

屏東縣地方教育發展基金會會計分錄

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
一			年度開帳分錄			
	(一)			轉帳傳票 轉帳傳票	流動資產科目 (銀行存款-保管款) 長期應收款項、貸墊款及準備金科目 其他資產科目 累積短絀 流動負債科目 (應付代收款) 其他負債科目 累積賸餘 代管資產-土地 代管資產-土地改良物 代管資產-房屋及建築 代管資產-機械及設備 代管資產-交通及運輸設備 代管資產-什項設備 應付代管資產	平衡表科目請列至4級 各校改制為基金前原有之不動產、動產及其他代管資產 (99年底資料於本縣尚未同意轉列學校資產前, 100年初先轉列代管資產)
	(二)			轉帳傳票	土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 現存財產權利總額	1. 請參照「固定項目增減情形表」所列項目登載 (爾後財產減少時作相反分錄) 2. 本分錄請登載至財產統制帳
二			收入			
	(一)		收到本府補助收入	收入傳票	銀行存款-縣庫存款 縣庫撥款收入	
	(二)		收到中央補助款	收入傳票	銀行存款-縣庫存款 政府其他撥入收入	退還時依「地方教育發展基金收入退還書」作轉回分錄

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(三)		收到一般收入	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 ○○收入	退還時依「地方教育發展基金收入退還書」作轉回分錄
	(四)		收到報廢財產殘值收入	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 財產處分收入	其他核准由各校滾存各類收入比照辦理
三			保證金、押標金			
	(一)		收到時	收入傳票	銀行存款—保管款 存入保證金	存入保證金可增設子目
	(二)		發還時	支出傳票	存入保證金 銀行存款—保管款	
四			零用金及週轉金			
	(一)		提撥時	付款憑單	零用及週轉金 銀行存款—縣庫存款	
	(二)		撥還時	付款憑單 (預算內) 支出傳票 (代收代辦款項)	○○計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款 應付代收款 銀行存款—保管款	用途別科目請列至3級
	(三)		收回時	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 零用及週轉金	填具「支出收回書(地方教育發展基金)」
	(四)		轉正時	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 零用及週轉金	用途別科目請列至3級
五			支用各項業務計畫(無須登錄財產統制帳者)			
				付款憑單	○○計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款	
六			支用各項業務計畫(須登錄財產統制帳者)			
	(一)		支付款項時	付款憑單 轉帳傳票	建築及設備計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款 各類財產科目 購建中固定資產 現存財產權利總額	本分錄請登載至財產統制帳

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(二)		購建中固定資產完工或結案時	轉帳傳票	各類財產科目 購建中固定資產	本分錄請登載至財產統制帳
	(三)		其他遞延支出含有固定項目者	轉帳傳票 轉帳傳票	○○計畫—用途別科目(購置各類財產) ○○計畫—其他遞延支出 各類財產科目 現存財產權利總額	將性質屬固定項目科目轉正
	(四)		購置單價1萬元以上之電腦軟體			
		1	原預算編列於「購置電腦軟體」科目項下	付款憑單 轉帳傳票	建築及設備計畫—購置電腦軟體 銀行存款—縣庫存款 電腦軟體 現存財產權利總額	本分錄請登載至財產統制帳
		2	原預算編列於「電子計算機軟體服務費」科目項下	付款憑單 轉帳傳票 轉帳傳票	○○計畫—電子計算機軟體服務費 銀行存款—縣庫存款 建築及設備計畫—購置電腦軟體 ○○計畫—電子計算機軟體服務費 電腦軟體 現存財產權利總額	本分錄請登載至財產統制帳
	(五)		於次年辦理前一年度終了提列之應付款項付款事宜時	付款憑單 (預算內) 支出傳票 (代收代辦款項)	應付款項 銀行存款—縣庫存款 應付款項 銀行存款—保管款	
七			預付款項			預算內經費
	(一)		支付時	付款憑單	預付費用 銀行存款—縣庫存款	
	(二)		轉正時	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 預付費用	
	(三)		收回時(轉正後如仍有餘額需收回)	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 預付費用	填具「支出收回書(地方教育發展基金)」
八			暫付款項			預算內經費
	(一)		支付時	付款憑單	其他預付款 預付費用 銀行存款—縣庫存款	固定項目之暫付以「其他預付款」科目列帳

