

花蓮縣政府 114 年度 學校會計人員教育訓練 訓練手冊

主辦單位：花蓮縣政府主計處

時間：114 年 3 月 27 日

大 綱

- 一、 地方教育發展基金附屬單位預算會計資訊管理
系統操作……………1~59 頁
- 二、 財產科目重要分錄說明及審計室查核本府所屬
學校共同性缺失事項……………60~69 頁
- 三、 花蓮縣政府所屬學校會計簿籍電子化暨會計檔
案移交管理檔案人員作業……………70~100 頁
- 四、 花蓮縣政府所屬學校主辦會計及校長（會計業
務部分）移交清冊應備文件檢查表…101~115 頁
- 五、 基金科宣導事項……………116~123 頁

地方教育發展基金附屬單位預算 會計資訊管理系統操作

忠孝國小會計室

陳梅英

114 年 3 月 27 日

課程大綱:

一、	學校預算管理查詢更正	1- 11 頁
二、	學校國小經臨費賸餘之處理	12- 17 頁
三、	沖收沖付功能	
	(一)應付代收款支付鐘點費時公自付保費轉帳之帳務處理.....	18-21 頁
	(二)教育處補助***工程款，扣除督導費之基金系統分錄	22-23 頁
四、	財產變動帳務之處理	
	(一)花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算會計事項分錄釋例	24-26 頁
	(二)財產增加、報廢、折舊及更正帳務之處理.....	27-34 頁
	(三)與財產有關月報表勾稽	35-38 頁
五、	逾期未兌現支票之處理	39-43 頁
六、	錯誤處理	
	(一)繳款書錯誤處理	44-45 頁
	(二)收回帳務處理	46-49 頁
七、	預付及預付轉正系統操作	50-59 頁

一、學校預算管理查詢

1. 【會計】/【預算管理】/【預算執行餘額表】查詢執行數

花蓮縣地方教育發展基金－忠孝國小
預算執行餘額表
中華民國113年1月1日至113年12月31日

預算科目/用途別	全年度預算數(A)	截至本月止歲出分配數(B)	簽證總數	累計實現數(C)	未過帳(D)	已簽證尚未支付數(E)	預算數餘額(含已過帳)(F)=(A)-(C)	預算數餘額(含扣除未過帳)(G)=(F)-(D)	預算數餘額(含已簽證尚未支付)(H)=(G)-(E)
5 基金用途	79,611,000	79,679,000	82,905,275	83,824,721		0	-4,213,721	-4,213,721	-4,213,721
53 國民教育計畫	1,630,000	1,630,000	2,436,671	2,575,802		0	-945,802	-945,802	-945,802
532 國民小學教育	1,630,000	1,630,000	2,436,671	2,575,802		0	-945,802	-945,802	-945,802
212 工作場所電費	346,000		251,418	251,418		0	94,582	94,582	94,582
214 工作場所水費	149,000		55,811	55,811		0	93,189	93,189	93,189
221 郵費			3,919	3,919		0	-3,919	-3,919	-3,919
222 電話費			37,380	37,380		0	-37,380	-37,380	-37,380
231 國內旅費			3,641	3,641		0	-3,641	-3,641	-3,641
241 印刷及裝訂費			18,486	18,486		0	-18,486	-18,486	-18,486
251 土地改良物修護費			110,000	110,000		0	-110,000	-110,000	-110,000
252 一般房屋修護費	50,000		86,200	86,200		0	-36,200	-36,200	-36,200
255 機械及設備修護費	139,000		121,489	121,489		0	17,511	17,511	17,511
257 雜項設備修護費			173,919	173,919		0	-173,919	-173,919	-173,919
27D 計時與計件人員酬金	224,000		181,077	196,908		0	27,092	27,092	27,092
27F 體育活動費	132,000		15,000	132,000		0			
288 委託考選訓練費			1,500	1,500		0	-1,500	-1,500	-1,500
291 公共關係費	59,000		52,700	59,000		0			

532
H 欄負數
(超支數)<
併決算數

5L 一般行政管理計畫	77,981,000	77,981,000	80,401,404	81,181,719		0	-3,200,719	-3,200,719	-3,200,719
5L1 行政管理及推展	77,981,000	77,981,000	80,401,404	81,181,719		0	-3,200,719	-3,200,719	-3,200,719
113 職員薪金	41,673,000		43,167,851	43,270,575		0	-1,597,575	-1,597,575	-1,597,575
114 員工工資	2,583,000		2,602,049	2,817,418		0	-234,418	-234,418	-234,418
124 兼職人員酬金	103,000		70,429	72,283		0	30,717	30,717	30,717
134 未休假加班費	877,000		891,680	891,680		0	-14,680	-14,680	-14,680
151 考績獎金	5,639,000		5,209,220	5,719,460		0	-80,460	-80,460	-80,460
152 年終獎金	5,057,000		5,105,526	5,105,526		0	-48,526	-48,526	-48,526
161 職員退休及離職金	16,401,000		16,422,186	16,372,314		0	28,686	28,686	28,686
163 郵償金	968,000		1,412,844	1,412,844		0	-444,844	-444,844	-444,844
181 分擔員工保險費	3,790,000		4,113,419	4,113,419		0	-323,419	-323,419	-323,419

5L
H 欄負數
(超支數)<
併決算數

2. 應用系統功能檢查人員維持費及統籌科目

【會計】/【預算管理】/【預算控制查詢作業】/【分支計畫】

查詢執行數及檢視人員類別是否有誤或漏選(註:人員類別可參101年12月預算執行操作手冊P174-175頁)

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：	查詢全部		
傳票日期起迄：	20240101	~	20241231 註：選
傳票號碼起迄：	00000	~	99999
預算科目起迄：	查詢全部		~ 查
會計報表科目起迄：	查詢全部		~ 查
分支計畫起迄：	5L100100 人員維持費		
用途科目起迄：	5L100100 人員維持費		
子目起迄：	5L100200 基本行政工作維持		
統計註記：	5L100300 教職員退休及撫卹給付		
人員分類：	5L100301 教職員退休撫卹給付		
是否沖銷：	5L100302 教職員各項補助		
傳票金額：	5L100303 教職員因公致殘廢死亡慰問金		
	5L100400 調整待遇及其他經費		

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：	查詢全部		
傳票日期起迄：	20180101	~	20181011 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。
傳票號碼起迄：	00000	~	99999
預算科目起迄：	查詢全部		~ 查詢全部
分支計畫起迄：	5L100301 教職員退休撫卹給付		~ 查詢全部
用途科目起迄：	5L100301 教職員退休撫卹給付		~ 查詢全部
子目起迄：	查詢全部		~ 查詢全部
統計註記：	查詢全部		~ 查詢全部
人員分類：	查詢全部	是否過帳：	查詢全部
是否沖銷：	查詢全部	借貸方：	查詢全部
傳票金額：		基金名稱：	查詢全部

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產：	查詢全部	開帳及結帳傳票：	不含結帳傳票
----------	------	----------	--------

針對結購單的查詢條件：

請檢查分支計畫、實支數、用途別、人員分類是否正確

P. S.

關帳後可以修改？人員類別、統計註記、摘要/更新備註

檢查一

查詢 12 月份【基金來源、用途及餘絀表】比較增減欄為正數時

→是否辦理併決算

基金來源、用途及餘絀表									
中華民國 113 年 12 月份									
單位：新臺幣元									
項 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源	79,611,000	339,295	204,000	135,295	66.32	83,133,628	79,611,000	3,522,628	4.42
財產收入	56,000	75,955	3,000	72,955	2,431.83	155,637	56,000	99,637	177.92
租金收入	50,000	50,600		50,600		104,268	50,000	54,268	108.54
利息收入	6,000	25,355	3,000	22,355	745.17	51,369	6,000	45,369	756.15
政府撥入收入	79,555,000	263,340	201,000	62,340	31.01	82,977,991	79,555,000	3,422,991	4.30
公庫撥款收入	79,555,000	263,340	201,000	62,340	31.01	82,977,991	79,555,000	3,422,991	4.30
基金用途	79,611,000	1,789,196	204,000	1,585,196	777.06	83,824,721	79,611,000	4,213,721	5.29
國民教育計畫	1,630,000	262,447	127,000	135,447	106.65	2,575,802	1,630,000	945,802	58.02
其他	1,630,000	262,447	127,000	135,447	106.65	2,575,802	1,630,000	945,802	58.02
一般行政管理計畫	77,981,000	1,526,749	77,000	1,449,749	1,882.79	81,181,719	77,981,000	3,200,719	4.10
其他	77,981,000	1,526,749	77,000	1,449,749	1,882.79	81,181,719	77,981,000	3,200,719	4.10
建築及設備計畫						67,200		67,200	
購建固定資產						67,200		67,200	
本期賸餘(短絀)		-1,449,901		-1,449,901		-691,093		-691,093	
期初基金餘額	824,780					1,845,404	824,780	1,020,624	123.74
解繳公庫									
期末基金餘額	824,780					1,154,311	824,780	329,531	39.95

檢查方式：預算管理→併決算申請作業→點已核准

預算管理-併決算作業								
●未核准 ●已送出審核 ●已核准 ●退回 ●全部								
修改	申請日期	核准日期	工作計畫	分支計畫	用途別	會計報 表適用 科目	本次擬增列數	
	2024/11/18	2024/12/27	5L1 行政管理及推展	5L100301 教職員退休撫卹給付	163 卹償金	510101 人事支出	63,000	
	2024/11/18	2024/12/27	5L1 行政管理及推展	5L100303 教職員因公致殘難死亡慰問金	744 慰問、照護及補助金	510201 業務支出	10,000	
	2024/11/18	2024/12/27	5L1 行政管理及推展	5L100302 教職員各項補助	18Y 其他福利費	510101 人事支出	446,000	
	2024/11/18	2024/12/27	5L1 行政管理及推展	5L100301 教職員退休撫卹給付	163 卹償金	510101 人事支出	206,000	
	2024/11/18	2024/12/27	5L1 行政管理及推展	5L100100 人員維持費	113 職員薪金	510101 人事支出	2,700,000	
	2024/10/08	2025/01/20	5M2 營建及修建工程	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	140401 房屋建築及設備	68,000	

點選 5L100100 人員維持費----不會有----其他人員

預算控制查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/bmd_budget_control.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 預算控制查詢

查詢送出/有1筆分支計畫錯誤/轉帳傳票更正後/實支數為0

查詢條件：

起迄： 查詢全部 ~ 查詢全部

額： 請購部門： 查詢全部

含未開立傳票的請購單

種類： 直接列印查詢結果

列印查詢結果」時，匯出EXCEL檔

列印

標題欄位，即可依該欄位重新排序

[A]簽證數 = 171,433											[B]實支數 = 0 (借)171,433 - [貸]171,433)	
類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸註記	明細摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	預算金額	請購單號	請購單日期
	00026		1040601	借	請領幹事陳淑英104年首期月退休金	5L1 行政管理及推展	5L100100 人員維持費	161 職員退休及離職金		758,000	00062	104
	00028	付款憑單00026	1040922	貸	請領幹事陳淑英104年首期月退休金	5L1 行政管理及推展	5L100100 人員維持費	161 職員退休及離職金		758,000		

檢查三

點選 124 兼職人員酬金---不會有---正式人員、聘僱人員及其他人員

預算控制查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_budget_control.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 預算控制查詢

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：查詢全部

傳票日期起迄：20150101

傳票號碼起迄：00000

預算科目起迄：查詢全部

分支計畫起迄：查詢全部

用途科目起迄：124 兼職人員酬金 ~ 124 兼職人員酬金

子目起迄：查詢全部

統計註記：查詢全部

人員分類：正式人員

是否沖銷：查詢全部

借貸方：查詢全部

傳票金額：基金名稱：查詢全部

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產：查詢全部

開帳及結帳傳票：不含結帳傳票

針對請購單的查詢條件：

請購單號起迄：查詢全部

請購金額：請購部門：查詢全部

☐ 顯示包含未開立傳票的請購單

點【用途科目起迄】

點【正式人員】

點【查詢送出】

預算控制查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_budget_control.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 預算控制查詢

查詢全部

查詢送出/有 4 筆【人員類別】錯誤

[B]實支數 = 7,540 ([借]7,540 - [貸]0)				[C]餘額 = 0 ([A]簽證數 - [B]實支數)									
分支計畫	用途別	子目	預算金額	請購單號	請購日期	請購部門	簽證數	實支數(借)	實支數(貸)	沖銷	過帳	統計註	人員分類
5L100100 人員維持費	124 兼職人員酬金		26,000	00103	1040509		2,860	2,860	0	已沖銷	已過帳		正式人員
5L100100 人員維持費	124 兼職人員酬金		26,000	00103	1040509		520	520	0	已沖銷	已過帳		正式人員
5L100100 人員維持費	124 兼職人員酬金		26,000	00143	1040616		2,600	2,600	0	已沖銷	已過帳		正式人員
5L100100 人員維持費	124 兼職人員酬金		26,000	00178	1040717		1,560	1,560	0	已沖銷	已過帳		正式人員

人員類別更正→進入錯誤的付款憑單編輯修改

付款憑單-編輯 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/nd_voucher_system_pm_voucher_edit.aspx

傳票作業 付款憑單

明細資料 付款資料

憑單編號: 00026 憑單日期: 104/06/02

異動人員: 151570101

貨方科目代號: 1112-01銀行存款-庫庫存款 主表受受機關: 15701 立山國小

貨方金額: 9,572 沖銷完否: ☒ 允許過帳: ☒

摘要內容: 請領校護103年考績1-4月晉級差額及104年3-4月教師代課鐘點費

應付數: 9,572 沖收數: 0

實付數: 9,572

基金代碼: 210 地方教育發展基金 210-地方教育發展基金

年度: 104 請購單號碼: 00226 00226 請領104年8-9月份代理教師陳羽淑

刪除	修改	請購單號	請購細目	總帳科目/分支計畫/用途別	摘要	應付數	實付數	用人	
		☐	00103	001	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/113-職員薪金	請領校護103年考績1-4月晉級差額	6,192	6,192	正式人
		☐	00103	002	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/124-兼職人員酬金	請領3月教師代課鐘點費	2,860	2,860	正式人
		☐	00103	003	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/124-兼職人員酬金	請領4月教師代課鐘點費	520	520	正式人

清除 離開 列印受款人清單

1 點選鉛筆圖形編輯

付款憑單-編輯 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/nd_voucher_system_pm_voucher_edit.aspx

刪除	修改	請購單號	請購細目	總帳科目/分支計畫/用途別	摘要	應付數	實付數	用人	
		☐	00103	001	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/113-職員薪金	請領校護103年考績1-4月晉級差額	6,192	6,192	正式人
		☐	00103	002	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/124-兼職人員酬金	請領3月教師代課鐘點費	2,860	2,860	正式人
		☐	00103	003	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/124-兼職人員酬金	請領4月教師代課鐘點費	520	520	正式人

細目號碼: 0002 請購單號碼: 00103 請購細項編號: 002

借方科目代號: 5L1 行政管理及推展 分支: 5L100100 人員維持費

子目: 用途別: 124 兼職人員酬金

統計註記: 請選擇 用人費用分類: 正式人員

應付數: 2,860 沖收數: 0

實付數: 2,860

摘要內容: 請領3月教師代課鐘點費

更新備註

2 點選正確人員類別為【兼任人員】

3 點選更新備註/確定/離開

列印條件

※ 列印2聯式傳票 列印傳票 印列單張科目清單 印列科目清單

檢查四

18Y 其他福利費----不會有---員工健康檢查費

正確科目-健康檢查費 5L100100 人員維持費-183 傷病醫藥費

明細帳查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_subsidary_ledger_select.aspx

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

用途別：18Y 其他福利費

子目：查詢全部

人員類別：查詢全部

統計註記：查詢全部

請選擇傳票號碼起迄：00000 ~ 99999

請選擇傳票日期起迄：104/01/01 ~ 104/12/31 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

開帳及結帳傳票：包含開帳傳票 註：選項內之結帳傳票為轉帳傳票內未過帳之結帳傳票。

請輸入傳票明細金額起迄：

請輸入要查詢之關鍵字：健康檢查費

註：若要列印，請先查詢資料。

查詢送出

點選用途別/輸關鍵字/查詢送出

明細帳查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_subsidary_ledger_select.aspx

明細帳查詢

人員類別：查詢全部

統計註記：查詢全部

請選擇傳票號碼起迄：00000 ~ 99999

請選擇傳票日期起迄：104/01/01 ~ 104/12/31 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

開帳及結帳傳票：包含開帳傳票 註：選項內之結帳傳票為轉帳傳票內未過帳之結帳傳票。

請輸入傳票明細金額起迄：

請輸入要查詢之關鍵字：健康檢查費

註：若要列印，請先查詢資料。

查詢送出

查詢送出/有 2 筆
【用途別】錯誤/更正請用轉帳傳票

請選擇明細帳列印條件：不分類列印 列印 是否分頁 單月列印

傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票明細號碼	傳票日期	借貸方註記	明細分類帳摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	人員類別	統計
付款憑單	00043		1	1040819	借	請領104年員工健康檢查費用	SL1 行政管理及推展	SL100100 人員維持費	18Y 其他福利費		正式人員	
付款憑單	00052		1	1040914	借	請領104年員工健康檢查費用	SL1 行政管理及推展	SL100100 人員維持費	18Y 其他福利費		正式人員	

檢查五

用人費用→請勿使用【收入傳票】及【支出傳票】開立傳票→因為無法輸入人員類別

方法一：由預算控制查詢→傳票類別選【支出傳票或收入傳票】→【5L100100~5L100302】科目→途別科目起迄【111 至 191】→查詢送出

預算控制查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_budget_control.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 預算控制查詢

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：支出傳票

傳票日期起迄：20150101 ~ 20151102 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

傳票號碼起迄：00000 ~ 99999

預算科目起迄：查詢全部 ~ 查詢全部

分支計畫起迄：5L100100 人員維持費 ~ 5L100302 教職員各項補助

用途科目起迄：111 管理委員會委員報酬 ~ 191 提撥工資墊償費用

子目起迄：查詢全部 ~ 查詢全部

統計註記：查詢全部

人員分類：查詢全部 是否過帳：查詢全部

是否沖銷：查詢全部 借貸方：查詢全部

傳票金額： 基金名稱：查詢全部

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產：查詢全部 開帳及結帳傳票：不含結帳傳票

針對請購單的查詢條件：

請購單號起迄：查詢全部 ~ 查詢全部

請購金額： 請購部門：查詢全部

☐ 顯示包含未開立傳票的請購單

方法二：明細帳查詢→傳票類別選【支出傳票或收入傳票】→【5L行政管理及推展】科目

明細帳查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_subsidary_ledger_select.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 明細帳查詢

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

傳票類別：支出傳票

借貸方：查詢全部

預算科目：5L1 行政管理及推展

用途別：查詢全部

子目：查詢全部

人員類別：查詢全部

統計註記：查詢全部

請選擇傳票號碼起迄：00000 ~ 99999

請選擇傳票日期起迄：104/01/01 ~ 104/12/31 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

開帳及結帳傳票：包含開帳傳票 註：選項內之結帳傳票為轉帳傳票內未過帳之結帳傳票。

請輸入傳票明細金額起迄： ~

請輸入要查詢之關鍵字：查詢全部

註：若要列印，請先查詢資料。

查詢送出

假設查詢有下列錯誤

明細帳查詢 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/hnd_subsidary_ledger_select.aspx

請選擇明細帳列印條件： ☒ 列印 ☒ 是否分頁 ☐ 單月列印

傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票明細號碼	傳票日期	借貸方註記	明細分類帳摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	人員類別	統計
付款憑單	00011		1	1030211	借	103年2月強制 休假補助	5L1 行 政管理及 推展	5L100100 人員維持 費	18Y 其他福 利費		正式人員	
付款憑單	00019			1030305	借	103年3月強制 休假補助	5L1 行 政管理及 推展	5L100100 人員維持 費	18Y 其他福 利費		正式人員	
付款憑單	00024			1030401	借	102下學年子女 教育補助費	5L1 行 政管理及 推展	5L100302 教職員各 項補助	18Y 其他福 利費		正式人員	
付款憑單	00025			1030417	借	103年4月強制 休假補助	5L1 行 政管理及 推展	5L100100 人員維持 費	18Y 其他福 利費		正式人員	
支出傳票	00086		1	1030603	借	103年- 支員工健檢費	5L1 行 政管理及 推展	5L100100 人員維持 費	18Y 其他福 利費			
支出傳票	00136		1	1030821	借	103年- 支員工健檢費	5L1 行 政管理及 推展	5L100100 人員維持 費	18Y 其他福 利費			
付款憑單	00052		1	1030825	借	請領教強制休假 補助	5L1 行 政管理及 推展	5L100100 人員維持 費	18Y 其他福 利費		正式人員	

用人費用誤
開立支出傳
票

缺人員類別

開立轉帳傳票更正三級用途別及人員類別

範例

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/main_page.aspx

地方教育發展基金

預算管理
簽證管理
會計憑證

繳款書(原始憑證)
支出傳票
付款憑單(代支出傳票)
收入傳票
轉帳傳票
支出收回書(代收入傳票)
支票註銷書(代收入傳票)
傳票匯出作業

會計簿籍
過帳處理
待沖傳票查詢
明細分類帳查詢
總分類帳日計表
總分類帳查詢
平衡表科目明細表
會計科目明細表

業務傳票

月份：全部 單據號碼：99999 金額查詢：
過帳狀態：全部 來源傳票類別：
年度：103年度 傳票種類：支出傳票 傳票號碼：00086 00086
00086：支員工健檢費

傳票種類：點選支出傳票→輸入傳票
號碼 00086→按【複製傳票】→勾選
00086：支員工健檢費→再按【複製傳
票】

傳票日期	傳票來源	摘要
103/9/17		7月健保補助款少請由機關補助之勞保費轉
103/9/17	支出傳票	支147轉正
103/9/10	支出傳票	支出144號轉正
103/9/10	支出傳票	支99號轉正
103/8/22	支出傳票	支116號轉正

轉帳傳票資料修改畫面 - Windows Internet Explorer

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: **暫存資料** 過帳日期: 103/10/25

異動人員: 異動日期: ☐ 允許傳票過帳

借方金額: 3,500 貸方金額: 3,500

摘要: 來源傳票類別: (I) 支出傳票

年度: 098 傳票種類: (H) 收入傳票 傳票號碼:

資料轉入

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	子目 分支計畫+用途別	金額	明細摘要
		I00086	借	5L1 行政管理及推展	5L100100 人員維持費 >18Y 其他福利費	3,500	103年-董月菊
		I00086	貸	1112-08 銀行存款-國小經臨費		3,500	103年-董月菊

點選【借貸互換】

轉帳傳票資料修改畫面 - Windows Internet Explorer

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: **暫存資料** 過帳日期: 103/10/25

異動人員: 異動日期: ☐ 允許傳票過帳

借方金額: 3,500 貸方金額: 3,500

摘要: 來源傳票類別: (I) 支出傳票

年度: 098 傳票種類: (H) 收入傳票 傳票號碼:

資料轉入

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	子目 分支計畫+用途別	金額	明細摘要
		I00086	貸	5L1 行政管理及推展	5L100100 人員維持費 >18Y 其他福利費	3,500	103年-董月菊
		I00086	借	1112-08 銀行存款-國小經臨費		3,500	103年-董月菊

點選借方【編輯】

轉帳傳票資料修改畫面 - Windows Internet Explorer

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 00045 過帳日期: 103/10/25
 異動人員: 151500612 異動日期: 103/10/25
 借方金額: 3,500 貸方金額: 3,500
 摘要: 更正支出傳票86號用途別及人員類別-103年-重慶健康檢查費
 來源傳票類別: (I) 支出傳票

年度: 098 傳票種類: (H) 收入傳票 傳票號碼: 預付修正

總帳科目: 5L1 5L1 行政管理及推展 ☒ 預算科目 ☐ 平衡表科目 ☐ 固定資產科目

《明細科目》
 分支計畫: 5L100100 5L100100 人員維持費
 用途別: 183 183 傷病醫藥費

《來源傳票》 請選擇 傳票類別: (I) 支出傳票 傳票號碼: 00086
 金額性質: ☒ 借 ☐ 貸 金額: 3,500 用人分類: 正式人員
 其他: 明細摘要: 更正支出傳票86號用途別及人員類別-103年-重慶健康檢查費
 統計註記: 委受機關: 憑證號數:

☒ 確認

點選【預算科目】

點選【5L1 行政管理及推展】→【5L100100 人員維持費】→【183 傷病醫藥費】

輸入明細摘要→按確認

點選【人員類別】

轉帳傳票資料修改畫面 - Windows Internet Explorer

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 00045 過帳日期: 103/10/25
 異動人員: 151500612 異動日期: 103/10/25
 借方金額: 3,500 貸方金額: 3,500
 摘要: 更正支出傳票86號用途別及人員類別-103年-重慶健康檢查費
 來源傳票類別: (I) 支出傳票

年度: 098 傳票種類: (H) 收入傳票 傳票號碼: 預付修正

資料轉入

☒ 允許傳票過帳

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	子目 分支計畫+用途別	金額	
刪除	編輯	100086	貸	5L1 行政管理及推展	5L100100 人員維持費 > 18Y 其他福利費	3,500	103年-重慶
刪除	編輯	100086	借	5L1 行政管理及推展	5L100100 人員維持費 > 183 傷病醫藥費	3,500	更正支出傳票86號用途別

勾選允許傳票過帳

點選儲存

P. S.

假設預算外科目 2123、2211 應由【專戶存款】支應，誤點【國小經臨費】且支票已兌現，銀行帳戶的錯如何更正？

更正方式：

請購單→可用科目：點【1112-08 銀行存款-國小經臨費】

→開立【支出傳票】

借：銀行存款-國小經臨費

貸：銀行存款-專戶存款(支票轉存入國小經臨費帳戶)

