

主計業務創新變革精進項目資料表

一級主計機構 (單位)名稱	南投縣政府 主計處	一級主辦 (主管)姓名	 (請簽章)	☒ 提報第四類 (所屬名稱：南投縣 立德興國民小學會計 室、南投縣立集集國 民中學會計室、南投 縣立愛蘭國民小學會 計室)
創新變 革精進 項 目	名 稱	報表檢核再精進—Smart work with VBA		
	性 質	☐ 預算 ☒ 會計及決算 ☐ 內部審核 ☐ 內部控制 ☐ 統計 ☒ 主計資訊 ☐ 主計人事 ☐ 主計行政 ☐ 其他 (請說明) (提報項目涉及多項性質，請複選)		
	參與人員	南投縣立德興國民小學會計室：陳建玉、集集國民中學會計 室：林佳慧、愛蘭國民小學會計室：黃綉文		
聯絡人及電話		黃綉文、(049)2912514#118 (彙整)		
本項目是否委外 (含部分委外)		1. ☒ 否 2. ☐ 是，委外經費 千元		
內 容 摘 要 (簡述執行過程中之具 體作法)		一、 現況及問題 (一) 本縣 168 所學校劃分為四區，其中專任會計比例約為 67.68%，每位專任會計負責的家數為 2~3 所學校，另由幹事兼任之比例約為 32.32%。因各區應於 10 日前完成月報審查，於繳交時間壓力下極易出現月報疏漏或錯誤，例如公庫存款差額解釋表疏失。(附件 1) (二) 另本縣地方教育發展基金有針對用人費用訂定「用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表」，將人員類別分為正式人員、聘僱人員、其他人員、兼任人員等 4 類，又因月報無用人費用彙計表之類的統計表，若用人費用類別歸類錯誤，常遲至審查決算時始發現，需耗費大量時間修改傳票用人費用類別，造成審核時間冗長。(附件 2)		
		二、 改善方式 (一) 公庫存款差額解釋表：透過 EXCEL VBA 巨集程式製作公庫存款差額解釋表，只需 4 個電子檔，即可以月報檢核程式的差額解釋表製表功能產製，提供各校會計人員核對出納製作的差額解釋表是否正確。(附件 3) (二) 用人費用人員類別：因月報相關報表並無用人費		

	用彙計表，故以 VBA 程式碼將會計系統產出資料轉換成用人費用彙計表的格式，只需 2 個電子檔，就可透過月報檢核程式的附註檢核功能檢誤。 (附件 4)
效 益 性 (1. 簡述項目採行前、後之效益比較，包括量化效益或質化效益。2. 請附上具體佐證資料。)	一、提升效率與正確性 (一) 公庫存款差額解釋表：改為程式製作差額解釋表供各校會計人員複核後，整體效率提升約 80%，錯誤率降至 1% 以下。 (二) 用人費用人員類別：原本僅於決算時複核，以月報檢核程式檢核後，可提前發現錯誤，錯誤率降至 1% 以下。 二、減少修正時間 (一) 公庫存款差額解釋表：過去錯誤常延至審核月報時始發現，且補件繁瑣，改為程式勾稽後，因會提示錯誤金額及未入帳收入，修正時間縮短至 5 分鐘以內。 (二) 用人費用人員類別：在未由程式檢核前，因累積一整年才由人工檢核，平均每校需 10~20 分鐘修正，改由月報檢核程式檢核後，修正時間降至 2~5 分鐘。(附件 5)
應 用 性 (1. 簡述項目所具構想及影響層面。2. 請儘量附上具體佐證資料。)	一、配合月報檢核項目勾稽，有效提升使用率 以往與公庫存款差額解釋表相關的月報檢核項目皆是以人工檢核，目前可透過月報檢核程式檢誤。另，程式設計為使用者必須先執行公庫差額解釋表的製表，才能執行月報檢核，有效提升學校會計人員使用率，本縣 168 所學校皆已使用。(附件 6) 二、由「事後發現」轉向「即時防錯」 用人費用類別是否歸類正確，往年只能在決算階段的「用人費用彙計表」審查，因用人費用的簽證往往係複製以前月份來修改，造成需更正傳票期間可能為一整年，將審查時點提前至平時審查月報時，可即時防錯減少錯誤筆數，而非在審查決算才事後發現。
革 新 性 (1. 簡述項目所具創新、變革或精進程度，例如有無類似或相關案例可循，是否採用新方法等；規劃過程所遭遇困難，例如法令限制等。2. 請附上具體佐證資料。)	由「人工檢核」轉變為「電子化檢核」 透過 VBA 程式及函數設定，簡化公庫差額解釋表及用人費用人員類別檢核流程，學校會計人員僅需按下「製表」按鈕即可產製差額解釋表，供檢查是否有漏入帳收入及複核出納製作之差額解釋表；點擊「附註檢核」按鈕可自動檢核用人費用人員類別是否有誤。(附件 7)