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(二)		轉正時	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 其他預付款 預付費用	固定項目之暫付以「其他預付款」科目列帳
	(三)		收回時(轉正後如仍有餘額需收回)	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 其他預付款 預付費用	填具「支出收回書(地方教育發展基金)」
九			委託			
	(一)		撥付受託機關款項時	付款憑單(預算內) 支出傳票(代收代辦款項)	預付費用 銀行存款—縣庫存款 暫付及待結轉帳項 銀行存款—保管款	委託經費屬年度預算者以預付費用列帳 屬應付代收者以暫付及待結轉帳項列帳
	(二)		收到受託機關移回憑證及繳回餘款時	轉帳傳票(預算內) 收入傳票 轉帳傳票(代收代辦款項) 收入傳票	○○計畫—用途別科目 預付費用 銀行存款—縣庫存款 預付費用 應付代收款—○○子目 暫付及待結轉帳項 銀行存款—保管款 暫付及待結轉帳項	轉正後如仍有餘額需收回，填具「支出收回書(地方教育發展基金)」 轉正後如仍有餘額需收回
十			受託			代收代辦款項
	(一)		收到委託機關(構)代辦款項	收入傳票	銀行存款—保管款 應付代收款—○○子目	
	(二)		支付時，以暫付方式處理			
		1	支付	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款—保管款	
		2	移回憑證予委託機關，並繳回餘款時	轉帳傳票 支出傳票	應付代收款—○○子目 暫付及待結轉帳項 應付代收款—○○子目 銀行存款—保管款	移回憑證 繳回餘款
	(三)		支付時，以實支列帳			
		1	支付(已有憑證)	支出傳票	應付代收款—○○子目 銀行存款—保管款	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
		2	繳回餘款予委託機關時	支出傳票	應付代收款-○○子目 銀行存款-保管款	
十一			押金			
	(一)		支付時	支出傳票 (代收代辦款項) 付款憑單 (預算內)	存出保證金 銀行存款-保管款 存出保證金 銀行存款-縣庫存款	
	(二)		收回時	收入傳票 (代收代辦款項) 收入傳票 (預算內)	銀行存款-保管款 存出保證金 銀行存款-縣庫存款 存出保證金	填具「收入繳款書(地方教育發展基金)」
十二			代收款項			代收代辦款項
	(一)		收到時	收入傳票	銀行存款-保管款 應付代收款-○○子目	
	(二)		支付時	支出傳票	應付代收款-○○子目 銀行存款-保管款	
	(三)		暫付時	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款-保管款	
	(四)		轉正時	轉帳傳票	應付代收款-○○子目 暫付及待結轉帳項	
十三			聘僱人員離職儲金			
	(一)		提撥時(自付、政府負擔部分)	付款憑單 (預算內) 支出傳票 (代收代辦款項)	○○計畫-用途別科目 銀行存款-縣庫存款 應付代收款-○○子目 銀行存款-保管款	
	(二)		存入離職儲金款項或銀行帳戶產生孳息時	轉帳傳票	退休及離職準備金 應付退休及離職金	
	(三)		支付(結清)時	轉帳傳票	應付退休及離職金 退休及離職準備金	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
十四			中央補助款			
	(一)		具有補助款性質，應辦理併決算或補辦預算者			
		1	教育處收到中央補助款時	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 暫收及待結轉帳項	【縣府作業】
		2	教育處撥付各分基金時	付款憑單	暫收及待結轉帳項 銀行存款—縣庫存款	【縣府作業】
		3	各分基金收到教育處或中央撥入補助款時	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 政府其他撥入收入	需辦理併決算
		4	支付時，以 <u>實付</u> 方式辦理： (1) 支付經常支出、單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年之設備支出、單價未達 1 萬元之電腦軟體等 (2) 支付單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之固定資產及單價 1 萬元以上之電腦軟體	付款憑單 付款憑單 轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款 經常門→超支併決算 ↳免做預算分配 建築及設備計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款 各類財產科目 現存財產權利總額 資本門→補辦預算 ↳逐做分配	1. 需辦理併決算 2. 由教育處撥入者，無需移回憑證 1. 除辦理固定資產補辦預算及電腦軟體併決算外，應登載至財產統制帳 2. 由教育處撥入者，無需移回憑證
		5	支付時，以 <u>預付</u> 方式辦理： (1) 支付時	付款憑單	預付費用 銀行存款—縣庫存款	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
			(2)轉正時 A. 支付經常支出、單價未達1萬元或使用年限未達2年之設備支出、單價未達1萬元之電腦軟體等	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 預付費用	需辦理併決算
			B. 支付單價1萬元以上且使用年限2年以上之固定資產及單價1萬元以上之電腦軟體	轉帳傳票 轉帳傳票	建築及設備計畫—用途別科目 預付費用 各類財產科目 現存財產權利總額	1. 除辦理固定資產補辦預算及電腦軟體併決算外，應登載至財產統制帳 2. 由教育處撥入者，無需移回憑證
		6	移還結餘款時	支出傳票	政府其他撥入收入 銀行存款—縣庫存款	由教育處撥入者如有結餘，應填具「地方教育發展基金收入退還書」
	(二)		具有補助款性質同意以代收代付方式辦理及具有委託代辦性質以代收代付辦理者			代收代辦款項
		1	教育處收到中央補助款或中央之委託代辦經費時	收入傳票	銀行存款—保管款 應付代收款—○○子目	【縣府作業】
		2	教育處撥付各分基金時	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款—保管款	【縣府作業】
		3	各分基金收到教育處或中央撥入時	收入傳票	銀行存款—保管款 應付代收款—○○子目	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
		4	支付時，以 <u>實付</u> 方式辦理： (1) 支付經常支出、單價未達1萬元或使用年限未達2年之設備支出、單價未達1萬元之電腦軟體等 (2) 支付單價1萬元以上且使用年限2年以上之固定資產及單價1萬元以上之電腦軟體	支出傳票 支出傳票 轉帳傳票	應付代收款-○○子目 銀行存款-保管款 應付代收款-○○子目 銀行存款-保管款 各類財產科目 現存財產權利總額	由教育處撥入者，無需移回憑證 1. 由教育處撥入者，無需移回憑證 2. 應登載至財產統制帳
		5	支付時，以 <u>預付</u> 方式辦理： (1) 支付時 (2) 轉正時 A. 支付經常支出、單價未達1萬元或使用年限未達2年之設備支出、單價未達1萬元之電腦軟體等 B. 支付單價1萬元以上且使用年限2年以上之固定資產及單價1萬元以上之電腦軟體	支出傳票 轉帳傳票 轉帳傳票 轉帳傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款-保管款 應付代收款-○○子目 暫付及待結轉帳項 應付代收款-○○子目 暫付及待結轉帳項 各類財產科目 現存財產權利總額	屬應付代收款者以暫付及待結轉帳項列帳 由教育處撥入者，無需移回憑證 1. 由教育處撥入者，無需移回憑證 2. 應登載至財產統制帳
		6	移還結餘款時	支出傳票	應付代收款-○○子目 銀行存款-保管款	
十五			代管資產於年度進行中有增減時			
	(一)		增加時	轉帳傳票	代管資產-土地 代管資產-房屋及建築 應付代管資產	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(二)		減少時	轉帳傳票	應付代管資產 代管資產—土地 代管資產—房屋及建築	
十六			有關固定資產、無形資產保留之帳務處理			
	(一)		保留核准無須列帳			
	(二)		下年度支付時	付款憑單 轉帳傳票	建築及設備計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款 各類財產科目 現存財產權利總額	固定資產及電腦軟體應登載至財產統制帳
十七			當年度發現以前年度未及列帳之基金來源或用途			
	(一)		收到以前年度未及列帳之基金來源	收入傳票	銀行存款—縣庫存款 雜項收入	
	(二)		支付以前年度未及列帳之基金用途	付款憑單	○○計畫—91Y 其他 銀行存款—縣庫存款	要有預算，若無應辦理併決算
十八			動用累積賸餘			
	(一)		支付經常支出	付款憑單	○○計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款	該項支出應辦理併決算
	(二)		支付固定項目支出	付款憑單 轉帳傳票	建築及設備計畫—用途別科目 銀行存款—縣庫存款 各類財產科目 現存財產權利總額	除補辦預算外，應登載至財產統制帳
十九			年終整理分錄			
	(一)		屬本年度經費支出已完成或已驗收但未及於年終付款之事項			
		1	水、電、公勞健保、離儲金、加班費、鐘點費等一般經常性經費 (1)當年度提列時 (2)下年度實際付款時	轉帳傳票 付款憑單	○○計畫—用途別科目 應付費用 應付費用 銀行存款—縣庫存款	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
		2	屬固定資產、無形資產 (1)當年度提列時	轉帳傳票	建築及設備計畫—用途別科目 應付工程款 其他應付款 各類財產科目 現存財產權利總額	固定資產及電腦軟體應登載至財產統制帳
			(2)下年度實際付款時	付款憑單	應付工程款 其他應付款 銀行存款—縣庫存款	
	(二)		認列應收未收收入	轉帳傳票	應收款項科目 ○○收入	
	(三)		整理已付未耗用之支出			
		1	支付時以預付列帳，年度終了時將已耗用之支出轉正	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 預付款項科目	
		2	支付時以實支列帳，年度終了時將未耗用之支出轉列預付款項	轉帳傳票	預付款項科目 用品盤存 ○○計畫—用途別科目	
	(四)		整理已收訖款項尚未認列之收入			
		1	收入時以預收或暫收款項列帳，年度終了認列已實現之收入	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 ○○收入	
		2	收入時以實收列帳，年度終了時將未實現之收入轉列預收或暫收款項	轉帳傳票	○○收入 預收款項科目 暫收及待結轉帳項	
二十			年終結帳分錄			
	(一)	1	中央補助款計畫需跨年度者其屬下年度計畫部分	轉帳傳票	政府其他撥入收入 暫收及待結轉帳項	應辦理併決算
		2	次年度初	轉帳傳票	暫收及待結轉帳項 政府其他撥入收入	應辦理併決算
	(二)		結轉基金來源、用途及餘絀表科目	轉帳傳票	○○收入 本期賸餘 本期賸餘 ○○計畫—用途別科目	由會計系統結轉

