詞彙
113年7月份財產(雜項設備)報廢-火警授信總機*1

來源傳票類別: (J) 轉帳傳票

總帳科目: 9362 9362 累計折舊-雜項設備 預算科目 平衡表科目 固定資

會計報表適用科目: 140702 140702 累計折舊-雜項設備

部門: _____ <請選擇> * 部門可協助您做控帳管理, 建議填入。

經費來源: 非特別經費來源

《來源傳票》 113 傳票類別: _____ 傳票號碼: _____

金額性質: 借 貸 金額: 20,659

其他: _____

明細摘要: 請選擇常用詞彙
113年7月份財產(雜項設備)報廢-累計折舊~火警授信總機*1

預算內 預算外

固定項目修正用 * 供會計月報 『資本資產及長期負債增減情形表』修正虛增虛減情形使用

報廢或更新前期 * 供會計月報 『資本資產及長期負債增減情形表』預算外金額扣除後呈現在說明(接受贈與)

統計註記: _____ 委受機關: _____

憑證種類: 財產報廢單 憑證號數: 1



地方教育業務作業系統傳票

- 預算編製
- 會計
- 決算
- 基本資料維護作業
- 預算管理
- 簽證管理
- 會計憑證
 - 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
 - 過帳處理
 - 待沖傳票查詢
 - 資料查詢作業-傳票相關查詢(機關)
 - 明細分類帳查詢
 - 總分類帳日計表
 - 總分類帳查詢
 - 平衡表科目明細表
 - 會計科目明細表
 - 待沖傳票查詢-付款與支出傳票實支
 - 待沖傳票查詢-未設定來源轉帳傳票
 - 待沖傳票查詢-未設定來源轉帳傳票
- 會計報告

傳票編號: 暫存資料 過帳日期: 113/07/14

異動人員: _____ 異動日期: _____

借方金額: 20,868 貸方金額: 20,868 允許傳

摘要: 請選擇常用詞彙

113年7月份財產(雜項設備)報廢-火警援信總機*1

來源傳票類別: (J) 轉帳傳票

總帳科目: 9361 9361 雜項設備 預算科目 平衡表科目 固定資產

會計報表適用科目: 140701 140701 雜項設備

部門: <請選擇> * 部門可協助您做控帳管理, 建議填入。

經費來源: 非特別經費來源

《來源傳票》 113 傳票類別: 請選擇 傳票號碼: _____

金額性質: 借 貸 金額: 20,868

其他: _____

明細摘要: 請選擇常用詞彙

113年7月份財產(雜項設備)報廢-火警援信總機*1

預算內 預算外

固定項目修正用 供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』修正虛增虛減情形使用

報廢或更新前期 供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』預算外金額扣除後呈現在說明(接受贈與)