二、學校國小經臨費賸餘之處理

原由：年度預算編製時，有移用以前年度基金餘額，為避免平衡表中「銀行存款-縣庫存款」科目異常呈現負數，以上年度 12 月 31 日帳上餘額為準，減少本年度請領經臨費或繳回經臨費。

(一) 當月減少請領國小經臨費

1. 範例：原本年度 1 月可請領金額為 87,000 元 - 上年度經臨費帳戶剩餘 58,171 元 = 28,829 元 (另外考量應付費用、使用留存數專案辦併決算而且以支出傳票開立者)

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：1112-08 銀行存款-國小經臨費

用途別：查詢全部

子目：查詢全部

人員類別：查詢全部

統計註記：查詢全部

請選擇傳票號碼起迄：00000 ~ 99999

請選擇傳票日期起迄：107/01/01 ~ 107/12/31 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

開帳及結帳傳票：包含開帳傳票 註：選項內之結帳傳票為轉帳傳票內未過帳之結帳傳票。

經費來源：查詢全部

請輸入傳票明細金額起迄：~

請輸入要查詢之關鍵字：

查詢全部

註：結要列印，請先查詢資料。

查詢送出

請選擇明細帳列印條件：不分類列印 列印 是否分頁

花蓮縣地方教育發展基金—花蓮縣中華國小							
中華民國107年度							
1112-08 銀行存款-國小經臨費明細分類帳							
107年		付款憑單 或 傳票號數	摘要	金額			
月	日			借方	貸方	借或貸	餘額
01	01	*J00000	上期結轉	58,171		借	58,171
			本月合計				
			截至本月底止累計數	58,171		借	58,171

2. 請領時：開立付款憑單向支付科請領本年度 1 月經臨費 28,829 元

借：銀行存款-國小經臨費

貸：銀行存款-縣庫存款

(二)選擇繳回:請於當年度付款憑單截止收件前辦理繳回(上年度經臨費餘額)。

P.S.如果年底平衡表中[國小經臨費]剩太多，而[縣庫存款]不足無法開立付款憑單時，可以用此方法解決問題。

※範例：

花蓮縣地方教育發展基金—花蓮縣中華國小									
中華民國107年度									
1112-08 銀行存款-國小經臨費明細分類帳									
107年 月 日	付款憑單 或 傳票號數	摘要	金		額		借或貸	餘額	
			借方	貸方					
01	01	*J00000 上期結轉	58,171				借	58,171	
		本月合計							
		截至本月底止累計數	58,171				借	58,171	

1.學校經臨費繳回：製作請購單

請購單號：00740 請購單流水號：001

可用科目：1112-01 1112-01 銀行存款-縣庫存款 ✓

子目：《請選擇》

統計註記：《請選擇》

部門：《請選擇》

經費來源：非特別經費來源

簽證數：58,171 請購金額：58,171

控帳查詢

顯示預算金額 部門預算查詢

摘要：請選擇常用詞彙

繳回溢請領經臨費

確認 繼續新增 取消

儲存 離開

點選:銀行存款-縣庫存款

列出與上方科目相關聯之子目

2.請購單轉入支出傳票

地方教育發展基金會會計資訊系統

107年度 花蓮縣 中華國小 陳梅英 2018/10/24

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業
預算管理
簽證管理
《簽證用》請購單
《簽證用》請購單查詢
機關暫存資料管理
會計憑證
支出傳票
付款憑單(代支出傳票)
收入傳票

傳票作業支出傳票

【資料查詢】月份 全部 過帳標記 全部 實付數 單號 ~ 查詢送出

【資料轉入】年度 107 請購單號 00740 00740 繳回溢請領經臨費 轉入請購單

總計: 26,102,097

編輯	傳票號碼	製單日期	摘要	實付數	過帳
	00356	1071023	預借107年全國總統盃射箭錦標賽報名費及旅費	76,300	V

開立支出傳票 58,171 元

借：銀行存款-縣庫存款

貸：銀行存款-國小經臨費

傳票作業支出傳票

傳票編號

實方科目 1112-08 1112-08 銀行存款-國小經臨費

傳票摘要 請選擇常用詞彙

繳回溢請領經臨費

○受款人清單

由此挑選>> <<請選擇>>

○受款人編號

由此挑選>> <<請選擇>>

合計金額 58171

本傳票應付數 58171 沖收數 0 實付數 58171

公庫存款支出 58171 現金支出 0 單據張數 0

轉入年度 107 轉入請購單號 請選擇要轉入之請購單號 轉入請購單 刪除所有明細

刪除	編輯	請購單號	請購明細	科目	分支計畫	用途別	子目	摘要	金額	委受機關	經費來源
		00740	001	1112-01 銀行存款-縣庫存款				繳回溢請領經臨費	58,171		

3.進入財政電子化系統開立繳款書作業：



The screenshot shows the login interface of the Hualien County Government Financial System. The window title is "花蓮縣 庫款支付系統". The main area has a light blue background with a white box containing the system name "花蓮縣政府財政電子化系統". Below the name are two input fields: "使用者代號" (User ID) and "使用者密碼" (User Password). At the bottom of the box are five yellow buttons: "支付作業" (Payment Operation), "規費" (Fees), "罰鍰" (Penalties), "其它債權" (Other Claims), and "薪資" (Salaries). The "規費" button is highlighted with a red rectangle. The status bar at the bottom shows "記錄: 1/1".



The screenshot shows the "規費罰鍰作業" (Fees and Penalties Operation) menu. The window title is "花蓮縣 規費罰鍰作業". The menu lists 35 items, with the 28th item, "繳款書(未開立收據填寫)" (Payment Book (Filling out without issuing receipt)), highlighted with a red rectangle. The menu items are as follows:

1. 收入憑證代號維護	21. 府內登打收據內容
2. 規費罰鍰代號維護	
3. 收入憑證印製	24. 府外收入憑證填用(自動取號)
4. 收入憑證印製查詢	25. 府外收入憑證填用(手動輸入)
5. 收入憑證請領	26. 收入憑證轉繳款書
6. 收入憑證核發	27. 繳款書(收入憑證轉繳款書資料)
7. 收入憑證核發查詢	28. 繳款書(未開立收據填寫)
8. 收入憑證移撥	30. 繳款書明細查詢(收入憑證)
9. 固定面額填用	31. 繳款書查詢(綜合角度)
10. 固定面額填用查詢	
11. 各收入憑證退回	33. 各項收入憑證報表及其它
14. 登帳查詢(綜合角度)	35. 罰鍰作業
15. 領款收據查詢	
16. 機關使用者帳號設定	99.EXIT 離 開 作 業
17. 更改密碼	請 選 擇 ?

The status bar at the bottom shows "(ACD022)".

花蓮縣

繳款書輸入

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 匯帳(B) 記錄(C) 欄位(F) 說明(H)

<PAY_BEG>

107 年

繳款書編號 B13845 填解日期 107 10 24 款項所屬年度 107

繳款機關 608 花蓮縣花蓮市中華民國小學 會計年度月份 107 10 門別 基金 收入機關 608

單位 金額 收款別 支票 往來對象(五聯) 預算

款目 02 00 00

1.點選門別:基金

2.輸入款項所屬年度

3.輸入學校代號

4.點選科目清單

繳款書 支出收回專用繳款書(學校專用)

轉正憑證編號 條碼序號

收入退還編號 單據編號

入庫日期 使用狀況 正常 建檔日 建檔人 60801

作廢日期 修正日 修正人

學校公務預算 收入所屬機關 要選 花蓮縣政府 (020)

花蓮縣

尋找 02%

款	目	節	科目名稱
02	00	00	附屬單位預算-地方教育發展基金

5.點選附屬單位預算-地方教育發展基金→按確定

尋找 確定 取消

使用狀況 正常 建檔日 建檔人 60801

作廢日期 修正日 修正人

學校公務預算 收入所屬機關 要選 花蓮縣政府 (020)

花蓮縣

繳款書輸入

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R)

< PAY_BEG >

107年10月24日

繳款書編號 B13845

繳款機關 608 花蓮縣花蓮市中華國民小學

單位

金額 58,171

收款別 支票

往來對象 (五聯)

預算編號

代號

罰鍰繳款書編號

款項所屬年度 107

門別 基金

收入機關 608

款目節 02 00 00

附屬單位預算-地方教育發展基金

花蓮縣花蓮市中華國民小學

應行說明事項(專戶請輸入繳款人(補助單位或被補助單位)及事由)

繳回溢請領經費

9.輸入說明事項

繳款書

支出收回專用繳款書(學校專用)

轉正憑證編號

條碼序號

摺據編號

10.點選繳款書

入庫日期

使用狀況 正常

作廢日期

修正日

建檔人 60801

修正人

學校公務預算 收入所屬機關 要選 花蓮縣政府 (020)

繳款書畫面:

A018A107020B13845

C142120001925410000058171

B1075026080000

繳款書

會計年度: 107 第 B13845號

歲入預算科目名稱及代號		款項所屬		繳款金額	應行說明事項
門別	基金	年度	107	58,171	繳回溢請領經費
款	附屬單位預算-地方教育發展基金				
項	花蓮縣花蓮市中華國民小學(608)				
目		月份	10		
節					

繳庫金額(大寫)新台幣 伍萬捌仟壹佰柒拾壹元整

收入機關	花蓮縣政府		收款公庫		
繳款期限	年 月 日		名稱:		
填解日期	107年10月24日		收款日期: 年 月 日		
繳款機關名稱	花蓮縣花蓮市中華國民小學(608)		公庫	公庫	公庫
經辦			出納	會計	主管蓋章

第一聯: (共五聯) 由公庫登帳

各項收入, 由代理公庫之臺灣銀行或本縣各農會(花蓮市農會除外)代收

記帳 出納 公庫 會計 經副襄理 正副主任

三、沖收沖付功能

(一)應付代收款支付鐘點費時公自付保費轉帳之帳務處理

例：

憑證編號	科目名稱	金額	用途說明
第 號	業務計畫	\$ 10,965	113學年度第1學期學習扶助11月教師鐘點費
	工作計畫		
	用途別		
	應付代收款		
	教育部學習扶助計畫鐘點費		
	CG3061		

業務單位	總務處	人事室	會計室	機關長官
承辦人	出納			
主管	登記所得			

支 113 年 11 月學習扶助計畫教師鐘點費實領 9142【轉帳】
勞保費(公付 963 自付 266)勞退金公付 594

花蓮縣花蓮市 忠孝國民小學 113學年度第1學期學習扶助11月教師鐘點費 印領清冊														
職稱	姓名	薪 資			勞健保政府負擔				合計	勞健保自付			實領金額	簽 章
		授課節數	單價	小計	勞保費	勞退提撥	健保費	小計		勞保費	健保費	小計		
教師		18	336	6,048	-	-		-	6,048	-		-	6,048	匯入二信
代課教師		8	336	2,688	963	594		1,557	4,245	266		266	2,422	匯入郵局
教師		2	336	672				-	672			-	672	匯入二信
		-	-		-	-		-		-		-		
總計		28		9,408	963	594	-	1,557	10,965	266	-	266	9,142	1823

請購單

請購單號：00871 請購單流水號：001

可用科目：2123 2123 應付代收款

會計報表適用科目：210203 210203 應付代收款

子目：CG3061 CG3061 應付代收款-課程科-113學年度學習扶助計畫

☐ 列出與上方科目相關聯之子目

統計註記：《請選擇》

部門：《請選擇》

經費來源：非特別經費來源

簽證數：10,965 請購金額：10,965

控帳查詢

摘要：
支113年11月學習扶助計畫教師鐘點費實領9142【轉帳】勞保費(公付963自付266)勞退金公付594

支出傳票：

傳票作業支出傳票

傳票編號: 00289
貸方科目: 1112-02 銀行存款-專戶存款
會計報表適用科目: 110102-02 銀行存款-專戶存款

傳票摘要: 請選擇常用詞彙
支113年11月學習扶助計畫教師鐘點費等

受款人清單: 94174806-1
由此挑選: 94174806-1 文花蓮第二信用合作社存帳

合計金額: 10965
本傳票應付數: 10965
公庫存款支出: 9142

沖收數: 1823
現金支出: 0

傳票摘要: 支113年11月學習扶助計畫教師鐘點費等

總分類帳: 1112-02 銀行存款-專戶存款
受款人: 94174806 文花蓮第二信用合作社存帳

單據: 1

296.7 x 209.9 公厘

列印時不在支出傳票上顯示銀行帳號
列印時不在支出傳票上顯示受款人編號
報表格線呈現黑色
基金主持人免核章

https://accounting.moe.gov.tw/snd_report_voucher_system_out_slip.aspx

花蓮縣忠孝國小 第1頁 / 共1頁
支出傳票
製票: 中華民國113年12月17日 支字第 00289 號 付款: 中華民國 年 月 日 支字第 號

借方科目及代號	摘要	原始憑證 種類 號數	金額
2123 應付代收款-應付代收款(202806)應付代收款-課程科-113學年度學習扶助計畫	支113年11月學習扶助計畫教師鐘點費實領0102【轉帳】勞保費(公付963自付266)勞退休金公付594		10,965
合計			10,965

傳票摘要	合計	現金支出	公庫存款支出
支113年11月學習扶助計畫教師鐘點費等	10,965	0	9,142

支票開 9,142 元

沖帳 → A00003 應付代收款-代收代付-勞保費\$1,229
沖帳 → A00005 應付代收款-代收代付-勞工退休準備金\$594

收入傳票：

傳票作業-收入傳票

傳票號碼: 00282
借方科目: 1112-02 銀行存款-專戶存款
會計報表適用科目: 110102-02 銀行存款-專戶存款

傳票日期: 1131217 修改日期

摘要: 請選擇常用詞彙
【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞保費 勞退休金公付(支280號)

單據張數: 1
貸方總金額: 1823

本傳票應收數: 1823
公庫存款收入: 0
異動人員: 異動時間:

沖付: 1823
實收: 0

輸入沖帳之公自付保費 1,823

新增資料

刪除	編輯	摘要	科目名稱	會計報表適用科目 科目	分支計劃 名稱	用途別 名稱	子目名稱	金額
		【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞保費(公付963自付266)	2123 應付代收款	210203 應付代收款			A00003 應付代收款-代收代付-勞保費	1,229
		【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞退休金公付594	2123 應付代收款	210203 應付代收款			A00005 應付代收款-代收代付-勞工退休準備金	594

確認
列印 ☐ 報表格線呈現黑色 ☒ 基金主持人免核章

傳票作業-收入傳票

傳票號碼: 00282

借方科目: 1112-02 銀行存款-專戶存款

會計報表適用科目: 110102-02 銀行存款-專戶存款

傳票日期: 1131217 修改日期

☐ 允許此傳票過帳

摘要: 請選擇常用詞彙

【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞保費-勞退金公付(支289號)

單據張數:

貸方總金額: 1823

本傳票應收數: 1823 沖付: 1823 實收:

公庫存款收入:

異動人員: 151560901 異動時間: 2024/12/17 上午 11

刪除	編輯	摘要	科目名稱	會計報表適用科目
		【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞保費(公付963自付266)	2123 應付代收款	210203 應付代款
		【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞退金公付594	2123 應付代收款	210203 應付代款

☐ 報表格線呈現黑色 ☒ 基金主持人免核章

花蓮縣忠孝國小 第 1 頁 / 共 1 頁

收入傳票

製票: 中華民國113年12月17日 收字第 00282 號 收款: 中華民國 年 月 日 收字第 號

貸方科目及代號	摘要	原始憑證種類	金額
2123應付代收款(應付代收款)100003應付代收款-代收代付-勞保費	【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞保費(公付963自付266)		1,228
2123應付代收款(應付代收款)100005應付代收款-代收代付-勞退金	【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞退金公付594		594
傳票摘要 【轉帳】113年11月學習扶助計畫教師鐘點費-勞保費、勞退金公付(支289號)			合計 1,823
總分 借方科目及代號	1112-02 銀行存款-專戶存款	各傳票應收數	沖付 實收 現金收入 0
單據張數	張	1,823 1,823	公庫存款收入 0

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人 免會計法第五十五條規定免蓋章

實際公庫存款收入 0

備註：沖收沖付功能所開立收入傳票及支出傳票請同月份處理。

依會計法第五十五條規定免蓋章

會計法 55 條

各種傳票，非經左列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

- 一、機關長官或其授權代簽人。
- 二、業務之主管或主辦人員。
- 三、主辦會計人員或其授權代簽人。
- 四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- 五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- 六、製票員。
- 七、登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

因此機關長官與其授權人，業務主管及主辦人員，關係財物主辦經理事務人員可不簽名，其他皆要

會計法第 51 條

會計憑證分左列二類：

- 一、原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- 二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

會計法第 52 條

原始憑證為左列各種：

- 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
- 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
- 四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- 七、存匯、兌換及投資等證明單據。
- 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- 九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
- 十、罰款、賠款經過之書據。
- 十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
- 十二、成本計算之單據。
- 十三、盈虧處理之書據。
- 十四、會計報告書表。
- 十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

會計法第 53 條

記帳憑證為左列三種：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

收入傳票：

輸入被扣除之督導費
3,588 元(沖付)

輸入收款收據、申撥表
或經費結報表金額有
含督導費 352,594 元

呈現扣除之督導
費 3,588 元

呈現匯入通知單
349,006 元

0

349,006

支出傳票：

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_out_slip_edit.aspx

傳票編號: 00094 傳票日期: 104/03/23

貨方科目: 1112-02 銀行存款-專戶存款

傳票摘要: 支教學大樓廁所改善工程-工程管理費-工程規劃設計監造服務費

受款人清單: 由此挑選>> <<請選擇>>

受款人編號: 由此挑選>> <<請選擇>>

合計金額: 352594

本傳票應付數: 352594

公庫存款支出: 349006

沖收數: 3,588

現金支出: 3,588

轉入年度: 104 轉入請購單號: 請選擇要轉入

刪除	編輯	請購單號	請購明細	科目	分支計畫	用途別	子目	摘要	金額	委託
		00227	001	2123 應付代收			CB3002應付代收-教育處委託補助-國教科-改善教學環境及設施需求-教學大樓地磚拆除重建	支金源土木包工業-教學大樓廁所改善工程款316000代墊空污費1625	317,625	
		00227	002	2123 應付代收			CB3002應付代收-教育處委託補助-國教科-改善教學環境及設施需求-教學大樓地磚拆除重建	沖付教學大樓廁所改善工程-工程管	3,588	

輸入被扣除之督導費 3,588 元(沖收)

督導費 3,588 元，一樣要輸入請購單

支 出 傳 票									
製票：中華民國104年3月23日 支字第 00094 號 付款：中華民國 年 月 日 支字第 號									
借 方 科 目 及 代 號		摘 要	原始憑證		金 額				
			種類	號數					
總分 類帳	2123 應付代收	支教學大樓廁所改善工程-工程管理費-工程規劃設計監造服務費			352,594				
明 細 分 類 帳	CB3002應付代收-教育處委託補助-國教科-改善教學環境及設施需求-教學大樓地磚拆除重建	支金源土木包工業-教學大樓廁所改善工程款316000代墊空污費1625			317,625				
	CB3002應付代收-教育處委託補助-國教科-改善教學環境及設施需求-教學大樓地磚拆除重建	沖付教學大樓廁所改善工程-工程管理費-縣府督導費			3,588				
	CB3002應付代收-教育處委託補助-國教科-改善教學環境及設施需求-教學大樓地磚拆除重建	支惠盛企業行-教學大樓廁所改善工程-工程管理費文具			5,381				
	CB3002應付代收-教育處委託補助-國教科-改善教學環境及設施需求-教學大樓地磚拆除重建	委台銀代繳教學大樓廁所改善工程規劃設計監造服務費代扣所得稅			2,600				
	CB3002應付代收-教育處委託補助-國教科-改善教學環境及設施需求-教學大樓地磚拆除重建	支萬澤建築師事務所-教學大樓廁所改善工程規劃設計監造服務費2萬6仟代扣稅2600			23,400				
總 分 類 帳 貸方科目及代號		1112-02 銀行存款-專戶存款	本傳票應付數	沖 收	實 付	現金支出	0		
受款人			352,594	3,588	349,006	公庫存款支出	349,006		
單 據		5 張	支票號碼：						
製票		覆核	付款	主辦出納人員	主辦會計人員	基金主持人			

實際支票金額 349,006 元

要件備註：虛收虛支所開立收入傳票及支出傳票請同月份處理。

四、財產變動帳務之處理

(一)、花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算會計事項分錄釋例

會計事項	說明	記帳憑證	基金系統分錄
壹 一. (一)	固定資產部分 取得、改良及擴充		
	購置或建造 支用「購置固定資產」「預算內」 一次驗收合格時	付款憑單	借：5M2營建及修建工程-擴充改良房屋 建築及設備 5M4其他設備-購置機械設備 貸：銀行存款－縣庫存款
	支用各項業務計畫 (須登錄財產統制 帳者)		系統主動新增財產，故免做轉帳傳票， 建議該付款憑單後檢附原始憑證及財 產增加單
(二)	資產增添、改良、 重置及大修繕(已 列在財產者)		
	1.可提升服務能 量及效率時(例雜 項設備)	付款憑單	借：5M4其他設備-購置雜項設備 貸：銀行存款－縣庫存款
			系統主動新增財產，故免做轉帳傳票， 建議該付款憑單後檢附原始憑證及財 產增加單
	2.可延長資產耐 用年限時(例雜項 設備)	付款憑單	借：5M4其他設備-購置雜項設備 貸：銀行存款－縣庫存款
			系統主動新增財產，故免做轉帳傳票， 建議該付款憑單後檢附原始憑證及財 產增加單
(三)	受贈、遺贈、接收 時(例雜項設備)	轉帳傳票 勾選「預算外」	借：雜項設備 貸：固定項目淨額
(四)	一般代收代辦		
	收到代收代辦款 項	收入傳票	借：銀行存款－專戶存款 貸：應付代收款－補助款(或相關子目)
	支付時，以實支列 帳1.支付(已有憑 證)(例交通及運 輸設備)	支出傳票	借：應付代收款－補助款(或相關子目) 貸：銀行存款－專戶存款
	屬固定資產項目，須 登錄財產統制帳者	轉帳傳票 勾選「預算外」	借：交通及運輸設備 貸：固定項目淨額

會計事項		說明	記帳憑證	基金系統分錄
二.	移轉資產所有權及管理權時	本項分錄適用於同一母基金項下不同分基金間、同一政府不同基金間及不同政府間之資產移入、移出登載。		
(一)	移出時(例交通及運輸設備)		轉帳傳票 勾選「預算外」	借：固定項目淨額 累計折舊－交通及運輸設備 貸：交通及運輸設備
(二)	移入時(例交通及運輸設備)	移入資產，應按該資產之帳面價值與公平價值較低者入帳。	轉帳傳票 勾選「預算外」	借：交通及運輸設備 貸：固定項目淨額
三.	處分			
(一)	報廢 1.發生時(例雜項設備)		轉帳傳票 勾選「預算外」	借：固定項目淨額 累計折舊－雜項設備 貸：雜項設備
	2.支付或發生拆除報廢資產支出時		付款憑單或 支出傳票	借：5XX ○○教育 貸：銀行存款－縣庫存款或國小經臨費
	3.出售報廢資產時	收到報廢財產殘值收入	收入傳票	借：銀行存款－專戶存款 貸：應付代收款－補助款(或相關子目)
		(填具繳款書 歲入預算機關為教育處公務代號 020 門別 經常門 廢舊物資售價)	支出傳票	借：應付代收款－補助款(或相關子目) 貸：銀行存款－專戶存款
(二)	毀損、遺失			
	1.發生時(例機械設備)		轉帳傳票 勾選「預算外」	借：固定項目淨額 累計折舊－機械設備 貸：機械及設備
	2.收到或發生保險理賠收入時		收入傳票	借：銀行存款－專戶存款 貸：應付代收款－補助款(或相關子目)
		(填具繳款書 歲入預算機關為教育處公務代號 020 門別 經常門 雜項收入-其他雜項收入)	支出傳票	借：應付代收款－補助款(或相關子目) 貸：銀行存款－專戶存款
四.	資產重估或重評價			
(一)	增值時(例土地)		轉帳傳票 勾選「預算外」	借：土地 貸：固定項目淨額
(二)	減值時(例土地)		轉帳傳票 勾選「預算外」	借：固定項目淨額 貸：土地
五.	提列折舊時【採直線法，於每年(月)底或出售時】		轉帳傳票 勾選「預算外」	借：固定項目淨額 貸：累計折舊－土地改良物 累計折舊－房屋及建築 累計折舊－機械及設備 累計折舊－交通及運輸設備 累計折舊－雜項設備

P.S.