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄		備註
					本期賸餘 累積賸餘	累積短絀 本期短絀	
	(三)		結轉本期餘絀至累積餘絀	轉帳傳票	本期賸餘 累積賸餘	累積短絀 本期短絀	由會計系統結轉
二一			年終結束分錄				
	(一)		年終結束分錄—結轉平衡表科目	轉帳傳票 轉帳傳票	流動負債科目 其他負債科目 基金餘額 流動資產科目 投資、長期應收款項、貸墊款及準備金科目 其他資產科目 基金餘額 應付代管資產 代管資產—土地 代管資產—房屋及建築 : :		由會計系統結轉
	(二)		年終結束分錄—結轉財產統制帳	轉帳傳票	現存財產權利總額 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利		由會計系統結轉
二二			年度進行中，收到審計機關審核通知當年度修正或剔除事項				
	(一)		修正收入				
		1	增列收入	收入傳票 或 轉帳傳票	銀行存款—縣庫存款 (或應收款項科目) ○○收入		
		2	減列收入	支出傳票 或 轉帳傳票	○○收入 銀行存款—縣庫存款 (或應付款項科目)		

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(二)		剔除或減列支出	轉帳傳票	應收款項科目 ○○計畫—用途別科目	
二三			收到審計機關 決算審核通知 修正或剔除事 項			
	(一)		修正決算收入			
		1	增列決算收入			
			(1)增列已收訖之 款項未認列收 入者	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 基金餘額	
			(2)增列應收未收 款項	轉帳傳票	應收款項科目 基金餘額	
		2	減列決算收入	轉帳傳票	基金餘額 應付款項科目 (或應收款 項科目)	
	(二)		剔除或減列決算支 出	轉帳傳票	應收款項科目 (或應付款項科 目) 基金餘額	
	(三)		修正決算原列支出 款項未耗用者	轉帳傳票	預付款項科目 基金餘額	
	(四)		修正決算原列預付 款項已耗用者	轉帳傳票	基金餘額 預付款項科目	

屏東縣地方教育發展基金

辦理超支併決算及補辦預算注意事項

屏東縣地方教育發展基金 辦理超支併決算及補辦預算注意事項

99年12月31日屏府主歲字第0990323791號函訂

※ 超支併決算

一、動支時機：

各單位符合預算法第 87 條、縣（市）附屬預算執行要點第 29 點情形者：

1. 預算法第 87 條：各編製營業基金預算之機關，應依其業務情形及第七十六條之規定編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。
2. 縣（市）附屬預算執行要點第 29 點：政事基金第二十四點至前點以外之項目，年度預算執行期間，因業務增減隨同調整之基金用途及因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，除增加縣（市）庫負擔或重大事項，應報經主管機關（處）審核後轉請主計處秉辦府函核定外，其餘應報由主管機關（處）核定後，併年度決算辦理。

二、辦理程序：

各單位因業務需要增加支出，隨同調整支出數逾法定預算部份，陳核超支併決算函送教育處核定，教育處專簽會辦財政處及主計處陳請縣長或授權代簽人核准，奉核後教育處發文同意申請單位辦理超支併決算，並請申請單位檢送核定函影本及「基金用途預計超支預算申請表」一式八份至主計處秉辦府函核定。

※ 補辦預算

一、動支時機：

各單位符合預算法第 88 條、縣（市）附屬預算執行要點第 12 點（四）情形者：

1. 預算法第 88 條：附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第二十五條至第二十七條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。每筆數額營業基金三億元以上，其他基金一億元以上者，應送立法院備查；但依第五十四條辦理及因應緊急災害動支者，不在此限。

2. 縣（市）附屬預算執行要點第 12 點（四）：尚未奉核定之專案計畫購建固定資產，如年度進行中，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，而必須於當年度舉辦者，應專案報由主管機關（處）審核後轉請主計處秉辦府函核定，並應補辦預算。

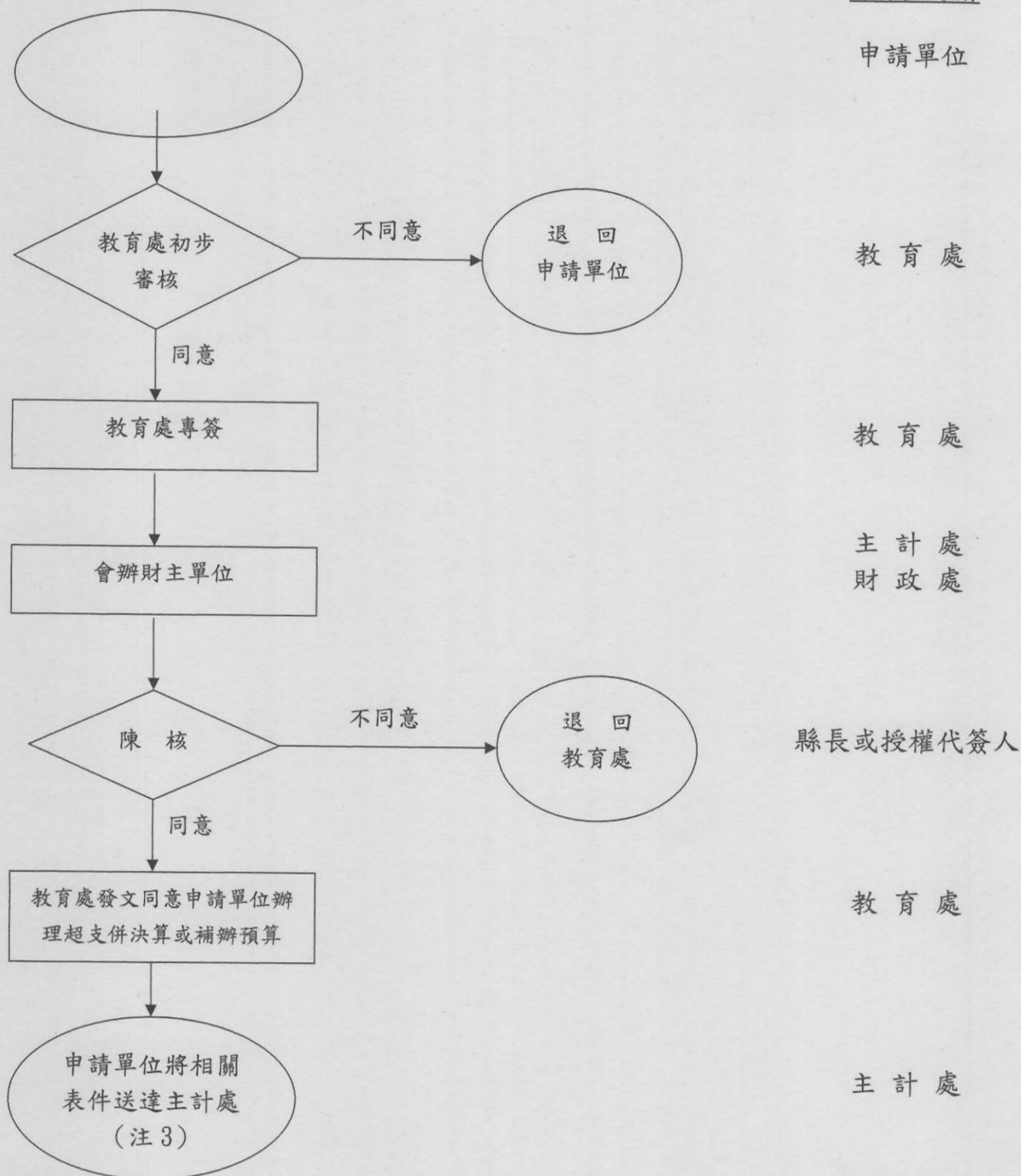
二、辦理程序：

各單位因業務需要增加支出，隨同調整支出數逾法定預算部份，陳核超支併決算函送教育處核定，教育處專簽會辦財政處及主計處陳請縣長或授權代簽人核准，奉核後教育處發文同意申請單位辦理超支併決算，並請申請單位檢送核定函影本、「補辦預算明細表」及「基金用途預計超支預算申請表」一式八份至主計處秉辦府函核定。