統計註記: _____ 委受機關: _____

憑證種類: 財產報廢單 憑證號數: 1

五、調整容納

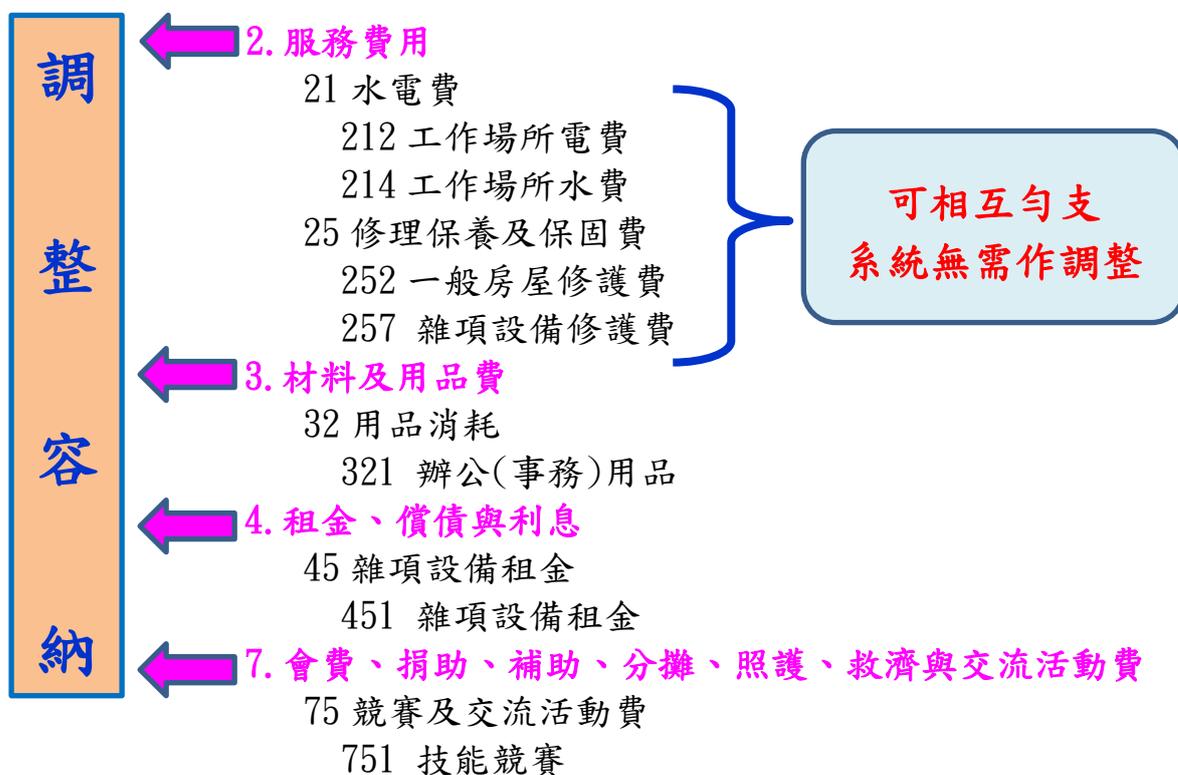
(一)規範：

已編列預算之業務計畫項下一級用途，年度進行中，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，於原計畫預算總額內調整容納為原則。

1. 調整容納時應詳實敘明財源，且均應加編預算調整容納表（分經常門、資本門二種）。調整容納在總帳科目預算總額內可檢討容納者，由各分基金主持人核定辦理。
2. 調整容納事項應按月附調整容納表併月報送本府。
3. 調整容納管制項目：
 - (1) 用人費用不得轉入轉出
 - (2) 專款專用項目如退休人員三節慰問金、國高中獎助學金、補校經費、身障交通車司機薪資不得勻支轉出
 - (3) 部分管制項目如體育活動費(27F)、公共關係費(291)、國內旅費(231)、業務宣導費(245)、業務性質超時加班費(131)不得轉入超支。

(二)經常門及資本門的作法：

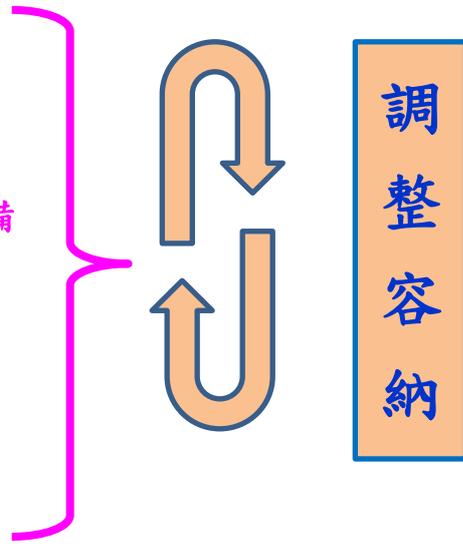
1. 經常門部份因分配預算時，系統只做到 1 級用途，調整容納系統需作調整(V)，需填預算調整容納表(V)。



