

行政院主計總處
地方政府歲計會計資訊管理系統
出納與支付功能擴充服務

出納管理系統
操作手冊

V4.00

行政院主計總處
中華民國 108 年 7 月

目 錄

0 版本說明	1
1 簡介	2
1.1 手冊目的	2
1.2 系統畫面功能鍵說明	2
1.3 報表簽章欄位設定說明	3
1.4 作業流程	5
1.4.1 整體流程圖	5
1.4.2 作業流程圖	6
2 系統登入操作說明	9
2.1 系統登入(市縣)	9
2.1.1 第一次登入系統	9
2.1.2 系統首頁	10
2.1.3 功能畫面配置	11
2.1.4 整頁模式	12
2.1.5 清單模式	12
2.2 系統登入(鄉鎮市)	13
2.2.1 第一次登入系統	13
2.2.2 系統首頁	14
2.2.3 功能畫面配置	14
2.2.4 整頁模式	15
2.2.5 清單模式	15
3 系統畫面操作說明	16
3.1 系統基本參數設定	16
3.1.1 傳票受款人鎖定	16
3.1.2 縣市系統參數設定	17

3.1.3	各補助計畫摘要轉入	19
3.1.4	補助計畫維護	20
3.1.5	共用代碼類別	22
3.1.6	郵遞區號資料維護	23
3.2	代碼設定管理	25
3.2.1	專戶資料維護	25
3.2.2	機關匯款參數設定	28
3.2.3	機關年度參數設定	30
3.2.4	匯款手續費設定	31
3.2.5	公庫科目代號轉換設定(含支票格式設定及套印結果說明)	32
3.2.6	常用片語維護	35
3.2.7	常用受款人轉入	36
3.2.8	常用受款人維護	38
3.2.1	專戶一覽表	40
3.2.2	常用受款人一覽表	41
3.2.3	常用片語一覽表	42
3.3	傳票管理	43
3.3.1	外部傳票匯入處理-收入傳票	43
3.3.2	外部傳票匯入處理-支出傳票	46
3.3.3	傳票收件登帳	48
3.3.4	收入傳票維護	55
3.3.5	支出傳票維護	59
3.3.6	轉帳傳票維護	64
3.3.7	傳票銷號處理	66
3.3.8	傳票退件處理	68
3.3.9	每日過帳處理	71
3.3.10	過帳結果查詢	73

3.3.11	傳票收付處理	74
3.3.12	傳票收件清單	77
3.3.13	各專戶現金結存日報表	78
3.3.14	各專戶現金結存月報表	79
3.3.15	專戶綜合結存日表	80
3.3.16	專戶綜合結存月表	81
3.3.17	現金出納備查簿(含封面)	82
3.3.18	鄉鎮市公庫收支報表	84
3.4	支票管理	86
3.4.1	支票領取__依專戶	86
3.4.2	支票領取__依銀行	88
3.4.3	支票給號(市縣)	89
3.4.4	支票給號(鄉鎮市)	92
3.4.5	電匯/存帳處理(市縣版)	96
3.4.5.1	電匯/存帳處理-電匯/存帳給匯款批號(市縣)	97
3.4.5.2	未給號支票清單列印(市縣版)	101
3.4.5.3	電匯/存帳處理-電匯存帳支票給號(市縣版)	102
3.4.5.4	電匯/存帳處理-電匯/存帳給匯款批號及產生匯款媒體(市縣版)	104
3.4.5.5	各郵局清單列印(市縣版)	111
3.4.5.6	已匯資料查詢(市縣版)	112
3.4.6	電匯/存帳處理(鄉鎮市版)	113
3.4.6.1	電匯/存帳給匯款批號(鄉鎮市)	113
3.4.6.2	電匯/存帳處理-匯款媒體資料產製(鄉鎮市版)	117
3.4.6.3	電匯/存帳處理-電匯/存帳支票給號(鄉鎮市版)	119
3.4.6.4	已給號支票清單列印(鄉鎮市版)	121
3.4.6.5	各郵局清單列印(鄉鎮市版)	123
3.4.6.6	已匯資料查詢(鄉鎮市版)	124

3.4.7	整批匯款退匯重匯處理-退匯資料處理	127
3.4.8	整批匯款退匯重匯處理-給重匯批號	131
3.4.9	整批匯款退匯重匯處理-重匯媒體資料產製	133
3.4.10	支票作廢	134
3.4.11	支票自領	136
3.4.12	支票兌付	138
3.4.13	未兌付支票補建檔	140
3.4.14	支票維護	141
3.4.15	銀行帳務處理/手動對帳處理	144
3.4.16	銀行帳務處理/差額解釋登錄	147
3.4.17	銀行帳務處理/差額解釋表	149
3.5	零用金管理	151
3.5.1	零用金代碼設定/零用金帳戶設定	151
3.5.2	零用金代碼設定/匯款參數設定	152
3.5.3	零用金代碼設定/科目代碼維護	153
3.5.4	零用金簽付資料上傳	155
3.5.5	零用金收件作業	157
3.5.6	零用金收入作業	161
3.5.7	零用金支出	167
3.5.8	零用金付款	171
3.5.9	零用金撥還	175
3.5.10	零用金匯款	179
3.5.11	匯款媒體資料產製	182
3.5.12	零用金印領清冊	184
3.5.13	零用金支用清單	185
3.5.14	零用金結存日報表	186
3.5.15	零用金備查簿	187

3.5.16	零用金支用清單彙總表	189
3.6	收據管理	190
3.6.1	收據字號領取	190
3.6.2	收據字號審核	193
3.6.3	收據開立維護	194
3.6.4	收據圖章上傳	204
3.6.5	收據圖章審核作業	206
3.6.6	收據列印(套章)	207
3.6.7	收據列印(不套章)	209
3.6.8	收據日報表	212
3.6.9	收據月報表	213
3.6.10	收據備查簿	214
3.6.11	收入憑證請領單	215
3.6.12	履保(保固)即期通知書	216
3.7	領據管理	217
3.7.1	領據字軌設定	217
3.7.2	領據維護作業-預算內	218
3.7.3	領據維護作業-預算外	226
3.7.4	領據審核作業-預算內	227
3.7.5	領據審核作業-預算外	229
3.7.6	領據列印	231
3.7.7	領據日報表	233
3.7.8	領據月報表	234
3.7.9	領據備查簿	235
3.8	保管品管理	236
3.8.1	保管品資料匯入_檔案上傳	236
3.8.2	保管品資料轉入	237

3.8.3	保管品收件作業	238
3.8.4	保管品資料維護	240
3.8.5	保管品寄存/保管維護	244
3.8.6	保管品提領/退還維護	246
3.8.7	保管品備查簿(含封面)	249
3.8.8	保管品餘額月報表(含封面)	250
3.8.9	保管品申請書	251
3.8.10	保管品收入憑證	252
3.8.11	到期管制表	253
3.8.12	保管品差額解釋表	254
3.9	歲入收入管理	255
3.9.1	鄉鎮市收入繳款書	255
3.9.2	鄉鎮市收入退還書	258
3.9.3	鄉鎮市轉正通知書	260
3.9.4	入庫銷帳作業	262
3.9.5	歲入執行資料維護	263
4	支票套印設定操作說明	265
4.1	印表機紙張格式設定	265
4.1.1	套量支票的寬、高方式	265
4.1.2	確認印表機進紙方式	266
4.1.3	於 Windows 7 作業系統新增支票格式	269
4.1.4	於 Windows 10 作業系統新增支票格式	272
4.2	JAVA 軟體安裝	276
4.2.1	JAVA 安裝版本	276
4.2.2	JAVA 安裝步驟	276
4.3	支票套印欄位設定	280
4.3.1	出納系統支票套印設定	280

4.3.2	套量支票紙本欄位 X、Y 定位點方式	281
4.3.3	支票紙本欄位填入支票 X、Y 定位點欄位，並指定列印紙張格式	284
4.3.4	支票設定檔上傳及下載說明	287
4.3.5	瀏覽器(IE、Firefox、Chrome)的支票預覽方式	289
4.4	支票列印教學	294
4.4.1	如何預設各專戶使用的支票格式	294
4.4.2	支票列印	295
4.4.1	支票列印還原	296

0 版本說明

版本序號	說明	修訂者	修訂日期
1.00	鄉鎮市初版	陳惠雯	107.06.20
2.00	市縣初版	陳惠雯	107.09.06
2.01	鄉鎮市與市縣功能整合版	陳惠雯	107.09.14
3.00	鄉鎮市與市縣功能整合版更新(含整併支票套印設定操作說明)	陳惠雯	108.03.10
4.00	匯款及退匯作業流程區分「市縣版」及「鄉鎮市版」	陳惠雯	108.07.01

1 簡介

1.1 手冊目的

本手冊提供出納相關業務人員使用本系統之參考，透過系統及資料的整合規劃，將財會管理業務資訊化，提供各出納相關作業單位之工作流程得以更為迅速流暢，提供各單位間合作業務更快速正確，同時落實內部各項作業管理，臻至各機關單位內部行政業務資訊化之目標。

1.2 系統畫面功能鍵說明

畫面上顯示之各項功能鍵說明如下：

名稱	圖示	說明
新增		使用者登入系統執行新增項目。
查詢		使用者登入系統執行查詢功能，可輸入篩選資料條件。
修改		使用者登入系統執行修改項目。
取消		取消目前作業中畫面的功能。
確定		確定目前作業中畫面的資料，執行新增、修改、刪除等功能後，需執行確定後才算完成。
刪除		使用者登入系統執行刪除項目。
列印		提供報表列印功能
清單		提供將清單區資料，以清單方式呈現
整頁		提供將編輯區畫面整頁呈現
預設		提供將畫面回到預設模式

1.3 報表簽章欄位設定說明

(1) 進行報表列印功能時，提供五個核章層級且預設為空白。

傳票收件清單	
*會計年度：	107
*專戶：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...
收件日期：	起 1070901 迄 1070905
登帳日期：	起 迄
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

(2) 核章層級輸入方式：

請點選 系統會開放核章層級 1-5；請各機關使用者，依實際核章層級需求輸入，完成後點選 即可。

傳票收件清單	
*會計年度：	107
*專戶：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...
收件日期：	起 1070901 迄 1070905
登帳日期：	起 迄
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	經辦人
核章層級2：	股長
核章層級3：	單位主管
核章層級4：	主辦會計
核章層級5：	機關長官
<input type="button" value="列印"/>	

(3) 核章層級樣式示意：

屏東縣政府
傳票收件清單
107年9月1日~107年9月5日

單位：新台幣元
列印日期：107/09/05
頁次：1/1

專戶代碼	傳票日期	傳票號碼	類別	傳票金額	收件日期	登帳日期	退件日期	退件理由
3667	107/08/07	002211070801675	收入	1,616	107/09/05	107/09/05		
3667	107/09/03	002221070904785	支出	2,620	107/09/05	107/09/05		
3667	107/09/04	002221070904823	支出	180,000	107/09/05	107/09/05		
			收入	1	件			
			支出	2	件			
			轉帳	0	件			

經辦人	股長	單位主管	主辦會計	機關長官
-----	----	------	------	------

(4) 其他

當有設定過核章層級，則下次執行該報表時，會預設帶出之前設定的簽章層級
若有需要修改，請點選 **修改簽章欄位** 即可進行調整

傳票收件清單

*會計年度：107

*專戶：3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...

收件日期：起 [] 迄 []

登帳日期：起 [] 迄 []

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位 ← 1

核章層級1：經辦人
核章層級2：股長
核章層級3：單位主管
核章層級4：主辦會計
核章層級5：機關長官

列印

傳票收件清單

*會計年度：107

*專戶：3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...

收件日期：起 [] 迄 []

登帳日期：起 [] 迄 []

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

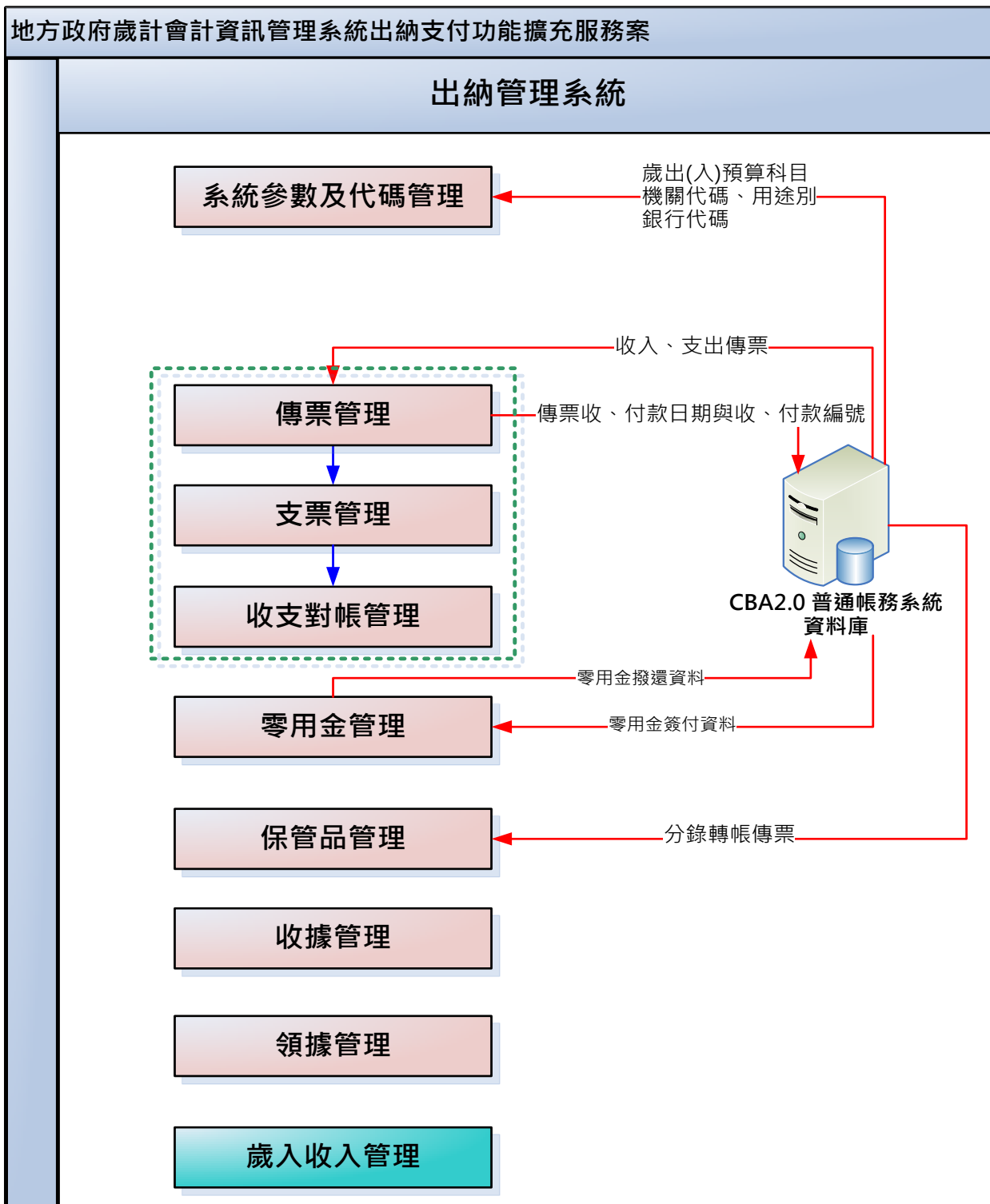
修改簽章欄位

核章層級1：經辦人
核章層級2：股長
核章層級3：單位主管
核章層級4：主辦會計
核章層級5：機關長官

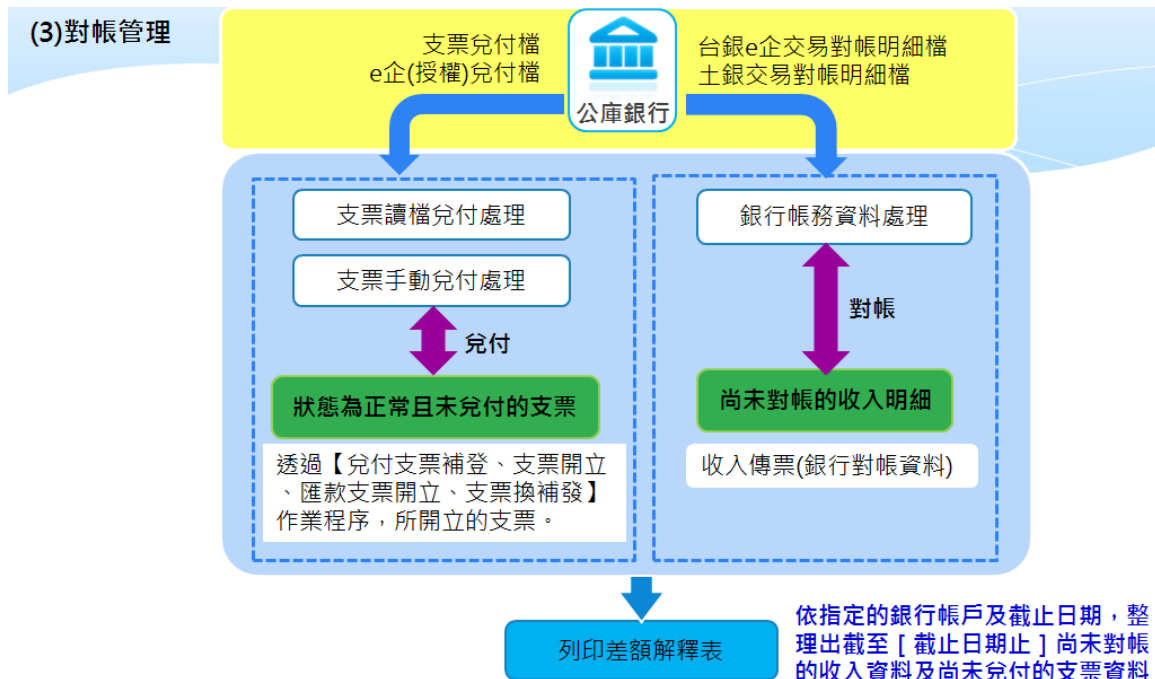
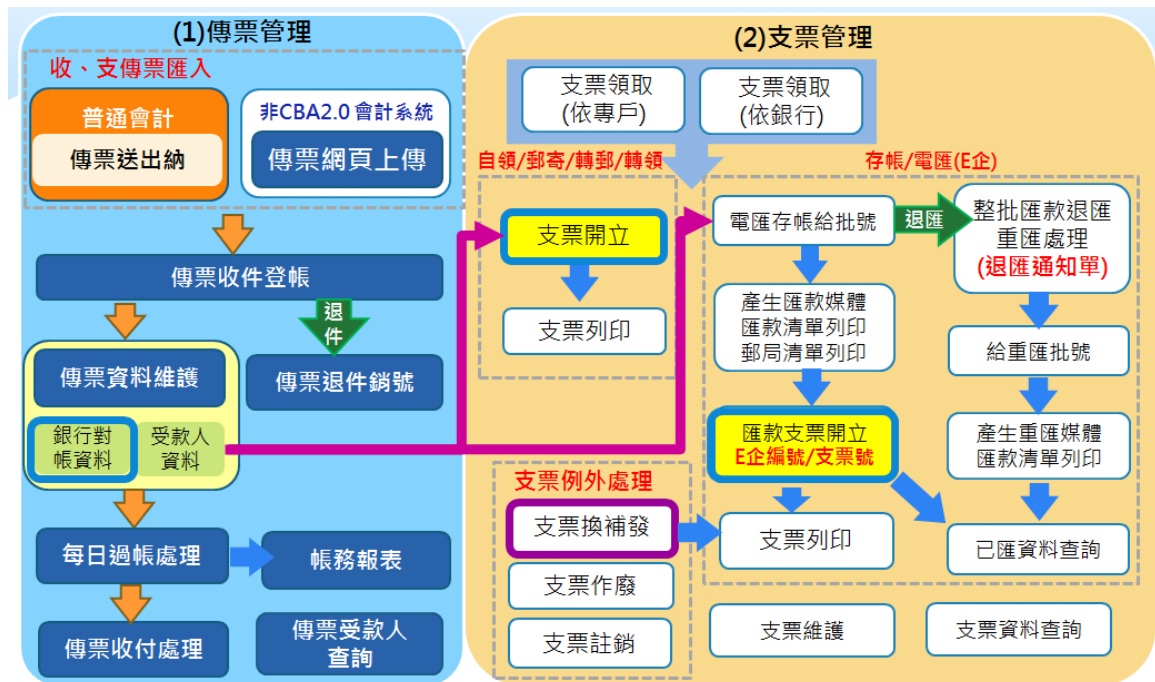
3 列印

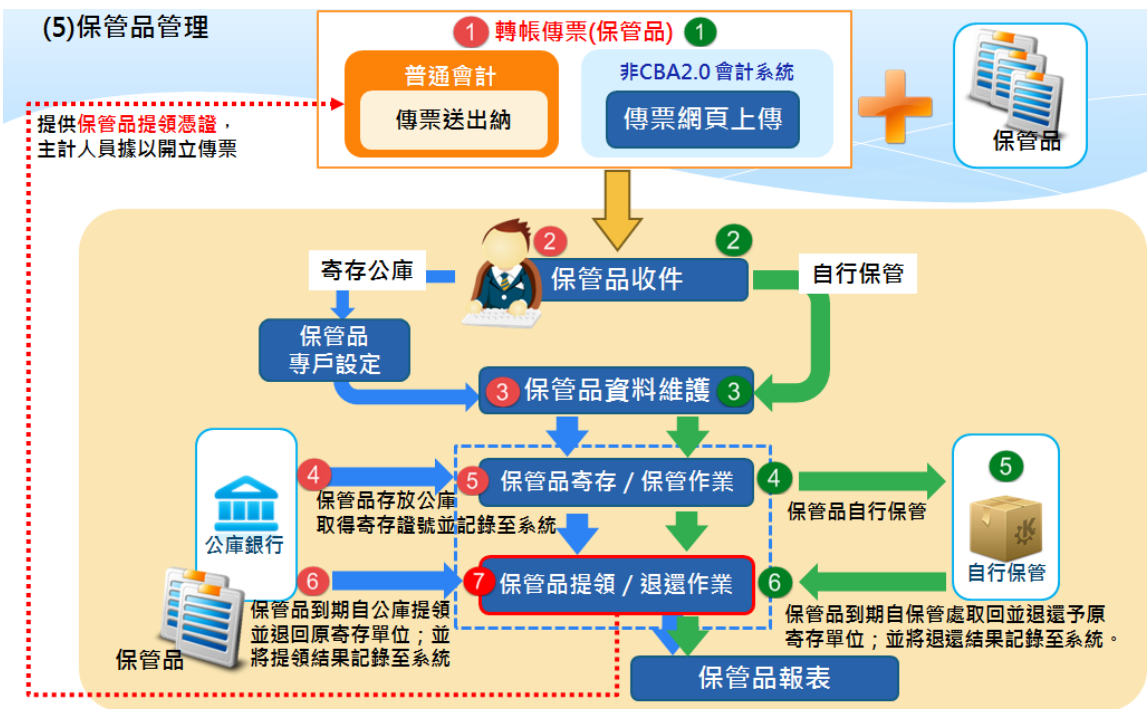
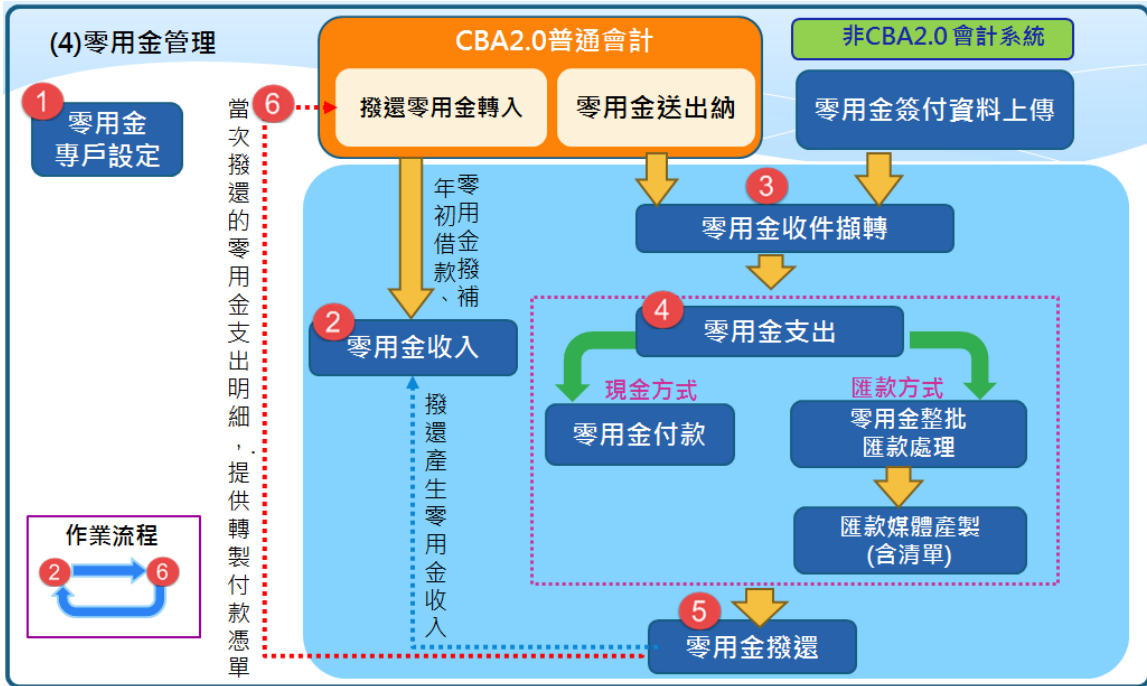
1.4 作業流程

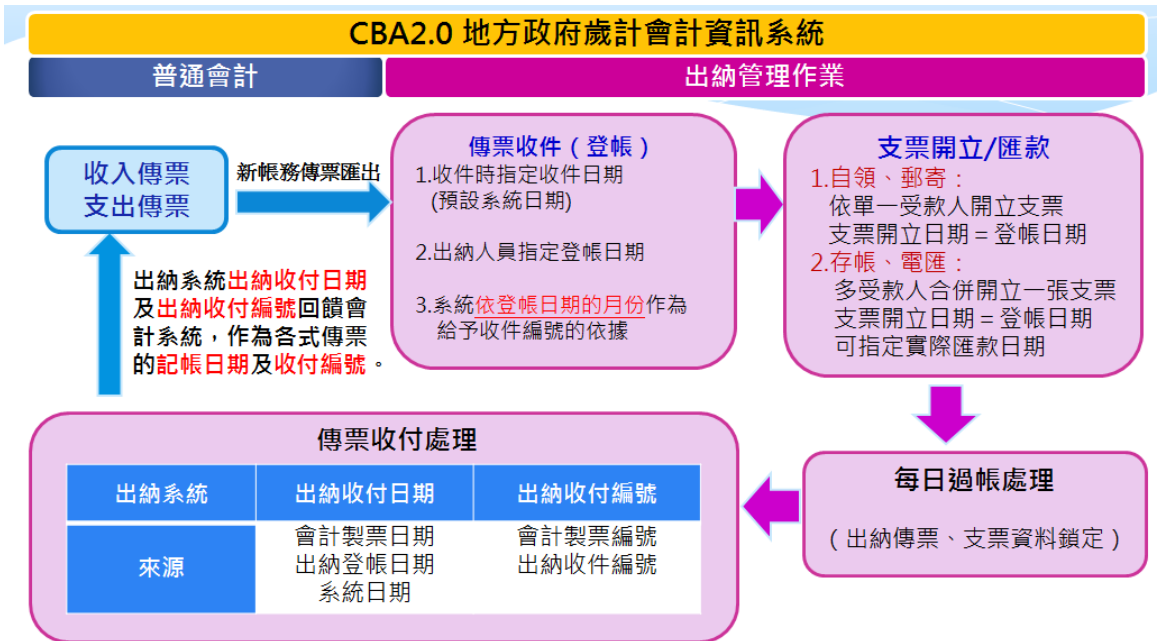
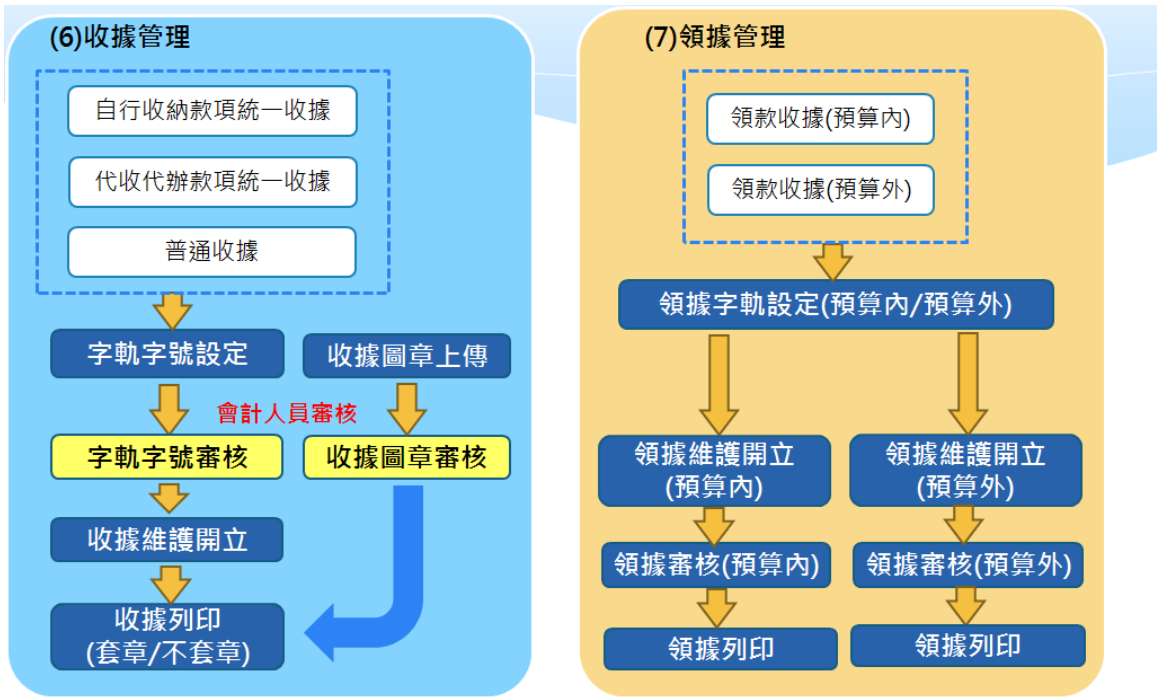
1.4.1 整體流程圖



1.4.2 作業流程圖







2 系統登入操作說明

2.1 系統登入(市縣)

2.1.1 第一次登入系統

- (1) 啟動 Internet Explorer 10(含以上)、Chrome、Firefox 瀏覽器。
- (2) 於網址列輸入網址 [http:// \[IP\] /GTEN/](http://[IP]/GTEN/) (網址有區分大小寫)

正式作業區：

IP	縣市
http://ccp1.dgbas.gov.tw/GTEN	台中市、嘉義縣、嘉義市、苗栗縣
http://ccp2.dgbas.gov.tw/GTEN	台北市、南投縣、金門縣
http://ccp3.dgbas.gov.tw/GTEN	台南市、新竹市、基隆市、台東縣
http://ccp4.dgbas.gov.tw/GTEN	屏東縣、雲林縣、新竹縣、花蓮縣

測試作業區：試辦測試環境

http://ccp-t1.dgbas.gov.tw/GTEN	所有縣市
---	------

- (3) 初次登入系統，請先選取【市縣別】，輸入【帳號】及【密碼】，然後輸入依圖形顯示輸入【驗證碼】，點選確認。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版
出納與支付子系統

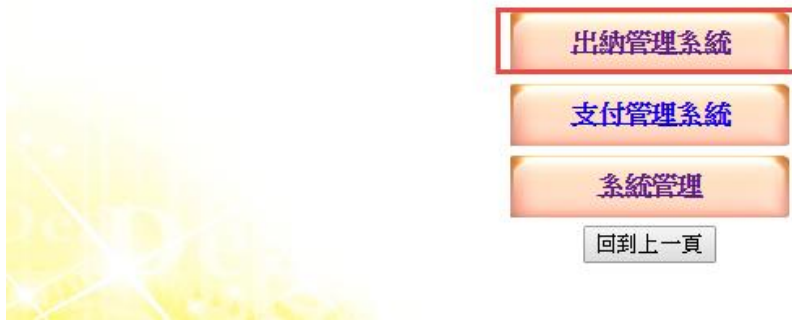
登入 Members Login

市縣別： 14-屏東 驗證碼 3519

帳號： cash0001 3519 確認

密碼： 點擊圖片可更換驗證碼 取消

(4) 帳號驗證無誤後，畫面會進入子系統選單，使用出納系統則點選出納(紅框處)。



2.1.2 系統首頁

A screenshot of the system's main page. The top navigation bar includes the logo of the Executive Yuan General Accounting Bureau, the text '地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版', and the current system '出納與支付子系統' and '出納管理系統'. On the right, there are fields for '年度: 107' and '單位: 屏東縣政府'. Below the navigation bar, there are several tabs: '回子系統', '文件下載區', '基本資料維護', and 'e-learning及Q&A輸入功能選單'. The main content area is divided into two sections: '功能選單區' on the left and '系統公告區' on the right. The '功能選單區' contains a list of menu items with expand/collapse icons. The '系統公告區' is currently empty.

作業年度

單位別

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統 出納管理系統

年度: 107 單位: 屏東縣政府

回系統列表 上線人數: 0 [登入] [登出]

01時59分44秒後自動登出

回子系統 文件下載區 基本資料維護 e-learning及Q&A輸入功能選單

現在位置: 出納管理系統 >> 訊息公告

※系統公告

功能選單區

系統公告區

點選 展開選單;

點選 收合選單

點選 隱藏功能選單

2.1.3 功能畫面配置

- (1) 資料清單區的筆數若超過一頁時，則會提供『資料分頁區』的功能。
- (2) 可更改每頁顯示的筆數設定，預設為每頁 10 筆。

資料編輯區

現在位置：功能清單 >> 系統參數設定 >> 郵遞區號資料維護

*縣市名稱：基隆市

*鄉鎮市區：仁愛區

*郵遞區號：200

異動人員/日期：[.....] / 1070903

出納管理系統

年度：107 單位：屏東縣政府

系統列表表 上線人數：0

01時 59分 45秒後自動登出

資料清單區

共 368 筆 第 1 到 10 筆

NO.	郵遞區號	縣市名稱	鄉鎮市區
1.	200	基隆市	仁愛區
2.	201	基隆市	信義區
3.	202	基隆市	中正區
4.	203	基隆市	中山區
5.	204	基隆市	安樂區
6.	205	基隆市	瑞芳區
7.	206	基隆市	七堵區
8.	100	臺北市	中正區
9.	103	臺北市	大同區
10.	104	臺北市	中山區

共 37 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

資料分頁區

現在位置：功能清單 >> 系統參數設定 >> 郵遞區號資料維護

*縣市名稱：基隆市

*鄉鎮市區：仁愛區

*郵遞區號：200

異動人員/日期：[.....] / 1070903

出納管理系統

年度：107 單位：屏東縣政府

系統列表表 上線人數：0

01時 59分 45秒後自動登出

資料分頁區

共 368 筆 第 1 到 10 筆

NO.	郵遞區號	縣市名稱	鄉鎮市區
1.	200	基隆市	仁愛區
2.	201	基隆市	信義區
3.	202	基隆市	中正區
4.	203	基隆市	中山區
5.	204	基隆市	安樂區
6.	205	基隆市	瑞芳區
7.	206	基隆市	七堵區
8.	100	臺北市	中正區
9.	103	臺北市	大同區
10.	104	臺北市	中山區

共 37 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

11

2.1.4 整頁模式

點選 **整頁** 即可將資料列表區隱藏，將資料編輯區以最大篇幅呈現。

功能選單

- 功能參數設定
 - 傳票受款人設定
 - 縣市系統參數設定
 - 補助計畫換票輸入
 - 補助計畫維護
 - 支票票印設定
 - 共用代碼類別
 - 郵匯帳號資料維護
- 代碼設定管理
 - 專戶資料維護
 - 機關系統參數設定
 - 匯款手續費設定
 - 常用片維護
 - 常用受款人維護
- 代碼報表
- 傳票管理
 - 傳票收付查詢
 - 收入傳票維護
 - 支出傳票維護
 - 轉帳傳票維護
 - 存查維護
 - 過帳結果查詢
 - 傳票收付處理
 - 進件維護
 - 傳票票款入單特
 - 專戶轉帳轉下年度
- 報表
- 支票管理
 - 專用金管理
 - 專用金代碼設定
 - 專用金資料上傳
 - 專用金收付作業
 - 專用金收入作業
 - 專用金支出作業

現在位置：功能選單 >> 專用金管理 >> 專用金支出作業

總金額：280元

NO.	專用金帳戶	收件編號	收件日期	發付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款日期	撥還日期	撥還批號	付款方式
1.	aaaaaa		107/06/15		大大資訊公司	200					現金
2.	aaaaaa	0600001	107/06/16		大大資訊公司	50		107/06/16	107/06/16	1	現金
3.	aaaaaa	0600002	107/06/16		大大資訊公司	30					現金

2.1.5 清單模式

點選 **清單** 即可將資料列表區資料以清單方式呈現

功能選單

- 功能參數設定
 - 傳票受款人設定
 - 縣市系統參數設定
 - 補助計畫換票輸入
 - 補助計畫維護
 - 支票票印設定
 - 共用代碼類別
 - 郵匯帳號資料維護
- 代碼設定管理
 - 專戶資料維護
 - 機關系統參數設定
 - 匯款手續費設定
 - 常用片維護
 - 常用受款人維護
- 代碼報表
- 傳票管理
 - 傳票收付查詢
 - 收入傳票維護
 - 支出傳票維護
 - 轉帳傳票維護
 - 存查維護
 - 過帳結果查詢
 - 傳票收付處理
 - 進件維護
 - 傳票票款入單特
 - 專戶轉帳轉下年度
- 報表
- 支票管理
 - 專用金管理
 - 專用金代碼設定
 - 專用金資料上傳
 - 專用金收付作業
 - 專用金收入作業
 - 專用金支出作業

現在位置：功能選單 >> 專用金管理 >> 專用金支出作業

總金額：280元

NO.	專用金帳戶	收件編號	收件日期	發付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款日期	撥還日期	撥還批號	付款方式
1.	aaaaaa		107/06/15		大大資訊公司	200					現金
2.	aaaaaa	0600001	107/06/16		大大資訊公司	50		107/06/16	107/06/16	1	現金
3.	aaaaaa	0600002	107/06/16		大大資訊公司	30					現金

2.2 系統登入(鄉鎮市)

2.2.1 第一次登入系統

- (1) 啟動 Internet Explorer 10(含以上)、Chrome、Firefox 瀏覽器。
- (2) 於網址列輸入網址 [http:// \[IP\] /GTDM/](http://[IP]/GTDM/) (網址有區分大小寫)

正式作業區：

IP	縣市
http://tba1.dgbas.gov.tw/GTDM/	新北市、苗栗縣、彰化縣、澎湖縣
http://tba2.dgbas.gov.tw/GTDM/	台中市、南投縣、屏東縣、連江縣
http://tba3.dgbas.gov.tw/GTDM/	高雄市、新竹縣、台東縣、花蓮縣、金門縣
http://tba4.dgbas.gov.tw/GTDM/	桃園市、宜蘭縣、雲林縣、嘉義縣

測試作業區：試辦測試環境

http://tbatest.dgbas.gov.tw/GTDM/	所有縣市
---	------

- (3) 初次登入系統，請先選取【市縣別】，輸入【帳號】及【密碼】，然後輸入依圖形顯示輸入【驗證碼】，點選確認。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統 鄉鎮市版

最新版本資訊：Ver.548@2019/03/07 19:10:01

① [地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版(測試機_新北、澎湖、南投、連江)]系統操作諮詢電話(行政院主計總處)預算編製:049-2394125、049-2394128、04-22351300預算執行:049-2394128、049-2394067、04-22351300普通會計:049-2394067、049-2394128、04-22351300系統推動諮詢電話(行政院主計總處)：(主計)049-2394067、(出納)049-2394126

登入 Members Login

市縣別： 驗證碼

帳號： 3545 確認

密碼： 點擊圖片可更換驗證碼 取消

- (4) 帳號驗證無誤後，畫面會進入子系統選單，使用出納系統則點選出納(紅框處)。

概預算編製系統

預算執行系統

普通會計系統

出納管理系統

總會計系統

系統管理

2.2.2 系統首頁

The screenshot shows the system homepage with a navigation menu on the left and a system announcement area on the right. The navigation menu includes options like '功能選單', '代碼設定管理', '專戶資料維護', etc. The system announcement area is titled '系統公告區'.

市縣別
作業年度
單位別

市縣別：內部測試 年度：107 單位：彰化市公所

功能選單區
 點選 展開選單；
 點選 收合選單
 點選 隱藏功能選單

系統公告區

2.2.3 功能畫面配置

- (3) 資料清單區的筆數若超過一頁時，則會提供『資料分頁區』的功能。
- (4) 可更改每頁顯示的筆數設定，預設為每頁 10 筆。

The screenshot shows the system configuration page with two main sections: '資料編輯區' (Data Editing Area) and '資料清單區' (Data List Area).