屏東縣地方教育發展基金辦理超支併決算及補辦預算標準作業流程

作業流程

權責機關

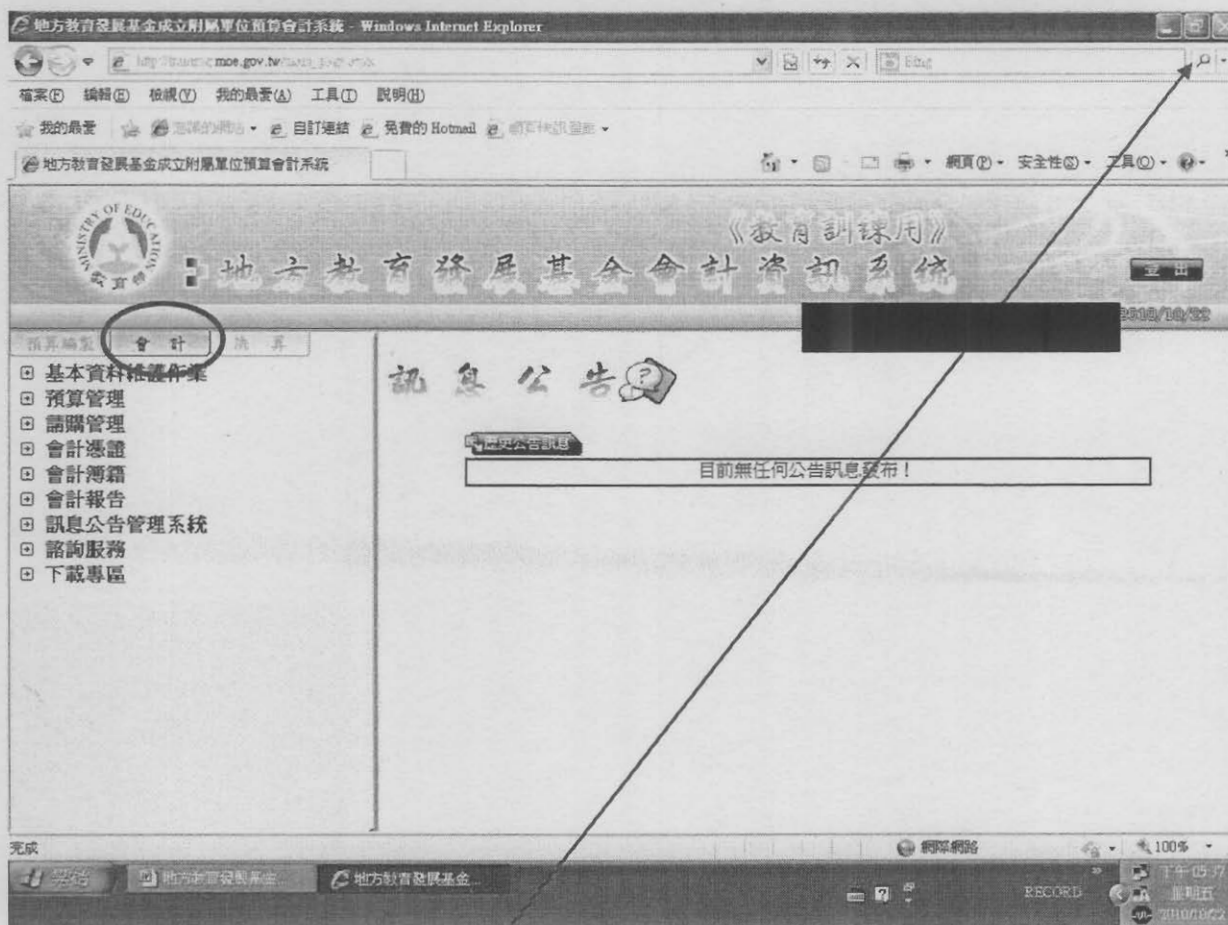


- 注意事項：
1. 教育處超支併決算案件，請移主計處歲計科核定，各高國中請移主計處總會計科核定。
 2. 補辦預算案件移請主計處歲計科核定。
 3. 超支併決算送「基金用途預計超支預算申請表」一式八份；補辦預算送前項申請表及「補辦預算明細表」各一式八份。

地方教育發展基金會會計系統操作

預算分配作業

一、登入系統以後，頁籤進入 **會計**



養成好習慣

※ 不隨便利用螢幕右上方 **X** 離開作業環境

※ 記得 按 **確認**、**離開** 進行存檔取號等作業程序

二、縣議會審議通過後，縣府 **系統管理者** 執行 **產生法定預算** (學校無權限作業)

三、各校法定預算產生後，學校會計人員 執行 **預算分配作業**

總年	年度	預算科目	用途別科目	年度法定預算	尚未分配金額	已分配金額合計	已分配金額比例%
100	100	462 縣(市)庫撥款收入		225,587,000	225,587,000	0	0
100	100	531 國民中學教育	1 用人費用	218,261,000	168,858,000	49,403,000	22
100	100	531 國民中學教育	2 服務費用	3,969,000	3,307,000	662,000	16
100	100	531 國民中學教育	3 材料及用品費	1,318,000	1,098,000	220,000	16
100	100	531 國民中學教育	6 稅捐、規費(強)	19,000	0	19,000	100

四、畫面出現各校預算科目

經常門：一級用途別 1 用人費用 2 服務費用.....

資本門—54M 其他設備 因基金特性 需分配至三級用途別 514 購置機械及設備....

五、核對預算數 是否相符

六、游標移至 **編輯** (鉛筆圖形)，出現以下子畫面

※因為第一年辦理附屬單位預算，**收入=支出**，分配預算觀念應該要當月累計收入大於等於支出，基金才能運作，為求統一，縣府規定當月要收支相等，因應基金作業特性，

提醒：先作 支出 再作 收入。

七、編輯 一級用途科目

預算科目：531 國民中學教育
用途別：1 用人費用
修改次數：1

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數	
總金額	218,261,000	0	0	0	儲存
未分配金額	168,858,000	0	0	0	

編輯	月份	狀態	法定預算	保留數	奉准先行	調整數	當月小計	修改次數
✎	01	開啓	35,203,000	0	0	0	35,203,000	1
✎	02	0	14,200,000	0	0	0	14,200,000	1
✎	03	0	0	0	0	0	0	0
✎	04	0	0	0	0	0	0	0
✎	05	0	0	0	0	0	0	0
✎	06	0	0	0	0	0	0	0
✎	07	0	0	0	0	0	0	0
✎	08	0	0	0	0	0	0	0
✎	09	0	0	0	0	0	0	0
✎	10	0	0	0	0	0	0	0
✎	11	0	0	0	0	0	0	0
✎	12	0	0	0	0	0	0	0
已分配金額			49,403,000	0	0	0	49,403,000	

游標移至欲編輯月份點下

八、依照縣府預算分配原則及各校業務需求，將預算分配至適當月份（千元計）

預算科目：531 國民中學教育
用途別：1 用人費用
修改次數：1

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數	
總金額	218,261,000	0	0	0	儲存
未分配金額	168,858,000	0	0	0	

