# 行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版 教育訓練手冊

# 概預算編製系統

# 預算執行系統

# 晶茂資訊科技股份有限公司

中	華	民	威	1	0	7	年	8	月
	-			-	<b>v</b>	•		<u> </u>	

# 壹、 操作手册目錄

壹、	操作手冊目錄	3
貳、	流程圖	5
參、	年度預算編列	6
	-、工作底稿	6
	1. 派員出國計畫資料維護	6
	2. 派員赴大陸資料維護	9
	<ol> <li>車輛費用明細資料維護</li> </ol>	
	4. 人事費員額維護	
	5. 員額編製表資料維護	
_	二、計畫登錄	
	1. 歲入項目說明提要與明細資料維護	
	2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護	
肆、	追加減預算編列 <b>&amp;</b> 審核	27
伍、	年度預算單位(總)預算書	27
	1. 歲入項目說明提要與預算明細表	
	2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)	
	<ol> <li>派員出國計畫預算總表</li> </ol>	
	4. 派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問	
	5. 派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習	
	6. 派員出國計畫預算類別表 - 開會	
	7. 派員赴大陸計畫預算類別表	
	8. 公務車輛費用明細表	
	9. 歲出按職能別及經濟性綜合分類表	
陸、	追加減單位預算書	41
	1. 歲入項目說明提要與預算明細表	
	2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)	
柒、	預算執行系統	46
捌、	預算分配作業	46
	1. 歲入預算分配	
	2. 報表列印	
	3. 歲出預算分配	
	4. 報表列印	
玖、	經費動用	56
	1. 簽證作業	
	2. 簽付作業(實付)	61
	3. 簽付作業(暫付)	64

4.	加簽	66
5.	減簽	68
6.	支出收回	69
壹拾、	代辦經費及墊付案作業7	'1
1.	代辦經費	72
(-)	代辦經費基本資料	72
(ニ)	代辦經費資料審核	74
(三)	歷次核准	75
(四)	A. 歷次核准審核	76
2.	墊付案	78
(-)	墊付案基本資料	78
(-)	墊付案基本資料審核	79
(ニ)	A. 歷次核准	80
(三)	A. 歷次核准審核	81

## 貳、 流程圖

## 概預算編製系統流程說明圖



## 参、 年度預算編列

## 一、 工作底稿

## 1. 派員出國計畫資料維護

功能說明:進行派員出國計畫資料維護。
 功能目的:編列派員出國工作計畫建檔出表使用。
 產生路徑:年度預算編列 >> 工作底稿 >> 派員出國計畫資料維護。
 產出報表:1.年度預算單位預算書 >> 其它 >>派員出國計畫預算總表
 2.年度預算單位預算書 >> 其它 >>派員出國計畫預算類別表-考察、訪問
 3.年度預算單位預算書 >> 其它 >>派員出國計畫預算類別表-進修、研究、實習

4.年度預算單位預算書 >> 其它 >>派員出國計畫預算類別表-開會

## 主檔畫面說明:

派員出國計畫	<b>畫主檔</b> 派	員出國明細資料								
會計年度:	107					階段:	年度-概算 🖌	]		
*機關別:	高樹鄉-高樹	都公所						年度-概算	¥	
*類別:	考察 🗸					審核:	未審核 🖌			
計畫項數:						預算數:				
預計人數:						預計天數:	0			
上年計畫項數:	1					上年度預算數:	2			
上年預計人數:	3					上年預計天數:	4			
備註:						異動人員/日期:	admin / 10703	31		
		╋ 新増	Q查 詢	☞修改 ★刪除	●取 消	◎確 定	● 通表檔案 ●	列表隱藏		
NO.	年度	階段	審核	機關別		類別	計畫項數	預算數	人數	天數
1.	107	年度-概算		高樹鄉公所		考察	(	D	0	0 0

主檔欄位說明:

- 會計年度:系統自動帶出右上角會計年度,不允許修改。
- 階段:系統自動帶出右上角階段,不允許修改。
- 機關別:帶入右上角所屬機關。
- 類別:提供下拉式選單開會、考察、訪問、進修、研究、實習,由使用者自行選取。
- 計畫項數、預算數、預計人數、預計天數:由明細資料彙總自動帶入,不允許修改。
- 上年計畫項數、上年度預算數、上年預計人數、上年預計天數:由使用者自行登打。
- 備註:提供使用者自行登打備註。
- 異動人員/日期:顯示最後異動人員及日期。

明細畫面說明:

現在位置:功能選軍>>年度預算編列>>工作底稿>>派員出國計畫資料維護											
派員出國明細	主檔 派員出國明細資料										
會計年度:	107 階段:年度-概算 💙 審核:未審核 🗸										
機關別:	竹南鎮-竹南鎮公所-鎮民代表會										
類別:	: <u>考察 🔽</u>										
*計畫名稱:	地方建設出國考察										
*擬前往目的地:											
*擬拜訪機構:	<b>療構:   另訂</b>										
*計畫內容:	考察建設、觀光發展情形,作為監督鎮政之參考。										
*預計前往期間:	1070101-1071231	範例:0970101-0971231									
預計天數:	5	擬派人數	數:2								
交通費:	0	生活費	費: 0								
辦公費:	100,000	合計金額	額:100,000								
門別:	經常門 V										
*歸屬預算科目:	01360102 一般政務支出-立法支出-一般行政-綜理會務										
	前三年有無赴同一機構拜會:│無										
異動人員/日期:	異動人員/日期: 10 南鎮 / 1070605										
	✦新増   OY修 改   ★ 刪 除   ⊘ 取 淌   ◎ 確 定   ≣列表檔案   ▲ 列表顯示										

## 明細欄位說明:

- 會計年度、階段、機關別、類別:由主檔帶出不得新增或修改。
- 主要登打欄位:計畫名稱、擬前往目的地、擬拜訪機構、計畫內容、預計前往期間、歸屬預 算科目。
- 自行登打欄位:預計天數、擬派人數、交通費、辦公費。
- 門別:系統會依照歸屬預算科目自行帶入。
- 前三年有無赴同一機關拜會:如沒有相關計畫則填無,如有相關計畫填寫及說明相關內容。

※類別選取開會其明細資料需選擇會議種類:定期會議和不定期會議,最近三次同一計畫。

會計年度:	107 階段:年	度-概算 🖌 🖌	審核:未審核 ✔					~
機關別:	高樹鄉-高樹鄉公所	<b></b>						
類別:	開會 🖌 會議務	重類: 定期會議						
*計畫名稱:		不定期會議						
*擬前往目的地:								
*主要會議議題重點等:								
*預計前往期間:				範例:0970101	-0971231			
預計天數:					擬派人數:			
交通費:					生活費:			
辦公費:					合計金額:			
門別:	請選擇 🗸							
*歸屬預算科目:								
	前三年有無赴同一概 如有,請說明其內容	號構拜會: 無 ✔ 록:						
	1.出國地點		2.出國地點		3.出國地	占		
最近三次同一計書:	1.出國期間		2.出國期間		3.出國期	8		
	1.出國人數		2.出國人數		3.出國人	敗		
	1.出國旅費 admin / 107	0331	2.出國旅費		3.出國旅	費		~
	, 107							
		➡ 新増	「 図修 改 )	(副除)の取	淄 ◎確 定	→ 列表檔案 >	列表隔藏	

## 高樹鄉公所

## 派員出國計畫預算總表

中華民國107年度

單位:新臺幣千元

			1 4 10 54101-1	12	1	The state of the state
類別	本年度計畫項數	本年度預計人天	本年度預算數	上年度計畫項數	上年度核定人天	上年度預算數
考察	1	14人x6天	183	2	7人x9天	70
訪問						
開會	1	2人x5天	102	1	10人 <b>x</b> 9天	54
進修						
研究	1	2人 <b>x180</b> 天	542	4	12人x10天	650
實習						
合計	3	18人x191天	827	7	29人x28天	774

#### 001 - 1

**参考報表:**年度預算單位預算書 >> 其它 >>派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問 苗栗縣竹南鎮公所

# 派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問

單伯	1:	新	臺	幣	7	元

							1 1 1 4						
計畫名稱	擬前 往國 家	擬拜 會機	計畫內容	預計 前往 期間	預計 天數	擬派 人數		旅 費	預 算		<b>歸屬</b> 預算科 目	自 	前3年內有無赴 司一機構拜會
	*	114		79J[H]			交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有,說明其內容
一、考察													
鎮長出國觀 摩考察旅費	配 縣 及 間 位	另訂	配 府 他 考 地 況 「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	10701 01- 10712 31	10	1			50	50	一般行政-鎮 政綜理	無	
地方建設出 國考察	日本	另訂	3考設光情作督之考察、發形為鎮參。 建觀展,監政	10701 01- 10712 31	5	2			100	100	一般行政-綜 理會務	無	

中華民國107年度

**参考報表:**年度預算單位預算書 >> 其它 >>派員出國計畫預算類別表-進修、研究、實習 苗 栗 縣 訓 練 鄉 總 預 算

派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習

	中華民國107年度													
						旅費預算					前0年度			
計畫名稱	擬前往 國家	主要研   習課程	預計前往 期間	預計 天數	擬派 人數	生活費	書籍學雜 等費	機票手續 保險費	合計	歸屬預算科 目	前3年度 已派人員 人數			
一、進修														
XX進修 計畫	奥地利	1.XX課 程 2.OO課 程	1070101- 1071231	5	3	100	3	6	109	一般行政-鄉 政綜理	0			

**参考報表:**年度預算單位預算書 >> 其它 >> 派員出國計畫預算類別表 - 開會

## 高樹鄉公所

## 派員出國計畫預算類別表 - 開會

中華民國107年度

單位:新臺幣千元

計事夕稲	擬前往國家或	主要會 送送頭	預計	擬派		旅 費	預 算		歸屬預算科	最) 計	丘3次有關 畫之實際	搁同一出 除執行情	國形
미르기면	地區	重點等	天數	人數	交通費	生活費	辦公費	合計	I	出國 地點	出國 期間	出國 人數	國外 旅費
二、不定 期會議 胡士托會 議	日本	研究胡 士托	5	2	32	50	20	102	一般行政- 採購管理			0	

## 2. 派員赴大陸資料維護

功能說明:進行派員赴大陸資料維護。

功能目的:編列派員赴大陸工作計畫建檔出表使用。

產生路徑:年度預算編列 >> 工作底稿 >> 派員赴大陸資料維護。

產出報表:派員赴大陸計畫預算類別表。

主檔畫面說明:

→ 現在位置:功能調	現在位置:功能選單>>>年度預算編列>>工作底稿>>派員赴大陸資料維護											
派員赴大陸討	+畫主檔	派員赴大陸明細資料							/			
會計年度:	107					階段:	年度-概算					
*機關別:	高樹鄉-高	樹鄉公所										
*類別:	考察 🗸	]					審核:	未審核 🖌				
計畫項數:		0					預算數:	0				
預計人數:		0					預計天數:	0				
上年計畫項數:		2					上年度預算數:	3				
上年預計人數:		4					上年預計天數:	5				
備註:							異動人員/日期:	admin / 1070331				
		+ 新	曾   Q查 詢	☑修 改	★刪 除	<b>⊘</b> 取 ∃	消   ◎ 確 定	■ 列表檔案 🖌 💙 列表隱藏				

#### 主檔欄位說明:

- 會計年度:系統自動帶出右上角會計年度,不允許修改。
- 階段:系統自動帶出右上角階段,不允許修改。
- 機關別:帶入右上角所屬機關。
- 類別:提供下拉式選單開會、考察、訪問、進修、研究、實習,由使用者自行選取。
- 計畫項數、預算數、預計人數、預計天數:由明細資料彙總自動帶入,不允許修改。
- 上年計畫項數、上年度預算數、上年預計人數、上年預計天數:由使用者自行登打。
- 備註:提供使用者自行登打備註。
- 異動人員/日期:顯示最後異動人員及日期。

#### 明細畫面說明:

派員赴大陸明	細主檔	派員赴大陸	明細資料													
會計年度:	107	階段: 年度-7	調算	Ŧ	審核:	未審核	₹ ▼									
機關別:	高樹鄉	·高樹鄉公所														
類別:	考察	•														
*計畫名稱:																
<u>反前往目的地</u> :																
*擬拜訪機構:																
*計畫內容:																
							/									
貢計前往期間:								範例	: 0970101	-0971231						
頁計前往期間: 預計天數:							//	範例	: 0970101	-0971231			擬派人數	:		
預計前往期間: 預計天數: 交通費:							//	範例	: 0970101	-0971231			擬派人數 生活費	:		
預計前往期間: 預計天數: 交通費: 辦公費:								範例	: 0970101	-0971231			<ul> <li>擬派人數</li> <li>生活費</li> <li>合計金額</li> </ul>			
預計前往期間: 預計天數: 交通費: 辦公費: 門別:	請選擇							範例	: 0970101	-0971231			擬派人數 生活費 合計金額			
預計前往期間: 預計天數: 交通費: 辦公費: 門別: 講 <b>屋</b> 預算科目:	詩選擇							範例	: 0970101	-0971231			擬派人數 生活費 合計金額			
預計前往期間: 預計天數: 交通費: 辦公費: 門別: 諸屬預算科目:	請選擇		葉會:「請選	<b>擇 ▼</b>					: 0970101	-0971231			擬派人數 生活費 合計金額			

### 明細欄位說明:

- 會計年度、階段、機關別、類別:由主檔帶出不得新增或修改。
- 主要登打欄位:計畫名稱、擬前往目的地、擬拜訪機構、計畫內容、預計前往期間、歸屬預 算科目。
- 自行登打欄位:預計天數、擬派人數、交通費、辦公費。
- 門別:系統會依照歸屬預算科目自行帶入。
- 前三年有無赴同一機關拜會:如沒有相關計畫則填無,如有相關計畫填寫及說明相關內容。

## ※類別選取開會其明細資料需選擇會議種類:定期會議和不定期會議,最近三次同一計畫。

會計年度:	07 階段: 年度-概算 V 審核: 未審核 V
機關別:	高樹鄉-高樹鄉公所 時濃度
類別:	相 会 ──
*計畫名稱:	不定期會議
*擬前往目的地:	
*主要會議議題重點等:	
*預計前往期間:	範例:0970101-0971231
預計天數:	擬派人數:
交通費:	生活费:
辦公費:	合計金額:
門別:	青選 探 📉
*歸屬預算科目:	
	1.三年有無赴同一機構拜會: 無 ▼ 四有,請說明其內容:
	出國地點         3.出國地點
最近三次同一計書·	出國期間     2.出國期間     3.出國期間
	.出國人數 2.出國人數 3.出國人數
	出國派費 2.出國派費 3.出國派費 3.出國派費 (1)
異動人員/日期:	dmin / 1070331
	┿新増   ②修 改   ★副 除   ②取 消   ③確 定   遭列表檔案   ◆列表語載

**參考報表**:年度預算單位預算書 >> 其它 >> 派員赴大陸計畫預算類別表

## 高樹鄉公所

# 派員赴大陸計畫預算類別表

單位:新臺幣千元

								10.10				1.1	1
計事なぞ	擬前	擬拜	工作中应	預計	預計	擬派		旅費	資 預 算		歸屬預	前3 赴同	年度內有無 ]一單位拜會
訂畫名柟	區	曾単位	工作内谷	期間	天數	人數	交通費	生活費	辦公費	合計	算科目	有/無	如有,說明 其拜會內容
一、考察 FGG	DSD	擬拜 訪機 構	計畫內計畫 內容	10010 10- 10012 12	5	1	50	778	3	831	一般行 政-行政 管理	無	

## 3. 車輛費用明細資料維護

功能說明:車輛費用明細資料維護。

功能目的:編列車輛費用明細資料出表使用。

產生路徑:年度預算編列 >> 工作底稿 >> 車輛費用明細資料維護。

前置作業:需建立標準/車輛費用標準維護、預算共用代碼/養護費及檢驗費代碼維護。

產出報表:年度預算單位預算書 >> 其它 >> 公務車輛費用明細表

主檔畫面說明:

→ 現在位置:功	カ能選單>>年度預算編列>>]	L作底稿 > > 車輛費用明細資料維護					
車輛費用	主檔 明細資料						~
會計年度:	107				階段:	年度-概算	
*承辦單位:	高樹鄉-高樹鄉公所-鄉民(	代表會					
門別:	經常門 🖌				審核:	未審核	
*歲出科目:	01310101 一般政務支出	-政權行使支出-一般行政-行政	管理				
預算金額:	35,150						
備註:					異動人員/日期:	黃芯俞 / 1070323	
		+新増 Q査 詢	☑修 改 ┃	<b>×刪除   ⊘</b> 取	2 消 ❷確 定	□ 三列表檔案 → 列表隔藏 批次重載	
NO.	會計年度	階段	審核	承辦單	位	歲出科目	金額
1.	107	年度-概算		鄉民代表會	013	1010100.行政管理	35,150

#### 主檔欄位說明:

- 會計年度:系統自動帶出右上角會計年度,不允許修改。
- 階段:系統自動帶出右上角階段,不允許修改。
- 承辦單位:帶入右上角鄉鎮市承辦單位。
- 歲出科目:提供代碼輸入,或依所屬機關之可用歲出預算科目選取,新增後無法修改。
- 預算金額:由明細資料彙總後帶入金額。
- 批次重載:當更新及修改車輛費用標準汽油單價或預算共用科目養護費及檢驗費代碼,按批 次重載,系統將會針對所選取歲出科目項下金額更新異動。

		+新増   Q査 詢   (	31修改	★刪除 Ø取 消	定 / 這列表檔案	▶ 列表隱藏	批次重載	
NO.	會計年度	階段	審核	承辦單位		歲出科目		金額
1.	107	年度-概算		鄉民代表會	0131010100.行政管理			35,150

#### ※ 更新異動部分:汽油單價1、汽油單價2、養護費、檢驗費。

#### 明細畫面說明:

輛費用主檔	明約	田資料										
會計年	度: 107						階段:	年度-概算	$\sim$			
*承辦單	位:高積	柳-高樹鄉	郎公所-郷民	代表會								
門.	別: 經常	的	$\sim$				審核:	未審核 🖌				
★歳出科	目: 013	10101 -	一般政務支出	出-政權行使支	出-一般行政-行政(	管理						
*車輛種	類: 小自	国客-1201	-1800-92魚	₩₩ 🖌 重載			*車輛數:	1				
<b>★</b> 乘客人	數:	0	(不含司機)				*汽缸排氣量:	1201-1800				
牌照	稅:	1,500	(全年)				燃料使用費:	3,000 (	(全年)			
汽油單	價:	25.00	公升:	26.00	汽油費金額:	650.00						
汽油單價	12 :	0.00	公升:	0.00	汽油費金額2:	0.00						
車輛保險	費:	20,000	(全年)				*購置年月:	10011	【範例:098]	11		
檢驗年	限:請選			$\sim$			*購置年限:	購置滿2年未流	橘4年 ✔			
全年檢驗	費:	0					全年養護費:	10,000				
合	計:		35,150				<ul><li>● 現有車輛</li></ul>	○本年度新増車	諵			
備	註:											
				+	新増 🛛 🕼 🗑	改 🖌 🗙 🗎 除 📘	◎確 定 📕	列表檔案 🖌 🗸	列表隱藏			
10.					車輛種類	l		購置年	月	狀態	金額	備註
1 04-	07-001	山白宏-12	01-1800-9	92無鉛				1001	1	甩右	3	5 150

#### 明細欄位說明:

- 會計年度、承辦單位、階段、門別、歲出科目:皆由主檔資料帶入。
- 車輛種類:建立車輛費用標準維護後,提供下拉式選單選取車輛種類。
- 乘客人數:使用者可自行輸入。
- 車輛數:使用者可自行輸入。
- 依照車輛種類自動帶入:牌照稅、汽油單價1、汽油單價2、汽缸排氣量、燃料使用費、車輛

保險費

- 購置年月:提供使用者自行輸入。
- 檢驗年限、全年檢驗費:功能選單>>準備階段>>代碼>>預算共用代碼>>養護費代碼維護>>
   設定。
- ▶購置年限、全年養護費:功能選單>>準備階段>>代碼>>預算共用代碼>>檢驗費代碼維護>>
   設定。
- 合計:為汽油費金額、汽油費金額2、燃料使用費、車輛保險費、全年檢驗費、全年養護費 加總。
- 現有車輛、本年度新增車輛:自行挑選,影響報表排序(先排現有車輛,再排新增車輛)。
- 備註:明細檔資料如有多筆車輛,除車輛數登打,需於備註登車號,若是新增車輛(尚未知道 車牌號碼,應此不需登打備註)。