借：9311.9321.9331.9341.9351.9361.9411.9421 等 (點選預算外)

貸：9911 固定項目淨額 (再點選例如「410599 其他財產收入」)

傳票作業轉帳傳票

傳票編號：暫存資料 過帳日期：114/02/02

異動人員： 異動日期： ☐ 允許傳票過帳

借方金額：0 貸方金額：0

摘要：請選擇常用詞彙

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

會計報表適用科目：410599 410599 其他財產收入

部門： 經費來源：非特別經費來源

《來源傳票》 請選擇

金額性質： ☐ 借 ☐ 貸

其他： 明細摘要：請選擇常用詞彙

410503 財產交易利益

410599 其他財產收入 協助您做控帳管理，建議填入。

410902 受贈收入

410903 雜項收入

510401 財產交易損失

510602 其他利息

510901 其他支出

傳票號碼：

處務公告 114128

公告 更新有關財產帳務處理之會計報表適用科目(113.11.15 修正)

1. 本次修正後較有疑義情形說明如下：

(1)由教育處統一採購，請各校逕增加財產(無移撥單) ➡ 其他財產收入

(2)由中心學校統一採購，請各校逕增加財產(無移撥單) ➡ 其他財產收入

(3) 學校及教育處間無償撥出(入)財產(有移撥單) ➡ 淨資產調整數

(4)教育處 XX 計畫款，由應付代收款支出購置財產(所有權歸屬學校) ➡ 其他財產收入

(5)校友、企業捐贈或捐贈款購置之財產 ➡ 受贈收入

(二)、財產增加、報廢、折舊及更正帳務之處理

例：【財產管理資訊系統】列印出以下四張表動產增加單
表1

動產增加單										
列印日期：2024/12/20					第（二）聯					
經費來源：公務預算										
購置日期	財產編號 增加單號	財產名稱 特徵及說明	來源	單位 數量	入帳單價 入帳總價	原始金額 已折舊金額	殘值	存置地點一 存置地點二	使用 年限	
113/12/20	314010103	個人電腦	採購	壹 1	23,962	23,962	240	總務處	4	年
	000911	華碩M700SE-15			23,962	0				
	1131200004									
113/12/20	314010103	個人電腦	採購	壹 1	23,962	23,962	240	總務處	4	年
	000912	華碩M700SE-15			23,962	0				
	1131200004									
113/12/20	314010103	個人電腦	採購	壹 1	23,962	23,962	240	總務處	4	年
	000913	華碩M700SE-15			23,962	0				
	1131200004									
113/12/20	314010103	個人電腦	採購	壹 1	23,962	23,962	240	總務處	4	年
	000914	華碩M700SE-15			23,962	0				
	1131200004									
3類小計				4	95,848					
總計				4	95,848					

忠孝國民小學

動產增加單

列印日期：2024/12/12					第（二）聯				
經費來源：公務預算									
購置日期	財產編號 增加單號	財產名稱 特徵及說明	來源	單位 數量	入帳單價 入帳總價	原始金額 已折舊金額	殘值	存置地點一 存置地點二	使用 年限
113/12/12	310050329	電導播音機 擴音機MA-708	採購	個 1	37,000	37,000	370	教務處	5
	37,000				0				
	1131200001								
113/12/12	310050329	電導播音機 擴音機MA-708	採購	個 1	37,000	37,000	370	學務處	5
	37,000				0				
	1131200002								
3類小計				2	74,000				
總計				2	74,000				

動產增加單

列印日期：2024/12/25
經費來源：公務預算

第(二)聯

購置日期	財產編號 增加單號	財產名稱 特徵及說明	來源	單位 數量	入帳單價 入帳總價	原始金額 已折舊金額	殘值	存置地點一 存置地點二	使用 年限
113/12/25	405040214 000052 1131200005	監視系統 5MP HS-T058TC-D(昇銳)*12	採購	套 1	148,200 148,200	148,200 0	1,482	總務處	8
4類小計				1	148,200				
總計				1	148,200				

製表： 保管： 財產管理： 主辦會計：

忠孝國民小學

動產增加單

列印日期：2024/12/19
經費來源：公務預算

第(二)聯

購置日期	財產編號 增加單號	財產名稱 特徵及說明	來源	單位 數量	入帳單價 入帳總價	原始金額 已折舊金額	殘值	存置地點一 存置地點二	使用 年限
113/12/19	405030222 000002 1131200003	電視示教板 智慧黑板	採購	式 1	100,000 100,000	100,000 0			
4類小計				1	100,000				
總計				1	100,000				

製表： 保管： 財產管理： 主辦會計：

假設有「預算內」
的財產要扣除

依據**動產增加單**→由代收代辦款項購置→開立轉帳傳票

借：機械及設備 勾選「預算外」 169,848
借：交通及運輸設備 勾選「預算外」 248,200
貸：固定項目淨額 再點選「410599 其他財產收入」 418,048

轉帳傳票畫面

總帳科目： 9341 9341 機械及設備 預算科目 平衡表科目 ☒ 固定資產科目

會計報表適用科目： 140501 140501 機械及設備

部門： <請選擇> *部門可協助您做控帳管理，建議填入。

經費來源： 非特別經費來源

《來源傳票》 113 傳票類別： 請選擇 傳票號碼：

金額性質： ☒ 借 ☐ 貸 金額： 169,848

其他：

明細摘要： 請選擇常用詞彙

113年12月財產增加-擴音機2個74,000元電腦4台95,848元 更新備註

☐ 預算內 ☒ 預算外

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

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 00099 過帳日期: 113/12/31

異動人員: 151560901 異動日期: 113/12/31

借方金額: 418,048 貸方金額: 418,048

摘要: 請選擇常用詞彙

113年12月財產增加-擴音機2個74,000元電腦4台95,848元監視系統1套

來源傳票類別: 請選擇

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目1分支計畫+用途別	金額	明細摘要
		☐	貸	9911 固定項目淨額	410599 其他財產收入		418,048	113年12月財產增加-擴音機2個74,000元電腦4台95,848元監視系統1套
		☐	借	9341 機械及設備	140501 機械及設備		169,848	113年12月財產增加-擴音機2個74,000元電腦4台95,848元
		☐	借	9351 交通及運輸設備	140601 交通及運輸設備		248,200	113年12月財產增加-監視系統1套148,200元智慧黑板1套100,000元

每頁顯示 10 筆 第 1 頁 / 共 1 頁

基金主持人免核章

轉 帳 傳 票

(附單據 張) 中華民國 113 年 12 月 31 日 轉字第 00099 號 第 1 頁 / 共 1 頁

會 計 科 目	摘 要	原始憑證		金 額		日 報 表 明 細 帳 頁 數
		種 類	號 數	借 方	貸 方	
				418,048	418,048	
9341 機械及設備 [機械及設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月財產增加-擴音機2個74,000元電腦4台95,848元			169,848		
9351 交通及運輸設備 [交通及運輸設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月財產增加-監視系統1套148,200元智慧黑板1套100,000元			248,200		
9911 固定項目淨額 [其他財產收入]	113年12月財產增加-擴音機2個74,000元電腦4台95,848元監視系統1套148,200元智慧黑板1套100,000元				418,048	

製票 記帳 覆核 基金主持人

依會計法第五十五條規定免蓋章

公務預算

權屬：花蓮縣

區分：全部

單位：元

財產增減結存表

中華民國 113 年 12 月 01 日起至 113 年 12 月 31 日止

列印日期：114/1/2

季(期)別：月報表

財產類別	單位	原有(上期)量值		本期增加		本期減少		本期折舊	現有(本期)量值		備考
		數量	價值/面積	數量	價值/面積	數量	價值/面積		數量	價值/面積	
土地	筆	4	38,516,100 8693.00	0	0 0.00	0	0 0.00	0	4	38,516,100 8693.00	
土地改良物	個	1	3,363,741	0	0	0	0	127,590	1	3,236,151	
房屋建築及設備	辦公房屋	5	14,713,904 5701.00	0	0 0.00	0	0 0.00	47,383	5	14,666,521 5701.00	
	宿舍	0	0 0.00	0	0 0.00	0	0 0.00	0	0	0 0.00	
	其他	4	86,284 75.00	0	0 0.00	0	0 0.00	529	4	85,755 75.00	
	小計	9	14,800,188 5776.00	0	0 0.00	0	0 0.00	47,912	9	14,752,276 5776.00	
機械及設備	件	696	3,624,872	6	169,848	0	0	147,417	702	3,647,303	
交通及運輸設備	船	0		0		0			0		
	飛機	0		0		0			0		
	汽(機)車	3	662,025	0	248,200	0	0	14,789	3	895,436	
	其他	33		2		0			35		
	小計	36		2		0			38		
雜項設備	圖書	13,797		0		0			13797		
	其他	420	6,041,480	0	0	15	1,972	78,458	405	5,961,050	
	小計	14,217		0		15			14202		
有價證券	股	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
權利		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
總值		14,963	67,008,406	8	418,048	15	1,972	416,166	14,956	67,008,316	

表2

財產減損單

印表日期：113/12/11

經費來源：公務預算

第(二)聯

購置日期 減損日期	財產編號	財產名稱 特徵及說明	單位 數量	取得價值 帳面價值	已折舊金額 殘值	減損原因
100/05/26	501050412 001023	公佈欄 弧形磁性黑板450cmx120cm	個 1	14,000 140	13,860 140	其他
100/05/26	501050412 001024	公佈欄 弧形磁性黑板450cmx120cm	個 1	14,000 140	13,860 140	其他
		財產類別小計	15	197,000 1,972	195,028	
		經費來源小計	15	197,000 1,972	195,028	
		總計	15	197,000 1,972	195,028	

依據財產減損單→開立轉帳傳票

借：固定項目淨額

勾選「財產交易損失」1,972

累計折舊—雜項設備

勾選「預算外」195,028

貸：雜項設備

勾選「預算外」197,000

原始金額 197,000
- 累計折舊 195,028
= 殘值 1,972

轉帳傳票畫面

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 00101 過帳日期: 113/12/31

異動人員: 151560901 異動日期: 113/12/31

借方金額: 197,000 貸方金額: 197,000

摘要: 請選擇常用詞彙

113年12月財產減少-公佈欄15個197,000元

來源傳票類別: 請選擇

取消過帳狀態

更新傳票

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表達用科目	子目 / 分支計畫+用途別	金額	明細摘要	預算形式
			借	9911 固定項目淨額	510401 財產交易損失		1,972	113年12月財產減少-公佈欄15個殘值	--
			借	9362 累計折舊-雜項設備	140702 累計折舊-雜項設備		195,028	113年12月財產減少-公佈欄15個	預算外
			貸	9361 雜項設備	140701 雜項設備		197,000	113年12月財產減少-公佈欄15個197,000元	預算外

每頁顯示 10 筆 第 1 頁 / 共 1 頁

列印 列印傳票 基金主持人免核章

轉 帳 傳 票

(附單據 張) 中華民國 113 年 12 月 31 日 轉字第 00101 號 第 1 頁 / 共 1 頁

會 計 科 目	摘 要	原始憑證		金 額		日 報 表 明 細 帳 頁 數
		種 類	號 數	借 方	貸 方	
9362 累計折舊-雜項設備 [累計折舊-雜項設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月財產減少-公佈欄15個			195,028		
9911 固定項目淨額 [財產交易損失]	113年12月財產減少-公佈欄15個殘值			1,972		
9361 雜項設備 [雜項設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月財產減少-公佈欄15個197,000元				197,000	

製票 記帳 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人 依會計法第五十五條規定免蓋章

表3

公務預算		財產增減結存表								列印日期：114/1/2	
權屬：花蓮縣		中華民國 113 年 12 月 01 日 起 至 113 年 12 月 31 日 止								季(期)別：月報表	
區分：全部											
單位：元											
財產類別	單位	原有(上期)量值		本期增加		本期減少		本期折舊	現有(本期)量值		備考
		數量	價值/面積	數量	價值/面積	數量	價值/面積		數量	價值/面積	
土地	筆	4	38,516,100 8693.00	0	0 0.00	0	0 0.00	0	4	38,516,100 8693.00	
土地改良物	個	1	3,363,741	0	0	0	0	127,590	1	3,236,151	
房屋建築及設備	辦公房屋	5	14,713,904 5701.00	0	0 0.00	0	0 0.00	47,383	5	14,666,521 5701.00	
	宿舍	0	0 0.00	0	0 0.00	0	0 0.00	0	0	0 0.00	
	其他	4	85,284 75.00	0	0 0.00	0	0 0.00	529	4	85,755 75.00	
	小計	9	14,800,188 5776.00	0	0 0.00	0	0 0.00	47,912	9	14,752,276 5776.00	
	機械及設備	件	696	3,624,872	6	169,848	0	0	702	3,647,303	
交通及運輸設備	船	艘	0	0	0	0	0	14,789	0	0	
	飛機	架	0	0	0	0	0		0	0	
	汽(機)車	輛	3	662,025	0	248,200	0		3	895,436	
	其他	件	33	2	2	0	0		35	0	
	小計	個	36	2	2	0	0		38	0	
雜項設備	圖書	套	13,797	0	0	0	0	78,458	13797	0	
	其他	件	420	6,041,480	0	0	1,972		405	5,961,050	
	小計	個	14,217	0	0	15	1,972		14202	0	
有價證券	股	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
權利		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
總值		14,963	67,008,406	8	418,048	15	1,972	416,166	14,956	67,008,316	

依據當月財產增減結存表或查【財產管理資訊系統→財產折舊明細清單→只看每一類合計】→開立轉帳傳票→提列折舊

借：固定資產折舊

416,166

貸：累計折舊－土地改良物	勾選「預算外」	127,590
累計折舊－房屋及建築	勾選「預算外」	47,912
累計折舊－機械及設備	勾選「預算外」	147,417
累計折舊－交通及運輸設備	勾選「預算外」	14,789
累計折舊－雜項設備	勾選「預算外」	78,458

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 00100 過帳日期: 113/12/31

異動人員: 151560901 傳票日期: 114/01/02

借方金額: 416,166 貸方金額: 416,166

摘要: 請選擇常用詞彙

113年12月提列財產折舊

更新傳註

來源傳票類別: 請選擇

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目 分支計畫+用途別	金額	明細摘要
		☐	借	9991 固定資產折舊	510701 固定資產折舊		416,166	113年12月提列財產折舊
		☐	貸	9322 累計折舊-土地改良物	140202 累計折舊-土地改良物		127,590	113年12月提列財產折舊
		☐	貸	9332 累計折舊-房屋及建築	140402 累計折舊-房屋建築及設備		47,912	113年12月提列財產折舊
		☐	貸	9342 累計折舊-機械及設備	140502 累計折舊-機械及設備		147,417	113年12月提列財產折舊
		☐	貸	9352 累計折舊-交通及運輸設備	140602 累計折舊-交通及運輸設備		14,789	113年12月提列財產折舊
		☐	貸	9362 累計折舊-雜項設備	140702 累計折舊-雜項設備		78,458	113年12月提列財產折舊

轉帳傳票畫面

轉 帳 傳 票

(附單據 張) 中華民國 113 年 12 月 31 日 轉字第 00100 號 第 1 頁 / 共 1 頁

會計科目	摘要	原始憑證		金額		日報表明細帳頁數
		種類	號數	借方	貸方	
9991 固定資產折舊 [固定資產折舊]	113年12月提列財產折舊			416,166	416,166	
9322 累計折舊-土地改良物 [累計折舊-土地改良物] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月提列財產折舊				127,590	
9332 累計折舊-房屋及建築 [累計折舊-房屋建築及設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月提列財產折舊				47,912	
9342 累計折舊-機械及設備 [累計折舊-機械及設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月提列財產折舊				147,417	
9352 累計折舊-交通及運輸設備 [累計折舊-交通及運輸設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月提列財產折舊				14,789	
9362 累計折舊-雜項設備 [累計折舊-雜項設備] 預算外(含報廢、贈與及跨年度)	113年12月提列財產折舊				78,458	

製票 記帳 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

依會計法第五十五條規定免蓋章

範例；：

原錯誤轉帳傳票

票作業轉帳傳票

傳票編號：00084 過帳日期：113/11/11 異動日期：113/11/11

異動人員：151560901 借方金額：175,100 貸方金額：175,100

摘要：請選擇常用詞彙

轉81號更正會計報表是用科目

傳票類別：(J) 轉帳傳票

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目 分支計畫+用途別	金額	明細摘要
		☐ J00081	貸	9911 固定項目淨額	310104 淨資產調整數		175,100	113年10月財產增加-圖書
		☐ J00081	借	9911 固定項目淨額	410902 受贈收入		175,100	113年10月財產增加-圖書

更正傳票→要將轉 84 號貸方會計報表適用科目由【淨資產調整數】更正為【其他財產收入】

步驟：新開立轉帳傳票→複製 84 號(錯誤為貸方) →只修改借方點選正確科目【其他財產收入】→最後點 借貸互換

P.S.請勿點選及修改原來錯誤那一方資料

更正後轉帳傳票

傳票作業轉帳傳票

傳票編號：00102 過帳日期：113/12/06 異動日期：113/12/06

異動人員：151560901 借方金額：175,100 貸方金額：175,100

摘要：請選擇常用詞彙

更正轉84號更正會計報表適用科目

來源傳票類別：(J) 轉帳傳票

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目 分支計畫+用途別	金額	明
		☐ J00084	借	9911 固定項目淨額	310104 淨資產調整數		175,100	113年10月財產增加
		☐ J00084	貸	9911 固定項目淨額	410599 其他財產收入		175,100	113年10月財產增加

(三)、與財產有關月報表勾稽

這五張月報表勾稽				
【收入支出表】	【預算執行與會計收支對照表】	【資本資產明細表】	【財產增減結存表】	【固定資產建設改良擴充執行情形明細表】
累計數欄部分	會計收支欄部分			
	調整數欄 / 財產收入列 7,532,068 (不含預算內 5M 實支數 67,200 、其他收入列-受贈購置財產) $7,599,268 - 67,200 = 7,532,068$	本年度成本變動增加數欄 7,599,268	本期增加欄總值 7,599,268	
				執行情形實支數欄 67,200
累計數欄 / 其他收入列-受贈收入(內含現金及財產)	會計收支欄 / 其他收入列 → 受贈(內含現金及財產)			
	會計科目欄 / 財產損失列 17,149		本期減少欄 / 總值(報廢殘值) 17,149	
	會計科目欄 / 折舊折耗及攤銷列 4,893,433		本期折舊欄 / 總值 4,893,433	
	會計科目欄 / 其他支出列 如 91Y 繳回			
淨資產調整數列	會計科目欄 / 淨資產調整數列 無償移出移入(採購有移撥程序)			
	調整數欄 / 期末淨資產列	期末帳面金額欄	現有(本期)量值欄 / 總值	
	67,008,316	67,008,316	67,008,316	

範例

收入支出表 中華民國113年12月份 單位：新臺幣元			
科目	金額		
	本月數	累計數	
收入	932,443	90,665,696	
財產收益	669,103	7,687,705	
財產孳息收入	75,955	155,637	
其他財產收入	593,148	7,532,068	
政府撥入收入	263,340	82,977,991	
公庫撥款收入	263,340	82,977,991	
其他收入		0	
受贈收入		0	
支出	2,207,334	88,668,103	
人事支出	1,526,749	81,171,719	
人事支出	1,526,749	81,171,719	
業務支出	262,447	1,537,628	
業務支出	262,447	1,537,628	
財產損失	1,972	17,149	
財產交易損失	1,972	17,149	
折舊、折耗及攤銷	416,166	4,893,433	
固定資產折舊	416,166	4,893,433	
其他支出		1,048,174	
其他支出		1,048,174	
本期賸餘(短絀)	-1,274,891	1,997,593	
期初淨資產		66,165,034	
解繳公庫			
淨資產調整數	-175,100		
期末淨資產		68,162,627	

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

預算執行與會計收支對照表 中華民國 113 年 1 月 1 日 至 12 月 31 日 單位：新臺幣元				
預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源	83,133,628	7,532,068	90,665,696	收入
財產收入	155,637	7,532,068	7,687,705	財產收益
政府撥入收入	82,977,991		82,977,991	政府撥入收入
基金用途	83,824,721	4,843,382	88,668,103	支出
用人費用	81,171,719		81,171,719	人事支出
服務費用	1,251,671	285,957	1,537,628	業務支出
材料及用品費	189,387	-189,387		
租金、償債、利息及相關手續費	70,500	-70,500		
稅捐及規費(強制費)	150	-150		
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	25,920	-25,920		
購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資及營舍與設施工程支出	67,200	-67,200	17,149	財產損失
其他	1,048,174	4,893,433	4,893,433	折舊、折耗及攤銷
其他	1,048,174		1,048,174	其他支出
本期賸餘(短絀)	-691,093	2,688,686	1,997,593	本期賸餘(短絀)
期初基金餘額	1,845,404	64,319,630	66,165,034	期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
淨資產調整數				淨資產調整數
期末基金餘額	1,154,311	67,008,316	68,162,627	期末淨資產

資本資產明細表
中華民國 113 年 12 月份

單位:新臺幣元

項 目	取得成本/ 期初餘額	以前年度累計折舊(耗) /長期投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊 (耗)/長期投資評價 變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		
資產	105,481,782	41,162,152	7,599,268	1,714,472	3,196,110	67,008,316
非理財目的之長期投資						
土地	38,516,100					38,516,100
土地改良物			4,639,642		1,403,491	3,236,151
房屋及建築	31,904,716	16,578,162	67,200		641,478	14,752,276
機械及設備	16,248,748	11,008,100	311,564	1,209,222	695,687	3,647,303
交通及運輸設備	2,043,651	1,456,155	475,400	166,250	1,210	895,436
雜項設備	16,768,567	12,119,735	2,105,462	339,000	454,244	5,961,050
租賃資產						
租賃權益改良						
收藏品及傳承資產						
購建中固定資產						
遞耗資產						

公務預算

權屬：花蓮縣

區分：全部

單位：元

財產增減結存表

中華民國 113 年 01 月 01 日 起 至 113 年 12 月 31 日 止

列印日期：114/1/2

季(期)別：月報表

財產類別	單位	原有(上期)量值		本期增加		本期減少		本期折舊	現有(本期)量值		備考
		數量	價值/面積	數量	價值/面積	數量	價值/面積		數量	價值/面積	
土地	筆	4	38,516,100 8693.00	0	0 0.00	0	0 0.00	0	4	38,516,100 8693.00	
土地改良物	個	0	0	1	4,639,642	0	0	1,403,491	1	3,236,151	
房屋建築及設備	辦公房屋	5	15,235,117 5701.00	0	0 0.00	0	0 0.00	568,596	5	14,666,521 5701.00	
	宿舍	0	0 0.00	0	0 0.00	0	0 0.00	0	0	0 0.00	
	其他	3	91,437 75.00	1	67,200 0.00	0	0 0.00	72,882	4	85,755 75.00	
	小計	8	15,326,554 5776.00	1	67,200 0.00	0	0 0.00	641,478	9	14,752,276 5776.00	
	機械及設備	件	727	5,240,648	10	311,564	35	12,094	1,892,815	702	3,647,303
交通及運輸設備	船	艘	0	0	0	0	0	0	0	0	
	飛機	架	0	0	0	0	0	0	0	0	
	汽(機)車	輛	3	587,496	0	475,400	0	1,663	165,797	3	895,436
	其他	件	33		4		2		35		
	小計	個	36		4		2		38		
雜項設備	圖書	套	13,796		1		0		13797		
	其他	件	421	4,648,832	4	2,105,462	20	3,392	789,852	405	5,961,050
	小計	個	14,217		5		20		14202		
有價證券	股	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
權利		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
總值		14,992	64,319,630	21	7,599,268	57	17,149	4,893,433	14,956	67,008,316	

固定資產建設改良擴充執行情形明細表
中華民國 113 年 12 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本 年 度 可 用 預 算 數					累 計 預 算 分 配 數	執 行 情 形						差異或落 後 原 因	改進 措施
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計		累 計 執 行 數				比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計	%	金 額	%		
建築及設備計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築			68,000		68,000	68,000	67,200		67,200	98.82	-800	-1.18		
房屋及建築			68,000		68,000	68,000	67,200		67,200	98.82	-800	-1.18		
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜項設備														
雜項設備														

五、逾期未兌現支票之處理

原由：逾 1 年未提示兌現支票，依票據法第 22 條：「票據上之權利，……對支票發票人自發票日起算，一年間不行使，因時效而消滅。……票據上之債權，雖依本法因時效或手續之欠缺而消滅，執票人對於發票人或承兌人，於其所受利益之限度，得請求償還。」
(支票逾期發票日 1 年未兌領，支票則應作廢，但逾期不代表權利喪失，……)

花蓮縣縣庫集中支付作業程序

第十二節 不得換發縣庫支票之清理修正日期 113.8.28

九 十、財政處應於每年年度結束時，查明**發票期逾五年**之未兌付縣庫支票編製清單函請審計室同意後填具換發申請書，逐筆簽發以「花蓮縣政府花蓮縣庫存款戶」為受款人之同等金額縣庫支票及註銷其未兌付縣庫支票紀錄，並填具「縣庫收入繳款書」以「收回以前年度歲出」科目逕行解繳縣庫。
前項已繳庫款項之受款人或執票人以請求權時效未消滅、中斷或依據其他法令規定請求返還時，應由原編製付款憑單之機關向財政處申請，由財政處依縣庫規則規定辦理收入退還。

花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊部分修正規定 105.3.18

第五章 專戶支票之管理

十八、受款人或執票人遺失專戶支票時，應向指定兌付機構辦理掛失止付，檢附辦妥之專戶支票掛失止付通知書並填具花蓮縣政府專戶支票補發申請書，洽財政處申請補發。

財政處收到專戶支票補發申請書，經查明確未兌付者，應依規定補發支票，並在原支出傳票註明補發之支票號碼及補發日期。

十九、專戶支票有下列情事之一者，受款人或執票人得填具花蓮縣政府專戶支票換發申請書，檢同原支票向財政處申請換發：

- (一) 受款人姓名、名稱或票面金額記載錯誤者。
- (二) 字跡模糊不清。
- (三) 票面污損。
- (四) 自發票日起算逾期一年。

前項得換發之專戶支票自發票日起算逾期十五年者，不

目前沒改

予換發。

二十、財政處收到專戶支票換發申請書，經查明無誤，應換發以原受款人為受款人之支票；其係由執票人申請換發者，如原受款人業已死亡或事實上卻無法覓得原受款人時，得具備財政處認可之保證後，換發以原受款人之合法繼承人或執票人支票。

財政處於換發支票後，應在原支出傳票註明補發之支票號碼及換發日期，並將原支票作廢。

二十一、簽發之專戶支票因故毋需支付者應填具專戶支票註銷申請書，敘明註銷原因，檢同原支票送還財政處辦理註銷作廢手續。

經查明係因原支出傳票記載錯誤，仍應履行支付責任者，應另簽開支出傳票，並填具專戶支票註銷申請書檢同原支票向財政處申請註銷。

二十二、財政處對於發票日期逾一年之專戶支票，經催兌仍未兌付者，得簽經縣長同意，沖收繳入**專戶暫時保管**，並俟受款人或執票人提出兌付時，再由主計處重新簽開支出傳票，交財政處簽開支票辦理支付。