編輯	月份	狀態	法定預算	保留數	奉准先行	調整數	當月小計	修改次數
✎	01	開啓	35,203,000	0	0	0	35,203,000	1
✎	02	0	14,200,000	0	0	0	14,200,000	1
✎	03	0	0	0	0	0	0	0
✎	04	0	0	0	0	0	0	0
✎	05	0	0	0	0	0	0	0
✎	06	0	0	0	0	0	0	0
✎	07	0	0	0	0	0	0	0
✎	08	0	0	0	0	0	0	0
✎	09	0	0	0	0	0	0	0
✎	10	0	0	0	0	0	0	0
✎	11	0	0	0	0	0	0	0
✎	12	0	0	0	0	0	0	0
已分配金額			49,403,000	0	0	0	49,403,000	

出現編輯月份畫面，輸入金額後，按打勾【✓】確認
1~12 月份輸入完畢後，按 離開 存檔

九、資本門 三級用途分配

年度預算分配-編輯畫面 - Windows Internet Explorer
 http://main.moe.gov.tw/cad_budget_distribution_edit.aspx

預算科目：5M4 其他設備 修改次數：0
 用途別：514 購置機械及設備

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數	
總金額	240,000	0	0	0	<input type="button" value="儲存"/>
未分配金額	140,000	0	0	0	

編輯	月份	狀態	法定預算	保留數	奉准先行	調整數	當月小計	修改次數
	01	開啓	20,000	0	0	0	20,000	2
	02	0	20,000	0	0	0	20,000	1
	03	0	20,000	0	0	0	20,000	1
	04	0	20,000	0	0	0	20,000	1
	05	0	20,000	0	0	0	20,000	1
	06	0	20000	0	0	0	0	0
	07	0	0	0	0	0	0	0
	08	0	0	0	0	0	0	0
	09	0	0	0	0	0	0	0
	10	0	0	0	0	0	0	0
	11	0	0	0	0	0	0	0
	12	0	0	0	0	0	0	0
已分配金額			100,000	0	0	0	100,000	

關閉

十、支出分配後，統計各月份分配數額，再編輯收入（數字要等於支出合計）

年度預算分配-編輯畫面 - Windows Internet Explorer
 http://main.moe.gov.tw/cad_budget_distribution_edit.aspx

預算科目：462 縣（市）庫撥款收入 修改次數：0
 用途別：

	法定預算數	保留數	奉准先行	調整數	
總金額	225,587,000	0	0	0	<input type="button" value="儲存"/>
未分配金額	225,587,000	0	0	0	

編輯	月份	狀態	法定預算	保留數	奉准先行	調整數	當月小計	修改次數
	01	開啓	0	0	0	0	0	0
	02	0	0	0	0	0	0	0
	03	0	0	0	0	0	0	0
	04	0	0	0	0	0	0	0
	05	0	0	0	0	0	0	0
	06	0	0	0	0	0	0	0
	07	0	0	0	0	0	0	0
	08	0	0	0	0	0	0	0
	09	0	0	0	0	0	0	0
	10	0	0	0	0	0	0	0
	11	0	0	0	0	0	0	0
	12	0	0	0	0	0	0	0
已分配金額			0	0	0	0	0	