※註1重載:如車輛費用標準資料產生異動、此重載功能用來更新標準下單筆車輛種類牌照稅、 燃料使用費、車輛保險費、汽油公升數、汽缸排氣量,但不影響汽油單價異動。

※如需異動汽油單價金額,可從代碼/預算共用代碼/汽油種類代碼維護/異動金額後點選重載。

**參考報表**:年度預算單位預算書 >> 其它 >> 公務車輛費用明細表。

## 高樹鄉公所

# 公務車輛明細表

單位:新臺幣元

								-						
			乖安		汽钉纲			油	料費(	全年)				
業務計畫 及工作計	車輛	車輛	人數	購置	排氣量	牌照税	燃料使 用費	數量	單價	A shore	養護	車輛 保險	車輛 檢驗	備註
畫名稱	數	俚頖	(个宫 司機)	年月	(立方 公分)	(至平)	(全年)	(公升)	(元)	金額	費	費	費	
		現有車輛												
一般行政 行政管理						1,500	3,000			650	10,000	20,000		
11 X B Y														
	1	小自客		10011	1201-1800	1,500	3,000	26	25.0	650	10,000	20,000		
						4 500	0.000			050	40.000	00.000		
		合計				1,500	3,000			650	10,000	20,000		

## 4. 人事費員額維護

功能說明:人事費員額資料維護。 功能目的:編列員額編製表資料維護資料出表使用。 產生路徑:年度預算編列 >> 工作底稿 >> 人事費員額維護。 前置作業:年度預算編列 >> 計畫登錄 >> 歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護已挑選 員額類別。

#### 主檔畫面說明:

2 現在位置:	功能選單 > > 年度預算	編列>>工作底稿>>人事費員額維護						
人事費	維護主檔 人事費	費額明細 人事 <b>費</b> 二級明細						/
會計年度:	107		階段: 年度	€-法定預算				
業務機關:	訓練鄉-訓練鄉公所	ī						
承辦單位:	訓練鄉-訓練鄉公所	ī-鄉公所-主計室						
承辦單位:	主計室			(提要明細表專用)				
門別:	經常門 >	′ 審核: 未審核 ✔						
歲出科目:	01320109 一般政	務支出-行政支出-一般行政-研考業務	务					
				Q查 詢 🖉 取	消 📔 🮯 確 定 📘 🧮 列表	檔案 │ ✔ 列表	悉藏	
NO.	會計年度	階段	審核	業務機關	承辦單位	門別	歲出科目	預算金額
1.	107	年度-法定預算	Y	訓練鄉公所	鄉民代表會	經常門	0136010100.行政管理	4,590,000
2.	107	年度-法定預算	Y	訓練鄉公所	財政課	經常門	0134010100.財稅業務	400,000
3.	107	年度-法定預算	Y	訓練鄉公所	民政課	經常門	0133010100.行政管理	880,000
4.	107	年度-法定預算		訓練鄉公所	主計室	經常門	0132010900.研考業務	500

## 人事費員額資料維護主檔欄位說明:

 業務機關、承辦單位、承辦單位(提要明細表專用)、門別、歲出科目皆由歲出計畫說明提要 與各項費用明細資料維護所登打的資料自動帶出,不可修改。

## 明細畫面說明:

現在位置:	功能選單 > > 年	・度預算編列 > > 工作感	滿>>人事費員額維護				
人事費編	推護主檔	人事費員額明細	人事費二級明細				~
會計会	年度: 107	階段: 年度-法定	E預算 🖌 門別: 約	「常門」 🗸	審核: 未審核 ✓		
業務核	幾關: 訓練絶	8-訓練鄉公所					
承辦量	單位: 訓練網	8-訓練鄉公所-鄉公所	沂-主計室				
歲出利	科目: 01320	109 一般政務支出	-行政支出-一般行政-研考	業務			
*人事賽	費別: 正式/	貝 🗸					
*員額券	顧別: 職員	$\sim$					
*預算員	員額:	3					
*待遇数	順別: 法定編	制人員待遇 🖌					
異動人員/日	日期:[承辦]	單位測訂/ 1070702	]				
				0 19	2 改   ②取 消   ◎確 定   ≣列表檔案   ❤ 列表隠藏		
NO.	會計年月	ŧ	階段	業務機關	歲出科目	人事費別	員額類別
1. :	107	ź	年度-法定預算	主計室	一般政務支出-行政支出-一般行政-研考業務	正式人員	職員

## 人事費員額資料維護明細欄位說明:

- 會計年度、業務機關、承辦單位、門別、歲出科目皆由前面主檔自動帶出,不可修改。
- 人事費別、員額類別皆由歲出科目皆由歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護所登打的 資料自動帶出,不可修改。

- 預算員額:使用者自行輸入。
- 待遇類別:系統自動帶出,可修改。

## 二級明細畫面說明:

現在位置:功能	羅軍>>年度預算編列>>工作底稿>>人事費員額維護				
人事費維護書	主檔 人事費員額明細 人事費二級明細				
會計年度:	<u>107</u> 階段: 年度-法定預算 ✔ 門別	經常門 🔽 審	核: 未審核 ♥		
業務機關:	訓練鄉-訓練鄉公所				
承辦單位:	訓練鄉-訓練鄉公所-鄉公所-主計室				
歲出科目:	01320109 一般政務支出-行政支出-一般行政-6	甲考業務			
用途別:	010300 人事費-法定編制人員待遇				
上年度預算數:	0 經常門:0 資本門	]:0			
本年度預算數:	500 經常門: 500 資本門	]:0			
說明 :	鄉鎮(市)款500元,收支併列0元				
		I	◎取 消   ◎確 定   這列表檔案	◆ 列表隱藏	
NO.		用途別		上年度預算數	本年度預算數
1.	010300.人事費-法定編制人員待遇			(	500

### 人事費員額資料維護二級明細欄位說明:

 業務機關、承辦單位、承辦單位(提要明細表專用)、門別、歲出科目、用途別、上年度預算 數、本年度預算數皆由歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護所登打的資料自動帶出, 不可修改。

## 5. 員額編製表資料維護

功能說明:員額編製表資料維護。 功能目的:編列員額編製表資料維護資料出表使用。 產生路徑:年度預算編列 >> 工作底稿 >> 員額編製表資料維護。 前置作業:年度預算編列 >> 工作底稿 >> 人事費員額維護且完成審核。 產出報表:年度預算單位預算書 >> 封面及目錄 >> 員額編制表。

#### 畫面說明:

→ 現在位置:功能選單>>年度預算	編列>>工作底稿>>員額編製表資料維護		
機關: 高樹鄉-高樹鄉公所		. 審核:	
類別	法定編制員額 / 彙總	本年度預算員額 / 彙總	上年度預算員額 / 彙總
民意代表	10 / 11	0 /0	0 /0
職員	5 / 5	0 / 0	0 /0
警員	2 /2	0 /0	0 /0
消防人員	4 /11	0 /	0 /0
技工	1/ 1	0 /0	0 /0
駕駛	1/1	0 / 0	0 /0
工友	1/1	0 /	0 /0
說明:			
		定 本年度資料 上年度資料	

## 員額編製表資料維護欄位說明:

機關:依使用者所屬的機關單位名稱,系統自動帶入。

- 法定编制員額/彙總:依機關法定編制員額人數提供使用者可自行登打。
- 本年度預算員額/彙總:系統捉取已審核後的人事費分析表依照員額類別、預算員額數量, 點選下方本年度資料帶入。
- 上年度預算員額/彙總:系統捉取前一年已審核\_人事費分析表資料數字彙總。
- 員額編制表審核後會反灰,將無法新增、修改、刪除。
   參考報表:功能選單 >> 年度預算單位預算書 >> 封面及目錄 >> 員額編制表。

## 高樹鄉公所

## 預算總說明

中華民國107年度

類 別	法定编制员额	本年度預算員額	上年度預算員額	與上年度預算 員額比較增減
民意代表	11	0	0	0
職員	5	0	0	0
警員	2	0	0	0
消防人員	11	0	0	0
技工.	1	0	0	0
驾驶	1	0	0	0
工友	1	0	0	0

## 二、 計畫登錄

1. 歲入項目說明提要與明細資料維護

功能說明:歲入項目說明提要與明細資料維護

功能目的:編列歲入預算,彙整登打後的資料產出單位預算書&總預算書。

產生路徑:年度預算編列 >> 計畫登錄 >> 歲入項目說明提要與明細資料維護。

主檔畫面說明:

現在位置:功能選單>>年度預	<b>崑編列&gt;&gt;計畫登錄&gt;&gt;歲入項目說明提要與明細資料維護</b>
歲入提要主檔 歲入提	要明細
會計年度:	107 階段: 年度-概算 🗸
業務機關:	高樹鄉-高樹鄉公所
	高樹鄉-高樹鄉公所-鄉公所
門別:	gg常門
歳入科目:	01020100 税課收入-房屋税-房屋税
上年預算:	8,000,000 前年決算: 8,699,000 預算金額: 8,000,000
項目內容: (最大長度400字)	徵收房屋税。
法令依據:	依房屋稅法課做・
計算方法:	
實施進度:	
完成方法:	
預期成果:	
說明: (「歳入來源別預算表」使用) (最大長度2500字)	
備註:	
異動人員/日期:	admin / 1070331

## 主檔欄位說明:

- 點選新增,系統會自動帶出會計年度、階段別、業務單位名稱。
- 歲入科目:依照業務單位所需使用的歲入科目選取,會自動帶出門別。
- 項目內容、法令依據、計算方法、實施進度、完成方法、預期成果、說明、備註:請使用者 自行登打,登打完成後按確定儲存。
- 確定儲存後,點選進入歲入提要明細。

#### 明細畫面說明:

<u> </u>	功能選單 >> 年度預算編列 >> 計畫登錄 >> 歲入項目說明提要與明細資料維護
歲入提要	意入提要明細 意入提要明細
會計年度:	107 年度-概算 🗸
業務機關:	高樹鄉-高樹鄉公所
承辦單位:	高樹鄉-高樹鄉公所-鄉公所
門別:	(2) 審核:未審核 ▼
歳入科目:	01020100 税課收入-房屋税-房屋税 排序: 1000
單位:	01 年 .
預算數:	8,000,000 绑鎖(市)款: 8,000,000 收支對列: 0
收入依據:	
收入期間:	自107.01.01起至107.12.31止
說明:	「歳入來源別預算表」使用(最大長度2000字) 按近5年寶收平均數計列。
異動記錄:	admin / 1070331
	→新聞 冈條 改 ★ 刪 註 ② 取 消 ◎ 確 定 ≔利志機変 ▲ 利志願示

## 明細欄位說明:

- 會計年度、業務機關、承辦單位、門別、歲入科目皆由前面主檔自動帶出。
- 排序:使用者需求設定,歲入提要明細會依照數字大小排序出表。

- 業務單位須自行登打單位、數量、單價。
- 預算數會由登打數量米單價自動算出。
- 收入依據、收入期間、說明:使用者自行登打。
   參考報表:年度預算單位預算書 >> 提要明細表 >> 歲入項目說明提要與預算明細表

經常	- 19	歲入項	目訪	·明提要	<u> </u>	明細	<u>表</u> 單位:新臺幣元
來	S源別子目及 細目編號	01030010201 房屋稅-房屋租	£	承辦單位	財政課	預算金額	8,000千ヵ
歲入項	一.項目內容:	徵收房屋税。					
(目説明	二.法令依據:	依房屋稅法課	徵。				
科	目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數		說明及收入依據
合計 010 房屋	30010201 론稅	年	1	8,000,000	8,000,000 8,000,000	按近5年實다	<b>牧平均數計列。</b>

參考報表:年度預算單位預算書 >> 主要表 >> 歲入來源別預算表

					<u>歲入</u>	高樹鄉。 <u>來源別</u> <sup>華民國 10</sup>	<u>公所</u> ] <u>預算</u> 17 年度	<u>表</u>	單位:新臺幣千元
j astr	料		Arte	II / 15 Bet	本年度	上年度 預算數	前年度	本年度與	說明
款	坝	H	ВЦ	名 構 友 編 號 合 計	9,313	9,500	10,248	-187	
				經常門合計	9,304	9,500	10,248	-196	
01				0100000000 稅課收入	9,304	9,500	10,248	-196	
	00			01030010000	9,304	9,500	10,248	-196	
	1	01		同例如公用 01030010100 十地稅	4	-	-	4	
			01	01030010101	4	-	-	4	鄉民代表會4千元。
				地口員行在					說明:「歲人來源別預算表」 用 ( 最大長度2000字)4千元
		02		01030010200 房屋稅	8,000	8,000	8,699	-	
			01	01030010201 房屋稅	8,000	8,000	8,699	-	鄉公所8,000千元。
									按近5年實收平均數計列。8,00 千元

2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護

功能說明:歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護。

功能目的:編列歲出預算,彙整登打後的資料產出單位預算書&總預算書。

功能路徑:年度預算編列 >> 計畫登錄>>歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護。

前置作業:準備階段各項前置作業設定。

主檔畫面說明:

現在位置:功	能選單 >> 年度預算編列 >> 言	計畫登錄 > > 歲出計	畫說明提要與	各項費用明細資料維護		
歲出提要	主檔 歲出提要一級明	細 歲出提要	二級明細	歲出提要三級明細		
會計年度:	107		階	段: 年度-概算	~	
業務機關:	高樹鄉-高樹鄉公所					
承辦單位:	高樹鄉-高樹鄉公所-鄉民	記代表會				
承辦單位:	高樹鄉公所-鄉民代表會				(提要明編	
門別:	經常門 💙 審想	§: 未審核 🗸				
歳出科目:	01310101 一般政務支援	出-政權行使支出	-一般行政-行	5政管理		
用途別彙總:	人事費:40,000 業務務	費:20,000				
上年預算:	0 經常門:		0 資本門:	0		10
前年決算:	0 經常門:		0 資本門:	0 帶入前年周	意決算數	
預算金額:	60,000 經常門:	60,00	00 資本門:	0		
計劃內 (最大長度60 預期成 (最大長度60 補助(或配合	容: ()字) 如期完成 ()字) 「特形及契約內容說明(「接	受國內外公司團	體補助(或配	合)經費明細表」使用		
(巌大長度60 説明(「歳出 (最大長度25	0字) 機關別預算表」使用) 00字)					
鄉 鎮 (市) (收支併列名	k: 60,000 收支併 回含:縣市:	·列: 0 其他:	0合 0)	計:60,000		
異動人員/日	明:[admin / 107	0321 ]				
		+ 4	新増 Q	查 詢 🖸修 改	× 🖦	除 ◎ 取 消 ◎ 確 定 三列表檔案 ヘ列表顯示

#### 主檔欄位說明:

- 會計年度及階段:系統自動帶入右上角預設年度。
- 業務機關:系統自動帶入右上角使用者所屬機關別。
- 承辦單位:系統自動帶入右上角使用者所屬機關別。
- 承辦單位(提要明細表專用機關內部單位)。
   使用者自行登打,影響單位預算書-提要明細表呈現。
- 門別:選取完下方歲出科目,系統自動帶入門別。
- 歲出科目:使用者自行挑選(依據各縣市主計處設定之單位可用歲出計畫)。
- 用途別彙總:來自歲出提要一級明細用途別加總。
- 上年預算:第一年使用者至歲出提要一級明細自行登打,往後由系統承轉批次作業時自動帶入。
- 前年決算:第一年使用者自行登打,往後由系統承轉批次作業時自動帶入。
- 預算金額:由歲出提要三級明細登打彙總帶入。
- 計畫內容:使用者自行登打,影響報表呈現。
- 預期成果:預設值為如期完成,使用者可自行修改,影響報表呈現。
- 補助或配合情形及契約內容說明:使用者自行登打,影響報表說明欄位,來至直轄市年度預 算單位預算書 >> 管理性報表 >> 接受國內外公私團體補助或配合經費明細表。
- 說明(歲出機關別預算表)使用:使用者自行登打(最大長度 600 字),影響報表說明欄位,來至功能選單 >> 直轄市年度預算單位預算書 >> 主要表 >> 歲出機關別預算表。
- 異動人員/日期:自動顯示最後異動人員及日期。

#### 一級明細畫面說明:

: 現在位置 : 功能選	單 >> 年度預算編列 >> 計畫登錄 >> 歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護
歳出提要主權	歳出提要一級明細 歲出提要三級明細 歲出提要三級明細
會計年度:	<u>107</u> 階段: <u>年度·概算</u> ▼ 門別: 經常門 ▼ 審核: 未審核▼
業務機關:	高樹鄉-高樹鄉公所
承辦單位:	高樹鄉-高樹鄉公所-鄉民代表會
歳出科目:	01310101(一般政務支出-政權行使支出-一般行政-行政管理
<b>*</b> 用途別:	請選擇  ▼
上年度預算數:	經常門: 資本門: 載 入
本年度預算數:	經常門:資本門:資本門:
說明:	
異動人員/日期:	[]
	②取 消 ◎確 定 / / · · · · · · · · · · · · · · · · ·

## 一級明細表欄位說明:

- 會計年度及階段、門別、審核、業務機關、承辦單位、歲出科目:由主檔挑選自行帶入。
- 用途別:使用者自行選取。
- 載入:自動帶入三級明細加總,若承轉過來的歲出提要三級明細有做異動,則此上年度預算 數數據會變更成目前三級明細加總,建議使用者不要點選)。
- 上年度預算數:第一年由使用者自行登打,往後由系統承轉批次作業時自動帶入。
- 本年度預算數:由歲出提要三級明細登打彙總帶入。
- 說明:來自歲出提要三級明細加總。
- 異動人員/日期:自動顯示最後異動人員及日期。

## 二級明細畫面說明:

歳出提要主相	當 歲出提 <mark>要</mark> 一級明細	歳出提要二級明細	歳出 <mark>提要三級</mark> 明細							
會計年度:	107 階段: 年度-概算	. ▼ 門別:	經常門 ▼ 審核	0: 未審核 ▼						
業務機關:	高樹鄉-高樹鄉公所									
承辦單位:	高樹鄉-高樹鄉公所-鄉民代	表會								
歳出科目:	01310101( 一般政務支出-	政權行使支出-一般行]	旼-行政管理							
用途別:										
上年度預算數:	經常門:	資本門	1:							
本年度預算數:	經常門:	資本門	1:							
<mark>說明</mark> :										
					■ ● ●	Ø取 消	❷確 定	■ 列表檔案	◆ 列表隱藏	

## 二級明細表欄位說明:

未提供自行新增登打部分,僅提供查詢作業,此功能是方便使用者刪除同二級明細下,多筆
 三級明細資料使用。

### 三級明細畫面說明:

歲出提要主檔	藏出提要一級明細 藏出提要二級明細 處出提要三級明細
會計年度:	107 階段: 年度-概算 ▼
業務機關:	高樹鄉-高樹鄉公所
承辦單位:	高樹鄉-高樹鄉公所-鄉民代表會
門別:	[請選握 ▼ 審核: 朱審核 ▼
歳出科目:	01310101( 一般政務支出-政權行使支出-一般行政-行政管理
*用途別:	
補捐助歸類:	請選選 ▼
*經濟性歸類:	調選運・
*職能別歸類:	問選握 ▼ 此職能別歸類代碼是在處出預算科目代碼設定
上年度預算數:	·····································
*員額類別:	調選運
*工作單位:	
*工作數量:	<b>單價:</b> 預算數:
*經費來源歸屬:	鄉鎮(市)款:     收支併列:     0合     計:       (收支併列包含:縣市:     其他:     )
補助機關:	
補助文號:	文號日期:
*說明:	/ (最大長度2000字)
異動人員/日期:	[]
	+新増 107修改 ×刪 除 0 取 消 ◎確 定 三列表檔案 ▲列表顯示

## 三級明細表欄位說明:

- 會計年度及階段、業務機關、承辦單位、門別、審核、歲出科目:由主檔挑選自行帶入。
- 門別若於主檔時選取經常資本門併計,則於三級明細檔時需選取出屬於經常門或資本門,否則影響經濟性歸類無法挑選(必填欄位),導致無法存檔。
- 用途別:一級明細用途別下,使用者自行新增二三級用途別。
- 四級:同三級用途別下明細新增多筆明細,自行登打四級明細號(不可重複)。
- 補捐助歸類:用途別選取到獎補助費→獎勵及慰問→獎勵金此三級用途別才有下拉選單。
   ※影響報表:功能選單 >> 直轄市年度預算總預算書 >> 參考表 >> 補助及捐助經費總



- 經濟性歸類:依選取之三級用途別系統自動帶出對應的經濟性歸類,若縣市主計處有設定多 筆對應,則下拉選單可提供使用者自行挑選,此欄為必填欄位。
- 職能別歸類:系統自動帶入歲出科目之職能別,來至縣市主計處於歲出預算科目代碼維護設定。
- 工作單位:使用者自行挑選,由縣市主計處於功能選單 >> 準備階段 >> 代碼 >> 預算共用代碼 >> 工作單位代碼維護設定。
- 工作數量:使用者自行登打,自動帶出預算數。
- 經費來源歸屬:使用者自行登打。
- 員額類別:用途別選取到人事費部分,員額類別才會開放提供下拉挑選。資料來源為功能選
   單 >> 準備階段 >> 代碼 >> 預算共用代碼 >> 預算員額代碼維護。