資料編輯區

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用片語維護

*業務機關：彰化市公所
 *承辦單位：彰化市公所
 *代碼類別：繳款人/補助機關/廠商名稱
 *常用片語代碼：11
 *常用片語名稱：111000企業社
 備註：
 異動人員/日期：[admin / 1070616]

一頁 10 筆, 共 11筆 第1到10筆

共2頁 [第一頁 1,2 末頁] [下一頁]

資料清單區

NO.	類別	常用片語代碼	常用片語名稱
1.	繳款人/補助機關/廠商名稱	01	鴻海影印社
2.	繳款人/補助機關/廠商名稱	02	111企業社
3.	繳款人/補助機關/廠商名稱	03	222企業社
4.	繳款人/補助機關/廠商名稱	04	333企業社
5.	繳款人/補助機關/廠商名稱	05	666企業社
6.	繳款人/補助機關/廠商名稱	06	777企業社
7.	繳款人/補助機關/廠商名稱	07	888企業社
8.	繳款人/補助機關/廠商名稱	08	999企業社
9.	繳款人/補助機關/廠商名稱	09	000企業社
10.	繳款人/補助機關/廠商名稱	10	000企業社

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

目前類別：內部測試 年度：107 單位：010010000000 彰化市公所

出納管理系統 回系統列表 上線人數：3 [登出]

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用片語維護

資料分頁區

*業務機關：彰化市公所
 *承辦單位：彰化市公所
 *代碼類別：撥款人/補助機關/廠商名稱
 *常用片語代碼：11
 *常用片語名稱：111000企業社
 備註：
 異動人員/日期：[admin / 1070616]

共2頁 [第一頁 1,2 末頁] [下一頁]

NO.	類別	常用片語代碼	常用片語名稱
1.	撥款人/補助機關/廠商名稱	01	鴻海影印社
2.	撥款人/補助機關/廠商名稱	02	111企業社
3.	撥款人/補助機關/廠商名稱	03	222企業社
4.	撥款人/補助機關/廠商名稱	04	333企業社
5.	撥款人/補助機關/廠商名稱	05	666企業社
6.	撥款人/補助機關/廠商名稱	06	777企業社
7.	撥款人/補助機關/廠商名稱	07	888企業社

2.2.4 整頁模式

點選 **整頁** 即可將資料列表區隱藏，將資料編輯區以最大篇幅呈現。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

目前類別：內部測試 年度：107 單位：010010000000 彰化市公所

出納管理系統 回系統列表 上線人數：3 [登出]

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金支出作業

整頁模式

*會計年度：107
 *業務機關：彰化市公所
 *收件日期：1070616
 收件編號：0600001
 *零用金帳戶：aaaaaaa
 *收件類別：零用金支付
 簽付編號：
 *經費類別：歲出科目
 付款日期：☑ 付款 1070616
 付款流水號：0600001
 *支出金額：50
 *受款人：12377493 大大資訊公司
 預借承辦人：
 預算科目/代辦經費：
 支出用途：
 摘要：
 *付款方式：現金
 支票號碼：
 解款行代號及名稱：1234
 存款帳號：1234567
 存帳戶名：大大資訊公司AA
 電匯手續費：0
 匯款批號：
 匯款日期：
 撥還批號：1
 撥還日期：1070616
 異動人員/日期：[admin / 1070616]

2.2.5 清單模式

點選 **清單** 即可將資料列表區資料以清單方式呈現

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

目前類別：內部測試 年度：107 單位：010010000000 彰化市公所

出納管理系統 回系統列表 上線人數：3 [登出]

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金支出作業

清單模式

NO.	零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款日期	撥還日期	撥還批號	付款方式
1.	aaaaaaa		107/06/15		大大資訊公司	200					現金
2.	aaaaaaa	0600001	107/06/16		大大資訊公司	50		107/06/16	107/06/16	1	現金
3.	aaaaaaa	0600002	107/06/16		大大資訊公司	30					現金

總金額：280元

3 系統畫面操作說明

3.1 系統基本參數設定

3.1.1 傳票受款人鎖定

功能說明：提供由機關主計管理者，針對傳票受款人設定是否需鎖定。

功能路徑：代碼管理作業 >> 傳票受款人鎖定

操作說明：

1. 於本維護中，按 **新增** 功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選 **確定** 即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 系統參數設定 >> 傳票受款人鎖定

傳票受款人鎖定		傳票受款人鎖定異動紀錄	
*會計年度：	<input type="text" value="108"/>		
*鎖定：	<input type="text" value="不鎖定(可新增、刪除、修改受款人)"/>		
異動人員/日期：	<input type="text" value="[頭份市.....] / 1071227."/>		
<input type="button" value="+ 新增"/> <input type="button" value="🔍 查詢"/> <input type="button" value="✎ 修改"/> <input type="button" value="🔄 取消"/> <input type="button" value="✔ 確定"/> <input type="button" value="📄 整頁模式"/> <input type="button" value="📄 清單模式"/>			
NO.	鄉鎮市別	會計年度	鎖定
1.	頭份市	108	不鎖定(可新增、刪除、修改受款人)

欄位說明：

1. 會計年度：年度3碼，系統預設帶入，不可修改。
2. 鎖定：提供主計人員設定傳票自出納系統轉入後傳票受款人欄位是否鎖定。
在該年度未設定前，會以【鎖定】的方式控管傳票受款人欄位。
 - (1) 受款人鎖定方式 = 【0. 簡易鎖定】，維持目前出納鎖定 = [否] 之控制，只有受款人名稱、金額不允許修改
 - (2) 受款人鎖定方式 = 【1. 完整鎖定】，維持目前出納鎖定 = [是] 之控制，只有匯款手續費、受款人戶名允許修改。
 - (3) 受款人鎖定方式 = 【2. 不鎖定】，比照【自行新增】的傳票受款人控制，可新增、刪除、修改受款人。
3. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
4. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.1.2 縣市系統參數設定

功能說明：提供由縣市管理者維護縣市系統參數。

功能路徑：代碼設定管理 > > 縣市系統參數設定

操作說明_縣市：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 系統參數設定 >> 縣市系統參數設定

零用金撥還WebService：	<input type="text" value="http://125.227.109.69/tavf_tccg/services/VoucherWe"/>
報表伺服器路徑：	<input type="text" value="http://210.200.14.88/xlsreport"/>
異動人員/日期：	<input type="text" value="[admin] / 1080215"/>

| **+** 新增 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表隱藏 |

NO.	零用金撥還WebService	報表伺服器
1.	http://125.227.109.69/tavf_tccg/services/VoucherWebService	http://210.200.14.88/xlsreport

1. 零用金撥還 WebService：提供設定零用金撥還 WebService 路徑，可修改。
2. 報表伺服器路徑：提供設定報表伺服器路徑，可修改。
3. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
4. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

操作說明_鄉鎮市：

1. 於本維護中，按 **新增** 功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選 **確定** 即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 系統參數設定 >> 縣市系統參數設定

報表伺服器路徑：	<input type="text" value="http://210.200.14.88/Xlsreport/"/>
異動人員/日期：	<input type="text" value="[admin_____/1080118]"/>

+ 新增 | **修改** | **刪除** | **取消** | **確定** | **列表檔案** | **列表隱藏**

NO.	報表伺服器
1.	http://210.200.14.88/Xlsreport/

欄位說明：

1. 零用金撥還 WebService：提供設定零用金撥還 WebService 路徑，可修改。
2. 報表伺服器路徑：提供設定報表伺服器路徑，可修改。
3. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
4. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.1.3 各補助計畫摘要轉入

功能說明：提供由縣市管理者轉入公務預算系統轉出的【年度預算、追加減預算】XML 檔

功能路徑：代碼設定管理 >> 各補助計畫摘要轉入

操作說明_概預算編製系統：

1. 提供【主計系統使用者】於準備階段 >> 承轉 >> 歲入歲出提要匯出作業，執行『匯出』功能，並取得匯出檔(Income.zip)。

現在位置：功能選單 >> 準備階段 >> 承轉 >> 歲入歲出提要匯出作業

預算資料匯出作業	
年度	階段
提要來源由：107 * <input type="text"/>	年度-法定預算 <input type="text"/>
業務機關： <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
承辦單位： <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/> 全選	<input checked="" type="checkbox"/> 歲入預算提要 <input type="checkbox"/> 歲出預算提要
<input type="checkbox"/> FTP同步上傳	
<input type="button" value="2 執行轉出作業"/>	

目前資料匯出成功，檔案如下：

--> 歲入預算提要下載

您要開啟或儲存來自 210.200.14.74 的 Income.zip (335 KB)? <input type="button" value="4"/>		
<input type="button" value="開啟(O)"/>	<input type="button" value="儲存(S)"/>	<input type="button" value="取消(C)"/>

操作說明_出納系統：

現在位置：功能選單 >> 系統基本參數設定 >> 補助計畫摘要轉入

各補助計畫摘要轉入	
上載檔案路徑： <input type="text"/>	<input type="button" value="上傳檔案"/>
說明： 1. 當年度補助計畫（含預算數 / 追加減數），請上傳檔案名稱【Income..zip】	
<input type="button" value="執行轉入"/>	<input type="button" value="取消轉入"/>

1. 提供【縣市管理者】於補助計畫摘要轉入，執行『讀檔』功能。
2. 讀取媒體檔案【Income.zip】只取歲入預算科目為 08010100、08010200 的資料，將各補助計畫摘要匯入。
3. 轉入成功，顯示提示訊息「本轉入共計 XX 筆，成功 XX 筆，失敗 XX 筆！」。

3.1.4 補助計畫維護

功能說明：提供縣市管理者檢視及維護【歲入科目為 08010100、08010200 的歲入說明提要計畫明細資料】。

功能路徑：代碼設定管理 >> 補助計畫維護

操作說明：

1. 於補助計畫摘要維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業。
2. 或點選查詢後，輸入相關查詢條件，點選**確定**功能按鈕，符合條件之資料會列示於畫面之下半部，任意點選一筆資料，會將該筆資料詳細之資料內容顯示於畫面之上半部，此時可點選**修改**功能按鈕針對該筆資料進行修改之動作。
3. 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔。
4. 按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。
5. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 系統基本參數設定 >> 補助計畫維護



會計年度：107	*階段別：原預算
*資料來源：手動新增	*計畫編碼：107000110003 (儲存後由系統產生)
*業務機關：0100100000000 彰化市-彰化市公所	...
*承辦單位：0100100020000 彰化市-彰化市公所-市公所	...
*歲入科目：107 | 08010200 補助及協助收入-上級政府補助收入-計畫型補助收	...
序號：0003 (儲存後由系統產生)	
*說明： 聘請律師為民眾解答法律問題律師出席費	
預算數：600,000 = 鄉鎮(市)款 600,000 + 收支並列：0	
保留數：= 應收款 + 應收保留款	
結案狀態：未結案	
異動人員/日期：[admin / 1070618]	

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	承辦單位	科目年度	歲入科目全碼	說明	預算數	保留數	結案狀態
1.	圖書館	107	08010100-一般性補助收入	營業稅專案一般性補助收入	1,000,000		未結案
2.	市公所	107	08010100-一般性補助收入	市公所營業稅專案一般性補助收入	3,700,000		未結案
3.	市公所	107	08010200-計畫型補助收入	聘請律師為民眾解答法律問題律師出席費	600,000		未結案

欄位說明：

1. 會計年度：年度 3 碼，不可空白，預設為系統參數設定之預設會計年度。
2. 階段別：提供下拉欄位，選項為【A. 尚未編列、0. 原預算、1. 追一、2. 追二、3. 追三、4. 保留】，必填欄位。
3. 資料來源：提供下拉欄位，選項為【0. 自動轉入、1. 手動新增】，自行新增時固定【1】，不可修改。
4. 計畫編碼：新增或轉入時系統自動給號：【年度+預算別+業務單位(簡碼)+資料來源+3 碼序號】，不可空白。
5. 業務機關_機關別：點選 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。

6. 承辦單位：點選  功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
7. 歲入科目：提供輸入歲入科目代碼(8碼)，若歲入預算科目維護中有符合之代碼資料，會於科目後方帶入對應之中文名稱。或是點選  功能鍵，系統會跳出歲入預算科目選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
8. 序號：新增時，由系統自動給號，依照年度+預算別+業務單位欄位滾號。
9. 說明：由使用者自行輸入說明資訊。
10. 預算數：數字欄位，不可修改，欄位值等於縣(市)款+收支並列。
11. 保留數：數字欄位，不可修改，欄位值等於應收款+應收保留並列。
12. 結案狀態：提供下拉欄位，選項為【Y結案、N未結案】，預設 N。
(註：於歲入預算執行維護中，結案的計畫不會出現。)
13. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
14. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.1.5 共用代碼類別

功能說明：提供由系統管理者，維護出納系統之共用代碼類別。

功能路徑：代碼設定管理 >> 共用代碼類別維護

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 共用代碼類別

+新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 登頁 清單

*類別代碼：	<input type="text" value="A1"/>
*類別名稱：	<input type="text" value="自行收納款項統一收據"/>
備註：	<input type="text"/>
異動人員/日期：	[admin / 1070614]

NO.	類別代碼	類別名稱	備註
1.	A1	自行收納款項統一收據	
2.	A2	普通收據	
3.	A3	代收代辦款項統一收據	
4.	B1	繳款人/補助機關/廠商名稱	
5.	B2	事由/工程名稱	
6.	B3	收據作廢原因	
7.	C1	零用金預借承辦人	
8.	C2	零用金支出用途	

欄位說明：

1. 類別代碼：提供設定類別代碼，必填，可修改。
2. 類別名稱：提供設定類別名稱，必填，可修改。
3. 備註：提供輸入備註，非必填。
4. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
5. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.1.6 郵遞區號資料維護

功能說明：提供由縣市管理者轉入郵遞區號

功能路徑：代碼設定管理 >> 郵遞區號資料維護

操作說明_出納系統：

1. 提供【縣市管理者】自中華郵政下載的郵遞區號檔 (xml 檔)

<https://www.post.gov.tw/post/internet/Download/index.jsp?ID=220306>



2. 提供【縣市管理者】於郵遞區號資料維護，執行「郵遞區號匯入」；讀取媒體檔案【Zip32_10706】，匯入時會進行是否有選擇檔案或是檔案格式是否正確(應為 xml) 等檢核，匯入完畢後會提示匯入結果



3. 轉入成功，顯示提示訊息「本轉入共計 XX 筆，成功 XX 筆，失敗 XX 筆！」。

4. 轉入結果檢視：

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

現在位置：功能選單 >> 系統參數設定 >> 郵遞區號資料維護

*縣市名稱：基隆市

*鄉鎮市區：信義區

*郵遞區號：201

異動人員/日期：[..... / 1070903]

功能選單

- 系統參數設定
 - 傳票受款人設定
 - 縣市系統參數設定
 - 補助計畫摘要轉入
 - 支票裝印設定
 - 共用代碼類別
 - 郵遞區號資料維護
- 代碼設定管理
 - 專戶資料維護
 - 機關系統參數設定
 - 機關年度參數設定
 - 匯款手續費設定
 - 常用片掛維護
 - 常用受款人維護
- 代碼報表
- 傳票管理
- 支票管理
- 零用金管理
- 收據管理
- 領條管理
- 匯入收入管理
- 保管品管理
- 收支對帳管理
- 功能選單維護作業

共37頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [前一頁]

NO.	郵遞區號	縣市名稱	鄉鎮市區
1.	200	基隆市	仁愛區
2.	201	基隆市	信義區
3.	202	基隆市	中正區
4.	203	基隆市	中山區
5.	204	基隆市	安樂區

欄位說明：

1. 提供「縣市名稱，鄉鎮市區，郵遞區號」等欄位可進行新增/修改/查詢。
2. 郵遞區號不可重覆。
3. 查詢結果依郵遞區號排序。

3.2 代碼設定管理

3.2.1 專戶資料維護

功能說明：提供由各機關出納使用者，維護所需的專戶。

功能路徑：代碼設定管理 >> 專戶資料維護

操作說明：

1. 於本維護中，按 **新增** 功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選 **確定** 即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 專戶資料維護

*業務機關： 頭份市-頭份市公所	*專戶名稱： 苗栗縣頭份市公所
*專戶代碼(簡碼)： 10	*專戶帳號： 90601-04-000001-0
*專戶銀行： 9060010 頭份市農會	*是否有公庫： Y-是
*專戶類別： 1-普通公務	*專戶上線結餘金額： 566,747,962
*系統上線日期： 1071201	報准文號：
銷戶日期：	存款類別： 3-甲存
開戶日期：	帳務類別： 1-撥入類
*預設專戶： 0-否	公庫透支額度： 0.0
*是否為公庫： N-否	*專戶狀態： Y-使用中
*是否為農漁會： Y-是	匯款批號取號(不依款項目)： N-否
*是否扣繳匯款手續費： Y-是	
支票套印權： 農會-專戶支票格式-直式	
備註：	
異動人員/日期： [admin / 1080118]	

+ 新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	專戶銀行	專戶代碼	專戶名稱	專戶帳號	專戶類別	專戶狀態	是否為公庫	預設專戶	是否扣繳匯款手續費
1.	頭份市農會	10	苗栗縣頭份市公所	90601-04-000001-0	普通公務	使用中	是	否	是

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者登入之帳號權限，由系統帶出對應的機關名稱，不可修改；最高權限管理者可 方式選擇其他機關。
2. 專戶代碼(簡碼)：提供輸入專戶簡碼，最多 8 碼，必填欄位，可修改。
3. 專戶名稱：提供輸入專戶名稱，必填欄位，可修改。
4. 專戶帳號：提供輸入專戶帳號，最多 20 碼，必填欄位，可修改。
5. 專戶銀行：提供點選 按鈕會開啟 [銀行輔助選取視窗] 提供選擇銀行；或輸入 [銀行代碼或銀行名稱] 進行關鍵字查詢所需銀行。

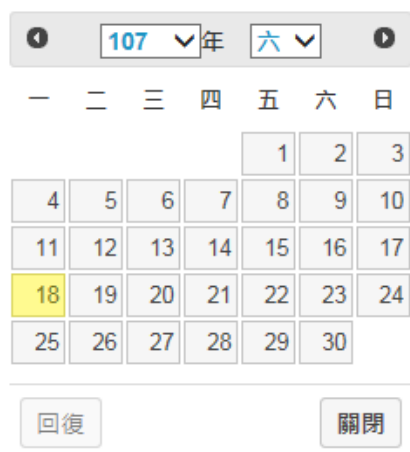
銀行輔助選取視窗

銀行代碼(%)： 0040174	查詢
銀行名稱(%)：	

NO.	銀行代碼	銀行名稱
<input type="checkbox"/>	0040174	臺灣銀行屏東分行

6. 專戶類別：分為【1. 基金專戶、2. 代辦經費、3. 保管品專戶】，必填欄位，可修改。
7. 專戶狀態：分為【Y. 使用中、N. 已銷戶】，必填欄位，可修改。

8. 系統上線日期：提供自行輸入日期或利用日曆點選所需日期，必填欄位，可修改。



The image shows a date selection interface. At the top, there are two dropdown menus: the first is set to '107' (representing the year 2018) and the second is set to '六' (representing Saturday). Below these is a calendar grid with days of the week labeled '一' through '日'. The date '18' is highlighted in yellow. At the bottom of the calendar, there are two buttons: '回復' (Reset) and '關閉' (Close).

9. 專戶上線時結餘金額：提供設定系統上線時，專戶之結餘金額；非必填。
10. 銷戶日期：當專戶狀態為【N. 已銷戶】時，銷戶日期為必填。
11. 報准文號：提供設定銷戶報准文號，非必填。
12. 預設銀行帳戶：提供機關針對目前管理的專戶，設定最常使用之專戶；可於系統進行新增或查詢時即將預設專戶帶入；一個單位只有一個預設專戶。
13. 公庫透支額度：提供設定公庫透支額度，非必填。
14. 是否為國庫：提供設定是否為國庫，預設為否，非必填。
15. 是否為公庫：提供設定是否為公庫；一個單位只有一個公庫，預設為否，必填。
16. 是否為農漁會：提供設定是否為農漁會；預設為否，必填。
17. 是否扣繳匯款手續費：下拉選單（是、否，預設值:是），可修改。
提供各專戶執行收件登帳時，參照本設定值是否是否扣繳匯款手續費；
18. 備註：提供輸入，非必填，可修改。
19. 支票套印檔：
(1) 需先完成【代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)】進行支票套印格式設定。
(2) 於本欄位可挑選到步驟 1 建立的支票套印格式，挑選的支票格式即為該專戶的預設支票格式。
20. 匯款批號取號(不依款項目)：下拉選單（是、否），可修改
21. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
22. 異動日期：系統自動記錄，不可修改
23. 補充說明：專戶建立時，【專戶帳號】需與傳票上的「公庫帳號」資訊一致

屏東縣政府
收入傳票(經費類)

第1頁

製票：中華民國107年8月7日 第00221107080167號		收款：中華民國 年 月 日 第 號		現金出納登記簿	明細帳	
貸方科目及代號		摘要	金額	頁數	種類	頁數
21130102 應付代收款-代辦經費-社會處A221503667-社會救助金專戶(業)		陽光之愛7月份(一般捐款)	1,616			
		合 計	1,616			
總分類帳借方科目及代號	110103	公 庫 帳 號	現金收入	0		
	專戶存款-本機關	017038003667-206	公庫存款收入	1,616	單據 0 張	
		屏東縣社會救助金專戶(206)				

屏東縣政府
支出傳票(經費類)

第1頁

製票：中華民國107年8月2日 第002221070804161號		付款：中華民國 年 月 日 第 號		現金出納登記簿	明細帳	
借方科目及代號		摘要	金額	頁數	種類	頁數
21130102 應付代收款-代辦經費-社會處A221503667-社會救助金專戶(業)		支付() 緊急安置費用	21,000			
		合 計	21,000			
總分類帳借方科目及代號	110103	公 庫 帳 號	現金支出	0		
	專戶存款-本機關	017038003667-206	公庫存款支出	21,000	單據 0 張	
		屏東縣社會救助金專戶(206)				
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓		簽發支票日期： 年 月 日	支票號碼：第 號		
製票	覆核	付款	記帳	主辦 出納人員	主辦 會計人員	機關長官
				報表編號：ar720 列印日期：107/08/04		

3.2.2 機關匯款參數設定

功能說明：提供由各機關出納使用者，維護該機關係統參數

功能路徑：代碼設定管理 > >機關匯款參數設定

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 機關匯款參數設定

*業務機關：	頭份市-頭份市公所	機關名稱：	
機關地址：		機關電話：	
台銀出納電匯客戶代號：	(2碼)	土銀出納電匯客戶代號：	(固定4碼)
台銀出納匯款流水號起號：	(2碼)	土銀匯款流水號起號：	(2碼)
台銀出納匯款流水號迄號：	(2碼)	土銀匯款流水號迄號：	(2碼)
台銀重匯流水號起號：	(2碼)	土銀重匯流水號起號：	(2碼)
農金格式-企業編號：	11212345 (8碼)	農金格式-匯款流水號起號：	001 (3碼)
農金格式-重匯流水號起號：	500 (3碼)		
匯款支票抬頭：	交XXX銀行匯款		
匯款人_姓名：	林大明	代理人_姓名：	
匯款人_身分證號碼：	A123456789	代理人_身分證號碼：	
匯款人_統一編號：	11234567	代理人_統一編號：	
匯款人_連絡電話：	037-333456	代理人_連絡電話：	
繳納地點：		異動人員/日期：	[admin / 1080118]

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | ✖ 刪除 | ⌂ 取消 | ⏹ 確定 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏

NO.	業務機關	機關名稱	台銀客戶代號	台銀匯款流水號起號	台銀重匯流水號起號	土銀客戶代號	土銀匯款流水號起號	土銀重匯流水號起號	匯款支票抬頭
1.	頭份市公所			~			~		交XXX銀行匯款

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者登入之帳號權限，由系統帶出對應的機關名稱，不可修改；最高權限管理者可 方式選擇其他機關。
2. 機關地址：提供輸入，可修改。
3. 繳款書經收行庫：提供輸入，可修改，非必填。
4. 台銀出納電匯客戶代號：提供輸入，可修改，非必填。
5. 台銀出納匯款流水號起號：提供輸入，可修改，非必填。
6. 台銀重匯流水號起號：提供輸入台銀重匯流水號起號2碼，可修改，非必填。
7. 土銀出納電匯客戶代號：提供輸入土銀出納電匯客戶代號4碼，可修改，非必填。
8. 土銀匯款流水號起號：提供輸入土銀匯款流水號起號2碼，可修改，非必填。
9. 土銀重匯流水號起號：提供輸入土銀重匯流水號起號2碼，可修改，非必填。
10. 農金格式-企業編號：提供輸入農金格式-企業編號8碼，可修改，非必填。

11. 農金格式-匯款流水號起號：提供輸入農金格式-匯款流水號起號 3 碼，可修改，非必填。
12. 農金格式-重匯流水號起號：提供輸入農金格式-重匯流水號起號 3 碼，可修改，非必填。
13. 匯款支票抬頭：提供輸入匯款支票抬頭，可修改，非必填。
14. 匯款人_姓名：提供輸入匯款人_姓名，可修改，非必填。
15. 匯款人_身分證號碼：提供輸入匯款人_身分證號碼，可修改，非必填。
16. 匯款人_統一編號：提供輸入匯款人_統一編號，可修改，非必填。
17. 匯款人_連絡電話：提供輸入匯款人_連絡電話，可修改，非必填。
18. 代理人_姓名：提供輸入代理人_姓名，可修改，非必填。
19. 代理人_身分證號碼：提供輸入代理人_身分證號碼，可修改，非必填。
20. 代理人_統一編號：提供輸入代理人_統一編號，可修改，非必填。
21. 代理人_連絡電話：提供輸入代理人_連絡電話，可修改，非必填。
22. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
23. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.2.3 機關年度參數設定

功能說明：

- 1、提供各機關管理者針對機關進行設定，每一個年度只有一筆資料；
- 2、只能設定其中一個會計年度是預設年度

功能路徑：代碼設定管理 > >機關年度參數設定

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 機關年度參數設定

*會計年度：	<input type="text" value="108"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 預設年度
*作業期間(起迄)：	<input type="text" value="1080101"/> ~ <input type="text" value="1081231"/>	
表號：	<input type="text"/>	(註：本表號會印在鄉鎮市公庫收支報表之右上角)
異動人員/日期：	<input type="text" value="....."/> /.....	

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	會計年度	業務機關	預設年度	作業期間
1.	108	南庄鄉公所	是	1080101~1081231

欄位說明：

1. 會計年度：預設為系統年度3碼，必填欄位，不可修改。
2. 預設年度：預設為否，可修改。
3. 作業期間(起日)：新增時，預設帶入系統年度的1月1日，(例：1070101)必填欄位；可修改。
4. 作業期間(訖日)：新增時，預設帶入系統年度+1的1月15日，(例：1080115)，必填欄位，可修改。
5. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
6. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。
7. 表號：本表號會印在鄉鎮市公庫收支報表之右上角。

3.2.4 匯款手續費設定

功能說明：提供由機關管理者，維護該機關往來銀行收取的匯款手續費金額。

針對同一個金融機關設定的手續費，需自最末筆進行刪除。

功能路徑：代碼設定管理 >> 匯款手續費設定

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 匯款手續費設定

NO.	會計年度	業務機關	金融機關	匯款區間	手續費
1.	107	彰化市公所	台灣銀行彰化分行	1~1,000,000	15
2.	107	彰化市公所	台灣銀行彰化分行	1,000,001~6,000,000	20
3.	107	彰化市公所	台灣銀行彰化分行	6,000,001~99,999,999	30
4.	107	彰化市公所	花蓮鄉農會	1~999,999,999	10

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者帳號帶入所屬業務機關，儲存後不可修改。
2. 金融機構：提供選擇要設定手續費的金融機構，必填，儲存後不可修改。
3. 起始匯款金額：設定時由系統依選擇的金融機構判斷帶入值；不開放修改。
第一筆起始匯款金額，固定為【1】
第二筆起始匯款金額，將抓取【目前系統最末筆的迄止匯款金額+1】。
4. 迄止匯款金額：提供自行輸入迄止匯款金額，只有最末筆可修改金額；必填欄位。
5. 手續費：提供自行輸入手續費，必填欄位，可修改。
6. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
7. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.2.5 公庫科目代號轉換設定(含支票格式設定及套印結果說明)

功能說明：

提供由【鄉鎮市】各機關出納使用者，依配合銀行所需的公庫科目名稱及代碼對應原則進行設定。

功能路徑：代碼設定管理 >> 公庫科目代號轉換設定

操作說明：

1. 公庫科目代轉換設定：

由各公所將公庫提供的預算科目對照表，自行鍵入本作業中。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 公庫科目代號轉換設定

機關：	[与公所]			*收支類別：	支出
*政事別/來源別：	61其他經濟服務支出				
經常門(本年度)：	21030400	經常門(以前年度)：	23030400		
資本門(本年度)：	22030400	資本門(以前年度)：	24030400		
異動人員/日期：	[] / 1080108				

一頁 10 條，共 16 條 第 1 到 10 條 共 2 頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

NO.	政事別/來源別	經常門(本年度)	經常門(以前年度)	資本門(本年度)	資本門(以前年度)
1.	33 民政支出	21010300	23010300	22010300	24010300
2.	34 財務支出	21010400	23010400	22010400	24010400
3.	51 教育支出	21020100	23020100	22020100	24020100
4.	53 文化支出	21020300	23020300	22020300	24020300
5.	58 農業支出	21030100	23030100	22030100	24030100
6.	59 工業支出	21030200	23030200	22030200	24030200

支出經常門			支出資本門		
本年度編號	名稱	以前年度編號	本年度編號	名稱	以前年度編號
21010100	行政支出	23010100	22010100	行政支出	24010100
21010200	立法支出	23010200	22010200	立法支出	24010200
21010300	民政支出	23010300	22010300	民政支出	24010300
21010400	財務支出	23010400	22010400	財務支出	24010400
21020100	教育支出	23020100	22020100	教育支出	24020100
21020200	科學支出	23020200	22020200	科學支出	24020200
21020300	文化支出	23020300	22020300	文化支出	24020300
21030100	農業支出	23030100	22030100	農業支出	24030100
21030200	工業支出	23030200	22030200	工業支出	24030200

2. 請至支票套印(公所自訂)作業，針對實際需要修改支票格式設定檔
在支票存根聯、支票主體，可點挑選到【公庫科目代號、公庫科目名稱】

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)

*銀行類別：0-農會 *支票類別：0-公庫
 *公帳設定：農會-公庫支票格式 *設定檔名稱：農會-公庫支票格式
 X軸位移量：-4.0 (以mm計,正數為右移,如1與數為左移,如-1) Y軸位移量：-5.0 (以mm計,正數為下移,如1與數為上移,如-1)
 *列印紙張格式：CASH2 請將印表機設定「列印內容器內容」您所指定的【格式名稱】填入此處，詳閱說明

支票存根(以mm計)				支票主體(以mm計)					
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
專戶名稱	15	78	8	欄位長度(mm)22 欄位高度(mm)12	備註	235	30	8	
出票日_依簽發日	13	22	8	*格式化為yyyy/mm/dd	出票日(年)_依簽發日	205	16	8	
受款人	13	91	7	欄位長度(mm)24	出票日(月)_依簽發日	214	16	8	
金額	13	98	8	<input type="checkbox"/> 數字分欄(與右對齊) <input checked="" type="checkbox"/> 顯示\$ <input checked="" type="checkbox"/> 千分位符號(,) <input type="checkbox"/> 顯示角分	出票日(日)_依簽發日	222	16	8	
支出用途	13	44	8	欄位長度(mm)24 欄位高度(mm)	支出用途	110	26	8	欄位長度(mm)33 欄位高度(mm)15
門別	13	52	8	<input type="checkbox"/> 互印(不可選,預設傳印) <input type="checkbox"/> 印[門]字	受款人	144	26	8	欄位長度(mm)36 欄位高度(mm)15
款(代號)	10	56	8		金額	202	27	12	<input type="checkbox"/> 數字分欄(與右對齊) <input type="checkbox"/> 顯示\$ <input checked="" type="checkbox"/> 千分位符號(,) <input type="checkbox"/> 顯示角分
款(名稱)	15	56	8		金額(大寫)	82	38	14	
項(代號)	10	67	8		支票畫線	95	12	6	
項(名稱)	15	67	8		禁止(簽書)轉讓	145	46	10	
目(代號)	10	75	8		款(代號)	188	36	8	
目(名稱)	15	75	8		款(名稱)	191	36	8	
					項(代號)	188	42	8	
					項(名稱)	191	42	8	
					目(代號)	188	46	8	
					目(名稱)	191	46	8	
					支票年度	96	28	12	
					門別	180	32	8	<input type="checkbox"/> 互印(不可選,預設傳印) <input type="checkbox"/> 印[門]字
					存款戶名	66	26	10	欄位長度(mm)30 欄位高度(mm)10
					公庫科目代號	230	82	7	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示方式(科目:21XXXX不可選,預設(21XXXX))
					公庫科目名稱	230	86	7	

新增 修改 刪除 取消 確定 重載公帳 上傳設定檔 下載設定檔 複製支票 列表欄寬

2-1 預覽支票

108 01 01

1080101

測試公司

108 測試支票 測試公司 10,000

\$10,000 壹萬元整 經常 32 測試款

測試支票 禁止背書轉讓 02 測試項 03 測試目

經常 32 測試款

02 測試項

03 測試目

科目:22010101
公庫科目名稱

列印 關閉

3. 支票開立時，會依傳票預算科目中的【款一中政事別】，至公庫科目代轉換設定作業，比對是否有相符的中政事別。

★可至支票維護檢視公庫科目對應結果，【公庫科目代號、公庫科目名稱】可提供修改，範例結果如下：

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票維護

支票主檔	支票明細檔
年度：108	專戶：6160012 市公所
會計製票編號：010011081200064	出納收付編號：
支票號碼：FA0134986 未列印支票	金額：2,747
領取方式：自領	支票開立日期：1080110
作廢日期：	自領日期：
兌付日期：	郵寄批號：
郵寄日期：	支票到期日期：1080124
支票狀態：簽發	支票抬頭：台灣自來水股份有限公司
支票取號方式：支票號依專戶取號	款項目：經常門 款：61其他經濟服務支出 項：01 市公所 目：01工商業與度量衡管理
是否為單筆匯款：0-否	特別記載事項：4.支票劃線並禁止背書轉讓
支出用途：	
公庫科目代號：21030400	公庫科目名稱：其他經濟服務支出
異動人員/日期：[出納管理(全) / 1080124]	

查詢 修改 取消 確定 整頁模式 清單模式

4. 支票套印結果：

支票管理 >> 支票報表 >> 支票套印

支票套印

*會計年度：108

*支票給號方式： 依專戶開支票 依銀行開支票

*專戶：6160012 市公所

*已列印最後號碼：FA0134515

*待印支票號碼：FA0134986 ~ FA0134986 註：當支票已執行列印預覽，若欲再次列印請先執行【支票管理\支票列印還原】功能。

*支票列印設定：農會-公庫支票格式

列印

10801/10 市公所 108 台灣自來水股份有限公司 2,747

台灣自來水股份有限公司 \$2,747

經常 61 其他經濟服務支出

01 市公所

01 工商業與度量衡管理

禁止背書轉讓

科目:21030400 其他經濟服務支出

貳仟柒佰肆拾柒元整

列印 開關

3.2.6 常用片語維護

功能說明：提供由各機關出納使用者，依片語類別建立所需的常用片語。

功能路徑：代碼設定管理 >> 常用片語維護

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用片語維護

+新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 登頁 清單

*業務機關：	彰化市公所	--
*承辦單位：	彰化市公所	--
*代碼類別：	繳款人/補助機關/廠商名稱	▼
*常用片語代碼：	01	
*常用片語名稱：	鴻海影印社	
備註：		
異動人員/日期：	[admin / 1070615]	

一頁 10 筆, 共 11 筆 第 1 到 10 筆 共 2 頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

NO.	類別	常用片語代碼	常用片語名稱
1.	繳款人/補助機關/廠商名稱	01	鴻海影印社
2.	繳款人/補助機關/廠商名稱	02	111企業社
3.	繳款人/補助機關/廠商名稱	03	222企業社
4.	繳款人/補助機關/廠商名稱	04	333企業社

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者帳號帶入所屬業務機關，儲存後不可修改。
2. 承辦單位：依使用者帳號帶入所屬承辦單位，儲存後不可修改。
3. 代碼類別：提供下拉選單，必填欄位，儲存後不可修改。
4. 常用片語代碼：提供輸入代碼，最多 5 碼，必填欄位，可修改。
5. 常用片語名稱：提供輸入完整類別名稱，必填欄位，可修改。
6. 備註：提供輸入，非必填，可修改。
7. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
8. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.2.7 常用受款人轉入

功能說明：提供由各機關出納使用者轉入

功能路徑：代碼設定管理 > > 郵遞區號資料維護

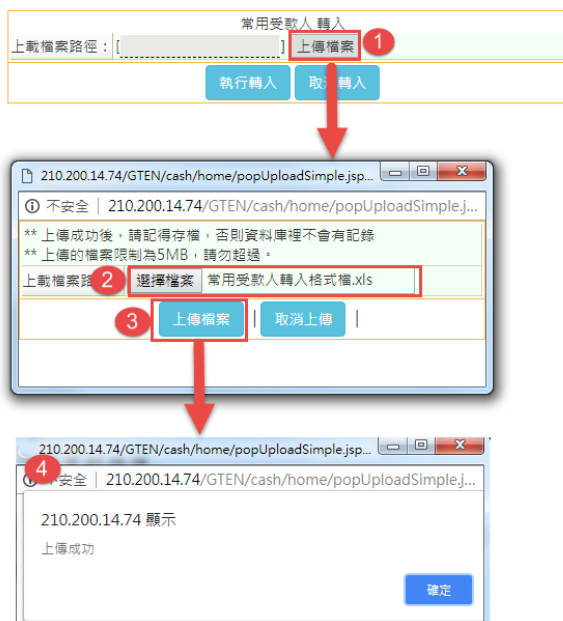
操作說明_出納系統：

1. 常用受款人轉入格式檔

欄位	受款人代碼	受款人名稱	統一編號/身分證號	受款銀行	受款帳號	受款戶名	受款帳號	受款帳號	受款人郵遞區號	受款人地址	受款人電子郵件	受款人電話	受款匯款方式	轉入日期
欄位限制	項與數字 20字以內	150中文字以內	項與數字 10碼以內	項數字 7碼	項數字 14碼以內			Y：臺 N：滬	項數字 3 碼	150中文字以內	100中文字以內	20中文字以內	1.電匯(◎)、2.存摺 3.自備、4.郵寄 5.傳單匯款-自備 6.傳單匯款-屏東	1.支票匯票 2.支票匯票 3.支票匯票 4.支票匯票 5.支票匯票 6.其他
欄位	112377493	東聯國際資訊股份有限公司	70558966	0040680	0012345678098	東聯國際資訊股份有限公司		Y	408	台中市南屯區公益路二段51號24樓	www.iscom.com	(04)2326-5200	3	1

- 提供【機關管理者】執行常用受款人匯入；匯入時會進行是否有選擇檔案或是檔案格式是否正確(應為 xml) 等檢核；當受款人代碼有重覆，則不予匯入。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用受款人轉入



現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用受款人轉入



- 轉入成功，顯示提示訊息「本轉入共計 XX 筆，成功 XX 筆，失敗 XX 筆！」。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用受款人轉入



轉入完成共計8筆資料，成功轉入8筆，失敗0筆！

4. 轉入結果檢視：

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用受款人維護

*業務機關： <input type="text" value="屏東縣政府"/>	
*受款人代碼： <input type="text" value="12377493"/>	統一編號/身份證號： <input type="text" value="70598966"/>
*受款人名稱： <input type="text" value="采威國際資訊股份有限公司"/>	
存款銀行： <input type="text" value="0040680"/> <input type="text" value="台灣銀行竹北分行"/>	存款銀行帳號： <input type="text" value="0012345678098"/>
存款銀行戶名： <input type="text" value="采威國際資訊股份有限公司"/>	是否收電匯手續費(Y/N)： <input type="radio" value="是"/> <input checked="" type="radio" value="否"/>
受款人郵遞區號： <input type="text" value="408"/>	郵件收件人地址： <input type="text" value="台中市南屯區公益路二段51號24樓"/>
受款人電子郵件： <input type="text" value="ww@iscom.com"/>	受款人電話： <input type="text" value="(04)2326-5200"/>
支票領取方式： <input type="text" value="3-自領"/>	特別記載事項： <input type="text" value="1-支票請劃線"/>
異動人員/日期： <input type="text" value="admin"/> / <input type="text" value="1070910"/>	

NO.	受款人代碼	受款人名稱	統一編號/身份證號	存款銀行	存款銀行帳號	存款銀行戶名
1.	12377493	采威國際資訊股份有限公司	70598966	台灣銀行竹北分行	0012345678098	采威國際資訊股份有限公司
2.	11111111	大大國際資訊股份有限公司1	A123456789	台灣銀行竹北分行	0012345778540	大大國際資訊股份有限公司
3.	22222222	大大國際資訊股份有限公司2	A123456789	台灣銀行竹北分行	0012345778540	大大國際資訊股份有限公司
4.	33333333	大大國際資訊股份有限公司3	A123456789	台灣銀行竹北分行	0012345778540	大大國際資訊股份有限公司
5.	44444444	大大國際資訊股份有限公司4	A123456789	台灣銀行竹北分行	0012345778540	大大國際資訊股份有限公司
6.	55555555	大大國際資訊股份有限公司5	A123456789	台灣銀行竹北分行	0012345778540	大大國際資訊股份有限公司
7.	66666666	大大國際資訊股份有限公司6	A123456789	台灣銀行竹北分行	0012345778540	大大國際資訊股份有限公司
8.	77777777	大大國際資訊股份有限公司7	A123456789	台灣銀行竹北分行	0012345778540	大大國際資訊股份有限公司

3.2.8 常用受款人維護

功能說明：提供由各機關出納使用者，建立所需的常用受款人資料。

功能路徑：代碼設定管理 >> 常用受款人資料維護

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 常用受款人維護

*業務機關：	南庄鄉公所	...
*受款人代碼：	27661926	統一編號/身份證號：27661926
*受款人名稱：	晶晶資訊股份有限公司	
存款銀行：	0060349|合作金庫商業銀行高雄分行	存款銀行帳號：00614942766192
存款銀行戶名：	晶晶資訊股份有限公司	是否收電匯手續費(Y/N)： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
受款人郵遞區號：		郵件收件人地址：
受款人電子郵件：		受款人電話：07-12345678
支票領取方式：	2-存帳	特別記載事項：4-支票劃線並禁止背書轉讓
異動人員/日期：	[admin / 1080225]	

NO.	受款人代碼	受款人名稱	統一編號/身份證號	存款銀行	存款銀行帳號	存款銀行戶名
1.	27661926	晶晶資訊股份有限公司	27661926	合作金庫商業銀行高雄分行	00614942766192	晶晶資訊股份有限公司

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者帳號帶入所屬業務機關，儲存後不可修改。
2. 受款人代碼：提供輸入受款人代碼，最多可輸 12 碼，必填欄位，可修改。
3. 受款人名稱：提供輸入受款人名稱，必填欄位，可修改。
4. 統一編號/身份證號：提供輸入，非必填欄位，可修改。
5. 存款銀行：提供輸入存款銀行，非必填欄位，可修改。
6. 存款銀行帳號：提供輸入存款銀行帳號，非必填欄位，可修改。
7. 存款銀行戶名：提供輸入存款銀行戶名，非必填欄位，可修改。
8. 是否收電匯手續費(Y/N)：提供選項(是、否)，必填欄位
9. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
10. 異動日期：系統自動記錄，不可修改
11. 受款人郵遞區號：提供輸入受款人郵遞區號，非必填欄位，可修改。
12. 郵件收件人地址：提供輸入郵件收件人地址，非必填欄位，可修改。
13. 受款人電子郵件：提供輸入受款人電子郵件，非必填欄位，可修改。
14. 受款人電話：提供輸入受款人電話，非必填欄位，可修改。

15. 支票領取方式：提供【1. 電匯(e 企)、2. 存帳、3. 自領、 4. 郵寄、5. 領回轉發-自領 、 6. 領回轉發-郵寄】供選擇，非必填欄位，可修改。
16. 特別記載事項：提供【1 支票請劃線、2 支票請載明禁止轉讓、4 支票劃線並禁止背書轉讓、6 其他】。 ，非必填欄位，可修改。

3.2.1 專戶一覽表

功能說明：提供各機關出納使用者列印專戶一覽表

功能路徑：代碼設定管理 >> 代碼報表 >> 專戶一覽表

操作說明_條件畫面：

於專戶一覽表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 代碼報表 >> 專戶一覽表

專戶一覽表

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位

核章層級1：
核章層級2：
核章層級3：
核章層級4：
核章層級5：

列印

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市-頭份市公所 專戶一覽表 中華民國								
列印日期：108/02/25 頁次：1/1								
專戶代碼	專戶名稱	專戶銀行	專戶帳號	專戶類別	上線日期	銷戶日期	公庫透支額度	備註
10	苗栗縣頭份市公所	9060010 頭份市農會	90601-04- 000001-0	普通公務	107/12/01		0	公庫、農漁會
11	頭份市公所代收款總 帳戶	9060010 頭份市農會	90601-04- 009517-1	代辦經費專戶	107/12/01		0	農漁會
12	鄉鎮暫收非稅款	9060010 頭份市農會	90601-04- 009501-9	代辦經費專戶	107/12/01		0	農漁會
13	頭份市公所賴清添先 生獎學金基金專戶	9060010 頭份市農會	90601-04- 009524-2	代辦經費專戶	107/12/01		0	農漁會
14	頭份市公所賴清添先 生獎學金基金專戶 (定存)	9060010 頭份市農會	90601-00- 034214-0	代辦經費專戶	107/12/01		0	農漁會
15	頭份市公所代收款總 帳戶(定存)	9060010 頭份市農會	90601-00- 034956-0	代辦經費專戶	107/12/01		0	農漁會
99	保管品專戶	9541205 頭份市農會	0889898981111	保管品	108/01/22		0	

3.2.2 常用受款人一覽表

功能說明：提供各機關出納使用者列印常用受款人一覽表

功能路徑：代碼設定管理 >> 代碼報表 >> 常用受款人一覽表

操作說明_條件畫面：

於常用受款人一覽表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 代碼報表 >> 常用受款人一覽表

常用受款人一覽表	
*業務機關：	南庄鄉-南庄鄉公所 ...
受款人代碼(%)：	<input type="text"/>
銀行代碼：	<input type="text"/> ...
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
	修改簽章欄位
核章層級1：	<input type="text"/>
核章層級2：	<input type="text"/>
核章層級3：	<input type="text"/>
核章層級4：	<input type="text"/>
核章層級5：	<input type="text"/>
 列印	

南庄鄉-南庄鄉公所
常用受款人一覽表

列印日期：108/02/25
頁次：1/1

受款人代碼	受款人名稱	統一編號/ 身分證號	存款銀行	存款銀行帳號	存款銀行戶名	是否收電 匯手續費
27661926	晶晶資訊股份有限公司	27661926	0060349 合作金庫商業銀行高雄分行	00614942766192	晶晶資訊股份有限公司	是

3.2.3 常用片語一覽表

功能說明：提供各機關出納使用者列印常用片語一覽表

功能路徑：代碼設定管理 >> 代碼報表 >> 常用片語一覽表

操作說明_條件畫面：

於常用片語一覽表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 代碼報表 >> 常用片語一覽表

常用片語一覽表	
*業務機關：	南庄鄉-南庄鄉公所 ...
*代碼類別：	支票作廢原因
名稱(%)：	
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
	修改簽章欄位
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
	列印

南庄鄉-南庄鄉公所
支票作廢原因一覽表

列印日期：108/02/25

頁次：1/1

代 碼	名 稱
001	誤開
002	列印格式為對齊
003	其他原因

3.3 傳票管理

3.3.1 外部傳票匯入處理-收入傳票

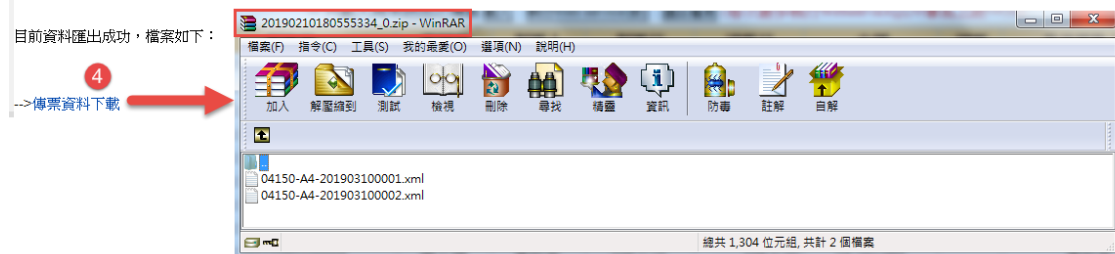
功能說明：提供由各機關使用者上傳收入傳票 xml 檔，至傳票暫存區

功能路徑：傳票管理 >> 外部傳票匯入處理 >> 網頁上傳_收入傳票

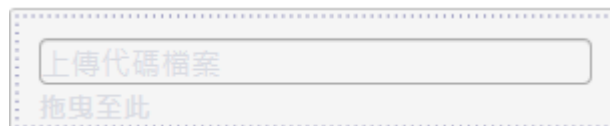
操作說明：

1. Xml 檔案資料來源：

CBA2.0 會計系統：主計人員自【地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版\記帳憑證 >> 經費類 >> 出納系統資料交換 >> 新帳務傳票匯出(web service)】，選擇類別【收入傳票】將支出傳票 xml 檔匯出



2. 出納人員將收入傳票 zip 檔，將要上傳的檔案於以拖曳的方式放置在下圖位置(可放置一個以上的 zip 檔案。)



收入傳票 zip 檔中，收入傳票 xml 檔案命名規則：

機關碼(5碼)-A4-YYYYMMDD9999.xml

範例：02020-A4-201806030001.xml

3. 放置完成要上傳的 xml 檔案，點選【上傳】即完成。

匯入結果
處理總筆數：2
匯成功筆數：2

4. 可在【傳票維護作業 >> 傳票收件登帳作業】查詢轉入結果

序號	會計科目	摘要	金額	借/貸
1	21070101	1/2-1/4經營房地專戶收入數	16,398,900	貸

收入傳票檔案上傳時，檢核項目如下：

- A. XML 檔名的機關碼 5 碼與目前登入的機關相符。
- B. 傳票匯入時，當次上傳的傳票壓縮檔，若有資料不符則跳掉有異常的不處理；剩餘正常傳票資料繼續處理；上傳結束時再一併將未成功轉入的顯示提示訊息。
- C. 傳票金額檢查：
〈總金額〉與借方傳票明細的〈金額〉加總需相等，否則不允許轉入。
- D. 專戶帳戶檢查：
轉入時取得 XML 檔的〈專戶帳戶〉與出納系統比較，該專戶帳號是否有存在，並檢查專戶狀態需為未銷戶
 - (1) 當專戶不存在，則系統將提示
→ 您欲轉入的收入傳票，於專戶資料維護未建立該專戶帳號資料。
 - (2) 當專戶存在但已銷戶則提示
→ 您欲轉入的收入傳票，專戶已銷戶，不允許轉入。
- E. 傳票重覆檢查：
若同傳票編號已收件且收件狀態=正常，則不允許轉入。
若同傳票編號已收件但收件狀態=退件，則允許轉入。
若同傳票編號未收件，則覆蓋同一筆傳票內容。
- F. 傳票主檔檢查：
除了〈預算科目代碼〉、〈預算科目名稱〉，其餘 TAG 皆為必填值。
當資料不足，則提示 → 您欲轉入的支出傳票 XXXX 為空值，請重新上傳。
- G. 貸方傳票明細檢查：
〈交易日期〉、〈會計科目〉、〈金額〉為必填值；若不符則不允許轉入。
當資料不足，則提示 → 您欲轉入的支出傳票 XXXX 為空值，請重新上傳。

3.3.2 外部傳票匯入處理-支出傳票

功能說明：提供由各機關使用者上傳支出傳票 xml 檔，至傳票暫存區

功能路徑：傳票管理 >> 外部傳票匯入處理 >> 網頁上傳_支出傳票

操作說明：

1. Xml 檔案資料來源：

CBA2.0 會計系統：主計人員自【地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版\記帳憑證 >> 經費類 >> 出納系統資料交換 >> 新帳務傳票匯出(web service)】，選擇類別【支出傳票】將支出傳票 xml 檔匯出

只載入尚未送出之傳票	載入	執行Web service(新)	匯出檔案 (每次最多執行Webservice以50筆為上限<=50)				
<input type="checkbox"/>	150221080100001	經費類	會計室	108/1/2	108/1/2	1,208,372	會計室
<input checked="" type="checkbox"/>	150221080100002	經費類	會計室	108/1/14	108/1/15	323,000	會計室
<input type="checkbox"/>	150221080100003	經費類	會計室	108/1/15	108/1/16	145,000	會計室

2. 出納人員依取得的支出傳票 xml 檔，將要上傳的檔案於以拖曳的方式放置在下圖位置可放置一個以上的 xml 檔案。



3. 放置完成要上傳的 xml 檔案，點選上傳即完成。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 外部傳票匯入處理 >> 網頁上傳_支出傳票

上傳代碼檔案
拖曳至此

打勾時會覆蓋相同支出傳票資料(若已收件則略過不處理)

內容xml檔名範例：AAAAA-B4-YYYYMMDDSSSS.xml
(04150-B4-201707219999.xml)

*支出傳票上傳(zip)：

AAAAA = 機關碼(5碼)，需與目前登入的機關相符，如04150
B4 = 支出傳票
YYYYMMDD = 西元年4碼月份2碼日2碼，如20170721
SSSS = 流水號4碼，如9999

上傳

匯入結果
處理總筆數：1
匯成功筆數：1

4. 可在【傳票維護作業 >> 傳票收件登帳作業】查詢轉入結果

序號	會計年度	收件編號	收件日期	登帳日期	專戶代碼-專戶名稱	會計製票日期	會計製票編號	傳票總金額	XML匯入日期
<input type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/01/14	150221080100002	323,000	108/03/10
<input type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/02/01	150221080200012	6,442	108/03/08
<input type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/02/01	150221080200013	1,220,516	108/03/08

序號	會計科目	摘要	金額	借/貸
1	21120111	財政應用系統網路服務平台設備擴充暨資料安全提升計畫採購案-晨昇資訊股份有限公司履約保證金-履約期限至107.12.13沖銷	323,000	借

序號	領取方式	受款人	金額	匯款銀行	帳號	戶名
1	電匯(e企)	晨昇資訊股份有限公司	323,000	0132181	218035003555	晨昇資訊股份有限公司