說明：1. 提報項目與往年重複者，請於「內容摘要」欄敘明較往年重大突破或精進之意見。

2. 每一項目請填具資料表，併同相關證明文件掃描成 1 個 PDF 檔上傳主計業務創新變革精

進填報系統，證明文件統一為 A4 直式橫書格式，並以 50 頁為限，超過所定字數及頁數者得酌予扣分。

3. 提報項目由總處綜合規劃處依提報單位勾選之性質，分成會計組及統計組，會計組包括預算、會計及決算、內部審核、內部控制等性質項目，統計組包括統計性質項目；主計資訊、人事、行政及其他等性質項目，則依其提報單位為主（會）計機構或統計機構歸類為會計組或統計組。提報項目涉及多項性質，由總處綜合規劃處依其主要性質歸類為會計組或統計組。

一百十四年主計
業務創新變革精進

114 年度主計業務創新變革精進項目

報表檢核再精進—Smart work with VBA

南投縣政府主計處

114 年 8 月

報表檢核再精進—Smart work with VBA

附件目次

一、現況及問題.....	1
(一)附件 1	1
(二)附件 2	1
二、改善方式.....	3
(一)附件 3	3
(二)附件 4	5
三、效益性.....	7
(一)附件 5	7
四、應用性.....	9
(一)附件 6	9
五、革新性.....	10
(一)附件 7	10

一、現況及問題

(一)附件 1

1. 傳統製作公庫存款差額解釋表的流程：



2. 以傳統方式製作可能產生的問題：因係由人工處理故容易出現錯誤，例如金額登打錯誤、漏列差異數原因、填錯位置等。

(二)附件 2

1. 以下係本縣地方教育發展基金訂定之「用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表」：

項目	薪津	考績獎金	年終獎金	休假補助	不休假加班費	加班費	退撫基金	約聘僱離職儲金	勞工退休準備金	公保	健保	勞保	兼代課	健康檢查費	兼職費
人員類別															
教員	113	151	152			131	161 (005)			181	181			183	
職員	113	151	152	18Y	134	131	161 (004)			181	181			183	
工友	114	151	152	18Y	134	131			162 (007)		181	181		183	
長期代課教師	113		152			131			161 (005)		181	181			
國幼班教師	113	151	152			131	161 (005)			181	181			183	
借調教師	113	151	152	18Y	134		161 (005)			181	181				
教師兼行政人員	113	151	152	18Y	134	131	161 (005)			181	181			183	
教保員	113		152		134	131			161 (005)		181	181			
教育部「9班以下51人以上學校增加一名教師」	113		152						161 (005)		181	181			
生活輔導員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
教師助理員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
舍監	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
廚工	123		152		134				162 (006)		181	181			
約僱人員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
其他人員									161 (005)				124		
兼代課鐘點費									161 (005)				124		
短代教師			152						161 (005)		181	181	124		
兼任會計(人事)															124
兼職費															124
補校經費															124

附註：
 1. 113、18Y…為基金用途別科目編號
 2. (004)為統計註記 004公務人員 005教育人員 006約聘僱人員 007技工及工友
 3. 本職機關為非主管人員兼任學校會計業務者，其所支領之「主管加給」於「用途別」應為「113職員薪金」，「人員類別」應為「正式人員」。

2. 用人費用人員類別歸類錯誤案例：

決算審查時發現之錯誤：

1. 屬正式人員項目誤歸類至兼任人員、其他人員。
2. 屬聘僱人員項目誤選其他人員。

教育發展基金—南投縣仁愛鄉...國民小學 用人費用彙計表(右半頁)