## <u>高樹鄉公所</u> 歲出機關別預算表

經資門併計

中華民國 107 年度

單位:新臺幣千元

款	科項	目	節	目 名 稱 及 編 號	本年度 預算數	上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較	說明
01				00030000000 言構練	7,621	-	-	7,621	
	00			00030010000 宣獻鄉公訴	7,621	-	-	7,621	
	1	01		31030010100	940	-	-	940	
			01	31030010101 行政管理	510	-	-	510	一、本科目包括行政管理
									二、本年度預算數包括: 人事費490千元 業務費20千元 獎補助費0千元
									三、本年度預算數與上年度比較: 增加 510千元 增列 人事費490千元 增列 業務費20千元
			02	31030010102 車務管理	430	-	-	430	一、本科目包括事務管理
				<b>尹</b> 彻已生					二、本年度預算數包括: 人事費430千元

歲出計	十書彰	え明れ	呈要	與各	.項背	皆 用	明細表	
Лич	<u> </u>	0 91 1	C X	550	- 7 5		11 11 11	

中華民國 107 年度

單位:新臺幣元

業務計 名	書及工作計畫 3稱與編號	310300101 一般行政-	01 行政管理		承辦單位		預算金額	60千ヵ
	一.計畫內容:	•						
 說 	二.預期成果:	如期完成	1					
	用途別科目		單位	數量	單價	預算數		說明
合計						60,000	鄉款60,000元	
0100 人	事費					40,000	鄉款40,000元	
0101	民意代表待遇					40,000		
			年	1	40,000	40,000	1	
0200 業	務費					20,000	鄉款20,000元	
0202	水電費					5,000		
			年	1	5,000	5,000	水費	

參考報表:年度預算單位預算書 >> 提要明細表 >> 歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(工作計畫出表) 分支計畫在同一頁

Г

業務計畫及工作計畫 5305112010	01			高北市立動物		
名稱與編號 一般行政-4	行政管理		承辦單位		加基金額	1,400 <del>1;</del>
<b>族</b> ──計靈內容:						
81° 盘 二.預期成果:如期完成			來至主	主檔計畫內容	<b>孚、預期成果</b>	欄位
分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	鋭	明
<b>≧</b> 8+				00	市款1/100000-	
	<b>a</b>			20	主教(4)	
0100人事費	壷			00	市款60	
0103 法定编制人員 待遇				00		
	年	1	00	00	60	
1環境維護 →分支計	畫			00	市款8	
0100 人事費				00	市款8	
0103 法定编制人員待遇				00		
	年	1	00	00	0	
					來至三級	り細說明相

		て 寺	民國107年度	E		単位・新室常十九
計畫		預	算	數		****************
名稱及編號	縣(市)庫 撥款部份	中央機關 補助部份	鄉鎮市庫 配合部份	其他	合計	補助與配合情形反突 約內容說明
總計	7,621				7,621	
31-01.一般行政	940				940	
01.行政管理	510				510	
02.事務管理	430				430	配合)情形及契約內容 說明(「接受國內外公 司團體補助(或配合)經 費明細表」使用 (最大長度600字)
31-02.議事業務	4,670				4,670	
02.召開大會業務	4,670				4,670	
31-90.一般建築及設備	50				50	

接受國內外公私團體補助或配合經費明細表

參考報表:年度預算總預算書 >> 參考表 >> 補助及捐助經費總表

## 高樹鄉總預算

# 補助及捐助經費總表

平12·初堂市丁	- 兀
----------	-----

15	科目		1£ 04				1		
15			相助			10.000			
項 名稱及編號	政府機關 間之補助	對下級政 府之補助	對特種基 金之補助	對國內團 體之捐助	對家庭及個 人之捐助	對外 之捐助	合計	说明	
	승 하				20			20	-
	00030000000 高樹鄉				20			20	
001	00030010000 高樹鄉公所				20			20	
))	01	合 計 00030000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所	合 計 0003000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所	合 計 00030000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所	合 計 00030000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所	合 計 00030000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所 20	合 計 00030000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所 20 20	合 計 20 00030000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所 20	合 計 00030000000 高樹鄉 01 00030010000 高樹鄉公所 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20

## 肆、追加減預算編列&審核

功能說明:追加減預算編列&審核。

- 功能目的:追加減預算編列與審核。
- 功能路徑:功能選單 >> 追加減預算編列

功能選單 >> 追加減預算審核

● 請參考年度預算編列與年度預算審核,操作方式是相同的

## 伍、 年度預算單位(總)預算書

## 1. 歲入項目說明提要與預算明細表

功能說明:歲入項目說明提要與預算明細表。

功能目的:提供使用者列印歲入項目說明提要與預算明細表。

產生路徑 : 年度預算單位預算書>>提要明細表>>歲入項目說明提要與預算明細表。

前置作業:年度預算編列>>計畫登錄>>歲入項目提要與明細資料維護。

#### 畫面說明:

現在位置:功能選單>>年度預算單位預	(算書>>提要明細報	長>>歲入項目說明提要與預	算明细表							
輸出格式 Excel ▼ 起始更確 是否列印預算數為0的資料 是	i:1 列[ ▼ 是否列	印頁碼: 是 ▼ ]印議會審議決議 函	列印直行科目名稱: <ul> <li>是否列印收入(</li> </ul>	_是 ▼	前置頁碼: 是否列印主檔6項說明 व	5 ▼ 出表層級 🕅	☆來源別細目▼ □提案人		查 將	產生報表(全選) 產生報表(僅勾選的資料)
日 年度	階段	塞根	業務機關		承辦單位	P980	歲入科目		上年度預算	本年度預算
			E	查詢視窗						
				會計年度:	107					
				隐段:	年度-概算 *					
				審核:	全部 *					
				P9匆):	請選擇 ▼					
				藏入科目:						
				業務機關:						
				承辦單位:						
				上年預算數:	起 ~ 返					
				前年決算數:	起 ~ 这:					
				預算金額:	起 ~ 这:					
				項目内容:				4		
				排序:	依機關排序▼					
					研	1 定取消				

歲入項目說明提要與預算明細表欄位說明:

### 查詢畫面:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 門別:下拉選單,選項有經常門、資本門、融資性、經常資本門併計。
- 歲入科目:使用者可以輸入歲入科目代碼6碼全碼或以歲入輔助視窗選擇方式帶入歲入科目 名稱,資料來源為歲入預算科目代碼維護。
- 業務機關:若為一般使用者即預設所屬單位層級不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。

- 承辦單位:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點 選。
- 上年預算數:由使用者自行輸入起迄。
- 前年決算數:由使用者自行輸入起迄。
- 預算金額:由使用者自行輸入起迄。
- 項目內容:由使用者自行輸入。
- 排序:下拉選單,選項有依單位排序、依計劃排序。

#### 列印條件:

- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 列印直行科目名稱:下拉選單,預設是。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 是否列印預算數為0的資料:下拉選單,預設是。
- 是否列印議會審議決議:下拉選單,預設否。
- 是否列印收入依據:下拉選單,預設否。
- 是否列印主檔6項說明:下拉選單,預設否。
- 提案人:由使用者自行勾選。
- 出表層級:下拉選單,選項有依來源別細目出表、依來源別子目出表,預設依來源別細目出表。

## 產生報表檔案:

短常	11	歲入工	夏目訪	• 明提寻	<u>要與預算</u> 07 年度	明細表	算位:新垂擎 <sub>月</sub>	
亲	源別子目及 細目編號	01030010101 土地税-地價	脫	家辦單位	高樹鄉公所-鄉 民代表會	近算企業		
獻人項目锅明	<ul> <li>一項目内容: 項目内容: (成大衣友 400字)</li> <li>二 法令勿嫁: 令勿嫁:</li> </ul>							
科	1名稱及編號 單位 數量 單值 預算數		就明	號明及收入依據				
010. 元(	20010101 有時	*	1	4,000	4.000	說得: " 歲人 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	(源別預算機) 使用 ( )	

## 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)

功能說明:歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)。

功能目的:提供使用者列印歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式),歲出科目編列至工作計畫 者。

產生路徑:年度預算單位預算書>>提要明細表>>歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)。

前置作業:功能選單>>年度預算編列>>歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護。

畫面說明:

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)欄位說明:

#### 查詢畫面:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 門別:下拉選單,選項有經常門、資本門、融資性、經常資本門併計。
- 歲入科目:使用者可以輸入歲入科目代碼6碼全碼或以歲入輔助視窗選擇方式帶入歲入科目 名稱,資料來源為歲入預算科目代碼維護。
- 業務機關:若為一般使用者即預設所屬單位層級不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 承辦單位:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點 選。
- 上年預算數:由使用者自行輸入起迄。
- 前年決算數:由使用者自行輸入起迄。
- 預算金額:由使用者自行輸入起迄。
- 項目內容:由使用者自行輸入。
- 排序:下拉選單,選項有依單位排序、依計劃排序。

列印條件:

- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 列印直行科目名稱:下拉選單,預設是。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 是否列印預算數為0的資料:下拉選單,預設是。
- 是否列印門別:下拉選單,預設否。
- 列印預算比較數:下拉選單,預設否。
- 是否經常門與資本門分開產表:下拉選單,預設否。

## 高樹鄉公所

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 107 年度

單位:新臺幣元

第一预備	業務計 名	畫及工作計畫 稱與編號	360300179 第一預備到	01 金-第一預份	靛	承辦單位	高樹鄉公所- 鄉民代表會	預算金額	5,(	第 100千元 预 做
金— 第一預備。	歲 出計 <b>畫</b> 說 明	一.計畫內容: 二.預期成果:	如期完成							金   第 一 預 備
Ť		用途別科目		單位	數量	單價	預算數		說明	26
	合計						5,000,000	鄉款5,000,00	0元	
	0900 預備	<b>뷲</b> 金					5,000,000	鄉款5,000,00	0元	
	0901 ş	第一預備金					5,000,000			
				年	1	5,000,000	5,000,000	0		

001 - 1

## 3. 派員出國計畫預算總表

功能說明:派員出國計畫預算總表。 功能目的:提供使用者列印派員出國計畫預算總表。 產生路徑:年度預算單位預算書>>其他>>派員出國計畫預算總表。 前置作業:年度預算編列>>工作底稿>>派員出國計畫資料維護。 畫面說明:

現在位置:功	施選單>> 牛度預算單位預算書>> 其它>> 源員出國計畫預算總表
會計年度:1	107
階段:	年度-概算 ▼
審核:	全部 ▼
機關:	高樹鄉-高樹鄉公所
單位:	新臺幣千元▼
列印頁碼:	是 •
前置頁碼:	
起始頁碼: 1	1
輸出格式:	PDF 🔻
	產生報表檔案

## 派員出國計畫預算總表欄位說明:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 機關:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 單位:下拉選單,選項有新臺幣千元、新臺幣元,預設新臺幣千元。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。

產生報表檔案:

單位:新臺幣千元           數         上年度预算数           1         4人x5天           70           1           10人x9天           54           12人x10天           650	度 上年度計畫項數 1	中華民國107年 本年度預算數	本年度預計人天		
<ul> <li>b 上年度核定人天</li> <li>上年度預算数</li> <li>1 4人x5天</li> <li>70</li> <li>1 10人x9天</li> <li>50</li> <li>4 12人x10天</li> <li>650</li> <li>650</li> <li>650</li> <li>650</li> <li>650</li> <li>650</li> </ul>	上年度計畫項數 1	本年度預算數	本年度預計人天		
1 4人x5天 70 1 10人x9天 55 4 12人x10天 650	1		16000000000000000000000000000000000000	本年度計畫項數	類別
1 10人x9天 50 4 12人x10天 650		183	14人x6天		考察
1 10人x9天 54 4 12人x10天 650					訪問
4 12人x10天 650	1	102	2人x5天	1	開會
4 12人x10天 650					進修
	4	542	2人x180天	1	研究
					實習
			8		
6 26人x24天 77.	6	827	18人x191天	3	合計

## 4. 派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問

功能說明:派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問。 功能目的:提供使用者列印派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問。 產生路徑:年度預算單位預算書>>其他>>派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問。 前置作業:年度預算編列>>工作底稿>>派員出國計畫資料維護。 畫面說明:

現在位置:	为能選單 >> 年度預算單位預算書 >> 其它 >> 派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問
會計年度:	107
階段:	年度-概算
審核:	全部 ▼
機關:	高樹鄉-高樹鄉公所 …
單位:	新室幣千元 ▼
列印頁碼:	是 •
前置頁碼:	
起始頁碼:	1
輸出格式:	PDF *
	產生報表檔案

## 派員出國計畫預算類別表 -考察、訪問欄位說明:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 機關:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 單位:下拉選單,選項有新臺幣千元、新臺幣元,預設新臺幣千元。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。

產生報表檔案:

							中華民	國107年	度			單位	2:新臺幣千元
計畫名稱	擬前 往國	擬拜 會機	計畫內容	預計 前往	預計 天數	擬派 人数		旅費	n a		歸屬預算科 目	И Р	13年內有無赴 同一機構拜會
	*	-04		期间	20000	10000	交通費	生活費	辦公費	合計		有/無	如有。說明其內容
考察													
CO X O Ă + 査	日本	***	2018-03-23 09:22	10801 0 1 - 10812 10	6	14	78	95	10	183	一般行政:事	fm	

## 高樹鄉公所 派員出國計畫預算類別表 - 考察、訪問

5. 派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習

功能說明:派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習。 功能目的:提供使用者列印派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習。 產生路徑:年度預算單位預算書>>其他>>派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習。 前置作業:年度預算編列>>工作底稿>>派員出國計畫資料維護。 **書面說明:** 

現在位置:	功能選單 > > 年度預算單位預算書 > > 其它 > > 派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習
會計年度:	107
階段:	年度-概算 ▼
審核:	全部 *
單位:	新臺幣千元▼
機關:	高街鄉·高街鄉公所 …
列印頁碼:	是 *
前置頁碼:	
起始頁碼:	
輸出格式:	PDF •
	產生報表檔案

## 派員出國計畫預算類別表 - 進修、研究、實習欄位說明:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 機關:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 單位:下拉選單,選項有新臺幣千元、新臺幣元,預設新臺幣千元。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。

## 產生報表檔案:

		1			年代四101	半夜 藤 書	預貨		半位・利	至·市·1 /0
計畫名稱	擬前往 主要研 國家 習課格	預計前往 期間	預計 天數	擬派人數	生活費	書籍學雜 等費	機栗手續保險費	合計	歸屬預算科	前3年度 已派人員 人数
二、研究										
二、研究 施州 大田道御子 化水子 化分子子 化分子子 化分子子 化分子子 化分子子 化分子子 化分子子	奥地 机 我在可行了簿。这道能老者的外的一个的事事曾在上,你以此是一个人,以及管头部的是一个的事事曾在上,你以后,就会将是保持。"	1080101- 1080631	180	2	500	30	.12	542	一般行政公	0

001 · 1

<u>高樹鄉公所</u> <>>></>
<>>>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>

<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>
<>

## 6. 派員出國計畫預算類別表 - 開會

功能說明:派員出國計畫預算類別表 - 開會。 功能目的:提供使用者列印派員出國計畫預算類別表 - 開會。 產生路徑:年度預算單位預算書>>其他>>派員出國計畫預算類別表 - 開會。 前置作業:年度預算編列>>工作底稿>>派員出國計畫資料維護。 書面說明:

現在位置:功能選單>>>年度預算單位預算書>>其它>>派員出國計畫預算類別表-開會	
會計年度:	107
階段:	年度-概算 ▼
審核:	全部 ▼
機關:	高樹鄉-高樹鄉公所 …
單位:	新臺幣千元▼
列印頁碼:	是
前置頁碼:	
起始頁碼:	1
輸出格式:	PDF •
	產生報表檔案

## 派員出國計畫預算類別表 - 開會欄位說明:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 機關:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 單位:下拉選單,選項有新臺幣千元、新臺幣元,預設新臺幣千元。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。

產生報表檔案:
	高樹	鄉公所		
派員出	國計畫預	算類別表	-	開會

							中華民國	國107年月	<u></u>			單位	:新臺	幣千元
I and relieve         並配         大歌         人歌         交通弊         生活費         時公乗         合計         日         出額         出額         出額         出額         出額         出額         現面         九酸         液理           二、不定         期會議         周本         千光         5         2         32         50         20         102         一般方面         用         日本         0            調査         周本         千光         5         2         32         50         20         102         一般方面         日本         0          0          1         1         1         1         1         1         0          1	計書名稱	擬前往國家或	主要會	預計	擬派		旅 費	預算		歸屬預算科	最新	近3次有  畫之實	編同一出 祭執行情	I國 形
□・不定 期容減 請注托會 日本 研究時 5 2 32 50 20 102 一般行政・ 採購管理 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	101 302 3-2114	地區	重點等	天數	人數	交通費	生活費	辦公費	合計	目	出國地點	出國期間	出國人數	國外旅費
周士托會 調子托會 日本 研究相 15 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	二、不定 期會議						с. — с							- C
	胡士托會 議	日本	研究胡 士托	5	2	32	50	20	102	一般行政- 採購管理			0	

# 7. 派員赴大陸計畫預算類別表

功能說明:派員赴大陸計畫預算類別表。

功能目的:提供使用者列印派員赴大陸計畫預算類別表。

產生路徑:年度預算單位預算書>>其他>>派員赴大陸計畫預算類別表。

前置作業:年度預算編列>>工作底稿>>派員赴大陸計畫資料維護。

畫面說明:

現在位置:	選單 >> 年度預算單位預算書 >> 其它 >> 派員出國計畫預算類別表 - 開會
會計年度:	7
階段:	度-概算 ▼
審核:	
機關:	<u> </u>
單位:	<b>憲幣千元▼</b>
列印頁碼:	
前置頁碼:	
起始頁碼:	
輸出格式:	JF ▼
	產生報表檔案

#### 派員赴大陸計畫預算類別表欄位說明:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 機關:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 單位:下拉選單,選項有新臺幣千元、新臺幣元,預設新臺幣千元。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。

產生報表檔案:

中華民國107年度 單位:新臺幣千元 前3年度內有無 赴同一單位拜會 旅費預算 擬前 擬拜 商計 擬派 人數 預計 歸屬預 計畫名稱 往地 會單 工作内容 前往 天數 算科目 如有・説明 其拜會內容 區 位 期間 交通費 生活費 辦公費 合計 有/無 一、考察 831 一般行 政·行政 管理 擬拜 FGG DSD 計畫內計畫10010 778 50 無 I 訪機 内容 10-10012 枯枯 12

001 - 1

高樹鄉公所

### 派員赴大陸計畫預算類別表

### 8. 公務車輛費用明細表

功能說明:公務車輛費用明細表。

功能目的:提供使用者列印公務車輛費用明細表。

產生路徑:年度預算單位預算書>>其他>>公務車輛費用明細表。

|前置作業|:年度預算編列>>工作底稿>>車輛費用明細資料維護。

畫面說明:

#### 

#### 派員赴大陸計畫預算類別表欄位說明:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 機關:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 單位:下拉選單,選項有新臺幣千元、新臺幣元,預設新臺幣千元。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。

產生報表檔案:

高樹鄉公所

# 公務車輛明細表

#### 單位:新臺幣元

			-	₩	Star Acre & star			油	再費(含	全年)				
業務計畫 及工作計 畫名稱	車輛數	車輛 種類	米費 人數 (不費)	<b>購置</b> 年月	// 組織 排氣量 (立方 公分)	牌照税 (全年)	燃料使 用費 (全年)	數量 (公升)	單價 (元)	金額	養護費	車輛 保險 費	車輛 檢驗 費	備註
		現有車輛			-									
般行政 行政管理						1,500	3,000			650	10,000	20,000		
	1	小自客		10011	1201-1800	1,500	3,000	26	25.0	650	10,000	20,000		
		合計				1,500	3,000			650	10,000	20,000		
							-							<i>ī</i> )

## 9. 歲出按職能別及經濟性綜合分類表

功能說明:歲出按職能別及經濟性綜合分類表。

功能目的:提供使用者列印歲出按職能別及經濟性綜合分類表。

產生路徑:年度預算總預算書>>參考表>>歲出按職能及經濟性綜合分類總表。

前置作業:年度預算編列>>計畫登錄>>歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護。

畫面說明:

現在位置:	功能選單 >> 年度預算總預算書 >> 參考表 >> 歲出按職能及經濟性綜合分類總表
報表抬頭:	苗栗縣竹南鎮公所
會計年度:	107
階段:	年度-概算 🗸
審核:	全部 🗸
單位:	新臺幣千元 ✔
列印頁碼:	是 🗸
前置頁碼:	
起始頁碼:	1
輸出格式:	PDF 🔽
	<u>高</u> 上報主機要

#### 歲出按職能別及經濟性綜合分類表欄位說明:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 單位:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 單位:下拉選單,選項有新臺幣千元、新臺幣元,預設新臺幣千元。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。

產生報表檔案:



# 陸、 追加減單位預算書

#### 1. 歲入項目說明提要與預算明細表

功能說明:歲入項目說明提要與預算明細表。

功能目的:提供使用者列印歲入項目說明提要與預算明細表。

產生路徑:追加減單位預算書>>附屬表>>歲入項目說明提要與預算明細表。 前置作業:追加減預算編列>>計畫登錄>>歲入項目提要與明細資料維護。 **書面說明:** 

⊇ 現在位置 :功能選單 >>追加減單位預算書 >>附屬表 >> 歲入項目說明提要與	預算明細表					
					査 詢 ▲ 産生報表	(全選) 產生報表(僅勾選的資料)
輸出格式 Excel ♥ 起始頁碼: 1 列印頁碼: 是 是否列印預算數為0的資料 是 ♥ 是否列印收入依據	✓ 列印重 5 ✓	直行科目名稱: 是          前! 出表層級 依來源別細目	置頁碼:	]		
□ 年度 階段 審核	業務機關	承辦單位	門別	歲入科目	上年度預算	本年度預算
	询視窗					
	會計年度:	107			1	
	階段:	年度-法定預算 ✔				
	審核:	全部 🖌				
	門別:	請選擇 🖌				
	歲入科目:					
	業務機關:					
	承辦單位:					
	上年預算數:	起: ~ 迄:				
	前年決算數:	起: ~ 迄:				
	預算金額:	起: ~ 迄:				
	項目內容:					
	排序:	依機關排序 ✔			4	
		· 確 :	定 取 消			

歲入項目說明提要與預算明細表欄位說明:

#### 查詢畫面:

#### 查詢畫面:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 門別:下拉選單,選項有經常門、資本門、融資性、經常資本門併計。
- 歲入科目:使用者可以輸入歲入科目代碼6碼全碼或以歲入輔助視窗選擇方式帶入歲入科目 名稱,資料來源為歲入預算科目代碼維護。
- 業務機關:若為一般使用者即預設所屬單位層級不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 承辦單位:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點 選。
- 上年預算數:由使用者自行輸入起迄。
- 前年決算數:由使用者自行輸入起迄。
- 預算金額:由使用者自行輸入起迄。
- 項目內容:由使用者自行輸入。
- 排序:下拉選單,選項有依單位排序、依計劃排序。

#### 列印條件:

- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 列印直行科目名稱:下拉選單,預設是。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 是否列印預算數為0的資料:下拉選單,預設是。
- 是否列印收入依據:下拉選單,預設否。

出表層級:下拉選單,選項有依來源別細目出表、依來源別子目出表,預設依來源別細目出表。

產生報表檔案:

# 苗栗縣通霄鎮公所總預算

# 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

### 中華民國 107 年度

單位:新臺幣元

民政業	業務計 名	·畫及工作計畫 稱與編號	3303001 民政業利	0103 务-里鄰業務				承辦單位	鎮公所-民政課
務   里	J	原預算數		18,079千元	追加(減) 預算數		<b>627</b> 千元	追加(減)後 預算數	18,706千元
郑 業 務	歲出計	一.計畫內容:	辦理107	年度里鄰長	文康暨節角				
	a 畫 說 明	二.預期成果:	如期完成	戈。					
		用途別科目		單位	數量	單價	追加預算數	追減預算數	說明
	合計						627,000		鎮款627,000元
	0200 業	務費					627,000		鎮款627,000元
	0279 -	一般事務費					627,000		
				年	1	627,000	627,000		辦理107年度里鄰長文康 暨節能参訪活動。 (107.03.12通鎮代20會字 第1070000182號函同意 墊付)(台電捐助300,000 元、中油捐助200,000元)

# 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)

功能說明:歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)。

功能目的:提供使用者列印歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式),歲出科目編列至工作計畫 者。

產生路徑:追加減單位預算書>>附屬表>>歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)。

前置作業:追加減預算編列>>歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護。

畫面說明:

現在位置:	功能選單>>追加減單位預算	書 >> 附屬表 >> 統出計畫說明提要與各	項費用明編表(	甲式)					
輸出格式 是否列印 <del>5</del>	Excel ▼ 列印頁碼: 履算數為0的資料: 否	<ul> <li>是 ▼ 起始頁碼: 1</li> <li>▼ 是否列印議會審議決請</li> </ul>	列印直行 西 •	科目名稱: 是 ▼ 是否列印門別 否	列印三級用途別名稿:	<ul> <li>▼ 前置頁碼:</li> <li>▼ 是否經常門與資本門分開產</li> </ul>	表 ▼	查判	產生報表(全選) 產生報表(僅勾選的資料)
	會計年度	階段	審核	業務機關	軍賊承	1位 門別		歲出科目	預算金額
	107 107	年度-概算 年度-概算		■ 查詢視話	з З				60,000 360,000
	107	年度-概算			107				4,670,000
	107	年度-概算	Y	曹訂牛座 .	107				50,000
	107	年度-概算		階段:	: 年度-概算 ▼				1,890,000
	107	年度-概算							30,000
	107	年度-概算	V	冨枝:					450,000
	107	年度-微異	Ŷ	P9 51					/0,000
1	107	平度"惊鼻	Ŷ					-	41,000
				歳出科目:					
				業務機關:					
				承辦單位:				4	
				排序:	: 依機關排序 ▼				
						確 定 取 満			

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)欄位說明:

#### 查詢畫面:

- 會計年度:年度3碼,預設所切換之預算階段的會計年度。
- 階段:下拉選單,預設該預算年度於系統參數設定中所設定之階段。
- 審核:下拉選單,選項有未審核、已審核、未通過。
- 門別:下拉選單,選項有經常門、資本門、融資性、經常資本門併計。
- 歲入科目:使用者可以輸入歲入科目代碼6碼全碼或以歲入輔助視窗選擇方式帶入歲入科目 名稱,資料來源為歲入預算科目代碼維護。
- 業務機關:若為一般使用者即預設所屬單位層級不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 承辦單位:若為一般使用者即預設該帳號所屬之單位不允許修改;若為管理者即可跨單位點選。
- 上年預算數:由使用者自行輸入起迄。
- 前年決算數:由使用者自行輸入起迄。
- 預算金額:由使用者自行輸入起迄。
- 項目內容:由使用者自行輸入。
- 排序:下拉選單,選項有依單位排序、依計劃排序。

列印條件:

- 輸出格式:提供 Pdf、Excel 下拉選單。。
- 起始頁碼:由使用者自行輸入,預設頁碼為1。
- 列印頁碼:下拉選單,選項有是、否。
- 列印直行科目名稱:下拉選單,預設是。
- 前置頁碼:由使用者自行輸入。
- 是否列印預算數為0的資料:下拉選單,預設是。
- 是否列印門別:下拉選單,預設否。
- 列印預算比較數:下拉選單,預設否。
- 是否經常門與資本門分開產表:下拉選單,預設否。

產生報表檔案:

# <u>高樹鄉公所</u> 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 107 年度

單位:新臺幣元

業務計畫及工作計畫 310300101 名稱與編號 一般行政	01 -行政管理		承辦單位	鄉公所-民政 課	預算金額	155,000元
歳     一計畫內容:       出     計       計     二預期成果:如期完成			I	I		
	單位	數量	單價	預算數		說明
2it				155,000	較上年度預 155,000元。	尊數0元,增加
<b>100 人事費</b>				35,000		
0101 民意代表待遇				35,000		
	年	1	35,000	35,000	-	
200 業務費				70,000		
0202水電費				70,000		
	年	1	70,000	70,000	-	
400 獎補助費				50,000		
0401 政府機關間之補助				50,000		
	年	1	50,000	50,000	2	

001 - 1

柒、 預算執行系統

# 捌、 預算分配作業

作業程圖:



### 1. 歲入預算分配

(一) 歲入分配

功能說明:提供使用者登打歲入預算分配資料。 路徑:預算執行系統>>預算分配 >> 歲入預算分配

- 1. 歲入預算分配,按【新增】。
- 2. 選擇【承辦單位】。
- 3. 選擇所需分配之【歲入科目】
- 4. 於歲入預算分配畫面欄位登打各月分配金額。
- 5. 點選【確定】即完成歲入預算分配主檔的資料登打。

畫面說明:

現在	位置:功能選	單 >> 預算分配 >> 統入預算分配
	會計年度:	107 分配頻別: 原預算 ▼ 分配次數: 0
	業務機關:	彰化市-彰化市公所
2	承辦單位:	彰化市-彰化市公所-市公所
	門別:	經常門 ▼ 審核: 未審核▼ 登錄日期: 1070605 過帳: /
3	歲入科目:	01010100 税課收入-土地税-地價稅
	可分配數:	168,879,000 已分配數: 0 未分配數: 168,879,000
	第一期:	
	第二期:	四月 五月 六月 合計
	第三期:	七月 八月 九月 合計     〇 이 이 이 0
	第四期:	
		1 +新増 Q 直 韵

- (1) 會計年度:3碼,預設右上角登入之年度。
- (2)分配類別:下拉選單,選項有原預算、追一、追二、追三、修正分配。
- (3)分配次數:0。
- (4)業務機關:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為業務管理者或系統管理者,則提供可切換業務機關之功能。
- (5)承辦單位:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為業務管理者或系統管理者,則提供可切換承辦單位之功能。
- (6)門別:由系統自動帶出使用者所選取歲入科目設定對應之門別。
- (7)審核:若資料已被審核通過,該欄位即顯示「已審核」,代表該筆資料無法再被異動(含修改或刪除)。
- (8) 歲入科目:使用者可自行輸入歲入科目代碼8碼全碼或以歲入補助視窗選擇方式帶入歲入科目名稱,資料來源為單位可用歲入計畫維護。
- (9)可分配數:由系統自動帶入所選取之科目之已審核法定預算數(含追加減數字),不 允許修改。
- (10) 已分配數:由系統自動計算目前各月已有登打分配數的加總,不允許修改。
- (11) 未分配數:由系統自動計算原預算數-已分配數帶入,不允許修改。
- (12) 第一期:即一~三月分配數,使用者自行輸入;合計即一~三月分配數加總,系統

自動帶入。

- (13) 第二期:即四~六月分配數,使用者自行輸入;合計即四~六月分配數加總,系統 自動帶入。
- (14) 第三期:即七~九月分配數,使用者自行輸入;合計即七~九月分配數加總,系統 自動帶入。
- (15) 第四期:即十~十二月分配數,使用者自行輸入;合計即十~十二月分配數加總, 系統自動帶入。
- (16) 備註:由使用者自行輸入。

#### 2. 報表列印

(一) 歲入預算分配表

功能說明:歲入預算分配表列印。

路徑:預算分配 >> 分配報表 >> 歲入預算分配表

1. 使用者輸入列印條件後按【產生報表檔案】功能按鈕,即產出歲入預算分配表。

#### 畫面說明:

現在位置:功能選單>>預算分配>>分配報表>>歲入預算分配表

會計年度:	107
階段:	全部 ▼
審核:	全部 ▼
報表抬頭:	依機關名稱▼
業務機關:	
承辦單位:	彰化市-彰化市公所-市公所
門別:	請選擇   ▼
日期:	
單位:	新臺幣千元 ▼
輸出格式:	PDF 🔻

產生報表檔案

- (1) 會計年度:3碼,預設右上角登入之年度。
- (2) 階段:提供下拉選單,原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽撥、各項 統籌、保留分配。
- (3) 審核:提供下拉選單,未審核、已審核、未通過。
- (4) 報表抬頭:提供下拉選單,依機關名稱及依承辦單位
- (5)業務機關:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為系統管理者,則提供可切換業務機關之功能。
- (6) 承辦單位:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為業務管理者或系統 管理者,則提供可切換承辦單位之功能。
- (7) 門別:提供下拉選單,經常門、資本門、融資性、經常資本門併計。
- (8) 日期:由使用者自行輸入。

(9) 單位:提供下拉選單,新臺幣千元及新臺幣元。

(10) 輸出格式:提供下拉選單,HTML、PDF、Excel、ODF。

#### 畫面說明:歲入預算分配表\_報表產出 PDF 檔

						歲入預	頁算分配	し表			소	1頁 第1頁
_						中華	民國107年度				單位	:新臺幣千元
			14 B				預	я.	分	配		
				全年度預算數	第一期小計	一月分配数	二月分配数	三月分配数	第二期小計	四月分配数	五月分配数	六月分配數
<u>.</u>	坝	11	石耕及瑞览		第三期小計	七月分配數	八月分配數	九月分配数	第四期小計	十月分配数	十一月分配数	十二月分配数
			總計	168, 879	42, 219	14,073	14,073	14,073	42, 219	14,073	14, 073	14, 073
					42, 219	14,073	14, 073	14, 073	42, 222	14,073	14, 073	14, 076
			極常門合計	168, 879	42, 219	14,073	14, 073	14, 073	42, 219	14,073	14, 073	14, 073
					42, 219	14,073	14, 073	14,073	42, 222	14,073	14, 073	14, 076
01			0100000000	168, 879	42, 219	14,073	14, 073	14, 073	42, 219	14, 073	14, 073	14, 073
			税課收入		42, 219	14,073	14,073	14,073	42, 222	14,073	14, 073	14, 076
	01		01010010100	168, 879	42, 219	14,073	14, 073	14, 073	42, 219	14,073	14, 073	14, 073
			土地税		42, 219	14,073	14,073	14,073	42, 222	14,073	14, 073	14, 076
		01	01010010101	168, 879	42, 219	14,073	14,073	14,073	42, 219	14,073	14, 073	14, 073
			地價稅		42, 219	14,073	14,073	14,073	42, 222	14,073	14, 073	14, 076

彰化市公所

主辦主(會)計人員:

機關長官:

列印日期:107/6/7

# 3. 歲出預算分配

(一) 歲出預算分配主檔

功能說明:提供使用者建立歲出預算分配資料。

路徑:預算執行系統>>預算分配 > > 歲出預算分配

- 1. 歲出預算分配主檔,按【新增】。
- 2. 選擇【分配類別】
- 3. 選擇【承辦單位】
- 4. 選需分配之【歲出科目】及相關資料的登打。
- 5. 點選【確定】即完成歲出預算分配主檔的資料登打。

#### 畫面說明:

現ナ六里 • 古体派署 - 、	
MILU上 ・ VIRL程平 / ス長ブ間 - / ANUL現実ブ間 意思福賀公司主権 歳出福賀公司印細 不可流用分配動	
會計年度: 107 分配類別: 「原預算 ▼」 2	
業務機關: <u>彰化市-彰化市公所</u>	
3 承辦單位: 彭化市-彭化市公所-市公所-財政課	
門別: 經常門 ▼ 審核: 未審核 ▼ 建立日期: 1070605 過帳: /	
★ 歳出科目: 01340101(一般政務支出-財務支出-財政及公産業務-財税業務     …     …     …	
本年度預算數:	
追加減預算數:	
預算數合計: 縣市款: 收支對列:	
可分配數: 9,299,000 已分配數: 0 未分配數: 9,299,000	
5 <sub>第一期:</sub>	
第二期:	
第三期:	
第四期:	
備註:	
異動入員/日期: [晶茂資訊郵信/1070605] 審核入員 / 日本 [ ]	
➡新指 Q査 詢 び修 改 苯刪 除 Ø取 淌 Ø確 定 ≔列表檔案	▲ 列表顯示

- (1) 會計年度:3碼,預設右上角登入之年度。
- (2) 分配類別:下拉式選單,選項有原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽 撥等。
- (3) 業務機關:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為業務管理者或系統 管理者,則提供可切換業務機關之功能。
- (4) 承辦單位:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為業務管理者或系統 管理者,則提供可切換承辦單位之功能。
- (5) 門別:由系統自動帶出使用者所選取歲出科目設定對應之門別。
- (6) 審核:若資料已被審核通過,該欄位即顯示「已審核」,代表該筆資料無法再被異動(含修改或刪除)。
- (7) 建立日期:系統預設帶入,不允許修改。
- (8) 歲出科目:使用者可自行輸入歲出科目代碼 10 碼全碼或以歲出補助視窗選擇方式 帶入歲出科目名稱,資料來源為單位可用歲出計畫維護。
- (9) 本年度預算數:年度預算數\_鄉鎮(市)款+年度預算數\_收支對列,不允許修改。
- (10)年度預算數\_鄉鎮(市)款:由系統自動帶入所選取之科目之已審核法定預算數屬縣 市款數字,不允許修改。
- (11)年度預算數\_收支對列:由系統自動帶入所選取之科目之已審核法定預算數屬收支 對列數字,不允許修改。
- (12) 追加減預算數:追加減預算數\_鄉鎮(市)款+追加減預算數\_收支對列,不允許修改。
- (13) 追加減預算數\_縣市款:由系統自動帶入所選取之科目已審核追加減法定預算數屬 縣市款數字。
- (14) 追加減預算數\_收支對列:由系統自動帶入所選取之科目已審核追加減法定預算數 屬收支對列數字,不允許修改。
- (15) 預算數合計:本年度預算數+追加減預算數,不允許修改。

- (16)預算數合計\_鄉鎮(市)款:年度預算數\_鄉鎮(市)款+追加減預算數\_收支對列,不 允許修改。
- (17)預算數合計\_收支對列:年度預算數\_收支對列+追加減預算數\_收支對列,不允許 修改。
- (18) 可分配數:即預算數合計數,不允許修改。
- (19) 已分配數:由系統自動計算目前各月已登打分配數的加總,不允許修改。
- (20) 未分配數:由系統自動計可分配數-已分配數,不允許修改。
- (21) 第一期:由使用者自行輸入。
- (22) 第二期:由使用者自行輸入。
- (23) 第三期:由使用者自行輸入。
- (24) 第四期:由使用者自行輸入。
- (25) 備註:由使用者自行輸入。
- (二) 歲出預算分配明細
  - 1. 歲出預算分配明細,按【新增】。
  - 2. 選擇【用途別】
  - 3. 於歲出預算分配明細畫面欄位挑選或登打資料(例:一~十二月的分配)
  - 4. 點選【確定】即完成歲出預算分配明細的資料登打。

畫面說明:

現在位置:	:功能選單 >>	◇預算分配>>歳出預算:	分配							
歲出預算	算分配主檔	歲出預算分配明細	不可流用。	分配數						
會計年度:	107 分園	2類別: 原預算 ▼	分配次數:	審核: 未	審核▼					
業務機關:	彰化市-彰化	市公所	承辦單位:	彰化市-彰化市公所	-市公所-財政	<b>汝課</b>				
歲出科目:	經常門	2 01340101 -	般政務支出-則	務支出-財政及公産	業務-財稅業	務				
用途別:	業務費	▼ 可分配數:	2,319,000	已分配數:2	92,000 🗏	≪分配數:	2,027,000			
第一期:	一月	二月 0 73,000	三月	合計 73,000						
第二期:	四月	五月 0 73,000	六月 0	合計 73,000						
第三期:	七月	八月 0 73,000	九月 0	合計 73,000						
第四期:	十月	十一月 0 73,000	+二月 0	合計 73,000						
異動資訊:	[晶茂資訊鄭	恒/ 1070605 ]						4		
				+新增	☑修 改	▲ 副 除	: <b>  ⊘</b> 取	剪 ❷確 定	■ 列表檔案	◆ 列表隱藏

- (1) 會計年度:3碼,預設右上角登入之年度。
- (2) 分配類別:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (3) 審核:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (4) 業務機關:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (5) 承辦單位:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (6) 歲出科目: 系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊, 不允許修改。
- (7)用途別:下拉式選單,選項有人事費、業務費、設備及投資、獎補助費、債務費、預備金。

- (8) 第一期:即一~三月分配數,使用者自行輸入;合計即一~三月分配數加總,系統自動帶入。
- (9) 第二期:即四~六月分配數,使用者自行輸入;合計即四~六月分配數加總,系統自動帶入。
- (10) 第三期:即七~九月分配數,使用者自行輸入;合計即七~九月分配數加總,系統自動帶入。
- (11) 第四期:即十~十二月分配數,使用者自行輸入;合計即十~十二月分配數加總,系 統自動帶入。

#### (三) 不可流用分配數

- 1. 歲出預算分配明細,按【新增】。
- 2. 挑選二級、三級用途別,亦可細分至四級或五級。
- 3. 登打【本次不可流用】之分配數。
- 4. 點選【確定】即完成不可流用分配數的資料登打。

#### 畫面說明:

現在位置:功能選單>>預算分配>> 歲出預算分配
<u>歲出預算分配主檔</u> 歲出預算分配明細 不可流用分配數
會計年度: 107 分配類別: 原預算 ▼ 分配次數: 審核: 未審核 ▼
業務機關: 彰化市-彰化市公所 承辦單位: 彰化市-彰化市公所-市公所-財政課
歳出科目: 經常門 01340101 一般政務支出-財務支出-財政及公產業務-財稅業務
用途別: 029101 業務費-國內旅費
本
異動資訊:[品茂資訊郵信/1070605]
◆新増

- (1) 會計年度:3碼,預設右上角登入之年度。
- (2) 分配類別:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (3) 審核:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (4) 業務機關:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (5) 承辦單位:系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊,不允許修改。
- (6) 歲出科目: 系統預設帶入歲出預算分配主檔資訊, 不允許修改。
- (7)用途別:提供者自行挑選歲出預算分配明細項下2-3級用途別,四級可提供使用者登 打簡要名稱。此控制影響到是否要將特定用途別設定不可流用數,避免該用途別科目 超支。
- (8)本次不可流用金額:提供使用者自行輸入,金額不可大於本次歲出預算分配明細一級 用途別數字。