支出傳票檔案上傳時，檢核項目如下：

- A. XML 檔名的機關碼 5 碼與目前登入的機關相符。
- B. 傳票匯入時，當次上傳的傳票壓縮檔，若有資料不符則跳掉有異常的不處理；剩餘正常傳票資料繼續處理；上傳結束時再一併將未成功轉入的顯示提示訊息。
- C. 傳票金額檢查：〈總金額〉與借方傳票明細的〈金額〉加總需相等。
- D. 專戶帳戶檢查：
 - 轉入時取得 XML 檔的〈專戶帳戶〉與出納系統比較，該專戶帳號是否有存在，並檢查專戶狀態需為未銷戶
 - (1)當專戶不存在，則系統將提示
 - ➔您欲轉入的收入傳票，於專戶資料維護未建立該專戶帳號資料。
 - (2)當專戶存在但已銷戶則提示
 - ➔您欲轉入的收入傳票，專戶已銷戶，不允許轉入。
- E. 傳票重覆檢查：
 - 若同傳票編號已收件且收件狀態=正常，則不允許轉入。
 - 若同傳票編號已收件但收件狀態=退件，則允許轉入。
 - 若同傳票編號未收件，則覆蓋同一筆傳票內容。
- F. 傳票主檔檢查：
 - 除了〈預算科目代碼〉、〈預算科目名稱〉，其餘 TAG 皆為必填值。
 - 當資料不足，則提示➔您欲轉入的支出傳票 XXXX 為空值，請重新上傳。
- G. 借方傳票明細檢查：
 - 〈交易日期〉、〈會計科目〉、〈金額〉為必填值；若不符則不允許轉入。
 - 當資料不足，則提示➔您欲轉入的支出傳票 XXXX 為空值，請重新上傳。
- H. 受款人檢查：
 - 〈受款人名稱〉〈金額〉為必填值；若不符則不允許轉入
 - 當資料不足，則提示➔您欲轉入的支出傳票 XXXX 為空值，請重新上傳。

3.3.3 傳票收件登帳

功能說明：

1. 提供由機關使用者，【依指定的專戶】執行傳票收件作業，於轉入時將完整收入／支出傳票資訊(含受款人)一併轉入。
2. 於轉入畫面指定「收件日期、登帳日期」，並將轉入的系統時間填入「收件時間」。
收件日期：做為記錄使用。
登帳日期：系統以登帳日期開立支票及產出相關日、月報表
3. 鄉鎮市_另提供【以會計製票日期為[登帳日]]的勾選選項
當勾選以會計製票日期為[登帳日]]時→系統以每筆傳票的製票日為登帳日
4. 針對傳票類別為【收入傳票】，提供：以傳票製票日期填入[入庫日期] 自動對帳
(1)當收件時有勾選以傳票製票日期填入[入庫日期]
→則由系統將【會計製票日期】，回填收入傳票__銀行對帳明細的〔入庫日期〕
(2)當收件時有勾選是否對帳
→則由系統將【是否已對帳、對帳執行日期】回填收入傳票__銀行對帳明細的
【是否已對帳=是、對帳執行日期=SYSDATE】
5. 針對傳票類別為【支出傳票】，提供：是否為記帳用 轉入設定:合併受款人，
(1) 當收件時有勾選記帳用
→則將傳票註記為記帳用，受款人不需開支票。
(2) 當收件時有勾選受款人合併
→則將單一傳票的受款人依下述條件進行合併：
 - 領取方式【自領、領回轉發—自領】：領取方式+受款人名稱+特別記載事項
 - 領取方式【郵寄、領回轉發—郵寄】：領取方式+受款人名稱+特別記載事項+郵寄收件人+郵寄收件人地址
 - 領取方式【電匯、存帳】：領取方式+受款人名稱+存款銀行、存款戶名+存款帳號
6. 自行取號：

功能路徑：傳票管理 >> 傳票收件登帳

資料來源_收入傳票：

*出納人員執行：

【傳票管理 >> 外部傳票匯入處理 >> 網頁上傳_收入傳票】將收入傳票上傳，供後續收件作業使用。

*由主計人員執行匯出：

(1)市縣版：執行【地方政府歲計會計資訊管理系統\新帳務管理系統\記帳憑證> 經費類> 出納系統資料交換>新帳務傳票匯出(GTEN_web_service)】將收入傳票資料匯出，供出納人員進行收件。



(2)鄉鎮版：執行【地方政府歲計會計資訊管理系統\普通會計系統\

記帳憑證 >> 普通公務類 >> 出納系統資料交換 >> 帳務傳票匯出】將收入傳票資料匯出，供出納人員進行收件。



資料來源_支出傳票：

*出納人員執行：

【傳票管理 >> 外部傳票匯入處理 >> 網頁上傳_支出傳票】將支出傳票上傳，供後續收件作業使用。

*由主計人員執行匯出：

(1)市縣版：執行【地方政府歲計會計資訊管理系統\新帳務管理系統\記帳憑證> 經費類> 出納系統資料交換>新帳務傳票匯出(GTEN_web_service)】將支出傳票資料匯出，供出納人員進行收件。

製票號	帳類別	製票人	製票日	過帳日	金額	摘要	最後異動人員
150221080300017	經費類	會計室	108/3/4		1,145		會計室

(2)鄉鎮版：執行【地方政府歲計會計資訊管理系統\普通會計系統\

記帳憑證 >> 普通公務類 >> 出納系統資料交換 >> 帳務傳票匯出】將支出傳票資料匯出，供出納人員進行收件。

製票號	製票人	製票日	過帳日	金額	摘要	最後異動人員
150011081200227	頭屋鄉	108/3/8		10,200	預借-頭屋國中參加108年中小聯運成績優異獎金	頭屋鄉
150011081200228	頭屋鄉	108/3/8		2,860,972	頭屋鄉湖潭村社區活動中心興建工程(第二次估驗)費	頭屋鄉
150011081200229	頭屋鄉	108/3/8		150	公務機車(S63-DMU)機油費	頭屋鄉
150011081200230	頭屋鄉	108/3/8		1,118,100	撥還「苗栗縣水鏡路產權日計畫」107年度工程差額費用	頭屋鄉

補充：

當傳票匯出失敗時，主計系統會有提示資訊。

流水編號：04150-B4-201903101159.xml
處理筆數：7 成功筆數：5 失敗筆數：2
有資料傳送失敗，其訊息如下：
傳送檔案時錯誤，會計年度：2019 編制機關：0-04-150 傳票類別：02 市縣代碼：04 本筆資料摘要空白，不允許轉入
傳送檔案時錯誤，會計年度：2019 編制機關：0-04-150 傳票類別：02 市縣代碼：04 本筆資料傳票編號[150221080300017]已執行傳票收件登帳，不允許轉入

操作說明_轉入收入傳票：

1. 指定欲轉入傳票的條件後，點選 **1** **查詢**；系統將依指定的條件至**傳票暫存區**取得符合的傳票資料，並將資料帶入 [傳票主檔]。
2. 在【傳票主檔】區域點選傳票，系統會將把該張傳票的明細內容，帶入[傳票明細]區域，於傳票實際轉入前可供檢視。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

108 單位：041500000000 臺中市政府財政局

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收件查詢

請先查詢欲轉入資料

會計年度：108 傳票類別：1-收入傳票 專戶代號：2780 臺中市政府財政局保管款專戶 轉入狀態：N-未轉入

查詢 取消

傳票主檔

*收件日期：1080310 *登帳日期：1080311 將會計製票日期填入[入庫日期] 自動對帳

收件 收件(自行取帳) 刪除

全選	會計年度	收件編號	收件日期	登帳日期	專戶代號-專戶名稱	會計製票日期	會計製票編號	傳票總金額	XML匯入日期
<input checked="" type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/02/01	150211080200013	1,711,271	108/03/10
<input type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/02/11	150211080200015	74,270	108/03/10
<input type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/02/27	150211080200024	1,906,137	108/03/10
<input type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/02/27	150211080200025	108,000	108/03/10

傳票明細

序號	會計科目	摘要	金額	備/貸
1	21130111	108年2月份編制人員、工友及職代等薪資代扣公保費	300,533	貸
2	21130114	108年2月份編制人員、工友及職代等薪資代扣提攤金	847,525	貸
3	21130125	108年2月份編制人員、工友及職代等薪資代扣所得稅	16,400	貸
4	21130112	108年2月份編制人員、工友及職代等薪資代扣勞保費	24,904	貸
5	21130113	108年2月份編制人員健保費	495,071	貸
6	21130113	108年2月份工友及職代等薪資代扣健保費	20,490	貸

3. **2** 勾選欲轉入的傳票，並依實際需要調整 **3** **收件日期、登帳日期、勾選 是否將會計製票日期填入[入庫日期]、勾選 自動對帳**，點選 **4** **收件** 執行轉入。

注意事項：

(1) 收件日期：預設系統日期可修改(做為記錄用)。

(2) 登帳日期：預設系統日期可修改(系統以登帳日期開立支票及產出相關日、月報表)

(3) 以會計製票日期為[登帳日] ← 鄉鎮市

未勾 ：以傳票收件登帳畫面上的登帳日期，做為出納傳票登帳日期

勾選 ：系統以每筆傳票的主計製票日期為出納傳票登帳日期

(4) 以傳票製票日期填入[入庫日期]

未勾 ：收入傳票__銀行對帳明細的 [入庫日期] 不自動填入值。

勾選 ：由系統將【會計製票日期】，回填收入傳票__銀行對帳明細的 [入庫日期]

(5) 是否對帳

未勾 ：收入傳票__銀行對帳明細的 [是否已對帳、對帳執行日期] 不填入值。

勾選 ：由系統將【是否已對帳、對帳執行日期】回填收入傳票__銀行對帳明細的【是否已對帳=是、對帳執行日期=SYSDATE】

4. 轉入成功提示訊息：

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

108 單位：041500000000 臺中市政府財政局

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收件查詢

本次共轉入1張收入傳票,批次明細如下:
傳票150211080200013轉入成功

畫面說明(2) - 轉入支出傳票

1. 指定欲轉入傳票的條件後，點選 **1** **查詢**；系統將依指定的條件至傳票暫存區取得符合的傳票資料，並將資料帶入 [傳票主檔]。
2. 在【傳票主檔】區域點選傳票，系統會將把該張傳票的明細內容，帶入[傳票明細]區域，於傳票實際轉入前可供檢視。

3. **2** 勾選欲轉入的傳票，並依實際需要調整 **3** **收件日期、登帳日期、勾選 是否為記帳用、勾選 轉入設定：合併受款人**，點選 **4** **收件** 執行轉入。

注意事項：

- (1) 收件日期：預設系統日期可修改(做為記錄用)。
- (2) 登帳日期：預設系統日期可修改(系統以登帳日期開立支票及產出相關日、月報表)

(4) 是否為記帳用

未勾 ：支出傳票非記帳用，受款人都要開立支票。

勾選 ：支出傳票是記帳用，受款人不需開立支票。

(5) 轉入設定：合併受款人

未勾 ：將主計系統匯出的支出傳票一受款人轉入，不執行合併處理。

勾選 ：將主計系統匯出的支出傳票一受款人轉入，並針對單一傳票執行合併受款人處理，規則如下：

- 領取方式【自領、領回轉發—自領】：領取方式+受款人名稱+特別記載事項
- 領取方式【郵寄、領回轉發—郵寄】：領取方式+受款人名稱+特別記載事項+郵寄收件人+郵寄收件人地址
- 領取方式【電匯、存帳】：領取方式+受款人名稱+存款銀行、存款戶名+存款帳號

4. 轉入成功提示訊息：

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收件管帳

本次共轉入1張支出傳票,批次明細如下:
傳票150121080200013轉入成功

畫面說明(2) - 轉入支出傳票(合併受款人)

1. 指定欲轉入傳票的條件，點選【查詢】；系統將依指定的條件至傳票暫存區中取得符合的傳票資料，並將資料帶入〔傳票主檔〕供檢視。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收件登帳

請先查詢欲轉入資料

會計年度: 107	匯入日期: [] ~ []
傳票類別: 2-支出傳票	會計製票日期: [] ~ []
專戶代號: 3667 屏東縣代辦專戶	會計製票編號: 002221070904899 ~ 002221070904899
轉入狀態: N-未轉入	

1 [查詢] [取消]

傳票主檔

*收件日期: 1070910 *登帳日期: 1070910 是否為記帳用: 否 轉入設定: 合併受款人 [收件]

全選	會計年度	收件編號	收件日期	登帳日期	專戶代碼-專戶名稱	會計製票日期	會計製票編號	傳票總金額	XML匯入日期
<input type="checkbox"/>	107				3667-屏東縣代辦專戶	107/09/05	002221070904899	5,175,000	107/09/10

傳票明細

序號	會計科目	摘要	金額	借/貸		
受款人明細						
序號	領取方式	受款人	金額	匯款銀行	帳號	戶名

2. 在〔傳票主檔〕勾選欲執行轉入的傳票，系統將把該張傳票的明細內容，帶入〔傳票明細、受款人明細〕區域，於傳票實際轉入前可供檢視。
3. 依實際需要調整收件日期、登帳日期、勾選轉入設定：合併受款人，點選[收件]執行轉入。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收件登帳

請先查詢欲轉入資料

會計年度: 107	匯入日期: [] ~ []
傳票類別: 2-支出傳票	會計製票日期: [] ~ []
專戶代號: 3667 屏東縣代辦專戶	會計製票編號: 002221070904899 ~ 002221070904899
轉入狀態: N-未轉入	

[查詢] [取消]

1 傳票主檔 3 [收件]

*收件日期: 1070910 *登帳日期: 1070910 是否為記帳用: 否 轉入設定: 合併受款人 [收件]

2

全選	會計年度	收件編號	收件日期	登帳日期	專戶代碼-專戶名稱	會計製票日期	會計製票編號	傳票總金額	XML匯入日期
<input checked="" type="checkbox"/>	107				3667-屏東縣代辦專戶	107/09/05	002221070904899	5,175,000	107/09/10

傳票明細

序號	會計科目	摘要	金額	借/貸
1	21130102	支付107年8月達欣公益信託安壽36人- 煒欣	5,175,000	信

受款人明細

序號	領取方式	受款人	金額	匯款銀行	帳號	戶名
1	電匯(e企)	張秋林	5,000	7000021	00711710239599	張秋林
2	電匯(e企)	張秋林	5,000	7000021	00711710239599	張秋林
3	電匯(e企)	施水月	5,000,000	7000021	00713040654377	施水月
4	電匯(e企)	楊丕英妹	5,000	7000021	00711050202990	楊丕英妹
5	電匯(e企)	王椋楮	5,000	7000021	00716560229558	王椋楮
6	電匯(e企)	陳元清	5,000	7000021	00713040106093	陳元清
7	電匯(e企)	戴留	5,000	7000021	00713040521542	戴留
8	電匯(e企)	賴孟杰	5,000	7000021	00711710235657	賴孟杰

4. 轉入成功提示訊息：

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收件登帳

本次共轉入1張支出傳票,批次明細如下:
傳票002221070904899轉入成功

5. 支出傳票收件結果檢視：

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統 - 出納與支付子系統

年度: 107 單位: 0200200000000 屏東縣政府

現在位置: 功能選單 >> 傳票管理 >> 支出傳票維護

支票號碼: 107 匯款批號: 3667 屏東縣代辦專戶

傳票金額: 5,175,000 專戶: 3667 屏東縣代辦專戶

累計登錄金額: 5,175,000 尚可登錄金額: 0

*受款人流水號: 3 *金額: 5,000,000

*受款人姓名: 施水月

*支票領取方式: 電匯(e企) 特別記載事項: 4.支票劃線並禁止跨書轉讓

支出用途: 支付107年8月達欣公益信託安養36人-好欣

指定兌付代庫銀行(分行)代號: 7000021 郵政存簿儲金

匯款銀行(分行)代號: 0071304065437 戶名: 施水月

跨行匯款手續費: 20

郵件收件人姓名:

修改 取消 確定 整頁模式 清單模式

一頁 10 筆, 共 35筆 第1到10筆 共4頁 [第一頁 1 2 3 4 未頁] [下一頁]

NO.	受款人流水號	金額	支票領取方式	受款人姓名
1.	1	10,000	電匯(e企)	張秋林
2.	3	5,000,000	電匯(e企)	施水月
3.	4	5,000	電匯(e企)	楊淑英妹

畫面說明(3) - 自行取號

1. 收件登帳時，點選收件（自行取號），系統會彈跳出『自行取號清單』，將本年度已銷號成功的傳票收件編號，進行取號使用。
2. 利用本取號方式，可避免收件編號不連續之情況。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統 - 市縣版 出納與支付子系統

年度: 108 單位: 0415000000000 臺中市政府財政局

現在位置: 功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收件登帳

請先查詢欲轉入資料

會計年度: 108 匯入日期: [] ~ []

傳票類別: 1-收入傳票 會計製票日期: [] ~ []

專戶代號: 2780 臺中市政府財政局保管款專戶 會計製票編號: [] ~ []

轉入狀態: N-未轉入

1. 查詢 2. 取消

傳票主檔

*收件日期: [1080311] *登帳日期: [1080311] 將會計製票日期填入(入庫日期) 自動對帳

3. 收件 4. 收件(自行取號) 刪除

全選	會計年度	收件編號	收件日期	登帳日期	專戶代碼-專戶名稱	會計製票日期	會計製票編號	傳票總金額	XML匯入日期
<input checked="" type="checkbox"/>	108				2780-臺中市政府財政局保管款專戶	108/02/11	150211080200015	74,270	108/03/10
<input type="checkbox"/>	108							1,906,137	108/03/10
<input type="checkbox"/>	108							108,000	108/03/10

4. 選擇銷號號碼 - Google Chrome

① 不安全 | 59.120.75.229/GTEN/cash/view/bm/popRecelog.jsp?q_undertak...

專戶代碼	專戶名稱	收件編號	借/貸
2780	臺中市政府財政局保管款專戶	0300002	貸

欄位說明：

- A. 收件日期:系統日期預設系統日期，可修改。
- B. 登帳日期:系統日期預設系統日期，可修改。
- C. 合併受款人:預設勾選，可修改。

3.3.4 收入傳票維護

功能說明：

1. 提供由機關使用者，新增或維護轉入的收入傳票。
2. 針對出納已收件給號之支出傳票內容資訊，傳票不可刪除。
3. 傳票性質為〔自行新增〕，則收入傳票頁籤(含主檔及科目明細)、銀行對帳明細均可提供新增、刪除、修改。
4. 傳票性質為〔外部轉入〕則收入傳票頁籤(含主檔及科目明細)**不允許**修改、銀行對帳明細頁籤**可**修改。
5. 銀行對帳明細資料：因應出納收入傳票與銀行帳務對帳作業需求，提供銀行對帳明細資料可由出納人員自行調整，以做為銀行對帳的基礎資料。故於執行收入登帳時，系統將傳票明細（金額、備註），寫到收入傳票__銀行對帳明細；銀行對帳明細金額加總需小於等於傳票金額。
6. 針對鄉鎮市「公庫」之收入傳票，傳票主檔會記錄預算科目。
7. 已執行過帳，即回填【過帳日期】，則傳票只提供查詢。

功能路徑：傳票管理 >> 收入傳票維護

操作說明__收入傳票(市縣版)：

1. 傳票內容，當性質為〔自行新增〕則傳票主檔、明細檔、銀行對帳明細，皆可修改。
2. 傳票內容，當性質為〔外部轉入〕則收入傳票頁籤(含主檔及科目明細)不允許修改、銀行對帳明細頁籤可修改。

會計科目	金額	摘要
21130111 - 公保費	300,533	108年2月份編制人員.工友及隨代等薪資扣公保
21130114 - 退撫提撥	847,525	108年2月份編制人員.工友及隨代等薪資扣退撫
21130125 - 其他	16,400	108年2月份編制人員.工友及隨代等薪資扣所
21130112 - 勞保費	24,904	108年2月份編制人員.工友及隨代等薪資扣勞保
21130113 - 健保費	495,071	108年2月份編制人員.健保費

操作說明__銀行對帳明細(市縣版)：

- (1) 當傳票在收件時，有勾選將會計製票日期填入[入庫日期]、有勾選自動對帳，由系統將【會計製票日期】，回填〔入庫日期〕，不可修改。
- (2) 由系統將【是否已對帳】回填〔是〕，將【對帳執行日期】回填〔系統日期〕。當是否已對帳，選擇【是】，儲存時將「對帳執行日期」回填【系統日期】。當是否已對帳，選擇【否】，儲存時將「對帳執行日期」予以【清空】。

NO.	入庫日期	入庫金額	是否已對帳
1.	1080201	300,533	是
2.	1080201	847,525	是
3.	1080201	16,400	是
4.	1080201	24,904	是
5.	1080201	495,071	是
6.	1080201	20,490	是
7.	1080201	6,348	是

- (2) 當傳票在收件時，未勾選將會計製票日期填入[入庫日期]、未勾選自動對帳，可由出納人員自行填入入庫日期及選擇是否已對帳，範例如下：

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 收入傳票維護

收入傳票 銀行對帳明細

入庫日期： 入庫金額： 13,583

是否已對帳： 0-否

銀行對帳日期： 對帳執行日期：

備註： 志高108年2月秘書室林玉管等4人薪

+新增 修改 刪除 取消 確定 整頁模式 清單模式

NO.	入庫日期	入庫金額	是否已對帳
1.		13,583	否
2.		40,390	否
3.		20,297	否

操作說明__收入傳票(鄉鎮市版)：

1. 傳票內容，當性質為〔自行新增〕則傳票主檔、明細檔、銀行對帳明細，皆可修改。
2. 傳票內容，當性質為〔外部轉入〕則收入傳票頁籤(含主檔及科目明細)不允許修改、銀行對帳明細頁籤可修改。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

出納管理系統 回系統列表 上線人數：1 | Account Reader | 01時59分43秒後自動登出

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 收入傳票維護

收入傳票 銀行對帳明細

年度： 107 專戶： 11 縣市代碼： 11 縣市代碼代碼： 縣市代碼代碼

收件編號： 0300001 登帳日期： 1080310

會計製票編號： 020011071100005 會計製票日期： 1071130

傳票金額： 6,732,034

收件日期： 1080310 收件時間： 19:33:35

性質： 系統轉入 狀態： 正常

明細累計登錄金額： 6,732,034 明細尚可登錄金額： 0 (存檔後更新)

過帳日期： 收付日期/收付編號：

請選擇	會計科目	金額	摘要
請選擇	211201102 - 工程保固金	3,440	101.2.8-100
請選擇	211201102 - 工程保固金	33,000	101.11.14-興
請選擇	211201102 - 工程保固金	150,000	102.2.18-後
請選擇	211201102 - 工程保固金	29,200	102.3.7-蓋

+新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 整頁模式 清單模式

NO.	年度	專戶	會計製票編號	會計製票日期	登帳日期	收件編號	傳票金額	收件日期	過帳日期	收付日期	狀態
1.	107	11	020011071100005	1071130	108/03/10	0300001	6,732,034	108/03/10			正常

操作說明__銀行對帳明細(鄉鎮市版)：

- (1)當傳票在收件時，有勾選將會計製票日期填入[入庫日期]、有勾選自動對帳由系統將【會計製票日期】，回填〔入庫日期〕，不可修改。
- (2)由系統將【是否已對帳】回填〔是〕，將【對帳執行日期】回填〔系統日期〕當是否已對帳，選擇【是】，儲存時將「對帳執行日期」回填【系統日期】。當是否已對帳，選擇【否】，儲存時將「對帳執行日期」予以【清空】。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

出納管理系統 回系統列表 上線人數：1 | Account Reader | 01時59分11秒後自動登出

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 收入傳票維護

收入傳票 銀行對帳明細

入庫日期： 1071130 入庫金額： 3,440

是否已對帳： 1-是

對帳執行日期： 1080310

備註： 101.2.8-100小型工程開挖填土牛車

+新增 修改 刪除 取消 確定 整頁模式 清單模式

NO.	入庫日期	入庫金額	是否已對帳
1.	1071130	3,440	是

- (2)當傳票在收件時，未勾選將會計製票日期填入[入庫日期]、未勾選自動對帳，可由出納人員自行填入入庫日期及選擇是否已對帳。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 收入傳票維護

新增 修改 刪除 取消 確定 整頁模式 清單模式

收入傳票 銀行對帳明細

入庫日期：... 入庫金額：3,225

是否已對帳：0-否

銀行對帳日期： 對帳執行日期：

備註：朱美玲5月份公自付勞健保費

NO.	入庫日期	入庫金額	是否已對帳
1.		3,225	否
2.		1,320	否

欄位說明 _收入傳票：

1. 年度：預設為執行傳票收件作業所指定的『年度』，不可修改。
2. 專戶：即該張支出傳票動支的專戶，不可修改。
3. 收件編號：本欄位為執行傳票收件時記錄的『收件編號』，不可修改。
4. 登帳日期：本欄位為執行傳票收件時指定的『登帳日期』，不可修改。
5. 會計製票編號：為會計系統、基金系統開出的傳票號碼，不可修改。
6. 會計製票日期：日期7碼，例如0991029，不可修改。
7. 傳票金額：提供填入傳票金額。
8. 收件日期：本欄位為執行傳票收件作業所指定的『收件日期』，不可修改。
9. 收件時間：本欄位為執行傳票收件作業時的時間，不可修改。
10. 過帳日期：已執行過帳的日期註記回填，不可修改。
11. 收付日期／收付編號：已執行傳票收付的日期及收付編號註記回填，不可修改。
12. 性質：分為『自行新增、系統轉入』，不可修改。
13. 明細累計登錄金額：由系統加總已登入系統的金額，不可修改。
14. 明細尚可登錄金額：由系統加總已登入系統的金額後，顯示尚可登錄的金額，不可修改。
15. 科目類別：歲出預算科目、歲入預算科目、代辦經費、墊付案，非必填。(鄉鎮市版才有)
16. 預算科目：自會計系統轉入的傳票內容，可修改，非必填。(鄉鎮市版才有)
17. 會計科目：自會計系統轉入的傳票內容，可修改，非必填。
18. 金額：自會計系統轉入的傳票內容，不可修改，必填。
19. 備註：自會計系統轉入的傳票內容，不可修改。
20. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
21. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

欄位說明 _銀行對帳明細：

1. 入庫日期：自行輸入7碼日期，必填欄位。
2. 入庫金額：提供自行輸入金額或修改由系統帶出金額，必填欄位。
3. 銀行對帳日期：依銀行提供的對帳媒體，執行『銀行對帳作業』，將已對帳的入庫明細資料填入『銀行對帳日期』。(只供顯示)
4. 對帳執行日期：依銀行提供的對帳媒體，執行『銀行對帳作業』，將已對帳的入庫明細資料填入『對帳執行日期』。(只供顯示)

3.3.5 支出傳票維護

功能說明：

1. 提供由機關使用者，新增或維護轉入的收入傳票。
2. 針對出納已收件給號之支出傳票內容資訊，傳票不可刪除。
3. 傳票性質為〔自行新增〕，則支出傳票頁籤(含主檔、科目明細、受款人)均可提供新增、刪除、修改。
4. 傳票性質為〔外部轉入〕，則支出傳票頁籤(含主檔及科目明細)不允許修改，受款人頁籤則參照〔傳票受款人鎖定〕的參數，開放限定欄位供維護：
 - (1)【簡易鎖定】只有受款人名稱、金額不允許修改
 - (2)【完整鎖定】只有匯款手續費、受款人戶名允許修改。
 - (3)【不鎖定】，可新增、刪除、修改受款人。
5. 支出傳票的支出用途來源：普會系統的支出傳票是將支出傳票受款人的【支出用途】匯出；而非匯出支出傳票的【摘要】欄。
6. 針對鄉鎮市「公庫」之支出傳票，傳票主檔將記錄預算科目。
7. 受款人給匯款批號後，系統回填匯款批號至受款人頁面的「匯款批號」欄位。
8. 受款人開立支票後，系統回填支票號碼至受款人頁面的「支票號碼」欄位。
9. 針對鄉鎮市「公庫」之支出傳票，受款人開立支票後會將記錄預算科目(款項目)。

功能路徑：傳票管理 >> 支出傳票維護

操作說明__支出傳票(市縣版)：

1. 傳票內容，當性質為〔自行新增〕則傳票主檔、明細檔、受款人皆可修改。
2. 傳票內容，當性質為〔外部轉入〕則傳票主檔、明細檔、受款人參照〔受款人是否提供修改〕的參數，開放限定欄位供編輯。

The screenshot displays the '支出傳票維護' (Expense Receipt Maintenance) interface. At the top, there is a navigation bar with options like '回子系統', '文件下載區', '基本資料維護', '參數設定', and 'e-learning及Q&A輸入功能清單'. The main area contains a form for entering receipt details, including fields for '年度' (Year), '專戶' (Account), '收件編號' (Receipt Number), '會計製票編號' (Accounting Invoice Number), '傳票金額' (Receipt Amount), '收件日期' (Receipt Date), '性質' (Nature), '明細累計金額' (Detailed Cumulative Amount), '簽付序號' (Signature Number), '會計科目' (Accounting Item), '金額' (Amount), and '摘要' (Summary). Below the form is a table with columns: NO., 年度 (Year), 專戶 (Account), 會計製票編號 (Accounting Invoice Number), 會計製票日期 (Accounting Invoice Date), 登帳日期 (Posting Date), 收件編號 (Receipt Number), 傳票金額 (Receipt Amount), 收件日期 (Receipt Date), and 狀態 (Status).

NO.	年度	專戶	會計製票編號	會計製票日期	登帳日期	收件編號	傳票金額	收件日期	狀態
1.	108	2780	150221080100001	1080102	108/03/08	0400002	1,208,372	108/03/08	正常
2.	108	2780	150221080300017	1080304	108/04/01	0400001	1,145	108/03/08	正常
3.	108	2780	150121080200013	1080211	108/03/11	0300003	64,000	108/03/10	正常

操作說明__受款人(市縣版)：

- 當【受款人是否提供修改】的參數，設定為「完整鎖定」；只開放「受款人戶名、是否要收電匯手續費」可修改，其餘欄位皆不可維護。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 支出傳票維護

支出傳票		受款人	
支票號碼：		匯款批號：	
年度：	108	專戶：	2780 臺中市政府財政局保管款專戶
傳票金額：	64,000		
累計登錄金額：	64,000	尚可登錄金額：	0
*受款人流水號：	1	*金額：	64,000
*受款人姓名：	交臺灣銀行繳入市庫		
*支票領取方式：	領回轉發-自領	特別記載事項：	4.支票劃線並禁止跨書轉讓
支出用途：	1/28-1/31保管款專戶罰款收入沖帳		
指定兌付代庫銀行(分行)代號：			
解款行(分行)代號：			
銀行帳號：		戶名：	
跨行匯款手續費：	<input type="checkbox"/> 0		
郵件收件人姓名：			

NO.	受款人名稱	金額	支票領取方式	支票號碼	解款行	銀行帳號	戶名
1.	交臺灣銀行繳入市庫	64,000	領回轉發-自領				

- 當【受款人是否提供修改】的參數，設定為「簡易鎖定」；只有「受款人名稱、受款人金額」仍維持鎖定，但其餘欄位皆可維護。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 支出傳票維護

支出傳票		受款人	
支票號碼：		匯款批號：	
年度：	108	專戶：	2780 臺中市政府財政局保管款專戶
傳票金額：	64,000		
累計登錄金額：	64,000	尚可登錄金額：	0
*受款人流水號：	1	*金額：	64,000
*受款人姓名：	交臺灣銀行繳入市庫		
*支票領取方式：	領回轉發-自領	特別記載事項：	4.支票劃線並禁止跨書轉讓
支出用途：	1/28-1/31保管款專戶罰款收入沖帳		
指定兌付代庫銀行(分行)代號：			
解款行(分行)代號：			
銀行帳號：		戶名：	
跨行匯款手續費：	<input type="checkbox"/> 0		
郵件收件人姓名：			

NO.	受款人名稱	金額	支票領取方式	支票號碼	解款行	銀行帳號	戶名
1.	交臺灣銀行繳入市庫	64,000	領回轉發-自領				

- 當【受款人是否提供修改】的參數，設定為「不鎖定」；受款人的所有欄位皆可維護。

操作說明__支出傳票(鄉鎮市版)：

1. 傳票內容，當性質為〔外部轉入〕則傳票主檔不允許修改、明細可修改。
- 傳票內容，當性質為〔自行性新〕則傳票主檔、明細皆可修改。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 支出傳票維護

支出傳票 受款人

年度：108 專戶：15 花蓮鄉公所

收件編號：0300039 登帳日期：1080307

會計製票編號：080011081200364 會計製票日期：1080307

傳票金額：1,239 是否為記帳傳票：否

收件日期：1080307 收件時間：14:44:05

性質：系統轉入 狀態：正常

明細累計登錄金額：1,239 明細尚可登錄金額：0 (存檔後更新)

過帳日期： 收付日期/收付編號： /

預算科目	彙付序號	會計科目	金額	摘要
108 0468010100 社會福利支出-權利服務支出-社政業務-社會運動	510301	業務支出	1,239	可樂噴漆(紅)

異動人員/日期：[08021 / 1080307]

共 29 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

NO.	年度	專戶	會計製票編號	會計製票日期	登帳日期	收件編號	傳票金額	收件日期	過帳日期	收付日期	狀態
1.	108	15	080011081200364	1080307	108/03/07	0300039	1,239	108/03/07			正常

操作說明__受款人(鄉鎮市版)：

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 支出傳票維護

支出傳票 受款人

傳票明細： 歲出預算科目-10816808001010100027903-權利服務支出-社政業務-社會運動-業務費-一般事務費-一般事務費

支票號碼：0074948 匯款批號：

年度：108 專戶：15 花蓮鄉公所

傳票金額：1,239

累計登錄金額：1,239 尚可登錄金額：0

*受款人流水號：1 *金額：1,239

*受款人姓名：金豐商行

*支票領取方式：自領 特別記載事項：4.支票劃線並禁止背書轉讓

支出用途：可樂噴漆(紅)、電火布等雜支-辦理「2019白沙坑迎燈排文化節系列活動」

指定兌付代庫銀行(分行)代號： 戶名：

解款行(分行)代號： 銀行帳號：

跨行匯款手續費：0

NO.	受款人名稱	金額	支票領取方式	支票號碼	解款行	銀行帳號	戶名
1.	金豐商行	1,239	自領	0074948			

欄位說明__支出傳票：

1. 年度：預設為執行傳票收件作業所指定的『年度』，不可修改。
2. 專戶：即該張支出傳票動支的專戶，不可修改。
3. 收件編號：本欄位為執行傳票收件時記錄的『收件編號』，不可修改。
4. 登帳日期：本欄位為執行傳票收件時指定的『登帳日期』，不可修改。
5. 會計製票編號：為會計系統、基金系統開出的傳票號碼，不可修改。
6. 會計製票日期：日期7碼，例如0991029，不可修改。
7. 傳票金額：提供填入傳票金額。
8. 收件日期：本欄位為執行傳票收件作業所指定的『收件日期』，不可修改。
9. 收件時間：本欄位為執行傳票收件作業時的時間，不可修改。
10. 過帳日期：已執行過帳的日期註記回填，不可修改。

11. 收付日期／收付編號：已執行傳票收付的日期及收付編號註記回填，不可修改。
12. 性質：分為『自行新增、系統轉入』，不可修改。
13. 明細累計登錄金額：由系統加總已登入系統的金額，不可修改。
14. 明細尚可登錄金額：由系統加總已登入系統的金額後，顯示尚可登錄的金額，不可修改。
15. 科目類別：歲出預算科目、歲入預算科目、代辦經費、墊付案，非必填。(鄉鎮市版才有)
- 16.
17. 預算科目：自會計系統轉入的傳票內容，可修改，非必填。
18. 會計科目：自會計系統轉入的傳票內容，可修改，非必填。
19. 金額：自會計系統轉入的傳票內容，不可修改，必填。
20. 備註：自會計系統轉入的傳票內容，不可修改。
21. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
22. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

欄位說明_受款人：

1. 支票號碼：執行支票開立後由系統回填支票號碼，不可修改。
2. 匯款批號：執行【電匯/存帳給匯款批號】後由系統回填匯款批號，不可修改。
3. 年度：自支出傳票資料維護—支出傳票畫面帶入，不可修改。
4. 專戶：自支出傳票資料維護—支出傳票畫面帶入，不可修改。
5. 傳票金額：帶入支出傳票的總金額，不可修改。
6. 累計登錄金額：由系統加總已登入系統的受款人金額，不可修改。
7. 尚可登錄金額：由系統加總已登入系統的受款人金額後，顯示尚可登錄的金額，不可修改。
8. 受款人流水號：轉入之受款人由系統編列序號，不可修改。
9. 金額：列出轉入之傳票明細金額，不可修改。
10. 受款人姓名：列出轉入之受款人名稱，不可修改。
11. 支票領取方式：列出轉入之支票領取方式【1. 電匯(e企)、2. 存帳、3. 自領、4. 郵寄、5. 領回轉發-自領、6. 領回轉發-郵寄】。
12. 特別記載事項：列出轉入之特別記載事項【1 支票請劃線、2 支票請載明禁止轉讓、3 支票請勿劃線，請載明禁止背書轉讓、4 支票劃線並禁止背書轉讓、5 支票請載明禁止背書轉讓、6 其他】。
13. 支出用途：列出轉入之支出用途。
14. 指定兌付代庫銀行(分行)代號：列出轉入之兌付代庫銀行代號。
15. 指定兌付代庫銀行(分行)名稱：列出轉入之兌付代庫銀行名稱。
16. 匯款銀行(分行)代號：列出轉入之銀行代號。
17. 匯款銀行(分行)名稱：列出轉入之銀行名稱。
18. 銀行帳號：列出轉入之帳號。
19. 戶名：列出轉入之戶名。
20. 跨行匯款手續費：提供勾選方式。

21. 匯款手續費：轉入時若受款人有勾選收取手續費，則依據專戶於【匯款手續費設定】設定收序費收取級距取得對應手續費，帶入之手續費可修改。
22. 郵遞區號：列出轉入之郵遞區號。
23. 地址：列出轉入之地址。
24. 附記事項：列出附記事項
25. 發票號碼：列出發票號碼
26. 發票開立日期：列出發票開立日期
27. 電子郵件：列出轉入之電子郵件，不可修改。
28. 受款人統一編號：列出轉入之營利事業統一編號，不可修改。
29. 摘要：列出轉入之摘要，可修改。
30. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
31. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.3.6 轉帳傳票維護

功能說明：

1. 提供【鄉鎮市】由機關使用者，新增或維護轉入的轉帳傳票。
2. 針對出納已收件給號之轉帳傳票內容資訊，傳票不可刪除。
3. 傳票性質為〔自行新增〕，則轉帳傳票均可提供新增、刪除、修改。
4. 傳票性質為〔外部轉入〕，則轉帳傳票內容不允許修改。
5. 針對鄉鎮市「公庫」之轉帳傳票，傳票主檔將記錄預算科目。
6. 已執行過帳，即回填【過帳日期】，則傳票只提供查詢。

功能路徑：傳票管理 > > 轉帳傳票維護

操作說明_轉帳傳票：

1. 傳票內容，當性質為〔自行新增〕則傳票主檔、明細檔、銀行對帳明細，皆可修改。
2. 傳票內容，當性質為〔外部轉入〕則轉帳傳票不允許修改。

行政院主計總處 地方政府會計資訊管理系統鄉鎮市版

市縣別: 彰化 年度: 108 單位: 080010000000 斤

出納管理系統 回系統列表 上線人數: 5

現在位置: 功能選單 >> 傳票管理 >> 轉帳傳票維護

轉帳傳票

年度: 108 專戶: 15

收件編號: 0100003 登帳日期: 1080129

會計製票編號: 080011081300028 會計製票日期: 1080129

傳票金額: 235,901

收件日期: 1080131 收件時間: 16:29:08

性質: 系統轉入 狀態: 正常

明細累計登錄金額: 235,901 明細尚可登錄金額: 0 (存檔後更新)

過帳日期: 1080129 收付日期/收付編號: 1080129 / 080011081300028

借方	借出預算科目	預算科目	會計科目	金額	摘要
貸方	借出預算科目	108 0132010100 一般政務支出-行政支出-一般行政-行政管理	510201 人事支出	54,853	
貸方	借出預算科目	108 0468010100 社會福利支出-福利服務支出-社政業務-社會運動	510201 人事支出	54,853	
貸方	借出預算科目	108 0468010100 社會福利支出-福利服務支出-社政業務-社會運動	510201 人事支出	59,631	
貸方	借出預算科目	108 0133020100 一般政務支出-民政支出-民政業務-自治業務	510201 人事支出	59,631	

+ 新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 格頁模式 清單模式

NO.	年度	專戶	會計製票編號	會計製票日期	登帳日期	收件編號	傳票金額	收件日期	過帳日期	收付日期	狀態
1.	108	15	080011081300049	1080304	108/03/04	0300002	21,581,000	108/03/05	108/03/04		正常
2.	108	15	080011081300048	1080304	108/03/04	0300001	13,912,000	108/03/05	108/03/04		正常
3.	108	15	080011081300028	1080129	108/01/29	0100003	235,901	108/01/31	108/01/29	108/01/29	正常
4.	108	15	080011081300026	1080125	108/01/25	0100002	42,287	108/01/31	108/01/25	108/01/25	正常

欄位說明_轉帳傳票：

1. 年度：預設為執行傳票收件作業所指定的『年度』，不可修改。
2. 專戶：即該張轉帳傳票動支的專戶，不可修改。
3. 收件編號：本欄位為執行傳票收件時記錄的『收件編號』，不可修改。
4. 登帳日期：本欄位為執行傳票收件時指定的『登帳日期』，不可修改
5. 會計製票編號：為會計系統、基金系統開出的傳票號碼，不可修改。
6. 會計製票日期：日期7碼，例如 1080129，不可修改。
7. 傳票金額：提供填入傳票金額。
8. 收件日期：本欄位為執行傳票收件作業所指定的『收件日期』，不可修改。
9. 收件時間：本欄位為執行傳票收件作業時的時間，不可修改。

10. 性質：分為『自行新增、系統轉入』，不可修改。
11. 過帳日期：已執行過帳的日期註記回填，不可修改。
12. 收付日期／收付編號：已執行傳票收付的日期及收付編號註記回填，不可修改。
13. 明細累計登錄金額：由系統加總已登入系統的金額，不可修改。
14. 明細尚可登錄金額：由系統加總已登入系統的金額後，顯示尚可登錄的金額，不可修改。
15. 預算科目：借、貸方，必填。。
16. 科目類別：歲出預算科目、歲入預算科目、代辦經費、墊付案，非必填。(鄉鎮市版才有)
17. 預算科目：自會計系統轉入的傳票內容，可修改，非必填。。
18. 會計科目：自會計系統轉入的傳票內容，可修改，非必填。。
19. 金額：自會計系統轉入的傳票內容，不可修改，必填。
20. 備註：自會計系統轉入的傳票內容，不可修改。
21. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
22. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.3.7 傳票銷號處理

功能說明：

1. 提供各機關出納使用者，可將已收件的傳票，依指定銷號區間的傳票執行銷號處理
 - (1) 傳票已過帳，不可執行銷號
 - (2) 收入傳票：欲銷號之收入傳票其銀行對帳明細，不可有任一筆明細為已對帳。
 - (3) 支出傳票：欲銷號之支出傳票需為未開立支票或不可有任一筆明細已給匯款批號。
2. 若有符合銷號條件，則將指定銷號區間的傳票執行銷號處理：
 - (1) 退件成功，將指定區間的傳票刪除。
 - (2) 將本次銷號傳票的【收件編號】寫入傳票銷號明細記錄區，將作為日後收件作業的『自行取號清單』來源，於收件時選擇取號使用。
3. 若是傳票要請主計再修正後重送，請執行傳票銷號處理；待主計修正傳票號，可再用相同傳票編號重送至出納系統。

功能路徑：傳票管理 > > 傳票銷號處理。

操作說明_傳票銷號處理：

1. 請輸入【會計年度、專戶代號、傳票類別、銷號收件編號起(訖)號】。
2. 在執行銷號前建議先執行查詢明細，針對指定區間的收件編號系統會列出不符合銷號條件的原因及收件編號；另也會列出符合銷號處理的收件編號。

會計年度	專戶代碼-專戶名稱	傳票類別	原收件編號	會計製票日期	會計製票編號	傳票總金額
108	2780-臺中市政府財政局保管教專戶	收入傳票	0300002	108/02/11	150211080200015	74,270

3. 確定要銷號，則點選【執行銷號】，銷號成功系統會傳票自出納系統刪除並將傳票的【收件編號】寫入傳票銷號明細記錄區，將作為日後收件作業的『自行取號清單』使用。

本次共銷1張收入傳票,批次明細如下:
收件編號0300002之傳票銷號成功

4. 本次銷號成功的收入傳票（收件編號 0300002），已在收件作業的『自行取號清單』可取用。



操作說明_不可銷號案例：

1. 針對指定區間執行查詢明細，系統會列出不符合銷號條件的原因：



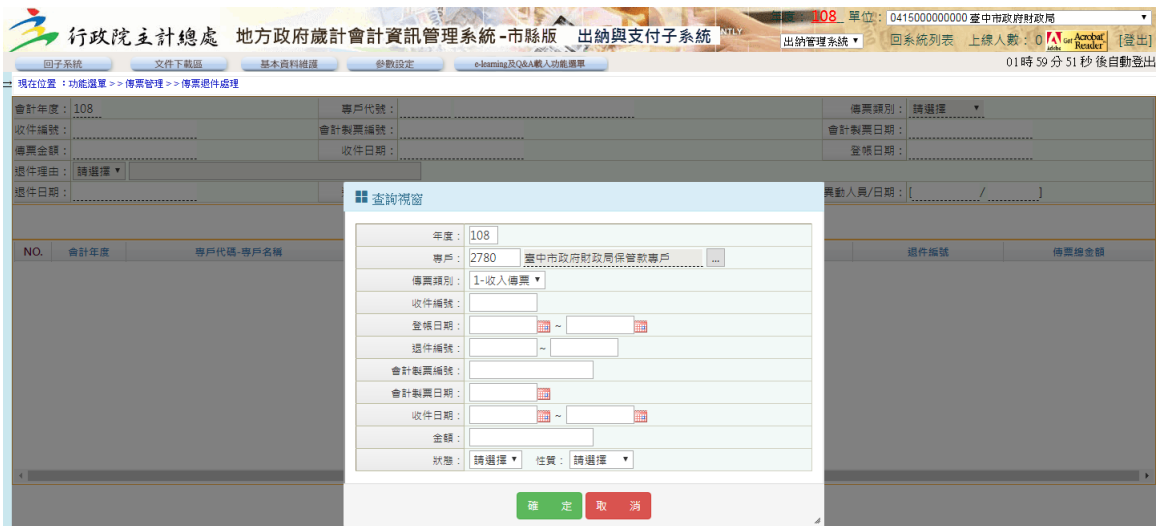
3.3.8 傳票退件處理

功能說明：

1. 提供各機關出納使用者，可將已收件的傳票，依指定收件編號執行退件處理
 - (1) 傳票已過帳，不可執行退件
 - (2) 收入傳票：欲退件之收入傳票其銀行對帳明細，不可有任一筆明細為己對帳。
 - (3) 支出傳票：已開立支票（支票狀態：簽發、換發簽發、補發簽發）不可進行退件
2. 指定退件的傳票若有符合退件條件，則將執行退件處理；退件成功則傳票註記為退件。該退件的傳票編號不可再重送至出納系統。

操作說明_傳票退件處理：

1. 執行查詢，輸入查詢條件後點選確定。



2. 針對指定查詢區間，系統會列出不符合銷號條件的原因及符合退件的傳票。



3. 針對要退件的傳票，請依下述步驟執行：

(1)點選要退件的傳票後，點選〔修改〕。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

會計年度: 108 專戶代號: 2780 臺中市政府財政局保管款專戶 傳票類別: 2-支出傳票

收件編號: 0400001 會計製票編號: 150221080300017 會計製票日期: 1080304

傳票金額: 1,145 收件日期: 1080308 登帳日期: 1080401

退件理由: 請選擇

退件日期: 退件編號: 異動人員/日期: [admin / 1080308]

NO.	會計年度	專戶代碼-專戶名稱	傳票類別	原收件編號	會計製票編號	退件日期	退件編號	傳票總金額
1.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400002	150221080100001			1,208,372
2.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400001	150221080300017			1,145
3.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0300003	150121080200013			64,000

(2)請填入退件理由後，點選〔確定〕。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

會計年度: 108 專戶代號: 2780 臺中市政府財政局保管款專戶 傳票類別: 2-支出傳票

收件編號: 0400001 會計製票編號: 150221080300017 會計製票日期: 1080304

傳票金額: 1,145 收件日期: 1080308 登帳日期: 1080401

退件理由: 請選擇 傳票內容有誤

退件日期: 退件編號: 異動人員/日期: [admin / 1080311]

NO.	會計年度	專戶代碼-專戶名稱	傳票類別	原收件編號	會計製票編號	退件日期	退件編號	傳票總金額
1.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400002	150221080100001			1,208,372
2.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400001	150221080300017			1,145
3.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0300003	150121080200013			64,000

(3) 退件成功，系統回填〔退件日期、退件編號〕。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

會計年度: 108 專戶代號: 2780 臺中市政府財政局保管款專戶 傳票類別: 請選擇

收件編號: 0400001 會計製票編號: 150221080300017 會計製票日期: 1080304

傳票金額: 1,145 收件日期: 1080308 登帳日期: 1080401

退件理由: 請選擇 傳票內容有誤

退件日期: 1080311 退件編號: 0300001 異動人員/日期: [admin / 1080311]

NO.	會計年度	專戶代碼-專戶名稱	傳票類別	原收件編號	會計製票編號	退件日期	退件編號	傳票總金額
1.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400002	150221080100001			1,208,372
2.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400001	150221080300017	108/03/11	0300001	1,145
3.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0300003	150121080200013			64,000

修改完成

操作說明_取消退件處理：

1. 請點選要取消退件的傳票後，點選〔刪除〕。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

會計年度: 108 專戶代號: 2780 臺中市政府財政局保管款專戶 傳票類別: 2-支出傳票

收件編號: 0400001 會計製票編號: 150221080300017 會計製票日期: 1080304

傳票金額: 1,145 收件日期: 1080308 登帳日期: 1080401

退件理由: 請選擇 傳票內容有誤

退件日期: 1080311 退件編號: 0300001 異動人員/日期: [admin / 1080311]

NO.	會計年度	專戶代碼-專戶名稱	傳票類別	原收件編號	會計製票編號	退件日期	退件編號	傳票總金額
1.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400002	150221080100001			1,208,372
2.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400001	150221080300017	108/03/11	0300001	1,145
3.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0300003	150121080200013			64,000

2. 系統彈跳出對話框，請再次確認是否要取消退件；若確定則請點選【確定】

59.120.75.229 顯示
確定刪除這筆資料?