二十三、作廢之專戶支票其處理及銷燬，比照花蓮縣縣庫集中支付作業程序第三十二條規定辦理。

處理方式：

出納清查未兌現支票簽會→業務單位敘明原因及處理方式
→會計→簽奉首長核准後

預算內屬於國小經臨費逾期一年以上未兌現支票之處理

①開立收入傳票：

借：銀行存款—國小經臨費

貸：暫收及待結轉帳項

②開立支出傳票：(摘要一定要註明支票發票日、內容、受款人)

借：暫收及待結轉帳項

貸：銀行存款—國小經臨費

②步驟支票不存入專戶存款帳戶，直接繳回縣庫→繳款書(門別:基金，繳回縣庫學校分戶帳代號)

開立收入傳票：

借：銀行存款—縣庫存款

貸：雜項收入

債權人於時效內請求給付時

→辦理超支併決算(國小)532-91Y

→退還債權人

開立支出傳票：

借：532-91Y

貸：銀行存款—國小經臨費

預算外如專戶存款逾期一年以上未兌現支票之處理

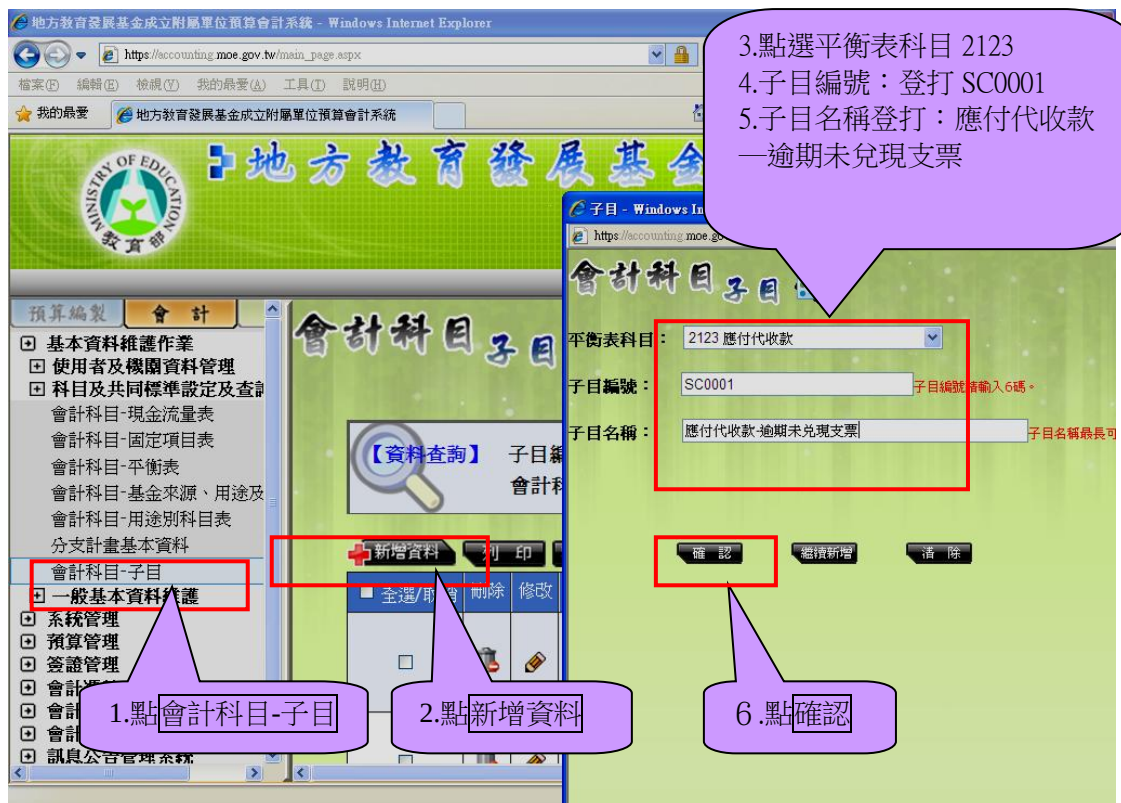
開立收入傳票：

借：銀行存款—專戶存款

貸：應付代收款—逾期未兌現支票(子目 SC0001) (摘要一定要註明支票發票日、內容、收款人)

※ 「應付代收款—逾期未兌現支票」子目統一編訂為 SC0001

※ 子目編輯



開票日起滿第五年不得換發支票之清理(參照花蓮縣縣庫集中支付作業程序九十)留意最新規範。

開立支出傳票：

借：應付代收款-逾期末兌現支票

貸：銀行存款—專戶存款

+直接繳回縣庫→繳款書(門別:基金，繳回縣庫學校分戶帳代號)

開立收入傳票：

借：銀行存款—縣庫存款

貸：雜項收入

債權人於時效內請求給付時

→辦理超支併決算(國小)532-91Y

→退還債權人

開立支出傳票：

借：532-91Y

貸：銀行存款—國小經臨費

※

保固金、履約保證金懸帳？應即通知原承包廠商領回，如原承包廠商已撤銷、停業破產、負責人死亡等因素，致無法通知前來領取或通知久未前來領取者，得以預算外收入先行繳庫，倘廠商事後依法前來申領而必須支付時，請循申請原繳庫之退還程序處理。

可以比照上面流程

開立支出傳票：

借：2211 存入保證金—保固金或保證金-子目

(摘要一定要註明例如:採購或工程名稱、廠商、到期日)

貸：銀行存款—專戶存款

+直接繳回縣庫→繳款書(門別:基金，繳回縣庫學校分戶帳代號)

開立收入傳票：

借：銀行存款—縣庫存款

貸：雜項收入

債權人於時效內請求給付時

→辦理超支併決算(國小)532-91Y

→退還債權人

開立支出傳票：

借：532-91Y

貸：銀行存款—國小經臨費

六、錯誤處理

(一)繳款書錯誤處理：

1.應繳學校基金附屬預算誤繳教育處公務預算(020)→請**發文**教育處並檢附**正確繳款書**辦理公務預算退還事宜。

2.應繳學校基金附屬預算誤繳教育處附屬預算(200)→請於錯誤繳款書**註明轉正事項並核章**後傳真至支付科辦理轉正

3.應繳教育處附屬預算(200)結餘款誤繳學校基金附屬預算→請辦理轉正

應繳回教育處預算分戶誤繳回學校預算分戶，修正帳務如后：
進入 年度系統
收入傳票：

摘要：00 計畫結餘應繳回教育處預算分戶誤繳回學校預算分戶

借方：銀行存款-縣庫存款

貸方：暫收及待結轉帳項

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計執行系統 - Windows Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/land_voucher_system_in_slip_edit.aspx

傳票作業-收入傳票

傳票號碼：00011
借方科目：1112-01 1112-01銀行存款-縣庫存款
傳票日期：1040115

摘要：103年7-12月減授課鐘點費結餘款應繳回教育處預算分戶誤繳回學校預算分戶 **更新備註**

單據張數：
貸方總金額：5928

本傳票應收數：5928 沖付：0 實收：5928
公庫存款收入：5928 現金收入：0
異動人員：151568001 異動時間：2015/1/15 下午 11

傳票月份已關帳

刪除	編輯	摘要	科目名稱	分支計劃名稱	用途別名稱	子目名稱	金額	異動人員
		103年7-12月減授課鐘點費結餘款應繳回教育處預算分戶誤繳回學校預算分戶	2215 暫收及待結轉帳項				5,928	151568001

列印
離開

請購單：

摘要：請回 00 計畫結餘應繳回教育處預算分戶誤繳回學校預算分戶

科目：暫收及待結轉帳項

請購單明細表 - Windows Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/ind_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

請購單明細表

刪除	新增	項次	可用科目/預計購入科目/分支計畫/用途別/子目	統計註記	部門	經費來源	原估數	請購金額	摘要	是否沖銷	異動日期
		001	2215 暫收及待結轉帳項 / - / - / -			非特別經費來源	5,928	5,928	請回103年7-12月減授課鐘點費應繳回教育處預算分戶請繳回學校預算分戶		

請購單號: 請購單流水號:

可用科目: 2215 暫收及待結轉帳項

子目: ☐ 列出與上方科目相關

統計註記:

部門:

經費來源:

簽證數: 請購金額:

控制查詢:

摘要:

請回103年7-12月減授課鐘點費應繳回教育處預算分戶請繳回學校預算分戶

付款憑單:

借方: 暫收及待結轉帳項

貸方: 銀行存款-縣庫存款

受款人: 存回學校專戶存款

傳票作業 付款憑單

明細資料

憑單編號: 00005

異動人員: 151568001

貸方科目代號: 1112-01 銀行存款-縣庫存款

貸方金額: 5,928

摘要內容: 請回103年7-12月減授課鐘點費應繳回教育處預算分戶請繳回學校預算分戶

應付數: 5,928

實付數: 5,928

基金代碼: 210 地方教育發展基金

年度: 104

請購單號碼: 00127

104年3月份代課費

傳票異動已關帳

刪除	新增	請購單號	請購單科目	原應付科目/分支計畫/用途別	摘要	應付數
		00022	001	2215 / - / -	請回103年7-12月減授課鐘點費應繳回教育處預算分戶請繳回學校預算分戶	5,928

※ 收入傳票-原應付代收款-相關子目

再重繳一次

※ 支出傳票-原應付代收款-相關子目

請再次確認是否透過繳款書繳回教育處 200 預算分戶，如不確定~請以支票併結報表繳回

(二)、收回帳務處理

1. 收回以前年度預算→繳回縣庫→繳款書→(年度、門別：經常門、代號 020、款目節-收回以前年度歲出、機關篩選)

2. 收回本年度預算內帳務處理

(1)由付款憑單支出部分收回-正確處理

收回 <u>當年度</u> 部分	1. 基金系統開立「<u>支出收回書</u>」【<u>代收入傳票</u>】(屬記帳憑證) 2. 至縣府「花蓮縣政府財政電子化系統」，填具「繳款書」(點選「支出收回書」、年度、學校代號、門別:基金)，繳回學校縣庫分戶帳	借：銀行存款－縣庫存款 貸：一般行政管理－人員維持費－(用人費用)－職員薪金
------------------	--	---

例如：收回調職教師薪津，出納已收回教師薪津並存入學校代收代辦專戶

A. 開立收入傳票：

借：銀行存款-專戶存款

貸：應付代收款-其他-收回薪津

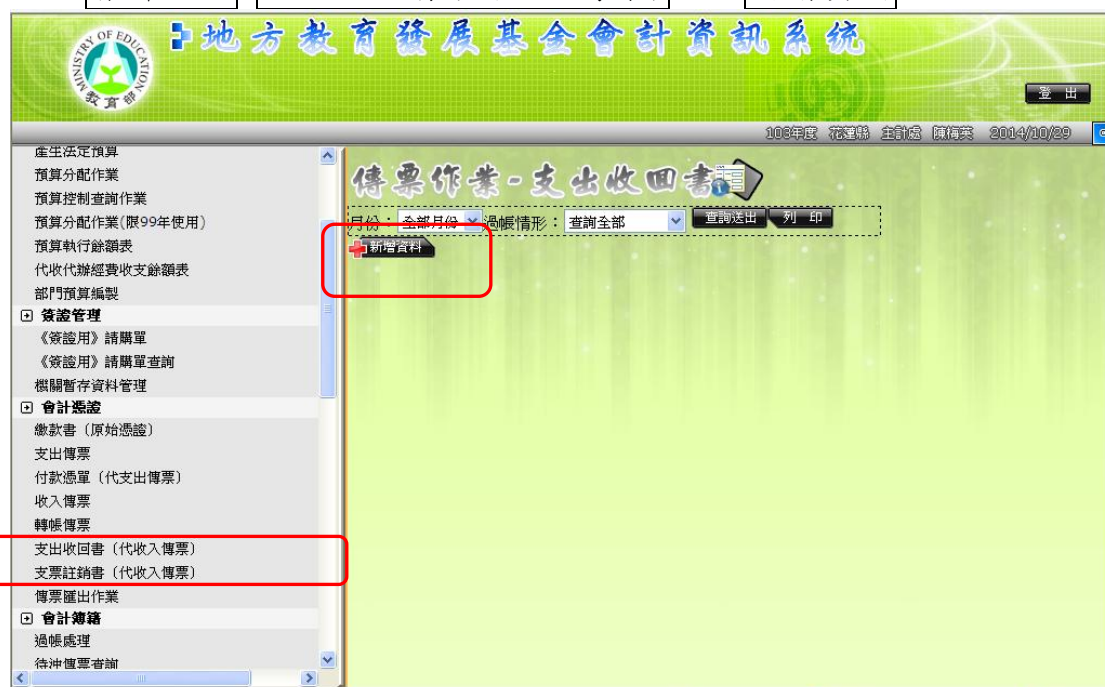
B. 開立支出傳票(繳繳款書)

借：應付代收款-其他-收回薪津

貸：銀行存款-專戶存款

C. 地方教育發展基金附屬單位系統-開支出收回書(代收入傳票)

進入會計憑證-支出收回書(代收入傳票)→按新增資料



地方教育發展基金成立附屬單位預算會計執行系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_payment_recall_slip_edit.aspx

傳票作業-支出收回書

傳票日期: 1031029

修改日期

憑單編號:

借方科目:

基金代碼: 210 210-地方教育發展基金 210-地方教育發展基金

異動人員: 異動時間:

回收總金額: 0

☐ 允許此傳票過帳

收回原因:

收回3/18-3/31***薪津

1.登打收回原因

2.選擇年度.憑單種類.憑單編號→按轉入付款憑單

年度: 103

憑單種類: 付款憑單

憑單編號: 00011

轉入付款憑單

由此挑選>> <<請選擇>>

篩選資料

網路網路 125%

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計執行系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_payment_recall_slip_edit.aspx

傳票作業-支出收回書

請勾選要轉入的項目並按確認

	總帳科目/分支計畫/用途別	摘要	實付數
☐	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/161-職員退休及離職金	103年03月教職員公付退撫金	75,947
☒	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/113-職員薪金	103年03月份教職員薪津	1,004,146
☐	5L1行政管理及推展/5L100100-人員維持費/114-員工工資	103年03月份工友薪津	35,630

3.勾選要收回項目→按確定

完成

網路網路 100%

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計執行系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_payment_recall_slip_edit.aspx

異動人員: 151500612 異動時間: 2014/10/29

回收總金額: 0

☐ 允許此傳票過帳

收回原因:

收回 3/18-3/31***薪津

年 度: 103

憑單種類: 付款憑單

憑單編號: 00011

轉入付款憑單

由此挑選>> <<請選擇>>

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：

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

4. 點選編輯

*原憑單編號A:付款憑單 J:轉帳傳票

刪除	編輯	原憑單編號	總帳科目/分支計畫/用途別	原憑單金額	回收金額	回收原因	異動人員	異動時間	統計註記
		A00011	5L1行政管理及推展/5L100100人員維持費//113職員薪金	1,004,146	0		151500612	103/10/29	

確認 離開 列印支出收回書 列印明細表

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計執行系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_payment_recall_slip_edit.aspx

年 度: 103

憑單種類: 付款憑單

憑單編號: 00011

轉入付款憑單

由此挑選>> <<請選擇>>

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：

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

*原憑單編號A:付款憑單 J:轉帳傳票

刪除	編輯	原憑單編號	總帳科目/分支計畫/用途別	原憑單金額	回收金額	回收原因	異動人員	異動時間	統計註記
		A00011	5L1行政管理及推展/5L100100人員維持費//113職員薪金	1,004,146	0		151500612	103/10/29	

統計註記: 請選擇

收回金額(必填): 42,858

此項目收回原因:

收回 3/18-3/31***薪津

5. 輸入收回金額及收回原因→按確認

確認 離開 列印支出收回書 列印明細表

地方教育發展基金附屬單位系統-「支出收回書」【代收入傳票】

https://accounting.moe.gov.tw/snd_report_voucher_system_payment_recall.aspx - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_report_voucher_system_payment_recall.aspx

1 / 1 68.4%

支出收回書(代收入傳票) 特種基金專用

憑單編號: E-00001 製單日期: 103年10月29日 財政局(處)收件編號:

支出機關代號	680	支出機關名稱	富世國小	會計科目代號	借方	1112-01 銀行存款-縣庫存款
帳號	3000012680	會計年度	103	名稱	貸方	詳收回款項原支付所屬

委託機關代號	預算年度	預算來源	門別	預算(工作計畫)科目代號	用途別名稱	金額	原憑單編號	收回金額	收回類別註記
	103			5L1	行政管理及推展	1,004,146	00011	42,858	
合 計									42,858

收回金額 新台幣肆萬貳仟捌佰伍拾捌元整

收回原因註記 收回理由 收回3/18-3/31***薪津

主辦出納	主辦會計	基金主辦人	入帳日期	主管人員職銜簽章
------	------	-------	------	----------

D. 財政支付系統開立繳款書(支出收回專用)(年度、門別:基金、學校代號)

(請參考101年12月花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算預算執行操作

手冊P143-145頁操作說明。)

花蓮縣 庫款支付系統

花蓮縣政府財政電子化系統

使用者代號

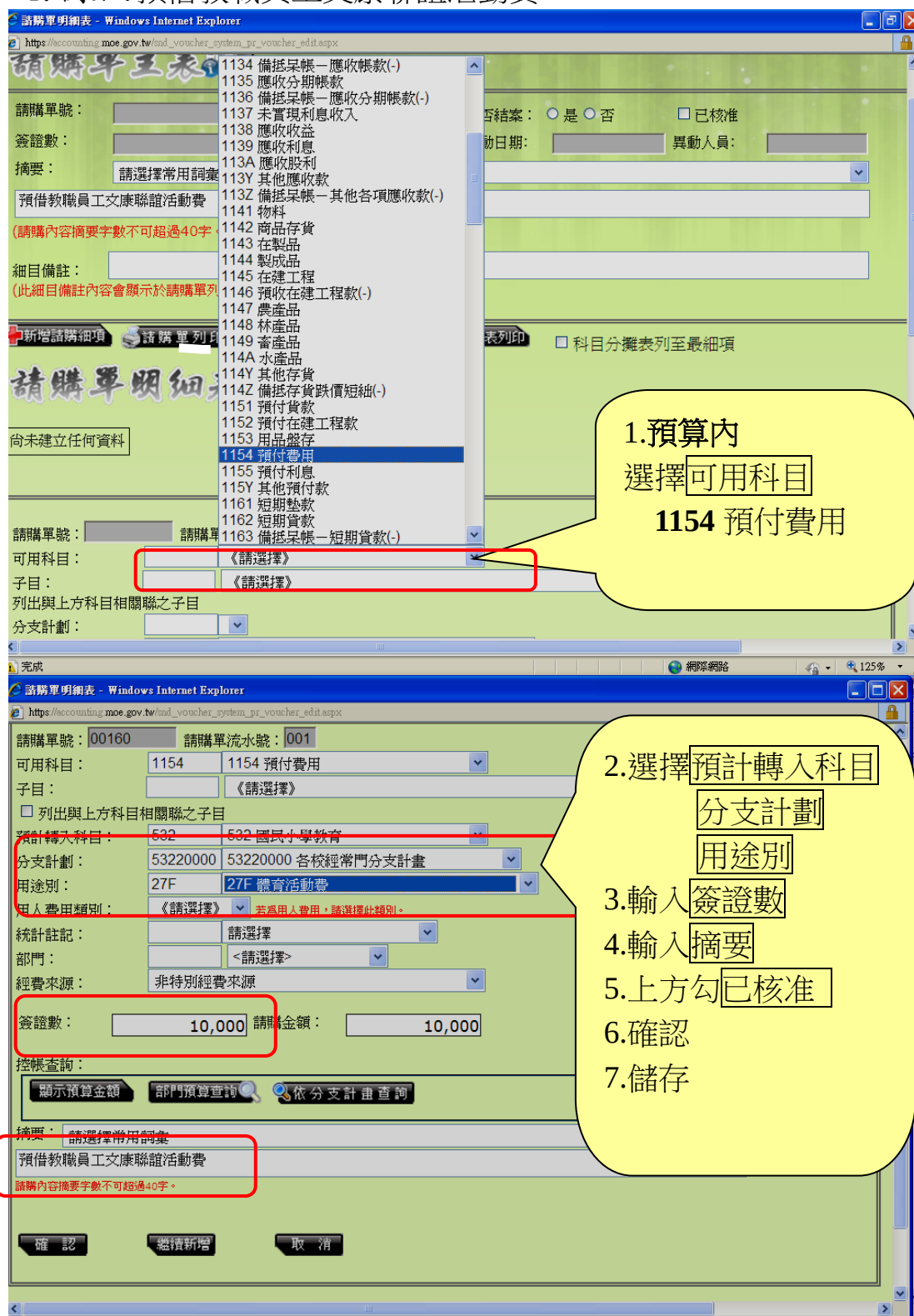
使用者密碼

記錄: 1/1

七、預付及預付轉正系統操作

(一)開立預算內-預借款:1154 預付費用

1. 例如:預借教職員工文康聯誼活動費



請購單明細表 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

請購單號: [] 簽證數: [] 摘要: [請選擇常用詞彙]

預借教職員工文康聯誼活動費

(請購內容摘要字數不可超過40字)

細目備註: []

(此細目備註內容會顯示於請購單列)

新增請購細項 請購單列

請購單明細

尚未建立任何資料

請購單號: [] 請購單流水號: []

可用科目: 1154 預付費用

子目: []

列出與上方科目相關聯之子目

分支計畫: []

用途別: []

用人費用類別: []

統計註記: []

部門: []

經費來源: 非特別經費來源

簽證數: 10,000 請購金額: 10,000

控帳查詢: 顯示預算金額 部門預算查詢 依分支計畫查詢

摘要: [請選擇常用詞彙]

預借教職員工文康聯誼活動費

請購內容摘要字數不可超過40字

確認 繼續新增 取消

1. 預算內 選擇可用科目 1154 預付費用

2. 選擇預計轉入科目 分支計畫 用途別

3. 輸入簽證數

4. 輸入摘要

5. 上方勾已核准

6. 確認

7. 儲存

請購單明細表 - Windows Internet Explorer

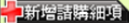
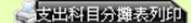
https://accounting.moe.gov.tw/ind_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

請購單號: 00160 請購日期: 106/03/09 是否結案: ☐ 是 ☒ 否 ☒ 已核准
 簽證數: 10,000 請購金額: 10,000 異動日期: 106/03/09 異動人員: 151500612
 摘要: 請選擇常用詞彙
 預借教職員工文康聯誼活動費
 (請購內容摘要字數不可超過40字。)

清單號碼: 

須知1: 此受款人清單是由請購單細目資料所產生, 若需建立清單, 請先建立請購單細目後, 再點選「新增受款人清單」。
 須知2: 由請購單建立的受款人清單, 部分欄位無法經由請購單方式建立, 如: 「指定兌付銀行」、「支出用途」等, 請透過上方清單號碼旁的鉛筆圖示進行修改。

細目備註:
 (此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註, 字數不可超過100字。)

    ☐ 科目分攤表列至最細項

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記	部門	經費來源	簽證數	請購
			001	1154 預付費用/532 國民小學教育/53220000 各校經常門分支計畫/27F 體育活動費/-			非特別經費來源	10,000	1

開立**支出傳票**→轉入請購單(國小適用)(國中請開立付款憑單→貸方科目銀行存款-縣庫存款)

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_out_slip_edit.aspx

傳票作業支出傳票

傳票編號: 00060 傳票日期: 1060309

貸方科目: 1112-00 銀行存款-國小經臨費 ☒ 沖銷完否 ☒ 允許過帳

傳票摘要: 預借教職員工文康聯誼活動費

☐ 受款人清單

由此挑選>> <<請選擇>>

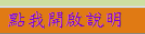
☐ 受款人帳號: 00019
 由此挑選>> 0001

合計金額: 10,000
 本傳票應付數: 10000 沖收數: 0 實付數: 10000
 公車存款支出: 10000 現金支出: 0 單據張數: 1

轉入年度: 106 轉入請購單號: 00160 00160 預借教職員工文康聯誼活動費

刪除	編輯	請購單號	請購明細	科目	分支計畫	用途別	子目	摘要	金額	委受機關
		00160	001	1154 預付費用	53220000: 各校經常門分支計畫	27F 體育活動費		預借教職員工文康聯誼活動費	10,000	

☐ 列印時不在支出傳票上顯示銀行帳號 ☐ 列印時不在支出傳票上顯示受款人編號 ☐ 報表格線呈現黑色

☐ 合併相同受款人 

- 1.點選貸方科目：
銀行存款-國小經臨費
- 2.點選：受款人編號
- 3.勾**沖銷完否**
勾 **允許過帳**
- 4.確認
- 5.離開

支出傳票畫面

轉帳傳票資料修改畫面 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=AddNew

傳票作業轉帳傳票

傳票編號: 暫存資料 過帳日期: 106/03/09

異動人員: 異動日期: ☒ 允許傳票過帳

借方金額: 10,000 貸方金額: 10,000

摘要: 轉正支出傳票60號 預借教職員工文康聯誼活動費

來源傳票類別: (I) 支出傳票

年度: 106 傳票種類: (A) 付款憑單 傳票號碼: 00016 00016: 付106年2月教保員、廚工薪資及臨時工動入員動費

資料轉入 新增資料 借貸互換 刪除所有明細 刪除選取項目

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	子目 分支計畫+用途別	金額	
		☐ I00060	貸	1154 預付費用	53220000 各校經常門分支計畫 >27F 體育活動費	10,000	預借教職
		☐ I00060	借	532 國民小學教育	53220000 各校經常門分支計畫 >27F 體育活動費	10,000	預借教職

每頁顯示 10 筆 第 1 頁 / 共 1 頁

儲存 離開

輸入摘要

轉帳傳票畫面

https://accounting.moe.gov.tw/snd_report_voucher_system_convert_slip.aspx - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_report_voucher_system_convert_slip.aspx

轉帳傳票

(附單據 張) 中華民國 106 年 3 月 9 日 轉字第 00008 號 第 1 頁 / 共 1 頁

會計科目	摘要	原始憑證		金額		日報表明細帳頁數
		種類	號數	借方	貸方	
532 國民小學教育 53220000 各校經常門分支計畫 27F 體育活動費	預借教職員工文康聯誼活動費			10,000	10,000	
1154 預付費用 53220000 各校經常門分支計畫 27F 體育活動費	預借教職員工文康聯誼活動費				10,000	