#### 4. 報表列印

功能說明:歲出預算分配表列印。

- 功能路徑:預算執行>> 預算分配 > > 分配報表 > > 歲出預算分配表
- (一) 歲出預算分配表

使用者輸入列印條件後按【產生報表檔案】功能按鈕,即產出歲出預算分配表。
 畫面說明:歲出預算分配表\_條件畫面:

現在位置:功能選單>	> 預算分配 >> 分配報表 >> 歲出預算分配表
會計年度:	107
階段:	全部 ▼
審核:	全部▼
業務機關:	
承辦單位:	彰化市-彰化市公所-市公所-財政課
歲出科目:	
日期:	… ~ 修正次數:
是否列印分支計畫:	否 ▼
單位:	新臺幣千元▼
輸出格式:	PDF •
	產生報表檔案

- (1) 會計年度:3碼,預設右上角登入之年度。
- (2) 階段:階段:提供下拉選單,原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽撥、各項統籌、保留分配。
- (3) 審核:提供下拉選單,未審核、已審核、未通過。
- (4)業務機關:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為系統管理者,則提供可 切換業務機關之功能。
- (5)承辦單位:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為業務管理者或系統管理者,則提供可切換承辦單位之功能。
- (6) 歲出科目:使用者可自行輸入歲出科目代碼 10 碼全碼或以歲出補助視窗選擇方式帶入歲出科目名稱,資料來源為單位可用歲出計畫維護。
- (7)日期:由使用者自行輸入。
- (8)修正次數:由使用者自行輸入。
- (9) 是否列印分支計畫:提供下拉選單,是與否
- (10) 單位:提供下拉選單,新臺幣千元及新臺幣元。
- (11) 輸出格式:提供下拉選單,HTML、PDF、Excel、ODF。

### 畫面說明:歲出預算分配表\_報表產出 PDF 檔

	彰化市公所													
歲出預算分配表														
							中華民國1	07年度	-			單位	:新臺幣千元	
		#	а					H H	9 I	ĸ				
		a	名编及编辑	全年度預算数	第一期小计	一月分配数	二月分配數	三月分配数	第二期小计	四月分配数	五月分配数	六月分配数	未分配数(含專案 動支数)	
					第三期小计	七月分配數	八月分配數	九月分配數	第四期小計	十月分配數	十一月分配数	十二月分配數		
01001			總計	9, 302	73 75	1	73 74		74 73		73		9, 015	
			经常罚合计	9, 302	73 75	1	73 74		74 73		73 73	1	9, 015	
	01		34010010100 财政及公產業務	9, 302	73 75	1	73 74		74 73		73 73	1	9, 015	
		01	34010010101 财税重務	9, 299	73 73		73 73		73 73		73 73		9, 007	
		02	34010010102 公產營理	3	2	1	1		1				8	
承到	, 9單位	.:		II	主辦主(會)計	人員:		1	機關長官:	1		列印	日期:107/6/7	

#### (二) 歲出分配預算與計畫配合表

功能說明:歲出分配預算與計畫配合表列印。

路徑:預算執行>>預算分配>>分配報表>>歲出預算分配與計畫配合表

- 1. 點選【查詢】
- 2. 輸入需查詢之承辦單位

3. 點選【確定】後,系統將帶出資料。

畫面說明:歲出分配預算與計畫配合表\_條件畫面:

現在位置 :功能選單 >> 預算分配 >> 分配報表 >> 歲出	預算分配與計畫配合表						
截止日期:1070605 修正次數:				1 查 韵 <b>產</b>	生報表(全選) 産生報表	長(僅勾選的	的資料)
輸出格式: PDF ▼ 單位: 新臺幣千元▼	┓表頭顯示: 依機關	名稱▼ 顯示分	}支計畫: 🗉 合併列印分支計畫: 🗉				
✓ 分配類別 業務機關	承辦單位	門別	歲出科目	預算金額	未分配數	審核	過帳
<ul> <li>原預算 彰化市公所</li> </ul>	財政課	經常門	0134010100.財稅業務	9,299,000	9,007,000		
	查訂年度:107.         暗段:全部         審核:全部         案時樂單位:影儿         歲出科目:         截止日期:	▼ ▼ ▼ ■ ■ - - - - - - - - - - - - - -	公所-財政課 				

欄位說明:

- (1) 會計年度: 系統預設帶入, 不可修改。
- (2) 階段:提供下拉式選單,選項有原預算、追一、追二、追三、修正分配、專案簽撥、 各項統籌、保留分配。
- (3) 審核:提供下拉式選單,選項有未審核、通過、未通過。
- (4)業務機關:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為系統管理者,則提供可 切換業務機關之功能。
- (5)承辦單位:系統預設帶入,一般使用者不可變更本欄位,若為業務管理者或系統管理者,則提供可切換承辦單位之功能。
- (6) 歲出科目:使用者可自行輸入歲出科目代碼 10 碼全碼或以歲出補助視窗選擇方式帶入歲出科目名稱,資料來源為單位可用歲出計畫維護,如不挑選則為帶出承辦單位項下所有預算科目。
- (7)日期:由使用者自行輸入。

畫面說明:

- 1. 系統帶出資料後以勾選方式
- 執行【產生報表(全選)】或【產生報表(僅勾選的資料)】後,即產出歲出分配預算 與計畫配合表。

現在位置	:功能選單 > > 預算	2							
截止日	期:1070605	查詢 產	生報表(全選) 産生業	g表(僅勾選)	的資料)				
輸出格	式: PDF 🔻								
	分配類別 業務機關 承辦單位		門別	歳出科目	預算金額	未分配數	1配數 審核		
	原預算	影化市公所 財政課		經常門	0134010100.財稅業務	9,299,000	9,007,000		

- (1)分配類別:糸統預設帶入,不可修改。
- (2) 業務機關:系統預設帶入,不可修改,提供連結可至歲出預算分配作業檢視登打資料。
- (3) 承辦單位:系統預設帶入,不可修改,提供連結可至歲出預算分配作業檢視登打資料。
- (4) 門別:系統預設帶入,不可修改。
- (5) 歲出科目:系統預設帶入,不可修改,提供連結可至歲出預算分配作業檢視登打資料。
- (6)預算金額:系統預設帶入,不可修改。
- (7)未分配數:糸統預設帶入,不可修改。
- (8) 審核:系統預設帶入,不可修改。
- (9)過帳:舊系統功能,目前已無作用。

#### 畫面說明:歲出分配預算與計畫配合表\_報表產出 PDF 檔

#### 歲出分配預算與計畫配合表 全1頁 第1頁 單位:新臺幣千元 經常門 中華民國107年度 -、計畫名稱及編號: 01340101 一般政務支出-财務支出-财政及公產業務-财稅業務 二、全年度預算數 : 9,299,000元 三、計畫實施進度或預定完成工作: 第一期: 0.79% (73,000元) 第二期: 0.79% (73,000元) 第三期: 0.79% (73,000元) 第四期: 0.79% (73,000元) 四、備註: 五月分配數 十一月分配數 六月分配數 十二月分配數 第一期小計 第三期小計 一月分配數 七月分配數 二月分配數 八月分配數 三月分配數 九月分配數 第二期小計 第四期小計 四月分配數 十月分配數 未分配數(含專 案動支數) 全年度預算數 用途别科目及编号 010000 6,800 6.800 人事費 020000 2, 319 73 73 73 73 73 2,027 業務費 73 73 73 040000 180 180 樊補助費 累計至本次合計 9, 299 73 73 73 73 73 73 73 73 9,007 本次變動明細 020000 73 73 73 73 業務費 73 73 73 73 本次小計 73 73 73 73 73 73 73 73

彰化市公所

主辦主(會)計人員:

機關長官:

列印日期:107/6/7

# 玖、 經費動用

# 1. 簽證作業

功能說明:進行經費動用申請相關作業。

功能路徑:預算執行系統 >> 經費動用 >> 簽證作業

1. 於簽證作業中,按【新增】功能按鈕以執行新增作業。

2. 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:類別/預算科目/用途別…等資料)。
 畫面說明:

現在位置:功能選單 >> 經費動用 >> 簽證作業									
	🕂 新埔 🛇 複製新埔 🔍 查 前 🗹 修 改 🗶 刪 勝 ⊘ 取 消 🗇 確 定 🖨 列印 🗊 列印申請								
*年度:	[107]] 簽證主號: 登錄日期: 1070605								
*機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課								
<b>*</b>	歳出預算▼ 審核: / 審核者:								
預算科目:	107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務 ▼ 重新查詢								
門別:	經常門▼								
用途別:	02業務費 ▼ 01教育訓練費 ▼ 01教育費 ▼ ▼ ▼								
摘要:	◎ 其他 ◎ 採購契約								
採購合約:	T								
可簽證數:	69,000 累計簽證金額 0 可簽證餘額 69,000 查詢								
*簽證金額:	1,000								
*支出用途:	業務支出								
是否為零用金: □ 注意:此簽證使用可勻支科目的金額									
預控人員:	晶茂資訊剿 異動人員/日期: 晶茂資訊鄭尼/1070605								

- (1)年度:3碼,依使用者登入右上角之預設年度。
- (2) 簽證主號:該筆資料存檔後,系統自動給號,機關別(5碼)-年度(3碼)-流水號(5碼),共13 碼。
- (3)機關:系統預設自動顯示,依據登入者的帳號判斷使用者權限設定,是否可修改本欄位, 一般使用者不可進行修改。
- (4) 類別:下拉式選單,歲出預算、歲出保留、代辦經費、墊付案四種類別。
- (5)預算科目:下拉式選單,依科目類別欄位判斷,提供【代碼+科目名稱】供挑選。
- A. 歲出預算科目: 抓取已審核的歲出預算分配(本年度)預算科目。
- B. 歲出保留科目: 抓取前一個會計年度已審核的歲出保留申請預算科目。
- C. 代辦經費:抓取代辦基本資料/代辦經費計畫/已審核且尚未結案的計畫。
- D. 墊付案計畫:抓取墊付案基本資料/墊付案計畫/已審核且尚未結案的計畫。
- (6)門別:依挑選的科目自動帶入,如預算科目為經資門併計時,則使用者需自己挑選正確 對應門別資料。
- (7)用途别:依挑選的科目篩選用途別供挑選。
- (8) 摘要:提供○其他、○採購合約供點選。
- (9) 採購合約:下拉式選單,資料來源為經費動用 >> 採購合約登錄。
- (10) 可簽證金額:
- A. 歲出預算目:

a.若為可均支科目時:抓取歲出預算科目\工作計畫至一級用途別的全年度已分配的累計分配數。

- ※【一級用途別總數-(不可勻支數)=一級用途別之可勻支數】
- b.若為不可均支科目時:抓取歲出預算科目\工作計畫至(不可勻支)用途別的全年度已 分配的累計分配數。
- C.第一預備金、第二預備金、調整待遇\歸屬工作計畫至一級用途別(或二至四級不可勻支 數),已審核通過的動支分配數。
- d.經費流用\歸屬工作計畫至一級用途別\已審核通過的流用數(+),流出數(-)。
  - ※此數字是以抓取歲出預算科目\工作計畫至一級用途別的全年度已分配的 累計分配數(可匀支數)加流入數、減流出數。
- e.災害準備金及其它統籌科目\統籌科目工作計畫至一級用途別\已審核通過的動支申請 數。
- B. 歲出保留科目:
  - a.若為可均支科目時:抓取歲出保留預算分配(以前年度))年度+工作計畫+一級用途別全年 度已分配的累計分配數
- b.不可匀支數:抓取歲出保留預算分配(以前年度))年度+工作計畫+不可均支分配用途別全 年度已分配的累計分配數
- C. 代辦經費:抓取代辦基本資料\代辦經費計畫\尚未結案計畫\累計歷次核准數。
- D. 墊付案:抓取墊付案基本資料\墊付案計畫\尚未結案計畫\累計歷次核准數。
- (11) 累計簽證金額:
  - A. 歲出預算科目:
    - a.可匀支科目:抓取歲出預算科目\工作計畫至一級用途別\累計已簽證數。
    - b.不可匀支科目:抓取歲出預算科目\工作計畫至不可匀支用途別|累計已簽證數。
  - B. 歲出保留科目:
    - a.可匀支科目:抓取歲出保留預算科目\工作計畫至一級用途別\累計已簽證數。
    - b.不可匀支科目:抓取歲出歲出保留預算科目\工作計畫至至不可勻支用途別\累計已簽證 數。
  - C. 代辦經費:抓取代辦經費資料\代辦經費\尚未結案的計畫\累計已簽證數+上年度簽證轉入 數。
  - D. 垫付案:抓取垫付案基本資料\垫付案\尚未結案的計畫\累計已簽證數+上線前簽證轉入 數。

(12) 可簽證餘額:

A. 歲出預算科目:

- a.可匀支科目:抓取歲出預算科目\工作計畫至一級用途別\全年度已分配數-累計已簽證數
   -此次簽證金額-加簽(已審核)+減簽(已審核)=可簽證餘額。
- b.不可匀支科目:抓取歲出預算科目\工作計畫至不可匀支用途別\全年度已分配的法定預 算數-累計已簽證數-此次簽證金額-加簽(已審核)+減簽(已審核)=可簽證餘額。

B. 歲出保留科目:

- a.可匀支科目:抓取歲出保留預算科目\年度+工作計畫+可均支分配用途別全年度已分配 的累計分配數-累計已簽證數-此次簽證金額-加簽(已審核)+減簽(已審核)=可簽證餘額。
- C. b.不可匀支科目:抓取歲出保留預算科目\年度+工作計畫+不可均支分配用途別全年度已分配的累計分配數-累計已簽證數-此次簽證金額-加簽(已審核)+減簽(已審核)=可簽證餘額。
- D. 代辦經費:抓取代辦經費資料\代辦經費\尚未結案的計畫\累計歷次核准數-累計已簽證數
   -此次簽證金額-上年度簽證轉入數-加簽(已審核)+減簽(已審核)=可簽證餘額。
- E. 12.4 墊付案:抓取墊付案基本資料\墊付案計畫\尚未結案的計畫\累計歷次核准數-累計已 簽證數-此次簽證金額-上線前簽證轉入數-加簽(已審核)+減簽(已審核)=可簽證餘額。
- (13) 簽證金額:使用者自行輸入,不得超出可簽證餘額。
- (14) 是否為零用金:□,如資料為預借零用金或屬零用金屬性支付者,此欄位請打勾。
- (15) 支出用途:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的摘要代碼維護畫面資料。
- (16) 付款方式○實付○暫付:提供實付、暫付供點選。
- (17) 預控人員:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (18) 審核者:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (19) 預借承辦人:使用者自行登打。
- (20) 預借核銷日期:使用者自行登打。
- (21) 登錄日期: 系統自動顯示登錄日期, 不得修改。
- (22) 審核狀態:顯示該筆資料是否已審核通過,不得修改;Y表示已審核、空白表示未審核。
- (23) 審核日期:系統自動顯示審核通過當天之年月日。
- (24) 受款人群組:點選帶入群組此按鍵,系統抓取在帳務處理\準備作業\受款人群組內設定 的受款人群組名稱,也可不選(空白)。點選新增群組受款人此按鍵,將所挑選之受款人 群組項下受款人明細資料帶入受款人清單中。

 按【確定】系統帶出「新增完成」訊息,新增結果顯示於畫面右方並產生簽證主號(紅色), 即完成簽證作業。

現在位置:功	「施選單 >> 經費動用 >> 簽證作業		
	★新湖 〇 複製新湖 Q 査 前 10 修 改 ★ 刪 詩 ⊘ 取 満 ❷ 確 定 🖨 列 印 罰 列 印申諸單	2	簽證
*年度:	[107]] 簽證主號: 001-107-0000001 登錄日期: 1070605 1	9	001-107-0000001-自治業務
*機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課		
*類別:	歳出預算▼ 審核:/ 審核者:		
預算科目:	107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務		
門5月:	經常門▼		
用途別:	02業務費 ▼ 01款商訓練費 ▼ 01款商費 ▼ ▼ ▼		
摘要:	◎ 其他 ◎ 採購契約		
採購合約:	<b>v</b>		
可簽證數:	69,000 累計簽證金額 1,000 可簽證餘額 68,000 重詢		
簽證金額:	1,000		
支出用途:	業務支出		
是否為零用的	金: 🗎 注意:此簽證使用可勻支科目的金額		
預控人員:	晶茂資訊鄭 異動人員/日期: 晶茂資訊鄭恬/1070605	-	
4			

### 【複製新增】功能,可挑選某一筆簽證號碼,進行資料複製。

【列印申請單】,點選開啟或儲存,產生「採購(費用動支)\_申請單暨黏貼憑證用紙」。

現在位置:功	流選單 >> 経費動用 >> 簽證作業 2	
	●新雄 ◎ 複製新堆 Q 直 詞 び修 改 🗶 副 勝 ◎ 取 湯 ◎ 確 定 ▲ 列印 申請単	展開  簽證
*年度:	[107]] 簽證主號: 001-107-0000001 登錄日期: 1070605	001-107-0000001-自治業務
*機關:	彰化市-彰化市公所-民政課	
*類別:	歳出預算▼ 審核: / 審核者:	
預算科目:	107-1-0133020100-一般政務支出-民政業務-自治業務 ▼ 重新直詢	
門別:	經常門▼	