確定 取消

NO.	會計年度	專戶代碼-專戶名稱	傳票類別	原收件編號	會計製票編號	退件日期	退件編號	傳票總金額
1.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400002	150221080100001			1,208,372
2.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400001	150221080300017	108/03/11	0300001	1,145
3.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0300003	150121080200013			64,000

3. 取消退件成功，系統即會還原指定傳票為「未退件」的狀態。

刪除完成

NO.	會計年度	專戶代碼-專戶名稱	傳票類別	原收件編號	會計製票編號	退件日期	退件編號	傳票總金額
1.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400002	150221080100001			1,208,372
2.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0400001	150221080300017			1,145
3.	108	2780-臺中市政府財政局保管款專戶	支出傳票	0300003	150121080200013			64,000

3.3.9 每日過帳處理

功能說明：

- 1、 提供各機關出納使用者，執行每日過帳／取消過帳處理。
- 2、 傳票已執行【過帳】後票，系統鎖定相關收、支傳票與支票資料。
- 3、 已過帳的傳票、支票才可列入執行表報、帳簿

功能路徑： 傳票管理 > >每日過帳處理

操作說明_過帳處理：

1. 針對指定的專戶【執行過帳】作業，輸入指定的查詢條件執行過帳。



註：第一次執行過帳時會依系統上線日期，取該專戶的【專戶上線時結餘金額】進行過帳。

2. 過帳檢核條件：

支出傳票總金額＝傳票明細金額合計＝傳票受款人支票開立的金額

收入傳票總金額＝傳票明細金額合計

3. 過帳結果_過帳成功：

序號	專戶代號	過帳日期	處理結果
1.	10	1071218	過帳成功
2.	10	1071219	過帳成功
3.	10	1071220	過帳成功

- (1) 系統依指定的『過帳日期』填入傳票主檔/明細檔、支票主檔/明細檔。
- (2) 已過帳的傳票/支票，不開放修改傳票/支票的內容；亦不可重覆執行過帳。
- (3) 已過帳之傳票欲取消過帳，請執行[取消過帳]，取消過帳成功的傳票，由系統將過帳日期清除。

4. 過帳結果，當過帳檢核有不符時，會產出提示訊息：

操作說明_取消過帳處理：

1. 針對指定的專戶【執行取消過帳】作業，輸入指定的查詢條件執行取消過帳。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 每日過帳處理

過帳處理

*會計年度：	<input type="radio"/> 過帳	<input checked="" type="radio"/> 取消過帳
*會計年度：	107	
專戶代號：	10	
*過帳日期：	1071217	

確定 取消

2. 取消前，系統將檢查欲執行取消過帳的日期，是否已執行傳票收付：

若有，則會提示使用者需先至傳票收付處理功能取消收付編號。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 每日過帳處理

過帳處理

確認

欲取消過帳之專戶，已執行傳票收付處理(已回填最末華日期詳見各紀錄所示)，若要繼續執行請至傳票收付處理功能取消收付編號。

專戶代號	已回填最末華收付日期
10	1071219

取消

若無，則將〔指定過帳日期後一天〕起的過帳記錄取消。

(例：目前專戶 10 已過帳到 107/12/20；指定取消過帳的過帳日期設定為 107/12/17 則系統會將 107/12/18~目前已過帳的最末日(107/12/20)都取消過帳)

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 每日過帳處理

過帳處理

序號	專戶代號	過帳日期	處理結果
1.	10	1071218	取消過帳成功
2.	10	1071219	取消過帳成功
3.	10	1071220	取消過帳成功

3.3.10 過帳結果查詢

功能說明：

- 1、提供各機關出納使用者，查詢每日過帳結果。

功能路徑：傳票管理 > > 過帳結果查詢

操作說明：

1. 輸入查詢條件值。

■ 查詢視窗

*會計年度：	107
*過帳日期：	1071201 ~ 1071231
專戶代號：	10
*查詢方式：	<input checked="" type="radio"/> 依專戶、過帳日期排序 <input type="radio"/> 依過帳日期、專戶排序

確定
取消

2. 查詢出符合條件之已過帳資料。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 過帳結果查詢

序號	專戶代號	年度	過帳日期	累計收入	累計支出	截至本日專戶餘額	本日收入	本日支出
1.	10	107	1071201	566,747,962	0	566,747,962	0	0
2.	10	107	1071202	566,747,962	0	566,747,962	0	0
3.	10	107	1071203	567,089,158	15,111	567,074,047	341,196	15,111
4.	10	107	1071204	567,433,388	15,111	567,418,277	344,230	0
5.	10	107	1071205	567,736,045	387,553	567,348,492	302,657	372,442
6.	10	107	1071206	584,793,601	2,165,025	582,628,576	17,057,556	1,777,472
7.	10	107	1071207	585,134,894	2,165,025	582,969,869	341,293	0
8.	10	107	1071208	585,134,894	2,165,025	582,969,869	0	0
9.	10	107	1071209	585,134,894	2,165,025	582,969,869	0	0
10.	10	107	1071210	585,642,740	2,733,226	582,909,514	507,846	568,201
11.	10	107	1071211	586,562,565	11,470,027	575,092,538	919,825	8,736,801
12.	10	107	1071212	586,956,819	14,826,809	572,130,010	394,254	3,356,782
13.	10	107	1071213	609,644,814	14,826,809	594,818,005	22,687,995	0
14.	10	107	1071214	609,863,308	16,318,702	593,544,606	218,494	1,491,893
15.	10	107	1071215	609,863,308	16,318,702	593,544,606	0	0
16.	10	107	1071216	609,863,308	16,318,702	593,544,606	0	0
17.	10	107	1071217	616,242,634	18,750,925	597,491,709	6,379,326	2,432,223

註：第一次執行過帳時會依系統上線日期，取該專戶的【專戶上線時結餘金額】進行過帳。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 專戶資料維護

*業務機關：	...	*專戶名稱：	...
*專戶代碼(簡碼)：	10	*專戶帳號：	90601-04-000001-0
*專戶銀行：	9060010	*是否為公庫：	Y-是
*專戶類別：	1-普通公務	*專戶上線時結餘金額：	566,747,962
*系統上線日期：	1071201	報准文號：	
銷戶日期：		存款類別：	3-甲存
開戶日期：		帳務類別：	1-歲入類
*預設專戶：	0-否	公庫透支額度：	0.0
*是否為國庫：	N-否	*專戶狀態：	Y-使用中
*是否為農漁會：	Y-是	匯款批號取號(不依款項目)：	N-否
*是否扣繳匯款手續費：	Y-是	備註：	
支票套印權：	請選擇		

+ 新增
 🔍 查詢
 ✎ 修改
 ✖ 刪除
 🔄 取消
 ✅ 確定
 📄 列表檔案
 🔼 列表隱藏

3.3.11 傳票收付處理

功能說明：

- 1、 提供各機關出納使用者，執行出納收付作業。
- 2、 收入及支出傳票需執行每日過帳作業，才會將帳務列入帳簿中。

功能路徑： 傳票管理 > > 傳票收付處理

操作說明_填入收付編號：

1. 傳票收付處理，請先查詢出未收付的傳票資料

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

查詢

載入收付編號及收付日期 | 填入收付編號 | 取消收付編號

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期
查詢視窗								
年度：	107							
專戶：	...							
會計製票編號：	會計製票日期：							
出納收付編號：								
出納收付日期：								
收件日期：								
金額：	<input type="checkbox"/> 總金額不等於明撥							
性質：	請選擇							
狀態：	未收付							
受款人姓名：								
受款人金額：								
確定 | 取消								

2. 系統提供二種回填收付編號的方式：

方式一：自行填入【出納收付編號、收付日期】

(1) 針對查詢執行勾選，可自行輸入【出納收付編號、出納收付日期】

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

查詢

載入收付編號及收付日期 | 填入收付編號 | 取消收付編號

一頁 10 筆, 共 71 筆 第 1 到 10 筆 共 8 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期
1.	107	12	收入	020011071100026	1071204	500		
2.	107	12	收入	020011071100037	1071206	7,300		
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	107	12	收入	020011071100048	1071207	3,000	
<input type="checkbox"/>	4.	107	12	收入	020011071100058	1071210	200	
<input type="checkbox"/>	5.	107	12	收入	020011071100061	1071211	2,000	

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

查詢

載入收付編號及收付日期 | 填入收付編號 | 取消收付編號

一頁 10 筆, 共 71 筆 第 1 到 10 筆 共 8 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期
<input type="checkbox"/>	1.	107	12	收入	020011071100026	1071204		
<input type="checkbox"/>	2.	107	12	收入	020011071100037	1071206		
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	107	12	收入	020011071100048	1071207	1288888	1071210
<input type="checkbox"/>	4.	107	12	收入	020011071100058	1071210		

- (2) 填入完成後，請執行填入收付編號，由出納系統將【出納收付編號、出納收付日期】回填普會系統；在回填完成後系統會顯示提示訊息。
 (當普會系統傳票【已過帳】，出納系統不可再執行取消收付編號或重填收付編號)

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

共7頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [前一頁 下一頁]

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期
1.	107	12	收入	020011071100026	1071204	500		
2.	107	12	收入	020011071100037	1071206	7,300		
3.	107	12	收入	020011071100058	1071210	200		
4.	107	12	收入	020011071100061	1071211	2,000		
5.	107	12	收入	020011071100070	1071213	200		
6.	107	12	收入	020011071100082	1071214	700		
7.	107	12	收入	020011071100090	1071217	500		
8.	107	12	收入	020011071100111	1071220	1,200		
9.	107	12	收入	020011071100116	1071222	600		
10.	107	12	收入	020011071100116	1071222	1,400		

出納收付編號及出納收付日期回填完畢！

- (3) 系統一併將【出納收付編號】及【出納收付日期】回填至普通會計系統；結果如下：

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

市縣別：苗栗 年度：107 單位：020010000000 縣份市公所

普通會計系統 回系統列表 上線人數：1

現在位置：功能選單 >> 過帳系統 >> 普通公務類 >> 傳票過帳過帳序/過帳

記帳日期：...

共14頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 末頁] [上一頁 下一頁]

收付編號	製票編號	製票日期	摘要	金額	記帳日期	過帳	銷號
1288888	020011071100048	107/12/07	9501	3,000	107/12/10	N	Y
020011071100049	020011071100049	107/12/07	短工	269,411	107/12/06	Y	Y
020011071100050	020011071100050	107/12/07	場設	173,300	107/12/06	Y	Y
020011071100051	020011071100051	107/12/10	許可費	7,200	107/12/07	Y	Y
020011071100052	020011071100052	107/12/10	路燈保養	1,000	107/12/07	Y	Y
020011071100053	020011071100053	107/12/10	收回趙苑茹薪資	8,648	107/12/07	Y	Y
020011071100054	020011071100054	107/12/10	廢棄物清理	5,600	107/12/07	Y	Y
020011071100055	020011071100055	107/12/10	場地設施使用費	318,845	107/12/07	Y	Y
020011071100056	020011071100056	107/12/10	懸掛與吉物保證金	3,000	107/12/07	Y	Y
020011071100057	020011071100057	107/12/10	公保	264,049	107/12/07	Y	Y

方式二：載入出納收付編號、收付日期

- (1) 針對查詢執行☑勾選，點選**載入出納收付編號及收付日期**
 選擇收付編號及收付日期的來源後，點選**確認**；

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

市縣別：苗栗 年度：107 單位：020010000

出納管理系統 回系統列表 上線人數：1

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

共8頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 8 末頁] [上一頁 下一頁]

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期
1.	107	10	支出	020011071200348	1071224	139,664		
2.	107	10	支出	0200				
3.	107	10	支出	0200				
4.	107	10	支出	0200				
5.	107	10	支出	0200				
6.	107	10	支出	0200				

出納收付來源

*出納收付編號來源 會計製票編號

*出納收付日期來源 系統日期

4 確定 取消

- (2)由系統將指定的【出納收付編號、出納收付日期】填入畫面欄位，確認無問題後請執行填入收付編號，由出納系統將【出納收付編號、出納收付日期】回填普會系統；在回填完成後系統會顯示提示訊息。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

查詢 載入收付編號及收付日期 **6** 填入收付編號 取消收付編號

一頁 10 筆, 共 71 筆 第 21 到 30 筆 共 8 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 8 末頁] [上一頁 下一頁]

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	107	10	支出	020011071200348	1071224	139,664	1200265	1080111
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	107	10	支出	020011071200349	1071224	6,580	1200266	1080111
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	107	10	支出	020011071200350	1071224	19,384	1200267	1080111
<input type="checkbox"/>	4.	107	10	支出	020011071200351	1071224	79,645		
<input type="checkbox"/>	5.	107	10	支出	020011071200352	1071224	26,737		

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

查詢 載入收付編號及收付日期 填入收付編號 取消收付編號

一頁 10 筆, 共 68 筆 第 21 到 30 筆 共 7 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [上一頁 下一頁]

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期
<input type="checkbox"/>	1.	107	10	支出	020011071200351	1071224	79,645	
<input type="checkbox"/>	2.	107	10	支出	020011071200352	1071224	26,737	
<input type="checkbox"/>	3.	107	10	支出	020011071200353	1071224	26,737	
<input type="checkbox"/>	4.	107	10	支出	020011071200354	1071224	158,746	
<input type="checkbox"/>	5.	107	10	支出	020011071200355	1071224	26,737	
<input type="checkbox"/>	6.	107	10	支出	020011071200356	1071224	124,516	
<input type="checkbox"/>	7.	107	10	支出	020011071200357	1071224	25,061	
<input type="checkbox"/>	8.	107	10	支出	020011071200358	1071224	68,144	
<input type="checkbox"/>	9.	107	10	支出	020011071200359	1071224	452,800	
<input type="checkbox"/>	10.	107	10	支出	020011071200360	1071224	81,376	

7 出納收付編號及出納收付日期回填完畢！

操作說明_清除收付編號：

1. 透過查詢，將要取消出納收付序號給號作業的傳票列出。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

查詢 取消 確定 填入收付編號 取消收付編號 **2**

1

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	107	4442	收入	020211070601307	1070601	4,545	020211070601307	1070601
<input type="checkbox"/>	2.	107	4442	支出	020221070601081	1070601	40,000		
<input type="checkbox"/>	3.	107	4442	支出	020221070601091	1070601	40,000		
<input type="checkbox"/>	4.	107	4442	支出	020221070601093	1070602	8,000		

2. 勾選要執行的傳票後，點選取消收付編號，即會將「出納收付編號、出納收付日期」清空。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

網頁訊息

清除收付編號成功！

確定

3. 執行出納收付序清除完成。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 傳票收付處理

查詢 取消 確定 填入收付編號 取消收付編號

NO.	年度	專戶	傳票類別	會計製票編號	會計製票日期	傳票金額	出納收付編號	出納收付日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	107	4442	收入	020211070601307	1070601	4,545	
<input type="checkbox"/>	2.	107	4442	支出	020221070601081	1070601	40,000	
<input type="checkbox"/>	3.	107	4442	支出	020221070601091	1070601	40,000	
<input type="checkbox"/>	4.	107	4442	支出	020221070601093	1070602	8,000	

3.3.13各專戶現金結存日報表

功能說明：提供各機關出納使用者列印各專戶現金結存日報表

功能路徑：傳票管理 >> 報表 >> 各專戶現金結存日報表

操作說明_條件畫面：

於各專戶現金結存日報表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 報表 >> 各專戶現金結存日報表

專戶現金結存日報表

*專戶：10 公所

*會計年度：108

*收支日期：起 1080228 迄 1080228

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位

核章層級1：製表

核章層級2：主辦出納

核章層級3：主辦會計

核章層級4：機關長官

核章層級5：

列印

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

公所

10-- 公所

傳票種類	起號	迄號	退件數
收入傳票			0
支出傳票			0
轉帳傳票			0

現 金 結 存 日 報 表

中華民國108年2月28日 第28號

摘 要	歲 入 結 存		經 費 結 存	
	現 金	存 款	現 金	存 款
昨日結存	0	551,848,754	0	0
本日共收	0	0	0	0
本日共支	0	0	0	0
本日結存	0	551,848,754	0	0

製表
主辦出納
主辦會計
機關長官

★報表內容抓取原則：

1. 先自該機關專戶檔，取得該單位所有的專戶
2. 判斷專戶在指定列印日，是否已執行過帳

已過帳：昨日結存、本日收入、本日支出、本日結存，抓過帳檔

未過帳：

- (1) 昨日結存數：

取該專戶截至前日止，最末筆過帳記錄檔的本日結存數

+ (最末筆過帳當日~指定列印日期前一天，日期區間有發生的收入-支出)

- (2) 本日收入：抓取指定列印日期的累計收入
- (3) 本日支出：抓取指定列印日期的累計支出
- (4) 本日結存：(1)+(2)-(3)

3.3.14各專戶現金結存月報表

功能說明：提供各機關出納使用者列印各專戶現金結存月報表

功能路徑：傳票管理 >> 報表 >> 各專戶現金結存月報表

操作說明_條件畫面：

於各專戶現金結存月報表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

> 傳票管理 >> 報表 >> 各專戶現金結存月報表

專戶現金結存月報表	
*專戶：	10 公所 ...
*會計年度：	108
*收支月份：	10802
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
修改簽章欄位	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
 列印	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所

10--苗栗縣頭份市公所

傳票種類	起號	迄號	退件數
收入傳票	0200001	0200015	0
支出傳票	0200001	0200159	0
轉帳傳票			0

現 金 結 存 月 報 表

中華民國108年02月

第2號

摘 要	歲 入 結 存		經 費 結 存	
	現 金	存 款	現 金	存 款
上月結存	0	549,390,312	0	0
本月共收	0	42,494,398	0	0
本月共支	0	40,035,956	0	0
本月結存	0	551,848,754	0	0

3.3.15 專戶綜合結存日表

功能說明：提供各機關出納使用者列印專戶綜合結存日表

功能路徑：傳票管理 >> 報表 >> 專戶綜合結存日表

操作說明_條件畫面：

於專戶綜合結存日表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

：功能選單 >> 傳票管理 >> 報表 >> 專戶綜合結存日表

專戶綜合結存日報表	
*會計年度：	108
專戶類別：	請選擇 ▾
帳務類別：	請選擇 ▾
*收支日期：	起 1080228 訖 1080228
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	經辦出納人員
核章層級2：	主辦出納人員
核章層級3：	主辦主計人員
核章層級4：	
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

		公所			
		專戶綜合結存日報表			
		中華民國108年2月28日		單位：新台幣元	
				列印日期：108/03/11	
				頁次：1/1	
專戶類別：全部					
帳務類別：全部					
帳號	戶名	昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存
90601-04-000001-0		551,848,754	0	0	551,848,754
90601-04-009501-9		8,500	0	0	8,500
90601-04-009517-1		224,763,800	0	0	224,763,800
90601-04-009524-2	專	98,361	0	0	98,361
90601-10-000001-0	專	1,612,805	0	0	1,612,805
90601-10-000008-3		25,000,000	0	0	25,000,000
合計：		803,332,220	0	0	803,332,220
經辦出納人員		主辦出納人員		主辦主計人員	

3.3.16 專戶綜合結存月表

功能說明：提供各機關出納使用者列印專戶綜合結存月表

功能路徑：傳票管理 >> 報表 >> 專戶綜合結存月表

操作說明_條件畫面：

於專戶綜合結存月表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

傳票管理 >> 報表 >> 專戶綜合結存月表

專戶綜合結存月報表	
*會計年度：	108
專戶類別：	請選擇 ▾
帳務類別：	請選擇 ▾
*收支月份：	10802
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

		公所			
		專戶綜合結存月報表			
		中華民國108年02月		單位：新台幣元	
				列印日期：108/03/11	
				頁次：1/1	
專戶類別：全部					
帳務類別：全部					
帳號	戶名	上月結存	本月收入	本月支出	本月結存
90601-04-000001-0		549,390,312	42,494,398	40,035,956	551,848,754
90601-04-009501-9		12,600	10,000	14,100	8,500
90601-04-009517-1		220,628,155	8,310,502	4,174,857	224,763,800
90601-04-009524-2	基金全專	97,353	1,008	0	98,361
90601-10-000001-0	基金全專	1,612,805	0	0	1,612,805
90601-10-000008-3	存)	25,000,000	0	0	25,000,000
	合計：	796,741,225	50,815,908	44,224,913	803,332,220

3.3.17 現金出納備查簿(含封面)

功能說明：提供各機關出納使用者列印現金出納備查簿(含封面)

功能路徑：傳票管理 >> 報表 >> 現金出納備查簿(含封面)

操作說明_條件畫面：

於現金出納備查簿(含封面)列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

傳票管理 >> 報表 >> 現金出納備查簿(含封面)

現金出納備查簿	
*專戶：	10 [] 公所 []
*會計年度：	108
*收支日期：	起 1080201 [] 訖 1080228 []
列印備查簿封面：	<input type="radio"/> 不列印 <input checked="" type="radio"/> 要列印
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
修改簽章欄位	
核章層級1：	[]
核章層級2：	[]
核章層級3：	[]
核章層級4：	[]
核章層級5：	[]
列印	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

中華民國108年度			
[] 公所			
10-- [] 公所			
現金出納備查簿			
製表	主辦出納人員	主辦會計人員	機關主管

公所
現金出納備查簿
中華民國108年度
108年2月1日~108年2月28日

帳號：10
戶名：苗栗縣頭份市公所

單位：新台幣元
列印日期：108/03/11
頁次：1/34

日期	種類	傳票編號	收件編號	摘要	交易日期	現金			公庫支票	
						收入	支出	餘額	支票號碼	領款人
				上日餘額			549,390,312			
108/02/01	收	020011081100079	0200001	使用費	108/02/01	22,000		549,412,312		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	費 3040 ,2910	108/02/01	5,950		549,418,262		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	明申請	108/02/01	6,000		549,424,262		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	養	108/02/01	3,000		549,427,262		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	借書證	108/02/01	300		549,427,562		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	場地租借費	108/02/01	5,400		549,432,962		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	場外攤清掃費	108/02/01	6,720		549,439,682		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	場外攤清掃費	108/02/01	20,260		549,459,942		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	老禮金	108/02/01	7,000		549,466,942		
108/02/01	收	020011081100079	0200001	老禮金手續費	108/02/01	18		549,466,960		
				計		76,648	0	549,466,960		
108/02/11	收	020011081100082	0200002	使用費	108/02/11	49,000		549,515,960		
108/02/11	收	020011081100082	0200002	費	108/02/11	5,693		549,521,653		
108/02/11	收	020011081100082	0200002	養	108/02/11	3,000		549,524,653		

公所
現金出納備查簿
中華民國108年度
108年2月1日~108年2月28日

帳號：10
戶名：苗栗縣頭份市公所

單位：新台幣元
列印日期：108/03/11
頁次：34/34

日期	種類	傳票編號	收件編號	摘要	交易日期	現金			公庫支票	
						收入	支出	餘額	支票號碼	領款人
108/02/27	收	020011081100127	0200015	地租借費	108/02/27	18,700		551,775,264		
108/02/27	收	020011081100127	0200015	地租借費-信用卡	108/02/27	49,700		551,824,964		
108/02/27	收	020011081100127	0200015	外攤清掃費	108/02/27	6,770		551,831,734		
108/02/27	收	020011081100127	0200015	外攤清掃費	108/02/27	17,020		551,848,754		
				本日合計		13,914,478	0	551,848,754		

3.3.18鄉鎮市公庫收支報表

功能說明：提供【鄉鎮市】機關出納使用者列印鄉鎮市公庫收支報表

功能路徑：傳票管理 >> 報表 >> 鄉鎮市公庫收支報表

操作說明_條件畫面：

於鄉鎮市公庫收支報表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

傳票管理 >> 報表 >> 鄉鎮市公庫收支報表

鄉鎮市公庫收支報表

*會計年度：108

*月份：2月

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位

核章層級1：製表

核章層級2：主辦出納

核章層級3：主辦會計

核章層級4：機關長官

核章層級5：

列印

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

第1頁/共6頁

編制機關：公所

表號：

公所
公庫收支月報表
中華民國108年02月(108年度)

款	項	目	科目及代號	名稱	合計		本年度收入		以前年度收入	
					本月	累計	本月	累計	本月	累計
				總 門 (合計)	42,264,991	80,516,261	42,241,031	80,492,301	23,960	23,960
				總 常 門 (小計)	42,264,991	80,516,261	42,241,031	80,492,301	23,960	23,960
01				稅課收入	28,596,010	56,023,351	28,596,010	56,023,351	0	0
01	01			土地稅	224,981	602,496	224,981	602,496	0	0
01	01	01		地價稅	224,981	602,496	224,981	602,496	0	0
01	02			房屋稅	135,792	370,003	135,792	370,003	0	0
01	02	01		房屋稅	135,792	370,003	135,792	370,003	0	0
01	04			契稅	2,413,364	6,003,029	2,413,364	6,003,029	0	0
01	04	01		契稅	2,413,364	6,003,029	2,413,364	6,003,029	0	0
01	06			娛樂稅	719,410	1,372,176	719,410	1,372,176	0	0
01	06	01		娛樂稅	719,410	1,372,176	719,410	1,372,176	0	0
01	07			遺產及贈與稅	13,620,463	14,988,246	13,620,463	14,988,246	0	0
01	07	01		遺產稅	13,620,463	14,555,376	13,620,463	14,555,376	0	0
01	07	02		贈與稅	0	432,870	0	432,870	0	0
01	09			統籌分配稅	11,482,000	32,687,401	11,482,000	32,687,401	0	0
01	09	01		普通統籌	11,482,000	32,687,401	11,482,000	32,687,401	0	0
03				罰款及賠償收入	0	247,294	0	247,294	0	0
03	01			罰金罰鍰及息金	0	6,000	0	6,000	0	0
03	01	01		罰金罰鍰	0	6,000	0	6,000	0	0
03	03			賠償收入	0	241,294	0	241,294	0	0
03	03	01		一般賠償收入	0	241,294	0	241,294	0	0
04				規費收入	10,634,773	16,052,416	10,634,773	16,052,416	0	0
04	01			行政規費收入	19,800	63,100	19,800	63,100	0	0
04	01	05		許可費	19,800	63,100	19,800	63,100	0	0
04	02			使用規費收入	10,614,973	15,989,316	10,614,973	15,989,316	0	0

公所
公庫收支月報表
中華民國108年02月(108年度)

第3頁/共6頁
編制機關: 表 號:

科目及代號				合計		本 年 度 支 出		以 前 年 度 支 出	
款	項	目	名 稱	本 月	累 計	本 月	累 計	本 月	累 計
08	89		其他支出	0	200,150	0	200,150	0	0
08	89	01	公教人員各項補助	0	185,150	0	185,150	0	0
08	89	57	賠償準備金	0	15,000	0	15,000	0	0
			實 本 門 (小計)	7,835,214	13,532,288	6,084,794	6,233,465	1,750,420	7,298,823
01			一般政務支出	158,332	287,232	102,520	221,420	55,812	65,812
01	32		行政支出	66,212	95,112	52,520	71,420	13,692	23,692
01	32	90	一般建築及設備	66,212	95,112	52,520	71,420	13,692	23,692
01	33		民政支出	42,120	42,120	0	0	42,120	42,120
01	33	90	一般建築及設備	42,120	42,120	0	0	42,120	42,120
01	36		立法支出	50,000	150,000	50,000	150,000	0	0
01	36	90	一般建築及設備	50,000	150,000	50,000	150,000	0	0
02			教育科學文化支出	0	12,960	0	12,960	0	0
02	53		文化支出	0	12,960	0	12,960	0	0
02	53	90	一般建築及設備	0	12,960	0	12,960	0	0
03			經濟發展支出	6,935,664	9,920,557	5,943,004	5,959,815	992,660	3,960,742
03	58		農業支出	550,838	1,480,905	2,750	2,750	548,088	1,478,155
03	58	90	一般建築及設備	550,838	1,480,905	2,750	2,750	548,088	1,478,155
03	60		交通支出	515,140	625,659	70,568	87,179	444,572	538,480
03	60	81	交通建設	515,140	625,659	70,568	87,179	444,572	538,480
03	61		其他經濟服務支出	5,869,686	7,813,993	5,869,686	5,869,886	0	1,944,107
03	61	80	其他公共工程	5,869,686	7,813,993	5,869,686	5,869,886	0	1,944,107
04			社會福利支出	741,218	3,174,283	39,270	39,270	701,948	3,135,013
04	68		福利服務支出	741,218	3,174,283	39,270	39,270	701,948	3,135,013
04	68	90	一般建築及設備	741,218	3,174,283	39,270	39,270	701,948	3,135,013
08			補助及其他支出	0	137,256	0	0	0	137,256

公所
公庫收支月報表
中華民國108年02月(108年度)

第4頁/共6頁
編制機關: 表 號:

科目及代號				合計		本 年 度 支 出		以 前 年 度 支 出	
款	項	目	名 稱	本 月	累 計	本 月	累 計	本 月	累 計
08	89		其他支出	0	137,256	0	0	0	137,256
08	89	70	其他準備金	0	137,256	0	0	0	137,256
			支 出 總 計	39,778,395	103,513,798				
			上月結存	549,390,312					
			本月結存	551,876,908					
			未兌付支票數	2,194,723					
			本月公庫實際結存數	554,071,631					

製表 主辦出納 主辦會計 機關長官

資料來源：根據本鄉(鎮、市)公庫收入及支出資料編製。 中華民國 108 年 03 月 11 日 編製
填表說明：1. 本表編製3份，1份送本縣財政單位，1份送本鄉(鎮、市)主計室，1份自存。
2. 本表科目別請列細項，並參考相關法規及財政部「公庫收支實際網路報送相關科目」填列。
備 註：因四捨五入關係，各表細項加總或與總數未盡相同。

規則：

本表是抓【公庫】專戶，「已過帳」的傳票

1. 上月結存：差額解釋表中公庫專戶的帳面結存(ex：產2月的公庫收支月報表，差額解釋表抓到1/31的公庫專戶帳面結存)

2. 未兌付支票數：差額解釋表的未兌付支票數

3. 本月結存：1 上月結存+本月份的收入總計-本月支出總計(含墊付款)

4. 本月公庫實際數= 2 本月結存 + 3 未兌付支票款

上月結存的但書：在系統上線初期的第一個月，抓專戶的上線金額

3.4 支票管理

3.4.1 支票領取_依專戶

功能說明：各機關出納使用者，自銀行領取空白支票後，依『專戶』將支票起迄號登錄至系統。

支票號規則：**【字軌+票號】**總碼數限制為10碼(含)以內皆可，但需符合下述規範：

1. 支票起訖總碼數需相同
2. 支票號碼不可重覆
3. 當支票為全數字(無英文字軌)時：支票起號不可大於訖號
4. 當支票為字軌+數字時：
 - (1) 支票字軌(英文)需在最前面，不可英數交叉
 - (2) 支票的起訖英文要相同
 - (3) 支票的起訖支票號碼：起號不可大於迄號

符合上述條件的支票本的範例如下：

A123456780~ A123456780

AB12345670~AB12345678

ABC1234560~ABC1234567

A123~A129

123~123 或 1234567890~1234567899

功能路徑：支票管理 >> 支票領取

操作說明：

1. 於空白支票領取作業中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 依輸入的支票起迄號，由系統計算出本次領取的支票張數，完成儲存後，此次新增的支票號碼的使用狀況預設為「新支票簿」。
3. 支票只要一經使用，使用狀況會自動改為「使用中」。
4. 領取的支票號碼使用完畢後會自動改為「使用完畢」。

現在位置：功能清單 >> 支票管理 >> 支票領取_依專戶

專戶：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)	*領取日期：1070901
*支票號碼起號：AAA0000001	*支票號碼迄號：AAA0000005
使用狀態：新支票簿	領取張數：5
目前已用最大號：	支票最後開立日期：
異動人員/日期：[出納測試人員/ 1070905]	

+ 新增 🔍 查詢 ✎ 修改 ✖ 刪除 ↻ 取消 ⏹ 確定 監製模式 清單模式

NO.	專戶	支票領取日期	號碼起號	號碼迄號	張數	使用情況	目前已用最大號	最後開立日期
1.	3667	1070901	AAA0000001	AAA0000005	5	新支票簿		

欄位說明：

1. 專戶：供使用者輸入 6 碼專戶，系統帶出專戶，或以 選擇已建立的專戶。
2. 領取日期：日期 7 碼，預設為「系統日期」，本欄位可修改。
3. 支票號碼起號：開放由使用者自行輸入。
4. 支票號碼迄號：開放由使用者自行輸入。
5. 使用狀況：分為【新支票簿、使用中、使用完畢】三種狀態，預設為新支票簿；本欄位不可修改。
6. 領取張數：由系統計算『領用張數=本次輸入截止支票號碼－（本次輸入起始支票號碼+1）』。
7. 目前已用最大號：當使用者執行支票給號作業完成後，會取得該批次給號的支票迄號，並將「新取得的支票迄號+1」回填到本作業的下一個可用號碼。
8. 支票最後開立日期：當使用者執行支票給號作業完成後，會取得本次開立支票的日期回填到本欄位。

3.4.2 支票領取__依銀行

功能說明：各機關出納使用者，自銀行領取空白支票後，依『銀行』將支票起迄號登錄至系統。

功能路徑：支票管理 >> 支票領取__依銀行

操作說明：

1. 於空白支票領取作業中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 依輸入的支票起迄號，由系統計算出本次領取的支票張數，完成儲存後，此次新增的支票號碼的使用狀況預設為「新支票簿」。
3. 支票只要一經使用，使用狀況會自動改為「使用中」。
4. 領取的支票號碼使用完畢後會自動改為「使用完畢」。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票領取_依銀行

*銀行代碼： <input type="text" value="臺灣銀行屏東分行"/>	*領取日期： <input type="text" value="1070901"/>
*支票號碼起號： <input type="text" value="BBB0000001"/>	*支票號碼迄號： <input type="text" value="BBB0000010"/>
使用狀態： <input type="text" value="新支票簿"/>	領取張數： <input type="text" value="10"/>
目前已用最大號： <input type="text"/>	支票最後開立日期： <input type="text"/>
異動人員/日期： <input type="text" value="出納測試人員/1070905"/>	

+ 新增 🔍 查詢 ✎ 修改 ✖ 刪除 🔄 取消 ⌂ 確定 檢視模式 清單模式

NO.	銀行代碼	支票領取日期	號碼起號	號碼迄號	張數	使用情況	目前已用最大號	最後開立日期
1.	0040174	1070901	BBB0000001	BBB0000010	10	新支票簿		

欄位說明：

1. 銀行代碼：提供點選 按鍵會開啟〔銀行輔助選取視窗〕提供選擇銀行；或輸入〔銀行代碼或銀行名稱〕進行關鍵字查詢所需銀行。
2. 領取日期：日期7碼，預設為「系統日期」，本欄位可修改。
3. 支票號碼起號：開放由使用者自行輸入（含字軌最多3碼英文+支票編號7碼）。
4. 支票號碼迄號：開放由使用者自行輸入（含字軌最多3碼英文+支票編號7碼）。
5. 使用狀況：分為【新支票簿、使用中、使用完畢】三種狀態，預設為新支票簿；本欄位不可修改。
6. 領取張數：由系統計算『領用張數=本次輸入截止支票號碼-（本次輸入起始支票號碼+1）』。
7. 目前已用最大號：當使用者執行支票給號作業完成後，會取得該批次給號的支票迄號，並將「新取得的支票迄號+1」回填到本作業的下一個可用號碼。
8. 支票最後開立日期：當使用者執行支票給號作業完成後，會取得本次開立支票的日期回填到本欄位。

3.4.3 支票給號(市縣)

功能說明：

1. 各機關出納使用者，依【專戶】透過查詢條件查詢出未開立支票的受款人，依受款人領取支票方式為【自領、郵寄、領回轉發-自領、領回轉發-郵寄】以勾選的方式，每一個受款人開立一張支票。
2. 支票開立作業完成後，該專戶的「支票迄號+1」，將回填到「空白支票領用作業」的下一個可用號碼。

功能路徑： 支票管理 >> 支票給號

操作說明：

1. 執行【查詢】，請指定『會計年度、專戶、支票取號方式（依專戶支票本取號／依銀行支票本取號）』，再點選確定。
2. 由系統將依領取支票方式「自領、郵寄、領回轉發-自領、領回轉發-郵寄」，開立支票狀態為『否』的受款人明細自『支出傳票資料維護』帶出。

現在位置：功能菜單 >> 支票管理 >> 支票給號(單一受款人)

查詢視窗

*會計年度/支票給號方式: 108 | 依專戶開支票 | 依銀行開支票

*專戶: 2780 | 臺中市政府財政局保管專戶

銀行: []

會計製票編號: []

傳票受款人序號: []

傳票受款人金額: []

受款人姓名: []

是否已開立支票: 否

支票號碼: []

支票領取方式: 請選擇

是否為單筆匯款: 請選擇

支票發號日期: []

確定 取消

3. 於資料編輯區可檢視詳細受款人資料，被點選的受款人資料列會顯示黃色。

現在位置：功能菜單 >> 支票管理 >> 支票給號(單一受款人)

查詢視窗

查詢 登頁模式 清單模式

支票給號 下一號 1234567890

NO.	專戶	支票領取方式	發帳日期	會計製票編號	序號	金額	受款人姓名	支票號碼
1.	2780	領回轉發-自領	1080311	150121080200013	1	64,000	交響海銀行滙入市庫	1234567890
2.	2780	領回轉發-自領	1080308	150221080100001	1	315,013	交響海銀行代辦各項稅費	

4. 確認內容無誤後，以【勾選】方式選擇要開立支票的受款人。(勾選第一個空格，代表全選)，
5. 再執行【支票給號】系統將彈跳出視窗請使用者確認【支票簽發日期、支票到期日、支票抬頭指定方式】。

★支票簽發日期、支票到期日：由系統帶入系統日期，可修改)

★支票抬頭指定方式：預設帶入受款人名稱，若有選擇自〔自行指定〕則系統預設自【機關匯款參數設定_匯款支票抬頭】帶入預設值支票抬頭，可修改。

(支票開立後，傳票的受款人名稱不變)。

★若有自行指定，則開出的支票會註記為【單筆匯款】

現在位置：功能選單 => 支票管理 => 支票給號(單一受款人)

支票號碼： 支票抬頭： 會計年度：108 專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶

收件編號：0300003 受款人序號：1 受款人姓名：交登簿

特別記載事項：4.支票劃線或禁止商標 指定兌付代庫銀行(分行)代號： 支出生效：1/28-1/31保管款專戶

郵件收件人姓名： 受款人郵遞區號： 電子郵件： 受款人統一編號： 發票號碼： 支票簽發日期： 支票到期日期： 支票金額：64,000 支票領取方式： 領回轉發-自領

1 2 3 4

支票開立

支票簽發日期：1080311 支票到期日期：1080311 支票抬頭指定方式：依受款人姓名(預設方式) 自行指定

確定 取消

1 2

NO.	專戶	支票領取方式	登帳日期	會計製票編號	序號	金額	受款人姓名	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 2780	領回轉發-自領	1080311	150121080200013	1	64,000	交登簿銀行滙入市庫	
<input type="checkbox"/>	2. 2780	領回轉發-自領	1080308	150221080100001	1	315,013	交登簿銀行代庫各項稅費	

6. 受款人將依【指定支票取號方式】依專戶或銀行，取得支票簿使用中的「目前已用最大號+1」做為支票起號(即畫面上的下一號)，執行支票給號每一個受款人取得一個支票號碼。

現在位置：功能選單 => 支票管理 => 支票給號(單一受款人)

支票號碼： 支票抬頭： 會計年度：108 專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶

收件編號：0300003 受款人序號：1 受款人姓名：交登簿銀行滙入市庫

特別記載事項：4.支票劃線或禁止商標轉讓 指定兌付代庫銀行(分行)代號： 支出生效：1/28-1/31保管款專戶罰款收入沖帳

郵件收件人姓名： 受款人郵遞區號： 電子郵件： 受款人統一編號： 發票號碼： 支票簽發日期： 支票到期日期： 支票金額：64,000 支票領取方式： 領回轉發-自領

5

支票給號成功!