中華民國 113 年度

單位：新臺幣元

正式人員
聘僱人員
兼任人員
其他人員

決 算 數											
正式員額薪資	聘僱人員薪資	加(夜)班費	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計
17,071,723	331,518	285,296		3,675,447	1,578,845		1,799,068		24,741,897	373,168	25,115,065
13,280,139		285,296		3,279,577	1,335,463		1,290,157		19,470,632		19,470,632
	329,214			39,600	19,776		16,734		405,324		405,324
460				26,680					27,140	105,540	132,680
3,791,124	2,304			329,590	223,606		492,177		4,838,801	267,628	5,106,429
17,071,723	331,518	285,296		3,675,447	1,578,845		1,799,068		24,741,897	373,168	25,115,065

12月月報注意事項

3

更正傳票的人員類別 (以124兼職人員酬金為例)

步驟1 尋找錯誤傳票

124兼職人員酬金的人員類別只有『其他人員、兼任人員』

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：124 兼職人員酬金

子目：查詢全部

人員類別：正式人員

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：/01/01 ~ /12/31

開帳及結帳傳票：包含開帳傳票

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：

請選擇明細帳列印條件：不分類列印

● 依條件範圍列印 ○ 單月列印 ○ 破月列印

傳票類別 傳票號碼 來源傳票 傳票明細號碼 傳票日期 借貸方註

付款憑單 00132 1 1211 借

步驟2 更正錯誤傳票

人員類別更正為『其他人員或兼任人員』
(詳用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表)

傳票作業付款憑單

明細資料 付款資料

憑單編號：00132 憑單日期：

異動人員： 異動日期：

食方科目代號：1112-1 銀行存款-聯庫存款 主表委受機關：

會計報表科目：110102-1 銀行存款-聯庫存款

食方金額：336 沖銷完否 允許過帳

摘要內容：請選擇常用語彙

支 年11月教師公選假代課補點費

應付數：336 沖收數：0

實付數：336

基金代號：000 南投縣地方教育發展基金 800-南投縣地方教育發展基金

年度： 請購單號碼：01365 01365 支援業務費用/修繕保養及保固費

刪除 修改 請購單號 請購細目 總帳科目/分支計畫/用途別/子目

01368 001 532國民小學教育/510101人事支出/53220000-各校經常門分支計畫/124-兼職

細目號碼：0001 請購單編號：001

借方科目代號：532 國民小學教育 分支計畫：53220000 各校經常門分支計畫

會計報表科目：510101 人事支出

子目： 用途別：124 兼職人員酬金

統計註記：005：教務人員 用人費用分類：正式人員

應付數：336 沖收數：0

實付數：336 經費來源：非特別經費來源

摘要內容：請選擇常用語彙

支 年11月教師公選假代課補點費

以往在製作 12 月月報時，會以「12 月月報注意事項」提醒學校主任檢視用人費用人員類別是否有歸類錯誤之狀況，並提供修正方法。但用人費用的簽證往往係複製以前資料來修改金額等資訊，若沒有及時發現及時更正，累積至年底甚至決算審查時才被審查人員發現，逐筆修改及重印報表皆需花費不少時間。

匯出結果

南投縣地方教育發展基金---法治國民小學公庫存款差額解釋表

114年03月31日

摘要	日期	憑單(傳票)編號	金額	合計
一、帳面結存	114年03月31日		5,306,771	5,306,771
二、加：				1,510,338
1. 本機關已登帳而支付科未登帳之支付金額	114年03月31日		1,510,338	
支114年4月份教職員薪資(預算內)	114年03月21日	A00024	1,510,338	
2. 支付科已登帳而本機關未登帳之存入金額	114年03月31日		-	
三、減：				-
1. 本機關已登帳而支付科未登帳之存入金額	114年03月31日		-	
2. 支付科已登帳而本機關未登帳之支付金額	114年03月31日		-	
四、公庫結存	114年03月31日		6,817,109	6,817,109