				民政課				■ 数:101 姜细盘:001	7\$=06) 1-107-	8 05 <b>a</b> 0 00 00	01		
<u>採購(費用動支) 申請單醫黏贴憑證用紙</u>													
透镜构象		預算科	8		ź	痕			周途	說明			
	常務計畫: 利	<b>大学</b> (1)											
	工作计查: 會:	18.18			1,	000			54	交击			
	<b>위</b> 组위: \$2	\$ <b>\$-</b> \$\$	训教系	-8.7.8									
<b>双氯件目代码:107-1</b> -	0 13 302 01 00												
超(永)辦單化	8	4	유향		ź	(會)	計單	位		機制	£\$_		
		驗收	(銀り	90									
		;	s	- <u>12</u>		£				_			
经建算人 计	1.25 M	- #X	R線 中後自然 100			7,4=0,6,8,05 =			1518 38				
	A10 ( 10 - 21)			2 (n	教徒	金融		<b>发低金</b> 板			2.11		
8.8 ··· A	909-100.20	7.) 81.Y		*12	單價	建板		苯像			***		
						-							
		+											
						┣─					<u> </u>		
		+											
승러							1, 0 00						
交货=数 	5	蒙昧族			支付	方式	自模	2.42					
250 103	- 5 8 /2			金融机构 公式 4 单小	,	± 91	840	·26年 		4. S.	5.4		
~~~ 동송:			39.22 kr	un no ++12 Le <u>f</u> a :			8.8.1			- 10 M			
<u>か會力</u> 全見:	前單位					-							

# 2. 簽付作業(實付)

功能說明:進行簽證作業審核與簽付作業申請與審核。

功能路徑:預算執行系統 >> 經費動用 >> 簽證作業(含審核)

- 1. 審核人員於簽證主號點選審核【通過】(審核後簽證主號資料變為藍色)
- 2. 於簽付作業中,按【新增】功能按鈕以執行新增作業。

3. 於畫面中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:簽證金額/摘要/支出用途別…等資料)後

- 4. 按【確定】功能按鈕即完成資料登打,新增結果顯示於畫面右方。
- 5. 付款方式挑選實付。

現在位置:功	施選單 >> 經費動用 >> 簽證作業(含審核)	
		展開   開合
*年度:	[107]] 簽證主號: 001-107-0000001 登錄日期: 1070605	□ □-001-107-0000001-自治業務 □ □ 加簽
*機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民取課	
*類別:	歳出預算▼ 審核: Y / 1070605 審核者: 晶茂資訊鄭	
預算科目:	107-1-0133020100-一般政務支出-民政実務-自治業務 ▼ 重新直調	

現在位置:功能	132翼 >> 経費動用 >> 簽證作業(含審核)	
		展開
年度:	107. 簽題主號: 001-107-0000001 序號: 登錄日期: 10706C 个	自-001-107-0000001-自治業務
機關:	彰化市-彰化市公桥-市公桥-西政調	滅登
預算類別:	<u> 株出預算 ▼</u>	支出收回
預算科目:	<u>經常門 ▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政実務-自治業務</u>	
用途別:	02票接載 ▼ 01款商劃 (編集 ▼ ● ▼	
本科目可簽付餘	#額: 10,000 本茲累計茲超金額: 1,000	
本簽累計簽付金	:顧: <u>0</u> 本簽尚未簽付全額: <u>1,000</u>	
*簽付金額:	1,000 置約得買資料	
摘要:	● 異他 ◎ > 採購契約 審核: / 審核書:	
採購合約:		
支出用途:	■ 第5支出	
3 付款方式:	● 實付 ○ > 暫付 預借承辦人員/預借核調日期: /	
是否為零用金:	◎ 注意:此簽證使用可与支科目的全額	

#### 簽付欄位說明:

- (1) 年度、簽證主號、機關、預算科目、用途別:帶入主簽證的對應值,不得修改。
- (2) 簽付序號:3碼,流水序號,存檔時系統自動給號。
- (3) 本科目可簽付餘額:系統自動顯示(抓取傳票資料)。
- (4) 本簽累計簽證金額: 系統自動顯示。
- (5)本簽累計簽付金額:系統自動顯示。
- (6)本簽尚未簽付金額:本簽累計簽證金額-本簽累計簽付金額。
- (7) 簽付金額:使用者自行輸入,不得超出可簽付餘額。
- (8)摘要:提供○其他、○採購合約供點選,○其他為表示非重大工程計畫;○採購合約為 重大工程計畫。
- (9)採購合約:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的採購合約畫面資料。
- (10) 是否為零用金: 若為零用金支付者, 此欄位請打勾。
- (11) 支出用途:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的摘要代碼維護畫面資料。
- (12) 付款方式○實付○暫付:提供實付、暫付供點選。
- (13) 預控人員:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (14) 審核者:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (15) 預借承辦人:使用者自行登打。
- (16) 預借核銷日期:使用者自行登打。
- (17) 登錄日期: 系系統自動顯示登錄日期, 不得修改。
- (18) 審核狀態:顯示該筆資料是否已審核通過,不得修改; Y 表示已審核、空白表示未審核。
- (19) 審核日期:系統自動顯示審核通過當天之年月日。

輸入受款人資料,可帶入受款人資料,或自行新增,輸入受款人名稱、支付金額...
 等資料後,按【確定】後,回到簽付畫面。

1 0	A 0 210	受款人資料輸入輛	的金面 - Google Chrome	<u>}</u>	
		3 210.200.14.74	(gtdm/commonAccounting/ajax/payeeAddEdit.jsp 🔍 🗟		<u> </u>
: 應用程式 [	RESIPI_WRI	*受款人名稱:	A企業社		
-		支付金額:	1,000	: 010000000	)000 彰化市
一行	政院主	支出用途:	業務支出	列表 上線	人數:7 Acrobat Resulter
同之玄姑		地址:			adebs and added
Let 9 Hold		電話:			
現在位置:功用	<b>陀道車 &gt;&gt; 経費</b>	存款銀行:			
		存帳戶名:		答請	唐闻
↑竣1\) 玉韻:		存帳帳號:		▲ E-00	)1-107-0000001-自治業務
摘要:	● 其他 ○ > :	指定兌付代庫名稱:			-加瓷 -滅瓷
採購合約:	•	統一編號:	78901234		一發付
*支出用途:	業務支出	Email :			
		支票號碼:			
付款方式:	● 蛋付 ○ >	領取支票方式:	2.自領 •		
具否为变田全·	□注音・曲翎	是否收電匯手續費:	◎ 是 ® 否		
		特別記載事項:	支票劃線並禁止背書轉讓──▼		
預控人員:	晶茂資訊鄭作	支票領取憑證號碼:			
受款人群组:	▼ 薇入群组	郵件收件人:			
		郵返區號 :			
立ち人士は会社	5	郵遞區號後2碼:			
受款人支付金額		郵件收件人地址:			
受款人	支付並額	(痛註:			
A企業社	1,000		普通收兼▼ 開江日期: 1070605  (11030801)		
4	_		薩定	* 	

欄位說明:

- (1) 受款人名稱:使用者自行登打,為必填欄位。
- (2) 地址:使用者自行登打,非必填欄位。
- (3) 電話:使用者自行登打,非必填欄位。
- (4)存帳銀行:下拉式選單,資料來源資料來源為銀行帳戶代碼維護畫面的資料,但只顯示 銀行科目及銀行名稱。
- (5)存帳戶名:使用者自行登打,非必填欄位。
- (6)存帳帳號:使用者自行登打,非必填欄位。
- (7)指定兌付代庫名稱:下拉式選單,資料來源資料來源為銀行帳戶代碼維護畫面的資料, 但只顯示銀行科目及銀行名稱。
- (8) 統一編號:使用者自行登打,非必填欄位。
- (9) E-mail:使用者自行登打,非必填欄位。
- (10) 特別計載事項:下拉式選單,選項: ○支票請勿劃線並禁止背書轉讓,○支票請劃線 並禁止轉讓,○其它。
- (11) 領取支票方式:下拉式選單,選項:1.存入受款人金融機構存款帳戶、2.自領、3.郵寄、
   4.領回轉發:郵寄、5.領回轉發:支用機關指定人員領取、6.電匯(e 企)、7.詳受款人清單。
- (12) 附記事項:下拉式選單,選項:○統一發票 ○普通收據 ○其他,預設於統一發票之 選項。
- (13) 法院執行命令:下拉式選單,選項是/否,設是時,至簽證/簽付作業或至憑單點選新增 受款人的輔助視窗,當輸入完資料點擊確定時,即會出現提示訊息「該筆受款人為法院 執行法令,是否繼續?」。
- (14) 郵寄收件人:使用者自行登打,非必填欄位。
- (15) 郵遞區號:使用者自行登打。
- (16) 郵遞區號後兩碼:使用者自行登打。
- (17) 郵寄地址:使用者自行登打,非必填欄位。
- (18) 備註:使用者自行登打,非必填欄位。

受款人群組:	▼ 帶入群組資料	新増群組受款人 受款	人清單							
受款人:	•	帶入全部資料 新增受勢	欧人							
受款人支付金額	(合計:	1,000								
再動し	士付全額	(益計	(広)(后 早春	泰纤	方劫组得	方動后夕	方動解釋	take to b	────────────────────────────────────	
2.007	XIJ E GK	DALAT	200 MM 300	-0.84	13 30 30 13	13 AV H	13 34 18 30	20 ML	3011	
A企業社	1,000		78901234						刪除 查詢 更新	
										-

# 2. 按【確定】,出現「新增完成」訊息,並產生簽付編號,即完成簽付。

-	日本部則 学化 年度: 107. 単位: □□ ■ ● 化 年度: 107. 単位: □□	0000000000 彰化市 🔹
> 行	政院支計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版 <sup>新權完成</sup> 新 <sup>國先行 A 國本流列</sup>	表 上線人數:7 Acrobat [登出]
回子系統	文件下截回 基本資料補護 eleming及0.6A.4K人対差選集	
現在位置:功能	3選罪>> 經費動用>> 簽邊作業(含審核)	
		展開 閉合 装護
年度:	107. 编辑主號: 001-107-0000001 序號: 001 登錄日期: 10706C	▲ 白-001-107-0000001-自治業務
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課	
預算類別:	· 推出預算 •	
預算科目:	經常門.▼. 107-1-0133020109-一般政務支出-民政美出-民政票務:_自治票務	支出收回
用途別:	02栗菇羹 • 01款弯则绿囊 • 01款弯羹 • • •	
4科目可簽付餅	語: 9,000 本族栗計麥超全語: 1,000	
本簽累計簽付金	題: 0 本版向未販付主題: 1,000	
*簽付金額:	1.000 置約得要定日	
摘要:	◎ 其他◎ > 採耕契約 審核: //審核書:	
採購合約:	Y	
*支出用途:	業務支出	
付款方式:	⑧ 實付 ◎ > 暫付 預借承辦人員/預備核調日期:/	
皇否為零用金:	□ 注意:此簇器使用可与支科目的金额	

# 3. 簽付(通過) (審核後簽付資料為藍色狀態)

現在位置:功能	:22単 >> 経営動用 >> 登證作業(含書板)	
		展開   閉合
年度:	107 簽題主號: 001-107-0000001 序號: 001 登纬日期: 107060	▲ 白-001-107-0000001-自治業務
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政調	一減資
預算類別:	<u> 统出理算 •</u>	
預算科目:	經常門.▼. 107-1-0133020109-一般政務末出-民政宪出-民政票務:_自治票務	一支出收回
用途別:	02票括数 • 01款有到條要 • 01款布数 • • •	
本科目可簽付餅	額:9,000 本簽累計簽證金額:1,000	
本簽累計簽付金	語: 1,000 丰簽伪未張付金額: 0	
*簽付金額:	1.000 置約得夏安日	
摘要:	◎ 其他 ◎ > 採購契約 審核: Y / 10706C 審核香: 晶茂質訊郵信	
採購合約:	Y	
*支出用途:	業務支出	
付款方式:	◎ 實付 ◎ > 暫付 預借承辦人員/預備核調日期:/	
是否為零用金:	□ 注意:此簽證使用可勻支科目的金額	
預控人員:	晶茂資訊鄭信保興動人員/日期: 晶茂資訊鄭信/1070605	*

# 3. 簽付作業(暫付)

- 1. 審核人員於簽證主號點選審核【通過】(審核後簽證主號資料變為藍色)
- 2. 於簽付作業中,按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
- 於畫面中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:簽證金額/摘要/支出用途別…等資料)後, 按【確定】功能按鈕即完成資料登打,新增結果顯示於畫面右方。
- 4. 付款方式挑選暫付時,預算承辦人員/預借核銷日期為必填欄位。

現在位置:功能	輩單 >> 經費動用 >> 簽邊作業(含審核)	
	◆新潮 摩修 改 ★副 除 ②通過 ④不通過 ◎取 消 ◎確 定 ■ 列印申請■	簽證
年度:	107 簽證主號: 001-107-0000003 序號: 登錄日期: 107060	. 亩…001-107-0000001-自治業務 □…001-107-0000003-自治業務
機關:	彰化市-彰化市公所-民政課	加资
預算類別:	歲出預算▼	
預算科目:	經常門 🔻 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務	二支出收回
用途別:	04獎補助費 ▼ 30社會保險負擔 ▼ 01社會保險負擔 ▼ ▼ ▼	
本科目可簽付餘	₹額: 20,000 本簽累計簽證金額: 1,000	
本簽累計簽付金	額: 0本簽尚未簽付金額: 1,000	
*簽付金額:	600 直前傳算資訊	
摘要:	● 其他 ◎ > 採購契約 審核: / 審核者:	
採購合約:		
*支出用途:	補助支出	
付款方式:	◎ 實付 ● > 暫付 預借承辦人員/預信核獎日期: 王小英 /1070605	
是否為零用金:	□ 注意:此簽證使用可勻支科目的金額	

5. 按【確定】,出現「新增完成」訊息,並產生簽付編號,即完成簽付。

>		10000000000 彰化市
>~行	政院支計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版 新增完成 新增完成 回系統列表	上線人數:1 Acrobat [登出
回子系統	文件下截區 基本資料維護 e-kaming及Q&A載人功能選單	
現在位置:功能	222 >> 222 → 222 222 222 222 222 222 222	
	◆新湘 び修 改 × 刪 時 ● 通過 ● 不通過 ● 取 済 ● 確 定 ■ 列印申請単	展開   閉・
年度:	107 簽缩主號: 001-107-0000003 序號: 001 登錄日期: 107060	、 亩…001-107-0000001-自治業務 □…001-107-0000003-自治業務
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課	加簽
預算類別:	歳出預算▼	日~簽付
預算科目:	經常問▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政業務-自治業務	
用途別:	04疑補助費 🔻 30社會保險負擔 🎽 01社會保險負擔 🎽 💌 💌	
本科目可簽付餘	¥額: 19,400 本簽累計簽證金額: 1,000	
本簽累計簽付金	2額: 0 本簸尚未簸付金額: 1,000	
*簽付金額:	600 直前傅票賀訊	
摘要:	◎ 其他 ◎ > 採購契約 審核:/ 審核者:	
採購合約:		
*支出用途:	補助支出	
付款方式:	◎ 實付 ● > 暫付 預信承辦人員/預信核銷日期: 王小英 /1070605	
是否為零用金:	□ 注意:此該證使用可勻支科目的金額	

### 6. 簽付(通過) (審核後簽付資料為藍色狀態)

⇒	現在位置:功能	輩單>>經費動用>>>簽邊作業(含審核)	
		♣ 新嬪   ❷ 張碧   ● 不通過   ◎ 敗   36   ◎ 確   定   ■ 列印申諸單	展開   閉合 簽證
	年度:	107 簽翰主號: 001-107-0000003 序號: 001 登錄日期: 107060 ^	亩001-107-0000001-自治業務 亩001-107-0000003-自治業務
	機關:	彰化市-彰化市公所-民政課	加簽 減簽
	預算類別:	鹿山預算▼	日 當付
	預算科目:	經常門 ▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政実務-自治業務	
	用途別:	04疑補助費 ▼ 30社會保險負擔 ▼ 01社會保險負擔 ▼ ▼ ▼	

# 7. 點選【列印申請單】,點選開啟或儲存,產生「採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙」。

現在位置:功能	<b>豊単 &gt;&gt; 経費動用 &gt;&gt; 簽證作業(含審核)</b>			
	+ 新埔 ● 通 鶍 ● 不通過 Ø	取 滍 ❷ 確 定 ■ 列印申請單 2		展開日開
年度:	107 簽證主號: 001-107-0000003 序號: 001 登錄日期: 1070	060	^	亩…001-107-0000001-自治業務 亩…001-107-0000003-自治業務
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課	💿 未命名 - Google Chrome		
預算類別:	歳出預算 ▼	() about:blank		章付 
預算科目:	經常門 ▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治			支出收回
用途別:	04獎補助費 ▼ 30社會保險負擔 ▼ 01社會保險負擔 ▼ ▼ ▼			
本科目可簽付餘	金額: 19,400 本簽累計簽證金額: 1,000			
本簽累計簽付金	全額: 600 本簽尚未簽付金額: 400			
*簽付金額:	600 直前傳票證訊			
摘要:	● 其他 ○ > 採購契約 審核: Y / 107060 審核者: 晶茂資訊鄭恬			
採購合約:	•			
*支出用途:	補助支出			
付款方式:	◎ 寶付 ◉ > 暫付 預信承辦人員/預信核獎日期: 王小英 /1070605			
是否為零用金:	□ 注意:此簽證使用可勻支科目的金額			
預控人員:	晶茂資訊鄭恬備 異動人員/日期: 晶茂資訊鄭恬 / 1070605	☑ _dbcf7f99980a7dxls ^ 全部展示 ×	-	

工作計     注購(費用動支)申請單整黏貼憑證用紙       透證編號     預算科目       之類     用途稅額       煮得料     全類     用途稅額       煮得料     主作計     台治常務       夏速別:     資調助量-溢合保險目線-溢合保     600       運動:     資調助量-溢合保險目線-溢合保     600       建約目代碼:107-1-0133020100        超(承)辦單位     保管     主(會)計單位       驗收(證明)        小做收(證明)
民政課         ###::01-101-0000000000000000000000000000
採購(費用動支)申請單整黏貼憑證用紙           憑證編號         預算科目         金額         用途說明           查         民政業辦             工作科         台治業辦         600         補助支出           度補助支:         資補助支法             度注約:         資補助支法             度注約:         資補助支告             度注約:         資補助支告             度注約:         資補助支告             度注約:         資補助支告
透證編號         預算科目         全額         用途說明           煮得計 主:         民以常務 主:         日治常務 室:         日治常務 室:         500         補助支出           月違別:         詳補助賣-社會保險目標一社會保 檢目標         500         補助支出           夏秋日代稿:107-1-0133020100         (保管         主(會)計單位         機關長官           臺歐收(證明)              一         一             一         一             一         一             一         一             一         一              一
三·作計 室:         自治業務         500         補助支出           周速別:         資補助量-社會保險自控-社會保         500         補助支出           第該目標         金自控         金自控         100           超(承)辦單位         保管         主(會)計單位         機關長官           一         一         一         100           超(承)辦單位         保管         主(會)計單位         機關長官           一         一         一         100           一         一         100         100
室:         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>
月達刻:         独自接           並約日代場:107-1-0133020100            超(承)辦單位         保管         主(會)計單位           一            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上            上<
<u>2448代時:107-1-0133020100</u> 超(承)辨單位 保管 主(會)計單位 機關長官 
<u>迎(水))) 超(水))) 整(水))が早心 除官 王(官))計早位 機関長官 一 一 一 一 一 一 後間 長官 </u>
<u> </u>
<u> </u>
<u> </u>
採購 估價
· 接勝品名 規格(橫式) 数量 早位 ———————————————————————————————————
Image: state stat
Image: state stat
合計     文字目期     文字出版     支付方式     各項
全計     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工     工<
合計     文貨目期     文貨目期     文貨目期     文貨目期     支貨目期     支貨目期     支貨目期     支貨目期     支貨目期     支貨目期     支貨目用     「        金融機構     長付方式     目低
合計     文文化局     支文化局     支付方式     目       金秋/4     長秋/5     目        資勝單位     振勝單位     株勝單位     株開長官
合計     文字地路     500       全教礼     文字地路       支育地路     支付方式       支育規算     文字地路       受素社     金教機橋       資酵單位     採酵單位       資酵單位     採酵單位       普:     辦理経過:
金村     文字出版     二     二     二     二     二       金村     二     二     二     二     二       金村     三     二     二     二     二       金村     三     二     二     二     二       金村     三     三     二     二     二       金村     三     三     二     二     二       金村     三     三     三     二     二       金和     金和     金和     振況     一     二       金和     金和     金和     振況     一     1       金和     金和     金和     振號     振號     1       金和     三     小     1     1     1       金和     小     二     二     1     1       古     小     小     1     1     1       古     小     小     1     1     1       古     小     1     1     1     1 <t< td=""></t<>
合計     文貨出版     1     1     1     1       合計     文貨出版     1     1     1     1       会計     文貨出版     500     1     1       文貨出版     500     1     1     1       全計     文貨出版     500     1     1       全計     文貨出版     500     1     1       金融機構     金融機構     機関     600     1       資源單位     採購單位     生計単位預算事     機關員長官       由:     評理経過:     等检意見:     1
▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲<
合計     文章之助     上     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二     二 <td< td=""></td<>
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲     ▲<

# 4. 加簽

1. 於加簽作業中,按【新增】功能按鈕以執行新增作業。

 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:簽證金額/摘要/支出用途別…等資料)後, 按【確定】功能按鈕即完成資料登打,新增結果顯示於畫面右方。

現在位置:功能激	월월 >> 経費動用 >> 簽證作業(含審核)		
<		-	展開   閉
	┣╋新建 ●●● 建制 ●● 建造 ●● 不通過 ● 不通過 ● 取 満 ● 確 定 ● 列印		☆遊 白001-107-0000001-自治業務
年度:	107 簽證主號: 001-107-0000001 序號: 登錄日期: 107060 个		
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課		□蓋付 └001-107-0000001001-自治業務
預算類別:	歳出預算▼		
預算科目:	經常門 ▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務		
用途別:	02業務費 ▼ 01款育訓練費 ▼ 01款育費 ▼ ▼ ▼		
可簽證數:	69,000 累計簽證 1,000 可簽證餘額 68,000		
*簽證金額:	50		
摘要:	● 其他 ◎ > 採購契約 審核:		
採購合約:			
*支出用途:	業務支出		
付款方式:	● 賣付 ◎ > 暫付 預信承辦人員/日期: ///////////////////////////////////		
是否為零用金:	□ 注意:此簽證使用可与支科目的金額		

欄位說明:

- (1) 年度、簽證主號、機關、預算科目、用途別:帶入主簽證的對應值,不得修改。
- (2) 序號:3碼,流水序號,系統存檔時給號。
- (3) 簽證金額:使用者自行輸入。
- (4)摘要:提供○其他、○採購合約供點選,○其他為表示非重大工程計畫;○採購合約為 重大工程計畫。
- (5) 採購合約:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的採購合約畫面資料。
- (6) 是否為零用金: , 若為零用金支付者, 此欄位請打勾。
- (7)支出用途:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的摘要代碼維護畫面資料。
- (8)付款方式〇實付〇暫付:提供實付、暫付供點選。
- (9)預控人員:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (10) 審核者:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (11) 預借承辦人:使用者自行登打。
- (12) 預借核銷日期:使用者自行登打。
- (13) 登錄日期: 系統自動顯示登錄日期, 不得修改。
- (14) 審核狀態:顯示該筆資料是否已審核通過,不得修改;Y表示已審核、空白表示未審 核。
- (15) 審核日期: 系統自動顯示審核通過當天之年月日。

3. 加簽(通過) (審核後簽付資料為藍色狀態)

現在位置:功能選單>> 經費動用>> 簽證作業(含審核)

<				展開川
	★新湖 ♥通通 ●不通過 Ø取 満 ❷確 定 ●列印		28	:@  001-107-0000001-自治業務
摘要:	◎ 其他 ◎ > 採購契約 審核: Y / 107060 審核者: 晶茂賀訊鄭恬	•		白-加簽 001-107-000000101-自治業務
採購合約:				● 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
* 支出用途:	業務支出		ŧ	
付款方式:	● 實付 ◎ > 暫付 預信承辦人員/日期: /			
是否為零用金:	□ 注意:此簇證使用可勻支科目的金額			

5. 減簽

- 1. 於減簽作業中,按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
- 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:簽證金額/摘要/支出用途別…等資料)
   後,按【確定】功能按鈕即完成資料登打,新增結果顯示於畫面右方。

現在位置:功能法	22章 >> 經費動用 >> 簽還作業(含審核)		
			展開日開台
	┣ 新贈 摩修 改 其 圖 除 ❷ 通過 ❷ 不通過 ⊘ 取 済 ❷ 確 定 ➡ 列印		☆歴 □001-107-0000001-自治業務
年度:	107 簽證主號: 001-107-0000001 序號: 登録日期: 107060	<b>^</b>	□加全
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課		
預算類別:	歳出預算▼		001-107-0000001001-自治業務
預算科目:	經常門 ▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務		由001-107-0000003-自治業務
用途別:	02業務費 ¥ 01款商訓練費 ¥ 01款商費 ¥ ¥ ¥		
可簽證數:	1,050 累計簽證 1,000 可簽證餘額 50		
*簽證金額:	30		
摘要:	● 其他 ◎ > 採購契約 審核: // 需核者:		
採購合約:			
*支出用途:	業務支出		
付款方式:	● 實付 ◎ > 暫付 預信承辦人員/日期:/		

- (1) 年度、簽證主號、機關、預算科目、用途別:帶入主簽證的對應值,不得修改。
- (2) 序號:3碼,流水序號,系統給號。
- (3) 簽證金額:使用者自行輸入,不可小於簽證金額-簽付金額。
- (4) 摘要:提供○其他、○採購合約供點選,○其他為表示非重大工程計畫;○採購合約 為重大工程計畫。
- (5) 採購合約:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的採購合約畫面資料。
- (6) 是否為零用金:□,若為零用金支付者,此欄位請打勾。
- (7) 支出用途:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的摘要代碼維護畫面資料。
- (8) 付款方式○實付○暫付:提供實付、暫付供點選。
- (9)預控人員:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (10) 審核者:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (11) 預借承辦人:使用者自行登打。
- (12) 預借核銷日期:使用者自行登打。
- (13) 登錄日期:系統自動顯示登錄日期,不得修改。
- (14) 審核狀態:顯示該筆資料是否已審核通過,不得修改;Y表示已審核、空白表示未審 核。
- (15) 審核日期: 系統自動顯示審核通過當天之年月日。
- (16) 年度、簽證主號、機關、預算科目、用途別:帶入主簽證的對應值,不得修改。
- (17) 序號:3碼,流水序號,系統給號。
- (18) 簽證金額:使用者自行輸入。
- (19) 摘要:提供○其他、○採購合約供點選,○其他為表示非重大工程計畫;○採購合約 為重大工程計畫。
- (20) 採購合約:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的採購合約畫面資料。
- (21) 是否為零用金: , 若為零用金支付者, 此欄位請打勾。
- (22) 支出用途:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的摘要代碼維護畫面資料。
- (23) 付款方式〇實付〇暫付:提供實付、暫付供點選。
- (24) 預控人員:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (25) 審核者:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。

(26) 預借承辦人:使用者自行登打。

- (27) 預借核銷日期:使用者自行登打。
- (28) 登錄日期: 系統自動顯示登錄日期, 不得修改。
- (29) 審核狀態:顯示該筆資料是否已審核通過,不得修改;Y表示已審核、空白表示未審 核。審核日期:系統自動顯示審核通過當天之年月日。

現在位置:功能激	輩 >> 經費動用 >> 資證作業(含審核)	
<		展開 閉
	+新塘 び修 改 X ■ 除 ◎通過 ●不通過 ◎取 満 ◎職 定 ●列印	₩
年度:	107 簽證主號:         001-107-0000001         序號:         02         登錄日期:         107060         ^	□
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課	
預算類別:	歳出預算▼	
預算科目:	經常門 ▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政英出-民政業務-自治業務	
用途別:	02業務費▼ 01款商訓練費▼ 01款商費▼ ▼ ▼	
可簽證數:	1,050 累計簽證 1,000 可簽證餘額 50	
* 答證全額 :	30	

#### 3. 减簽(通過) (審核後簽付資料為藍色狀態)

現在位置:功能還	<sup>2</sup> 2章 >> 経費動用 >> 簽證作業(含書核)		
<		^	展開   閉合 簽證 白001-107-0000001-自治業務
年度:	107         簽證主號:         001-107-0000001         序號:         02         登錄日期:         107060		
機關:	彰化市-彰化市公所-市公所-民政課		▶001-107-000000102-自治業務 由…簽付
預算類別:	歳出預算▼		支出收回 Ⅲ…001-107-0000003-自治業務
預算科目:	經常門▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務		
用途別:	02業務費 ▼ 01教育訓練費 ▼ 01教育費 ▼ ▼ ▼		
可簽證數:	1,020 累計簽證 1,000 可簽證餘額 20		
*簽證金額:	30		

### 6. 支出收回

- 1. 於支出收回作業中,按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
- 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:簽證金額/摘要/支出用途別…等 資料)後,按【確定】功能按鈕即完成資料登打,新增結果顯示於畫面右方。

3現在位置 :功能凝單 >> 經費動用 >> 簽證作業(含審核)		
	●新湖  び修 改 ★ 副 勝 ♥ 連錫 ♥ 不通過 ● 取 済 ● 確 定	展開日開
年度:	107 簽證主號: 001-107-0000001 序號: 登錄日時, 107060	白…001-107-0000001-自治業務 白…加簽
機關:	彰化市-彰化市公所-民政課	001-107-000000101-自治業務 □…減簽
預算類別:	歳出預算▼	
預算科目:	經常門 ¥ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務	
用途別:	02業務費 ▼ 01教育訓練費 ▼ 01教育費 ▼ ▼ ▼	Ⅲ…001-107-0000003-自治業務
本科目可簽付餘	8額: <u>9,000</u> 本簽累計簽證金額: <u>1,020</u>	
本簽累計簽付金	2額:本簽尚未簽付金額:20	
*收回金額:	10 直到時票資訊	
摘要:	● 其他 ◎ > 採購契約 審核: / 審核者:	
採購合約:		
*支出用途:	業務支出	
付款方式:	● 實付 ◎ > 暫付 預借承辦人員/預借核錢日期:/	

- (1) 年度、簽證主號、機關、預算科目、用途別:帶入主簽證的對應值,不得修改。
- (2) 序號:3碼,流水序號,系統給號。
- (3) 收回金額:使用者自行輸入。

- (4)摘要:提供○其他、○採購合約供點選,○其他為表示非重大工程計畫;○採購合約為重 大工程計畫。
- (5) 採購合約:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的採購合約畫面資料。
- (6) 是否為零用金:□,若為零用金支付者,此欄位請打勾。
- (7)支出用途:下拉式選單,抓取登入使用者所屬機關的摘要代碼維護畫面資料。
- (8)付款方式○實付○暫付:提供實付、暫付供點選。
- (9)預控人員:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (10) 審核者:依據登入者的帳號,系統自動顯示登入者名稱。
- (11)預借承辦人:使用者自行登打。
- (12)預借核銷日期:使用者自行登打。
- (13) 登錄日期: 系系統自動顯示登錄日期, 不得修改。
- (14) 審核狀態:顯示該筆資料是否已審核通過,不得修改; Y 表示已審核、空白表示未審核。
- (15) 審核日期: 系統自動顯示審核通過當天之年月日。

現在位置:功能選單>>經費動用>>簽證作業(含審核) 展開 | 閉合 +新埔区修改★刪除●通過●不通過●取 消●確定 簽證 白--001-107-0000001-自治業務 年度: 107 簽證主號: 001-107-0000001 序號: 002 登錄日期: 107060 直□加簽 機關: 彰化市-彰化市公所-市公所-民政課 □ 簽付 預算類別: 歳出預算▼ 001-107-0000001002-自 預算科目: 經常門▼ 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務 用途別: 02業務費 ▼ 01教育訓練費 ▼ 01教育費 ▼ ▼ ▼ 本科目可簽付餘額: 9,000 本簽累計簽證金額: 1,020 1,000 本簽尚未簽付金額: 20 本簽累計簽付金額: 10 查詢傅票資訊 \*收回金額:

#### 3. 支出收回及減簽(通過) (審核後簽付資料為藍色狀態)



	+新期 ◎通過 ●不通過 ◎取 湯 ◎確 定	展開 閉合
年度:	107 簽證主號: 001-107-0000001 序號: 002 登錄日期: 107060	□…001-107-0000001-自治業務 □…加螢
機關:	彰化市-彰化市公所-民政課	□減簽
預算類別:	處出預算▼	
預算科目:	經常門 🔻 107-1-0133020100-一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務	
用途別:	02業務費 * 01教育訓練費 * 01教育費 * * *	□001-107-0000003-自治業務 □001-107-0000003-自治業務
本科目可簽付餘	·顧: 9,010 本籤累計簽證金額: 1,010	
本簽累計簽付金	·額:990 本籤尚未簽付金額:20	
*收回金額:	10 直鉤傳票資訊	

# 壹拾、 代辦經費及墊付案作業

整體流程圖



### 1. 代辦經費

(一) 代辦經費基本資料

功能說明:提供各單位建立代辦經費計畫。

路 径:代辨經費基本資料 >> 代辨經費資料

畫面說明:

現在位置:功能選單 >> 代辦經費基本資料 >> 代辦經費資料		
代辦經費計畫	A.歷灾核准 B.收入明細 C.支出收回	
年度:	107 審核:未審核▼ 帳類: 經費類	
*承辦單位:	彰化市-彰化市公所-藝術館	
*發生日期:	1070606 結案: 🗆	
*使用帳戶:	004123456787-彰化市公所保管金專戶▼	
*科目代碼:	10706060001	
*科目名稱:	藝術園區裝置藝術新建計畫	
*可簽付數控管:	依歷灾核准數▼	
委託機關:		
備註:		
累計核准金額:		
累計收入數:	0 上年度收入轉入數: 0 本年度收入數:	
累計實付數:	0 上年度實付轉入數: 本年度實付數:	
累計預付數:	0 上年度預付轉入數: 本年度預付數:	
累計簽證數:	0 上年度簽證轉入數: 本年度簽證數:	
累計簽付數:	0 上年度簽付轉入數: 本年度簽付數:	
核准未撥入數:	0	
異動人員/日期:	[晶茂資訊鄭尼/1070606]	
	┿新増   Q.查 詢   び修 改   × 刪 除   Ø 取 消   ❷確 定   ≣ 列表檔案   ▲ 列表顯示	

- 1. 代辦經費計畫基本資料,按【新增】。
- 於代辦經費計畫畫面上方中的欄位資料挑選或登打(例如:發生日期/使用帳戶/...等資料),點選 【確定】即完成代辦經費計畫的資料登打。
- 3. 發生日期、使用帳戶、科目代碼、科目名稱為必填欄位。
- 4. 欄位說明:
- (1) 年度: 3碼,依使用者登入右上角之預設年度。
- (2) 審核:顯示該筆資料是否已審核通過,不得自行修改。
- (3) 帳類:系統預設為「經費類」,不得自行修改。
- (4) 承辦單位:系統預設自動顯示,依據登入者的帳號密碼判斷,使用者權限設定,開放是否修 改本欄位,一般使用者不可進行修改。
- (5)發生日期:系統自動顯示登入的日期,可修改,本欄位影響代辦經費明細表(舊公務預算會 計系統管理性報表)發生日期來源。
- (6) 結案:系統先預設在"□",如要結案時再勾選才可,結案後即選不到計畫,代辦經費明細表(舊 公務預算會計系統管理性報表)也不出現該計畫。
- (7)使用帳戶:下拉式選單,資料來源抓取基本資料設定 >> 經費類 >> 銀行帳戶代碼,影響後續開立傳票時,帶入相關資訊。
- (8) 科目代碼:請依各機關之業務規定自行編碼,同一機關代碼不可重複。
- (9) 科目名稱:請依各機關之業務規定自行編碼。
- (10)可簽付數控管:下拉選單,選項有『依歷次核准數、依歷次收入數』,預設『依歷次核准數』。(11)委託機關:使用者自行輸入。

(12) 備註:使用者自行輸入。

- (13)累計核准金額 F: 抓取歷次核准\核准金額欄的累計數,不得自行修改。
- (14)累計收入數A:上年度收入轉入數+本年度收入轉入數,不得自行修改。
- (15)累計實付數 B:上年度實付轉入數+本年度實付轉入數,不得自行修改。
- (16)累計預付數 C: 上年度預付轉入數+本年度預付轉入數, 不得自行修改。
- (17)累計簽證數 D:上年度簽證轉入數+本年度簽證轉入數,不得自行修改。
- (18)累計簽付數 E:上年度簽付轉入數+本年度簽付轉入數,不得自行修改。
- (19)上年度收入轉入數:僅提供第一年新上線之使用者,輸入上年度的累計收入數。
- (20)上年度實付轉入數:僅提供第一年新上線之使用者,輸入上年度的累計實付數。
- (21)上年度預付轉入數:僅提供第一年新上線之使用者,輸入上年度的累計預付數。
- (22)上年度簽證轉入數:僅提供第一年新上線之使用者,輸入上年度的累計簽證數。

(23)上年度簽付轉入數:僅提供第一年新上線之使用者,輸入上年度的累計簽付數。

# ※第一年新上線單位,如果代辦經費需呈現未結案計畫之歷年來收入數、支付數等相關資料, 才需登打上述19-23 欄位資料,若僅以計畫淨額呈現,則不需登打上述欄位。

- (24)本年度收入轉入數:抓取的規則為此計畫成立以來,當年度所開立的1.收入傳票,收入傳票 的內容須為2.預算科目該筆計畫的名稱、3.會計科目\貸方\代辦經費、3.會計事項:「一般收入 (減項-收入退還&收入轉帳)」。系統自動顯示,不得自行修改。
- (25)本年度實付轉入數:抓取的規則為當年度所開立的各傳票、憑單數字,規則須為1.預算科目該筆計畫的名稱,2.會計科目為「代辦經費」\借方總合-貸方總合,3.會計事項:「一般支出(減項-支出收回&支出轉帳)」。系統自動顯示,不得自行修改。
- (26)本年度預付轉入數:抓取的規則為當年度所開立的各傳票、憑單數字,規則須為1.預算科目該筆計畫的名稱,2.會計科目為「預付費用暫付款-代辦經費」\借方總合-貸方總合,3.會計事項:「一般支出(減項-支出收回&支出轉帳)」。系統自動顯示,不得自行修改。
- (27)本年度簽證轉入數:抓取此計畫當年度,已執行的簽證+加簽-減簽數,不得自行修改。
- (28)本年度簽付轉入數:抓取此計畫當年度,已執行的簽付-支出收回數,不得自行修改。
- (29)核准未撥數 G:F-A,不得自行修改。

(二)代辦經費資料審核

功能說明:

建立代辦經費計畫後,審核人員需進入代辦經費資料審核,審核代辦經費基本資料。 功能路徑:

代辦經費基本資料 >> 代辦經費資料審核。

### 畫面說明:

現在位計	置:功能選單 >> 代辦經費	基本資料>>代謝經費資料審核										
								查詢	審核通過	取消審核	結案	取消結
**點選6	己審核金額或未審核金	額,可觀看其歷次核准明細	或對其進行審核				L					
	發生日期	承辦單位	代辦經費	代碼	代辦經費名種	稱	已審核金額		未審核金額		審核	結算
				-	**********	**************************************						
4			■ 查詢視窗									
			會計年度:									
			發生日期:									
			承辦單位:	彰化市-彰化市公所	í							
			科目代碼:									
			科目名稱:									
			<b>審</b> 核:	請選擇▼								
			結案:	請選擇▼								
				2	確定取	满		4				

- 1. 查詢欲審核的代辦經費資料條件。
  - (1) 會計年度: 3碼,依使用者自行輸入。
  - (2) 發生日期:使用者自行輸入發生日期。
  - (3) 承辦單位:系統預設自動顯示,依據登入者的帳號密碼判斷,使用者權限設定,開放是否修 改本欄位,一般使用者不可進行修改。
  - (4) 科目代碼:使用者自行輸入科目代碼。
  - (5) 科目名稱:使用者自行輸入科目名稱。
  - (6) 審核:使用者自行挑選已審核或未審核。
  - (7) 結案:使用者自行挑選是或否。

2. 勾選欲審核的代辦經費資料,並點選審核通過,完成後,審核狀態會出現Y。

現在位	広位置:功能理單 >> 代前經費 資料 >> 代前經費 資料 書核 2											
						查詢	審核通過	取消審核	結案 耳	2.消結案		
**點選	已審核	金額或未審核金額	,可觀看其歷次核准	主明細或對其進行審核						1		
	1	發生日期	承辦單位	代辦經費代碼	代辦經費名稱	已審核金額		未審核金額	審核	結案		
	-	107/06/06	藝術館	10706060001	藝術園區裝置藝術新建計畫				Y			

3. 審核通過後,回代辦經費資料 >> 代辦經費計畫頁籤審核欄位會呈現"已審核"

現在位置::	功能選單 > > 代辦經費基本	<資料 >> 代謝經費資料						
代辦經費	計畫 A.歷次核准	B.收入明細 C.支	出收回					
年	度: 107 審核: i	已審核▼ 帳類:	經費類					
*承辦單	位: 彰化市-彰化市公所	藝術館						
*發生日	期:1070606	結案:						
*使用帳	戶: 004123456787-彰	化市公所保管金専戶 🔻						
*科目代	碼: 10706060001							
*科目名	稱: 藝術園區裝置藝術業	f建計畫						
*可簽付數控	管: 依歷次核准數 ▼							
委託機	啊 :							