2. 資本門部份因預算分配至 3 級用途，故系統需作調整(V)，也要填預算調整容納表(V)。系統操作範例如下：

購置固定資產：

- 土地購置計畫(5M1)
 - 512興建土地改良物
- 營建及修建工程計畫(5M2)
 - 513擴充改良房屋建築及設備
- 交通及運輸設備計畫(5M3)
 - 515購置交通及運輸設備
- 其他設備計畫(5M4)
 - 514購置機械及設備
 - 516購置雜項設備



無形資產(5M5): 依附屬單位預算執行要點第二十九條辦理併年度決算，非屬購置固定資產計畫調整容納。

(三) 調整容納會計系統操作參考範例

預算管理→預算分配作業

補充注意：

1. 如原預算未編列之科目，請先點「新增資料」新增預算科目及用途別。
2. 已關帳之月份不能再作調整。

會計→
預算管理→
預算分配作業

編輯	層級	預算科目	分支計畫	用途別	計畫性質	金額
	1	431 服務收入			否	2,000
	1	462 公庫撥款收入			否	20,177,000
	1	531 國民中學教育		1 用人費用	否	19,654,000
	1	531 國民中學教育		2 服務費用	否	512,000
	1	531 國民中學教育		3 材料及用品費	否	183,000
	1	531 國民中學教育		4 租金、債債、利息及相關手續費	否	60,000

範例：為購置擴音機，預算科目為「515購買交通及運輸設備」原預算 0 元，
擬動支數20,000元，不足數20,000元，欲從預算科目「5M4其他設備」
用途別-「516購置雜項設備」調整支應。

新增預算科目「5M3交通及運輸設備」用途別-「515購買交通及運輸設備」

預算管理-預算分配作業

預算科目：查詢全部 用途別：查詢全部

新增資料 刪除第一層預算科目

新增資料說明：新增的範圍僅限於未編列預算的科目，因為有可能發生去年申請保留的科目今年並未編列，或原有的預算科目想要調整新增的科目使用，所以特別針對保留數及調整數開放新增。若要做月分配，請新增完後，一樣按表格上的編輯(筆的圖示)按類進編輯畫面分配，謝謝！

預算科目：5M3 交通及運輸設備
用途別：515 購買交通及運輸設備

確認 清除 離開

編輯	層級	預算科目	分支計畫	用途別	計畫型資
	1	431 服務收入			否
	1	462 公庫			否

新增預算科目
「5M3 交通及運輸設備」用途別-「515 購買交通及運輸設備」

預算管理-預算分配作業

預算科目：查詢全部 用途別：查詢全部 計畫型資本支出：查詢全部

新增資料 設定 新增分支

新增完成

編輯	層級	預算科目	分支計畫	用途別	可算	尚未分配金額	已分配金額合計	已分配金額比例 %	
	1	532 國民小學教育	9 其他		20,000	0	20,000	100	
	1	5M3 交通及運輸設備		515 購置交通及運輸設備	否	0	0	0	
	1	5M4 其他設備		514 購置機械及設備	否	68,000	0	68,000	100
	1	5M4 其他設備		516 購置什項設備	否	32,000	0	32,000	100

預算管理-預算分配作業

預算科目： 5M3 交通及運輸設備
用途別： 515 購置交通及運輸設備

注意：調整限當月份
相同 5M 建築及設備
計畫之間作調整。

總	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數
未分	0	0	0	0
※有些版本				
編輯				
調整月份：	七月			
來源工作計畫：	5M4 其他設備			
來源用途別：	516 購置雜項設備			
調整金額：	20,000			
來源資本支出：	<input checked="" type="radio"/> 非計畫型資本支出	<input type="radio"/> 計畫型資本支出		
確認	離開			
08	關閉	0	0	0
09	關閉	0	0	0
10	關閉	0	0	0
11	關閉	0	0	0
12	關閉	0	0	0
已分配金額	0	0	0	0