製票 記帳 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

11.68 x 8.26 英吋

假設:預借教職員工文康聯誼活動費 10,000 元，實支 8,000 元，收回 2,000 元

預付費用轉正→開立轉帳傳票→編輯→借貸方科金額修改為 8,000 元

轉帳傳票資料修改畫面 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/ind_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit

傳票編號: 00008 過帳日期: 106/03/09 指定為開帳傳票
異動人員: 151560801 異動日期: 106/03/10 指定為結帳傳票
借方金額: 8,000 貸方金額: 8,000 允許傳票過帳
摘要: 轉正支出傳票60號-預借教職員工文康聯誼活動費
來源傳票類別: (I) 支出傳票

年度: 106 傳票種類: (A) 付款憑單 傳票號碼: 00016 00016: 付106年2月教保員、廚工薪資及臨時值勤人員值勤費

資料轉入 新增資料 借貸互換 刪除所有明細 刪除選取項目

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	子目 分支計畫+用途別	金額	
		I00060	貸	1154 預付費用	53220000 各校經常門分支計畫 > 27F 體育活動費	8,000	預借
		I00060	借	532 國民小學教育	53220000 各校經常門分支計畫 > 27F 體育活動費	8,000	預借

每頁顯示 10 筆 第 1 頁 / 共 1 頁

儲存 離開 列印傳票

完成

轉帳傳票資料修改畫面 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/ind_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit

傳票編號: 00008 過帳日期: 106/03/09 指定為開帳傳票
異動人員: 151560801 異動日期: 106/03/10 指定為結帳傳票
借方金額: 10,000 貸方金額: 10,000 允許傳票過帳
摘要: 轉正支出傳票60號-預借教職員工文康聯誼活動費
來源傳票類別: (I) 支出傳票

總帳科目: 1154 1154 預付費用 預算科目 平衡表科目 固定資產科目
子目: 532 532 國民小學教育
《預計轉入科目》
分支計畫: 53220000 53220000 各校經常門分支計畫
用途別: 27F 27F 體育活動費
部門: <請選擇> *部門可協助您做控帳管理，建議填入。
《來源傳票》
106 傳票類別: (I) 支出傳票 傳票號碼: 00060 00060: 預借教職員工文康聯誼活動費
金額性質: 借 貸 金額: 8,000
其他:
明細摘要: 預借教職員工文康聯誼活動費
統計註記:
憑證種類:
委託機關:
憑證筆數:

確認 繼續新增 取消

收回 2,000 元→開立收入傳票

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計執行系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/nd_voucher_system_in_slip_edit.aspx

傳票作業-收入傳票

傳票號碼：
借方科目：1112-08 1112-08銀行存款-國小經臨費
傳票日期：1060310 修改日期

☒ 允許此傳票過帳

摘要：收回支出傳票60號預借教職員工文康聯誼活動費

單據張數：1
貸方總金額：0

本傳票應收數：0 沖付：0 實收：0
公庫存款收入：0 現金收入：0
異動人員： 異動時間：

新增資料

貸方科目：1154 1154 預付費用
會計報表適用科目：110804 110804 預付費用
子目： 《請選擇》 ☐ 列出與上方科目相關聯之子目

預計轉入科目：532 532 國民小學教育
會計報表適用科目：53220000 53220000 各校經常門分支計畫
用途別：27F 27F 體育活動費

部 門：請選擇部門
統計註記：請選擇統計註記
委受機關：請選擇委受機關
經費來源：非特別經費來源
摘要：請選擇常用詞彙
收回支出傳票60號預借教職員工文康聯誼活動費

金額：2,000 ×

點選科目

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計執行系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/nd_voucher_system_in_slip_edit.aspx

傳票作業-收入傳票

傳票號碼：00051
借方科目：1112-08 1112-08銀行存款-國小經臨費
傳票日期：1060310

☒ 取消過帳狀態 按下此按鈕後，將改成『允許過帳』

摘要：收回支出傳票60號預借教職員工文康聯誼活動費 **更新備註**

單據張數：1
貸方總金額：2000

本傳票應收數：2000 沖付：0 實收：2000
公庫存款收入：2000 現金收入：0
異動人員：151560801 異動時間：2017/3/10 下午 03:5

刪除	編輯	摘要	科目名稱	會計報表適用科目科目	分支計畫名稱	用途別名稱	子目名稱	金額	統計註記
		收回支出傳票60號預借教職員工文康聯誼活動費	1154 預付費用	110804 預付費用	53220000 各校經常門分支計畫	27F 體育活動費		2,000	

確 認 **列 印** **離 開**

☐ 報表格線呈現黑色 ☐ 基金主持人免核章

收入傳票畫面

花蓮縣中華國小				第 1 頁 / 共 1 頁	
收入傳票					
製票：中華民國106年3月10日 收字第 00051 號 收款：中華民國 年 月 日 收字第 號					
貸方科目及代號	摘要	原始憑證 種類 號數	金額		
1154預付費用[預付費用]53220000各校經常門分支計畫27F體育活動費[業務支出]	收回支出傳票60號預借教職員工文康聯誼活動費				2,000
傳票摘要	收回支出傳票60號預借教職員工文康聯誼活動費	合計	2,000		
總分類帳 借方科目及代號	1112-08 銀行存款-國小經臨費	本傳票應收數	沖付	實收	現金收入
單據	張	2,000	0	2,000	公庫存款收入
					2,000

預付費用明細表就不會出現下列畫面

https://accounting.moe.gov.tw/thd_report_balance_subject_detail.aspx - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/thd_report_balance_subject_detail.aspx

5 / 11 130%

花蓮縣地方教育發展基金- 花蓮縣中華國小

預付費用科目明細表(1154)

中華民國 106年3月10日

單位：新臺幣元

日期	摘要	金額		備註
		小計	合計	
合計				
53220000各校經常門分支計畫 27F 體育活動費		-2,000	2,000	合計 0

8.26 x 11.68 英寸

(二)開立預算外-預借款:115Y 其他預付款

1. 例如:預借 106 年 1 月輔導教師減授課代課鐘點費
製作請購單:

請購單主表

請購單號: [] 簽證數: [] 摘要: [請選擇常用詞彙]
支預借106年1月輔導教師減授課
(請購內容摘要字數不可超過40字)
細目備註: []
(此細目備註內容會顯示於請購單列)

新增請購細項 請購單列

請購單明細

尚未建立任何資料

請購單號: [] 請購單
可用科目: [請選擇]
子目: [請選擇]
列出與上方科目相關聯之子目
列出與上方科目相關聯之子目

請購單號: [] 請購單流水號: 001
可用科目: 115Y 115Y 其他預付款
子目: CC6005 CC6005 應付代收款-教育處委託補助-學管科-兼任輔導教師減授課鐘點費
列出與上方科目相關聯之子目
預計轉入科目: 2123 2123 應付代收款
子目: CC6005 CC6005 應付代收款-教育處委託補助-學管科-兼任輔導教師減授課鐘點費
列出與上方科目相關聯之子目
統計註記: [請選擇]
部門: [請選擇]
經費來源: 非特別經費來源
簽證數: 4,420 請購金額: 4,420
控帳查詢: [顯示預算金額] [部門預算查詢]
摘要: [請選擇常用詞彙]
委二信支預借106年1月輔導教師減授課代課鐘點費-詳印領清冊
(請購內容摘要字數不可超過40字)
確認 繼續新增 取消

1.選擇可用科目
115Y 其他預付款

2.選擇子目
3.選擇預計轉入科目
4.選擇(預計轉入科目子目)
5.輸入簽證數
6.輸入摘要
7.上方勾已核准
8.確認
9.儲存

支出傳票-轉入請購單

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_out_slip_edit.aspx

傳票作業支出傳票

傳票編號: 00048 傳票日期: 106/02/22

貨方科目: 1112-02 銀行存款-專戶存款

傳票摘要: 預借106年1月輔導教師減授課代課鐘點費及106年全國總統盃射箭錦標賽報名費及

更新備註

受款人清單

由此挑選>> <<請選擇>>

受款人編號: 00030

由此挑選>> 00030 委由花蓮第二信用合作社代轉發員工代墊款薪資鐘點費等

合計金額: 31952

本傳票應付數: 31952 沖收數: 0 實付數: 31952

公庫存款支出: 31952 現金支出: 0 單據張數: 3

轉入年度: 106 轉入請購單號: 請選擇要轉入之請購單號

刪除	編輯	請購單號	請購明細	科目	分支計畫	用途別	子目	摘要	金額	委受機關
		00124	001	115Y 其他預付款			CC6005應付代收教-教育處委託補助-學管科-兼任輔導教師減授	委二信支預借106年1月輔導教師減授課代	4,420	

2. 其他預付款轉正→開立轉帳傳票

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/main_page.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統

地方教育發展基金會計資訊系統

106年度 花蓮縣 中華

預算編製 會計

基本資料維護作業

預算管理

簽證管理

會計憑證

支出傳票

付款憑單(代支出傳票)

收入傳票

轉帳傳票

支出收回書(代收入傳票)

支票註銷書(代收入傳票)

傳票匯出作業

會計簿籍

會計報告

訊息公告管理系統

諮詢服務

下載專區

問卷調查系統

單據號碼: 00000 ~ 99999

金額查詢

來源傳票類別: 全部

查詢送出

傳票種類: 支出傳票 傳票號碼: 00048 00048

複製傳票 預付轉正

00048: 預借106年1月輔導教師減授課代課鐘點費

列印 未過帳 允許但仍未過帳 已過帳

來源	摘要	借方金額	貸方金額	過帳狀態
傳票	《未輸入》	0	0	×
傳票	《未輸入》	0	0	×
106年2月原會計資產部6分		102,000	102,000	

選擇原預借
支出傳票號
碼後 → 按
預付轉正

出現以下畫面:原支出傳票已借貸相反(已轉正)

花蓮縣地方教育發展基金財產科目重要分錄說明(處務公告 114128)

113.11.8 修正

本次修正重點:依行政院主計總處(以下稱總處)112 年 7 月 26 日主會金字第 1120500897A 號函,總處參酌中央政府普通公務單位會計制度之一致規定交易事項分錄釋例,為避免長期投資、固定資產無償移轉或資產重估等事項,以財產交易利益或損失列帳致虛增收入或支出,爰新增會計科目「**淨資產調整數**」,本處相應修正處務公告 93152 有關**固定資產無償移轉**及**資產重估**事項之對應會計報表適用科目。

壹、預算內購置財產(開立付款憑單後,免開立轉帳傳票)

分錄釋例:購置教學用投影機

付款憑單(系統點選) 借:5M4-514 購置機械及設備 貸:銀行存款-縣庫存款	自動對應新制科目 借:機械及設備 貸:銀行存款-縣庫存款
--	------------------------------------

貳、預算外增減財產

系統開立轉帳傳票點選科目 9911 固定項目淨額時,有 8 個會計報表適用科目供選擇,以下針對**常用的 5 個各別說明**:

總帳科目:	9911	9911 固定項目淨額	☐ 預
會計報表適用科目:	310104	310104 淨資產調整數 410503 財產交易利益 410599 其他財產收入 410902 受贈收入 410903 雜項收入 510401 財產交易損失 510602 其他利息 510901 其他支出	
部門:		*部門可協助您做控帳管理,建議填入。	
經費來源:	非特別經費來源		
《來源傳票》	請選擇	傳票類別:	請選擇
金額性質:	☐ 借 ☐ 貸	金額:	
		傳票號碼:	

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用**收入支出表**科目

編號	名稱	定義
74 (310104 為平衡表編號)	淨資產調整數	凡本年度淨資產調整數屬之。增加之數,計入貸方;減少之數,計入借方。
410503	財產交易利益	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
410599	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
410902	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物屬之。
410903	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
510401	財產交易損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
510901	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。

一、310104-淨資產調整數：

分錄釋例：

1. 政府機關學校間**無償撥出(入)財產**〔教育處無償移撥財產至各校、各校間無償移撥財產〕
2. 各校**資產重估**〔下圖範例為土地重估增值〕。

補充說明：政府機關學校間**無償撥出(入)財產**係指於財產系統有移撥程序(有移撥單)。

(1) 先開立轉帳傳票點選科目

類別	編號	來源/業務	借方	總帳科目	會計帳表適用科目	子目(分支計畫+用途)	金額	明細摘要	預算形式	受受機關	建立人員	建立日期
借	9311	土地	42,487	9311 土地	140101 土地		42,487	豐濱鄉豐義段0516.0520.0521.0527.0529.0530地號公告地價增值	預算外	--	151533605	2024/03/07
貸	9911	固定項目淨額	42,487	9911 固定項目淨額	310104 淨資產調整數		42,487	豐濱鄉豐義段0516.0520.0521.0527.0529.0530地號公告地價增值	--	--	151533605	2024/03/07

(2) 再針對借、貸方選擇會計報表適用科目

總帳科目：9311 9311 土地
會計報表適用科目：140101 140101 土地

部門：<請選擇> *部門可協助您做控管管理，建議填人。
經費來源：非特別經費來源
《來源傳票》：請選擇 傳票類別：請選擇 傳票號碼：
金額性質：借 貸 金額：42,487
其他：
明細摘要：請選擇常用詞彙
豐濱鄉豐義段0516.0520.0521.0527.0529.0530地號公告地價增值

供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』修正虛增虛減情形使用
供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』預算外金額扣除後呈現在說明(接受贈與或其它)欄位上

總帳科目：9311 9311 固定項目淨額
會計報表適用科目：310104 310104 淨資產調整數

部門：<請選擇> *部門可協助您做控管管理，建議填人。
經費來源：非特別經費來源
《來源傳票》：請選擇 傳票類別：請選擇 傳票號碼：
金額性質：借 貸 金額：42,487
其他：
明細摘要：請選擇常用詞彙
豐濱鄉豐義段0516.0520.0521.0527.0529.0530地號公告地價增值

供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』修正虛增虛減情形使用
供會計月報『資本資產及長期負債增減情形表』預算外金額扣除後呈現在說明(接受贈與或其它)欄位上

二、410503-財產交易利益：

分錄釋例：出售報廢資產收到現金

現行出售報廢資產逕行繳入縣庫，故原則上不會用到這個會計報表科目。

三、410599-其他財產收入：

分錄釋例：

1. 教育處 XX 計畫款，由應付代收款支出購置財產(所有權歸屬學校)。
2. 由教育處統一採購，請各校逕增加財產(無移撥單)。
3. 由中心學校統一採購，請各校逕增加財產(無移撥單)。

(1) 先開立轉帳傳票點選科目

轉帳傳票資料修改畫面 - Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit&cv_no=00011

傳票編號: 00011 過帳日期: 110/01/31
異動人員: 151561901 異動日期: 110/02/01
借方金額: 370,000 貸方金額: 370,000
摘要: 請選擇常用語彙
來源傳票類別: (J) 轉帳傳票

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目1分支計畫+用途別	金額	明細摘要	預算形式
☐	☐	300010	貸	9911 固定項目淨額	410599 其他財產收入		370,000	新增110.1機械及設備(縣府補助增置充電車1具、電腦27台)	--
☐	☐	300010	借	9341 機械及設備	140501 機械及設備		42,193	新增110.1機械及設備(縣府補助增置C36i+充電車1具)	預算外
☐	☐	300010	借	9341 機械及設備	140501 機械及設備		327,807	新增110.1機械及設備(縣府補助增置Asus C214M電腦27台@12,141)	預算外

基金主持人免核章

(2) 再針對借、貸方選擇會計報表適用科目

轉帳傳票資料修改畫面 - Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit&cv_no=00011

傳票編號: 00011 過帳日期: 110/01/31
異動人員: 151561901 異動日期: 110/02/01
借方金額: 370,000 貸方金額: 370,000
摘要: 請選擇常用語彙
來源傳票類別: (J) 轉帳傳票

總帳科目: 9341 9341 機械及設備
會計報表適用科目: 140501 140501 機械及設備
預算科目: ☐ 預算科目 ☐ 平衡表科目 ☒ 固定資產科目

部門: 經費來源: 非特別經費來源
《來源傳票》: 110 傳票類別: (J) 轉帳傳票 傳票號碼: 00010
金額性質: ☐ 借 ☒ 貸 金額: 42,193
其他:
明細摘要: 請選擇常用語彙
新增110.1機械及設備(縣府補助增置C36i+充電車1具)

統計註記: 委受機關: 15619 北昌國小
憑證種類: 憑證號數:

轉帳傳票資料修改畫面 - Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/snd_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit&cv_no=00011

傳票編號: 00011 過帳日期: 110/01/31
異動人員: 151561901 異動日期: 110/02/01
借方金額: 370,000 貸方金額: 370,000
摘要: 請選擇常用語彙
來源傳票類別: (J) 轉帳傳票

總帳科目: 9911 9911 固定項目淨額
會計報表適用科目: 410599 410599 其他財產收入
預算科目: ☐ 預算科目 ☐ 平衡表科目 ☒ 固定資產科目

部門: 經費來源: 非特別經費來源
《來源傳票》: 110 傳票類別: (J) 轉帳傳票 傳票號碼: 00010
金額性質: ☐ 借 ☒ 貸 金額: 370,000
其他:
明細摘要: 請選擇常用語彙
新增110.1機械及設備(縣府補助增置充電車1具、電腦27台)

統計註記: 委受機關: 15619 北昌國小
憑證種類: 憑證號數:

四、410902-受贈收入：

分錄釋例：政府機關學校以外(校友、企業)捐贈或捐贈款購置之財產。

補充說明：捐贈之財產請先估算市價再入帳。

(1) 先開立轉帳傳票點選科目

(2) 再針對借、貸方選擇會計報表適用科目

五、510401-財產交易損失：

分錄釋例：報廢固定資產(假設原始成本\$100、累計折舊\$95、剩餘殘值\$5)。

開立轉帳傳票點選科目，並點選會計報表適用科目，資料如下：

分錄	會計報表適用科目
借方：固定項目淨額 \$5 累計折舊\$95 貸方：機械及設備\$100	借方：財產交易損失\$5 累計折舊-機械及設備\$95 貸方：機械及設備\$100

經常性疑義釋例

- (1)由教育處統一採購，請各校逕增加財產(無移撥單)☞其他財產收入
- (2)由中心學校統一採購，請各校逕增加財產(無移撥單)☞其他財產收入
- (3)學校及教育處間無償撥出(入)財產 (有移撥單)☞淨資產調整數
- (4)教育處 XX 計畫款，由應付代收款支出購置財產(所有權歸屬學校)☞其他財產收入
- (5)校友、企業捐贈或捐贈款購置之財產☞受贈收入

參、提列折舊

再次提醒提列折舊請使用 **9991 固定資產折舊、9993 無形資產攤銷**科目

分錄釋例：

一、固定資產折舊

分錄	會計報表適用科目(系統自動帶出)
借方： 9991 固定資產折舊	借方：固定資產折舊
貸方：累計折舊-XX 資產	貸方：累計折舊-XX 資產

轉帳傳單資料修改畫面 - Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/ind_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit&cv_no=00005

傳單作業轉帳傳單

傳單編號: 00005 過帳日期: 110/01/31
異動人員: 151560801 異動日期: 110/02/03
借方金額: 433,858 貸方金額: 433,858
摘要: 請選擇常用訊息
110年1月份提列折舊

刪除	編輯	來源傳單	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目1分支計畫+用途別	金額	明細摘要	預算形式
☐	☐	J00111	借	9991 固定資產折舊	510701 固定資產折舊		433,858	110年1月份提列折舊	--
☐	☐	J00111	貸	9332 累計折舊-房屋及建築	140402 累計折舊-房屋建築及設備		190,399	110年1月份提列折舊	預算外
☐	☐	J00111	貸	9342 累計折舊-機械及設備	140502 累計折舊-機械及設備		101,512	110年1月份提列折舊	預算外
☐	☐	J00111	貸	9352 累計折舊-交通及運輸設備	140602 累計折舊-交通及運輸設備		16,182	110年1月份提列折舊	預算外
☐	☐	J00111	貸	9362 累計折舊-雜項設備	140702 累計折舊-雜項設備		125,765	110年1月份提列折舊	預算外

基金主理人免檢章

轉帳傳單資料修改畫面 - Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/ind_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit&cv_no=00005

傳單作業轉帳傳單

傳單編號: 00005 過帳日期: 110/01/31
異動人員: 151560801 異動日期: 110/02/03
借方金額: 433,858 貸方金額: 433,858
摘要: 請選擇常用訊息
110年1月份提列折舊

總帳科目: 9991 固定資產折舊
會計報表適用科目: 510701 固定資產折舊

部門: 經費來源: 傳單類別: 109 傳單號碼: 00111
金額性質: * 借 * 貸 金額: 433,858
其他: 明細摘要: 請選擇常用訊息
110年1月份提列折舊

會計註記: 受變機關:
憑證種類: 憑證號數:

轉帳傳單資料修改畫面 - Internet Explorer
https://accounting.moe.gov.tw/ind_voucher_system_convert_slip_edit.aspx?mode=Edit&cv_no=00005

傳單作業轉帳傳單

傳單編號: 00005 過帳日期: 110/01/31
異動人員: 151560801 異動日期: 110/02/03
借方金額: 433,858 貸方金額: 433,858
摘要: 請選擇常用訊息
110年1月份提列折舊

總帳科目: 9342 累計折舊-機械及設備
會計報表適用科目: 140502 累計折舊-機械及設備

部門: 經費來源: 傳單類別: 109 傳單號碼: 00111
金額性質: * 借 * 貸 金額: 101,512
其他: 明細摘要: 請選擇常用訊息
110年1月份提列折舊

會計註記: 受變機關:
憑證種類: 憑證號數:

二、無形資產攤銷

分錄	會計報表適用科目(系統自動帶出)
借方： 9993 無形資產攤銷	借方：無形資產攤銷
貸方：無形資產科目	貸方：無形資產科目

肆、如何查詢明細帳與財管人員核對

一、選擇會計報表適用科目

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：

用途別：

子目：

人員類別：

統計註記：

請選擇傳票號碼起迄：

請選擇傳票日期起迄：

開帳及結帳傳票：

經費來源：

140101 土地
140201 土地改良物
140401 房屋建築及設備
140501 機械及設備
140601 交通及運輸設備
140701 雜項設備
140801 租賃資產
140901 租賃權益改良
141101 購建中固定資產
150101 遞耗資產
160101 權利
160102 電腦軟體
160104 發展中之無形資產
160199 其他無形資產
170101 其他

二、以查詢 140401 房屋建築及設備為例，會顯示預算內及預算外財產，可與財管人員比對是否未入帳或重複入帳。

請選擇明細帳列印條件：不分類列印 ☒ 列印 ☒ 是否分頁

☒ 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	借貸方註記	明細分類帳摘要	預算科目	會計報表適用科目	分支計劃	用途別	子目	人員類別	統計註記	經費來源	金額
轉帳傳票	00000	開帳傳票	18028613	1100101	借	上期結轉至財產統制帳	9331 房屋及建築房屋及建築	140401 房屋建築及設備						非特別經費來源	24,793,589
轉帳傳票	00005		18019567	1100112	借	樂觀樓廁所整建房屋增值	9331 房屋及建築房屋及建築	140401 房屋建築及設備						非特別經費來源	3,688,680
轉帳傳票	00005		18019801	1100112	借	崇學樓(含創新樓)廁所整建房屋增值	9331 房屋及建築房屋及建築	140401 房屋建築及設備						非特別經費來源	3,688,680
轉帳傳票	00005		18019827	1100112	借	崇學龍廁所整建房屋增值	9331 房屋及建築房屋及建築	140401 房屋建築及設備						非特別經費來源	1,844,339
付款憑單	00019	3		1100127	借	付源豐金屬加工廠崇學樓採光罩不銹鋼骨架	5M2 房屋及建築	140401 房屋建築及設備	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				非特別經費來源	98,000
付款憑單	00019	4		1100127	借	付鑫鋁金屬行崇學樓遮雨棚鋁板	5M2 房屋及建築	140401 房屋建築及設備	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				非特別經費來源	99,000

**審計部臺灣省花蓮縣審計室查核本府所屬學校 113 年度 1-8 月財務收支
共同性缺失事項**

審 核 通 知 事 項 及 內 容	相 關 規 定 及 宣 導 事 項
一、帳務清理方面 (一)部分應付代收款或逾期未申領之保證(保固)金懸列帳上未清理。 (二)部分核屬基金來源性質款項未即解繳。 (三)部分捐資興學款項久未動支或未定期辦理公開徵信。	(一) 教育處補助賸餘款、各項逾期之保證(保固)金，請各校定期清理懸帳。 ★相關規定 <u>內部審核處理準則</u>第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。 <u>花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範</u>第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」。 <u>行政院主計總處 108 年 5 月 28 日主會公字第 1080500459 號函釋</u>略以，請各機關隨時注意保固金或保證金之退還期限，依相關規定積極辦理懸帳清理作業(逾期 5 年得繳庫規定已停止適用)。 (二) 主係場地設施使用費、利息收入、考試報名費、財產報廢變賣所得等，請各校留意依規定繳庫。 ★相關規定 <u>花蓮縣地方教育發展基金會計制度</u>第 74 點規定(基金收入種類)。 <u>花蓮縣地方教育發展基金年度賸餘款處理原則</u>第三點(一)。 (三) 建請各校定期檢討是否善用捐資興學款項，並依規定至少每六個月刊登捐贈明細及用途於所屬網站或發行之刊物刊登。 ★相關規定 <u>花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點</u>第 1 點(善用)及第 4 點(公開徵信)。