		I	+新増 Q査 詢 図修	改 │ ★ 副 除 │ ⊘ 取 消 │ ◎ 確 定 │ 三列表檔案	◆ 列表隱藏			
NO.	發生日期	承辦單位	科目代碼	科目名稱	已審核金額	未審核金額	審核	結案
1	107/06/06	来来 化非合合	10706060001	苏杰面面装屋苏尔和马马			V	

#### (三) 歷次核准

功能說明:收到代辦經費之核定公文時,協助執行代辦計畫金額建立。

功能路徑:業務單位進入代辦經費基本資料 >> 代辦經費資料 >> A. 歷次核准。

**畫面說明:**審核人員審核後,業務單位即可進入代辦經費基本資料 >> 代辦經費資料,

- 1. 點選【查詢】,查詢出已建立且審核過的代辦經費計畫。
- 2. 再切換 A. 歷次核准頁籤,點選【新增】。
- 3. 輸入核准日期、核准金額欄位(必填)。

各欄位資料登打完成(例如:核准日期/核准金額/...等資料),點選【確定】即完成。
 畫面說明:

現在位置:功能	暹單 >>代動經費基	本資料>>代辦經費資料						
代辦經費計畫	A.歷灾核准	B.收入明細 C.支出收						
年度:	審核: 5	未審核▼ 帳類: 經費	豊類					
*承辦單位:								
*酸生日期:		結案: 🛛						
*使用帳戶:		•						
*科目代碼:								
*科目名稱:								
*可簽付數控管:	請選擇 ▼							
委託機關:								
備註:			<i>h</i>					
累計核准金額:								
			+新増 Q査 詢 区修	:改 🖌 🕷 除 🖌 Ø 取 満 🖌 @ 確 定 🛛 🧮 列表檔案	✔ 列表隠藏			
NO.	發生日期	承辦單位	科目代碼	科目名稱	已審核金額	未審核金額	審核	結案
1.	107/06/06	藝術館	10706060001	藝術園區裝置藝術新建計畫		8,888	Y	
								-

現在位置	:功能選單	>> 代辦經費;	基本資料	>> 代辦經費資料

代辦經費計畫	A.歷灾核准	B.收入明細	C.支出收回							
承辦單位:	彰化市-彰化市公開	所-藝術館								
科目代碼:	10706060001		名稱: 藝術園區裝置	藝術新建計畫						
*核准日期:	1070606				核准金額:	8,888				
核准文號:										
登錄日期:	1070606				審核	//				
備註:										
異動人員/日期:	[晶茂資訊鄭恬/	1070606 ]								
			I	+新增 区修改 🗙	副除│⊘取∶	満 🛛 🮯 確 定 📘 三列表	福案 📔 💙 列表隠藏			
NO.			核准日期		核准文號		核准金額		審核	備註
1.		1	1070606				8,888	8		

#### 5. 欄位說明:

- (1) 核准日期:使用者自行輸入。
- (2) 核准金額:使用者自行輸入金額。
- (3) 核准文號:使用者自行輸入文號。

- (4) 科目代碼:使用者自行輸入科目代碼。
- (5) 科目名稱:使用者自行輸入科目名稱。
- (6) 登錄日期:帶入代辦經費計畫頁籤的發日日期,不得自行修改。
- (7) 審核:顯示該筆資料是否已審核通過,不得自行修改。
- (8) 備註:使用者自行輸入。
- (四) A. 歷次核准審核
  - 歷次核准完成後,審核人員進入代辦經費資料審核,審核 A. 歷次核准(金額),點選 查詢該代辦計畫。

現在位置:功	能選單>>代辦經費	基本資料>>代謝經費資料審	亥						
							1	直 詢 審核通過 耳	双消審核   結案   取消結案
**點選已審核部	主額或未審核金額,	可觀看其歷次核准明細或對	其進行審核						
0	發生日期	承辦單位	代辦經費	代碼	代	解經費名稱	已審核金額	未審核金額	審核 結案
					查無資料,請您重	重新輸入查詢條件!			
4									Þ
			1 查詢視窗						
			會計年度:						
			發生日期:		~				
			承辦單位:	彰化市-彰化市	公所				
			科目代碼:						
			科目名稱:						
			審核:	諸選擇▼					
			結案:	請選擇 ▼					
				(	2 建定	取消	å		

- 2. 點選未審核金額,系統帶出另一視窗。
- 3. 勾選欲核准的金額資料後,再按審核通過。

#### 現在位置:功能選單>>代辦經費基本資料>>代辦經費資料審核

發生日期	承知	#單位	1	代辦經費代碼		代辦經費名	稱	已審核金額		未審核金額	審核	結
107/06/06	藝術館		1070606000	1	藝術園區装置劃	術新建計畫				8,888	Y	
	-	1 代辦	經費歷灾核准明	月細審核作業 - Google(	Chrome				×			
		(1) 21(	0.200.14.74/	gtdm/commonAcc	ounting/plan/o	acpln001f_dtl1_veri	fy.jsp	Q	e.			
		2	承辦單位:	彰化市-彰化市公所-藝	術館							
			科目代碼:	10706060001		名稱: 藝術園區裝置藝術	新建計畫					
			*核准日期:			核准金額	<b>i:</b>					
			核准文號:									
			登錄日期:			1	核 /					
			備註:									
		異語	動人員/日期:	[晶茂資訊鄭恬儷/								
					4	<b>春核通過</b> 取消審核						
				核准日期		核准文號	核准金額	審核				
				1070606				8,888				

# 4. 系統出現審核成功畫面。

ſ	○ 代辦經費歷灾核准明細審核(	作業 - Google Chrome	100			
	(i) 210.200.14.74/gtdm/c	emmonAccounting/plan/ca	cpln001f_dtl1_verify.j	i <del>sp</del>	7	Q. 🔤
	承辦單位: 彰化市- 科目代碼: 107060	210.200.14.74 顯示: 6 室核成功!		×		
	核准文號:           登錄日期:			確定		
1	備註:	E				
ł	異動人員/日期: [晶茂資	訊鄭恬儷 /]				
l		種	F核通過 取消審核			
	■ 核准	自期	核准文號	核准金額		審核
	107	70606			8,888	Y

# 5. 審核後,未審核金額欄位金額已跑到→已審核金額且審核欄位填入「Y」。

現(土)公司	住位直・切脱選単ふるで期始資産や資料からで期始資資料番岐											
	直 詞 <mark> </mark>											
**點選日	點還已審核金額或未審核金額,可觀看其歷次核准明細或對其進行審核											
	發生日期	承辦單位	代辦經費代碼	代辦經費名稱	已審核金額	未審核金額	審核	結案				
	107/06/06	藝術館	10706060001	藝術園區裝置藝術新建計畫	8,888		Y					

# 6. 【歷次核准】中,【審核】欄位顯示為Y,並帶出審核年度和日期

SPUTITIES - SOME	SAME TO THE TRADE	4.46/TO 44/TO 1 1 100	MATR A11							
代辦經費計畫	A.歷灾核准	B.收入明細	C.支出收回							
承辦單位:	彰化市-彰化市/	》所-藝術館								
科目代碼:	10706060001		名稱:藝術園區裝置	藝術新建計畫						
*核准日期:	1070606				核准金額:	8,888	8			
核准文號:										
登錄日期:	1070606				審核	Y / 1070606				
備註:										
異動人員/日期:	[晶茂資訊鄭恬]	1070606 ]								
				+新増 🖉	取 消 🛛 🮯 確	定 📕 📃 列表檔案	✔ 列表隱藏			
NO.			核准日期		核准文號		核准金額		審核	備註
1.			1070606					8,888	Y	

# 2. 墊付案

(一) 墊付案基本資料

功能說明:提供各單位建立墊付案計畫。

路 徑:墊付案基本資料 >> 墊付案資料

#### 書面說明:

現在位置:功能選	單 >> 墊付案基本資料 >> 墊付案資料				
年度:	: 107 審核: 未審核 ▼				
承辦單位:	: 彰化市-彰化市公所-幼兒園				
補助機關:	: 補助機關測試 ▼				
核定補助文號:	: 財務字第10706060001號函				
議會同意執行文號:	: 會議字第10706060002號函				
*發生日期:	: 1070606			結算	Z : O
*墊付案號:	: 10706060001		複製未來轉正科目及用途別代碼		
*墊付名稱:	: 補助幼兒園				
*可簽付數控管:	: 依歷灾核准數 ▼				
未來轉正科目:				用途別利	2日
大政事別:	:			一級用途別	3U :
中政事別:	:			二級用途別	NJ :
業務計畫:				三級用途別	au :
工作計畫:					
分支計畫:	:				
墊付案內容:					
核准金額:	:				
上線創收入轉入數:	上線後收入數:	累計收入數:			
上線前實付轉入數:	: 上線後實付數:	累計受付數:			
上線前預付轉入數:	上線後預位數	累計預付數:			
上線前簽證轉入數:	: 上線後簽證數:	累計簽證數:			
上線前簽付韓人數:	: 上線後簧付數:	累計簽付數:			
核准未撥入數:	:				

- 1. 墊付案資料,點選【新增】。
- 2. 墊付案資料畫面上方中的欄位資料挑選或登打(例如:補助機關/核定補助文號/... 等資料),點 選【確定】即完成墊付案基本資料資料登打。
- 發生日期、墊付案號、墊付名稱、可簽付數控管為必填欄位,未來轉正科目及用途別科目依規 定挑(非必填欄位)。
- 4. 欄位說明:
  - (1) 年度:3碼,依使用者登入右上角之預設年度。
  - (2) 審核:顯示該筆資料是否已審核通過,不得自行修改。
  - (3) 承辦單位:系統預設自動顯示,依據登入者的帳號密碼判斷。
  - (4) 補助機關:下拉選單,資料來源為墊付案基本資料 >> 墊付案補助機關代碼。
  - (5) 核定補助文號:使用者自行輸入。
  - (6)發生日期:系統預設為登打資料當天,可視實際資料自行修改日期為7碼亦由補助視窗選擇 方式帶入日期。
  - (7) 結案:系統先預設在"□",如要結案時再勾選才可,結案狀態下,在後續簽證作業或帳務管理 等作業,則會選不到該筆計畫。
  - (8) 墊付案號:請依各縣(市)主計處或財政處(局)之規定登打相關欄位資料
  - (9) 複製未來轉正科目及用途別代碼:系統依照年度別(3碼)+預算機關(5碼)+預算科目(中政

事、業務及工作計畫6碼)+經資別(1碼)+用途別(2碼)]共17碼帶入墊付案號。

(10) 墊付名稱:請依各縣(市) 主計處或財政處(局) 之規定登打相關欄位資料。

(11) 可簽付數控管:下拉選單,選項有『依歷次核准數、依歷次收入數』,預設『依歷次核准數』。

(12)大政事別:使用者自行輸入。

(13)中政事別:使用者自行輸入。

(14)業務計畫:使用者自行輸入。

(15)工作計畫:使用者自行輸入。

(16)分支計畫:使用者自行輸入。

(17)一級用途別:使用者自行輸入。

(18)二級用途別:使用者自行輸入。

(19)三級用途別:使用者自行輸入。

(20)墊付案內容:使用者自行輸入。

(21)核准金額:抓取歷次核准\核准金額欄的累計數,不得自行修改。

※在該筆墊付案資料尚未審核前,可進行修改或刪除作業。

## (一) 墊付案基本資料審核

點選【新增】A.歷次核准,前請先進行墊付案資料審核,業務單位建立墊付案資料後, 審核人員進入墊付案基本資料審核。

2. 功能路徑:墊付案基本資料 >> 墊付案基本資料審核。

#### 畫面說明:

現在位置	置:功能選單>>墊付案基本資料>>	墊付案基本資料書	眜				
						審核通過	取消審核
**點選	已審核金額或未審核金額,這	可觀看其歷次;	■ 本約계效				
	發生日期	承辦單位	10.897元区		未審核金額	審核	結案
	107/06/06	幼兒園	會計年度:			Y	
•			發生日期:				
			承辦單位:	彰化市-彰化市公所			
			墊付案號:				
			墊付款名稱:				
			墊付案內容:				
			審核:	請選擇▼			
			結案:	請選擇▼			
				2 確 定 取 消			

3. 查詢欲審核的墊付案資料條件。

- (1) 會計年度: 3碼,依使用者自行輸入。
- (2) 發生日期:使用者自行輸入發生日期。
- (3) 承辦單位:系統預設自動顯示,依據登入者的帳號密碼判斷。使用者權限設定,開放是否修 改本欄位,一般使用者不可進行修改。

- (4) 墊付案號:使用者自行輸入墊付款代碼。
- (5) 墊付款名稱:使用者自行輸入墊付款名稱。
- (6) 墊付案內容:使用者自行輸入墊付款內容。
- (7) 審核:使用者自行挑選已審核或未審核。
- (8) 結案:使用者自行挑選是或否。
- 4. 勾選欲審核的墊付案資料,並點選審核通過,完成後,審核狀態會出現Y。

(審核後,審核狀態為「已審核」)

-	現住山五 · 功服選単 >> 室刊未签本員科 >> 室刊未签本員科香校											
	查 韵 <b> </b>											
*	**點選已審核金額或未審核金額,可觀看其歷交核准明細或對其進行審核											
		發生日期	承辦單位	墊付案號	塾付案名稱	已審核金額	未審核金額		結案			
		107/06/06	幼兒園	10706060001	補助幼兒園			Y				

## 5.審核通過後,回墊付案資料 >> 墊付案資料頁籤審核欄位會呈現"已審核"

現在位置:	功能選單 >	>墊付案基本資料>>	墊付案資料								
墊付案書	基本資料	A.歷灾核准	B.收入明細								
	年度:	107 審核:	已審核 ▼								<b>A</b>
承	(辦單位:	彰化市-彰化市公所	f-幼兒園								
補	前助機關:	請選擇▼									
核定補	前文號:	財務字第10706060001號函									
議會同意執	]意執行文號: 會議字第10706060002號函										
* 54	生日期:	日期: 1070606						結案	:: 0		
* <u>=</u>	(付案號:	10706060001			複約	製未來轉正科目及用	途別代碼				
* <u>=</u> ±	(付名稱:	補助幼兒園									
*可簽付	數控管:	依歷灾核准數▼									
未來轉正科	4目:							用途別科	B		
大	:政事別:							一級用途別	:		
<b>ф</b>	□政事別:							二級用途別	:		
業	ŧ務計畫:							三級用途別	1:		
		I I	・新増 Q査 詢	☑修改 Ⅹ ★ 刪 除	┃ Ø取 消	◎確定	1 列表檔案	❤ 列表隱藏 🛛	出Excel報表		
NO.		發生日期	承辦單位	墊付案號		塾付案名稱		已審核金額	未審核金額	審核	結案
1.		107/06/06	幼兒園	10706060001	補	助幼兒園				Y	

(二) A. 歷次核准

- 1. 點選【查詢】, 查詢出已建立且審核過的墊付案資料。
- 2. 再切換 A. 歷次核准頁籤,點選【新增】。
- 3. 輸入核准日期、核准金額欄位(必填)。
- 4. 各欄位資料登打完成(例如:核准日期/核准金額/... 等資料),點選【確定】即完成。

現在位置:功能選單	>> 整付案基本資料 >	> 墊付案資料								
墊付案基本資料	2 A.歷灾核准	B.收入明細								
年度	: 107 審核	: 已審核 🔻								
承辦單位	: 彰化市-彰化市公	所-幼兒園								
補助機關	: 請選擇 🔻									
核定補助文號	財務字第107060	60001號函								
議會同意執行文號	: 會議字第107060	60002號函								
*發生日期	: 1070606						結案: 📄			
*塾付 <b>察</b> 號	: 10706060001			複製未來轉正	E科目及用途別代碼					
*塾付占稱	: 補助幼兒園									
*可簽付數控管	: 依歷次核准數 ▼	]								
未來轉正科目:						用途	別科目			
大政事別	:					一級用	途別:			
中政事別	:					二級用	途別:			
業務計畫	:					三級用	途別:			
	I	+新増 ▲査 前	・ ビ修改 × 制除	⊘取 消   ◎ @	🏦 定 📕 🔚 列表檔案	✔ 列表隱藏	輸出Exce	報表		
NO 1	發生日期	承辦單位	塾付案號	92	时案名稱	已審核金額		未審核金額	審核	結案
1.	107/06/06	幼兒園	10706060001	補助幼兒園					Y	
										107
回子系統 現在位置:功能選	政院主言 		方政府歲計會計	資訊管理系	統鄉鎮市加	Q	<b>即時訊息</b> 新増完成			<b>107</b> #
<u>回子系統</u> 現在位置:功能選 塾付案基本資	<b>政院主</b> 言 	<b>十.總處 地</b> <sup> 生下載區</sup> 本資料 -> 差付素資料 核准 B.收入問	方政府歲計會計 <sup>基本資料維護</sup> • elea <sup>4</sup>	資訊管理系	< 統鄉鎮市加 ≖	<b>D</b>	即時訊息			107 " D
<u> </u>	<b>政院支</b> (料 単-> 業付来基- (料 系) 系) 系) 系) (料 系) (料 系) (料 系) (料 系) (料 系) (料 系) (料 系) () () () () () () () () () (	<b>十.線.處 地</b> . <u> 本語料 &gt;&gt; 差付素資料</u> 核准 B.收入間 ち公所-幼兒園	方政府歲計會計 基本資料維護 • elee 引	資訊管理系 ming及Q&A載人功推選	≿統鄉鎮市加 ≖		<b>即時訊息</b> 新増完成			<b>107</b> •••
	<b>攻院主</b>	<b>十.總。處 地</b> , <sup>牛下載區</sup> <sup>朱</sup> 濱科 >> 差付家資料 核准 B.收入間 5公所-幼兒園 1	<b>方政府歳計會計</b> 基本資料維護 oka 月細 名稱: <u>補助幼</u> 児園	資訊管理系 ming及QA載人功推選	≲統鄉鎮市川		<b>即時訊息</b> 新増完成			107 1 0 3
回子系統 現在位置:功能爆 塾付案基本員 承期單位: 塾付案課: 整付案課: *核准日期:	<b>攻院主</b>	<b>十.總.處 地</b> <u>本資料 &gt;&gt; 整付案資料</u> 核准 B.收入時 5公所-幼兒園 1	<b>方政府歳計會計</b> 基本資料維護 e-tee 月細 名稿:捕助幼兒園	資訊管理系	ᡬ統鄉鎮市川 車 k統細鎮市川 k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k k <th></th> <th><b>即時訊息</b> 新増完成 6,666</th> <th></th> <th></th> <th></th>		<b>即時訊息</b> 新増完成 6,666			
回子系統 現在位置::))施設 塾付案基本質 承辦單位: 塾付案號: *核准日期: 核准文號:	<b>攻院主</b>	<b>十.線。處 地</b> 特下載區 本資料 >> 差付案資料 核准 B.收入用 ち公所-幼兒園	<b>方政府歳計會計</b> 基本資料維選 eka 引 日細 名稱: 捕助幼兒園	資訊管理系 ming及QAA載人功推選	< 統 鄉 鎮 市 川		<b>即時訊息</b> 新増完成 6,666			
	<b>攻院主</b> 案 案 案 単 1070606000 1070606 1070606 1070606	十.總.處 地: 本資料 >> 整付案資料 核准 B.收入明 5公所-幼兒園 1	<b>方政府歳計會計</b> 基本資料維護 e-tee 月細 名稱:補助幼兒園	資訊管理系 mming 2Q&A載人功推選	統鄉鎮市川 車 枝准金額:		<b>即時訊息</b> 新増完成 6,666			
回子系統 現在位置::))施提 整付案基本質 承辦單位: 整付案號: 整付案號: 乾付案號: 電話: 電話:	<b>攻院主</b>	十.線處地, #FF載區 素資料>>差付案資料 核准 B.收入目 5公所-幼兒園 1.	<b>方政府歳計會計</b> 基本資料維選	資訊管理系 ming及Q&A載A功推選	統鄉鎮市加 本 核准金額: 審核	/	<b>即時訊息</b> 新増完成 6,666			
for a	<b>攻院主</b>	<b>十.總.處 地</b> : #實職 >> 整付案資報 核准 B.收入限 5公所-幼兒園 1	<b>方政府歳計會計</b> 基本資料維護 ode 月細 合稿: 補助幼兒園	資訊管理系 ming 2Q & A 載人功能選	統鄉鎮市川 # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	/	<b>即時訊息</b> 新増完成 6,666			

※在該筆歷次核准尚未審核前,可進行修改或刪除作業。

- 5. 欄位說明:
  - (1) 承辦單位:依據使用者登入帳號,預設代入資料。
  - (2) 墊付案號:由系統抓取主檔之科目代碼欄位自動帶入,不允許修改。
  - (3) 名稱:由系統抓取主檔之科目名稱欄位自動帶入,不允許修改。
  - (4) 核准日期:系統預設為登打資料當天,可視實際資料自行修改日期為7碼亦由補助視窗選擇 方式帶入日期。
  - (5) 核准金額:使用者自行輸入。
  - (6) 核准文號:使用者自行輸入。
  - (7) 登錄日期:系統自動顯示資料建立之當天日期,不允許修改。
  - (8) 備註:使用者自行輸入。
  - (9) 審核:顯示該筆資料是否已審核通過及審核人員之記錄,不允許修改。

(10)審核日期:系統自動顯示審核當天日期,不允許修改。

#### (三) A. 歷次核准審核

1. 功能路徑:墊付案基本資料 >> 墊付案基本資料審核

- 2. 審核人員進入墊付案基本資料審核,審核 A. 歷次核准(金額)
- 3. 點選查詢該墊付案資料

*點選已審	移金額或未審核金額	,可觀看其歷次核准	明細或對其進行	<b>庁審</b> 核					
	發生日期	承辦單位		墊付案號	塾付案名稱	已審核金額	未審核金額	審核	結算
	107/06/06	幼兒園	■ 查詢視窗				6,66	6 Y	
			會計年度:						
			發生日期:	1070606 ~1070	630				
			承辦單位:	彰化市-彰化市公所					
			墊付案號:						
			墊付款名稱:						
			墊付案內容:						
			審核:	請選擇▼					
			結案:	請選擇▼					

- 4. 查詢欲審核的墊付案資料條件。
  - (1) 會計年度: 3碼,依使用者自行輸入。
  - (2) 發生日期:使用者自行輸入發生日期。
  - (3) 承辦單位:系統預設自動顯示,依據登入者的帳號密碼判斷。使用者權限設定,開放是否修 改本欄位,一般使用者不可進行修改。
  - (4) 墊付案號:使用者自行輸入墊付款代碼。
  - (5) 墊付款名稱:使用者自行輸入墊付款名稱。
  - (6) 墊付案內容:使用者自行輸入墊付款內容。
  - (7) 審核:使用者自行挑選已審核或未審核。
  - (8) 結案:使用者自行挑選是或否。
- 5. 點選未審核金額,系統帶出另一視窗。
  - (1) 勾選欲核准的金額資料後,再按審核通過。

現在位置	功能選單>>墊付案基本資料>>墊付案基本資料審核	

								単	判 黄核进		取鸠藿
選已審相	亥金額或未審核金額	ē, 可觀看其歷次核	准明細或對其進行	5審核							
	發生日期	承辦單位		塾付案號	塾付	案名稱	已審核金額	未審核	金額	審核	-
)	107/06/06	幼兒園	107060600	01	補助幼兒園				6,666	Υ	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
承辦單	位: 彰化市-彰化市2	》附-幼児園									
私行安	. 10706060001										
王司社	補助幼兒園										
*核准日	期: .										
核准文	(號:										
登錄E	期:		審核	/							
俦	h註:										
				11	-						
		2	2.B								
		世代油	週 取用番核								
	核准日期	核	隹文號	核准金額	審核						
	1070606			6,6	66						

# (2) 系統出現審核成功畫面。

<ul> <li>承辦單位:</li> <li>墊付案號:</li> <li>核准日期:</li> <li>核准文號:</li> </ul>	彰化市-1 1070606 補助幼身	210.200.14.74 顯示 審核成功!	:	× 確定		
登錄日期:備註:			審核		J	
			審核通過 取消審核			

# (3) 審核後,未審核金額欄位金額已跑到→已審核金額欄位。 <sup>現位置: 106編集→2017来基本資料→2017来本資料書数</sup>

						□ 査 詢   審	核通過	取消審核				
**點遲	**點選已審核金額或未審核金額,可觀看其歷次核准明細或對其進行審核											
	發生日期 承辦單位		塾付案號	塾付案名稱	已審核金額	未審核金額	審核	結案				
	107/06/06	幼兒園	10706060001	補助幼兒園	6,666		Y					

.