輸入欲調整金額

點選
來源資本支出
-非計畫型

按「確認」

點選調整月份，例如 7 月

點選欲調整來源工作計畫，
例如 5M4 其他設備

點選來源用途別，
例如 516 購置雜項設備

預算管理-預算分配

accounting.moe.gov.tw 顯示

預算科目： 5M3 交通及運輸設備
用途別： 515 購置交通及運輸設備

調整完成

確定

總	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數
未分	0	0	0	0
※有些版本				
編輯				
調整月份：	七月			
來源工作計畫：	5M4 其他設備			
來源用途別：	516 購置雜項設備			
調整金額：	20,000			
來源資本支出：	<input checked="" type="radio"/> 非計畫型資本支出	<input type="radio"/> 計畫型資本支出		
確認	離開			
08	關閉	0	0	0
09	關閉	0	0	0
10	關閉	0	0	0

預算管理-預算分配作業

預算科目： 5M3 交通及運輸設備

修改次數： 0

用途別： 515 購置交通及運輸設備

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數
總金額	0	0	0	20,000
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會沒有反應，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	0	0	0	0	0	0
	02	關閉	0	0	0	0	0	0
	03	關閉	0	0	0	0	0	0
	04	關閉	0	0	0	0	0	0
	05	關閉	0	0	0	0	0	0
	06	關閉	0	0	0	0	0	0
	07	關閉	0	0	0	20,000	20,000	0
	08	關閉	0	0	0	0	0	0
	09	關閉	0	0	0	0	0	0
	10	關閉	0	0	0	0	0	0
	11	關閉	0	0	0	0	0	0
	12	關閉	0	0	0	0	0	0
已分配金額			0	0	0	20,000	20,000	

離開

預算編製	會計	決算	預算科目	用途別	奉准先行	金額	保留數	修改次數
	1	531 國民中學教育						
	1	5M2 營建及修建工程	擴充優良房屋建築及設備	否	100,000	0	100,000	
	1	5M3 交通及運輸設備	515 購置交通及運輸設備	否	20,000	0	20,000	
	1	5M4 其他設備	516 購置雜項設備	否	80,000	0	80,000	

已由「5M4 其他設備-516 購置什項設備預算數調整 20,0000 元至「5M3 交通及運輸設備-515 購買交通及運輸設備」

補充注意 調整容納數確認後發現錯誤要取消者，則依上述編輯步驟登錄相關資料後，將「調整金額」以「**負數**」登打，即可沖銷該筆20,000元的金額。

預算管理-預算分配作業

預算科目： 5M3 交通及運輸設備 修改次數： 0
用途別： 515 購置交通及運輸設備

法定預算數	保留數	奉准先行	調整數
總金額	0	0	20,000
未分配金額	0	0	0

※有些版本的

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取月份的調整金額，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帳調整月份)

調整月份： 七月

來源工作計畫： 5M4 其他設備

來源用途別： 516 購置雜項設備

調整金額：

來源資本支出： 非計畫型資本支出 計畫型資本支出

調整數	當月小計	修改次數
0	0	0
0	0	0

如發現錯誤欲取消原調整金額，只需將原金額以「**負數**」登打即可。

月份	狀態	法定預算	保留數	奉准先行	調整數	計	修改次數
08	關閉	0	0	0	0	0	0
09	關閉	0	0	0	0	0	0
10	關閉	0	0	0	0	0	0
11	關閉	0	0	0	0	0	0
12	關閉	0	0	0	0	0	0
已分配金額		0	0	0	20,000	20,000	