關閉

十一、列印報表送縣府（各學校分兩期列印）

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

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

地址 http://training.moe.gov.tw/main_page.aspx

1/12/20

《教育訓練用》

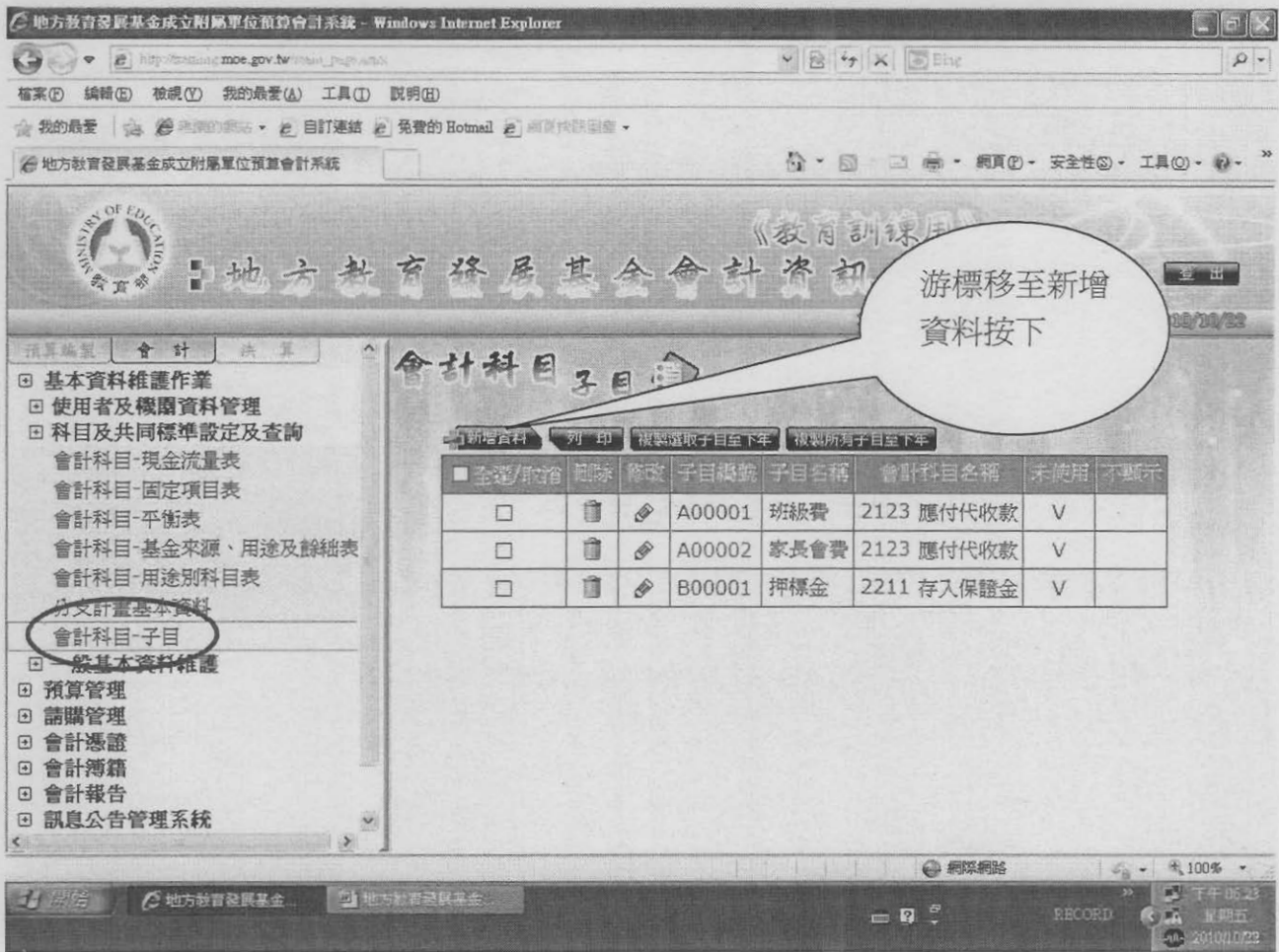
地方教育發展基金會計資訊系統

信任的網站

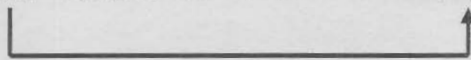
簽證管理	100	462 縣(市)庫撥款收入		225,587,000	225,587,000	0	0
會計憑證	100	531 國民中學教育	1 用人費用	218,261,000	154,658,000	63,603,000	29
會計簿籍	100	531 國民中學教育	2 服務費用	3,969,000	3,307,000	662,000	16
會計報告	100	531 國民中學教育	3 材料及用品費	1,318,000	1,098,000	220,000	16
月報	100	531 國民中學教育	6 稅捐、規費(強制費)與繳庫	19,000	0	19,000	100
半年報	100	531 國民中學教育	7 會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	834,000	813,000	21,000	2
年報	100	5M4 其他設備	514 購置機械及設備	240,000	140,000	100,000	41
收支估計表	100	5M4 其他設備	516 購置什項設備	946,000	646,000	300,000	31
年度收支估計表明細表							
主要業務計畫實施估計表(差異原因)							
基金來源用途估計表(差異原因編輯)							
單位收支估計表							
第一期							
實施計畫及收支估計表封面							
實施計畫及收支估計表總說明							
基金來源用途可用預算分配表							
基金來源用途估計表							
主要業務計畫實施估計表							
第二期							
超支併決算							

轉換資料前置作業

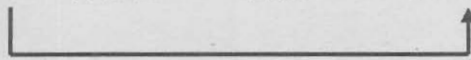
一、轉換公務預算會計系統 代收款、代辦經費、保管款等明細項目



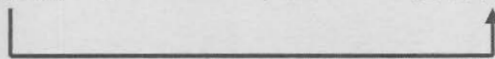
※ 代收款—班級費..... 轉換→→ 應付代收款—班級費....



※ 保管款—押標金.... 轉換→→ 存入保證金—押標金

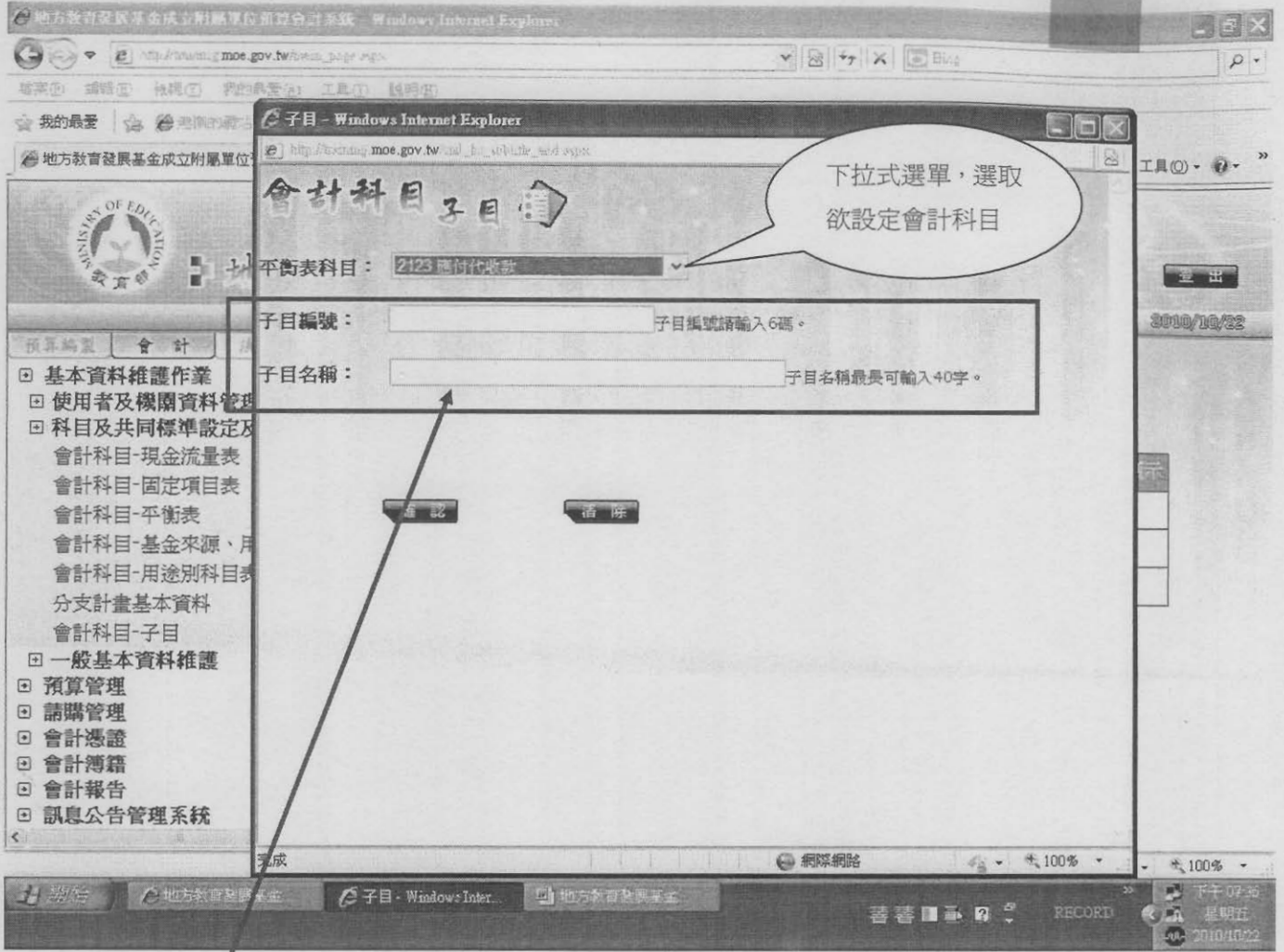


※ 代辦經費—XX 計畫 轉換→→ 應付代收款—XX 計畫



※ 目前縣府於正式版系統已在平衡表—會計子目—應付代收款項下增設延伸子目代收款、代辦經費，請自行斟酌再往下增設相關子目

二、逐一輸入會計科目子目



※ 子目編號 欄位 可輸入 6 碼（數字或字母均可）

※ 建議

先行規劃編碼原則（因為如照流水編號建立 無從區隔類別）

舉例

A10001 班級費： A→代收款 1→註冊費收費項目 0001→流水編號

A20001 縣政府補助：A→代收款 2→上級或其他單位補助 0001→流水編號

A30001 公保費： A→代收款 3→薪津代扣款項 0001→流水編號

B00001 押標金： B→保管款 00001→押標金

請依各校需求編碼，無強制規定

三、建立常用受款人資料

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

http://www.moe.gov.tw/html/jygs/epk

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 地圖的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 網頁快訊圖庫

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統

游標移至新增資料按一下

會計科目-基金來源、用途及餘絀表
 會計科目-用途別科目表
 分支計畫基本資料
 會計科目-子目
 一般基本資料維護
 受款人及清單查詢作業
 常用辭彙基本資料
 基本資料-受款人
 受款人清單
 統計註記
 預算管理
 請購管理
 會計憑證
 會計簿籍
 會計報告
 訊息公告管理系統
 諮詢服務
 下載專區

基本資料-受款人

使用中 已停用 全部

刪除	修改	受款人編號	受款人姓名	檔案編號	銀行名稱	銀行帳號
		08049575	大同體育用品社	0	彰化商業銀行林邊分行	8331011926180

出現以下子畫面

受款人基本資料 - Windows Internet Explorer

http://www.moe.gov.tw/html/jygs/epk

基本資料-受款人

起始日期: 1000101 明細編號: 0001
 身份證字號/編號/統編: 09503257

於付款憑單中是否顯示此編號? 是 否
*身份證字號/編號/統編的第一個字母如為英文, 則系統會自動轉換成大寫, 最多14個字元。
 *因使用者資料已變動或其他因素必須新增相同統編或身份證字號時, 請在統編最後以"-符號區分",
 例: ABXXXXXX-2 代表第2號資料。若舊資料不再使用時, 可勾選"隱藏", 以避免往後被選用。