審核通知事項及內容	相關規定及宣導事項
二、財產管理方面 (一)財產未依規定指定使用人或專人保管，或財產移交未辦理產籍異動登記。 (二)財產盤點未依規定詳實記載抽查日期或檢查結果。 (三)部分財產或物品未列帳管理。 (四)部分已損壞財產未辦理報廢(損)作業。 (五)未定期檢查維護監視錄影設備並記錄保養結果、監視系統損壞或部分監錄影像顯示異常尚未修復，或攝錄影像保存日數未達規定標準。 (六)數位學習載具借用管理作業未臻周延。 (七)冷氣使用規定尚待依教育部函示研議修正。	(一)~(四)財產 財政處業於 113 年 8 月 22 日訂定 113 年度縣有財產管理情形實地複核計畫，就縣屬機關經審計機關抽查缺失較多先行予以訪查並輔導改進。 教育處每年例行於總務研習公示宣導各校依規辦理學校財產資料線上填報追蹤管理及財產報損業務。 ★相關規定 <u>花蓮縣地方教育發展基金會計制度</u>第 152 點略以，財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次並作成盤查(點)紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由會計單位調整帳務。 (五)監視器 教育處業於 114 年 1 月 7 日府教設字第 1140005192 號函請學校參照教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日所訂定「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」相關規定進行監視器系統管理。 (六)數位學習載具 教育處業於 111 年 9 月 19 日府教課字第 1110188367 號函要求各校建立「載具借用機制與保管辦法」，並於 114 年 1 月 3 日府教課字第 1140002658 號函發文提醒各校務必依上開規定確實執行借用登記及載具保管事宜。 (七)冷氣 建請各校檢視「班級冷氣使用管理辦法」是否依教育部 112 年 5 月 29 日臺教授國部字第 1120055774 號函示，刪除「每節下課，冷氣轉換為送風模式及教室對角開啟一扇窗規定」。

審核通知事項及內容	相關規定及宣導事項
三、兒童遊戲場管理方面 (一)部分兒童遊戲場設施未依規定辦理檢驗。 (二)兒童遊戲場未依主管機關規範項目辦理自主檢查，或管理人員尚未完成相關訓練。	★相關規定 <u>兒童遊戲場設施安全管理規範</u> 第 7 點第 1 項第 5 款規定略以，兒童遊戲場設施管理單位，在該設施開放使用前，應檢具由取得我國簽署國際實驗室認證聯盟（ILAC）相互承認協議（MRA）認證機構核發 CNS17020 或 ISO/IEC17020 認證證書之檢驗機構，進行備查前檢驗，並開立具有認證標誌之合格檢驗報告，報該管兒童遊戲場設施主管機關(教育處)備查(114 年度檢驗設施科已統一委辦太昌國小)。
四、場地使用方面 (一)租借場地未依規定填具申請書或場地用畢後始收繳場地使用費。 (二)場地租借未收取保證金或水電清潔費。	★相關規定 <u>花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法</u> 第四條、第八條(使用費、保證金或水電清潔費)及第十六條(另定收費標準)。
五、宿舍管理方面 (一)未依規定簽訂宿舍借用契約或辦理公證手續。 (二)未依規定每年辦理借用宿舍檢查或居住事實查考作業。	★相關規定 <u>花蓮縣政府宿舍管理要點</u> 第 7 點(契約&公證)第 11 點(居住事實查考)
六、其他事務管理方面 (一)未依規定於支出傳票註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，或未依限於網站公告會計月報及決算報告。 (二)出納管理人員未依限輪換或辦理出納事務查核工作。 (三)交通車駕駛人員未依規定每年完成安全講習。	(一) ★相關規定 <u>花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊</u> 第 17 點第 11 項規定略以，支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位即日匯出。 <u>會計法</u> 第 82 條。 <u>公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則</u> 第 5 點。 (二) ★相關規定 <u>花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊</u> 第 3 點規定，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次，並貫徹休假代理制度。 (三) ★相關規定 <u>學生交通車管理辦法</u> 第 3、15 條規定，學生交通車指公私立高級中等以下各級學校載運學生之車輛；隨車人員應每年固定參加交通安全講習。

花蓮縣政府所屬學校會計簿籍電子化 暨會計檔案移交管理檔案人員作業檢查表

114.4 月起適用

會計年度：

檢查項目	檢查結果	備註
階段一：請於基金科公告轉檔作業後辦理。		
(一) 依照”會計簿籍轉檔作業操作說明”匯出明細分類帳、總分類帳日計表及總分類帳。		
(二) 檔案名稱包含「年度」、「序號」、「機關名稱」及「簿籍名稱」等要素。 (例：113 年度 01 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學明細分類帳-5L1)		
(三) 檔案數量與會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊所列一致，且保管清冊經會計人員與機關長官核章。		
(四) 貯存體(如：隨身碟、光碟及記憶卡等)放入信封後密封，將保管清冊黏貼於信封上並妥善保存。		
階段二：請於本縣當年度總決算公告後辦理。		
(一) 當年度會計憑證、會計簿籍及會計報告以公文簽核作業移交給檔管人員。		可參考「會計檔案移交範例」。
(二) 以前年度 之會計憑證、會計簿籍及會計報告以公文簽核作業移交給檔管人員。		確認以前年度會計檔案是否移交檔管人員。

備註：依據花蓮縣政府 113 年 10 月 9 日府主會決字第 1130199970 號函訂定「花蓮縣政府暨所屬機關會計簿籍電子化管理作業共同性規範」，並自 113 年度起實施。

花蓮縣政府暨所屬機關會計簿籍電子化管理作業共同性規範

中華民國 113 年 10 月 8 日

花蓮府主會決字第 1130199970 號函訂定

- 一、為利花蓮縣政府暨所屬機關（以下簡稱各機關）依會計法第四十條第二項規定，辦理會計簿籍電子化管理作業有所依循，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱會計簿籍電子化管理作業，指各機關會計簿籍以電子檔之形式儲存保管，不另印製紙本，以達無紙化之管理，並增進行政效率及節省檔案保存空間。
- 三、本規範所稱會計簿籍之種類及定義，依會計法相關規定。
- 四、各機關依會計法設置之各類會計簿籍，其由系統所產製之會計簿籍電子檔，應以 PDF 檔之格式儲存，檔案名稱至少應有「年度」、「序號」、「機關名稱」及「簿籍名稱」等要素(如：11302 花蓮縣政府主計處總分類帳)。
- 五、會計簿籍之電子檔應置放於貯存體(如：隨身碟、光碟及記憶卡等)，並按年度裝入信封後密封保存，另於信封外黏貼「○○○年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」(詳如附件)，列入各機關主辦會計人員移交。
- 六、除前點規定外，各年度會計簿籍之電子檔或其貯存體應另於總決算公告當年底以前，以公文簽核作業歸檔保存。
- 七、會計簿籍之電子檔及其貯存體應適時轉換為當前電腦設備或軟體可相容或可讀取之檔案及貯存體，以確保會計簿籍電子檔於法定保存期限內可以使用。
- 八、各機關視業務需要定期或不定期查驗會計簿籍之電子檔，確保檔案之完整性及安全性。
- 九、會計簿籍電子檔之遺失、毀損及銷毀依會計法相關規定辦理。

附件

(機關名稱)			
○○○年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊			
序 號	簿 籍 名 稱	數 量	備 註
01	日記簿		
02	總分類帳		
03	資產明細分類帳		
04	負債明細分類帳		
05	收入明細分類帳		
06	支出明細分類帳		
07	歲入預算明細分類帳		
08	歲出預算明細分類帳		
09	以前年度歲入轉入數明細分類帳		
10	以前年度歲出轉入數明細分類帳		
			
主辦會計： 機關首長：			

[附註]: 1. 序號得依各機關實務情形編列。

2. 各機關得依實務需求擴增清冊資訊。

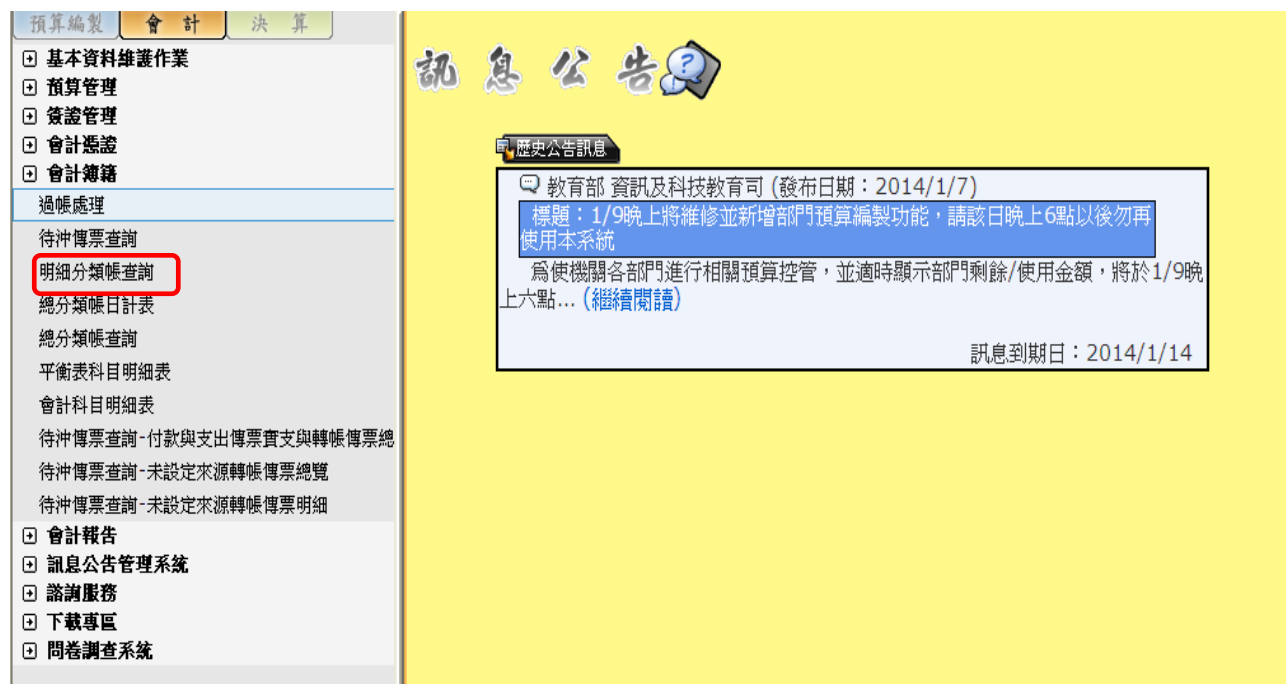
會計簿籍轉檔作業操作說明(請留意日期起迄，圖片未更新)

操作流程：

請進入 **113** 年度→**會計**→會計簿籍

一、 列印明細分類帳

點選明細分類帳查詢



明細分類帳匯出(包含支出面及收入面之預算科目)

支出面之預算科目：P2-3 (如該計畫無資料者免匯出)

521 高中教育
531 國民中學教育
532 國民小學教育
5L1 行政管理及推展
5M1 土地購置
5M2 營建及修建工程
5M3 交通及運輸設備
5M4 其他設備
5M5 無形資產

(一)、請依序匯出預算內支出面預算科目明細帳：如 532 國民小學教育

1. 列印日期 113/1/1-113/12/31→點選查詢送出

2. 選擇列印條件：依用途別列印及勾選分頁→列印

3. 點選確認

報表頁碼設定 - Windows Internet Explorer

https://accounting.moe.gov.tw/set_page_num.aspx

系統設定-起始頁碼設定

<各式報表通用>

請選擇列印報表的格式：

請輸入本報表前置頁碼：

請輸入本報表起始頁碼：

假設您的預算書頁碼顯示方式是959-4，
959-代表本書編號，4則為頁碼。

<會計月報專用>

請輸入本報表閱讀範圍：

☒ 月份：

☐ 日期： 至

例：0991201

4. 點選存檔

花蓮縣地方教育發展基金—花蓮縣 ☐ 國小

中華民國102年度

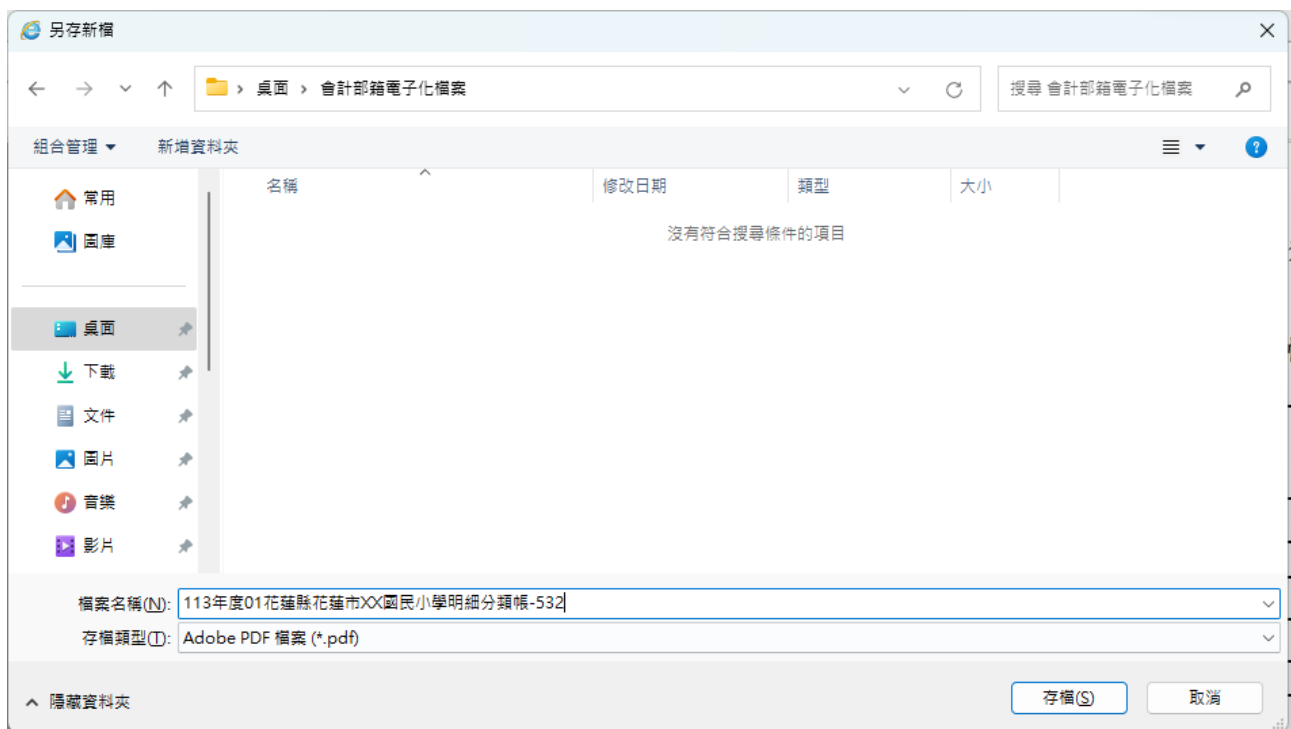
532 國民小學教育明細分類帳

212 工作場所電費

102年	付款憑單 或 傳票號數	摘要	金額			
月	日		借方	貸方	借或貸	餘額
01	17	I00022 委託台灣銀行花蓮分行代繳電費, 102年1月電費	37,156		借	37,156
		本月合計	37,156			37,156
		截至本月底止累計數	37,156		借	37,156
02	18	I00052 付2月份電費	36,481		借	73,637
		本月合計	36,481			36,481
		截至本月底止累計數	73,637		借	73,637
03	13	I00097 委託台灣銀行花蓮分行代繳電費-3月份電費	28,600		借	102,237
		本月合計	28,600			28,600
		截至本月底止累計數	102,237		借	102,237
04	11	I00143 委託台灣銀行花蓮分行代繳電費-4月份電費	45,170		借	147,407
		本月合計	45,170			45,170
		截至本月底止累計數	147,407		借	147,407
05	15	I00203 委託台灣銀行花蓮分行代繳電費-5月份電費	39,012		借	186,419
		本月合計	39,012			39,012
		截至本月底止累計數	186,419		借	186,419
06	13	I00251 委託台灣銀行花蓮分行代繳電費-6月份電費	57,239		借	243,658
		本月合計	57,239			57,239
		截至本月底止累計數	243,658		借	243,658
07	15	I00332 委託台灣銀行花蓮分行代繳電費-7月份電費	58,212		借	301,870
		本月合計	58,212			58,212

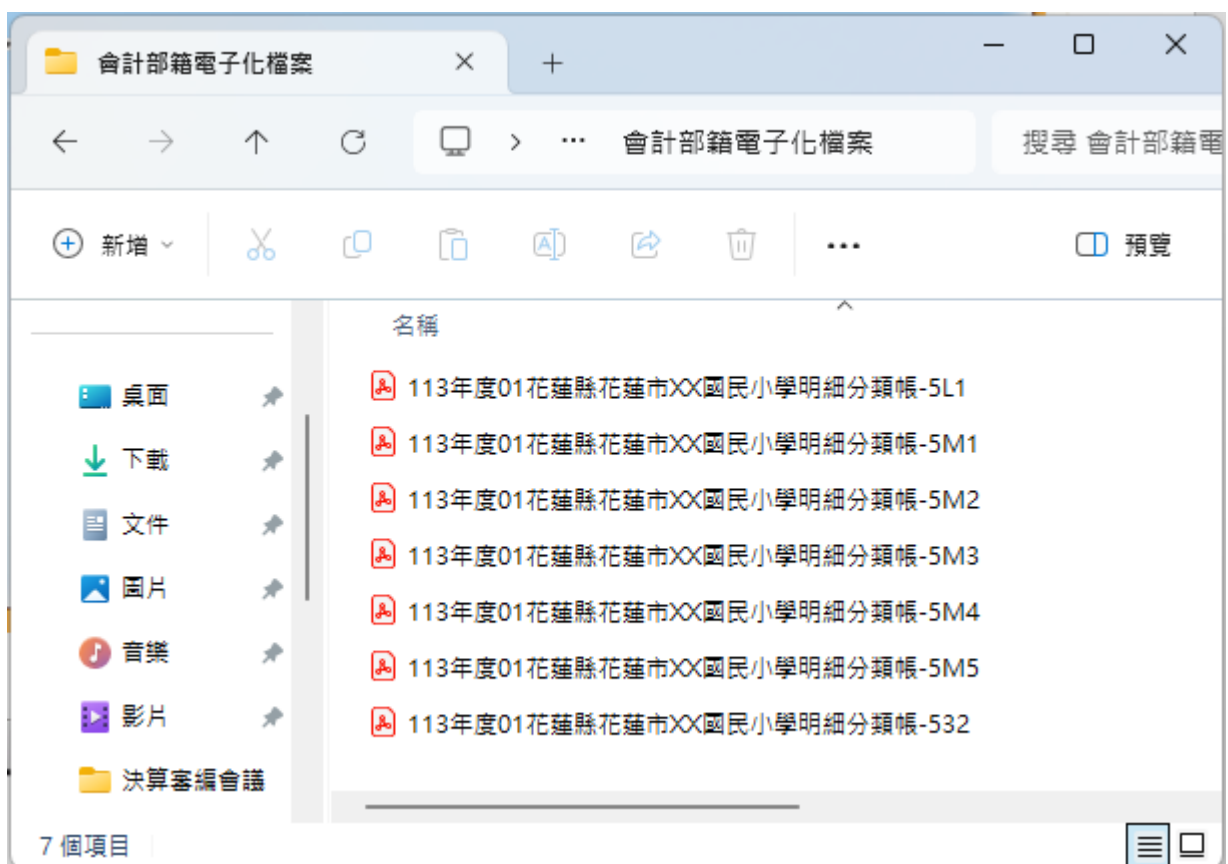
註：A開頭為付款憑單、E開頭為支出收回書、H開頭為收入傳票、I開頭為支出傳票、J開頭為轉帳傳票。

01



檔名：113 年度 01 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學明細分類帳-532

請依照預算科目替換科目代碼，其餘預算科目以此類推。



(二)、匯出其他支出面及收入面預算科目明細帳：

1. 列印日期 113/1/1-113/12/31→點選查詢送出→

2. 選擇列印條件：依子目列印及勾選分頁→列印

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

傳票類別：查詢全部

借貸方：查詢全部

預算科目：查詢全部

會計報表適用科目：查詢全部

用途別：查詢全部

子目：查詢全部

人員類別：查詢全部

統計註記：查詢全部

請選擇傳票號碼起迄：00000 ~ 99999

請選擇傳票日期起迄：110/01/01 ~ 110/12/31

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：

查詢全部

註：若要列印，請先查詢資料。

查詢送出

請選擇明細帳列印條件：依子目列印

列 印

☒ 是否分頁

● 依條件範圍列印 ○ 單月列印 ○ 破月列印

3. 點選確認

系統設定-起始頁碼設定

<各式報表通用>

請選擇列印報表的格式：PDF

請輸入本報表前置頁碼：0

請輸入本報表起始頁碼：1

假設您的預算書頁碼顯示方式是959-4，
959-代表本書編號，4則為頁碼。

<會計月報專用>

請輸入本報表閱讀範圍：

● 月份：一月

○ 日期：至

例：0991201

確 認

清 除

4. 點選存檔

102年		付款憑單 或 傳票號數	摘要	金額			
月	日			借方	貸方	借或貸	餘額
01	01	H00001	收102年1月縣庫撥補數-人事費營業務費	11,865,000		借	11,865,000
01	01	A00001	102年1月 薪津及退撫金		3,119,704	借	8,745,296
01	01	A00002	請領1月份經臨費		181,300	借	8,563,996
01	01	A00003	102年1月 公付公保費		79,402	借	8,484,594
01	11	A00004	102年1月 約僱人員公提離職儲金		2,034	借	8,482,560
01	21	H00020	101學年度幼兒園代理教師甄試報名費繳庫	1,000		借	8,483,560
01	29	A00006	101年教職員工年終工作獎金		4,272,152	借	4,211,408
			本月合計	11,866,000	7,654,592		4,211,408
			截至本月底止累計數	11,866,000	7,654,592	借	4,211,408
02	01	H00030	收102年2月縣庫撥補數-人事費營業務費3800千元及王若帆退休金1737456元	5,537,456		借	9,748,864
02	01	A00007	102年2月 薪津及退撫金		3,030,527	借	6,718,337
02	01	A00008	102年1月 份值日夜費		13,950	借	6,704,387
02	01	A00009	102年1月 外聘教師兼代課鐘點費		7,034	借	6,697,353
02	01	A00010	請領2月份經臨費		122,400	借	6,574,953
02	01	A00011	102年2月 公付公保費		76,877	借	6,498,076
02	01	A00012	102年1月 份特教車駕駛教保員廚工等薪資		194,895	借	6,303,181
02	01	A00005	幼兒園王若帆老師退休金及補償金		1,737,456	借	4,565,725
02	18	H00036	中華電信數據通信分公司-政府採購電子領標款繳庫	1,800		借	4,567,525
			本月合計	5,539,256	5,183,139		356,117

註：A開頭為付款憑單、E開頭為支出收回書、H開頭為收入傳票、I開頭為支出傳票、J開頭為轉帳傳票。

另存新檔

← → ↕ ↑

本機磁碟 (C:) > Users > ac7636 > Desktop > 會計部籍電子化檔案

搜尋 會計部籍電子化檔案

組合管理 ▾ 新增資料夾

常用

圖庫

桌面

下載

文件

圖片

音樂

影片

名稱	修改日期	類型	大小
113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-532	2024/12/2 下午 05:02	Adobe Acrobat ...	349 KB
113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-其他	2024/12/2 下午 05:06	Adobe Acrobat ...	349 KB

檔案名稱(N): 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-其他
 存檔類型(T): Adobe PDF 檔案 (*.pdf)

隱藏資料夾

存檔(S) 取消

檔名：113 年度 01 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學明細分類帳-其他

78

二、 匯出總分類帳日計表

1. 點選總分類帳日計表

The screenshot shows the left-hand menu of the accounting system. The '會計' (Accounting) tab is selected. Under the '過帳處理' (Posting Processing) section, the '總分類帳日計表' (General Ledger Daily Statement) option is highlighted with a red rectangle. To the right, there is a yellow announcement banner with the title '訊息公告' (Message Announcement). The banner contains a notice from the Ministry of Education regarding a system update on January 9, 2014, and a date '訊息到期日: 2014/1/14'.

2. 列印日期 113/1/1-113/12/31→點選列印總分類日計表

The screenshot shows the main interface of the '地方教育發展基金會會計資訊系統' (Local Education Development Foundation Accounting Information System). The left-hand menu is expanded, showing the '科目及共同標準設定及查詢' (Account and Common Standard Setting and Query) section. The '總分類帳科目日計表' (General Ledger Account Daily Statement) option is highlighted with a red rectangle. The main area displays the '總分類帳科目日計表' (General Ledger Account Daily Statement) form. The '請選擇欲查詢的日期' (Please select the date you want to query) field is set to '2021/01/01' to '2021/12/31'. The '列印總分類日計表' (Print General Ledger Daily Statement) button is highlighted with a red rectangle. Below the date selection, there is a table showing the accounting data for the period.