預算管理-預算分配作業

預算科目： 5M3 交通及運輸設備 修改次數： 0
用途別： 515 購置交通及運輸設備

法定預算數	保留數	奉准先行	調整數
總金額	0	0	0
未分配金額	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	計	修改次數
	01	關閉	0	0	0	0	0	0
	02	關閉	0	0	0	0	0	0
	03	關閉	0	0	0	0	0	0
	04	關閉	0	0	0	0	0	0
	05	關閉	0	0	0	0	0	0
	06	關閉	0	0	0	0	0	0
	07	關閉	0	0	0	0	0	0
	08	關閉	0	0	0	0	0	0
	09	關閉	0	0	0	0	0	0
	10	關閉	0	0	0	0	0	0
	11	關閉	0	0	0	0	0	0
	12	關閉	0	0	0	0	0	0
已分配金額			0	0	0	0	0	

沖銷後，「515 購買交通及運輸設備」科目調整數即回復為原來未調整之狀態。

伍、資料查詢

- 一、請購單查詢
- 二、請購進度查詢
- 三、受款人及清單查詢作業
- 四、查詢預算/代收代辦收支情形
- 五、以前年度資料查詢
- 六、明細分類帳查詢→學校系統管理者

一、請購單查詢

步驟:點選「簽證管理」→點選「《簽證用》請購單查詢」→產生請購單查詢(彈跳新視窗)
點選或輸入所需資料→點選「查詢」送出

★依所需條件查詢，可點選一個或多個進行查詢

1. 點選「簽證管理」

2. 點選「《簽證用》請購單查詢」

3. 請購單查詢

4. 查詢送出

二、請購進度查詢(範例：使用請購單查詢)

請購單主表

查詢選項

單號：00001 ~ 99999 日期：111/01/01 ~ 111/12/31 簽證數：查詢全部

摘要：關鍵字查詢 (限20字內)

全部 已核准 未核准 全部 已結案 未結案

複製請購單

年度：111 請購單號： 請選擇單號

刪除	編輯	複製	單號	日期	摘要	簽證數	請購金額	剩餘金額	是否核銷	是否結案
			00402	111/12/07	支總務處採購公務用文具用品-影印紙、原子筆及修正帶等	3,600	3,600			
			00401	111/12/08	(零用金)支家政教室及小木屋飲水機濾芯更換(11月份)~世界水飲水機商行	1,000	1,000		V	
			00400	111/12/08	(零用金)支公務用機車及橡皮草費用	160	160		V	
			00399	111/12/06	支111年4-6月份射箭隊培訓講師鐘點費	32,800	32,800		V	V
			00398	111/12/06	支111學年度科技教育推動總體計畫-子計畫二--支持偏遠地區學校及前導學校推動科技領域課程經費~111年9-10月份講師鐘點費	15,600	15,600		V	V
			00397	111/12/06	支111年12月教職員公保、退撫及所得稅、10月健(勞)保、勞退等	298,908	298,908		V	V
			00396	111/12/06	支110學年度藝術與美感課程計畫	11,716	11,716		V	V

V 表示核銷憑證經會計室審核完畢

V 表示該經費已付款完成

三、受款人查詢

點選基本資料維護作業 → 點選一般基本資料維護 → 點選受款人及清單查詢作業 → 產生查詢作業(彈跳新視窗)

地方教育發展

預算編制 會計 決算

基本資料維護作業

使用者及機關資料管理

使用者資料修改

專戶代碼管理

密碼強度測試

一般基本資料維護

基本資料-受款人(歷史區)