1 2

NO.	專戶	支票領取方式	登帳日期	會計製票編號	序號	金額	受款人姓名	支票號碼
-----	----	--------	------	--------	----	----	-------	------

7. 支票開立成功後，可執行查詢將開立支票狀態為『是』的受款人明細自『支出傳票資料維護』帶出。

查詢視窗

*會計年度/支票給號方式：	108	<input checked="" type="radio"/> 依專戶開支票	<input type="radio"/> 依銀行開支票
*專戶：	2780	臺中市政府財政局保管款專戶	
銀行：	...		
會計製票編號：	~		
傳票受款人序號：	~		
傳票受款人金額：	~		
受款人姓名：			
是否已開立支票：	是		
支票號碼：	~		
支票領取方式：	請選擇		
是否為單筆匯款：	請選擇		
支票簽發日期：	1080311		

確定 取消

8. 查詢結果：

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票給號(單一受款人)

支票號碼：	1234567890	*支票簽發日期：	1080311
支票抬頭：	交臺灣銀行繳入市庫		
會計年度：	108	專戶：	2780 臺中市政府財政局保管款專戶
收件編號：	0300003	*支票到期日期：	1080311
受款人序號：	1	受款人金額：	64,000
特別記載事項：	4.支票劃線並禁止背書轉讓	支票領取方式：	領回轉發-自領
受款人姓名：	交臺灣銀行繳入市庫		
指定兌付代庫銀行(分行)代號：	(7碼數字)	指定兌付代庫銀行(分行)名稱：	
支出用途：	1/28-1/31保管款專戶罰款收入沖銷		
郵件收件人姓名：			
受款人郵遞區號：	郵件收件人地址：		
電子郵件：			
受款人統一編號：	附記事項：請選擇		
發票號碼：	發票開立日期：		

查詢 整頁模式 清單模式 支票給號 下一號

NO.	專戶	支票領取方式	登帳日期	會計製票編號	序號	金額	受款人姓名	支票號碼
1.	2780	領回轉發-自領	1080311	150121080200013	1	64,000	交臺灣銀行繳入市庫	1234567890

3.4.4 支票給號(鄉鎮市)

功能說明：

1. 各機關出納使用者，依【專戶】透過查詢條件查詢出未開立支票的受款人，依受款人領取支票方式為【自領、郵寄、領回轉發-自領、領回轉發-郵寄】以勾選的方式，每一個受款人開立一張支票。
2. 支票開立時，針對公庫支票註記科目，含【款：政事別、項：機關、目：業務計畫】
3. 支票開立作業完成後，該專戶的「支票迄號+1」，將回填到「空白支票領用作業」的下一個可用號碼。

功能路徑： 支票管理 > >支票給號

操作說明：

1. 執行【查詢】，請指定『會計年度、專戶、支票取號方式（依專戶支票本取號／依銀行支票本取號）』，再點選確定。
2. 由系統將依領取支票方式「自領、郵寄、領回轉發-自領、領回轉發-郵寄」，開立支票狀態為『否』的受款人明細自『支出傳票資料維護』帶出。

查詢視窗

*會計年度/支票給號方式：	108 <input checked="" type="radio"/> 依專戶開支票 <input type="radio"/> 依銀行開支票
*專戶：	016 111 ...
銀行：	...
會計製票編號：	~
傳票受款人序號：	~
傳票受款人金額：	~
受款人姓名：	
是否已開立支票：	否
支票號碼：	~
支票領取方式：	請選擇
是否為單筆匯款：	請選擇
支票簽發日期：	

2 確定 取消

3. 於資料編輯區可檢視詳細受款人資料，被點選的受款人資料列會顯示黃色。

NO.	專戶	支票領取方式	登帳日期	會計製票編號	序號	金額	受款人姓名	支票號碼
1.	016	郵寄	1080124	020011081200070	1	374	彰化縣地方稅務局	
2.	016	郵寄	1080124	020011081200070	2	3,406	彰化縣地方稅務局	

4. 確認內容無誤後，以【勾選】方式選擇要開立支票的受款人。(勾選第一個空格，代表全選)，
5. 再執行【支票給號】系統將彈跳出視窗請使用者確認【支票簽發日期、支票到期日、支票抬頭指定方式】。

★支票簽發日期、支票到期日：由系統帶入系統日期，可修改)

★支票抬頭指定方式：預設帶入受款人名稱，若有選擇自〔自行指定〕則系統預設自【機關匯款參數設定_匯款支票抬頭】帶入預設值支票抬頭，可修改。

★若有自行指定，則開出的支票會註記為【單筆匯款】

(支票開立後，傳票的受款人名稱不變)。

6. 受款人將依【指定支票取號方式】依專戶或銀行，取得支票簿使用中的「目前已用最大號+1」做為支票起號(即畫面上的下一號)，執行支票給號每一個受款人取得一個支票號碼。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票給號(單一受款人)

支票號碼：		*支票簽發日期：	
支票抬頭：			
款項目：	款： 項： 目：		
會計年度：	108	專戶：	016 鹿港鎮公所11
收件編號：	0100056	*支票到期日期：	
受款人序號：	1	受款人金額：	374
特別記載事項：	4.支票劃線並禁止發票轉讓	支票領取方式：	自領
受款人姓名：	彰化縣地方稅務局		
指定兌付代庫銀行(分行)代號：	(7碼數字)	指定兌付代庫銀行(分行)名稱：	
支出用途：	遼107年地價稅		
郵件收件人姓名：			
受款人郵遞區號：	郵件收件人地址：		
電子郵件：			
受款人統一編號：			

支票給號成功！

查詢 打印 整頁模式 清單模式 支票給號 下一號 AS3009722

NO.	專戶	支票領取方式	登帳日期	會計製票編號	序號	金額	受款人姓名	支票號碼
-----	----	--------	------	--------	----	----	-------	------

7. 支票開立成功後，可執行查詢將開立支票狀態為『是』的受款人明細自『支出傳票資料維護』帶出。

查詢視窗

*會計年度/支票給號方式：	108	<input checked="" type="radio"/> 依專戶開支票 <input type="radio"/> 依銀行開支票
*專戶：	016	鹿港鎮公所11
銀行：		
會計製票編號：		
傳票受款人序號：		
傳票受款人金額：		
受款人姓名：		
是否已開立支票：	是	
支票號碼：		
支票領取方式：	請選擇	
是否為單筆匯款：	請選擇	
支票簽發日期：	1080311	

確定 取消

★支票開立時有選擇〔自行指定〕，則開出的支票有註記【單筆匯款】

★鄉鎮市開出的支票，有註明〔款、項、目〕

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票給號(單一受款人)

支票號碼：	AS3009721	*支票簽發日期：	1080311
支票抬頭：	交鹿港鎮費會電匯如附清單		
款項目：	經費門 款：01稅課收入 項：02鹿港鎮公所 目：01土地稅		
會計年度：	108	專戶：	016 鹿港鎮公所11
收件編號：	0100056	*支票到期日期：	1080311
受款人序號：	1	受款人金額：	374
特別記載事項：	4.支票劃線並禁止發票轉讓	支票領取方式：	自領
受款人姓名：	彰化縣地方稅務局		
指定兌付代庫銀行(分行)代號：	(7碼數字)	指定兌付代庫銀行(分行)名稱：	
支出用途：	遼107年地價稅		
郵件收件人姓名：			
受款人郵遞區號：	郵件收件人地址：		
電子郵件：			
受款人統一編號：			
發票號碼：	附記事項：請選擇		
發票日期：	發票開立日期：		
摘要：			
是否為單筆匯款：	1-是		
異動人員/日期：	admin / 1080311		

查詢 打印 清單模式 預設模式 支票給號 下一號 AS3009722

欄位說明：

1. 支票號碼：支票開立完成後，由系統填入支票號碼，不可修改。
2. 支票簽發日期：預設為系統日期 7 碼，支票開立前本欄位可修改。
3. 會計年度：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出年度，不可修改。
4. 專戶：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出專戶，不可修改。
5. 收件日期：自『支出傳票資料維護-支出傳票』帶出收件日期，不可修改。
6. 登帳日期：自『支出傳票資料維護-支出傳票』帶出登帳日期，不可修改。
7. 受款人序號：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出傳票受款人序號，不可修改。
8. 受款人金額：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人金額，不可修改。
9. 特別記載事項：列出轉入之特別記載事項：【1 支票請劃線、2 支票請載明禁止轉讓、3 支票請勿劃線，請載明禁止背書轉讓、4 支票劃線並禁止背書轉讓、5 支票請載明禁止背書轉讓、6 其他】，不可修改。
10. 領取支票方式：提供「自領、郵寄、領回轉發-自領、領回轉發-郵寄」四種領取方式。
11. 受款人姓名：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人名稱，不可修改。
12. 指定兌付代庫銀行（分行）代號：列出轉入之兌付代庫銀行代號，不可修改。
13. 指定兌付代庫銀行（分行）名稱：列出轉入之兌付代庫銀行名稱，不可修改。
14. 支出用途：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人支出用途，不可修改
15. 郵件收件人：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出郵件收件人，不可修改。
16. 受款人郵遞區號：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人郵遞區號，不可修改。
17. 郵件收件人地址：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出郵件收件人地址，不可修改。
18. 電子郵件：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出電子郵件，不可修改。
19. 附記事項：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出附記事項
20. 發票號碼：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出發票號碼
21. 發票開立日期：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出發票開立日期
22. 電子郵件：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出電子郵件，不可修改。
23. 受款人統一編號：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出統一編號，不可修改。
24. 摘要：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出摘要，不可修改。
25. 預算科目：自『支出傳票資料維護-科目明細』帶出科目的款、項、目，不可修改。（鄉鎮市）

3.4.5 電匯/存帳處理(市縣版)

市縣版電匯/存帳作業流程異動說明：

108.07.01

[調整前]

1. 由 1 個支票號，對應取得 1 個正式匯款批號
2. 取得正式匯款批號，無法因應重新指定匯款日期及產生新匯款日期媒體檔之需求
3. 取得匯款批號後，要再至其他作業產生所需媒體檔及報表

調整前操作步驟：

1. 電匯/存帳給匯款批號(指定匯款日期、匯款人姓名)
2. 匯款媒體資料產製→產製匯款媒體檔、未給號匯款明細表
3. 電匯/存帳支票給號
4. 已給號匯款受款人清單列印
5. 各郵局清單列印
6. 已匯資料查詢

[自 108/7/1 起調整]

1. 由 1 個前置批號，對應取得 1 個支票號
2. **多個支票號**，對應取得 1 個正式匯款批號
(允許跨專戶但相同匯款行的支票，合併為 1 個匯款批號。)
3. 取得正式匯款批號後，可藉由[取消匯款批號]後，再重新指定新匯款日期及產生新匯款日期媒體檔之需求
4. 可在取得匯款批號後，在同一作業中選擇產生[匯款媒體檔及已給號匯款受款人清單]

調整後操作步驟：

1. 電匯/存帳給前置批號
2. 未給號匯款受款人清單列印
3. 電匯/存帳支票給號
4. 電匯/存帳給匯款批號及產生匯款媒體
5. 各郵局清單列印
6. 已匯資料查詢

3.4.5.1 電匯/存帳處理-電匯/存帳給匯款批號(市縣)

功能說明：

1. 透過此作業可將資料查詢出來檢視後，再給受款人前置匯款批號。
2. 依參數設定的扣繳手續費設定，帶入扣繳金額。

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳給前置批號

操作說明__給前置批號：

1. 執行【查詢】，請指定查詢條件「會計年度、專戶、支票領取方式、是否已給批號狀態為【否】、是否已給支票號狀為【否】」，再點選**確定**。

會計年度：	108
*專戶：	195306 108南投春遊專案專戶 ...
登帳日期：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
前置批號：	<input type="text"/>
是否已給批號：	否
*支票領取方式：	電匯
是否已給支票號：	否
會計製票編號：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
傳票受款人序號：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
傳票受款人金額：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
受款人姓名：	<input type="text"/>
受款人帳號：	<input type="text"/> 統編： <input type="text"/>

確定 取消

2. 將尚未給前置批號的受款人明細自『支出傳票資料維護』帶出，檢視受款人銀行代碼、帳號、戶名、扣繳手續費等欄位內容是否正確。

註：所帶出的受款人資料若要修正，請至支出傳票維護__受款人資料頁籤進行修改。

3. 勾選欲給批號的受款人後，點選**填入批號**。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給前置批號

前置批號：			
會計年度：	108	專戶：	195306 108南投春遊專案專戶
會計製票編號：	002221080602239	受款人金額：	30,000
匯款銀行(分行)代號：	0540319 (7碼數字)	匯款銀行(分行)名稱：	京城 B分行
帳號：	031 5009975	戶名：	康盛 公司
受款人統一編號：	429 690	跨行匯款手續費：	30
受款人序號：	1	受款人姓名：	康盛 行社有限公司
電子郵件：		支出用途：	B案-康盛(B51)30000
摘要：			
出納收付編號：		出納收付日期：	
支票/e企號：			
處理日期：		異動人員/日期：	[adm / 1080627]

1 [查詢] [整頁模式] [清單模式] [填入批號] [取消批號]

NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	帳號	金額	受款人戶名	跨行匯款手續費	統編	前置批號	支票/e企號
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 002221080602239	1	0540319	031 975	30,000	康盛 公司	30	429 690		
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 002221080602503	1	8081104	110 2223	23,000	天唐 份有限公司	30	2 598		
<input checked="" type="checkbox"/>	3. 002221080602510	1	0040325	180 0103	3,022	南投 及行政處電信費代扣專戶	30			
<input checked="" type="checkbox"/>	4. 002221080602511	1	0060707	070 3750	1,000	潘子	30			
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 002221080602512	1	0530190	052 111	5,500	溪頭 份有限公司	30	2 555		
<input checked="" type="checkbox"/>	6. 002221080602513	1	8120078	007 8800	5,000	涵碧 份有限公司	30	2 490		
<input checked="" type="checkbox"/>	7. 002221080602514	1	8120078	007 8800	9,000	涵碧 份有限公司	30	2 490		

4. 確認無誤後即點選**填入批號**，系統【依同專戶、同領取方式】條件，進行前置批號取號：

取號原則：依專戶、系統日期取 YYMMDD+依日取 3 碼流水號

5. 前置批號取號成功！

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣 出納管理系統 與 電子系統 登錄人數：0 01時 51分 24秒 後自動登出

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給前置批號

前置批號：			
會計年度：	108	專戶：	195306 108南投春遊專案專戶
會計製票編號：	002221080602239	受款人金額：	30,000
匯款銀行(分行)代號：	0540319 (7碼數字)	匯款銀行(分行)名稱：	京城 B分行
帳號：	031 5009975	戶名：	康盛 公司
受款人統一編號：	429 690	跨行匯款手續費：	30
受款人序號：	1	受款人姓名：	康盛 行社有限公司
電子郵件：		支出用途：	B案-康盛(B51)30000
摘要：			
出納收付編號：		出納收付日期：	
支票/e企號：			
處理日期：		異動人員/日期：	[admin / 1080627]

前置批號給號成功！本次取得前置批號為：1080627001

NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	帳號	金額	受款人戶名	跨行匯款手續費	統編	批號	支票/e企號
<input type="checkbox"/>	1. 002221080602239	1	0540319	031 975	30,000	康盛 公司	30	429 690		

(取得前置批號)

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯存帳處理 >> 電匯存帳給前置批號

前置批號：1080627001	會計年度：108	專戶：195306 108南投春遊專案專戶
會計製票編號：002221080602239	受款人金額：30,000	
匯款銀行(分行)代號：0540319 (7碼數字)	匯款銀行(分行)名稱：康...行六甲分行	
帳號：03...009975	戶名：康...有限公司	
受款人統一編號：429...90	跨行匯款手續費：30	
受款人序號：1	受款人姓名：...公司	
電子郵件：	支出用途：B票-康盛(B51)30000	
摘要：		
出納收付編號：	出納收付日期：	
支票/e企號：		
處理日期：	異動人員/日期：[admin / 1080627]	

查詢 整頁模式 清單模式 填入批號 取消批號

NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	帳號	金額	受款人戶名	跨行匯款手續費	統編	前置批號	支票/e企號
1.	002221080602239	1	0540319	031...75	30,000	康...有限公司	30	429...90	1080627001	
2.	002221080602503	1	8081104	110...223	23,000	天...股份有限公司	30	2...98	1080627001	
3.	002221080602510	1	0040325	180...103	3,022	南...局及行政處電信費代扣繳專戶	30		1080627001	
4.	002221080602511	1	0060707	070...750	1,000	潘...	30		1080627001	
5.	002221080602512	1	0530190	052...11	5,500	溪...股份有限公司	30	2...55	1080627001	
6.	002221080602513	1	8120078	007...800	5,000	延...股份有限公司	30	2...90	1080627001	
7.	002221080602514	1	8120078	007...800	9,000	延...股份有限公司	30	2...90	1080627001	

操作說明--<清除批號>

1. 支票開立前，可清除批號。
2. 由使用者透過查詢指定『會計年度、專戶、批號』及其他條件；將已給前置批號的受款人明細帶出。

查詢視窗

會計年度：	108
*專戶：	195306 108南投春遊專案專戶
登帳日期：	~
前置批號：	
是否已給批號：	是
*支票領取方式：	電匯
是否已給支票號：	否
會計製票編號：	~
傳票受款人序號：	~
傳票受款人金額：	~
受款人姓名：	
受款人帳號：	統編：

確定 取消

3. 勾選欲取消批號的受款人後，點選**取消批號**，系統即會將受款人的【前置批號清空】。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣出納管理系統-與支付系統

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯存帳處理 >> 電匯存帳給前置批號

前置批號：	1080627001	
會計年度：	108	專戶：195306 108南投春遊專案專戶
會計製票編號：	002221080602239	受款人金額：30,000
匯款銀行(分行)代號：	0540319 (7碼數字)	匯款銀行(分行)名稱：京城銀行六甲分行
帳號：	03 009975	戶名：康信士有限公司
受款人統一編號：	42 90	跨行匯款手續費：30
受款人序號：	1	受款人姓名：康信士有限公司
電子郵件：		支出用途：B案-康信(B51)30000
摘要：		
出納收付編號：		出納收付日期：
支票/e企號：		
處理日期：		異動人員/日期：[admin / 1080627]

查詢 整頁模式 清單模式 填入批號 **取消批號**

一頁 100 筆，共 2 筆 第 1 到 2 筆 共 1 頁 [第一頁 末頁]

NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	帳號	金額	受款人戶名	跨行匯款手續費	統編	批號	支票/e企號
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 002221080602239	1	0 319	0311 75	30,000	康信士有限公司	30	42 690	1080627001	
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 002221080602503	1	8 104	1104 223	23,000	天豐股份有限公司	30	22 698	1080627001	

4. 前置批號取消成功！

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯存帳處理 >> 電匯存帳給前置批號

前置批號：		
會計年度：	108	專戶：195306 108南投春遊專案專戶
會計製票編號：	002221080602239	受款人金額：30,000
匯款銀行(分行)代號：	0540319 (7碼數字)	匯款銀行(分行)名稱：京城銀行六甲分行
帳號：	03 5009975	戶名：康信士有限公司
受款人統一編號：	42 590	跨行匯款手續費：30
受款人序號：	1	受款人姓名：康信士有限公司
電子郵件：		支出用途：B案-康信(B51)30000
摘要：		
出納收付編號：		出納收付日期：
支票/e企號：		
處理日期：		異動人員/日期：[admin / 1080627]

清除前置批號成功！

查詢 整頁模式 清單模式 填入批號 取消批號

一頁 100 筆，共 0 筆 第 1 到 0 筆 共 0 頁 [第一頁 末頁]

NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	帳號	金額	受款人戶名	跨行匯款手續費	統編	批號	支票/e企號
-----	--------	-------	------	----	----	-------	---------	----	----	--------

3.4.5.2 未給號支票清單列印(市縣版)

功能說明：

提供依前置批號，列印未給號支票清單，於給支票前核對明細內容。

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 未給號支票清單列印

操作說明_條件畫面：

1. 輸入條件後，點選**確定**即可產出報表連結。
2. 請點選[未給號匯款受款人清單]連結

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

匯款人：南投縣政府
 匯款行：0040325 台灣銀行南投分行
 前置批號：1080627001
 單位：新台幣元
 列印日期：1080628
 頁次：1 / 2

匯款受款人清單(未給號)

序號	解款行	帳號	匯款金額	手續費	戶名	摘要
1	0540319 京城商業銀行六甲分行	0311-75	29,970	30	康...	B案-...
2	8081104 玉山商業銀行員林分行	1104-223	22,970	30	天...	A案-...
3	0040325 台灣銀行南投分行	1808-0103	2,992	30	南...	108年...
4	0060707 合作金庫商業銀行埔里分行	0700-750	970	30	潘...	A案-...
5	0530190 台中銀行竹山分行	0522-11	5,470	30	溪...	A案-...
6	8120078 台新國際商業銀行台中分行	0070-3800	4,970	30	涵...	A案-...
7	8120078 台新國際商業銀行台中分行	0070-3800	8,970	30	涵...	A案-...
	合計	筆數	7筆			
		匯款金額	76,312元			
		手續費	210元			

匯款人：南投縣政府
 匯款行：0040325 台灣銀行南投分行
 前置批號：1080627001
 單位：新台幣元
 列印日期：1080628
 頁次：2 / 2

匯款受款人清單(未給號)

序號	解款行	帳號	匯款金額	手續費	戶名	摘要
		總金額	76,522元			

經 辦

審 核

主 管

3.4.5.3 電匯/存帳處理-電匯存帳支票給號(市縣版)

功能說明：

提供以「勾選」方式選擇要開立支票的受款人，可選擇【依專戶支票本取號/依銀行支票本取號】取得該專戶或銀行使用中的「下一可用支票」做為支票起號，執行批次支票給號已勾選的受款人，由系統填入『相同支票號碼』。

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳支票給號

操作說明：

1. 執行【查詢】並於查詢條件指定『會計年度、專戶、支票領取方式(電匯/存帳)、支票取號方式(依專戶支票本取號/依銀行支票本取號)』，再點選確定。
2. 由系統將依領取支票方式「電匯、存帳」，開立支票狀態為『否』且已給前置批號的受款人明細帶出

The screenshot shows the '查詢' (Search) screen in the system. The search criteria are: 匯款方式: e企/支票, 支票給號方式: 依專戶開支票, 專戶: 195306, 支票領取方式: 電匯, 是否給支票號: 否. The search results table is as follows:

NO.	專戶	前置批號	支票號	金額
1.	195306	1080627001		76,522

3. 請輸入查詢條件：選擇本次匯款方式為【e企、支票】、支票給號方式、專戶、是否給支票號=否；並勾選欲給支票號的資料後，點選支票給號。
選擇【支票】，系統依支票本取號原則把畫面上的【下一號】作為本次開立的支票號。
若選擇【e企】，系統依e企取號原則取得本次開立的虛擬支票號。

The screenshot shows the '支票給號' (Check Numbering) dialog box. The dialog box contains the following information:

- 支票簽發日期: 1080627
- 支票到期日期: 1080627
- 支票抬頭: 交臺灣銀行南投分行電匯

The dialog box has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. The background shows the search results table from the previous screenshot, with the '支票給號' button highlighted by a red circle (2) and the 'NO.' column highlighted by a red box (1).

4. 系統將帶入預設支票簽發日期、支票到期日期、支票抬頭(可自行修改)；確認無誤後即點選確定填入支票簽發日期、支票到期日期、支票抬頭；
並取得支票號(或E企號)。

5. 支票給號成功！

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳支票給號

*匯款方式： e企 支票

*支票給號方式： 依專戶開支票 依銀行開支票

*專戶：195306 108南投春遊專案專戶

*支票領取方式：電匯

銀行：

前置批號：

支票號碼：

是否給支票號：

查詢 支票給號 下一號 KA8901881

NO.	專戶	前置批號	支票號	金額
支票給號成功！				

6. 查詢給號成功的支票！

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳支票給號

*匯款方式： e企 支票

*支票給號方式： 依專戶開支票 依銀行開支票

*專戶：195306 108南投春遊專案專戶

*支票領取方式：電匯

銀行：

前置批號：

支票號碼：

是否給支票號：

查詢 支票給號 下一號 KA8901881

NO.	專戶	前置批號	支票號	金額
1.	195306	1080627001	KA8901880	76,522

註：在支票維護作業，可查詢到開立成功的支票及明細內容。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統 - 市縣 出納管理系統 電子支付系統 年度: 108 單位: 0200200000000 南投縣政府 上線人數: 0 [登出]

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票維護

支票主權 支票明細

年度：108

支票號碼：KA8901880

支票金額：76,522

支票受款人流水號：1

支票領取方式：電匯(e企)

受款人姓名：康...有限公司

受款人金額：30,000

受款人電子信箱：

銀行代碼：0540319 京城商業銀行六甲分行

銀行帳號：03...9975

戶名：康...有限公司

受款人郵遞區號：

受款人地址：

指定兌付代庫銀行代號： 0040325

特別記載事項：4.支票劃線並禁止背書轉讓

匯款日期：

匯款批號：

支出用途：B-康-康盧(B51)30000

異動人員/日期：[admin / 1080627]

NO.	支票號碼	支票受款人流水號	受款人名稱	金額	領取方式	受理編號	受款人序
1.	KA8901880	1	康...有限公司	30,000	電匯(e企)		
2.	KA8901880	2	天...股份有限公司	23,000	電匯(e企)		
3.	KA8901880	3	南...及行政處電信費代扣繳專戶	3,022	電匯(e企)		
4.	KA8901880	4	潘子...	1,000	電匯(e企)		
5.	KA8901880	5	溪...股份有限公司	5,500	電匯(e企)		
6.	KA8901880	6	源...股份有限公司	5,000	電匯(e企)		
7.	KA8901880	7	源...股份有限公司	9,000	電匯(e企)		

3.4.5.4 電匯/存帳處理-電匯/存帳給匯款批號及產生匯款媒體(市縣版)

功能說明：

1. 提供以「勾選」方式選擇要給銀行正式匯款批號的支票，
2. 並依指定的匯款行，取得銀行屬性（如：台銀／土銀／農會），給予正確的匯款批號。
3. 允許跨專戶但相同匯款行的支票，合併為相同匯款批號。
4. 依匯款批號可列印匯款媒體檔、已給號匯款受款人清單。
5. 若尚未交銀行匯款，匯款日期有需要異動時，可於執行清除批號後再重新由系統給予新匯款日期的批號。

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳給匯款批號

操作說明：

1. 執行【查詢】並於查詢條件指定『匯款方式、支票領取方式、匯款行、已給匯款批號=否』，再點選查詢；由系統查出符合(待給匯款批號)的支票。
 - (1) 允許跨專戶但相同匯款行的支票，合併為一批。
 - (2) 當匯款方式選擇【支票號】，可勾多筆支票號，
 - (3) 當匯款方式選擇【E企支票號】，只允許勾選1個E企支票號
2. 檢視帶入的支票號、支票金額等資訊；再勾選欲給匯款批號的支票，點選填入批號。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納管理系統 支付系統 年度: 108 單位: 020020000000 南投縣政府 上線人數: 0/1 Acrobat Reader [登出]

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳給匯款批號

*匯款方式：e企 支票 *匯款行：台灣銀行南投分行

*支票領取方式：電匯 支票號碼： 前置批號： 匯款批號：

*已給匯款批號：否

查詢 填入批號 取消批號

<input type="checkbox"/>	NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	支票(依專戶)	電匯	1080627001	KA8901880	76,522			
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	支票(依專戶)	電匯	1080627002	KA8901881	75,500			

系統將帶入預設匯款日期（可修改）

*匯款方式：e企 支票 *匯款行：台灣銀行南投分行

*支票領取方式：電匯 支票號碼： 前置批號： 匯款批號：

*已給匯款批號：否

查詢 填入批號 取消批號

<input type="checkbox"/>	NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	支票(依專戶)	電匯	1080627001	KA8901880	76,522			
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	支票(依專戶)	電匯	1080627002	KA8901881	75,500			

給批號

匯款日期：1080627

確定 取消

3. 確認無誤後即點選確定，系統依【領取方式、匯款行】條件，進行匯款批號取號。

匯款批號格式原則：

判斷專戶是否為農漁會銀行，若【是】則依農金格式取匯款批號。

判斷專戶是否為農漁會銀行，若【否】則再依專戶銀銀行判斷

(1)專戶銀行前三碼為 004 或 005，則依台銀格式取批號

(2)專戶銀行前三碼非 004 或 005，則提示本專戶銀行尚無應對的匯款格式！

匯款批號取號原則：

提供指定【匯款日期 yyyymmdd 或 yymmdd】依匯款日期流水號最大號+1 給 1 個匯款批號

(1)台銀/土銀：yymmddxxnn (10 數字)

(2)農金中心：yyyymmddxxxxxxxxnnn (19 數字)

4. 匯款批號取號成功！

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

*匯款方式： 電匯

*匯款行：台灣銀行南投分行

*支票領取方式：電匯

*已給匯款批號：否

匯款日期： 匯款批號：

查詢 填入批號 取消批號

NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
4 批號給號成功！本次取得批號為：0806270700								

操作說明--<產生匯款媒體檔、已給號匯款受款人清單>

1. 由使用者指定『會計年度、專戶、匯款批號』及其他條件，將已給匯款批號的支票資料帶出。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

*匯款方式： 支票

*匯款行：台灣銀行南投分行

*支票領取方式：電匯

*已給匯款批號：是

匯款日期： 匯款批號：0806270700 ~ 0806270700

查詢 填入批號 取消批號

NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
1.	支票(依專戶)	電匯	1080627001	KA8901880	76,522	108/06/27	0806270700	媒體檔產製
2.	支票(依專戶)	電匯	1080627002	KA8901881	75,500	108/06/27	0806270700	媒體檔產製

2. 在查詢結果列表點選【媒體檔】，可由系統產生匯款媒體檔及匯款清單

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

*匯款方式： 支票

*匯款行：台灣銀行南投分行

*支票領取方式：電匯

*已給匯款批號：是

匯款日期： 匯款批號：

查詢 填入批號 取消批號

NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
1.	支票(依專戶)	電匯	1080627001	KA8901880	76,522	108/06/27	0806270700	媒體檔
2.	支票(依專戶)	電匯	1080627002	KA8901881	75,500	108/06/27	0806270700	媒體檔

<產生匯款媒體檔>

3. 點選【媒體檔】後，系統會開啟「媒體檔產製」視窗

4. 請選擇「相同銀行帳號戶名」是否合併、填入匯款人姓名後，即可選擇系統判斷後產出正確的媒體檔格式（台銀／土銀／農會）

匯款媒體檔匯出

註：若選擇合併受款人，系統將依合併加總後的受款人匯款金額，依據【匯款手續費設定】重新計算匯款手續費。

媒體檔產製

匯款批號：	0806270700
相同銀行帳號戶名合併：	否
匯款人姓名：	南投縣政府
是否包含傳真編號欄位(已給號匯款受款人清單使用)：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	經辦
核章層級2：	覆核
核章層級3：	主管
核章層級4：	
核章層級5：	

2

媒體檔產製


匯款批號：	0806270700
相同銀行帳號戶名合併：	否
匯款人姓名：	南投縣政府
是否包含傳真編號欄位(已給號匯款受款人清單使用)：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	經辦
核章層級2：	覆核
核章層級3：	主管
核章層級4：	
核章層級5：	

3

檔案產出結果_開啟媒體檔：

1	08062707000000080627	南投縣政府		
2	0806270700000008062700403251118085800010103	政處電信費代扣繳專戶	0000000299	7
3	080627070000000806270060707110070899008750		0000000097000A	314)
4	080627070000000806270530190110005221082111	有限公司	0000000054700	第8次(A265)
5	0806270700000008062705301901100057220072638		000000064700C	第1次(A16)
6	0806270700000008062705403191100031125009975		000000299700E	
7	0806270700000008062770000211104012350035834		0000000397000F	次(A39)
8	0806270700000008062780811041101104940002223	有限公司	0000000229700	第1次(A100)
9	0806270700000008062781200781100701070988800	有限公司	000000139700	大板店-第2次(A331)
11	0806270700000008062793200261193202010000686	有限公司	0000000649700	26-2165000
12	080627070099999080627000500000015175200			

<列印已給號匯款受款人清單>

1. 請選擇「相同銀行帳號戶名」是否合併、填入匯款人姓名、修改簽章欄位」後，即可選擇  已給號匯款受款人清單列印 進行報表產製。

註：若選擇合併受款人，系統將依合併加總後的受款人匯款金額，依據【匯款手續費設定】重新計算匯款手續費。

媒體檔產製

匯款批號：	0806270700
相同銀行帳號戶名合併：	<input type="checkbox"/> 否
匯款人姓名：	南投縣政府
是否包含傳真編號欄位(已給號匯款受款人清單使用)：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	經辦
核章層級2：	覆核
核章層級3：	主管
核章層級4：	
核章層級5：	

媒體檔產製

匯款批號：	0806270700
相同銀行帳號戶名合併：	<input type="checkbox"/> 否
匯款人姓名：	南投縣政府
是否包含傳真編號欄位(已給號匯款受款人清單使用)：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	經辦
核章層級2：	覆核
核章層級3：	主管
核章層級4：	
核章層級5：	

報表結果_開啟 PDF 報表檔(相同銀行帳號戶名→不合併):

匯款批號: 0806270700
 匯款日期: 1080627
 南投縣政府
 匯款受款人清單
 單位: 新台幣元
 頁次: 1 / 2
 製表日: 1080627

序號	存帳戶名	解款行	帳號	金額	手續費	實際匯款金額	專戶/支票號碼	備註	傳票編號
0001	康...行社有限公司	0540319 京城商業銀行六甲分行	03...975	30,000	30	29,970	195306 KA8901880	B案-...0000	00222 10806 02239
0002	天...樂事業股份有 限公	8081104 玉山商業銀行員林分行	111...2223	23,000	30	22,970	195306 KA8901880	A案-...飯店- 第1次	00222 10806 02503
0003	南...政府新聞及行 政...信費代扣繳專 戶	0040325 台灣銀行南投分行	18...10103	3,022	30	2,992	195306 KA8901880	108年...5557	00222 10806 02510
0004	潘...	0060707 合作金庫商業銀行埔里 分行	07...3750	1,000	30	970	195306 KA8901880	A案-...-第2 次(A...	00222 10806 02511
0005	漢...號飯店股份有 限公	0530190 台中銀行竹山分行	05...111	5,500	30	5,470	195306 KA8901880	A案-...號飯 店-第...	00222 10806 02512
0006	涵...大飯店股份有 限公	8120078 台新國際商業銀行台中 分行	00...38800	5,000	30	4,970	195306 KA8901880	A案-...碧樓 大飯...331)	00222 10806 02513
0007	涵...大飯店股份有 限公	8120078 台新國際商業銀行台中 分行	00...38800	9,000	30	8,970	195306 KA8901880	A案-...碧樓 大飯...253)	00222 10806 02514
0008	統...祭旅行社有限 公司	9320026 不合併	93...0686	65,000	30	64,970	195306 KA8901881	B案-...1、 B106	00222 10806 02546
0009	葉...	7000021 中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲蓄	04...35834	4,000	30	3,970	195306 KA8901881	A案-...民宿- 第1次	00222 10806 02553
0010	聽濟園山莊曾朝政	0530190 台中銀行竹山分行	05...38	6,500	30	6,470	195306 KA8901881	A案-...山莊- 第1次	00222 10806 02554

經辦 覆核 主管

匯款批號: 0806270700
 匯款日期: 1080627
 南投縣政府
 匯款受款人清單
 單位: 新台幣元
 頁次: 2 / 2
 製表日: 1080627

序號	存帳戶名	解款行	帳號	金額	手續費	實際匯款金額	專戶/支票號碼	備註	傳票編號
	合計	筆數	10筆						
		匯款金額	151,722元						
		手續費	300元						
		總金額	152,022元						

經辦 覆核 主管

匯款批號：	0806270700
相同銀行帳號戶名合併：	<input checked="" type="checkbox"/> 是
匯款人姓名：	南投縣政府
是否包含傳票編號欄位(已給該匯款受款人清單使用)：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	修改簽章欄位
核章層級1：	經辦
核章層級2：	覆核
核章層級3：	主管
核章層級4：	
核章層級5：	

[匯款受款人清單](#)

[匯款媒體檔匯出](#)
[已給號匯款受款人清單列印](#)
[取 消](#)

報表結果_開啟 PDF 報表檔(相同銀行帳號戶名→合併)：

南投縣政府

匯款批號：0806270700
匯款日期：1080627

單位：新台幣元
頁次：1 / 2
製表日：1080627

匯款受款人清單

序號	存帳戶名	解款行	帳號	金額	手續費	實際匯款金額	專戶/支票號碼	備註	傳票編號
0001	南投縣政府新聞及行政處	0040325 台灣銀行南投分行	1809500010103	3,022	30	2,992	195306 KA8901880	108年5月10日 0045557	00222 10806 02510
0002	潘子	0060707 合作金庫商業銀行埔里分行	07000003750	1,000	30	970	195306 KA8901880	A業-8次(A3)	00222 10806 02511
0003	溪頭	0530190 台中銀行竹山分行	050000111	5,500	30	5,470	195306 KA8901880	A業-0次(雙龍飯店-第)	00222 10806 02512
0004	聽濤	0530190 台中銀行竹山分行	050000638	6,500	30	6,470	195306 KA8901881	A業-3次(國山莊-第1次)	00222 10806 02554
0005	康堡	0540319 京城商業銀行六甲分行	0310000975	30,000	30	29,970	195306 KA8901880	B業-1次(30000)	00222 10806 02239
0006	萊招	7000021 中華郵政股份有限公司郵政存簿儲蓄	04000035834	4,000	30	3,970	195306 KA8901881	A業-7次(國民路-第1次)	00222 10806 02553
0007	天隆	8081104 玉山商業銀行員林分行	110000223	23,000	30	22,970	195306 KA8901880	A業-0次(國飯店-第1次)	00222 10806 02503
0008	涵碧	8120078 台新國際商業銀行台中分行	00700038800	14,000	30	13,970	195306 KA8901880	A業-1次(涵碧樓大飯店-A331)	00222 10806 02513
0009	統成	9320026 合併後	9320000686	65,000	30	64,970	195306 KA8901881	B業-1次(1、B106-)	00222 10806 02546

經辦 覆核 主管

南投縣政府

匯款批號：0806270700
匯款日期：1080627

單位：新台幣元
頁次：2 / 2
製表日：1080627

匯款受款人清單

序號	存帳戶名	解款行	帳號	金額	手續費	實際匯款金額	專戶/支票號碼	備註	傳票編號
	合計	筆數	9筆						
		匯款金額	151,752元						
		手續費	270元						
		總金額	152,022元						

經辦 覆核 主管

操作說明--<清除批號>

1. 若尚未交銀行匯款，匯款日期有需要異動時，可於執行清除批號後再重新由系統給予新匯款日期的批號。
2. 由使用者指定『會計年度、專戶、匯款批號』及其他條件，將〔已給匯款批號=是〕的支票資料帶出。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣 支出子系統

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

*匯款方式： 電匯 支票
 *匯款行：台灣銀行南投分行
 *支票領取方式：電匯
 *已給匯款批號：是

查詢 填入批號 取消批號

NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
1.	支票(你專戶)	電匯	1080627001	KA8901880	76,522	108/06/27	0806270700	媒體檔
2.	支票(你專戶)	電匯	1080627002	KA8901881	75,500	108/06/27	0806270700	媒體檔

3. 勾選欲取消批號的受款人後，點選「取消批號」，系統即會將受款人的【匯款日期、處理日期及批號清空】。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣 支出子系統

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

*匯款方式： 電匯 支票
 *匯款行：台灣銀行南投分行
 *支票領取方式：電匯
 *已給匯款批號：是

查詢 填入批號 取消批號

NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1.	支票(你專戶)	電匯	1080627001	KA8901880	76,522	108/06/27	0806270700	媒體檔
<input checked="" type="checkbox"/> 2.	支票(你專戶)	電匯	1080627002	KA8901881	75,500	108/06/27	0806270700	媒體檔

清除批號成功

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣 支出子系統

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

*匯款方式： 電匯 支票
 *匯款行：台灣銀行南投分行
 *支票領取方式：電匯
 *已給匯款批號：否

查詢 填入批號 取消批號

NO.	匯款方式	支票領取方式	前置批號	支票號	金額	匯款日期	匯款批號	操作
-----	------	--------	------	-----	----	------	------	----

清除批號成功!

3.4.5.5 各郵局清單列印(市縣版)

功能說明：提供列印各郵局清單

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 各郵局清單列印

操作說明_條件畫面：

輸入條件後，點選確定即可產出報表，如下圖。

請點選〔各郵局清單列印〕

報表結果_開啟 PDF 報表檔 (示意圖)：

批號：0806270700

中華郵政股份有限公司郵政存簿儲金

單位：新台幣元

簽發日期：108年06月24日至108年06月24日

郵局代發薪資明細

頁次：1 / 1

製表日：1080628

郵局名	學校機關名稱	帳號	金額
7000021 中華郵政股份有限公司郵政存簿儲金	葉誠	0401-34	3,970
	合計	筆數	1筆
		匯款金額	3,970元
		手續費	30元
		總金額	4,000元

3.4.5.6 已匯資料查詢(市縣版)

功能說明：

提供查詢匯款受款人資料

功能路徑：支票管理 >> 已匯資料查詢

操作說明：

1. 輸入查詢條件值。

查詢視窗

年度：	108	匯款日期：	
專戶：		金額：	
收件編號：		存款帳號：	
存款銀行：		存款戶名(%)：	
前置批號：		支出用途(%)：	
受款人名稱(%)：		匯款批號：	0806270700
重匯日期：		重匯批號：	
退匯日期：		不匯繳庫日期：	
支票給號方式：	請選擇	支票號碼：	

確定 取消

2. 查詢出符合條件之匯款明細資料。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣版 出納與支付子系統

業務機關：南投縣政府

前批號：1080627001 匯款批號：0806270700

NO.	專戶	匯款日期	存帳戶名	存款帳號	存款銀行	金額	收件編號	匯款批號	退匯日期
1.	195306	1080627	限公司	0 375	0540319-京城商業銀行六甲分行	30,000	0600040	0806270700	
2.	195306	1080627	天 份有限公司	11 223	8081104-玉山商業銀行員林分行	23,000	0600107	0806270700	
3.	195306	1080627	南投縣政府 電信費代扣庫專戶	18 0103	0040325-臺灣銀行南投分行	3,022	0600108	0806270700	
4.	195306	1080627		07 750	0060707-合作金庫商業銀行埔里分行	1,000	0600109	0806270700	
5.	195306	1080627	漢 份有限公司	0 111	0530190-台中商業銀行竹山分行	5,500	0600110	0806270700	
6.	195306	1080627	溢 份有限公司	00 3800	8120078-台新國際商業銀行台中分行	14,000	0600111	0806270700	
7.	195306	1080627	溢 份有限公司	00 3800	8120078-台新國際商業銀行台中分行	9,000	0600112	0806270700	
8.	195306	1080627	統 份有限公司	93 686	9320026-湖口鄉農會中興辦事處	65,000	0600125	0806270700	
9.	195306	1080627		04 3834	7000021-中華郵政股份有限公司郵政特種儲蓄	4,000	0600126	0806270700	
10.	195306	1080627	政	0 638	0530190-台中商業銀行竹山分行	6,500	0600127	0806270700	

3.4.6 電匯/存帳處理 (鄉鎮市版)

3.4.6.1 電匯/存帳給匯款批號(鄉鎮市)

功能說明：

1. 透過此作業可將資料查詢出來檢視後，再給受款人匯款批號。
2. 可依參數設定的扣繳手續費設定，帶入扣繳金額。

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳給匯款批號

操作說明__給批號：

1. 由使用者指定『領取支票方式、專戶』及其他條件，將是否已給批號狀態為『否』的受款人明細自『支出傳票資料維護』帶出，帶出的受款人資料，受款人金額不可修改。

查詢視窗	
會計年度：	107
*專戶：	4442 彰化市工公所局保管款專戶 ...
出納收付日期：	... ~ ...
匯款日期：	... 批號：...
是否已給批號：	否
*支票領取方式：	電匯
會計製票編號：	~
傳票受款人序號：	~
傳票受款人金額：	~
受款人姓名：	
受款人帳號：	統編：...
確 定 取 消	

2. 檢視帶入的受款人銀行代碼、帳號、戶名、扣繳手續費等欄位內容是否正確。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

查詢		取消	確定	整頁模式	清單模式	填入批號	取消批號			
匯款日期：	...	批號：								
會計年度：	107	專戶：	4442 彰化市工公所局保管款專戶							
會計製票編號：	020221070601081	受款人金額：	15,000							
匯款銀行(分行)代號：	0040163 (7碼數字)	匯款銀行(分行)名稱：	台新國際商業銀行南屯分行							
帳號：	111004234823	戶名：	魏廷龍							
受款人統一編號：		跨行匯款手續費：	10							
受款人序號：	1	受款人姓名：	魏廷龍							
電子郵件：		支出用途：	107年5月魏廷龍薪資							
摘要：										
出納收付編號：		出納收付日期：								
處理日期：		異動人員/日期：	[admin / 1070619]							
<input type="checkbox"/> NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	帳號	金額	受款人戶名	跨行匯款手續費	統編	批號	預算科目
<input type="checkbox"/> 1.	020221070601081	1	0040163	111004234823	15,000	魏廷龍	10			民政業務-自治業務

3. 勾選欲給批號的受款人後，點選**填入批號**，系統將帶入預設匯款日期（可修改）。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳給匯款批號

查詢 取消 確定 整頁模式 清單模式 **填入批號** 取消批號

匯款日期：..... 批號：.....

會計年度：107 專戶：4442 彰化市工公所局保管款專戶

會計製票編號：020221070601081 受款人金額：15,000

匯款銀行(分行)代號：0040163 (7碼數字) 匯款銀行(分行)名稱：台新國際商業銀行南屯分行

帳號：111004234823 戶名：魏鈺龍

受款人統一編號：..... 跨行匯款手續費：10

受款人序號：1 受款人姓名：..... 魏鈺龍

電子郵件：..... 支出用途：107年5月魏鈺龍薪資

摘要：.....

出納收付編號：.....

處理日期：.....

1

3 給批號 匯款日期：1070620 ...

匯 定 取 消

NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	金額	受款人姓名	手續費	系統編批號	預算科目
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 020221070601081	1	0040163 111004234823	15,000	魏鈺龍	10		民政業務-自治業務
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 020221070601081	1	0040163 111004234823	6,000	張大春	10		公務人員退休給付-公務人員退休給付
<input checked="" type="checkbox"/>	3. 020221070601081	2	0040163 068038094442	15,000	新竹縣政府其他保管款	10		民政業務-自治業務
<input checked="" type="checkbox"/>	4. 020221070601081	2	0040163 068038094442	4,000	曾開心	10		公務人員退休給付-公務人員退休給付
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 020221070601091	1	0040163 111004234823	15,000	魏鈺龍	10		民政業務-自治業務
<input checked="" type="checkbox"/>	6. 020221070601091	1	0040163 111004234823	6,000	張大春	10		公務人員退休給付-公務人員退休給付
<input checked="" type="checkbox"/>	7. 020221070601091	2	0040163 068038094442	4,000	曾開心	10		公務人員退休給付-公務人員退休給付
<input checked="" type="checkbox"/>	8. 020221070601091	2	0040163 068038094442	15,000	新竹縣政府其他保管款	10		民政業務-自治業務

4. 確認無誤後即點選**確定**，系統【依同專戶、同領取方式、同預算科目】條件，進行匯款批號取號。

5. 匯款批號格式原則：

判斷專戶是否為農漁會銀行，若【是】則依農金格式取匯款批號。

判斷專戶是否為農漁會銀行，若【否】則再依專戶銀銀行判斷

(1)專戶銀行前三碼為 004 或 005，則依台銀格式取批號

(2)專戶銀行前三碼非 004 或 005，則提示本專戶銀行尚無應對的匯款格式！

6. 匯款批號取號原則：

(1)台銀/土銀：yyymmddxxnn (10 數字)

(2)農金中心：yyyyymmddxxxxxxxxnnn (19 數字)

(3)系統將依【同專戶、同支票領取方式、同歲出科目之受款人】，由系統取得批號。

(若有不同科目，則會依科目取得匯款批號，如下圖)



操作說明--<清除批號>

5. 支票開立前，可清除批號。
6. 由使用者指定『會計年度、專戶、批號』及其他條件，將是否已給批號狀態為『是』的受款人明細帶出。

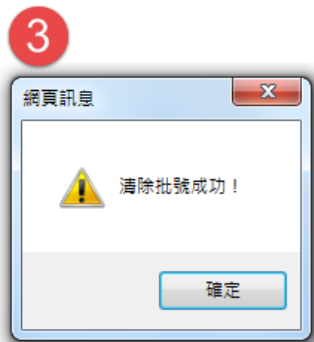
查詢視窗	
會計年度：	107
*專戶：	4442 彰化市工公局保管款專戶
出納收付日期：	... ~ ...
匯款日期：	... 批號：...
是否已給批號：	是
*支票領取方式：	電匯
會計製票編號：	... ~ ...
傳票受款人序號：	... ~ ...
傳票受款人金額：	... ~ ...
受款人姓名：	...
受款人帳號：	... 統編：...
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

7. 勾選欲取消批號的受款人後，點選**取消批號**，系統即會將受款人的【匯款日期、處理日期及批號清空】。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯存帳處理 >> 電匯存帳給匯款批號

匯款日期：	1070620	批號：	0706201001
會計年度：	107	專戶：	4442 彰化市工公局保管款專戶
會計製票編號：	020221070601081	受款人金額：	15,000
匯款銀行(分行)代號：	0040163 (7碼數字)	匯款銀行(分行)名稱：	台新國際商業銀行南屯分行
帳號：	111004234823	戶名：	魏鈺龍
受款人統一編號：		跨行匯款手續費：	10
受款人序號：	1	受款人姓名：	魏鈺龍
電子郵件：		支出用途：	107年5月魏鈺龍薪資
摘要：			
出納收付編號：		出納收付日期：	
處理日期：		異動人員/日期：	[admin / 1070619]

NO.	會計製票編號	受款人序號	匯款銀行	帳號	金額	受款人戶名	跨行匯款手續費	統編	批號	預算科目
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	020221070601081	1	0040163	111004234823	15,000	魏鈺龍	10	0706201001	民政業務-自治業務
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	020221070601081	1	0040163	111004234823	6,000	張大春	10	0706201002	公務人員退休給付-公務人員退休給付
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	020221070601081	2	0040163	068038094442	15,000	新竹縣政府其他保管款	10	0706201001	民政業務-自治業務
<input checked="" type="checkbox"/>	4.	020221070601081	2	0040163	068038094442	4,000	曾開心	10	0706201002	公務人員退休給付-公務人員退休給付
<input checked="" type="checkbox"/>	5.	020221070601091	1	0040163	111004234823	15,000	魏鈺龍	10	0706201001	民政業務-自治業務
<input checked="" type="checkbox"/>	6.	020221070601091	1	0040163	111004234823	6,000	張大春	10	0706201002	公務人員退休給付-公務人員退休給付
<input checked="" type="checkbox"/>	7.	020221070601091	2	0040163	068038094442	15,000	新竹縣政府其他保管款	10	0706201001	民政業務-自治業務
<input checked="" type="checkbox"/>	8.	020221070601091	2	0040163	068038094442	4,000	曾開心	10	0706201002	公務人員退休給付-公務人員退休給付



欄位說明：

1. ：供使用者勾選欲給匯款批號的受款人。
2. 匯款日期：尚未執行匯款資料生成作業時，本欄位為空白；於執行〔填入批號〕時寫入，不可修改。
3. 批號：尚未執行匯款資料生成作業時，本欄位為空白；於執行〔填入批號〕時寫入，不可修改。
4. 會計製票編號：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出會計製票編號，不可修改。
5. 受款人金額：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人金額，不可修改。
6. 匯款銀行：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出銀行代號，不可修改。
7. 帳號：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人帳號，不可修改。
8. 金額：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人金額，不可修改。
9. 戶名：本欄位先行轉換為 big5 碼，以利提示輸入人員即時針對特殊字進行拆字處理。
10. 領取支票方式：提供「自領、郵寄、領回轉發-自領、領回轉發-郵寄」四種領取方式。
11. 受款人姓名：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人名稱，不可修改。
12. 支出用途：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出受款人支出用途，不可修改。
13. 電子郵件：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出電子郵件，不可修改。
14. 摘要：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出摘要，不可修改。

3.4.6.2 電匯/存帳處理-匯款媒體資料產製(鄉鎮市版)

功能說明： 透過本功能，提供產生台銀／土銀／農金中心格式之匯款媒體檔及未給號匯款明細表

功能路徑： 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 匯款媒體資料產製

操作說明：

由使用者指定『專戶、批號』，將符合查詢條件的受款人明細自『支出傳票資料維護－受款人』產生為媒體檔。

功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 匯款媒體資料產製

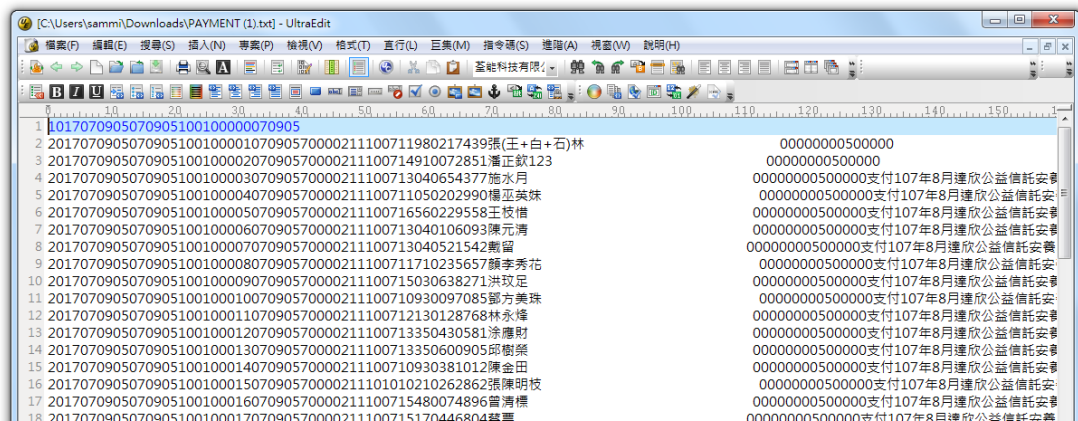
匯款資料媒體檔產製_整批匯款轉出檔案格式	
*專戶：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...
*媒體檔格式：	<input checked="" type="radio"/> 臺銀磁片檔格式 <input type="radio"/> 臺銀e企合成網格式 <input type="radio"/> 農金中心格式
*批號：	0709051001
*報表類別：	<input checked="" type="radio"/> 產生匯款媒體檔 <input type="radio"/> 列印匯款受款人清單(未給號)
<input type="button" value="確定"/>	

鄉鎮市版

1. 媒體檔產製結果_開啟 TXT 檔：

功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 匯款媒體資料產製

產製檔案	
專戶：	3667-屏東縣社會救助金專戶(206)
批號：	0709051001
<input type="button" value="整批匯款轉出檔"/>	



2. 報表結果_開啟 PDF 報表檔：

功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 匯款媒體資料產製

匯款資料媒體備產製_整批匯款轉出檔案格式	
*專戶：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206)
*媒體檔格式：	<input checked="" type="radio"/> 臺灣磁片檔格式 <input type="radio"/> 臺灣e企合成網格式 <input type="radio"/> 農金中心格式
*批號：	0709051001
*報表類別：	<input checked="" type="radio"/> 產生匯款媒體檔 <input type="radio"/> 列印匯款受款人清單(未給號)
確定	

產製檔案	
專戶：3667-屏東縣社會救助金專戶(206)	
批號:0709051001	
匯款受款人清單(未給號)	

匯款人：

匯款行：0040174 臺灣銀行屏東分行

匯款日：1070905

批 號：0709050709051001

屏東縣政府

匯款受款人清單(未給號)

單 位：新台幣元

列印日期：1070905

頁 次：3 / 4

序號	解款行	帳號	匯款金額	手續費	戶名	摘要
25	7000021 郵政存簿儲金	00714300560738	5,000	0	謝明來	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
26	7000021 郵政存簿儲金	00214900136868	5,000	0	陳龍秋	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
27	7000021 郵政存簿儲金	00714880040180	5,000	0	顏清輝	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
28	7000021 郵政存簿儲金	00714910088941	5,000	0	郭裕金	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
29	7000021 郵政存簿儲金	00714300596960	5,000	0	夏文冠	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
30	7000021 郵政存簿儲金	00714740098549	5,000	0	楊金峰	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
31	7000021 郵政存簿儲金	00212250743921	5,000	0	孫文輝	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
32	7000021 郵政存簿儲金	00714300562240	5,000	0	洪復志	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
33	7000021 郵政存簿儲金	00714300695623	5,000	0	古秀甘	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
34	7000021 郵政存簿儲金	00714300506243	5,000	0	李坤龍	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
35	7000021 郵政存簿儲金	00714300319775	5,000	0	林桂香	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣
36	7000021 郵政存簿儲金	01011910104869	5,000	0	吳榮盛	支付107年8月連欣公益信託安養36人-好欣

匯款人：

匯款行：0040174 臺灣銀行屏東分行

匯款日：1070905

批 號：0709050709051001

屏東縣政府

匯款受款人清單(未給號)

單 位：新台幣元

列印日期：1070905

頁 次：4 / 4

序號	解款行	帳號	匯款金額	手續費	戶名	摘要
	合計	筆數				
		匯款金額	180,000元			
		手續費	0元			
		總金額	180,000元			

3.4.6.3 電匯/存帳處理-電匯/存帳支票給號(鄉鎮市版)

功能說明：

提供以「勾選」方式選擇要開立支票的受款人，可選擇【依專戶支票本取號/依銀行支票本取號】取得該專戶或銀行使用中的「下一可用支票」做為支票起號，執行批次支票給號已勾選的受款人，由系統填入『相同支票號碼』。

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳支票給號

操作說明：

7. 執行【查詢】並於查詢條件指定『會計年度、專戶、支票領取方式(電匯/存帳)、支票取號方式(依專戶支票本取號/依銀行支票本取號)』，再點選確定。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳支票給號

匯款方式：e企 支票

1 下一號: _____

<input type="checkbox"/>	NO.	專戶	匯款批號	支票號	金額
--------------------------	-----	----	------	-----	----

查詢視窗

2 支票給號方式：依專戶開支票 依銀行開支票

專戶：3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...