科目	會計報表適用科目	金額	時間
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	3183084(貸)	2021年1月1日
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	224799(貸)	2021年1月1日
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	23650(貸)	2021年1月1日
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	9990142(貸)	2021年1月1日
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	262358(貸)	2021年1月1日
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	525107(貸)	2021年1月1日
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	59205000(借)	2021年1月1日
1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	4221086(借)	2021年1月1日
1112-02銀行存款-專戶存款	110102-02銀行存款-專戶存款	22123645(借)	2021年1月1日
1112-03銀行存款-教育儲蓄戶	110102-03銀行存款-教育儲蓄戶	10126(借)	2021年1月1日

3. 點選確認

系統設定-起始頁碼設定

<各式報表通用>

請選擇列印報表的格式: PDF

請輸入本報表前置頁碼: 0

請輸入本報表起始頁碼: 1

假設您的預算書頁碼顯示方式是959-4，
959代表本書編號，4則為頁碼。

<會計月報專用>

請輸入本報表閱讀範圍:

☒ 月份: 一月

☐ 日期: 至

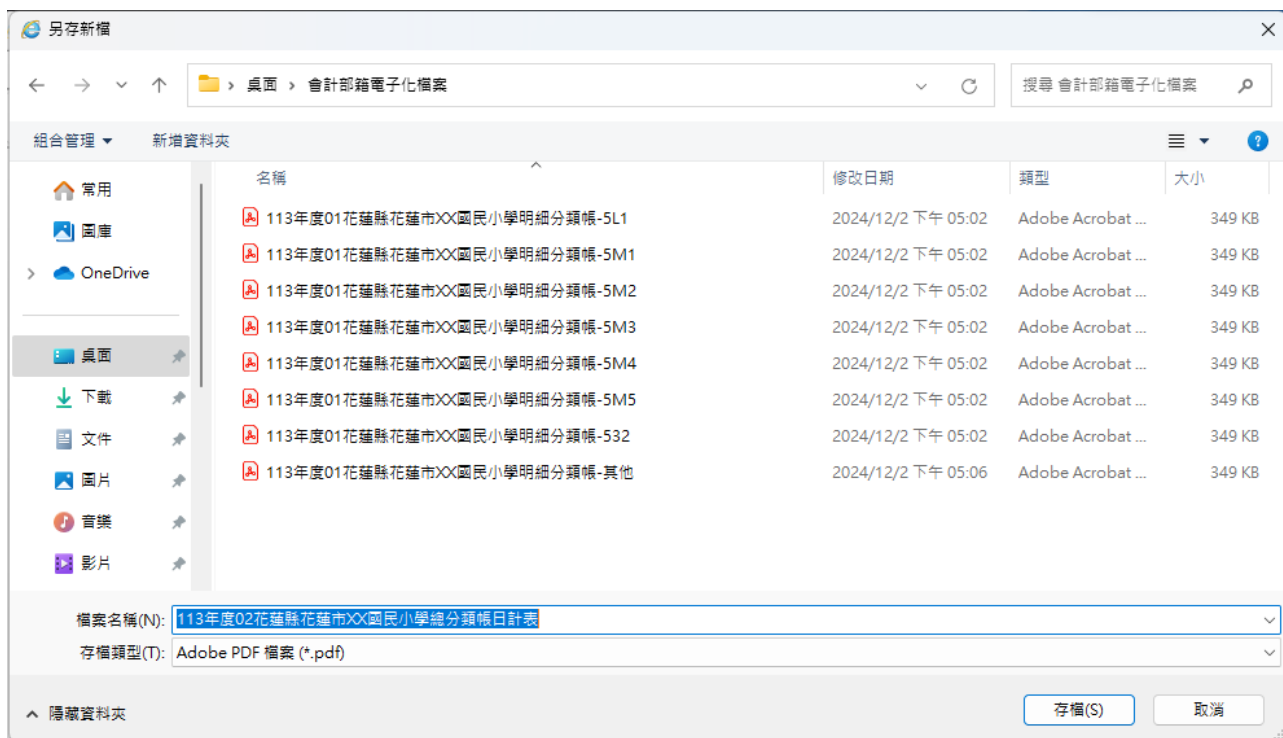
例: 0991201

確認 **清除**

4. 點選存檔

15 國小
總分類帳科目日計表
中華民國102年01月01日

借 方 金 額					科 目	貸 方 金 額				
合 計	轉 帳	保管款	市庫存款	現 金		現 金	市庫存款	保管款	轉 帳	合 計
11,865,000	11,865,000				1112-01銀行存款-縣庫存款				3,380,400	3,380,400
4,863,403	4,863,403				1112-02銀行存款-專戶存款					
436,553	436,553				1112-04銀行存款-午餐專戶					
181,300	181,300				1112-08銀行存款-國小經臨費					
					2123 應付代收款				5,167,456	5,167,456
					2211 存入保證金				132,500	132,500
					462 縣(市)庫撥款收入				11,865,000	11,865,000
3,199,106	3,199,106				5L1 行政管理及推展					
20,545,362	20,545,362				合 計				20,545,362	20,545,362



檔名：113 年度 **02** 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學總分類帳日計表

三、匯出總分類帳

1. 點選總分類帳查詢

The screenshot shows the '會計資訊系統' (Accounting Information System) interface. On the left sidebar, under '會計簿籍' (Accounting Books), the '總分類帳查詢' (General Ledger Query) option is highlighted with a red box. The main content area on the right has a yellow background and features a '訊息公告' (Notice) section. A notice from the Ministry of Education, dated 2014/1/7, states that the system will be maintained on 1/9, and users should not use the system after 6 PM on that day. The notice also mentions that the system will display departmental remaining/used amounts and will be back online at 6 AM on 1/9. The notice's expiration date is listed as 2014/1/14.

2. 點選「預算科目」→選擇列印日期 113/1/1-113/12/31→點選查詢送出

The screenshot shows the '會計簿籍-總分類帳' (Accounting Books - General Ledger) screen. The left sidebar shows the '科目及共同標準設定及查詢' (Item and Common Standard Setting and Query) menu, with '一般基本資料維護' (General Basic Data Maintenance) selected. The main content area has a green background and displays the '會計簿籍-總分類帳' (Accounting Books - General Ledger) title. Below the title, there are fields for '科目總類' (Item Category), '借貸方' (Debit/Credit), and '預算科目' (Budget Item). The '預算科目' field is set to '預算科目' (Budget Item). The '請選擇傳票日期起迄' (Please select the date range for the voucher) field is set to '110/01/01 ~ 110/12/31'. The '查詢送出' (Query Output) button is highlighted with a red box.

3. 點選列印

地方教育發展基金成立附屬單位 x +
https://accounting.moe.gov.tw/main_page.aspx

您目前處於 Internet Explorer 模式，大部分的頁面在 Microsoft Edge 中可呈現更佳效果。 在 Microsoft Edge 中開啟

地方教育發展基金會計資訊系統

科目及共同標準設定及查詢

一般基本資料維護

基本資料-受款人(歷史區)

常用辭彙基本資料

基本資料-受款人

受款人清單

受款人及清單查詢作業

統計註記

系統管理

預算管理

簽證管理

《簽證用》請購單

《簽證用》請購單查詢

機關暫存資料管理

會計憑證

會計簿籍

過帳處理

待沖傳票查詢

資料查詢作業-傳票相關查詢(機關)

明細分類帳查詢

會計簿籍-總分類帳

選擇以下條件進行查詢或列印：

科目總類：☒ 預算科目 ☐ 會計科目

借貸方：

預算科目：

請選擇傳票日期起迄：

註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

日期	科目名稱	會計報表適用科目	金額	借貸方註記
1100101	1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	63,426,086	借
1100101	1112-01銀行存款-縣庫存款	110102-01銀行存款-縣庫存款	14,209,140	貸
1100101	1112-02銀行存款-專戶存款	110102-02銀行存款-專戶存款	22,123,645	借
1100101	1112-03銀行存款-教育儲蓄戶	110102-03銀行存款-教育儲蓄戶	10,126	借
1100101	1112-08銀行存款-國小經臨費	110102-08銀行存款-國小經臨費	529,978	借
1100101	115Y其他預付款	110899其他預付款	62,325	借

4. 點選確認

系統設定-起始頁碼設定

<各式報表通用>

請選擇列印報表的格式：

請輸入本報表前置頁碼：

請輸入本報表起始頁碼：

假設您的預算書頁碼顯示方式是959-4，
959-代表本書編號，4則為頁碼。

<會計月報專用>

請輸入本報表閱讀範圍：

☒ 月份：

☐ 日期： 至

例：0991201

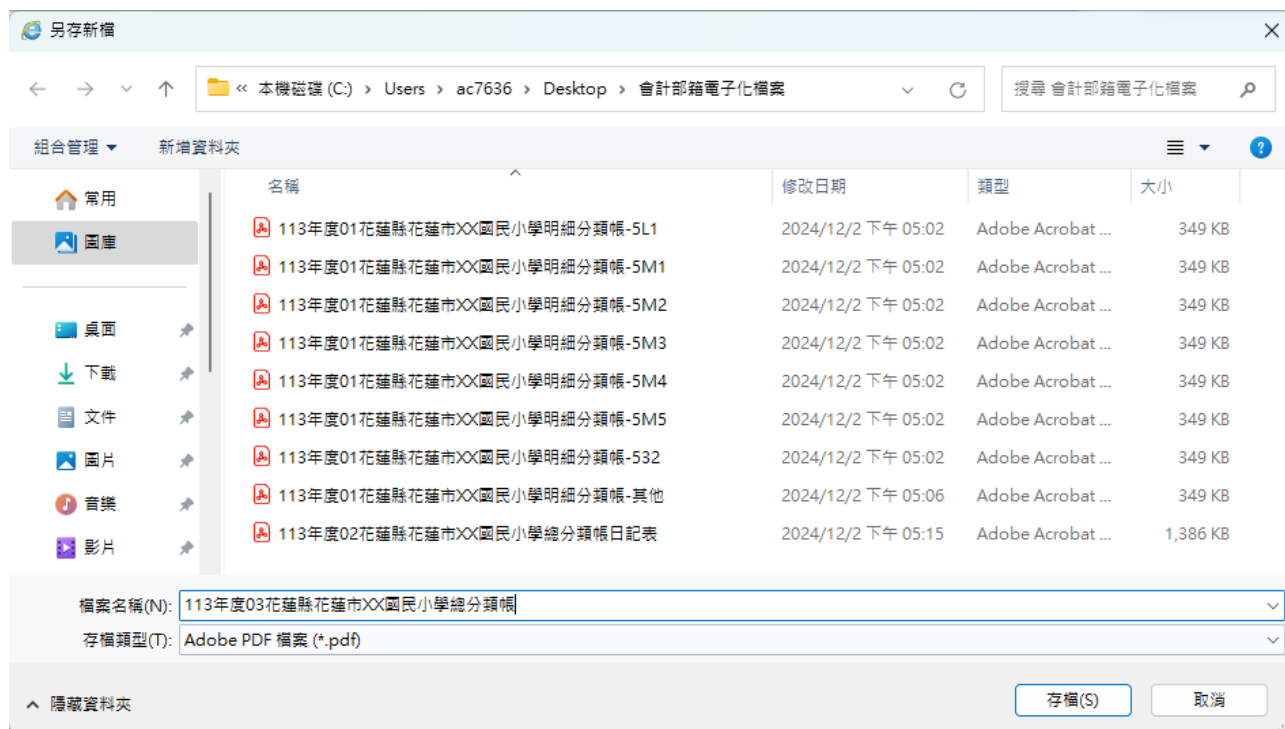
5. 點選存檔

https://accounting.moe.gov.tw/snd_general_ledger_print.aspx

花蓮縣地方教育基金--花蓮縣 國小
1112-01 銀行存款-縣庫存款總分類帳
中華民國102年度

102年		摘要	金額			
月	日		借方	貸方	借或貸	餘額
1	1		11,865,000		借	11,865,000
1	1			3,380,406	借	8,484,594
1	11			2,034	借	8,482,560
1	21		1,000		借	8,483,560
1	29			4,272,152	借	4,211,408
		本月合計	11,866,000	7,654,592	借	4,211,408
		截至本月底止累計數	11,866,000	7,654,592	借	4,211,408
2	1		5,537,456		借	9,748,864
2	1			5,183,139	借	4,565,725
2	18		1,800		借	4,567,525
		本月合計	5,539,256	5,183,139	借	356,117
		截至本月底止累計數	17,405,256	12,837,731	借	4,567,525
3	1		3,577,200		借	8,144,725
3	1			3,371,775	借	4,772,950
3	5			360,099	借	4,412,851
3	12			445,887	借	3,966,964
3	19			62,498	借	3,904,466
3	21		248,050		借	4,152,516
		本月合計	3,825,250	4,240,250	貸	415,009
		截至本月底止累計數	21,230,506	17,077,990	借	4,152,516
4	1		4,251,560		借	8,404,076
4	1			3,677,610	借	4,726,466
4	10			370,209	借	4,356,257
4	16			88,600	借	4,267,657

01



檔名：113 年度 03 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學總分類帳

最後會有 3 大類檔案

會計部籍電子化檔案

名稱

- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-5L1
- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-5M1
- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-5M2
- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-5M3
- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-5M4
- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-5M5
- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-532
- 113年度01花蓮縣花蓮市XX國民小學明細分類帳-其他
- 113年度02花蓮縣花蓮市XX國民小學總分類帳日計表
- 113年度03花蓮縣花蓮市XX國民小學總分類帳

01-明細分類帳
(共8筆)

02-總分類帳日計表

03-總分類帳

將上述各類檔案數量填入「113 年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」，印出核章。

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 告訴我您想要執行的動作...				
剪下 複製 貼上 複製格式 剪貼簿 標楷體 16 B I U 字型 對齊方式 自動換列 通用格式 數值				
J20				
	A	B	C	D
1	花蓮縣XX市XX國民小學 113年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊			
2	序號	簿籍名稱	數量	備註
3	01	明細分類帳	8	
4	02	總分類帳日計表	1	
5	03	總分類帳	1	
6	以下空白			
7				
8				
9	主辦會計：			
10	機關首長：			

四、保存貯存體：

1. 將上述檔案(匯出之檔案及保管清冊電子檔)存入貯存體(如：隨身碟、光碟及記憶卡等)，再裝入信封後密封，並將「**113** 年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」黏貼於信封外。
2. 已完成的會計簿籍之電子檔及其貯存體先由會計人員保管，並需列入各機關主辦會計人員移交。於總決算公告後當年底前，再以公文簽核作業移交管理檔案人員歸檔保存。

花蓮縣 市 國民小學
113年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊

序號	簿籍名稱	數量	備註
01	明細分類帳		
02	總分類帳日計表		
03	總分類帳		
	以下空白		

主辦會計：

機關首長：

簽 於 會計室

日期：114年2月26日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：本校113年度會計憑證、會計報告及會計簿籍電子貯存體等檔案，擬依規定移交管理檔案人員保管1案，謹簽請核示。

說明：

- 一、依據「會計法」第109條、「政府會計憑證保管調案之銷毀應行注意事項」及「花蓮縣政府暨所屬機關會計簿籍電子化管理作業共同性規範」辦理。(附件1~3)
- 二、花蓮縣113年度總決算業於114年〇月〇日公告在案。(附件4)
- 三、旨揭檔案目前均放置於會計室，並由職保管，爰此，擬依規定編製113年度會計檔案移交清冊，並擇期與總務處(文書)辦理移交事宜。(附件5)
- 四、檢附檔案法第7條解釋函：機關檔案管理人員應如何辦理會計檔案點收保管，其點收及檢調作業供參。(附件6)

擬辦：奉核後，依說明段移交會計檔案，後續會計憑證等保管請總務處依照「政府會計憑證保管調案之銷毀應行注意事項」辦

會辦單位：總務處

第一層決行

承辦單位	敬會	總務處	核稿	決行
------	----	-----	----	----

主旨：本校113年度會計憑證、會計報告及會計簿籍電子貯存體等檔案，擬依規定移交管理檔案人員保管...

理。



條文內容

法規名稱：會計法 EN

法規類別：行政 > 行政院主計總處 > 會計目

- 第 109 條
- 1 各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。但使用機器處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。
 - 2 會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。
 - 3 遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。
 - 4 因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。

資料來源：全國法規資料庫

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

- 一、政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。
- 二、本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。

各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員（以下簡稱機關檔案人員）保管前，主辦會計人員應指派專人（以下簡稱會計管理人員）處理之。

機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。

- 三、各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

- （一）各種契約。
- （二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- （三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- （四）應轉送其他機關之文件。
- （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

- 四、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。

各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。

- 五、各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項：

- （一）應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。
- （二）非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

- 六、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項：

- （一）各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
- （二）非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。

七、各機關會計憑證之調案，應注意下列事項：

- (一) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
- (二) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (三) 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (四) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (五) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之。

八、各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
- (二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
- (三) 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一) 各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二) 經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三) 會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四) 已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

十、各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控

管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。

第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。

✓ 十一、各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。

十二、各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

十三、第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。

各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。

花蓮縣政府暨所屬機關會計簿籍電子化管理作業共同性規範

中華民國 113 年 10 月 8 日

花蓮府主會決字第 1130199970 號函訂定

- 一、為利花蓮縣政府暨所屬機關（以下簡稱各機關）依會計法第四十條第二項規定，辦理會計簿籍電子化管理作業有所依循，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱會計簿籍電子化管理作業，指各機關會計簿籍以電子檔之形式儲存保管，不另印製紙本，以達無紙化之管理，並增進行政效率及節省檔案保存空間。
- 三、本規範所稱會計簿籍之種類及定義，依會計法相關規定。
- 四、各機關依會計法設置之各類會計簿籍，其由系統所產製之會計簿籍電子檔，應以 PDF 檔之格式儲存，檔案名稱至少應有「年度」、「序號」、「機關名稱」及「簿籍名稱」等要素(如：11302 花蓮縣政府主計處總分類帳)。
- 五、會計簿籍之電子檔應置放於貯存體(如：隨身碟、光碟及記憶卡等)，並按年度裝入信封後密封保存，另於信封外黏貼「○○○年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」(詳如附件)，列入各機關主辦會計人員移交。
- 六、除前點規定外，各年度會計簿籍之電子檔或其貯存體應另於總決算公告當年底以前，以公文簽核作業歸檔保存。
- 七、會計簿籍之電子檔及其貯存體應適時轉換為當前電腦設備或軟體可相容或可讀取之檔案及貯存體，以確保會計簿籍電子檔於法定保存期限內可以使用。
- 八、各機關視業務需要定期或不定期查驗會計簿籍之電子檔，確保檔案之完整性及安全性。
- 九、會計簿籍電子檔之遺失、毀損及銷毀依會計法相關規定辦理。

附件

(機關名稱)			
○○○年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊			
序 號	簿 籍 名 稱	數 量	備 註
01	日記簿		
02	總分類帳		
03	資產明細分類帳		
04	負債明細分類帳		
05	收入明細分類帳		
06	支出明細分類帳		
07	歲入預算明細分類帳		
08	歲出預算明細分類帳		
09	以前年度歲入轉入數明細分類帳		
10	以前年度歲出轉入數明細分類帳		
			
主辦會計： _____ 機關首長： _____			

[附註]：1. 序號得依各機關實務情形編列。

2. 各機關得依實務需求擴增清冊資訊。

花蓮縣政府 公告

發文日期：中華民國113年8月7日

發文字號：府主決字第1130155030號

附件：如公告。



主旨：公告本縣112年度總決算最終審定數額表。

依據：地方制度法第42條及審計部臺灣省花蓮縣審計室113年7月30日審花縣一字第1130000595號函辦理。

公告事項：

- 一、本縣112年度總決算最終審定數額表。
- 二、歲入歲出簡明比較分析表。
- 三、歲入歲出性質及餘絀簡明比較分析表。
- 四、收支簡明比較分析表。
- 五、附屬單位決算綜計表。

縣長 徐榛蔚

檔 案 移 交 證 明 書

茲收到會計室移交民國 113 年度會計帳表傳票憑證並照冊
逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

移交人 會計主任 XXX

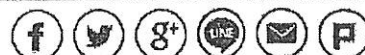
接收人 文書組長 000

會 計 帳 表 傳 票 憑 證 移 交 清 冊					
年度	類別	名 稱	數量	單位	備 註
113	帳簿	明細分類帳、總分類帳日計表、總分類帳	1	件	光碟 1 張，內含電子檔案 10 個。
113	傳 票 憑 證	收支傳票憑證	36	冊	
113	報表	會計報告	14	本	(含半年報及決算)

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

... 首頁 / 認識我們 / 文檔法規 / 解釋函 / 檔案法第七條解釋函

檔案法第七條解釋函



機關檔案管理人員應如何辦理會計檔案點收、保管，其點收及檢調作業

發文日期：	中華民國 100年 7月 14日
發文字號：	檔徵字第1000002712號
主旨：	關於 大部請釋依會計法第109條規定，機關檔案管理人員應如何辦理會計檔案點收、保管及檢調作業一案，復如說明，請查照。
說明：	一、 復 大部部長辦公室100年5月31日國部文檔字第1000002991號函。 二、 檔案法（以下簡稱本法）第2條第2款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；又會計法第109條規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。準此，各機關會計檔案當屬本法規定之範疇，並由檔案管理人員或單位依規定辦理檔案管理各事項；惟考量會計檔案形成過程及管理運作需要有別於一般文書，其歸檔後檔案管理各項作業之執行細部做法，在符合本法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責，俾利機關人員有所依循，合先敘明。 三、 會計法第69至78條明定會計憑證及帳簿等整理順序、彙訂成冊及使用完畢之會計報告、簿籍、機器處理會計資料之貯存體，均應分年編號收藏，是會計單位於歸檔前應先完成是類資料之整理裝訂，至送檔案管理人員之歸檔點交方式得由點交雙方協調，以確認歸檔檔案數量為原則，例如清點欲歸檔之會計憑證裝訂冊數是否無誤。歸檔後之檔案整編，檔案管理人員就已成冊之會計憑證及報告等，依機關檔案分類及保存年限區分表賦予分類號與保存年限，同一分類號下各案件按其性質、時間等，賦予案名及編列案次號，並依案件或案卷之著錄來源依實編目建檔，至案件或案卷單元得衡酌會計檔案編製頻率及數量而定。 四、 會計檔案經整編後，應依機關檔案保管作業要點相關規定進行上架及其他各項入庫管理工作，並可規劃於庫房設置專區或另地存放；至檔案檢調及應用應符合相關申請程序下，提供檔案使用。

- 五、屆滿保存年限之會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等銷毀，應先依會計法第83條及第84條規定，報經該管上級機關與審計機關同意後，併附檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄及上開機關銷毀同意函影本，依本法施行細則第10條第1項各款規定程序，函送本局審核，其得以案卷做為目錄編製單元。
- 六、至檔案管理人員配置部分，依各機關本於權責，依據機關檔案管理單位及人員配置基準，並參酌機關檔案管理作業手冊第6章所列機關檔案管理人員員額配置計算方式，妥予配置適足人力，以順遂推動各項檔案管理作業。

回檔案法

本頁最後更新日期：104-11-30

本頁點閱瀏覽次數：5144

[列印](#)[上一頁](#)[回頂端](#)

政府網站資料開放宣告 | 隱私權、著作權及資訊安全政策宣告

24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓

總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469

為提供更為穩定的瀏覽品質與使用體驗，建議更新瀏覽器至以下版本：IE10(含)以上、最新版本Chrome、最新版本Firefox
網站最佳瀏覽解析度為 1024*768

瀏覽人次：2116559 更新日期：107-03-01

花蓮縣政府所屬學校
主辦會計及校長（會計業務部分）移交清冊應備文件檢查表

114 年 4 月起適用

學校名稱：

應備文件/檢查項目 (以下所列項目僅限會計業務)	檢查結果 (自行勾選 V)		備註
	主辦會計	校長	
一、直式(會計月報除外)雙面列印、長邊翻頁、以下表件依序裝訂於左側			
二、交代清冊目錄 (格式一) 註 1. 交卸日不得早於派令上的生效日。 註 2. 專任主辦會計，由主計處處長(或其代表)及校長(或其代表)監交；兼任會計由校長(或其代表)監交。			本檢查表本項目，不適用校長移交。
三、印章戳記及清冊 (格式二)			1. 無則免附(X) 2. 本檢查表本項目，不適用校長移交。
四、未辦未了案件及目錄 (格式三)			1. 無則免附(X) 2. 本檢查表本項目，不適用校長移交。
五、會計帳表傳票憑證清冊 (格式四) 註 1. 先按類別、次按年度，自學校成立年起填，年度勿中斷。 註 2. 已奉准銷毀者，請加註本府函轉審計室同意銷毀文號，毋須列數量。			
(一) 帳簿 註 1. 依花蓮縣政府 113.10.09 府主決字第 1130199970 號函訂定「花蓮縣政府暨所屬機關會計簿籍電子化管理作業共同性規範」，113 年度起產製電子簿籍，並建立該年度「會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」。 註 2. 移交清冊所列電子檔案個數，應與該年度「會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」數量相符。			
(二) 憑證			
(三) 報表(含月報、半年結算、決算) 註. 體育高中、國中 91 年度以前為單位預算，決算書至少應永久保存 1 份。			
(四) 預算書 註. 體育高中、國中 91 年度以前為單位預算，預算書至少應永久保存 1 份。			
六、保管文卷目錄 (格式五)			本檢查表本項目，不適用校長移交。

花蓮縣政府所屬學校

主辦會計及校長（會計業務部分）移交清冊應備文件檢查表

114 年 4 月起適用

七、會計報表 註 1. 交代前一日之完整會計報告。 註 2. 格式同月報，須附存款差額解釋表。 註 3. 校長移交，須檢附銀行存款證明(請由銀行出具)			
八、交代清結證明書（格式六） 註. 日期應與交待清冊目錄一致。			本檢查表本項目，不適用校長移交。
九、騎縫章 註. 前、後任私章或學校騎縫章均可			校長移交依學校業務分工辦理。
十、報送花蓮縣政府函（格式七） 註 1. 移交清冊 2 份 註 2. 應備文件檢查表 1 份			校長移交依學校業務分工函報。

備註：

1. 主辦會計移交時，本檢查表請自行檢查勾選並列印，隨同移交清冊發文本府備查。
2. 校長移交時，本檢查表請自行檢查勾選，以電子檔傳送基金科內審人員。
3. 參考法規：公務人員交代條例花蓮縣施行細則、會計法、花蓮縣政府暨所屬機關會計簿籍電子化管理作業共同性規範。

(格式一)

花蓮縣○○鄉(鎮、市)○○國民○學

交代清冊目錄

卸任(職稱姓名)茲將接收前任自中華民國○○年○○月○○日起至中華民國○○年○○月○○日交卸日止內經管事項，分別造具左列各項清冊，移送新任(職稱姓名)接任。計開：

清冊名稱	件數	附件	備考
印章戳記清冊			(無則免列)
未辦未了案件及目錄			(無則免列)
帳表傳票憑證清冊			
保管文卷目錄			
會計報告			截至00年00月00日止
交代清結證明書			