基本資料-受款人

受款人清單

受款人及清單查詢作業

預算管理

預算控制查詢作業

簽證管理

〈簽證用〉請購單

〈簽證用〉請購單查詢

請購單主表

查詢選項

單號：00001 ~

摘要：關鍵字查詢

全部 已核

複製請購單

年度：111

刪除 編輯 複製

傳票受款人及清單查詢作業

受款人編號

由此挑選>> <<請選擇>>

受款人清單

由此挑選>> <<請選擇>>

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：

1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用，以免等待時間過長。

查詢關鍵字：

傳票受款人及清單查詢作業

受款人編號

由此挑選>> <<請選擇>>

受款人清單

由此挑選>> <<請選擇>>

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：

1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用，以免等待時間過長。

查詢關鍵字：

傳票受款人及清單查詢作業

受款人編號

由此挑選>> <<請選擇>>

受款人清單

由此挑選>> <<請選擇>>

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：

1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用，以免等待時間過長。

查詢關鍵字：

查詢某受款人已開立之傳票

清單號碼	傳票種類	傳票號碼	傳票摘要	金額	製單日期
00023	支出傳票	00044	支110年度海洋教育體驗課程及交流活動計畫	1,474	2022/3/2 上午 12:00:00
00025	支出傳票	00051	支110學年度精進計畫專業成長活動計畫-子計畫	8,500	2022/3/14 上午 12:00:00
	付款憑單	00071	支總務處採購公務用文具用品-影印紙、原子筆及修正帶等	2,000	2022/12/8 上午 12:00:00
00040	支出傳票	00101	支110年度國民中小學閱讀推動計畫補助經費	8,014	2022/5/19 上午 12:00:00
00049	支出傳票	00132	支110學年度第二學期國中小學生學習扶助學校開班經費	2,310	2022/7/5 上午 12:00:00

四、查詢預算/代收代辦收支情形

步驟：點選「預算管理」→點選「預算控制查詢作業」→產生預算控制查詢(彈跳新視窗)

★依所需條件查詢，可點選一個或多個進行查詢

建議：顯示包含未開立傳票的請購單

地方教育發展基金會

請購單主表

查詢選項

單號：00001 ~ 99999 日期：11

摘要：關鍵字查詢 (限20字內)

全部 已核准 未核准

複製請購單

年度：111 請購單號：

新增請購單 查詢刪除紀錄

刪除	編輯	複製	單號	日期
			00400	111/1
			00392	111/1
			00391	111/1
			00386	111/1
			00385	111/1
			00384	111/1
			00383	111/1
			00375	111/1

(一) 查詢預算內(部份科目)收支情形(例如查詢 321 辦公(事務)用品

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：
 傳票日期起迄： ~ 註：選擇日期時，起迄日期不可超過結算日期。
 傳票號碼起迄： ~
 預算科目起迄： ~
 會計報表科目起迄： ~
 分支計畫起迄： ~
1 用途科目起迄： ~
 子日起迄： ~
 統計註記： ~
 人員分類： 是否過帳：
 是否沖銷： 借貸方：
 傳票金額： 基金名稱：

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產： 關帳及結帳傳票：

針對請購單的查詢條件：

請購單號起迄： ~
 請購金額起迄： ~
 請購部門：
4 顯示包含未開立傳票的請購單 建議：顯示包含未開立傳票的請購單

列印報表種類：

3 「直接列印查詢結果」時，匯出EXCEL檔 可使用 Excel 各項功能彙整資料

4

預算控制查詢

實支數(借方合計減貸方合計)餘額：20,588

傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸	明細摘要	預算科目	分支計畫	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))	沖銷	過帳
					(零用金)支購買出納用收據三聯單	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品						1,200	0	未沖	
					(零用金)支資源回收室與儲藏室鑰匙	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品						150	0	未沖	
					(零用金)支總務處業務用文具、印紙、原子筆及修正帶等					65,000	00400	1111208		160	0	未沖	
										65,000	00402	1111211		3,600	0	未沖	
付款憑單	00015		1110314	借	(零用金)支複製繪圖機(海洋中心及圖書館室)	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品		65,000	00016	1110105		60	0	已沖	已過
付款憑單	00020		1110411	借	(零用金)支111年3月份辦公用品費(影印機超印費)(12月份~3月份)	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品		65,000	00085	1110317		1,836	1,836	已沖	已過
付款憑單	00020		1110411	借	(零用金)支辦公用品費(會計室用延長線費)	531 國民中學教育	53120000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品		65,000	00094	1110324		460	460	已沖	已過

空白 已請購未付款 尚未開立付款憑單

(二) 查詢代收代辦(部份子目)收支情形

(例如查詢I01300應付代收款-各項活動補助-國中生涯發展)