銀行：.....

*支票領取方式：

批號：0709051001 ~ 0709051001

支票號碼：~

3

8. 由系統將依領取支票方式「電匯、存帳」，開立支票狀態為『否』且已給批號的受款人明細自『支出傳票資料維護』帶出

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳支票給號

匯款方式：e企 支票

1 下一號: _____

<input type="checkbox"/>	NO.	專戶	匯款批號	支票號	金額
<input type="checkbox"/>	1.	3667	0709051001		180,000

9. 請選擇本次匯款方式為【e企、支票】，並勾選欲給支票號的資料後，點選支票給號，3.1 選擇【支票】，系統依支票本取號原則把畫面上的【下一號】作為本次開立的支票號。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳支票給號

1 下一號: AAA0000003

2

<input type="checkbox"/>	NO.	專戶	匯款批號	支票號	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	3667	0709051001		180,000

3.2 選擇【e企】，系統依e企取號原則取得本次開立的虛擬支票號。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 電匯/存帳支票給號

1 下一號: _____

2

<input type="checkbox"/>	NO.	專戶	匯款批號	支票號	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	3667	0709051001		180,000

10. 系統將帶入預設支票簽發日期及支票抬頭(可自行修改);確認無誤後即點選**確定**填入支票簽發日期及支票抬頭。



11. 支票給號成功!

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 電匯 存帳支票給號

匯款方式： ●e企 ●支票 | 查詢 | 支票給號 下一號 |

NO.	專戶	匯款批號	支票號	金額
1.	3667	0709051001	0709051001	180,000

欄位說明：

1. 專戶：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出專戶，不可修改。
2. 批號：自『支出傳票資料維護-受款人』帶出，當受款人已執行匯款資料生成作業，帶出已填入的匯款批號不可修改。
3. 支票號碼：支票開立完成後，由系統填入支票號碼，不可修改。

3.4.6.4 已給號支票清單列印(鄉鎮市版)

功能說明：提供列印已給號支票清單

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 已給號支票清單列印

操作說明_條件畫面：

於已給號支票清單列印功能，輸入條件後，點選確定即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯 存帳處理 >> 已給號清單列印

匯款受款人清單列印	
*專戶：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...
*支票號碼：	BBB0000001
*是否包含傳票編號欄位：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
確定	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

產製檔案
專戶：3667-屏東縣社會救助金專戶(206)
支票號:BBB0000001
匯款受款人清單

【含傳票編號欄位】

批號：0709051001

支票號碼：BBB0000001

簽發日期：1070905

屏東縣政府

單位：新台幣元

頁次：8 / 8

製表日：1070905

匯款受款人清單

流水號	存帳戶名	解款行	帳號	金額	手續費	實際匯款金額	支票號碼	備註	傳票編號
0066	顏李秀花	7000021 郵政存簿儲金	00711710235657	5,000	0	5,000	BBB0000001	36人-好欣	
0067	顏清輝	7000021 郵政存簿儲金	00714880040180	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安養36人-好欣	0022210709 04823
0068	黃長萬	7000021 郵政存簿儲金	00716560007239	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安養36人-好欣	0022210709 04823
	合計	筆數	68筆						
		匯款金額	372,300元						
		手續費	0元						
		總金額	372,300元						

經辦：

覆核：

主管：

銀行簽收：

【不含傳票編號欄位】

批號：0709051001
 支票號碼：BBB0000001
 簽發日期：1070905

屏東縣政府

單位：新台幣元
 頁次：6 / 7
 製表日：1070905

匯款受款人清單

流水號	存帳戶名	解款行	帳號	金額	手續費	實際匯款金額	支票號碼	備註
0060	郭裕金	7000021 郵政存簿儲金	00714910088941	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0061	鄧方美珠	7000021 郵政存簿儲金	00710930097085	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0062	陳元清	7000021 郵政存簿儲金	00713040106093	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0063	陳明堂	7000021 郵政存簿儲金	00716390560850	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0064	陳金田	7000021 郵政存簿儲金	00710930381012	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0065	陳龍秋	7000021 郵政存簿儲金	00214900136868	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0066	顏季秀花	7000021 郵政存簿儲金	00711710235657	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0067	顏清輝	7000021 郵政存簿儲金	00714880040180	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
0068	黃長萬	7000021 郵政存簿儲金	00716560007239	5,000	0	5,000	BBB0000001	支付107年8月達欣公益信託安 養36人-好欣
	合計	筆數	68筆					
		匯款金額	372,300元					
		手續費	0元					
		總金額	372,300元					

經辦：

覆核：

主管：

銀行簽收：

3.4.6.5 各郵局清單列印(鄉鎮市版)

功能說明：提供列印各郵局清單

功能路徑：支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 各郵局清單列印

操作說明_條件畫面：

於已給號支票清單列印功能，輸入條件後，點選確定即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 電匯/存帳處理 >> 各郵局清單列印

各郵局清單列印	
*專戶：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...
*匯款批號：	0709051001
*支票號碼：	0709051001
確定	

請點選〔各郵局清單列印〕

產製檔案	
專戶：	3667-屏東縣社會救助金專戶(206)
批號：	0709051001
各郵局清單列印	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

批號：

郵政存簿儲金

單位：新台幣元

發發日期：107年09月05日至107年09月05日

郵局代發薪資明細

頁次：3 / 4

製表日：1070905

郵局名	學校機關名稱	帳號	傳票編號
7000021 郵政存簿儲金	謝明來	00714300560738	5,000
7000021 郵政存簿儲金	陳龍秋	00214900136868	5,000
7000021 郵政存簿儲金	顏清輝	00714880040180	5,000
7000021 郵政存簿儲金	郭裕全	00714910088941	5,000
7000021 郵政存簿儲金	夏文冠	00714300596960	5,000
7000021 郵政存簿儲金	楊金峰	00714740098549	5,000
7000021 郵政存簿儲金	孫文輝	00212250743921	5,000
7000021 郵政存簿儲金	洪俊忠	00714300562240	5,000
7000021 郵政存簿儲金	古秀甘	00714300695623	5,000
7000021 郵政存簿儲金	李坤龍	00714300506243	5,000
7000021 郵政存簿儲金	林桂香	00714300319775	5,000
7000021 郵政存簿儲金	吳榮盛	01011910104669	5,000

3.4.6.6 已匯資料查詢(鄉鎮市版)

功能說明：提供當已開立支票後可以查詢受款人資料，記錄受款人支票開立後的正確資訊

功能路徑：支票管理 >> 已匯資料查詢

操作說明：

1. 輸入查詢條件值。

查詢視窗	
年度：	107
專戶：	4442 彰化市工公所局保管款專戶 ...
支票號碼：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
金額：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
領取方式：	請選擇 ▾ 支票狀態：請選擇 ▾
支票開立日期：	<input type="text"/> ... ~ <input type="text"/> ...
支票抬頭：	<input type="text"/>
受款人姓名：	<input type="text"/>
匯款日期：	<input type="text"/> ... 匯款批號： <input type="text"/>
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

2. 查詢出符合條件之支票主檔資料。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 已匯資料查詢

支票主檔		支票明細檔	
年度：	107	專戶：	4442 彰化市工公所局保管款專戶
會計製票編號：	020221070601081	出納收付編號：	<input type="text"/>
支票號碼：	MRK7000	金額：	60,000
領取方式：	匯款 ▾	支票開立日期：	1070620 ...
支票狀態：	簽發 ▾	支票抬頭：	交彰化市工公所局保管款專戶匯款
異動人員/日期：[admin / 1070619]			

NO.	年度	支票號碼	金額	領取方式	開立日期	作廢日期	支票抬頭	支票狀態
1.	107	MRK7000001	6,000	自領	1070619		張小樂	簽發
2.	107	MRK7000002	2,000	自領	1070619		林美美	簽發
3.	107	MRK7000003	60,000	匯款	1070620		交彰化市工公所局保管款專戶匯款	簽發

3. 查詢出符合條件之支票明細檔資料。

The screenshot displays a software interface for checking check details. The top section is a form with various fields for check information, including year, check number, amount, and recipient details. Below the form is a table with 7 columns: NO., 支票號碼 (Check Number), 支票受款人流水號 (Check Recipient Account Number), 總記號 (Check Number), 金額 (Amount), 領取方式 (Collection Method), and 受款人座 (Recipient Account).

NO.	支票號碼	支票受款人流水號	總記號	金額	領取方式	受款人座
1.	NRK7000003	1	總記號	15,000	匯款	
2.	NRK7000003	2	新竹縣政府其他保管款	15,000	匯款	
3.	NRK7000003	3	總記號	15,000	匯款	
4.	NRK7000003	4	新竹縣政府其他保管款	15,000	匯款	

欄位說明_主檔：

1. 年度：依查詢條件帶出支票的開立年度，不可修改。
2. 專戶：依查詢條件帶出支票的開立專戶，不可修改。
3. 會計製票編號：依指定查詢條件帶出會計製票編號，不可修改。
4. 出納收付編號：依指定查詢條件帶出出納收付編號，不可修改。
5. 支票號碼：依查詢條件帶出支票號碼，不可修改。
6. 金額：依查詢條件帶出支票金額，不可修改。
7. 領取支票方式：依查詢條件指定的領取方式，帶出該張支票的原領取方式，不可修改。
8. 支票開立日期：依指定查詢條件，帶出該張支票的原支票開立日期，不可修改。
9. 支票狀態：依指定查詢條件，帶出支票狀態，不可修改。
10. 支票抬頭：依指定查詢條件，帶出支票抬頭，不可修改。

欄位說明_明細檔：

1. 年度：依指定查詢條件，帶出該張支票的年度，不可修改。
2. 支票號碼：依指定查詢條件，帶出該張支票的支票號碼，不可修改。
3. 支票金額：依指定查詢條件，帶出該張支票的受款人金額，不可修改。
4. 支票受款人流水號：依指定查詢條件，帶出該張支票受款人的流水號，不可修改。
5. 支票領取方式：依指定查詢條件，帶出該張支票的支票領取方式，不可修改。
6. 受款人姓名：依指定查詢條件，帶出該張支票的受款人名稱，不可修改。
7. 受款人金額：依指定查詢條件，帶出該張支票的受款人金額，不可修改。
8. 銀行代碼：依指定查詢條件，帶出該張該張支票受款人的銀行代號，不可修改。

9. 銀行帳號：依指定查詢條件，帶出該張支票受款人的帳號，不可修改。
10. 戶名：依指定查詢條件，帶出該張支票受款人的戶名，不可修改。
11. 受款人郵遞區號：依指定查詢條件，帶出該張支票受款人的郵遞區號，不可修改。
12. 受款人地址：依指定查詢條件，帶出該張支票受款人的郵寄地址，不可修改。
13. 指定兌付代庫銀行代號：依指定查詢條件，帶出支票受款人的指定兌付代庫銀行代號。
14. 特別記載事項：依指定查詢條件，帶出該張支票之特別記載事項：**【1. 支票劃線及支票禁止背書轉讓 2. 禁止背書轉讓】**，不可修改。

3.4.7 整批匯款退匯重匯處理-退匯資料處理

功能說明：

提供本作業可針對被退匯受款人，進行退匯資料登錄及更正。

功能路徑：支票管理 >> 整批匯款退匯重匯處理 >> 退匯資料處理

操作說明__已匯資料載入：

1. 透過輸入【會計年度、匯款日期(必填)】+【收件編號、金額、受款人名稱(非必填)】後，自匯款明細中搜尋符合條件且已完成匯款的所有受款人

2. 系統以[清單方式]提供單筆勾選本次要退匯處理的受款人。(只可勾選一筆)

3. 點選匯入勾選資料將已勾選的受款人本次匯款資料帶入畫面中，供檢視或修正。
(1)系統會將帶入之資料，其退匯狀態預設為【0. 退匯處理中】、退匯日期預設為【系統日期(可修改)】。
(2)退匯理由代碼為必填項目。

4. 可由退匯登錄人員，輸入「匯款更正期限、退匯登錄人員姓名、退匯登錄人員電話」以便利後續查詢。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 整批匯款退匯處理 >> 退匯資料處理

會計年度：107
 退匯狀態：0-退匯處理中
 退匯理由代碼：受款人帳號異常
 退匯理由：受款人帳號異常
 重匯日期：
 匯款更正期限：1070912
 退匯登錄人員姓名：admin
 退匯登錄人員聯絡電話：
 受款人名稱：財團法人屏東縣私立聖啟
 金額：15,400
 跨行匯款手續費：0
 匯款銀行：0088015 華南商業銀行內埔分行
 受款人帳號：810100098601
 支票號碼：ACC0000004
 受款人戶名：財團法人屏東縣私立聖啟老人養護中心
 支票領取方式：1-電匯(e金)
 電子郵件：
 傳票編號：002221070804160
 原匯款日期：1070910
 原匯款批號：0709103301
 支出用途：支付備案強迫財產公告費用(107/2/1-107/2/23)
 受款人統一編號：

NO.	專戶	退匯日期	收件編號	匯款銀行	匯款帳號	受款人戶名	金額	手續費	支票號碼	原匯款日期	重匯日期	重匯批號	退匯狀態
1.	3667	107/09/10		華南商業銀行內埔分行	810100098601	財團法人屏東縣私立聖啟老人養護中心	15,400	0	ACC0000004	107/09/10			退匯處理中

操作說明__不匯處理：

確認該筆匯款明細不要再重匯時，退匯狀態請選擇【不匯】並輸入【不匯繳款日期】，再點選**確認**即完成。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 整批匯款退匯處理 >> 退匯資料處理

會計年度：107
 退匯狀態：2-不匯
 退匯理由代碼：受款人帳號異常
 退匯理由：受款人帳號異常
 重匯日期：
 匯款更正期限：1070912
 退匯登錄人員姓名：
 退匯登錄人員聯絡電話：
 受款人名稱：財團法人屏東縣私立聖啟
 金額：15,400
 跨行匯款手續費：0
 匯款銀行：0088015 華南商業銀行內埔分行
 受款人帳號：810100098601
 支票號碼：ACC0000004
 受款人戶名：財團法人屏東縣私立聖啟老人養護中心
 支票領取方式：1-電匯(e金)
 電子郵件：
 傳票編號：002221070804160
 原匯款日期：1070910
 原匯款批號：0709103301
 支出用途：支付備案強迫財產公告費用(107/2/1-107/2/23)
 受款人統一編號：

*不匯繳款日期：1070912

NO.	專戶	退匯日期	收件編號	匯款銀行	匯款帳號	受款人戶名	金額	手續費	支票號碼	原匯款日期	重匯日期	重匯批號	退匯狀態
1.	3667	107/09/10		華南商業銀行內埔分行	810100098601	財團法人屏東縣私立聖啟老人養護中心	15,400	0	ACC0000004	107/09/10			不匯

操作說明__重匯處理：

確認該筆匯款明細要再重匯時，退匯狀態請選擇【重匯】並視實際受款人錯誤情況更正【跨行匯款手續費、匯款銀行、受款人帳號、受款人戶名】，再點選**確認**即完成。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 整批匯款退匯處理 >> 退匯資料處理

會計年度：107
 退匯狀態：1-重匯
 退匯理由代碼：受款人帳號異常
 退匯理由：受款人帳號異常
 重匯日期：
 匯款更正期限：1070915
 退匯登錄人員姓名：cash02002
 退匯登錄人員聯絡電話：
 受款人名稱：黃家祥
 金額：5,000
 跨行匯款手續費：10
 匯款銀行：7000021 郵政存摺儲蓄
 受款人帳號：00714910073000
 支票號碼：ACC0000004
 受款人戶名：黃家祥
 支票領取方式：1-電匯(e金)
 電子郵件：
 傳票編號：002221070804438
 原匯款日期：1070910
 原匯款批號：0709103301
 支出用途：英(107年08月)遠傳社博公益安普補助款30人
 受款人統一編號：

NO.	專戶	退匯日期	收件編號	匯款銀行	匯款帳號	受款人戶名	金額	手續費	支票號碼	原匯款日期	重匯日期	重匯批號	退匯狀態
1.	3667	107/09/10		華南商業銀行內埔分行	810100098601	財團法人屏東縣私立聖啟老人養護中心	15,400	0	ACC0000004	107/09/10			不匯
2.	3667	107/09/10		郵政存摺儲蓄	00714910073000	黃家祥	5,000	10	ACC0000004	107/09/10			重匯

操作說明_列印退匯通知單：

1. 於退匯資料處理功能，依列表區所點選的明細產出報表，如下圖。
2. A4 直印、字體統一為 12 號字型
3. 當專戶銀行為土銀(即前 3 碼=005)且 **是否為公庫=Y(公庫)**時，則於備註顯示【統一編號】，以提供檢對及更正使用。



報表結果_開啟 PDF 報表檔：

退匯日期: 107/09/10		屏東縣政府		退匯通知暨更正書		申請日期: 107/09/10	
查下列縣(市)庫支票因 受款人帳號異常 ，無法入帳，請予更正。							
支用機關簽證				支用機關承辦業務單位			
主辦會計人員		機關長官或授權代簽人		承辦人	科長	單位主管	
原 支 票 記 載 事 項	傳票號碼		002221070804160		收件編號		
	支用機關		屏東縣政府				
	支票日期		107/09/10		支票號碼	ACC0000004	
	受款人名稱		財團法人屏東縣私立聖欣老人養護中心				
	匯款銀行名稱及代碼		0088015 - 華南商業銀行內埔分行				
	銀行帳號		810100098601				
	手續費		0				
更 正 事 項	金額〈大寫〉		新台幣 \$		壹萬伍仟肆佰元整	NT	15,400
	受款人名稱		財團法人屏東縣私立聖欣老人養護中心				
	匯款銀行名稱及代碼		0088015 - 華南商業銀行內埔分行				
	銀行帳號		810100098601				
重匯金額		15,400					
備註		請於 107/09/10 前予以更正 財政單位聯絡人員 聯絡電話：					
財政單位核簽							

欄位說明：

1. 會計年度：顯示 3 碼會計年度，不可修改。
2. 收件編號：顯示收件編號，不可修改。
3. 支付登錄人員姓名、聯絡電話，帶入登入帳號的姓名、電話，可修改。
4. *退匯狀態：提供下拉選單【0. 退匯處理中 1. 重匯 2. 不匯】預設 0；必填欄位。
5. *退匯日期：由系統帶入系統日期，可修改，必填欄位。
6. *退匯理由代碼：系統自【常用片語維護】帶入片語類別=B5. 退匯/不匯理由，並提供下拉單供選擇，必填欄位。
7. *退匯理由：依選擇的退匯理由帶入退匯理由名稱，可修改，必填欄位。
8. 匯款方式：依輸入的收件編號及序號，顯示匯款方式，不可修改。
9. 重匯日期：完成給重匯批號後，由系統回填；僅供顯示不可修改。
10. 重匯批號：完成給重匯批號後，由系統回填；僅供顯示不可修改。
11. （退匯狀態為不匯時，重匯日期／重匯批號，為空值）。
12. 受款人名稱：依輸入的收件編號及序號，顯示受款人名稱，不可修改。
13. 金融機構：依輸入的收件編號及序號，顯示金融機構，可修改必填欄位。
14. 受款人帳號：依輸入的收件編號及序號，顯示受款人帳號，可修改必填欄位。
15. 受款人戶名：依輸入的收件編號及序號，顯示受款人戶名，可修改必填欄位。
16. 金額：依輸入的收件編號及序號，顯示金額，不可修改。
17. 跨行匯款手續費：依輸入的收件編號及序號，顯示跨行匯款手續費；可修改，非必填。
18. 支出用途：依輸入的收件編號及序號，顯示支出用途，不可修改。
19. 電子郵件：依輸入的收件編號及序號，顯示電子郵件，可修改，非必填。

3.4.8 整批匯款退匯重匯處理-給重匯批號

功能說明：

1. 透過此作業可將資料查詢出來檢視後，再給受款人重匯批號。
2. 依參數設定的扣繳手續費設定，帶入扣繳金額。

功能路徑：支票管理 >> 整批匯款退匯重匯處理 >> 給重匯批號

操作說明_給匯款批號：

1. 執行【查詢】，請指定查詢條件「會計年度、專戶、支票領取方式、是否已給批號狀態為【否】」，再點選**確定**。

查詢視窗

會計年度:	107	*專戶:	3667 屏東縣代辦專戶
退匯日期:		*支票領取方式:	1-電匯(e企)
重匯日期:		重匯批號:	
*是否已給批號:	否		

確定 取消

2. 將尚未給匯款批號的受款人明細自『退匯資料處理』帶出，檢視受款人銀行代碼、帳號、戶名、扣繳手續費等欄位內容是否正確。

註：所帶出的受款人資料若要修正，請至【退匯資料處理】進行修改。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 整批匯款退匯重匯處理 >> 給重匯批號

原匯日期:		批號:			
會計年度:	107	專戶:	3667 屏東縣代辦專戶		
原匯款日期:	1070910	收件編號:		原支票號碼:	ACC0000004
會計製單編號:	002221070804438	受款人金額:	5,000	同行匯款手續費:	10
匯款銀行(分行)代號:	7000021	匯款銀行(分行)名稱:	郵政特種儲蓄	戶名:	黃家祥
帳號:	0071491007300C	支出用途:	支(107年08月)禮券社庫	異動人員/日期:	[屏東縣政府/1070910]
受款人姓名:	黃家祥	退匯理由:	受款人帳號異常		

NO.	原匯日期	收件編號	原傳單編號	原匯日期	退匯理由	解款行	受款人帳號	戶名	金額	支票號碼
1.	107/09/10		002221070804438	107/09/10	受款人帳號異常	郵政特種儲蓄	00714910073000	黃家祥	5,000	ACC0000004

3. 勾選欲給批號的受款人後，點選**填入批號**，請自行指定【重匯日期】。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 整批匯款退匯重匯處理 >> 給重匯批號

原匯日期:		批號:			
會計年度:	107	專戶:	3667 屏東縣代辦專戶		
原匯款日期:	1070910	收件編號:		原支票號碼:	ACC0000004
會計製單編號:	002221070804438	受款人金額:	5,000	同行匯款手續費:	10
匯款銀行(分行)代號:	7000021	匯款銀行(分行)名稱:	郵政特種儲蓄	戶名:	黃家祥
帳號:	0071491007300C	支出用途:	支(107年08月)禮券社庫	異動人員/日期:	[屏東縣政府/1070910]
受款人姓名:	黃家祥	退匯理由:	受款人帳號異常		

NO.	原匯日期	收件編號	原傳單編號	原匯日期	退匯理由	解款行	受款人帳號	戶名	金額	支票號碼
1.	107/09/10		002221070804438	107/09/10	受款人帳號異常	郵政特種儲蓄	00714910073000	黃家祥	5,000	ACC0000004

4. 確認無誤後即點選**確定**，系統【依同專戶、同領取方式】條件，進行匯款批號取號。取號成功結果如下！

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 劃撥匯款帳項處理 >> 給票匯批號

處理日期:	批號:		
會計年度: 107	專戶: 3667 票據轉代辦專戶		
原匯款日期: 1070910	收件編號:	原支票號碼: ACC0000004	
會計劃票編號: 002221070804438	受款人金額: 5,000	跨行匯款手續費: 10	
匯款銀行(分行)代號: 7000021	匯款銀行(分行)名稱: 郵政存簿儲蓄		
帳號: 0071491007300C	戶名: 黃家祥		
受款人姓名: 黃家祥	支出用途: 支(107年08月)補繳社保		
處理理由: 受款人帳號異常	異動人員/日期: [原票轉代辦/ 1070910]		

批號給號成功! 本次取得批號為: 0709113350

NO.	原匯款日期	收件編號	原傳票編號	處理日期	處理原因	匯款行	受款人帳號	戶名	金額	支票號碼
1.	107/09/10		002221070804438	107/09/10	受款人帳號異常	郵政存簿儲蓄	00714910073000	黃家祥	5,000	ACC0000004

5. 給號成功結果檢視!

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 劃撥匯款帳項處理 >> 給票匯批號

處理日期: 1070911	批號: 0709113350		
會計年度: 107	專戶: 3667 票據轉代辦專戶		
原匯款日期: 1070910	收件編號:	原支票號碼: ACC0000004	
會計劃票編號: 002221070804438	受款人金額: 5,000	跨行匯款手續費: 10	
匯款銀行(分行)代號: 7000021	匯款銀行(分行)名稱: 郵政存簿儲蓄		
帳號: 0071491007300C	戶名: 黃家祥		
受款人姓名: 黃家祥	支出用途: 支(107年08月)補繳社保		
處理理由: 受款人帳號異常	異動人員/日期: [原票轉代辦/ 1070910]		

批號給號成功! 本次取得批號為: 0709113350

NO.	原匯款日期	收件編號	原傳票編號	處理日期	處理原因	匯款行	受款人帳號	戶名	金額	支票號碼
1.	107/09/10		002221070804438	107/09/10	受款人帳號異常	郵政存簿儲蓄	00714910073000	黃家祥	5,000	ACC0000004

3.4.9 整批匯款退匯重匯處理-重匯媒體資料產製

功能說明：

透過本功能，提供產生台銀／土銀／農金中心格式之重匯媒體檔及未給號匯款明細表

功能路徑：支票管理 > >整批匯款退匯重匯處理 > >重匯媒體資料產製

操作說明：

由使用者指定『專戶、批號』，自『退匯資料處理』取得符合查詢條件的重匯受款人明細產生為媒體檔。

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

產製檔案
專戶：3667-屏東縣代辦專戶
批號：0709113350
重匯支票清單

屏東縣政府
重匯支票清單

重匯批號：1070911
重匯日期：0709110709113350

列印日期：1070910
頁次：1/1

流水號	存帳戶名	解款行	帳號	金額	手續費	實際匯款金額	支票號碼	備註
1	黃家祥	7000021 郵政存簿儲金	00714910073000	5,000	10	4,990	ACC0000004	支(107年08月)遠雄社福公益安養補助款30人
	合計	筆數	1筆					
		匯款金額	4,990元					
		手續費	10元					
		總金額	5,000元					

3.4.10 支票作廢

功能說明：

輸入指定的支票號碼，由系統帶出該張支票的相關資訊，確認無誤後填入『支票作廢日期及支票作廢原因』，儲存後即完作廢處理，支票狀態由系統改為【作廢】。

功能路徑：支票管理 >> 支票作廢

操作說明：

1. 於支票作廢作業中，點選新增輸入【專戶、支票號碼】由系統帶出欲執行作廢的支票資料『支票號碼、金額、支票抬頭、支票領取方式、支票狀態、支票開立日期』顯示在明細上。

2. 填入『支票作廢日期、支票作廢原因』後，點選確定該支票號即被作廢，系統將支票狀況改為『作廢』；受款人的支票開立狀態即改為”否”，可重新開立支票。

欄位說明：

1. 年度：由系統帶出該張支票的年度 3 碼供檢視，不可修改。
2. 專戶：自行輸入專戶，必填。
3. 支票號碼：自行輸入支票號碼，必填。
4. 金額：由系統帶出該張支票金額供檢視，不可修改。
5. 支票抬頭：由系統帶出該張支票抬頭供檢視，不可修改。
6. 支票領取方式：由系統帶出該張支票的領取方式供檢視，不可修改。

7. 支票狀態：由系統帶出該張支票狀態，不可修改。
8. 支票開立日期：由系統帶出該張支票的簽發日期供檢視，不可修改。
9. 支票作廢日期：系統預設為「系統日期」，開放修改。
10. 支票作廢原因：由系統提供下拉式選單，開放修改。

3.4.11 支票自領

功能說明：

1. 提供由機關使用者，【依指定的專戶】執行支票自領日期回填或取消自領。

功能路徑：支票管理 >> 支票自領

操作說明__單筆支票自領：

1. 輸入欲執行自領的【專戶代號、支票號碼】，並確認自領日期後。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票自領

查詢 批次自領 取消自領

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*自領日期：1070905 AAA0000001 載入支票

全選	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	支票狀態
<input type="checkbox"/>	AAA0000001	毛子良	1,750	107/09/05		簽發

2. 點選 載入支票

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票自領

查詢 批次自領 取消自領

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*自領日期：1070905 AAA0000001 載入支票

全選	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	支票狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA0000001	毛子良	1,750	107/09/05		簽發

3. 點選 批次自領，支票寫入自領日期成功！

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票自領

本次共1張支票寫入自領日期,批次明細如下:
支票AAA0000001寫入自領日期成功

操作說明__透過查詢方式執行自領：

1. 點選【查詢】；系統將依指定的條件取得符合的支票資料

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票自領

查詢 批次自領 取消自領

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*自領日期：1070905 載入支票

查詢視窗

請先查詢欲自領之支票

會計年度：107

專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

支票號碼：~

金額：~

支票抬頭：~

支票開立日期：~

支票自領日期：~

收件編號：~

支票自領狀態：1-未自領

確定 取消

2. 勾選欲執行自領的支票，並調整自領日期後，點選 批次自領。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票自領

查詢 批次自領 取消自領

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*自領日期：1070905 載入支票

全選	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	支票狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA0000001	毛子良	1,750	107/09/05		簽發

【取消自領】

1. 執行【查詢】查詢已自領的支票。

查詢視窗

請先查詢欲自領之支票

會計年度：	107
專戶代號：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...
支票號碼：	~
金額：	~
支票抬頭：	
支票開立日期：	~
支票自領日期：	~
收件編號：	
支票自領狀態：	2-已自領 ▼

確定 **取消**

2. 針對〔已勾選〕的支票後，執行『儲存』系統針對已勾選的支票清空自領日期

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票自領

查詢 批次自領 取消自領

專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...

*自領日期：1070905 輸入支票

<input type="checkbox"/> 全選	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	支票狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA0000001	毛子良	1,750	107/09/05	107/09/05	簽發

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票自領

本次共1張支票取消自領日期,批次明細如下:
支票AAA0000001取消自領日期成功

3.4.12 支票兌付

功能說明：

1. 提供由機關使用者，【依指定的專戶】執行支票兌付日期回填。
2. 支票回填兌付日期，需檢查：
 - (1) 兌付日期不可小於支票開立日期
 - (2) 領取支票方式=電匯、存帳時，兌付日期不可小於匯款日期
 - (3) 領取支票方式=自領、領回轉發-自領時，兌付日期不可小於支票自領日期
 - (4) 領取支票方式=郵寄、領回轉發-郵寄時，兌付日期不可小於支票開立日期

功能路徑： 支票管理 >> 支票兌付

操作說明__單筆支票兌付：

1. 輸入欲執行自領的【專戶代號、支票號碼】，並確認兌付日期。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

查詢 查詢 批次兌付 取消兌付 編輯

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*兌付日期：1070909 載入支票

<input type="checkbox"/>	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	匯款日期	兌付日期	領取支票方式	支票狀態
<input type="checkbox"/>	AAA000001	毛子貴	1,750	107/09/05	107/09/05			自領	簽發

2. 點選 載入支票

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

查詢 查詢 批次兌付 取消兌付 編輯

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*兌付日期：1070909 載入支票

<input type="checkbox"/>	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	匯款日期	兌付日期	領取支票方式	支票狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA000001	毛子貴	1,750	107/09/05	107/09/05			自領	簽發

3. 點選 批次兌付，支票寫入兌付日期成功！

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

查詢 查詢 批次兌付 取消兌付 編輯

本次共1張支票寫入兌付日期,批次明確如下:
支票AAA0000001寫入兌付日期成功

操作說明__透過查詢方式執行自領：

1. 點選【查詢】；系統將依指定的條件取得符合的支票資料

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

查詢 查詢 批次兌付 取消兌付 編輯

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*兌付日期：1070904

全選 支票號碼 支票抬頭

查詢視窗

請先查詢欲兌付之支票

會計年度：	107
專戶代號：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206)
支票號碼：	~
金額：	~
支票抬頭：	
支票開立日期：	~
支票兌付日期：	~
收件編號：	
支票兌付狀態：	1-未兌付

確定 取消

2. 勾選欲執行兌付的支票，並調整兌付日期後，點選**批次兌付**。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

3

查詢 批次兌付 取消兌付 編輯

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*兌付日期：1070906 載入支票

<input type="checkbox"/> 全選	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	匯款日期	兌付日期	領取支票方式	支票狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA0000001	毛子良	1,750	107/09/05				自領	簽發
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA0000002	李麗娟	870	107/09/05				郵寄	簽發

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

本次共1張支票為入兌付日期,批次明細如下:
 支票AAA0000001,支票自領日期空白,無法為入兌付日期
 支票AAA0000002為入兌付日期成功

【取消兌付】

1. 執行【查詢】查詢已兌付的支票。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

1

查詢 批次兌付 取消兌付 編輯

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*兌付日期：1070904 載入支票

查詢視窗

請先選擇欲兌付之支票

會計年度：107

專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

支票號碼：~

金額：~

支票抬頭：~

支票開立日期：~

支票兌付日期：~

收件編號：~

2 支票兌付狀態：2-已兌付

3 確定 取消

2. 針對〔已勾選〕的支票後，執行『儲存』系統針對『取消兌付』的支票清空兌付日期（支票需尚未過帳）

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票兌付

2

查詢 批次兌付 取消兌付 編輯

*專戶代號：3667 屏東縣社會救助金專戶(206)

*兌付日期：1070904 載入支票

<input type="checkbox"/> 全選	支票號碼	支票抬頭	金額	開立日期	自領日期	匯款日期	兌付日期	領取支票方式	支票狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA0000001	毛子良	1,750	107/09/05	107/09/05		107/09/09	自領	簽發
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA0000002	李麗娟	870	107/09/05			107/09/06	郵寄	簽發

3.4.13 未兌付支票補建檔

功能說明：

1. 提供由機關使用者，補登打截至系統上線日前尚未兌付的支票。

功能路徑： 支票管理 >> 未兌付支票補建檔

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 未兌付支票補建檔

*年度：	107	*專戶：	3667 屏東縣社會救助金專戶(206) ...
收件編號：		*支票號碼：	BEF0000888
*支票抬頭：	李麗娟		
*金額：	80000	*領取方式：	自領
特別記載事項：	4.支票劃線並禁止背書轉讓	*支票狀態：	1.簽發
支票開立日期：	1070601	支票到期日：	1070601
支票兌付日期：	[新增完成]		

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | ✖ 刪除 | ⌂ 取消 | ⏹ 確定 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏

NO.	年度	專戶	支票號碼	金額	領取方式	開立日期	兌付日期	支票狀態
1.	107	3667 屏東縣社會救助金專戶(206)	BEF0000888	80,000	自領	107/06/01		簽發

3.4.14 支票維護

功能說明：

提供各機關使用者查詢支票資料及修改部份欄位。

功能路徑：支票管理 >> 支票資料查詢

操作說明__查詢支票：

1. 輸入查詢條件值。

查詢視窗	
年度：	<input type="text" value="108"/>
專戶：	<input type="text"/> <input type="text"/> ...
支票號碼：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
收件編號：	<input type="text"/>
傳票號碼：	<input type="text"/>
金額：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 支票明細金額為條件 <input type="radio"/> 支票 總金額為條件
領取方式：	請選擇 <input type="text"/> 支票狀態：請選擇 <input type="text"/>
支票開立日期：	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>
是否列印支票：	請選擇 <input type="text"/>
支票抬頭(%)：	<input type="text"/>
支票給號方式：	請選擇 <input type="text"/>
是否為單筆匯款：	請選擇 <input type="text"/>
受款人姓名(%)：	<input type="text"/>
支出用途(%)：	<input type="text"/>
匯款日期：	<input type="text"/> <input type="text"/> 匯款批號： <input type="text"/>
兌付日期：	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>
作廢日期：	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>
自領日期：	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>
郵寄日期：	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>

2. 查詢出符合條件之支票資料。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票維護

支票主檔	支票明細檔
年度：108	專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶
會計製票編號：150221080300017	出納收付編號：.....
支票號碼：ES0487301 未列印支票	金額：1,145
領取方式：匯回轉發-自領	支票開立日期：1080401
作廢日期：.....	自領日期：.....
兌付日期：.....	郵寄批號：.....
郵寄日期：.....	支票到期日期：1080401
支票狀態：簽發	支票抬頭：交臺灣銀行中部分行轉匯
支票取號方式：支票號依專戶取號	
是否為單筆匯款：1-是	特別記載事項：3.支票請勿劃線，請載明禁止背書轉讓
支出用途：為辦理私劣菸酒查緝及與府外相關協會機關聯繫/餐費	
異動人員/日期：[admin / 1080311]	

查詢 修改 取消 確定 刪除 整頁模式 清單模式

NO.	年度	開立日期	支票號碼	支票抬頭	金額	列印	支票狀態	領取方式	專戶帳號	製票編號	作廢日期	自領日期	兌付日期
1.	108	1080311	1234567890	交臺灣銀行掛入市庫	64,000	未列印	簽發	匯回轉發-自領	2780	150121080200013			
2.	108	1080401	ES0487301	交臺灣銀行中部分行轉匯	1,145	未列印	簽發	匯回轉發-自領	2780	150221080300017			

註：參照檢查支票本的使用情況，專戶支票目前已用最大號 ES0487301

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票領取-依專戶

專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶	*領取日期：1080311
*支票號碼起號：ES0487301	*支票號碼迄號：ES0487310
使用狀態：使用中	領取張數：10
目前已用最大號：ES0487301	支票最後開立日期：1080311
異動人員/日期：[admin / 1080311]	

+ 新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 整頁模式 清單模式

NO.	專戶	支票領取日期	號碼起號	號碼迄號	張數	使用情況	目前已用最大號	最後開立日期
1.	2780	1080311	1234567890	1234567890	1	使用完畢	1234567890	1080311
2.	2780	1080311	ES0487301	ES0487310	10	使用中	ES0487301	1080311

操作說明_修改支票：

- 在支票尚未列印前，可提供修改【支票開立日期、支票到期日、特別記載事項、支出用途】另鄉鎮市除上述欄位還可修改【公庫科目代號、公庫科目名稱】

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票維護

支票主檔	支票明細檔
年度：108	專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶
會計製票編號：150221080300017	出納收付編號：.....
支票號碼：ES0487301 未列印支票	金額：1,145
領取方式：匯回轉發-自領	1 支票開立日期：1080401
作廢日期：.....	自領日期：.....
兌付日期：.....	郵寄批號：.....
郵寄日期：.....	2 支票到期日期：1080401
支票狀態：簽發	支票抬頭：交臺灣銀行中部分行轉匯
支票取號方式：支票號依專戶取號	
是否為單筆匯款：1-是	3 特別記載事項：3.支票請勿劃線，請載明禁止背書轉讓
4 支出用途：為辦理私劣菸酒查緝及與府外相關協會機關聯繫/餐費	
異動人員/日期：[admin / 1080311]	

查詢 修改 取消 確定 刪除 整頁模式 清單模式

操作說明_刪除支票：

1. 針對該專戶的最末號支票，提供刪除功能；

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票詳情

支票主權	支票明細權
年度：108	專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶
會計製票編號：150221080300017	出納收付編號：
支票號碼：ES0487301 未列印支票	金額：1,145
領取方式：領回轉發-自領	支票開立日期：1080401
作廢日期：	自領日期：
兌付日期：	郵寄批號：
郵寄日期：	支票到期日期：1080401
支票狀態：簽發	支票抬頭：交臺灣銀行中彰分行轉匯
支票取號方式：支票號位專戶取號	
是否為單據匯款：1-是	特別記載事項：3.支票請勿劃線，請載明禁止背書轉讓
支出用途：為辦理私劣菸酒查緝及與府外相關協會機關聯繫/餐費	
異動人員/日期：[admin / 1080311]	

查詢 修改 取消 確定 刪除 整頁模式 清單模式

NO.	年度	開立日期	支票號碼	支票抬頭	金額	列印	支票狀態	領取方式	專戶帳號	製票編號	作廢日期	自領日期	兌付日期
1.	108	1080311	1234567890	交臺灣銀行總行市庫	64,000	未列印	簽發	領回轉發-自領	2780	150121080200013			
2.	108	1080401	ES0487301	交臺灣銀行中彰分行轉匯	1,145	未列印	簽發	領回轉發-自領	2780	150221080300017			

2. 經刪除的支票會將支票本的支票使用號碼及支票本使用狀態更新

【刪除支票 ES0487301 後】

(1) 針對支票本：將目前已用最大號及使用狀態更新

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票領取-依專戶

專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶	*領取日期：1080311
*支票號碼起號：ES0487301	*支票號碼迄號：ES0487310
使用狀態：新支票簿	領取張數：10
目前已用最大號：	支票最後開立日期：
異動人員/日期：[admin / 1080311]	

+ 新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 整頁模式 清單模式

NO.	專戶	支票領取日期	號碼起號	號碼迄號	張數	使用情況	目前已用最大號	最後開立日期
1.	2780	1080311	1234567890	1234567890	1	使用完畢	1234567890	1080311
2.	2780	1080311	ES0487301	ES0487310	10	新支票簿		

(2) 針對支出傳票受款人：還原為未開立支票的狀態

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票給號(單一受款人)

支票號碼：	*支票簽發日期：
支票抬頭：	
會計年度：108	專戶：2780 臺中市政府財政局保管款專戶
收件編號：0400001	*支票到期日期：
受款人序號：1	受款人金額：1,145
特別記載事項：3.支票請勿劃線，請載明禁止背書轉讓	支票領取方式：領回轉發-自領
受款人姓名：邱家華	指定兌付代辦銀行(分行)代號：(7碼數字)
指定兌付代辦銀行(分行)代號：	指定兌付代辦銀行(分行)名稱：
支出用途：為辦理私劣菸酒查緝及與府外相關協會機關聯繫/餐費	
郵件收件人姓名：	
受款人郵遞區號：	郵件收件人地址：
電子郵件：	
受款人統一編號：	附記事項：請選擇
發票號碼：	發票開立日期：

查詢 整頁模式 清單模式 支票給號 下一號 ES0487301

NO.	專戶	支票領取方式	登帳日期	會計製票編號	序號	金額	受款人姓名	支票號碼
1.	2780	領回轉發-自領	1080308	150221080100001	1	315.013	交臺灣銀行代辦各項稅費	
2.	2780	領回轉發-自領	1080308	150221080100001	2	876.959	交臺灣銀行代辦各項稅費	
3.	2780	領回轉發-自領	1080308	150221080100001	3	16.400	交臺灣銀行代辦各項稅費	
4.	2780	領回轉發-自領	1080401	150221080300017	1	1,145	邱家華	

3.4.15 銀行帳務處理/手動對帳處理

功能說明：提供手動對帳處理收入傳票的銀行對帳明細及支票。

功能路徑：支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 手動對帳處理

操作說明_操作說明：

1. 於本畫面中，輸入查詢條件後按**載入資料**功能按鈕以執行查詢作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 請勾選欲執行對帳的資料。
3. 指定欲入庫/兌付的日期後，點選**執行對帳**即完成手動對帳。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 手動對帳處理

*會計年度：107
 *專戶：10 苗栗縣頭份市公所
 *對帳資料：收入 支票 全部
 *是否已對帳：是 否 全部
 會計製票編號：
 傳票登帳日期：
 支票開立日期：
 入庫/兌付日期：
 金額：
 支票號碼：

入庫/兌付日期：

1 載入資料 **4** 執行對帳

類別	年度	專戶簡碼	會計製票編號	登帳日期	支票開立日期	金額	支票號碼	摘要	入庫/兌付日期	對帳日期
<input type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100092	107/12/14	19,810		頭份市場外攤清掃費		
<input type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100092	107/12/14	500		起程證明申請		
<input type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100092	107/12/14	600		道路申控許可		
<input type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100100	107/12/17	32,850		頭份市場外攤清掃費		
<input type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100100	107/12/17	22,500		收冬傘		
<input type="checkbox"/>	支票	107	10		107/11/22	70,000	0093873			
<input type="checkbox"/>	支票	107	10		107/11/28	27,000	0093997			
<input type="checkbox"/>	支票	107	10	020011071200060	107/12/10	12,000	0094058	經費門 款：53文化支出 項：02頭份市公所 目：04圖書館業務		
<input type="checkbox"/>	支票	107	10	020011071200071	107/12/11	1,774	0094068	經費門 款：58農業支出 項：02頭份市公所 目：03水利灌溉		

未對帳收入

未對帳支票

操作說明_收入對帳操作說明：

1. 針對欲手動對帳的收入傳票，填入【入庫日期】後，執行對帳。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 手動對帳處理

*會計年度：107
 *專戶：10 苗栗縣頭份市公所
 *對帳資料：收入 支票 全部
 *是否已對帳：是 否 全部
 會計製票編號：
 傳票登帳日期：
 支票開立日期：
 入庫/兌付日期：
 金額：
 支票號碼：