製表人：

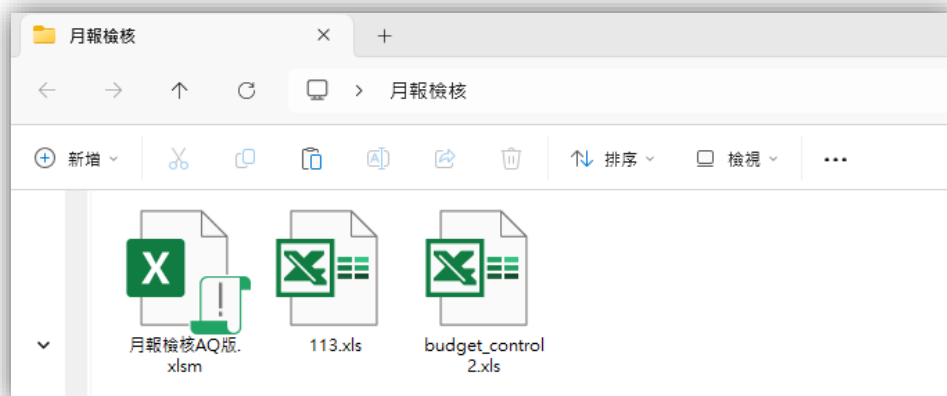
主辦出納：

主辦會計：

校長：

(二)附件 4

1. 只需預算控制查詢-用人費用(直接列印查詢結果 EXCEL 檔)、預算控制備查簿(依分支計畫排序)等 2 個電子檔,即可透過月報檢核程式的附註檢核功能檢誤。
2. 操作流程簡要說明如下:
 - (1) 下載預算控制查詢-用人費用(直接列印查詢結果 EXCEL 檔)、預算控制備查簿(依分支計畫排序)等 2 個電子檔,並存放至月報檢核資料夾內。



- (2) 在月報檢核程式的主畫面選擇學校代號後,點擊「附註檢核」按鈕,若有錯誤,則會出現小視窗提醒使用者檢視補充資料工作表。

操作畫面

附註檢核 檢核 列印 學校代號: 00173 德鹿谷國民小學
清除資料 登出 更新備註 所屬月份: 03 上月

土地 改良物 房屋 機械 交通 雜項 軟體

114年度南投縣173德鹿谷國民小學 3 月份會計月報檢核表 AQ版

項 目			
一、基金來源、用途及餘絀表			
1. 基金用途之本年度截至本月份累計數(實際數)=主要業務計畫執行明細表實際數(累計數)-各項費用彙計表之截至本月執行數(合計數)			
2. 基金用途之本年度截至本月份累計數(實際數) =a. 支付科對帳單累計支付數-b. 平衡表之零用及週轉金+c. 付款憑單支付科截至當月末支付數-d. 上年度轉入之應付費用(帳款)支付數-e. 預付費用+f. 當年度提列應付費用(帳款)(12月份月報)			
3. 基金來源之截至本月份累計數(實際數) =a. 支付科對帳單「累計分配數」-b. 「應付費用(帳款)」(上年度轉入數)-c. 「期初基金餘額」+d. 「應付費用」(沖銷數)			
4. 基金用途之建築及設備累計實際數 =a. 固定資產建設改良擴充執行情形明細表之實支數 +b. 購置無形資產及遞延支出執行情形明細表之實支數			
5. 基金用途之「本年度截至本月份累計數(實際數)」<「基金用途之「本年度截至本月份累計數(預算數)」			
6. 期初基金餘額-本年度截至本月份累計數實際數0=【預算執行與會計收支對照表-期初基金餘額-預算執行數】0			
7. 期末基金餘額-本年度截至本月份累計數實際數0=【預算執行與會計收支對照表-期末基金餘額-預算執行數】0			
二、資本資產明細表			
1. a. 以前年度累計折舊+b. 本年度截至本月份累計折舊-財產目錄之累計折舊(不含第六類合計)			

Microsoft Excel

註：請檢視補充資料工作表是否超支及錯誤

確定

> 月報檢核表 公庫差解表 補充資料 各表明細 資料庫 參照資料 +

- (3) 另外，為了防止學校會計人員粗心忽略小視窗之提醒，在月報檢核表核章欄位上方亦有「請檢視補充資料工作表是否超支及錯誤！」之警示文字，以利月報審查人員發現錯誤。

檢誤結果：月報檢核表

十、專戶存款差額解釋表之「專戶結存」=「各專戶存款對帳單」餘額			
註：請檢視補充資料工作表是否超支及錯誤！			
主辦會計：		複審人員：	

檢誤結果：補充資料工作表

	全年度預算	累計實現數	10580	0
			檢核超支	檢核子項
5M220000 由學校編列執行之營建及修繕工程				
513 擴充改良房屋建築及設備				
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				
514 購置機械及設備				
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				
522 購置權利				
5M6 中央政府補助建築及設備經費				
收入支出表-財產交易利益				
資本資產表備註檢核(差異數)				
資本資產表備註原因登打數錯誤				
12月月報零用及週轉金=0				
正式人員用途別無122、123、124等			10,580	
聘僱人員用途別無113、114、124、151等				
兼任人員用途別只有124				
其他人員用途別只有124、152、161、181				
顧問人員、管理會委員無金額				