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：

傳票日期起迄： ~ 註：選擇日期時，截止日期不可超過結算日期。

傳票號碼起迄： ~

預算科目起迄： ~

會計報表科目起迄： ~

分支計畫起迄： ~

用途科目起迄： ~

子目起迄： ~

統計註記： ~

人員分類：

是否過帳：

是否沖銷：

借貸方：

傳票金額：

基金名稱：

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產：

開帳及結帳傳票：

針對請購單的查詢條件：

請購單號起迄： ~

請購金額起迄： ~

請購部門：

顯示包含未開立傳票的請購單

列印報表種類：

「直接列印查詢結果」時，匯出EXCEL檔

建議：顯示包含未開立傳票的請購單

可使用 Excel 各項功能彙整資料

預算控制查詢

實支數(借方合計減貸方合計)餘額：0

傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸	明細摘要	預算科目	分支計畫	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)	沖銷	過帳
收入傳票	00017		1110223	貸	收110學年度生涯發展教育第1期	2123 應付代收款			I01300 應付代收款-各項活動補助-國中生涯發展	0				0	16,000	未沖	已過
支出傳票	00225		1111123	借	支110學年度國中生生涯發展教育計畫經費-外聘教師鐘點費	2123 應付代收款			I01300 應付代收款-各項活動補助-國中生涯發展	0	00389	1111124		2,000	2,000	已沖	已過
支出傳票	00225		1111123	借	支110學年度國中生生涯發展教育計畫經費-外聘教師鐘點費	2123 應付代收款			I01300 應付代收款-各項活動補助-國中生涯發展	0	00389	1111124		2,000	2,000	已沖	已過
支出傳票	00225		1111123	借	支110學年度國中生生涯發展教育計畫經費-外聘教師鐘點費	2123 應付代收款			I01300 應付代收款-各項活動補助-國中生涯發展	0	00389	1111124		2,000	2,000	已沖	已過

(三) 查詢預算內(全部科目)收支情形

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：

傳票日期起迄： ~ 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

傳票號碼起迄： ~

預算科目起迄： ~

會計報表科目起迄： ~

分支計畫起迄：

用途科目起迄： ~

子目起迄：

統計註記：

人員分類：

是否沖銷：

傳票金額：

是否過帳：

借貸方：

基金名稱：

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產：

開帳及結帳傳票：

針對請購單的查詢條件：

請購單號起迄： ~

請購金額起迄： ~

請購部門：

顯示包含未開立傳票的請購單

列印報表種類：

直接列印查詢結果

預算備查簿(依用途別排序) - 列至業務計畫

預算備查簿(依用途別排序) - 列至工作計畫

預算備查簿(依用途別排序)

預算備查簿

代收代付備查簿

基金用途明細(適用於預算分配分至第二層者)

部門預算一覽表

部門預算一覽表(Excel詳細版)

00036-1

南投縣地方教育發展基金－南投縣立明潭國民中學 一百一十一年度預算備查簿 中華民國111年1月1日至111年12月7日

預算科目/分支計畫/用途別	預算金額	累計分配數 當月分配數	可用分 配餘額	可用預 算餘額	請購號 憑單號	請購 日期	請購 部門	該請購項 簽證數	憑單號 收回書 傳票號	憑單日期 傳票日期	用途別實支數計 該請購項實支數 該實付項實支數	用途別簽證餘 額該請購項簽 證數減實支數	沖 銷	請購或付款 內容摘要
5 基金用途	19,044,000	19,044,000	846,256	846,256							18,197,744			
53 國民教育計畫	18,894,000	18,894,000	846,006	846,006							18,047,994			
531 國民中學教育	18,894,000	18,894,000	846,006	846,006							18,047,994			
53120000 各校經常門分支計畫	18,894,000			846,006							18,047,994			
113 職員薪金	12,069,000			67,622							12,001,378			
					0001	111010		984,505	A0000	1110101	984,505		V	支111年1月份教職員薪 資
					00024	111011		984,505	A0000	1110118	984,505		V	支111年2月份教職員薪 資
					00055	111022		79,050	A0001	1110221	79,050		V	支111年1-2月份教職員 調4%補薪資差額
					00056	111022		1,024,030	A0001	1110221	1,024,030		V	支111年3月份教職員薪 資
					00091	111031		1,024,030	A0001	1110318	1,024,030		V	支111年4月份教職員薪 資