入庫/兌付日期：1080101

1 載入資料 **4** 執行對帳

類別	年度	專戶簡碼	會計製票編號	登帳日期	支票開立日期	金額	支票號碼	摘要	入庫/兌付日期	對帳日期
<input checked="" type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100092	107/12/14	19,810		頭份市場外攤清掃費		
<input checked="" type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100092	107/12/14	500		起程證明申請		
<input type="checkbox"/>	收入	107	10	020011071100092	107/12/14	600		道路申控許可		

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 手動對帳處理

*會計年度：107
 *專戶：10 苗栗縣頭份市公所
 *對帳資料：收入 支票 全部
 *是否已對帳：是 否 全部
 會計製票編號：
 傳票登帳日期：
 支票開立日期：
 入庫/兌付日期：
 金額：
 支票號碼：

入庫/兌付日期：1080101

5 手動對帳完成！

2. 系統會將【入庫/兌付日期】填入指定的入庫日期、【對帳日期】填入系統日期；

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 手動對帳處理

*會計年度：107
 *專戶：10 苗栗縣頭份市公所
 *對帳資料：收入 支票 全部
 *是否已對帳：是 否 全部
 會計製票編號：020011071100092
 傳票登帳日期：~
 支票開立日期：~
 入庫/兌付日期：1080101 ~ 1080101
 金額：~
 支票號碼：~

入庫/兌付日期：1080101 載入資料 執行對帳 **手動對帳結果**

類別	年度	專戶簡碼	會計製票編號	登帳日期	支票開立日期	金額	支票號碼	摘要	入庫/兌付日期	對帳日期
收入	107	10	020011071100092	107/12/14		19,810		頭份市場外攤清潔費	108/01/01	108/03/11
收入	107	10	020011071100092	107/12/14		500		起程臨明申請	108/01/01	108/03/11

3. 並將入庫日期、對帳日期、對帳狀態，回填到收入傳票_銀行對帳明細中

現在位置：功能選單 >> 傳票管理 >> 收入傳票維護

收入傳票 銀行對帳明細

入庫日期：1080101 入庫金額：19,810
 是否已對帳：1-是 **手動對帳回填**
 對帳執行日期：1080311
 備註：頭份市場外攤清潔費

+新增 修改 刪除 取消 確定 整頁模式 清單模式

NO.	入庫日期	入庫金額	是否已對帳
1.	1080101	19,810	是
2.	1080101	500	是
3.	1071214	66,000	是
4.	1071214	29,420	是
5.	1071214	13,920	是

操作說明_支票對帳操作說明：

1. 針對欲手動對帳的支票，填入【兌付日期】後，執行對帳。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 手動對帳處理

*會計年度：107
 *專戶：10 苗栗縣頭份市公所
 *對帳資料：收入 支票 全部
 *是否已對帳：是 否 全部
 會計製票編號：~
 傳票登帳日期：~
 支票開立日期：~
 入庫/兌付日期：~
 金額：~
 支票號碼：~

入庫/兌付日期：1080309 載入資料 執行對帳

類別	年度	專戶簡碼	會計製票編號	登帳日期	支票開立日期	金額	支票號碼	摘要	入庫/兌付日期	對帳日期
<input type="checkbox"/>	支票	107	10		107/11/22	70,000	0093873			
<input type="checkbox"/>	支票	107	10		107/11/28	27,000	0093997			
<input checked="" type="checkbox"/>	支票	107	10	020011071200060	107/12/10	12,000	0094058	經常門 款：53文化支出 項：02頭份市公所 目：04圖書館業務		
<input type="checkbox"/>	支票	107	10	020011071200071	107/12/11	1,774	0094068	經常門 款：58農業支出 項：02頭份市公所 目：02水利行政		
<input type="checkbox"/>	支票	107	10	020011071200076	107/12/11	11,597	0094073	經常門 款：61其他經濟服務支出 項：02頭份市公所 目：04公園與路燈管理		

2. 系統會將指定的支票（0094058），填入【兌付日期】

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 手動對帳處理

*會計年度：107
 *專戶：10 苗栗縣頭份市公所
 *對帳資料：收入 支票 全部
 *是否已對帳：是 否 全部
 會計製票編號：~
 傳票登帳日期：~
 支票開立日期：~
 入庫/兌付日期：~
 金額：~
 支票號碼：~

入庫/兌付日期：1080309 載入資料 執行對帳

類別	年度	專戶簡碼	會計製票編號	登帳日期	支票開立日期	金額	支票號碼	摘要	入庫/兌付日期	對帳日期
<input type="checkbox"/>	支票	107	10		107/11/22	70,000	0093873			

5 手動對帳完成！

3. 並將兌付日期、異動人員／異動日期，回填到支票記錄中。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票維護

支票主權		支票明細權	
年度：107	專戶：10	差異縣議份市公所	
會計製票編號：020011071200060	出納收付編號：020011071200060		
支票號碼：0094058	未列印支票	金額：12,000	
領取方式：自領	支票開立日期：1071210		
作廢日期：	自領日期：1071213		
兌付日期：1080309	郵寄批號：		
郵寄日期：	支票到期日期：1071210		
支票狀態：簽發	支票抬頭：自由時報份辦事處		
支票取號方式：支票號依專戶取號	款項目：經常門 款：53文化支出 項：02份市公所 目：04圖書館業務		
是否為單筆匯款：0-否	特別記載事項：請選擇		
支出用途：			
公庫科目代號：	公庫科目名稱：		
異動人員/日期：[admin / 1080311]			

查詢 修改 取消 確定 整頁模式 清單模式

NO.	年度	開立日期	支票號碼	支票抬頭	金額	列印	支票狀態	領取方式	專戶編號	製票編號	作廢日期	自領日期	兌付日期
1.	107	1071210	0094058	自由時報份辦事處	12,000	未列印	簽發	自領	10	020011071200060		1071213	1080309

3.4.16 銀行帳務處理/差額解釋登錄

功能說明：提供補登錄對帳差額，補登的資料會顯示在〔差額解釋表〕中。

功能路徑：支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 差額解釋登錄

操作說明_主檔：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 專戶、登錄日期等相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能清單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 差額解釋登錄

主檔	明細
專戶： <input type="text" value="10"/> 苗栗縣頭份市公所	
*登錄日期： <input type="text" value="10712"/>	
異動人員/日期： <input type="text" value="admin"/> / <input type="text" value="1080102"/>	

NO.	專戶	登錄日期
1.	10	10712

操作說明_明細檔：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 提供登打【加減項目】：
 - 1 加：公庫已登收入帳，本機關未登收入帳 → 銀行交易日、金額為必填。
 - 2 減：公庫未登收入帳，本機關已登收入帳 → 傳票登帳日、金額為必填。
 - 3 減：公庫已支付，本機關帳上未支出 → 銀行交易日、金額為必填。
 - 4 減：公庫未支出，本機關帳上已支出 → 傳票登帳日、金額為必填。

現在位置：功能清單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 差額解釋登錄

主檔	明細
專戶： <input type="text" value="10"/> 苗栗縣頭份市公所	*登錄日期： <input type="text" value="10712"/>
加減項目： <input type="text" value="1. 加：公庫已登收入帳，本機關未登收入帳"/>	金額： <input type="text" value="600"/>
收支憑證編號： <input type="text" value="1071200088"/> 即為銀行入帳單據編號	銀行交易日： <input type="text" value="1071222"/>
摘要： <input type="text"/>	對帳日期： <input type="text"/>
異動人員/日期： <input type="text" value="admin"/> / <input type="text" value="1080311"/>	

主帳		明細	
專戶：	10 苗栗縣頭份市公所	*登錄日期：	10712
加減項目：	2. 減：公庫未登收入帳，本機關已登收入帳	金額：	700
收支憑證編號：	111230001 即為傳票編號	傳票登錄日期：	1071205
摘要：		對帳日期：	
異動人員/日期：	[admin / 1080311]	<input type="checkbox"/> 新增完成	
<input type="button" value="+ 新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="整頁模式"/> <input type="button" value="清單模式"/>			

NO.	日期	加減項	金額	收支憑證編號	摘要
1.	1071205	減：公庫未登收入帳，本機關已登收入帳	700	111230001	
2.	1071222	加：公庫已登收入帳，本機關未登收入帳	600		

3.4.17 銀行帳務處理/差額解釋表

功能說明：提供各機關出納使用者列印差額解釋表

功能路徑：傳票管理 > > 銀行帳務處理 > > 差額解釋表

操作說明_條件畫面：

於差額解釋表表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

功能選單 >> 支票管理 >> 銀行帳務處理 >> 差額解釋表(含封面)

差額解釋表	
*會計年度：	107
專戶：	10 公所
*日期：	1071231 <input checked="" type="checkbox"/> 含以前年度
*報表格式：	<input checked="" type="radio"/> 不依公庫(專戶)分頁 <input type="radio"/> 依公庫(專戶)分頁
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章權位"/>	
核章層級1：	製表
核章層級2：	主辦出納
核章層級3：	主辦會計
核章層級4：	機關長官
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

公所 公庫存款差額解釋 中華民國107年12月31日					
頁次：1/12 列印日期：108/03/11					
支票抬頭	日期	公庫支票號數	金額		摘要
			小計	合計	
(一)帳面結存				597,491,709	
[10] 公所			597,491,709		
(二)加受款人未向公庫兌現數				4,239,862	
[10] 公所			4,239,862		
自由	1071210	0094058	12,000		
台灣	1071211	0094068	1,774		
台灣	1071211	0094073	11,597		
苗栗 農會	1071211	0094079	60,000		
苗栗	1071212	0094091	30,000		
苗栗 農會	1071214	0094118	30,000		

[] 斤
公庫存款差額解釋
中華民國107年12月31日

頁次：10/12
列印日期：108/03/11

支票抬頭	日期	公庫支票號數	金額		摘要
			小計	合計	
劉 [] 號	1071220	0094253	5,568		
劉 [] 號	1071220	0094254	184		
劉 [] 號	1071220	0094255	2,000		
劉 [] 號	1071220	0094256	511		
劉 [] 號	1071220	0094257	2,940		
劉 [] 號	1071220	0094258	1,687		
劉 [] 號	1071220	0094259	8,927		
劉 [] 號	1071220	0094260	4,781		
劉 [] 號	1071220	0094261	3,300		
劉 [] 號	1071220	0094262	359		
(三)其他加減項					

[] 公所
公庫存款差額解釋
中華民國107年12月31日

頁次：11/12
列印日期：108/03/11

支票抬頭	日期	公庫支票號數	金額		摘要
			小計	合計	
加：公庫已登收入帳，未機關未登收入帳				600	
[10]苗栗縣頭份市公所			600		
	1071222	1071200088	600		
減：公庫未登收入帳，本機關已登收入帳				76,960	
[10]苗栗縣頭份市公所			76,960		
	1080101		19,810		頭份市場外攤清掃費
			600		道路中挖許可
	1080101		500		起掘證明申請
			32,850		頭份市場外攤清掃費
			22,500		收冬戲
	1071205	111230001	700		
(四)公庫存款				601,655,211	

[] 公所
公庫存款差額解釋
中華民國107年12月31日

頁次：12/12
列印日期：108/03/11

支票抬頭	日期	公庫支票號數	金額		摘要
			小計	合計	
[10] [] 公所			601,655,211		

製表

主辦出納

主辦會計

機關長官

3.5 零用金管理

3.5.1 零用金代碼設定／零用金帳戶設定

功能說明：提供由各機關使用者，建立所需的零用金帳戶。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金代碼設定 >> 零用金帳戶設定

操作說明：

1. 於本維護中，按 **新增** 功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選 **確定** 即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金代碼設定 >> 零用金帳戶設定

*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶代號：	01
*零用金帳戶名稱：	零用金帳戶
*是否提示零用金剩餘金額：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
零用金剩餘金額警示：	10,000
*預設付款方式：	現金
*是否為預設帳戶：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
異動人員/日期：	[carey..... / 1080306]

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | ✖ 刪除 | ⌂ 取消 | ⏹ 確定 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏

NO.	零用金帳戶代號	零用金帳戶名稱	提示零用金剩餘金額	預設帳戶	零用金剩餘金額警示	預設付款方式
1.	01	零用金帳戶	是	是	10,000	現金
2.	02	TEST零用金專戶	否	否	0	現金

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者帳號帶入所屬業務機關，儲存後不可修改。
2. 零用金帳戶代碼：提供輸入代碼，最多 2 碼，必填欄位，可修改。
3. 零用金帳戶名稱：提供輸入完整零用金帳戶名稱，必填欄位，可修改。
4. 是否提示零用金剩餘金額：分為 [是、否]，必填欄位；當選擇【是】系統啟動零用金剩餘檢核機制；在執行零用金付款時，當零用金剩餘金額小於零用金剩餘金額警示設定值時，會有彈跳提示訊息。
5. 零用金剩餘金額警示：提供輸入金額，做為警示時的參考依據。
6. 預設付款方式：提供下拉選單，分為「現金、匯款、支票」，必填欄位，可修改；此預設值做為【零用金收件作業】的 [付款方式] 資料來源。
7. 是否為預設帳戶：分為【是、否】，必填；相同會計年度在同一個機關，只允許一個預設帳戶。
8. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
9. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.5.2 零用金代碼設定／匯款參數設定

功能說明：提供由各機關使用者，建立所需的匯款批號。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金代碼設定 >> 匯款參數設定

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金代碼設定 >> 匯款參數設定

*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*批號起號：	0001
*批號迄號：	0010
*匯款人：	頭份市公所
*匯款行：	0040439 台灣銀行頭份分行
備註：	
異動人員/日期：	[carey / 1080306]

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | ✖ 刪除 | ⏹ 取消 | ⏹ 確定 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏

NO.	機關	匯款人	匯款行	批號起號	批號迄號
1.	頭份市公所	頭份市公所	0040439	0001	0010

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者帳號帶入所屬業務機關，儲存後不可修改。
2. 批號起號：提供輸入代碼，最多 4 碼，必填欄位，可修改。
3. 批號迄號：提供輸入代碼，最多 4 碼，必填欄位，可修改。
4. 匯款人：提供輸入匯款人，必填欄位，可修改。
5. 匯款行：提供點選☐選擇匯款行，必填欄位，可修改。

資料來源為[系統管理 >> 系統代碼與設定作業 >> 銀行代碼維護]

6. 備註：提供輸入，非必填，可修改。
7. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
8. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.5.3 零用金代碼設定／科目代碼維護

功能說明：提供【系統管理者】建立所需的科目代碼

提供【一般使用者】提供查詢可查詢科目代碼

功能路徑：零用金管理 >> 零用金代碼設定 >> 科目代碼維護

操作說明：

【系統轉入】

1. 當使用者執行【零用金收件擷轉】時，系統會自動檢視簽付資料；若簽付資料中的預算科目不存在科目代碼維護則予以轉入，資料來源即為「系統轉入」。
2. 儲存完成之結果可於本作業查詢。

零用金管理 >> 零用金代碼作業 >> 科目代碼維護

+新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 整頁 | 刷新

*經費類別：歲出科目
*科目代碼：10613310001010202
*科目名稱：一般行政-行政管理-一般業務-業務費
*資料來源：系統轉入
異動人員/日期：[季正健 / 1061003]

一頁 (10) 筆, 共 23筆 第1到10筆 共3頁 [第一頁 1 2 3 末頁] [下一頁]

NO.	經費類別	科目代碼	科目名稱
1.	歲出科目	10613310001010202	一般行政-行政管理-一般業務-業務費
2.	歲出科目	10613310001010602	一般行政-行政管理-資訊業務-業務費
3.	歲出科目	10613310006010002	區里行政-區政監督及里鄰組織-業務費
4.	歲出科目	10613310007010002	自治業務-自治業務管理-業務費
5.	歲出科目	10613310011010002	勤務管理-勤務管理業務-業務費
6.	歲出科目	10613415002020002	財政管理-財務管理-業務費
7.	歲出科目	10613415001010202	一般行政-行政管理-一般業務-業務費
8.	歲出科目	10613415001010502	一般行政-行政管理-政風業務-業務費
9.	歲出科目	10613415002070002	財政管理-集中支付業務-業務費
10.	歲出科目	10613415002060002	財政管理-菸酒管理-業務費

【手動新增】

1. 於本維護中，按新增功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選確定即完成儲存，資料來源即為「手動新增」。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金代碼設定 >> 科目代碼維護

*經費類別：歲出科目
*科目代碼：10713200101010002
*科目名稱：一般行政-行政管理-業務費
*資料來源：自行新增
異動人員/日期：[admin / 1080222]

+新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	經費類別	科目代碼	科目名稱
1.	歲出科目	10713200101010002	一般行政-行政管理-業務費

欄位說明：

1. 經費類別：下拉選單分為「歲出科目、歲出保留、代辦經費」，必填欄位，可修改。
2. 科目代碼：提供輸入科目代碼，必填欄位，可修改。
3. 科目名稱：提供輸入科目名稱，必填欄位，可修改。
4. 資料來源：分為「系統轉入、手動新增」，僅供檢視不可修改。
5. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
6. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

3.5.4 零用金簽付資料上傳

功能說明：提供由各機關使用者上傳零用金簽付 xml 檔

功能路徑：零用金管理 >> 零用金簽付資料上傳

操作說明：

1. Xml 檔案資料來源：

CBA2.0 會計系統：主計人員自【**地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版\記帳憑證 >> 經費類 >> 出納系統資料交換 >> 新帳務傳票匯出(web service)**】，將零用金簽付資料以 xml 檔匯出

2. 出納人員依取得的簽付 xml 檔，將要上傳的檔案於以**拖曳**的方式放置在下圖位置。



3. 可放置一個以上的 xml 檔案。

名稱	修改日期	類型	大小
03103-D4-201709150001.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150002.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	1 KB
03103-D4-201709150003.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150004.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150005.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	1 KB
03103-D4-201709150006.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	1 KB
03103-D4-201709150007.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150008.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	1 KB
03103-D4-201709150009.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150010.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150011.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150012.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150013.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	2 KB
03103-D4-201709150014.xml	2017/9/15 上午 0...	XML 檔案	1 KB

4. 放置完成要上傳的 xml 檔案，點選**上傳**即完成。

匯入結果
處理總筆數：1
匯成功筆數：1

5. 可在【零用金管理>>零用金收件作業】查詢轉入結果

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收件作業

查詢 | 刪除 | 收件 | 列表檔案

已勾選 0 筆資料 總金額 0 元 *收件時歸屬的零用金帳戶：零用金帳戶 *付款方式：現金

會計年度	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	XML匯入日期
108	02001-108-00080001	臺灣產物保險股份有限公司	2,480	支108年公務機車833-NFB、835-NFB、AEZ-1051、AEZ-1738、AEZ-1737強制險	108/02/14
108	02001-108-00190001	徐和慶代墊	450	支本所公務車4772-N5檢驗費款	108/02/14

注意事項：

- A. XML 檔名的機關碼 5 碼與目前登入的機關需相符。
- B. <總金額>與受款人明細的<支出金額>加總需相等，否則不允許轉入。
- C. 需有受款人明細 Tag 資料，無則不允許轉入。
- D. 需有預算科目代碼與科目名稱，無則不允許轉入。
- E. 簽證(付)主號不可空白，否則不允許轉入。
- F. 若同一簽證(付)主號已收件，則不允許轉入。

(假設簽付編號 103-106-0000528001 已收件，則會出現如下訊息)

零用金匯轉作業 >> 零用金簽付資料上傳(xml)

上傳代碼檔案
拖曳至此

打勾時會覆蓋相同簽證主號資料(若已收件則略過不處理)

*零用金簽付資料上傳(xml) :

檔名範例：AAAAA-D4-YYYYMMDDSSSS.xml
(04150-D4-201707219999.xml)

AAAAA = 機關碼(5碼)，需與目前登入的機關相符，如04150

D4 = 固定為D4

YYYYMMDD = 西元年4碼月份2碼日2碼，如20170721

SSSS = 流水號4碼，如9999

上傳

匯入結果

處理總筆數：0
匯成功筆數：0
第1筆資料簽證(付)主號[103-106-0000528001]已收件，不允許轉入

3.5.5 零用金收件作業

功能說明：提供由各機關使用者將〔主計系統〕所匯出的零用金簽付資料；

及透過〔零用金簽付資料上傳(xml)〕所上傳的零用金簽付資料，進行收入轉入。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金收件作業

資料來源：

*出納人員執行【零用金管理 >> 零用金資料上傳】將簽付資料 xml 上傳，供後續收件作業使用。

*市縣版_由主計人員執行【地方政府歲計會計資訊管理系統\新帳務管理系統\記帳憑證 >> 經費類 >> 出納系統資料交換 >> 零用金送出納_webservice】將簽付資料匯出，供出納人員進行收件。



*鄉鎮市版_由主計人員執行【地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版\普通會計系統\記帳憑證 >> 普通公務類 >> 出納系統資料交換 >> 零用金送出納】將簽付資料匯出，供出納人員進行收件。



操作說明：

【收件】

1. 於本維護中，系統會自動帶入〔零用金帳戶設定〕預設的零用金帳戶及付款方式。
請先檢查是否本次要作業的專戶及付款方式是否正確。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收件作業

查詢 | 刪除 | 收件 | 列表檔案

已勾選 0筆資料 總金額0元

1 *收件時歸屬的零用金帳戶：零用金帳戶 ... *付款方式：現金

<input type="checkbox"/>	會計年度	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	XML匯入日期
--------------------------	------	------	-------	----	------	---------

2. 執行查詢，輸入查詢條件後點選**確定**即可查出**尚未收件**的簽付資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收件作業

2 查詢 | 刪除 | 收件 | 列表檔案

已勾選 0筆資料 總金額0元

*收件時歸屬的零用金帳戶：零用金帳戶 ... *付款方式：現金

<input type="checkbox"/>	會計年度	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	XML匯入日期
--------------------------	------	------	-------	----	------	---------

查詢視窗

*會計年度：108

*業務機關：頭份市-頭份市公所 ...

簽證主號：[]

匯入日期起訖：起 [] 訖 []

3 確定 取消

3. 針對查詢結果，請【勾選】要執行收件的簽付資料，再點選**收件**。
(此時請再次確認，收件後該簽付資料要歸屬的零用金帳戶及付款方式是否正確)

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收件作業

5 查詢 | 刪除 | 收件 | 列表檔案

4 已勾選 2筆資料 總金額2,930元

*收件時歸屬的零用金帳戶：零用金帳戶 ... *付款方式：現金

<input type="checkbox"/>	會計年度	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	XML匯入日期
<input checked="" type="checkbox"/>	108	02001-108-00080001	臺灣產物保險股份有限公司	2,480	支108年公務機車833-NFB、835-NFB、AEZ-1051、AEZ-1738、AEZ-1737強制險	108/02/14
<input checked="" type="checkbox"/>	108	02001-108-00190001	徐和慶代墊	450	支本所公務車4772-N5檢驗費款	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108	02001-108-00198001	限繳電話費	787	支1月份本所徐俊良秘書、溫明乾手機費用款	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108	02001-108-00179001	林鳳玉代墊	459	支呂麗滿行動電話費公務用。	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108	02001-108-00126001	漢提企業社	690	支市長公務背心	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108	02001-108-00127001	彭朕崇代墊	500	支付108年度割草機維護油料款(108年度永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務)	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108	02001-108-00084001	鍾秀蓮代墊	300	支市長室公務用印章	108/02/15

4. 收件完成，顯示收件擱轉已完成的提示訊息。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收件作業

查詢 | 刪除 | 收件 | 列表檔案

已勾選 0筆資料 總金額0元 *收件時歸屬的零用金帳戶：零用金帳戶 *付款方式：現金

會計年度	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	XML匯入日期
108	02001-108-00198001	限繳電話費	787	支1月份本所徐俊良秘書、溫明乾手機費用款	108/02/14
108	02001-108-00179001	林鳳玉代墊	459	支呂麗滿行動電話費公務用。	108/02/14
108	02001-108-00126001	漢提企業	300	支市長室公務用印章	108/02/14
108	02001-108-00127001	彭朕崇代墊	500	支付108年度草機維護油料款(108年度永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務)	108/02/14
108	02001-108-00084001	鍾秀蓮代墊	300	支市長室公務用印章	108/02/15

6 零用金收件擱轉已完成

5. 收件後的資料，可於零用金支出作業查詢到（如下圖）。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金支出作業

*會計年度：108 *業務機關：頭份市-頭份市公所

*收件日期：1080306 收件編號：0300001

*零用金帳戶：零用金帳戶 *收件類別：零用金支付

簽付編號：02001-108-00080001 *經費類別：歲出科目

付款日期：付款 付款流水號：

*支出金額：2,480

*受款人：臺灣產物保險股份有限公司

預借承辦人：

預算科目/代辦經費：10813200101050002 一般行政-庶務管理-業務費

支出用途：支108年公務機車833-NFB、835-NFB、AEZ-1051、AEZ-1738、AEZ-1737強制險

摘要：

*付款方式：現金 支票號碼：

解款行代號及名稱：

存款帳號： 存帳戶名：

電匯手續費：

匯款批號： 匯款日期：

撥選批號： 撥選日期：

異動人員/日期：[carey / 1080306]

+ 新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表隱藏

總金額：2,930元

NO.	零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款日期	撥選日期	撥選批號	付款方式
1.	零用金帳戶	0300001	108/03/06	02001-108-00080001	臺灣產物保險股份有限公司	2,480	支108年公務機車833-NFB、835-NFB、AEZ-1051、AEZ-1738、AEZ-1737強制險				現金
2.	零用金帳戶	0300002	108/03/06	02001-108-00190001	徐和慶代墊	450	支本所公務車4772-N5檢驗費款				現金

【刪除】

1. 可針對查詢結果，【勾選】要執行刪除的簽付資料，再點選【刪除】；
2. 於彈跳視窗點選【確定】，簽付資料即被【刪除】，並可再重新匯入系統。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收件作業

已勾選 1筆資料 總金額787元 *收件時歸屬的零用金帳戶：零用金帳戶 *付款方式：現金

會計年度	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	XML匯入日期
<input checked="" type="checkbox"/>	108 02001-108-00198001	限繳電話費	787	支1月份本所徐俊良秘書、溫明乾手機費用款	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00179001	林鳳玉代墊			108/02/14
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00126001	漢提企業社	59,120.75	漢提企業社	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00127001	彭朕崇代墊		支108年度割草機維護油料款(108年度永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務)	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00084001	鍾秀蓮代墊			108/02/15

59,120.75.229 顯示
確定刪除這筆資料?

確定 取消

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收件作業

已勾選 0筆資料 總金額0元 *收件時歸屬的零用金帳戶：零用金帳戶 *付款方式：現金

會計年度	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	XML匯入日期
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00179001	林鳳玉代墊	459	支呂麗滿行動電話費公務用。	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00126001	漢提企業社	690	支市長公務背心	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00127001	彭朕崇代墊	500	支108年度割草機維護油料款(108年度永和山水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫相關業務)	108/02/14
<input type="checkbox"/>	108 02001-108-00084001	鍾秀蓮代墊	300	支市長室公務用印章	108/02/15

刪除完成

3.5.6 零用金收入作業

功能說明：

1. 年初：出納人員需自行新增零用金年初借款。
2. 日常：之後透過零用金撥還作業，將撥還金額產生為一筆零用金收入；待款項實際撥入後再填入收入日期，始算完成零用金撥還的流程。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金收入作業

操作說明(1)_新增零用金年初借款：

1. 每年度各機關需自行新增第一筆零用金收入；系統會將檢核該零用金帳戶所新增的第一筆收入，其收入類別預設為【零用金年初借款】。
2. 再輸入『收入金額、撥還日期、收入日期、備註』；儲存成功後，系統會回填收入編號。
3. 系統將依【收入日期 1080102】作為實際報表的收入入帳日期。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*撥還日期：1080102
*會計年度：108	*收入類別：零用金年初借款
*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶	*收入編號：0100001
*收入金額：300,000	筆數：0
撥還批號：	*收入日期：1080102
撥還執行狀態：	撥還執行日期：
備註：	
異動人員/日期：[財行課(出納) / 1080116]	

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | ✖ 刪除 | ⌛ 取消 | ⏹ 確定 | 🔄 撥還主計系統 | 🔄 取消撥還主計系統 | 📄 列表檔案 |

▼ 列表隱藏

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 零用金帳戶	零用金年初借款	0100001	108/01/02	300,000		0	

畫面說明(2)_當執行撥還成功，系統自動產生一筆撥還零用金總額至[零用金收入]：

1. 請輸入【會計年度、收入類別=零用金請領撥還】，執行查詢撥還零用金的收入。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：	*撥還日期：
*會計年度：	*收入類別：請選擇
*零用金帳戶：	*收入編號：
*收入金額：	筆數：
撥還批號：	日期：
撥還執行狀態：	日期：
備註：	
異動人員/日期：[/]	

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | 🔄 取消撥還主計系統 | 📄 列表檔案 |

查詢視窗

*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	零用金帳戶
收入類別：	零用金請領撥還
撥還日期：	起 [] 訖 []
收入日期：	起 [] 訖 []
收入金額：	起 [] 訖 []

確定 取消

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
-----	-------	------	------	------	------	------	----	----

2. 檢視系統自動產生的撥還零用金總額是否正確。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*撥還日期：1080122
*會計年度：108	*收入類別：零用金請領撥還
*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶	*收入編號：0100003
*收入金額：3,758	筆數：5
撥還批號：1	收入日期：
撥還執行狀態：成功	撥還執行日期：1080122
備註：撥還零用金-撥還批號:1	
異動人員/日期：[carey / 1080306]	

▼ 列表隱藏

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003		3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1

3. 待零用金款項已確實撥入後需回填【收入日期】才會將此筆撥還記錄，併入該收入日期之收入金額中。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*撥還日期：1080122
*會計年度：108	*收入類別：零用金請領撥還
*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶	*收入編號：0100003
*收入金額：3,758	筆數：5
撥還批號：1	*收入日期：1080130
撥還執行狀態：成功	撥還執行日期：1080122
備註：撥還零用金-撥還批號:1	
異動人員/日期：[carey / 1080306]	

修改完成

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003	108/01/30	3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1

操作說明(3) 撥還主計系統：

1. 針對尚無收入日期的撥還收入，請執行撥還主計系統將零用金支用明細撥還至主計。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*撥還日期：1080215
*會計年度：108	*收入類別：零用金請領撥還
*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶	*收入編號：0200002
*收入金額：3,550	筆數：2
撥還批號：4	收入日期：
撥還執行狀態：	撥還執行日期：
備註：撥還零用金-撥還批號:4	
異動人員/日期：[carey / 1080306]	

▼ 列表隱藏

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003	108/01/30	3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1
2.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100004	108/01/30	15,000	2	3	撥還零用金-撥還批號:2
3.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/18	2,980	3	3	撥還零用金-撥還批號:3
4.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0200002		3,550	4	2	撥還零用金-撥還批號:4

2. 選擇零用金支出明細撥還至主計時的排序方式後，點選**確定執行**。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所 *撥還日期：1080215
 *會計年度：108 *收入類別：零用金請領撥還
 *零用金帳戶：01-零用金帳戶 *收入編號：0200002
 *收入金額：3,550 筆數：2
 撥還批號：4 收入日期：
 撥還執行狀態：
 備註：撥還零用金-撥還批號:4
 異動人員/日期：[carey / 1080306]

執行撥還視窗

排序方式： 預算科目+簽付編號 付款日期+簽付編號

3 確定執行 取消

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003	108/01/30	3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1
2.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0100004	108/01/30	15,000	2	3	撥還零用金-撥還批號:2
3.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/18	2,980	3	3	撥還零用金-撥還批號:3
4.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0200002		3,550	4	2	撥還零用金-撥還批號:4

異動人員/日期：[TEST1 / 1061202]

WebService撥還主計系統結果：

匯款資訊視窗

排序方式： 預算科目+簽付編號 付款日期+簽付編號

4 loading... 取消

NO.	零用金帳戶	收入類別	撥還批號	筆數	備註
1.	01-一般零用金	零用金年初借款			0年初撥入零用金
2.	01-一般零用金	零用金請領撥還	1	3	3撥還零用金-撥還批號:1

3. 零用金支出明細撥還至主計系統。
 (提供市縣主計人員轉製付款憑單、提供公所主計人員轉製支出傳票)

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所 *撥還日期：1080215
 *會計年度：108 *收入類別：零用金請領撥還
 *零用金帳戶：01-零用金帳戶 *收入編號：0200002
 *收入金額：3,550 筆數：2
 撥還批號：4 收入日期：
 撥還執行狀態：成功 撥還執行日期：1080306
 備註：撥還零用金-撥還批號:4
 異動人員/日期：[carey / 1080306]

+ 新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 撥還主計系統 | 取消撥還主計系統 | 列表檔案

5 執行零用金撥還主計系統完成

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003	108/01/30	3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1
2.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0100004	108/01/30	15,000	2	3	撥還零用金-撥還批號:2
3.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/18	2,980	3	3	撥還零用金-撥還批號:3
4.	01-零用金帳戶	零用金請領撥還	0200002		3,550	4	2	撥還零用金-撥還批號:4

4. 待零用金款項，已確實撥還至出納時，請填入【收入日期】；系統即會以此日期做為收入金額的入帳日期。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*撥還日期：1080215
*會計年度：108	*收入類別：零用金請領撥還
*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶	*收入編號：0200002
*收入金額：3,550	筆數：2
撥還批號：4	*收入日期：1080308
撥還執行狀態：成功	撥還執行日期：1080306
備註：撥還零用金-撥還批號:4	
異動人員/日期：[carey / 1080306]	

修改完成

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003	108/01/30	3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1
2.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100004	108/01/30	15,000	2	3	撥還零用金-撥還批號:2
3.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/18	2,980	3	3	撥還零用金-撥還批號:3
4.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0200002	108/03/08	3,550	4	2	撥還零用金-撥還批號:4

操作說明(5)_取消撥還主計系統：

- 點選【取消撥還主計系統】時，系統會檢核若此撥還批號是否已轉製傳票/憑單：
 未轉製 → 只要本次撥還至主計的零用金資料尚未開立傳票，就可以取消撥還。
 已轉製 → 只要本次撥還至主計的零用金資料其中一筆已開立傳票，則會顯示提示訊息且不允許取消（如 **3**）

229-查核系統 229-GTEN市縣出納 MOICA內政部憑證... 職安署_申請開通防...

163.29.131.35 顯示
取消撥還主計系統將移除主計系統零用金撥還資料，確定是否執行？

市縣別：南投 年度：108 單位：0300100000000 草屯鎮公所
出納管理系統 回系統列表 上線人數：78 [登出]
01時59分53秒後自動登出

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：草屯鎮-草屯鎮公所	*撥還日期：1080222
*會計年度：108	*收入類別：零用金請領撥還
*零用金帳戶：01 - 草屯鎮公所零用金帳	*收入編號：0200002
*收入金額：120	筆數：2
撥還批號：2	收入日期：
撥還執行狀態：成功	撥還執行日期：1080222
備註：撥還零用金-撥還批號:2	
異動人員/日期：[nthg03001 / 1080222]	

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 草屯鎮公所零用金帳戶	零用金年初借款	0100001	108/01/16	50,000		0	
2.	01 - 草屯鎮公所零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/26	38,531	1	28	撥還零用金-撥還批號:1
3.	01 - 草屯鎮公所零用金帳戶	零用金請領撥還	0200002		120	2	2	撥還零用金-撥還批號:2
4.	01 - 草屯鎮公所零用金帳戶	零用金請領撥還	0200003	108/02/26	9,916	3	5	撥還零用金-撥還批號:3

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關:	草屯鎮-草屯鎮公所	*撥還日期:	1080222
*會計年度:	108	*收入類別:	零用金請領撥還
*零用金帳戶:	01 - 草屯鎮公所零用金帳	*收入編號:	0200002
*收入金額:	120	筆數:	2
撥還批號:	2	*收入日期:	
撥還執行狀態:	成功	撥還執行日期:	1080222
備註:	撥還零用金-撥還批號:2		
異動人員/日期:	[admin / 1080222]		

NO.	零用金帳戶	類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 草屯鎮公所零用金帳戶	零用金					0	
2.	01 - 草屯鎮公所零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/28	56,551	1	28	撥還零用金-撥還批號:1
3.	01 - 草屯鎮公所零用金帳戶	零用金請領撥還	0200002		120	2	2	撥還零用金-撥還批號:2

3 類別

本筆零用金撥還資料，主計系統已開立傳票，不可取消撥還！

市政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

市縣別: 南投 年度: 108 單位: 030010000000 草屯鎮公所

普通會計系統 回系統列表 上線人數: 13

01時 59分 28秒 後自動登出

現在位置：功能選單 >> 記帳憑證 >> 普通公務類 >> 出納系統資料交換 >> 零用金撥還

會計年度: 108
 製票日期: 1080303
 支出用途: 撥還零用金
 機關: 草屯鎮-草屯鎮公所
 *受款人: 帶入受款人

指定兌付代庫銀行名稱: 請選擇
 支票領取方式: 1.存入受款人金融機構存款帳戶
 金融機構名稱: 請選擇
 戶名:
 帳號:
 特別記帳事項: 支票勿劃線, 並禁止背書轉讓 支票劃線並禁止背書轉讓 其他
 附記事項: 請選擇
 統一編號:
 借方科目: 2-經費課: 請選擇
 貸方科目: 2-經費課: 11010501 - 公車存款-公車存款
 會計事項: 01302 一般支出(派項-支出收回及支出轉帳)

查詢視窗
 *撥還批號: 2

查詢含已開立傳票之批號

單付號碼	零用金金額	預算科目	用途別	機關單位	摘要	傳票號
03001-108-00442006	60	107-0360030100-道路機樑工程	030302-其他營建工程	0300100020009-工務課	草屯鎮新市計畫34號道路拓寬工程-工資費-匯款費用	030011081200855
03001-108-00442006	60	107-0360030100-道路機樑工程	030302-其他營建工程	0300100020009-工務課	草屯鎮新市計畫34號道路拓寬工程-工資費-匯款費用	030011081200855

操作說明(4)_刪除零用金收入：

1. 若本筆資料已有『收入日期』，則無法刪除，需要先清空『收入日期』。
2. 若本筆資料已做【撥還主計系統】，則無法刪除，需要先執行【取消撥還主計系統】。
3. 當尚未填入收入日期前，執行刪除動作，將會解除此次撥還（撥還批號1）！！

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*撥還日期：1080215
*會計年度：108	59,120.75.229 顯示
*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶	確定刪除這筆資料?
*收入金額：3,550	收入類別：零用金請領撥還
撥還批號：4	收入編號：0200002
撥還執行狀態：	筆數：2
備註：撥還零用金-撥還批號:4	收入日期：
異動人員/日期：[carey / 1080306]	撥還日期：

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003	108/01/30	3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1
2.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100004	108/01/30	15,000	2	3	撥還零用金-撥還批號:2
3.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/18	2,980	3	3	撥還零用金-撥還批號:3
4.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0200002		3,550	4	2	撥還零用金-撥還批號:4

4. 刪除完成

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金收入作業

*業務機關：	*撥還日期：
*會計年度：	*收入類別：請選擇
*零用金帳戶：	*收入編號：
*收入金額：	筆數：
撥還批號：	*收入日期：
撥還執行狀態：	撥還執行日期：
備註：	
異動人員/日期：[/]	

刪除完成

NO.	零用金帳戶	收入類別	收入編號	收入日期	收入金額	撥還批號	筆數	備註
1.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100003	108/01/30	3,758	1	5	撥還零用金-撥還批號:1
2.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0100004	108/01/30	15,000	2	3	撥還零用金-撥還批號:2
3.	01 - 零用金帳戶	零用金請領撥還	0200001	108/02/18	2,980	3	3	撥還零用金-撥還批號:3

5. 原撥還批號4內含的2筆明細，已清除撥還批號、撥還日期，可重新執行撥還。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*零用金帳戶：零用金帳戶	*撥還金額合計：0
*會計年度：108	*撥還日期：	*撥還筆數：0

一頁 1000 筆, 共 2 筆 第1到2筆 共1頁 [第一頁 1 末頁]

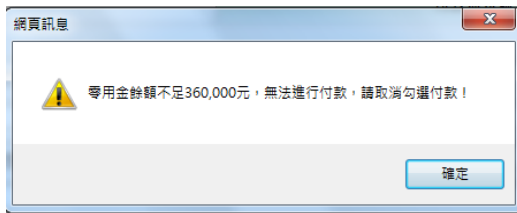
撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
<input type="checkbox"/>	0100010	108/01/22	02001-108-00131001	支辦公用文具用品	文峰文具批發行	2,500	0200002	108/02/14	
<input type="checkbox"/>	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	鍾秀蓮代墊	1,050	0200003	108/02/15	

3.5.7 零用金支出

功能說明：

1. 提供出納人員執行零用金支出資料登錄，並由系統填入〔收件流水號〕。
2. 並可針對付款方式〔現金、支票〕的簽付資料，填入付款日期進行付款。
3. 執行零用金付款前，請先確認是否已有建立零用金收入資料；付款時，系統將參照零用金帳戶設定的【是否提示零用金剩餘金額】設定值若為【是】則會進行剩餘金額警示。

(1)當零用金專戶餘額-目前要執行付款的金額 < 零用金剩餘金額警示額度→出現警示



(2)當零用金專戶餘額-目前要執行付款的金額 > 零用金剩餘金額警示額度→可付款，並當由系統填入〔付款流水號〕。

4. 有回填付款日期的資料，不可修改及刪除。(★需至零用金付款作業，執行取消付款)。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金支出作業

操作說明(1)_自行新增收件：

1. 於本維護中，按新增功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選確定即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金支出作業

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*收件日期：	1080306	收件編號：	
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*收件類別：	零用金支付
簽付編號：		*經費類別：	歲出科目
付款日期：	<input type="checkbox"/> 付款	付款流水號：	
*支出金額：	0		
*受款人：			
預借承辦人：			
預算科目/代辦經費：			
支出用途：	支出金額不允許為0! 受款人名稱不允許空白!		
摘要：			
*付款方式：	現金	支票號碼：	
解款行代號及名稱：			
存款帳號：		存帳戶名：	
電匯手續費：			
匯款批號：		匯款日期：	
撥還批號：		撥還日期：	
異動人員/日期：	[carey / 1080306]		

操作說明(1)_查詢已收件資料，執行付款

★本作業只提供付款方式為〔現金、支票〕的簽付資料進行付款。

1. 於零用金支出登錄維護中，按【查詢】功能按鈕以查詢出欲付款的零用金資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金支出作業

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*收件日期：	1080214	收件編號：	0200005
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*收件類別：	零用金支付
簽付編號：	02001-108-00194001	*經費類別：	歲出科目
付款日期：	<input type="checkbox"/> 付款	付款流水號：	
*支出金額：	750		
*受款人：	限處通訊費		
預借承辦人：			
預算科目/代辦經費：	10815800102010002 水利行政-水利行政-業務費		
支出用途：	支付108年度1月份電話費款		
摘要：			
*付款方式：	現金	支票號碼：	
解款行代號及名稱：			
存款帳號：		存帳戶名：	
電匯手續費：			
匯款批號：		匯款日期：	
撥還批號：		撥還日期：	
異動人員/日期：	[carey / 10802]		

查詢視窗

*會計年度：	108	簽付編號(%)：	
*業務機關：	頭份市-頭份市公所		
*零用金帳戶：	零用金帳戶	經費類別：	請選擇
收件日期：	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	收件編號(%)：	
付款日期：	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	付款編號(%)：	
撥還日期：	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	撥還批號(%)：	
支出金額：	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	付款方式：	請選擇
受款人名稱(%)：		預借承辦人(%)：	
支出用途(%)：		摘要(%)：	
支票號碼(%)：		是否已付款：	<input type="checkbox"/> 已付款 <input checked="" type="checkbox"/> 未付款

2. 查詢出已收件的待付款零用金支出資料，列表區右上角會顯示目前查詢出資料的金額加總；點選【修改】進行付款

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金支出作業

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*收件日期：	1080214	收件編號：	0200005
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*收件類別：	零用金支付
簽付編號：	02001-108-00194001	*經費類別：	歲出科目
付款日期：	<input type="checkbox"/> 付款	付款流水號：	
*支出金額：	750		
*受款人：	限處通訊費		
預借承辦人：			
預算科目/代辦經費：	10815800102010002 水利行政-水利行政-業務費		
支出用途：	支付108年度1月份電話費款		
摘要：			
*付款方式：	現金	支票號碼：	
解款行代號及名稱：			
存款帳號：		存帳戶名：	
電匯手續費：			
匯款批號：		匯款日期：	
撥還批號：		撥還日期：	
異動人員/日期：	[carey / 10802]		

總金額：7,489元

NO.	零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款日期	撥還日期	撥還批號	付款方式
1.	零用金帳戶	0200005	108/02/14	02001-108-00194001	限處通訊費	750	支付108年度1月份電話費款				現金
2.	零用金帳戶	0200006	108/02/14	02001-108-00203001	漢提企業商行	1,000	支市長室提袋款				現金

3. 勾選付款 付款日期會帶入系統日期；或自行輸入付款日期，執行**確定**，由系統填入『付款流水號』，即付款成功。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金支出作業

*會計年度：108	*業務機關：頭份市-頭份市公所
*收件日期：1080214	收件編號：0200005
*零用金帳戶：零用金帳戶	*收件類別：零用金支付
簽付編號：02001-108-00194001	*經費類別：歲出科目
3 付款日期： <input checked="" type="checkbox"/> 付款 1080306	5 付款流水號：0300001
*支出金額：750	
*受款人：限繳通訊費	
預借承辦人：	
預算科目/代辦經費：10815800102010002 水利行政-水利行政-業務費	
支出用途：支付108年	修改完成
摘要：	
*付款方式：現金	支票號碼：
解款行代號及名稱：	

總金額：6,739元

NO.	零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款日期	撥還日期	撥還批號	付款方式
1.	零用金帳戶	0200006	108/02/14	02001-108-00203001	漢堤企業商行	1,000	支市長室提袋款				現金

4. 已有回填付款日期的資料，不提供修改及刪除。
 ★若需修改付款日期請執行【零用金付款作業】

欄位說明：

- 會計年度：年度3碼，系統預設帶入，不可修改。
- 業務機關：依使用者帳號帶入所屬業務機關，儲存後不可修改。
- 收件日期：預設為系統日期，可修改。
- 收件編號：新增零用金支出資料，執行儲存時，由系統依月份給5碼流水號，不可修改。
- 零用金帳戶：新增時，自動帶入〔零用金帳戶設定〕預設的零用金帳戶，儲存後不可修改。
- 收件類別：固定為〔零用金支付〕，不可修改。
- 簽付編號：提供輸入簽付編號，可修改。
- 經費類別：提供下拉選單，提供選擇〔歲出科目、歲出保留、代辦經費、墊付案〕必填，可修改。
- 付款日期：勾選付款時，付款日期會帶入系統日期；或自行輸入付款日期，儲存後不可修改。
- 付款流水號：儲存後，由系統依付款日期的月份給5碼流水號，不可修改。
- 支出金額：提供輸入金額，必填欄位。

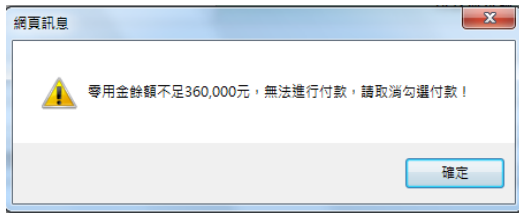
12. 受款人：提供使用者自行輸入受款人或點選選擇受款人，必填欄位；資料來源為各機關自行維護的[代碼設定管理 >> 常用受款人維護]，可修改。
13. 預借承辦人：提供使用者自行輸入預借承辦人或點選選擇預借承辦人，必填欄位；資料來源為各機關自行維護的[零用金預借承辦人]類，可修改。
14. 預算科目/代辦經費：提供使用者自行輸入預算科目/代辦經費或點選選擇預算科目/代辦經費，必填欄位；資料來源為【零用金代碼作業 >> 科目代碼維護】，可修改。
15. 支出用途：提供使用者自行輸入零用金支出用途或點選選擇零用金支出用途，必填欄位；資料來源為各機關自行維護的[零用金支出用途]類，可修改。
16. 摘要：提供輸入摘要。
17. *付款方式：提供下拉選單，分為【現金、匯款、支票】必填。
18. 解款行代號及名稱：提供點選選擇匯款行，必填欄位，可修改。
資料來源:[會計系統管理 >> 系統代碼與設定作業 >> 銀行代碼維護]
19. 存款帳號：使用者自行輸入，可修改。
20. 存帳戶名：使用者自行輸入，可修改。
21. 電匯手續費：使用者自行輸入，可修改。
22. 匯款批號：執行〔零用金匯款>> 整批匯款資料處裡〕後回填之匯款批號，不可修改。
23. 匯款日期：執行〔零用金匯款>> 整批匯款資料處裡〕後回填之匯款日期，不可修改。
24. 撥還批號：執行〔零用金撥還作業〕後回填之撥還批號，不可修改。
25. 撥還日期：執行〔零用金撥還作業〕後回填之撥還日期，不可修改。
26. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
27. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.5.8 零用金付款