第 2 頁

三、效益性

(一)附件 5

1. 複核公庫存款差額解釋表

(1) 使用程式前後比較：

項目	使用前（人工處理）	使用後（VBA 自動化）
作業時間	需 5~10 分鐘，處理效率低。	僅需 1~2 分鐘，效率提升約 80%。
錯誤率	容易出錯，錯誤率約 5~10%。	錯誤自動標示，可即時修正，錯誤率降至 1%以下。
修正時間	審查日才發現錯誤，補件流程約需 2~3 天。	程式會提示錯誤金額及未入帳收入，可即時修正，修正時間縮短至 5 分鐘以內。

使用前					
南投縣地方教育發展基金——法治國民小學公庫存款差額解釋表					
114年3月31日					
摘	要	日 期	付款憑單編號	金 額	合 計
一、帳面結存		114/3/31			\$5,306,771
二、加：支付科未付款款憑單					1,510,338
支114年4月份教職員薪資(預算內)		114/3/21	24	1,510,338	
三、減：基金來源學校已入帳支付科未入帳					
x x x x					
四、公庫結存		114/3/31			\$6,817,109
製表人： 主辦出納： 主辦會計： 校長：					

使用後					
南投縣地方教育發展基金——法治國民小學公庫存款差額解釋表					
114年03月31日					
摘	要	日 期	憑單(傳票)編號	金 額	合 計
一、帳面結存		114年03月31日		5,306,771	5,306,771
二、加：					1,510,338
1. 本機關已登帳而支付科未登帳之支付金額		114年03月31日		1,510,338	
支114年4月份教職員薪資(預算內)		114年03月21日	A00024	1,510,338	
2. 支付科已登帳而本機關未登帳之存入金額		114年03月31日		-	
三、減：					-
1. 本機關已登帳而支付科未登帳之存入金額		114年03月31日		-	
2. 支付科已登帳而本機關未登帳之支付金額		114年03月31日		-	
四、公庫結存		114年03月31日		6,817,109	6,817,109
製表人： 主辦出納： 主辦會計： 校長：					

2. 檢核用人費用人員類別

(1) 使用程式前後比較：

項目	使用前（人工處理）	使用後（VBA 自動化）
審查時點	僅於決算階段才複核。	提前於每月月報審查時複核。
錯誤率	因累積一整年才由人工檢核，錯誤率較高，其中包含未被檢出之錯誤，錯誤率約5~10%。	製作月報時即由程式檢核，錯誤率降至1%以下。
修正時間	視錯誤傳票數量決定，平均每校需10~20分鐘修正。	可即時發現與修正，修正時間縮短至2~5分鐘。

(2) 以下係使用程式檢出之錯誤：

項 目	是	否	備 註
3. 特殊帳戶(如教育儲蓄專戶及營養午餐專戶..等)於會計科目單獨列帳款管理者，其【科目】餘額與【專戶差額解釋表帳面金額】需相符。			
八、各項費用彙計表			
1. 一級用途別「5」之截至本月執行數合計數=基金來源、用途及餘絀表中「建築及設備計畫5M」本年度截至本月份累計數(實際數)	☺		
2. 各「5」開頭三級用途別之截至本月執行數合計數=固定資產建設改良擴充執行情形明細表之各科目執行實支數=購置無形資產及遞延支出執行情形明細表	☺		
3. 各一級用途別之截至本月執行數≤全年度可用預算數	☺		
4. 各「5」開頭三級用途別截至本月執行數≤全年度可用預算數	☺		
九、公庫存款差額解釋表之「公庫結存」10,098,400=「歲出各機關對帳單」餘額10,098,400	☺		
十、專戶存款差額解釋表之「專戶結存」=「各專戶存款對帳單」餘額			
註：請檢視補充資料工作表是否超支及錯誤！			