姓名/戶名: 文仲資訊社
 郵遞區號: 900
 電話: 08-7523801
 地址: 屏東市永安里自立南路70巷3號1F
 受款人E-Mail:
 金融機構代號(最多7碼): 0065791 << 銀行機構查詢網頁 >>
 銀行帳號(其餘號碼): 5791717721034
 金融機構名稱: 合作金庫銀行屏中分行
 不再選用此受款人? 是 否 *若此不再使用時, 可勾選"是"來隱藏, 以避免往後被選用。

確認 新增 離開

依照廠商資料一一輸入後 按 確認 即已儲存

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

http://pssweb.moe.gov.tw/wvcl_login.jsp

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 選擇的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 網頁快取服務

地方教育發展基金成立附屬單位預算會計系統

MINISTRY OF EDUCATION
教育部

《教育訓練用》

地方教育發展基金會計資訊系統

100/10/23

預算編製 會計 決算

基本資料維護作業

- 使用者及機關資料管理
- 科目及共同標準設定及查詢
- 一般基本資料維護
 - 受款人及清單查詢作業
 - 常用辭彙基本資料
 - 基本資料-受款人
 - 受款人清單
 - 統計註記
- 預算管理
- 請購管理
- 會計憑證
- 會計簿籍
- 會計報告
- 訊息公告管理系統
- 諮詢服務
- 下載專區

新增資料 錯誤提示

使用中 已停用 未

刪除	修改	受款人編號	受款人姓名	積本過數	銀行名稱	銀行帳號
		08049575	大統體育用品社	0	彰化商業銀行林邊分行	8331011926180
		09503257	文仲資訊社	0	合作金庫銀行屏中分行	5791717721034