卸任會計：

新任會計：

上級主計監交人員：

本機關監交人員：

(格式二) (無 則 免 附)

花蓮縣○○鄉鎮市○○國民○學

印章戳記清冊

印 文	字 體	顆 數	備 考

(格式三)

花蓮縣○○鄉鎮市○○國民○學

未辦或未了案件及目錄

類別	文號	發文機關	事 由	處理情形	備 考

(格式四)

花蓮縣○○鄉鎮市○○國民○學

帳表傳票憑證清冊

年度	類別	名稱	數量	單位	備考
(學校成立) ○○年 ~○○年	帳簿	各類帳簿	/	冊	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
⋮	帳簿	各類帳簿	/	冊	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
○○年	帳簿	各類帳簿	/	冊	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
⋮	帳簿			冊	
112年	帳簿	總分類帳		冊	
112年	帳簿	總分類帳日記表		冊	
112年	帳簿	明細分類帳		冊	
113年	帳簿	總分類帳、 總分類帳日記表、 明細分類帳	1	件	電子檔貯存於隨身碟(或光 碟、記憶卡)，內含電子檔 案○○個
114年	帳簿	總分類帳、 總分類帳日記表、 明細分類帳		件	截至○○月○○日止(年 度尚未結束資料存儲於 電腦會計系統)

(學校成立) ○○年 ~○○年	憑證	傳票及憑證		冊	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
⋮	憑證	傳票及憑證		冊	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
○○年	憑證	傳票及憑證		冊	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
○○年	憑證	傳票及憑證		冊	
⋮	憑證	傳票及憑證		冊	
○○年	憑證	傳票及憑證		冊	截至○○月○○日(交卸 前一日)止
(學校成立) ○○年 ~○○年	報表	會計報告、半年結 算報告及決算報告		本	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
○○年	報表	會計報告、半年結 算報告及決算報告		本	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
○○年	報表	會計報告、半年結 算報告及決算報告		本	依據○○.○○.○○.審 花縣一字第○○○○號 函辦理銷毀
○○年	報表	會計報告、半年結 算報告及決算報告		本	
⋮	報表	會計報告、半年結 算報告及決算報告		本	
○○年	報表	會計報告、半年結 算報告及決算報告		本	截至○○月○○日止
○○年	預算書	花蓮縣地方教育發 展基金分預算		本	

⋮	預算書	花蓮縣地方教育發展基金分預算		本	
○○年	預算書	花蓮縣地方教育發展基金分預算		本	
		以下空白			

(格式五)

花蓮縣○○鄉鎮市○○國民○學

保管文卷目錄

類 別	編 號	名 稱	數 量	備 考

(格式六)

交 代 清 結 證 明 書

查卸任（職稱姓名）自中華民國○○年○○月○○日到任之日起，至○○年○○月○○日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別列冊移交（接收人姓名）會同監交人（全銜姓名）照冊逐項盤查清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例花蓮縣施行細則第二十四條之規定，特此證明。

接收人（全銜姓名）

蓋章：

中華民國○○年○○月○○日

說明：

- 一、機關首長交代清結證明書，應加蓋本機關印信。
- 二、交代清結證明書底稿，應經監交人會章。

(格式七)

檔 號：

保存年限：

花蓮縣 00 鄉鎮市 00 國民小學函

地址：000 號

聯絡人：000

聯絡電話：03-80000000

傳 真：03-80000000

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：000 字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：移交清冊2份、應備文件檢查表

主旨：檢陳本校兼任會計移交清冊2份及應備文件檢查表1份，請鑒核。

說明：依據花蓮縣政府主計處 00 年 00 月 00 日主人字第 000 0000000 號令(函)辦理。

正本：花蓮縣政府

副本：花蓮縣 00 鄉鎮市 00 國民小學

校長 ○ ○ ○

花蓮縣政府主管法規共用系統

列印時間：114.03.17 09:47

法規內容

法規名稱：公務人員交代條例花蓮縣施行細則

公發布日：民國 92 年 03 月 05 日

修正日期：民國 112 年 06 月 02 日

發文字號：府財產字第 1120101970A號令

法規體系：財政

立法理由：1120602公務人員交代條例花蓮縣施行細則-修正總說明及修正條文對照表.pdf

圖表附件：1120602公務人員交代條例花蓮縣施行細則-附表.pdf

第一章 總 則

第一條 本細則依公務人員交代條例第二十條規定訂定之。

第二條 花蓮縣政府(以下簡稱本府)及所屬各級機關、學校人員交代依本細則規定辦理。

前項本府所屬各級機關、學校首長移交，應由本府業務主管機關(單位)主政辦理，並依施行細則第四條之審核項目簽會相關局(處)聯合審查。

本縣各鄉(鎮、市)公所及所屬機關未規定者，得比照本細則規定辦理。

第三條 後任接收前任移交清冊，在規定結報期間內，尚未結報即行卸任者，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收。已逾規定結報期間，尚未結報即將卸任者，應將前任移交案附具未結報原因先行陳報，並辦理本任移交手續。

第二章 移 交

第四條 機關首長移交事項如下：

- 一、交代清冊目錄(格式一)。
- 二、印章戳記及清冊(格式二)。
- 三、員工清冊(格式三)。
- 四、會計報表(截止交代前一日與月份相同之會計報表，並詳附各科目明細表、銀行存款證明及存款差額解釋表)。
- 五、未辦或未了之重要案件及目錄(格式四)。
- 六、當年度施政或工作計畫及實施情形報告書。
- 七、統計資料及清冊(格式五)。
- 八、財產總目錄(格式六)。
- 九、帳表傳票憑證及清冊。(格式七)。
- 十、上級機關指定專案移交事項及清冊。
- 十一、其他應移交事項及清冊。

前項交代清冊封面及封底應加蓋機關印信，並應逐頁加蓋騎縫章。

第五條 主管人員移交事項如下：

- 一、交代清冊目錄(格式一)。
- 二、印章戳記及清冊(格式二)。
- 三、未辦或未了案件及目錄(格式四)。
- 四、財產總目錄(格式六)。

- 五、公務登記冊及目錄。
- 六、其他應行移交事項及清冊。

第 六 條

經管人員移交事項如下：

- 一、經管財務人員：
 - (一) 財產及清冊（格式八）。
 - (二) 有價證券及清冊（格式九）。
 - (三) 消耗品及清冊（格式十）。
 - (四) 其他有關財物應行移交事項及清冊。
- 二、經管事務人員：
 - (一) 人事表卡證章及清冊（格式十一）。
 - (二) 單照票證及清冊（格式十二）。
 - (三) 帳表傳票憑證及清冊（格式七）。
 - (四) 稅課租費徵收底冊及目錄（格式十三）。
 - (五) 保管文卷及目錄（格式十四）。
 - (六) 統計資料及清冊（格式五）。
 - (七) 公務登記冊及目錄。
 - (八) 其他應行移交事項及清冊。

第 七 條

前三條所定各項移交清冊，各機關、學校得按其性質及業務情形增減編造。

第 八 條

機關首長移交清冊應由單位主管人員編造，主管人員移交清冊應由次一級主管人員編造，經管人員移交清冊應自行編造，並均應加蓋職名章。

第 九 條

移交期限規定如下：

- 一、機關首長應於交卸日將第四條第一款至第五款規定之事項移交後任，其餘移交事項，應於交接後五日內全部移交清楚。但因特殊情形不能依限辦竣時，應通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過十日。
- 二、主管人員應於交卸日將第五條第一款至第三款規定之事項移交後任，其餘移交事項，應於交接後三日內移交清楚。但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，報請本機關首長核准展限，並由本機關首長分別通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過五日。
- 三、經管人員應於交卸日起十日內，將第六條規定之移交事項移交後任。但因經管財物、事務特別繁夥不能依限辦竣時，應事先詳述理由，報請本機關首長核准展限，並由本機關首長分別通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過三十日。

第 十 條

公務人員之交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人於發生移交爭執之次日起五日內，擬具處理意見報請上級主管機關或本機關首長核定。

第 十一 條

各級人員移交均應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任所或經公立醫院證明患有重病或其他特別原因不能親自辦理者，應報經上級主管機關或本機關首長核准，指定人員代辦移交。

各級移交人員在任死亡、潛逃、在押或失蹤者，其移交手續規定如下：

- 一、機關首長由上級主管機關指定人員代辦。
 - 二、主管人員及經管人員由本機關首長指定人員代辦。
- 前二項機關首長、主管人員及經管人員，除死亡及失蹤者外，所有責任仍由原移交人員負責。但失蹤人嗣後發現時，仍應由其負責。

第 十二 條

各級移交人員或代辦移交人員辦理移交時，未在本機關及其他機關擔任有給職者，其辦理移交期間得報經核准後，在本機關人事費項下按原支薪級支給薪給。

第 十三 條

前任機關首長移交時應送之會計報告，應於交卸前編報，如依實際情形不及編報，得移交後任代為編報，仍由前任負責。

第 十四 條

前任機關首長奉命依法暫付、預付及墊付之款項不及清理者，得移交後任代為清理；如因可歸責前任之事由無法收回者，仍由前任負賠償之責。

第三章 接 收

第 十五 條

接收期限規定如下：

- 一、新任機關首長接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊，會同監交人員於前任移交後五日內核對接收清楚，在移交清冊分別簽章後，檢齊移交清冊與

前任會銜，報請上級主管機關核定。但因特殊情形不能依限辦竣時，應事先報請上級主管機關核准展限，其展限期間最多不得超過五日。

二、新任主管人員接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊會同監交人員，於前任移交後三日內核對接收清楚，並在移交清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽報本機關首長核定。但因特殊情形不能依限辦竣時，應事先報請本機關首長核准展限，其展限期間最多不得超過三日。

三、新任經管人員接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊及有關檔案簿據，會同監交人員於前任移交後十日內逐項盤查清楚及在移交清冊分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜簽報本機關首長核定。但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先報請本機關首長核准展限，其展限期間最多不得超過十日。

第十六條 後任依前條規定查對移交事項，如發覺遺漏或手續欠妥者，應即會同前任及監交人共同核對。前任並應於核結後三日內補辦移交完竣。

第十七條 後任接前任徵存未解款項或其他依法應行解繳款項，應於三日內按性質分別繳庫。

第十八條 前任合於法令及未超過預算之應付未付及應收未收款項，後任應予補付及補收。

第十九條 前任動支款項或報損財產，經審計機關或上級主管機關剔駁者，應由後任代為清理，無法清理者，由前任負賠償之責。

第四章 監 交

第二十條 監交人員之指派規定如下：

一、機關首長交接之監交人由上級主管機關指派。

二、一級主管人員交接之監交人由本機關首長指派。

三、二級主管人員交接之監交人為一級主管人員。

四、經管人員交接之監交人為二級主管人員。

第二十一條 監交人應敦促前後任人員遵守交接及會報期限，如有逾期，應即報請上級主管機關或本機關首長處理。

監交人發現前任移交事項有缺漏、錯誤或手續欠妥時，應即通知前後任補行移交，發現虛捏虧短者，應即報請上級主管機關或本機關首長處理。

監交人發現後任對接收案件蓄意挑剔或無故稽延會報時，應予糾正，並報請上級主管機關或本機關首長處理。

第五章 查 核

第二十二條 縣屬各級機關、學校首長之交代應檢齊清冊一份，報請本府查核。

第二十三條 主管人員及經管人員之交代，應檢齊清冊一份，報請本機關首長查核。

第二十四條 上級主管機關及本機關首長接到所屬人員移交會報案件後，應於十日內予以核定，分別函知前後任及監交人，並由後任出具交代清結證明書（格式十五）交付前任。

第六章 處 分

第二十五條 移交人員逾期不移交、移交不清或潛逃者，後任應會同監交人報請上級主管機關或本機關首長依法處理，徇情不報者併予議處。

前項人員如非公務人員懲戒法所規定之公務人員，應視其情節予以處分。

第二十六條 後任核對或盤點移交事項，發現虧損或舞弊情事，應會同監交人報請上級主管機關或本機關首長依法處理，徇情不報者併予議處。

第二十七條 後任逾期未結報者，應按其情節輕重予以議處。

第二十八條 移交事項結報後發現虛捏或遺漏情事，前後任均應視其情節輕重予以議處，並追繳虧短財物。

第二十九條 前後任共同舞弊虛偽之移交者，應移送司法機關處理，並負連帶賠償責任。監交人參與舞弊者亦同。

第七章 附 則

第三十條 機關裁併之交代，除依有關法令規定及上級機關專案核示裁併辦法辦理外，準用本細則之規定。

第三十一條 本細則自發布日施行。

本細則中華民國九十二年九月二十九日修正公布之條文自中華民國九十二年三月五

日施行。

資料來源：花蓮縣政府主管法規共用系統

基金科宣導事項：

一、學校各項收支，應請透列公庫存管並於相關會計帳表妥適表達，避免衍生帳外帳情事：

- (一)依本府訂定「花蓮縣公立國民中小學 000 年度代收代辦費收取基準應行注意事項」第七點略以，收取代收代辦費，學校應切實依照一般會計手續處理，對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行負責辦理。
- (二)提供行政院主計總處網頁查詢帳外帳違失案例(附件 1)、「花蓮縣公立國民中小學一百十三年代收代辦費收取基準應行注意事項」(附件 2)及「花蓮縣高級中學以下學校發展社團活動實施要點」(附件 3)供參。

二、發薪水、年度關帳付款溝通事宜，說明如下：(縣長信箱)

- (一)行政院訂有「各機關員工待遇與相關事項預算執行之權責分工表」，其中待遇部分，學校會計之職責係依據各校清冊編製單位提供之清冊，審核預算(或核定數)能否容納？相關人員是否核章完備？金額乘算加總之正確性等。
- (二)會計人員依據上開分工表辦理薪水之審核，遇當事人或校內相關單位對於款項有疑問或付款進度落後時，請妥為說明審核進度，如有退件應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位，並以一次退件為原則，但原退件事由未獲更(補)正者不在此限，並應妥為說明清楚，不宜重複退件以維護當事人權益。

三、請假期間落實職務代理，會計服務不中斷：(縣長信箱)

主辦會計人員因公差、公假、請假或休假，應依「公務人員請假規則」規定辦妥請假手續並落實職務代理人制度。

財物及出納類 編號 06	代辦經費處理不當，致衍生帳外帳情事
違失案情敘述	1.某學校試辦人文藝術暨雙語教學，計畫辦理之初，係以該校名義代收代付，相關收支亦透過學校辦理。後因學校對於合作教學，必須遵守很多規定，故不願意繼續承辦與英文補習班合作業務，經召開學生家長會臨時會議提出討論，決議由家長會承接各項課後班別。 2.上開業務移撥後，該計畫相關經費收支均未透過該校帳務處理，違反該校所訂收費支用原則。又依該課程實施計畫明列須依會計程序製據收費、管理；並以代收代付方式專款專用，會計人員未遵守相關規定，導致學校產生帳外帳情事。
違失案情分析	1.該校試辦人文藝術暨雙語教學，依其自訂之收費支用原則略以，收費原則有： (1)試辦學校因教學之需要，得收取費用。 (2)所收費用、依會計程序製據收費、管理；以代收代付方式專款專用。該校因故移由家長會辦理後，該計畫相關經費收支未透過該校帳務處理，已違反該校所訂收費支用原則。 2.依該校隸屬縣府訂定之公私立國民小學及中學雜費及代收代辦費收支要點第 10 點略以：收取代收費及代辦費，應切實遵照一般會計手續辦理，對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行負責辦理。惟該課程實施計畫之十一、收費標準：(一)收費原則：2.所收費用由家長會邀請特色班家長代表組成委員會，依會計程序製據收費、管理；已明顯違反上開原則，會計人員未遵守相關規定，導致學校產生帳外帳情事。 3.該校印製之收費三聯單將帳戶設定為「○○家長會」等，未經會計人員或其授權人之簽名或蓋章，空白收據亦未由會計單位保管。 4.該校會計人員明知該校持續辦理雙語教學課程，因移由家長會負責，故以其不屬於執掌之財務稽核，所以無權審核，因此對不合法之會計程序或會計文書，未能使之更正，顯有不當。
檢討改進措施	1.各機關學校之各項收支，應依行政院主計處民國 92 年 8 月 14 日處會字第 0920005171 號函略以，有關公款之存管，應請切實依會計法、國庫法及中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法等規定辦理，並於相關會計帳表妥適表達，不得再有未經核准自行開立帳戶或以其他名義開立帳戶存管公款，而致衍生帳外帳之情事，內部審核人員並應切實負責檢查審核辦理。 2.該校自行收納之收款收據，依會計法第 101 條之規定，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力，且空白收據之管理，亦應依出納管理手冊第 37 點規定，由會計單位負責保管。 3.機關之會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應依會計法第 99 條規定，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關，以確保公款之支用符合相關規定。

相關法令規定	1.會計法第 99、101 條。 2.出納管理手冊第 37 點。 3.行政院主計處民國 92 年 8 月 14 日處會字第 0920005171 號函。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	代辦經費、帳外帳

花蓮縣政府主管法規共用系統

列印時間：114.03.17 15:45

法規內容

法規名稱：花蓮縣公立國民中小學一百一十三年度代收代辦費收取基準應行注意事項

公發布日：民國 113 年 06 月 24 日

發文字號：府教設字第 1130105854號函

法規體系：教育

圖表附件：1130624花蓮縣公立國民中小學一百一十三學年度代收代辦費收取基準應行注意事項-附表.pdf

- 一、學校得依學生之意願，代收代辦學生寄宿費(不住宿者免繳)，並按每學年度規定之收費基準收取。
- 二、代收代辦費倘有一定額度結餘，學校應依比率退還學生，如有其他規定，依相關規定辦理。
- 三、學校除照本規定收費外，不得另行巧立名目收費及自行決定代收代辦項目，下列各項尤應切實遵照：
 - (一)飲水應由學校供應，不得向學生收費。
 - (二)各校舉行運動會、遊藝會、編印校刊及歡迎、歡送等活動，均不得向學生收費。
 - (三)不得向畢業生收費贈送學校紀念品及舉行謝師宴。
 - (四)教師節敬師金一律不收取。
 - (五)學校為修建校舍及增加設備，必須發起捐募經費時，應於事前由學校依公益勸募條例之規定，報奉核准後辦理，不得視為收費項目於註冊時收款，或規定數額強迫收取，或以競賽方式鼓勵學生向家長要求多捐。
 - (六)自一百一十一年度起，公立國民中學及國民小學（含附設國民中小學補習學校）於各縣市所定學生在校作息時間內使用冷氣所衍生之電費及維護費，不得向學生收取費用。
- 四、轉出學生之退費依下列規定辦理：
 - (一)代收代辦費中之學生寄宿費，應按實際情況依本注意事項第五點與第六點規定處理。
 - (二)學生退費應發給退費證明書，內列所退各費數額，以便學生持向轉入學校繳納與退費單所列同數額之費用。
- 五、轉入學生之收費：轉入公立學校就讀者，應依照公立學校收退費標準收取，如有公立學校之退費證明書者依所列退費之數額收取；如轉入私立學校就讀者，則私立學校可依差額收費。
- 六、學校學生註冊後，如須申請退費，退費規定如附表。
- 七、收取代收代辦費，應一律依照規定收費，其收支帳目，除另有規定外，學校應切實依照一般會計手續處理，對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行負責辦理，不得委由員生消費合作社代收代管代辦。

八、學校每學期收費，以一次為原則，惟對家境清寒之學生，得酌准其分為開學時及開學後第十週內分兩期收取。

九、學校對學生收取費用，如未切實依照本注意事項之規定辦理者，學校校長及經辦人員均予從嚴議處。

資料來源：花蓮縣政府主管法規共用系統

花蓮縣政府主管法規共用系統

列印時間：114.03.17 15:43

法規內容

法規名稱：花蓮縣高級中等以下學校發展社團活動實施要點

公發布日：民國 110 年 01 月 06 日

修正日期：民國 112 年 11 月 06 日

發文字號：府教課字第1100002418號書函

法規體系：教育

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為注重高級中等以下學校（以下簡稱學校）學生個別差異，統整學習經驗，充實生活知能，並擴大學生學習領域，培育學生多元能力或興趣，及發展學校特色，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之社團活動，指於彈性學習課程或課後（含晨光時間、假日及寒暑假）實施團體性、系統性之活動課程，及其他有助學生各學習領域之相關活動，由合格或專長師資擔任指導，且需要定期訓練或研習之學習團體。
- 三、學校依據學生興趣及發展學校特色之需求，辦理各類社團活動，其原則如下：
 - （一）學校主辦：由校內相關處室辦理。如辦理資源缺乏，得依區域特色辦理跨校策略聯盟，成立校際社團活動執行小組。
 - （二）安全優先：學校辦理社團，應提供校內各項設施及設備。如承辦單位須使用校外之其他場所、設施或設備時，應以師生安全及服務活動需要為優先考量。
 - （三）學生需求：依學生多元發展之需求，規劃各類社團。
 - （四）專業師資：以具專長之校內教師為原則，如有需要得遴聘校外具有專業能力及教學經驗之師資指導。
 - （五）經費合理：應審慎考量收費項目，並訂定收退費標準。
- 四、各校應組成社團審查委員會，由校長召集之，負責審查辦理計畫、教學或訓練計畫、師資遴聘、收費標準、減免規定、器材及教材選購、教師鐘點費、經費收支及其他相關事項。
- 五、學校社團活動對象以校內學生為原則，且應以學生自願並取得家長同意後參加。如經校內學生報名後，尚未額滿，經社團審查委員會討論後，得開放校外學生參加。
- 六、社團活動師資應優先遴聘校內具有專長之教師擔任，如需外聘師資，其資格應具下列條件之一：
 - （一）具有專長之合格教師。
 - （二）未具有教師資格者，應具有相關專長素養，並持有下列學經歷相關證明文件之一：
 - 1、國內外大學以上相關科系畢業者。
 - 2、曾獲選為省市（直轄市）級以上相關專長之代表隊一年以上資歷者；或曾參加上述層級機構主辦之相關才藝公開表演、展示、競賽者。
 - 3、曾獲得國家級、省（直轄市）級、縣（市）級、公開之能力檢（核）或鑑別證書或比賽前三名者。前項第二款所稱學經歷，以政府機關合法立案之學校、學術機構及政府機關所頒發之證書、證照或相關證明文件為限。未具備前項第二款學經歷，而有特殊專長者（如民間藝人足堪傳承技藝者）應經學校社團委員會審查認定之，擔任助教者亦同。

外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：

- （一）持有全國性體育團體核發之有效教練證。
- （二）具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

七、外聘師資如有下列各款情形之一者，學校不得進用或運用：

- （一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- （二）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰。
- （三）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。
- （四）體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- （五）有性別平等教育法第二十九條第一項第一款、第二款及第三項之情形。

外聘師資協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第三十條第二項規定查詢。

八、社團活動視教學需要得分組上課，每一組每一節以支付一位教師鐘點費為原則，並得置助教一至二位，以協助教學及其他管理事項。

九、經費收支：

- （一）學校社團活動經費本使用者付費之原則，由參加該社團之學生平均分攤，且需事前取得家長同意。收費項目得包含講義教材費、學習材料費、活動指導費等，且以「代收代付」方式，納入學校公庫專款專用，其管理及支用應遵守會計相關法規。
- （二）活動指導費包括指導教師鐘點費及行政費，其中鐘點費不得少於百分之七十。
- （三）行政費支用範圍
 - 1、材料費：與教學有關材料。
 - 2、業務費：加（值）班費、誤餐費、文具紙張費、郵電費、印刷費、水電費及其他與課後社團活動有關費用。加（值）班費支領對象以實際參與工作人員為限。
 - 3、設備費及維護費：與課後社團教學有關的設備。
- （四）社團聘請校內或校外指導教師鐘點費支給基準如下：
 - 1、內聘教師：
 - （1）上班時間：國民小學每節新臺幣三百三十六元，國民中學每節新臺幣三百七十八元，高級中學每節新臺幣四百二十元。
 - （2）下班時間及寒暑假：每節最高新臺幣四百五十元。
 - （3）跨越上、下班時間：分別依上、下班時間上課之節數計算。
 - （4）行政人員於寒暑假每節最高新臺幣四百五十元。
 - 2、外聘教師：每節最高新臺幣四百五十元。
 - 3、國樂、西洋管弦樂依公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表規定，每節以不超過新臺幣七百九十五元為限。
- （五）助教鐘點費以該課後社團指導教師鐘點費二分之一為支給上限。
- （六）社團上課時間國小每節為四十分鐘，國中每節為四十五分鐘。
- （七）社團活動收費計算公式：鐘點費乘以服務總節數除以零點七再除以學生數。

十、各校辦理社團活動不得納入收費三（四）聯單強制收費，並應授足收費節數，倘學生中途因故無法繼續參加者，退費規定如下

- （一）學生於實際開課日前提出退費申請者，應退還繳納之全額費用。
 - （二）學生於實際開課日起，未逾總授課節數之三分之一者，應退還繳納費用總額之三分之二。
 - （三）學生於實際開課日起，未逾學期之三分之二或總授課節數之三分之二者，應退還繳納費用總額之三分之一。
 - （四）學生於達總授課節數之三分之二，所繳納費用得全數不予退還。
- 前項第二款至第四款所稱總授課節數，係指學生實際參加社團活動之課程節數。

- 十一、文化殊異族群（含原住民族及新住民）、弱勢或經濟不利學生、高風險家庭學生、高關懷學生及身心障礙學生，應鼓勵其參加並得酌予減免收費，經費來源得運用各類學生輔導計畫及相關愛心扶助計畫（如教育儲蓄戶）等經費支應。
- 十二、學校應定期考核社團活動，依具體事實覈實獎勵。
- 十三、本府不定期督導考核學校社團辦理情形。督導考核績效良好者，應予獎勵；辦理不力、績效不良者，視情節分別予輔導改進、限期改善、停止辦理等處分。
- 十四、本府核定各校專任教練發展之重點社團、代表各校之體育或學藝團隊，另依其相關規定辦理。

資料來源：花蓮縣政府主管法規共用系統