PS：

主辦會計：

許嘉豪會計

補充資料

全年度預算	累計實現數	3878	0	檢核超支	檢核子項
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					
514 購置機械及設備					
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					
522 購置權利					
5M6 中央政府補助建築及設備經費					
收入支出表-財產交易利益					
資本資產表備註檢核(差異數)					
資本資產表備註原因登打數錯誤					
12月月報零用及週轉金=0					
正式人員用途別無122、123、124等					
聘僱人員用途別無113、114、124、151等					
兼任人員用途別只有124					
其他人員用途別只有124、152、161、181					
顧問人員、管理會委員無金額					
				2	
				3,876	

四、應用性

(一)附件 6

1. 以下月報檢核表標註的項目，資料係來自月報檢核程式內的「公庫差額解釋表」。

114年度南投縣096愛蘭國民小學 3 月份會計月報檢核表 AQ版			
項 目	是	否	備 註
一、基金來源、用途及餘絀表			
1. 基金用途之本年度截至本月份累計數(實際數)22,074,790=主要業務計畫執行明細表實際數(累計數)22,074,790=各項費用彙計表之截至本月執行數(合計數)22,074,790	☺		
2. 基金用途之本年度截至本月份累計數(實際數)22,074,790 =a. 支付科對帳單累計支付數18,015,937-b. 平衡表之零用及週轉金51,000+c. 付款憑單支付科截至當月未支付數4,143,714-d. 上年度轉入之應付費用(帳款)支付數33,861-e. 預付費用+f. 當年度提列應付費用(帳款)(12月份月報)	☺		
3. 基金來源之截至本月份累計數(實際數)26,636,000 =a. 支付科對帳單「累計分配數」32,033,093 -b. 「應付費用(帳款)」(上年度轉入數)33,861 -c. 「期初基金餘額」5,363,232+ d. 「應付費用」(沖銷數)	☺		

四、平衡表			
1. 「銀行存款-專戶存款」9,713,251=a. 應付代收款11,112,753+b. 存入保證金621,403+c. 應付保管款-d. 其他預付款2,020,905-e. 存出保證金	☺		
2. 「銀行存款-縣庫存款」9,873,442=a. 淨資產112,658,094-b. 固定資產102,733,652-c. 遞耗資產-d. 無形資產-e. 其他資產-f. 長期投資+g. 應付費用(帳款)+h. 暫收及待結轉帳項-i. 預付費用-j. 零用及週轉金51,000	☺		
3. 平衡表科目金額=平衡表科目明細表各科目金額	☺		
4. 本期賸餘4,110,720=a. 基金用途來源、用途及餘絀表之本期賸餘4,561,210+b. 預算執行與會計收支對照表之調整數-450,490(預算執行數與會計收支差額)	☺		
5. 「銀行存款-縣庫存款」9,873,442=公庫存款差額解釋表之帳面結存金額	☺		

五、革新性

(一)附件 7

1. 產製公庫存款差額解釋表供複核用：

以 VBA 程式碼執行核對及製表流程，以下僅節錄部分程式碼：

製表

```
Sub 差額解釋表()  
Application.DisplayAlerts = False  
Application.ScreenUpdating = False  
  
Call 平衡表  
Call 公庫對帳單  
  
' cba對帳單  
PL = 15 ' cba對帳單  
B = ThisWorkbook.Sheets("資料庫").Name  
c = ThisWorkbook.Sheets("參照資料").Name  
sn = ThisWorkbook.Sheets("資料庫").Cells(PL, "g").Value  
  
myFile = ThisWorkbook.Path & "\ " & sn & ".*" '該帳戶對帳單檔案路徑及檔名  
If Len(Dir(myFile, vbDirectory)) > 0 Then '基金來源明細表存在  
    Workbooks.Open Filename:=ThisWorkbook.Path & "\ " & sn '開啟檔案  
  
    AA2 = ActiveWorkbook.Name '活頁簿名稱  
    bb2 = ActiveSheet.Name '工作表名稱  
    br2 = Workbooks(AA2).Sheets(bb2).Cells(Rows.Count, "a").End(xlUp).Row '基金來源最後一  
  
    cbashl = Left(bb2, 5) '對帳單機關代號  
    If ThisWorkbook.Sheets("月報檢核表").Range("c1").Text = cbashl Then  
  
    Else  
        dsl = ThisWorkbook.Sheets("月報檢核表").Range("c1").Text  
        xd = MsgBox("所點選的學校代號：" & dsl & "，與對帳單：" & cbashl & " 不一致,是否要  
        If xd = 6 Then  
            ThisWorkbook.Sheets("月報檢核表").Range("c1") = "" & cbashl  
            Call 公庫對帳單
```