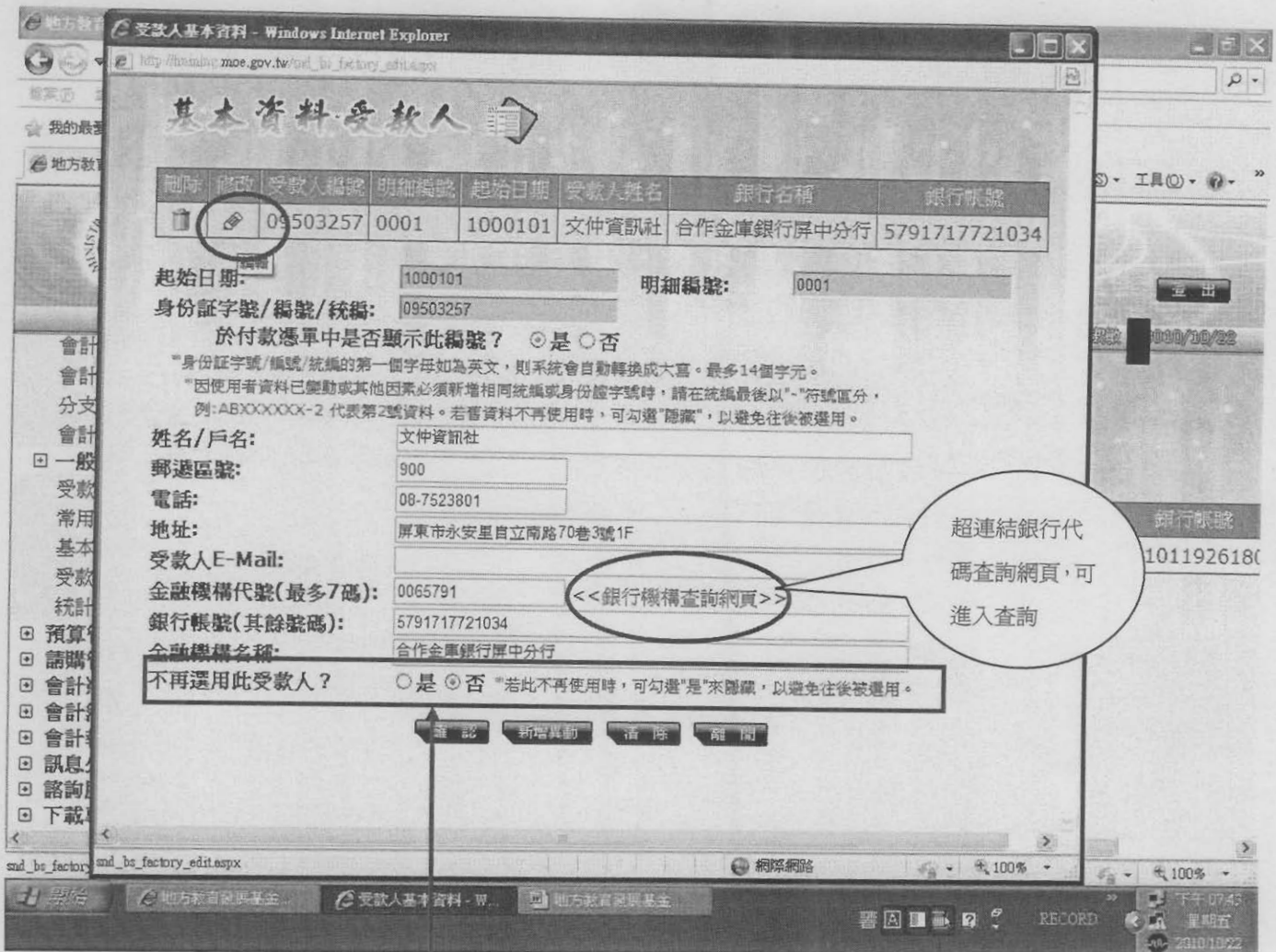
存檔後欲修改
請按修改

網路網路 100%

RECORD

下午 07:18
星期六
2010/10/23

出現以下子畫面



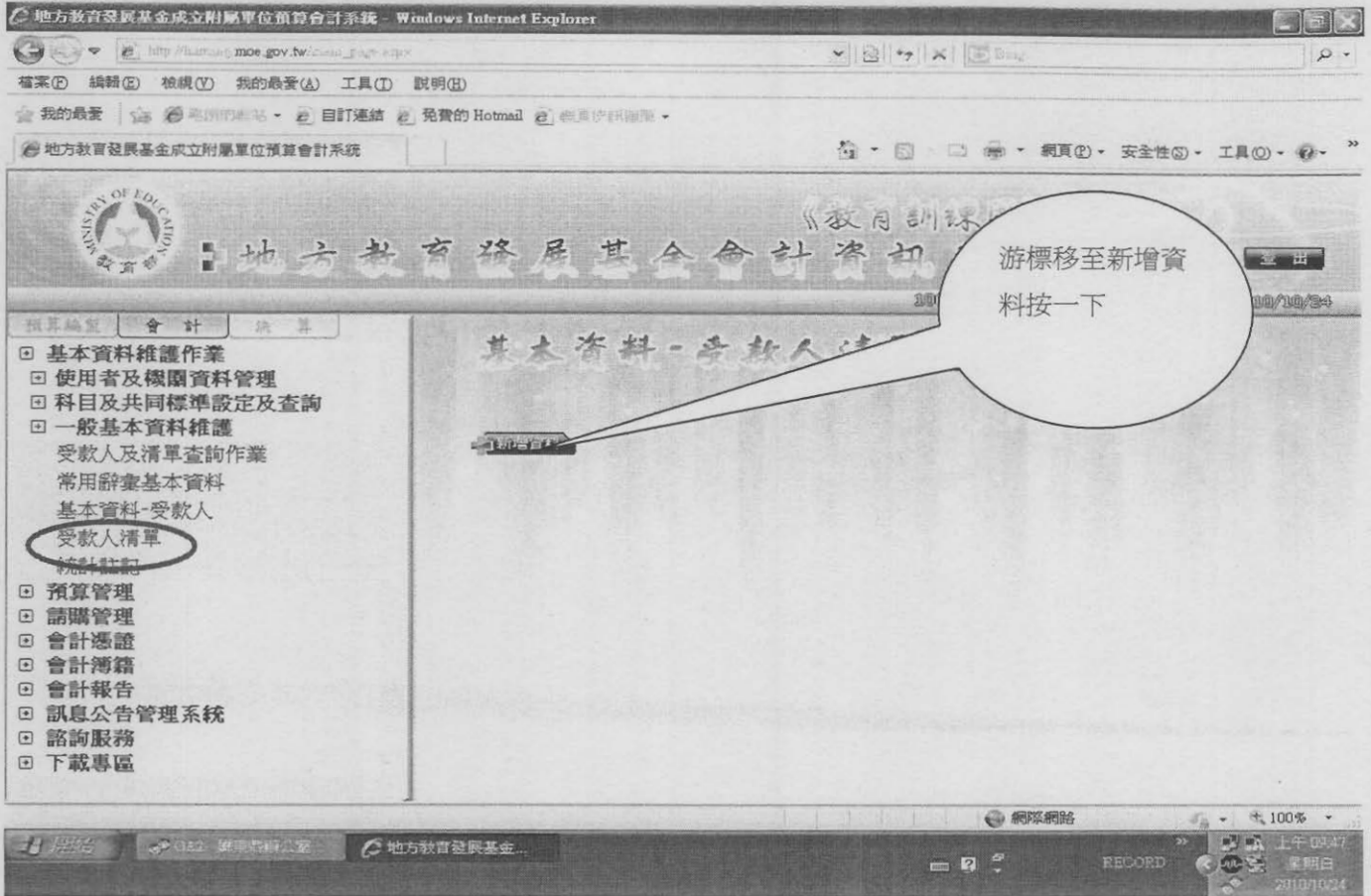
修改後再按 **確認** 後 按 **離開** 存檔

特殊情形：

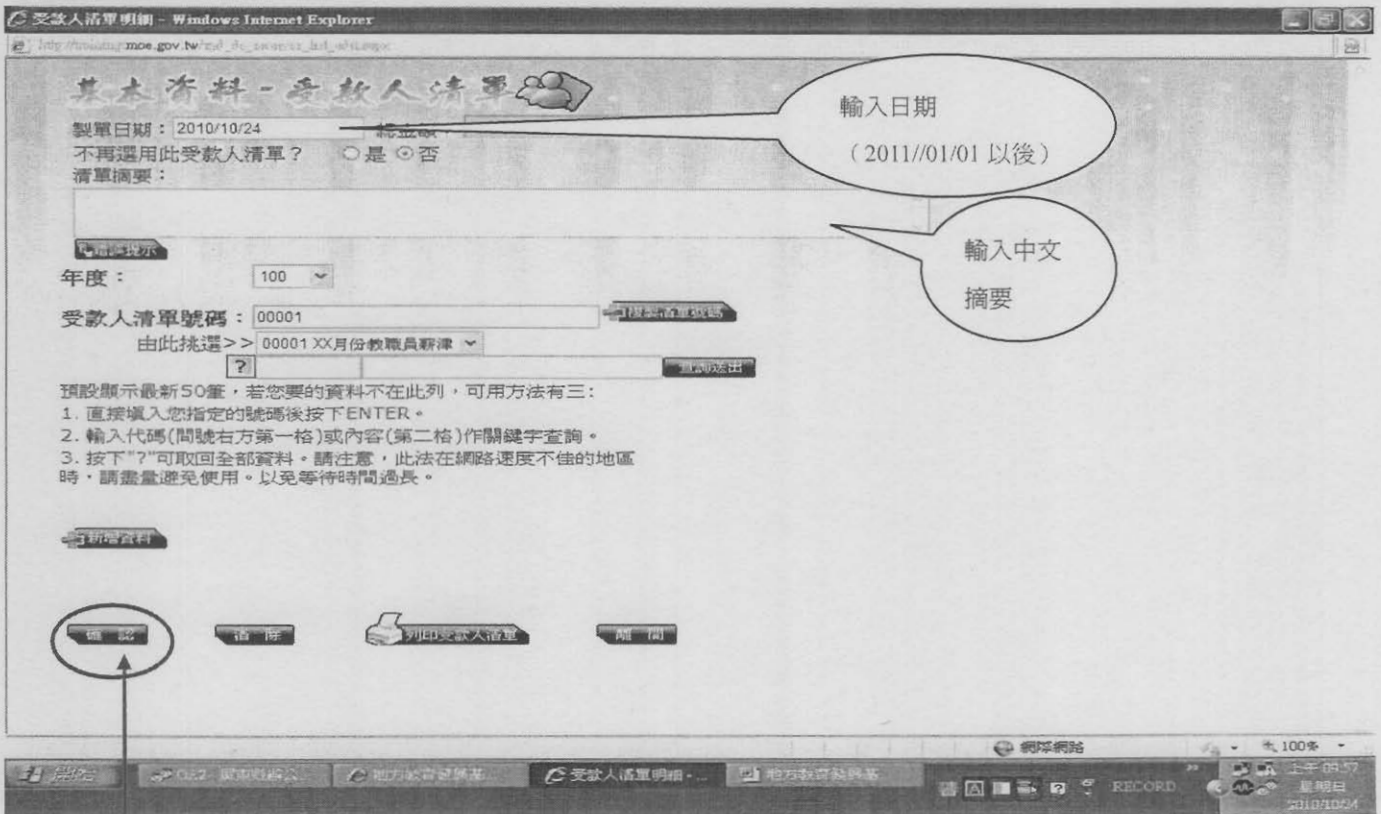
- ※ 如因受款人（廠商） 地址遷移、匯款銀行帳戶資料變更等因素，請不要直接修改受款人資料，因會影響相關已製傳票帳務受款人資料，請保留原資料，變更後資料請依以下方式作業。
- ※ 循新增資料模式，再以統一編號後附加符號【 -2、-3...】等區分，輸入變更後資料（比如原提供台銀帳戶→→→變更為合作金庫銀行）。
- ※ 受款人資料變動後，為免資料過多，如確認不再使用原受款人資料，可將舊資料內容（※台銀帳戶）叫出，於 **不再選用此受款人** 勾選 **是**，如此以後該舊資料即隱藏，不會被選用了。

※如 受款人廠商銀行戶名：AA 公司王 OO，因應支付系統匯款需要，請直接在受款人欄位 建立 AA 公司王 OO（別懷疑）

四、建立常用受款人清單（薪津、繳交每月公勞健保等 2 個以上受款人.....）



出現以下子畫面



先按 **確認** → 取得受款人清單號碼, 再開始編輯