(四) 查詢代收代辦(全部子目)收支情形

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：

傳票日期起迄： ~ 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

傳票號碼起迄： ~

預算科目起迄： ~

會計報表科目起迄： ~

分支計畫起迄：

用途科目起迄： ~

子目起迄：

統計註記：

人員分類：

是否過帳：

是否沖銷：

借貸方：

傳票金額：

基金名稱：

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產：

開帳及結帳傳票：

針對請購單的查詢條件：

請購單號起迄： ~

請購金額起迄： ~

請購部門：

顯示包含未開立傳票的請購單

直接列印查詢結果

直接列印查詢結果(A3)

預算備查簿(依用途別排序)-列至業務計畫

預算備查簿(依用途別排序)-列至工作計畫

預算備查簿(依分支計畫排序)

預算備查簿

預算備查簿(帶可用) (適用於預算分配分至第二層者)

代收代付備查簿 2

基金用途明細(適用於預算分配分至第二層者)

部門預算一覽表

部門預算一覽表(Excel詳細版)

列印報表種類：

直接列印查詢結果

查詢送出 3

列印 4

00036-1

南投縣地方教育發展基金－南投縣立明潭國民中學
一百一十一年度代收代付備查簿
中華民國111年1月1日至111年12月7日

子目名稱/預算科目/分支計畫/用途別	預計撥入數	實際撥入數 負債科目(貸方) 資產科目(借方)	實際餘額	預計餘額	請購單號碼	請購日期	請購部門	該請購項簽證數	憑單號碼	憑單日期	用途別實支數計 該請購項實支數	用途別簽證餘額 該請購項簽證數減實支數	沖銷	請購或付款內容摘要
A00100 應付代收款-午餐及廚工專戶-午餐經費		662,312 147,689	133,580								528,732			
					00014	1110105		16,800	J00000 I00007	1110101 1110105	16,800		V	(上期結轉)
					00014	1110105		1,176	I00007	1110105	1,176		V	(午餐專戶)110年12月份午餐廚工(陳愛玉)薪資
					00014	1110105		1,714	I00007	1110105	1,714		V	(午餐專戶)110年12月份午餐廚工(陳愛玉)薪資 機關負擔-健保
					00014	1110105		1,261	I00007	1110105	1,261		V	(午餐專戶)110年12月份午餐廚工(陳愛玉)薪資 機關負擔-勞保
					00029	111011		16,647	I00015	1110118	16,647		V	(午餐專戶)支110年12月

五、以前年度資料查詢

步驟：點選右上角  → 選取欲查詢年度 → 點選 **查詢送出**



六、明細分類帳查詢→學校系統管理者

步驟：點選會計簿籍→點選明細分類帳查詢→產生明細帳查詢(彈跳新視窗)

★依所需條件查詢，可點選一個或多個進行查詢

明細帳查詢

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

會計報表適用科目：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：113/01/01 ~ 113/12/31 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結帳之結帳傳票。

經費來源：查詢全部

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

查詢送出

陸、預(概)算籌編作業流程

1. 召開會議編列預算(校長及各主任)
2. 籌編預算→各校分基金來源別及用途別概算表
3. 資本資產明細表→編製資本資產明細表提列折舊計算表
4. 按操作手冊步驟Key入會計系統
5. 執行預算編製檢核程式
6. 列印預算各表

柒、決算報告操作流程