列表

```
Sub 列印差解表()  
Application.DisplayAlerts = False  
Application.ScreenUpdating = False  
  
xd = MsgBox("匯出PDF檔嗎?", vbYesNo, "重要訊息")  
'差解表加項  
js1 = Sheets("資料庫").Range("d16")  
je1 = Sheets("資料庫").Range("e16")  
js2 = Sheets("資料庫").Range("d17")  
je2 = Sheets("資料庫").Range("e17")  
'差解表減項  
dsl = Sheets("資料庫").Range("d18") '起始欄  
de1 = Sheets("資料庫").Range("e18") '迄欄  
ds2 = Sheets("資料庫").Range("d19") '起始欄  
de2 = Sheets("資料庫").Range("e19") '迄欄  
ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").Activate  
ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").Unprotect "123456123456"  
ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").Rows(js1 & ":" & de2).RowHeight = 19.8  
  
For i = js1 To je1  
    If ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").Cells(i, "g") <> "" Or ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").  
        ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").Rows(i).RowHeight = 0  
  
End If  
  
Next  
For i = js2 To je2  
    If ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").Cells(i, "g") <> "" Or ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").  
        ThisWorkbook.Sheets("公庫差解表").Rows(i).RowHeight = 0
```

2. 檢核用人費用人員類別：

以 VBA 程式碼將會計系統產出資料轉換成用人費用彙計表的格式寫入，再透過工作表內函數之設定，學校會計人員僅需按下「附註檢核」按鈕就能檢誤，以下僅節錄部分程式碼：

附註檢核

```
Sub 補充21()  
Application.ScreenUpdating = False  
Call 補充  
Call 用人費用彙計  
If Sheets("補充資料").Cells(1, "M") > 0 Then  
    MsgBox ("註：請檢視補充資料工作表是否超支及錯誤")  
Else  
    MsgBox ("註：尚未發現錯誤")  
    Sheets("月報檢核表").Activate  
End If  
End Sub
```

```
Sub 用人費用彙計()  
Application.DisplayAlerts = False '取消警語  
PL = 26 '資料庫所在列  
st = Sheets("資料庫").Range("d" & PL) '起始欄  
ed = Sheets("資料庫").Range("e" & PL) '迄欄  
B = ThisWorkbook.Sheets("資料庫").Name  
c = ThisWorkbook.Sheets("參照資料").Name  
Sheets(c).Activate  
ActiveSheet.Unprotect "123456123456"  
Sheets(c).Range(Cells(7, st + 1), Cells(500, ed)).ClearContents  
ar = Sheets(c).Cells(Rows.Count, st).End(xlUp).Row  
sn = Sheets("資料庫").Cells(PL, "g").Value  
myFile = ThisWorkbook.Path & "\ " & sn & ".*" '該帳戶對帳單檔案路徑及檔名  
If Len(Dir(myFile, vbDirectory)) > 0 Then '基金來源明細表存在  
    Workbooks.Open Filename:=ThisWorkbook.Path & "\ " & sn '開啟檔案  
  
    aa = ActiveWorkbook.Name '活頁簿名稱  
    bb = ActiveSheet.Name '工作表名稱  
    '將T、U欄轉換為數值  
    Set rng = Workbooks(aa).Sheets(bb).Range("T" & ":" & "U")  
    rng.NumberFormat = "0"  
    rng.Value = rng.Value  
    '增加實支數欄位  
    Workbooks(aa).Sheets(bb).Cells(1, "AA").Value = "實支數"  
    lastRow = Workbooks(aa).Sheets(bb).Cells(Sheets(bb).Rows.Count, "T").End(xlUp).Row  
    For i = 2 To lastRow  
        Workbooks(aa).Sheets(bb).Cells(i, "AA").Value = Workbooks(aa).Sheets(bb).Cells  
    Next i  
  
    For i = 7 To ar '目標列  
        stval = ThisWorkbook.Sheets(c).Cells(i, st)  
        For j = st + 1 To ed  
            stj = ThisWorkbook.Sheets(c).Cells(6, j)  
            Workbooks(aa).Sheets(bb).Cells(i, j) = "=SUMPRODUCT(($J2:$J5000="" & stva
```