功能說明：

1. 執行零用金付款前，請先確認是否已有建立零用金收入資料。
2. 針對付款方式〔現金、支票〕的簽付資料，可以**批次**方式填入付款日期進行付款。
3. 付款時，系統將參照零用金帳戶設定的【是否提示零用金剩餘金額】設定值若為【是】則會進行剩餘金額警示。

(1)當零用金專戶餘額-目前要執行付款的金額 < 零用金剩餘金額警示額度→出現警示



(2)當零用金專戶餘額-目前要執行付款的金額 > 零用金剩餘金額警示額度→可付款，並當由系統填入〔付款流水號〕。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金付款作業

操作說明(1)_查詢未付款資料，執行付款

★本作業只提供付款方式為〔現金、支票〕的簽付資料進行付款。

當付款方式選擇【1. 現金】，提供批次回填〔付款日期〕

當付款方式選擇【3. 支票】，提供批次回填〔付款日期、支票號碼〕

→系統會檢核，支票號碼不允重覆。

1. 於零用金付款作業中，按【查詢】功能按鈕以查詢出欲付款的零用金資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金付款作業

*會計年度：108	*業務機關：頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：零用金帳戶	*付款方式：現金
收件日期：起 [] 迄 []	收件編號：起 [] 迄 []
付款日期：起 [] 迄 []	金額：起 [] 迄 []
支出用途(%)：[]	*是否已付款： <input checked="" type="radio"/> 未付款 <input type="radio"/> 已付款

1 [查詢] 付款日期 [] [批次付款] [取消付款]

一頁 1000 筆, 共 0 筆 第 0 到 0 筆 共 0 頁 [第一頁 末頁]

零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款流水號	付款日期	付款方式	支票號碼
-------	------	------	------	-------	----	------	-------	------	------	------

2. 針對查詢結果先勾選本次要付款的資料（收件編號 0200006、0200007、0200008）後，再確認付款日期後，點選**批次付款**；

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金付款作業

*會計年度：108	*業務機關：頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：零用金帳戶	*付款方式：現金
收件日期：起 讫	收件編號：起 迄
付款日期：起 讫	金額：起 讫
支出用途(%)：	*是否已付款： <input type="radio"/> 未付款 <input type="radio"/> 已付款

查詢 付款日期 1080306 批次付款 取消付款

2 頁 1000 筆, 共 6 筆 第 1 到 6 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款流水號	付款日期	付款方式	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	01 0200006	108/02/14	02001-108-00203001	漢視企業商行	1,000	支市長室提袋款			現金	
<input checked="" type="checkbox"/>	01 0200007	108/02/15	02001-108-00060001	林晴雯代墊	87	支付108年度1月份電費款(興隆段992地號農會倉庫欄汗欄電費)			現金	
<input checked="" type="checkbox"/>	01 0200008	108/02/15	02001-108-00191001	限繳電信費	1,764	支監視器1月份網路月租費共3處			現金	
<input type="checkbox"/>	01 0200009	108/02/15	02001-108-00176001	洪桂美代墊	958	付107年12月份蘇鏡宏(0966612033)、洪桂美(0912758121)公務行動電話費			現金	
<input type="checkbox"/>	01 0300001	108/03/06	02001-108-00080001	臺灣產物保險股份有限公司	2,480	支108年公務機車833-NFB、835-NFB、AEZ-1051、AEZ-1738、AEZ-1737強制險			現金	

3. 付款完成，由系統填入『付款流水號』，即付款成功

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金付款作業

*會計年度：108	*業務機關：頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：零用金帳戶	*付款方式：現金
收件日期：起 讫	收件編號：起 迄
付款日期：起 讫	金額：起 讫
支出用途(%)：	*是否已付款： <input checked="" type="radio"/> 未付款 <input type="radio"/> 已付款

查詢 付款日期 1080306 批次付款 取消付款

5 頁 1000 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款流水號	付款日期	付款方式	支票號碼
<input type="checkbox"/>	01 0200009	108/02/15	02001-108-00176001	洪桂美代墊	958	付107年12月份蘇鏡宏(0966612033)、洪桂美(0912758121)公務行動電話費			現金	
<input type="checkbox"/>	01 0300001	108/03/06	02001-108-00080001	臺灣產物保險股份有限公司	2,480	支108年公務機車833-NFB、835-NFB、AEZ-1051、AEZ-1738、AEZ-1737強制險			現金	
<input type="checkbox"/>	01 0300002	108/03/06	02001-108-00190001	徐和慶代墊	450	支本所公務車4772-N5檢驗費款			現金	

4. 查詢（收件編號 0200006、0200007、0200008）付款結果；正確。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金付款作業

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*付款方式：	現金
收件日期：起	迄	收件編號：起	迄
1 付款日期：起	迄	金額：起	迄
支出用途(%)：		*是否已付款：	<input type="radio"/> 未付 <input checked="" type="radio"/> 已付款

3 [查詢] 付款日期 [] [批次付款] [取消付款]

一頁 1000 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆 共 1 頁 [第一頁] [末頁]

零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款流水號	付款日期	付款 支票方式 號碼
01	0200006	108/02/14	02001-108-00203001	漢提企業商行	1,000	支市長室提袋款	0300002	108/03/06	現金
01	0200007	108/02/15	02001-108-00060001	林晴雯代墊	87	支付108年度1月份電費款(興隆段992地號農會倉庫攔汙柵電費)	0300003	108/03/06	現金
01	0200008	108/02/15	02001-108-00191001	限繳電信費	1,764	支監視器1月份網路月租費共3處	0300004	108/03/06	現金

操作說明(2)_取消付款 (★針對已付款、未撥還的零用金，才可取消)

★當零用金支出資料已執行撥還，則不可取消付款。

- 於零用金付款作業中，按【查詢】功能按鈕，查詢出已付款未撥還的零用金資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金付款作業

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*付款方式：	現金
收件日期：起	迄	收件編號：起	迄
1 付款日期：起	迄	金額：起	迄
支出用途(%)：		*是否已付款：	<input type="radio"/> 未付 <input checked="" type="radio"/> 已付款

3 [查詢] 付款日期 [] [批次付款] [取消付款]

一頁 1000 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆 共 1 頁 [第一頁] [末頁]

零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款流水號	付款日期	付款 支票方式 號碼
01	0200006	108/02/14	02001-108-00203001	漢提企業商行	1,000	支市長室提袋款	0300002	108/03/06	現金
01	0200007	108/02/15	02001-108-00060001	林晴雯代墊	87	支付108年度1月份電費款(興隆段992地號農會倉庫攔汙柵電費)	0300003	108/03/06	現金
01	0200008	108/02/15	02001-108-00191001	限繳電信費	1,764	支監視器1月份網路月租費共3處	0300004	108/03/06	現金

2. 針對查詢結果先勾選本次取消付款的資料(0200006)後，點選取消付款

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金付款作業

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*付款方式：	現金
收件日期：	起 [] 迄 []	收件編號：	起 [] 迄 []
付款日期：	起 1080306 迄 1080306	金額：	起 [] 迄 []
支出用途(%)：	[]	*是否已付款：	<input type="radio"/> 未付款 <input checked="" type="radio"/> 已付款

| 付款日期 [] | **2** |

1 頁 1000 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

<input type="checkbox"/>	零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款流水號	付款日期	付款 支票方式 號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	01	0200006	108/02/14	02001-108-00203001	漢提企業商行	1,000	支市長室提袋款	0300002	108/03/06	現金
<input type="checkbox"/>	01	0200007	108/02/15	02001-108-00060001	林晴雯代墊	87	支付108年度1月份電費款(興隆段992地號農會倉庫攔汙柵電費)	0300003	108/03/06	現金
<input type="checkbox"/>	01	0200008	108/02/15	02001-108-00191001	限繳電信費	1,764	支監視器1月份網路月租費共3處	0300004	108/03/06	現金

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金付款作業

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*付款方式：	現金
收件日期：	起 [] 迄 []	收件編號：	起 [] 迄 []
付款日期：	起 1080306 迄 1080306	金額：	起 [] 迄 []
支出用途(%)：	[]	*是否已付款：	<input type="radio"/> 未付款 <input checked="" type="radio"/> 已付款

| 付款日期 [] | |

一頁 1000 筆, 共 2 筆 第 1 到 2 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

<input type="checkbox"/>	零用金帳戶	收件編號	收件日期	簽付編號	受款人名稱	金額	支出用途	付款流水號	付款日期	付款 支票方式 號碼
<input type="checkbox"/>	01	0200007	108/02/15	02001-108-00060001	林晴雯代墊	87	支付108年度1月份電費款(興隆段992地號農會倉庫攔汙柵電費)	0300003	108/03/06	現金
<input type="checkbox"/>	01	0200008	108/02/15	02001-108-00191001	限繳電信費	1,764	支監視器1月份網路月租費共3處	0300004	108/03/06	現金

3.5.9 零用金撥還

功能說明：執行本作業將未撥還的支出明細於本作業執行撥還。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金撥還作業

操作說明(1)_查詢未撥還零用金：

1. 請輸入【零用金帳戶、經費類別】，查詢尚未撥還的零用金支付資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：	...	*撥還金額合計：	.....
*會計年度：	.....	*零用金帳戶：	.....
撥還批號：	.....	*撥還日期：	.....
		*撥還筆數：	.....

1 [查詢] [撥還零用金] [修改] [列印]

一頁 1000 筆, 共 0 筆 第 0 到 0 筆 共 0 頁 [第一頁 末頁] []

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
------	------	------	------	------	-------	------	------	------	------

查詢視窗

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	零用金帳戶	*經費類別：	歲出科目
撥還批號：	.....	付款日期：	起
傳送批號：	.....	付款日期：	起

2 [確定] [取消]

2. 於資料顯示區將列示出未撥還的零用金支出記錄。

請勾選欲付款的零用金明細，填入【撥還日期】後點選撥還零用金。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：	頭份市-頭份市公所	*撥還金額合計：	0
*會計年度：	108	*零用金帳戶：	零用金帳戶
撥還批號：	.....	*撥還日期：	1080306
		*撥還筆數：	3

1 [查詢] 3 [撥還零用金] [修改] [列印]

1 [1000] 筆, 共 7 筆 第 1 到 7 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁] []

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
<input checked="" type="checkbox"/>	0100010	108/01/22	02001-108-00131001	支辦公用文具用品	文峰文具批發行	2,500	0200002	108/02/14	
<input checked="" type="checkbox"/>	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	鍾秀蓮代墊	1,050	0200003	108/02/15	
<input checked="" type="checkbox"/>	0200002	108/02/14	02001-108-00199001	支財行譯108年1月數據機費用(037-683391)	劉紹良代墊	218	0200004	108/02/15	

3. 撥還成功！系統回填【撥還日期、撥還批號】

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所			*撥還金額合計：3,768
*會計年度：108	*零用金帳戶：零用金帳戶		
撥還批號：4	*撥還日期：1080306	*撥還筆數：3	

4

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
4	0100010	108/01/22	02001-108-00131001	支辦公用文具用品	文峰文具批發行	2,500	0200002	108/02/14	108/03/06
4	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	鍾秀蓮代墊	1,050	0200003	108/02/15	108/03/06
4	0200002	108/02/14	02001-108-00199001	支財行課108年1月數據機費用(037-683391)	劉紹良代墊	218	0200004	108/02/15	108/03/06

撥還零用金完成

★撥還成功！系統並自動產生一筆撥還零用金總額至[零用金收入]

請參閱 3.5.6 零用金收入

畫面說明(2)_當執行撥還成功，系統自動產生一筆撥還零用金總額至[零用金收入]

4. 核對回填資訊無誤後，可點選列印產製「零用金清單」

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所			*撥還金額合計：3768
*會計年度：108	*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶		
撥還批號：4	*撥還日期：1080306	*撥還筆數：3	

5

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
4	0100010	108/01/22	02001-108-00131001	支辦公用文具用品	文峰文具批發行	2,500	0200002	108/02/14	108/03/06
4	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	鍾秀蓮代墊	1,050	0200003	108/02/15	108/03/06
4	0200002	108/02/14	02001-108-00199001	支財行課108年1月數據機費用(037-683391)	劉紹良代墊	218	0200004	108/02/15	108/03/06

6

_677189d33f458...pdf

5. 報表結果

頭份市公所
零用金支用清單

撥還批號：4
零用金帳戶：01 - 零用金帳戶

單位：新台幣元
列印日期：108/03/07
頁次：1/1

付款編號	付款日期	預算科目	簽付編號	支出金額
0200002	108/02/14	10813200101010002 一般行政-行政管理-業務費	02001-108-00131001	2,500
0200003	108/02/15	10813200101010002 一般行政-行政管理-業務費	02001-108-00165001	1,050
0200004	108/02/15	10813400101010002 財政及公產業務-財稅業務-業務費	02001-108-00199001	218
總計			3 件	3,768 元

操作說明(2)_已撥還零用金，修改撥還日期：

- 請輸入【會計年度、零用金帳戶、撥還批號】，查詢已撥還完成的零用金支付資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*會計年度：108 *零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *撥還金額合計：0

撥還批號：4

*查詢視窗

*會計年度：108 *業務機關：頭份市-頭份市公所

*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *經費類別：歲出科目

1 撥還批號：4

付款日期：起 訖 付款編號：起 訖

傳送批號：

確定 取消

- 勾選要修正撥還日期的資料後，輸入撥還日期，點選修改即完成

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*會計年度：108 *零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *撥還金額合計：0

撥還批號：4 2 *撥還日期：1080307 3 *撥還筆數：3

查詢 撥還零用金 修改 列印

1 頁 1000 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
4	0100010	108/01/22	02001-108-00131001	支辦公用文具用品	文峰文具批發行	2,500	0200002	108/02/14	108/03/06
4	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	鍾秀蓮代墊	1,050	0200003	108/02/15	108/03/06
4	0200002	108/02/14	02001-108-00199001	支財行課108年1月數據機費用(037-683391)	劉紹良代墊	218	0200004	108/02/15	108/03/06

- 修正成功！

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*會計年度：108 *零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *撥還金額合計：3,768

撥還批號：4 *撥還日期：1080307 *撥還筆數：3

查詢 撥還零用金 修改 列印

一頁 1000 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
4	0100010	108/01/22	02001-108-00131001	修改完成	文峰文具批發行	2,500	0200002	108/02/14	108/03/07
4	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	鍾秀蓮代墊	1,050	0200003	108/02/15	108/03/07
4	0200002	108/02/14	02001-108-00199001	支財行課108年1月數據機費用(037-683391)	劉紹良代墊	218	0200004	108/02/15	108/03/07

操作說明(3)_查詢已撥還零用金，取消部份資料：

1. 請輸入【會計年度、零用金帳戶、撥還批號】，查詢已撥還完成的零用金支付資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*會計年度：108 *零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *撥還金額合計：0

撥還批號：4

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*會計年度：108 *零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *經費類別：歲出科目

撥還批號：4

付款日期：起 訖 付款編號：起 訖

傳送批號：

確定 取消

2. 欲保留的資料要勾選，欲取消的資料不要勾選，點選**修改**即會將未勾選部份解除納入該批撥還批號中

★當撥還批號已有收入日期則不可修改。

★該撥還批號至少要留存1筆支出資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*會計年度：108 *零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *撥還金額合計：0

撥還批號：4 *撥還日期：1080307 *撥還筆數：2

查詢 撥還零用金 修改 列印

一頁 1000 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
4	0100010	108/01/22	02001-108-00131001	支辦公用文具用品	文峰文具批發行	2,500	0200002	108/02/14	108/03/07
<input checked="" type="checkbox"/>	4	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	1,050	0200003	108/02/15	108/03/07
<input checked="" type="checkbox"/>	4	0200002	108/02/14	02001-108-00199001	支財行課108年1月數據機費用(037-683391)	218	0200004	108/02/15	108/03/07

3. 取消完成【撥還批號:4】只剩2筆明細

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金撥還作業

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*會計年度：108 *零用金帳戶：01 - 零用金帳戶 *撥還金額合計：1,268

撥還批號：4 *撥還日期：1080307 *撥還筆數：2

查詢 撥還零用金 修改 列印

一頁 1000 筆, 共 2 筆 第 1 到 2 筆 共 1 頁 [第一頁 1 末頁]

撥還批號	收件編號	收件日期	簽付編號	支出用途	受款人名稱	支出金額	付款編號	付款日期	撥還日期
<input type="checkbox"/>	4	0200001	108/02/14	02001-108-00165001	2樓走廊公共區域咖啡機供員工用咖啡豆款	1,050	0200003	108/02/15	108/03/07
<input type="checkbox"/>	4	0200002	108/02/14	02001-108-00199001	支財行課108年1月數據機費用(037-683391)	218	0200004	108/02/15	108/03/07

3.5.10 零用金匯款

功能說明：執行本作業將付款方式為【匯款】的支出明細於本作業執行匯款批號取得。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金匯款 >> 整批匯款資料處理

操作說明(1)_給匯款批號：

1. 輸入【會計年度、零用金帳戶、是否已給批號=否】，查詢尚未給匯款批號的零用金支付資料。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金匯款 >> 整批匯款資料處理

查詢 儲存 填入匯款批號 取消匯款批號 列表檔案

查詢視窗

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	01-零用金帳戶		
*是否已給批號：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	批號：	
匯款日期：	起 [] 訖 []	金額：	起 [] 訖 []
收件日期：	起 [] 訖 []	收件編號(%)：	
受款人(%)：		預借承辦人(%)：	
支出用途(%)：			

確定 取消

2. 於資料顯示區將列示出未給匯款批號的零用金支出記錄，請先檢視資料內容是否正確。

★本畫面可編修（藍框部份），異動後點選儲存即可。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金匯款 >> 整批匯款資料處理

查詢 儲存 填入匯款批號 取消匯款批號 列表檔案

共計 2筆資料 總金額為5,455元

收件編號	收件日期	發付編號	*受款人	*存帳戶名	*存帳銀行	*存款帳號	金額	扣繳手續費	手續費	批匯款日期	支出用途	撥還批號
0300003	108/03/07	02001-108-00041001	漢裡企業商行				3,960				支108.01.05寒冬送暖活動製作感謝狀(含框)費用	
0300004	108/03/07	02001-108-00184001	廖雪智代墊				1,495				支108.1.5寒冬送暖活動人員誤餐費	

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金匯款 >> 整批匯款資料處理

查詢 儲存 填入匯款批號 取消匯款批號 列表檔案

共計 0筆資料 總金額為0元

收件編號	收件日期	發付編號	*受款人	*存帳戶名	*存帳銀行	*存款帳號	金額	扣繳手續費	手續費	批匯款日期	支出用途	撥還批號
0300003	108/03/07	02001-108-00041001	漢裡企業商行	漢裡企業商行	頭份市農會	20180307153801	3,960	N	0		支108.01.05寒冬送暖活動製作感謝狀(含框)費用	
0300004	108/03/07	02001-108-00184001	廖雪智代墊	廖雪智	頭份市農會	20180307153802	1,495	Y	30		支108.1.5寒冬送暖活動人員誤餐費	

修改完成

3. 請勾選欲給匯款批號的零用金明細，按填入匯款批號，填入【支票號碼、匯款日期】後點選確定給號。

★註 1. 系統即會參照機關於[3.5.2 匯款參數設定]的匯款批號起造值，填入匯款批號。
匯款批號規則以匯款日期 YYMMDD + 電匯批號起號 SSSS，取得本次的匯款批號



註 2. 給匯款批號時，系統將參照零用金帳戶設定的【是否提示零用金剩餘金額】設定值若為【是】則會進行剩餘金額警示。

- (1) 當零用金專戶餘額 - 目前要執行付款的金額 < 零用金剩餘金額警示額度 → 出現警示



- (2) 當零用金專戶餘額 - 目前要執行付款的金額 > 零用金剩餘金額警示額度 → 可付款，由系統填入 [支票號碼、匯款日期、匯款批號、匯款人資訊、付款日期、付款流水號]。



4. 檢視回填結果



操作說明(2)_取消匯款批號：

1. 輸入【會計年度、零用金帳戶、是否已給批號=是】，查詢已給匯款批號的零用金支付資料。

查詢視窗

*會計年度：	108	*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	01 - 零用金帳戶		
*是否已給批號：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	批號：	
匯款日期：	起 <input type="text"/> 訖 <input type="text"/>	金額：	起 <input type="text"/> 訖 <input type="text"/>
收件日期：	起 <input type="text"/> 訖 <input type="text"/>	收件編號(%)：	<input type="text"/>
受款人(%)：	<input type="text"/>	預借承辦人(%)：	<input type="text"/>
支出用途(%)：	<input type="text"/>		

確定 取消

2. 於資料顯示區將列示出已給匯款批號的零用金支出記錄。
勾選欲取消匯款批號的零用金明細後，點選取消匯款批號。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金匯款 >> 整批匯款資料處理

2

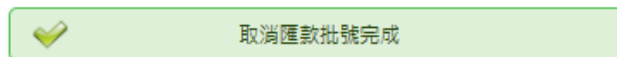
查詢 儲存 加入匯款批號 取消匯款批號 列表檔案

1

共計 2筆資料 總金額為5,455元

收件編號	收件日期	發付編號	*受款人	*存帳戶名	*存帳銀行	*存款帳號	金額	扣繳手續費	手續費	批號	匯款日期	支出用途	撥還批號	
<input checked="" type="checkbox"/>	0300003	108/03/07	02001-108-00041001	漢提企業商行	漢提企業商行	頭份市農會	20180307153801	3,960	N	0	0803070001	108/03/07	支108.01.05寒冬送暖活動製作感謝狀(含框)費用	
<input checked="" type="checkbox"/>	0300004	108/03/07	02001-108-00184001	廖雪智代墊	廖雪智	頭份市農會	20180307153802	1,495	Y	30	0803070001	108/03/07	支108.1.5寒冬送暖活動人員誤餐費	

3. 取消完成



3.5.11 匯款媒體資料產製

功能說明：執行本作業將付款方式為【匯款】的支出明細於本作業執行匯款批號取得。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金匯款作業 >> 匯款媒體資料產製

操作說明(1)_產製媒體檔：

1. 輸入【匯款日期、匯款批號、合併受款人】，選擇【產製媒體檔】點選 **列印**。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金匯款 >> 匯款媒體資料產製

匯款媒體資料產製	
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*匯款日期：	1080307
*匯款批號：	0002
*合併受款人：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*報表類別：	<input checked="" type="radio"/> 產製媒體檔 <input type="radio"/> 匯款明細表
列印	

下載 >> **匯款媒體資料**

報表結果(1)_產製媒體檔：

(格式：交付臺灣銀行分行磁片檔--整批匯款轉出檔案格式)

Line	Account/Reference	Amount	Remarks
1	1043080307000200000080307		頭份市公所
2	2043080307000200001080307		頭份市農會1120180307153801漢提企業商行
3	2043080307000200002080307		頭份市農會1120180307153802廖雪智
4	304308030700029999908030700020000000542500		

操作說明(2)_列印匯款明細表：

1. 輸入【匯款日期、匯款批號、合併受款人】，選擇【匯款明細表】點選**列印**。

報表結果(2)_匯款明細表：

匯款人：頭份市公所
 匯款行：0040439
 匯款日：1080307
 批 號：0803070002

頭份市公所
零用金匯款明細表

單位：新台幣元
 列印日期：108/03/07
 頁次：1/1

序號	解款行	帳號	匯款金額	手續費	戶名	摘要
1	頭份市農會	20180307153801	3,960	0	漢提企業商行	支108.01.05寒冬送暖活動製作感謝狀(含框)費用
2	頭份市農會	20180307153802	1,465	30	廖雪智	支108.1.5寒冬送暖活動人員誤餐費
	合計	筆數	2筆			
		匯款金額	5,425元			
		手續費	30元			
		總金額	5,455元			

3.5.12 零用金印領清冊

功能說明：

1. 提供列印零用金印領清冊
2. 本表先依相同的【預借承辦人】小計，剩下的資料再依相同【受款人】群組並小計金額
3. 收件日期、付款日期，需擇一輸入
4. A4 橫印

功能路徑：零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金印領清冊

畫面說明：使用者輸入列印條件後按【列印】功能按鈕，即顯示零用金印領清冊。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金印領清冊

零用金印領清冊

*會計年度：108

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶

付款方式：請選擇 ▾

收件日期：起 1080307 迄 1080307

付款日期：起 迄

收件編號：起 迄

是否含已支付： 不含已支付 含已支付

是否列印小計： 不列印 列印

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位

核章層級1：
核章層級2：
核章層級3：
核章層級4：
核章層級5：

🖨️ 列印

報表結果：

頭份市公所
零用金印領清冊

單位：新台幣元
列印日期：108/03/07
頁次：1/1

零用金帳戶：01 - 零用金帳戶

收件日期	收件編號	簽付編號	受款人	支出用途	預借承辦人	金額	領款日期	領款人簽章
108/03/07	0300004	02001-108-00184001	廖雪智代墊	支108.1.5寒冬送暖活動人員誤餐費		1,495	108/03/07	
					小計	1,495		
108/03/07	0300003	02001-108-00041001	漢棧企業商行	支108.01.05寒冬送暖活動製作感謝狀(含框)費用		3,960	108/03/07	
					小計	3,960		
					總計	5,455		

3.5.13 零用金支用清單

功能說明：

1. 提供列印零用金支用清單
2. 表尾需合計列示本次撥還零用金總件數與總金額。
3. 報表最末頁顯示核章欄，核章欄層級與名稱列印時由使用者自訂
4. A4 直印

功能路徑：零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金支用清單

畫面說明：使用者輸入列印條件後按【列印】功能按鈕，即顯示零用金印領清冊。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金支用清單

零用金支用清單	
*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	01 - 零用金帳戶
*撥還批號：	4
收件編號(%)：	起 [] 訖 []
排序方式：	<input checked="" type="radio"/> 預算科目+簽付編號 <input type="radio"/> 付款日期+簽付編號
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

報表結果：

頭份市公所 零用金支用清單

撥還批號：4
零用金帳戶：01 - 零用金帳戶

單位：新台幣元
列印日期：108/03/07
頁次：1/1

付款編號	付款日期	預算科目	簽付編號	支出金額
0200003	108/02/15	10813200101010002 一般行政-行政管理-業務費	02001-108-00165001	1,050
0200004	108/02/15	10813400101010002 財政及公產業務-財稅業務-業務費	02001-108-00199001	218
		總計	2 件	1,268 元

3.5.14 零用金結存日報表

功能說明：

1. 提供列印零用金結存日報表
2. A4 橫印

功能路徑：零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金結存日報表

畫面說明：使用者輸入列印條件後按【列印】功能按鈕，即顯示零用金結存日報表。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金結存日報表

零用金結存日報表	
*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	01 - 零用金帳戶
*收支日期：	1080307
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	製表
核章層級2：	經辦出納
核章層級3：	主辦出納
核章層級4：	主辦會計
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

報表結果：

零用金帳戶：01 - 零用金帳戶
付款編號起訖：0300005 - 0300006

種類	件數
收入	0
支出	2

頭份市公所
零用金結存日報表
中華民國108年3月7日

摘要	入 結 存		經 費 結 存	
	現 金	專 戶 存 款	現 金	專 戶 存 款
昨日結存	0	0	284,496	0
本日共收	0	0	0	0
本日共支	0	0	5,455	0
本日結存	0	0	279,041	0

製表

經辦出納

主辦出納

主辦會計

3.5.15 零用金備查簿

功能說明：

1. 提供列印零用金備查簿、A4 橫印
2. 當日有收、支金額則列示明細資料。
3. 同一日明細資料以簽付編號排序。
4. 本表依日期小計；小計列顯示每日收入、支出小計及餘額結存金額。
5. 依日期小計；小計列顯示每日收入、支出小計及餘額結存金額。
6. 最末列合計，顯示印表起訖之收入、支出合計及餘額結存金額。
7. 小計與合計列彙計結果 0 時應顯示 0。

功能路徑：零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金備查簿

畫面說明：使用者輸入列印條件後按【列印】功能按鈕，即顯示零用金備查簿。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金備查簿

零用金備查簿

*會計年度：108

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*零用金帳戶：01 - 零用金帳戶

*收支日期：起 1080306 訖 1080307

列印備查簿封面： 不列印 要列印

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位

核章層級1：

核章層級2：

核章層級3：

核章層級4：

核章層級5：

列印

報表結果：

頭份市公所
零用金備查簿

108年3月6日~108年3月7日

單位：新台幣元
列印日期：108/03/07
頁次：1/1

零用金帳戶：01 - 零用金帳戶

日期	科目	支出用途	摘要	收款人	簽證付號	收入	支出	餘額	付款編號
			前日結餘					286,347	
108/03/06	10816000101040002 交通管理業務-交通管理-業務費	支付108年度1月份電費款(興隆段992地號農會倉庫攔杆棚電費)		林晴雯代墊	02001-108-00060001		87	286,260	0300003
108/03/06	10816100104010002 公園與路燈管理-路燈養護-業務費	支監視器1月份網路月租費共3處		限繳電信費	02001-108-00191001		1,764	284,496	0300004
			小計			0	1,851	284,496	
108/03/07	10816700101050002 社會救濟-社會救濟-業務費	支108.01.05寒冬送暖活動製作感謝狀(含框)費用		漢提企業商行	02001-108-00041001		3,960	280,536	0300005
108/03/07	10816700101050002 社會救濟-社會救濟-業務費	支108.1.5寒冬送暖活動人員誤餐費		廖雪智代墊	02001-108-00184001		1,495	279,041	0300006
			小計			0	5,455	0	
			合計			0	7,306	279,041	

108年3月6日～108年3月7日

頭份市公所

零 用 金 出 納 備 查 簿

製表

主辦出納人員

主辦會計人員

機關主管

3.5.16 零用金支用清單彙總表

功能說明：

1. 提供列印零用金支用清單彙總表
2. 上期結存數：請抓取【期初金額－上次撥還金額】
3. 本期收入數：當第1次撥還時，請抓取【期初金額】
非第1次撥還時，請抓取【上次撥還金額】
4. A4 直印

功能路徑：零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金支用清單彙總表

畫面說明：使用者輸入列印條件後按【列印】功能按鈕，即顯示零用金支用清單彙總表。

現在位置：功能選單 >> 零用金管理 >> 零用金報表 >> 零用金支用清單彙總表

零用金支用清單彙總表	
*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*零用金帳戶：	01 - 零用金帳戶
*撥還批號：	4
*預算科目層級：	<input type="radio"/> 業務計畫 <input type="radio"/> 業務計畫-工作計畫 <input type="radio"/> 業務計畫-工作計畫-分支計畫 <input checked="" type="radio"/> 業務計畫-工作計畫-分支計畫-用途別
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
	修改簽章權位
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
	列印

報表結果：

頭份市公所 零用金支用清單彙總表

撥還批號：4
零用金帳戶：01 - 零用金帳戶

單位：新台幣元
列印日期：108/03/07
頁次：1/1

預算科目	單據張數	金額
一般行政-行政管理-業務費	1	1,050
財政及公產業務-財稅業務-業務費	1	218
總計	2筆	1,268元

3.6 收據管理

3.6.1 收據字號領取

功能說明：

1. 提供由各機關使用者，依收據類別分別進行字軌設定。
2. 並依各字軌的領取收據號碼區段分別記錄
3. 當收據狀態為”未使用、使用中”可提供收據取號；若為”已用畢”則不會取號。
4. 當同一字軌同時有”未使用、使用中”時，優先取用”使用中”的號碼區段。

功能路徑：收據管理 >> 收據字號領取

操作說明：

<頁籤一：字軌設定>

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕並選擇**字軌設定**頁籤以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。
4. **檢核：同一個單據類別的字軌不可重覆設定。**
5. 當字軌已有在【收據編號設定】頁籤登打資料時，不允許修改刪除字軌設定。請先刪除收據編號設定頁籤的資料後，再至【字軌設定】執行刪除。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據字號領取

字軌設定	收據編號設定
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*承辦單位：	頭份市-頭份市公所-清潔隊
*收據類別：	自行收納款項統一收據
*字軌：	清潔(甲)
備註：	
異動人員/日期：	[admin / 1080123]

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | ✖ 刪除 | ⏪ 取消 | ⏩ 確定 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏

NO.	收據類別	字軌	業務機關	承辦單位
1.	自行收納款項統一收據	清潔(丙)	頭份市公所	清潔隊
2.	自行收納款項統一收據	清潔(丙1)	頭份市公所	清潔隊
3.	自行收納款項統一收據	清潔(乙)	頭份市公所	清潔隊
4.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	頭份市公所	清潔隊
5.	普通收據	普通	頭份市公所	清潔隊
6.	自行收納款項統一收據	殯葬(A)	頭份市公所	殯葬管理所

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者登入之帳號權限，由系統帶出對應的機關名稱，不可修改；最高權限管理者可點選 方式選擇其他機關。
2. 承辦單位：依使用者登入之帳號權限，由系統帶出對應的機關名稱，不可修改；最高權限管理者可點選 方式選擇其他機關。

3. 收據類別：提供下拉選單，分為「自行收納款項統一收據、普通收據、代收代辦統一收據」，必填欄位，儲存後不可修改。
4. 字軌：提供輸入字軌，必填欄位，可修改。
5. 備註：提供輸入，非必填，可修改。
6. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
7. 異動日期：系統自動記錄，不可修改

<頁籤二:收據編號設定>

1. 先於「字軌設定」頁籤的列表區選擇要維護收據編號的字軌，再點選「收據編號設定」頁籤。
2. 於「收據編號設定」頁籤，請先點選「新增」以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位
3. 將相關欄位皆輸入完成後，請點選「確定」即完成儲存。
4. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。
(★收據編號需經審核始可開始使用。)

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據字號領取

字軌設定		收據編號設定						
*收據類別：	自行收納款項統一收據 ▾	*字軌：	清潔(甲)					
*領取日期：	1080101	*領取號數：	56					
*收據號碼起號：	0000045	*收據號碼迄號：	0000100					
目前已用最大號：	0000046	可用張數：	54					
收據最後開立日期：	1080123	使用狀態：	使用中 ▾					
備註：		審核狀態：	已審核 ▾					
審核人員：	admin	審核日期：	1080123					
異動人員/日期：	[admin / 1080123]							
+ 新增 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表隱藏								
NO.	字軌	領取日期	號碼起號	號碼迄號	領取號數	目前已用最大號	使用狀態	審核狀態
1.	清潔(甲)	108/01/01	0000045	0000100	56	0000046	使用中	已審核

欄位說明：

1. 收據類別：依前一頁籤的單據類別「自行收納款項統一收據、普通收據、代收代辦統一收據」帶入，不可修改。
2. 字軌：依前一頁籤的單據類別帶入，不可修改。
3. 領取日期：預設帶入系統日期，可修改，必填欄位。
4. 領取號數：由系統計算本次領取的收據號碼張數，不可修改。
5. 收據號碼起號：提供自行輸入收據號碼起號，新增後不可修改，必填欄位。
6. 收據號碼迄號：系統依使用者輸入的收據號碼起號帶入本欄位，提供修改，必填欄位。
7. 目前已用最大號：當收據開立完成後由系統回填目前已取用的最大編號，不可修改。
8. 可用張數：由系統計算本次領取的收據號碼區段，尚可使用的張數，不可修改。

9. 收據最後開立日期：開立收據時由系統更新開立日期，不可修改。
10. 使用狀態：提供開立收據時收據取號之管控，分為〔未使用、使用中、已用畢〕，不可修改。
11. 備註：提供輸入，非必填，可修改。
12. 審核狀態：預設為『未審核』，於收據字號審核後為『已審核』，不可修改。
13. 審核人員：預設為空白，於收據字號審核後為審核之登入使用者，不可修改。
14. 審核日期：預設為空白，於收據字號審核後為審核之當天日期，不可修改。
15. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
16. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.6.2 收據字號審核

功能說明：

提供由【主計人員】依收據類別及字軌的領取收據號碼區段分別審核

功能路徑：收據管理 >> 收據字號審核

操作說明：

<頁籤一:字軌設定>

1. 於本維護中，按[查詢]功能按鈕並點選要審核收據編號的收據類別及字軌。
2. 點選【收據編號設定】頁籤，再切換至【收據編號設定】頁籤進行審核作業。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據字號審核

字軌設定	收據編號設定
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*承辦單位：	頭份市-頭份市公所-清潔隊
*收據類別：	自行收納款項統一收據
*字軌：	清潔(甲)
備註：	
異動人員/日期：	[admin / 1080123]

| 🔍 查詢 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏 |

NO.	收據類別	字軌	業務機關	承辦單位
1.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	頭份市公所	清潔隊

<頁籤二:收據編號設定>

1. 於【收據編號設定】頁籤，請先點選要審核收據編號區段。
2. 點選[審核通過]即完成審核，審核狀態變更為「已審核」，審核人員為審核之登入使用者，審核日期為審核當天日期。
3. 點選[取消審核]即取消審核，審核狀態變更為「未審核」，審核人員與審核日期變更為空白。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據字號審核

字軌設定	收據編號設定		
*收據類別：	自行收納款項統一收據	*字軌：	清潔(甲)
*領取日期：	1080101	*領取號數：	56
*收據號碼起號：	0000045	*收據號碼迄號：	0000100
目前已用最大號：	0000046	可用張數：	54
收據最後開立日期：	1080123	使用狀態：	使用中
備註：		審核狀態：	已審核
審核人員：	admin	審核日期：	1080123
異動人員/日期：	[admin / 1080123]		

| ✓ 審核通過 | ✕ 取消審核 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏 |

NO.	字軌	領取日期	號碼起號	號碼迄號	領取號數	目前已用最大號	使用狀態	審核狀態
1.	清潔(甲)	108/01/01	0000045	0000100	56	0000046	使用中	已審核

3.6.3 收據開立維護

功能說明：

1. 提供由各機關使用者，依所需的收據類別「自行收納款項統一收據、普通收據、代收代辦統一收據」進行收據開立。
2. 提供使用者可於收據登錄完成後（尚未取收據序號），先列印收據檢核內容正確性；若內容有誤可執行修改或刪除。
3. 在確認收據內容無誤後，可點選收據給號由系統依【收據字號領取】所設定已審核通過的字軌及收據編號取得收據序號。
4. 收據【已執行作廢】則不可再打收入日期、【已登打收入日期】則不可作廢收據

功能路徑：收據管理 >> 收據開立維護

操作說明：

1. 於本維護中，按新增功能按鈕以執行新增作業。
2. 請先選擇收據類別，系統會依收據類別帶出已建立的字軌選擇供選擇。
3. 紅色*記號代表必填欄位；
當【是否為保固/履保金】選擇【是】時：
 - (1) 開放〔廠商電話、保固到期日、領取日期〕供輸入。
 - (2) 保固/履保金狀態，預設為【0. 未領取】
 - (3) 有輸入〔領取日期〕，則收據狀態更新為【1. 已領取】；領取日期需 \geq 登記日期。
 - (4) 清除領取日期收據狀態更新為【0. 未領取】
4. 請依序輸入完成後點選確定即完成儲存，儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。
(★此時收據尚未取收據序號，收據狀態預設「收據狀態=0. 正常」，可修改或刪除。)

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所	承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊		
*會計年度：108	*收據類別：自行收納款項統一收據	*收據字軌：清潔(甲)	收據序號：[]
*開立日期：1080227	*金額：22,700	*預開收據：否	*收據狀態：正常
是否為保固/履保金：請選擇	承辦人：[]	入庫日期：[]	
*繳款人/補助機關：[] 路豐營造有限公司	*事由：[] 活動場地租借	保固/履保金狀態：請選擇	
保固到期日期：[]	廠商電話：[]	通知日期：[]	
專戶帳號：10 - 苗栗縣頭份市公所		領取日期：[]	
收入科目：108 經常門 - 規費收入-使用規費收入		作廢/遺失原因：[]	
作廢/遺失日期：[]			
備註：[]			
異動人員/日期：[] / 1080227			

1 [新增] [複製] [查詢] [修改] [刪除] [取消] 2 [確定] [收據給號] [收據作廢] [填入日期] [列印收據] [列表檔案]

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)		108/02/27	路豐營造有限公司	22,700	正常		

5. 收據列印 (稿):

在收據執行取號前，可先列印收據檢視內容 (尚未取收據序號)

(1) 點選 **列印**，系統會彈跳出列印視窗，請自行選擇所需要的收據聯式進行收據列印



(2) 產生出的收據電子檔，可選擇 **開啟** 或 **儲存**。

頭份市公所 自行收納款項統一收據(稿)				清 潔(甲)字 第 號
中華民國 108年2月27日				
繳 款 人	金 額	事 由	備 註	第一聯 由收入機關交繳款人收執
路豐營造有限公司	\$22,700	活動場地租借	本項經費請匯撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所	
收入科目 108-04021300 場地設施使用費				
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整				
A	B	C	D	

頭份市公所 自行收納款項統一收據(稿)				清 潔(甲)字 第 號
中華民國 108年2月27日				
繳 款 人	金 額	事 由	備 註	第二聯 由服務機關存查或報財政單位
路豐營造有限公司	\$22,700	活動場地租借	本項經費請匯撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所	
收入科目 108-04021300 場地設施使用費				
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整				
A	B	C	D	

6. 收據刪除 (尚無收據序號時):

(1)於收據登錄完成後 (尚無收據序號), 可執行刪除。

現在位置: 功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關: 頭份市-頭份市公所

*會計年度: 108 *收據類別: 請選擇

*開立日期: 1080227 *金額: 請選擇

是否為保固/履保金: 請選擇 承辦人: 請選擇

*繳款人/補助機關: 晶品營造有限公司 *事由: 活動場地租借

保固到期日期: 廠商電話: 保固/履保金狀態: 請選擇

專戶帳號: 90601-04-000001-0 - 苗栗縣頭份市公所 通知日期: 請選擇

收入科目: 108 經常門 現費收入-使用規費收入 領取日期: 請選擇

作廢/遺失日期: 作廢/遺失原因: 請選擇

備註: 請選擇

異動人員/日期: [carey / 1080227]

確定刪除這筆資料?

確定 取消

新增 複製 查詢 修改 刪除 取消 確定 收據給號 收據作廢 填入日期 列印收據 列表檔案 列表隱藏

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	自行收納款項統一收據	海基(甲)		108/02/27	晶品營造有限公司	25,000	正常		
2.	自行收納款項統一收據	海基(甲)	0000047	108/02/27	路豐營造有限公司	22,700	正常		

(2)刪除完成, 系統提示【刪除完成】。於主檔畫面下方之資料清單區, 已無該筆收據資料。

現在位置: 功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關: 請選擇

*會計年度: 請選擇 *收據類別: 請選擇

*開立日期: 請選擇 *金額: 請選擇

是否為保固/履保金: 請選擇 承辦人: 請選擇

*繳款人/補助機關: 請選擇 *事由: 請選擇

保固到期日期: 廠商電話: 保固/履保金狀態: 請選擇

專戶帳號: 請選擇 通知日期: 請選擇

收入科目: 請選擇 領取日期: 請選擇

作廢/遺失日期: 請選擇 領取日期: 請選擇

備註: 請選擇

異動人員/日期: 請選擇

刪除完成

新增 複製 查詢 修改 刪除 取消 確定 收據給號 收據作廢 填入日期 列印收據 列表檔案 列表隱藏

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	自行收納款項統一收據	海基(甲)	0000047	108/02/27	路豐營造有限公司	22,700	正常		

7. 收據取號：

(1) 確認收據內容無誤，可點選**收據取號**由系統依【收據字號領取】所設定已審核通過的字軌及收據編號取得收據序號

(2) 給號成功，給號完成後無法再修改、刪除資料。

8. 收據作廢：

收據登錄完成，若發現收據內容有異可執行**收據作廢**。

(1) 選擇欲執行作廢之收據（已取得收據序號尚無入庫日期）。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所
 會計年度：108
 收據類別：自行收納款項統一收據
 金額：8,888
 開立日期：1080227
 承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
 收據字軌：清潔(甲)
 收據序號：0000048
 預開收據：否
 收據狀態：正常

是否為保固/履保金：請選擇
 承辦人：
 繳款人/補助機關：長虹營造有限公司
 保固到期日期：
 廠商電話：
 保固/履保金狀態：請選擇
 專戶帳號：90601-04-000001-0 - 苗栗縣頭份市公所
 通知日期：
 收入科目：108 經常門 規費收入-使用規費收入
 領取日期：
 作廢/遺失日期：
 作廢/遺失原因：
 備註：
 異動人員/日期：[carey / 1080227]

新增 複製 查詢 修改 刪除 取消 確定 收據給號 2 收據作廢 填入日期 列印收據 列表權限 列表隱藏

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000047	108/02/27	路豐營造有限公司	22,700	正常		
2.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000048	108/02/27	長虹營造有限公司	8,888	正常		

(2) 選擇收據狀態為[作廢或遺失]並輸入作廢/遺失原因，點選**確定**。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所
 會計年度：108
 收據類別：自行收納款項統一收據
 金額：8,888
 開立日期：1080227
 承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
 收據字軌：清潔(甲)
 收據序號：0000048
 預開收據：否
 收據狀態：正常

是否為保固/履保金：請選擇
 承辦人：
 繳款人/補助機關：長虹營造有限公司
 保固到期日期：
 廠商電話：
 保固/履保金狀態：請選擇
 專戶帳號：90601-04-000001-0 - 苗栗縣頭份市公所
 通知日期：
 收入科目：108 經常門 規費收入-使用規費收入
 領取日期：
 作廢/遺失日期：
 作廢/遺失原因：
 備註：
 異動人員/日期：[carey / 1080227]

3 收據作廢視窗

收據狀態：作廢
 作廢/遺失日期：1080227
 作廢/遺失原因：01 誤開

確定 取消

新增 複製 查詢 修改 刪除 取消 確定 收據給號 收據作廢 填入日期 列印收據 列表權限 列表隱藏

(3) 作廢完成！

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所
 會計年度：108
 收據類別：自行收納款項統一收據
 金額：8,888
 開立日期：1080227
 承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
 收據字軌：清潔(甲)
 收據序號：0000048
 預開收據：否
 收據狀態：作廢

是否為保固/履保金：請選擇
 承辦人：
 繳款人/補助機關：長虹營造有限公司
 保固到期日期：
 廠商電話：
 保固/履保金狀態：請選擇
 專戶帳號：90601-04-000001-0 - 苗栗縣頭份市公所
 通知日期：
 收入科目：108 經常門 規費收入-使用規費收入
 領取日期：
 作廢/遺失日期：1080227
 作廢/遺失原因：01 誤開
 備註：
 異動人員/日期：[carey / 1080227]

4 作廢成功!!

新增 複製 查詢 修改 刪除 取消 確定 收據給號 收據作廢 填入日期 列印收據 列表權限 列表隱藏

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000047	108/02/27	路豐營造有限公司	22,700	正常		
2.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000048	108/02/27	長虹營造有限公司	8,888	作廢		

9. 列印正式收據：



(1) 於收據取號後，可列印正式收據（有收據序號）；請點選列印，系統會彈跳出列印視窗，請自行選擇所需要的收據聯式進行收據列印。



收據列印視窗

*收據聯式：	三聯式 ▼
*是否套章：	是 ▼
*核章層級數：	四層 ▼
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF
修改簽章欄位	
核章層級1：	經手人
核章層級2：	主辦出納
核章層級3：	主辦會計
核章層級4：	機關長官
核章層級5：	

列 印
取 消

(2) 產生出的收據電子檔，可選擇開啟或儲存。

 清溪(甲)字第0000047號				第一聯 由收入機關交繳款人收執
繳款人	金額	備註		
路豐營造有限公司	\$321,700	活動場地租借	本項經費請匯撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所	
收入科目		108-04021300 場地設施使用費		
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整				
經手人	主辦出納	主辦會計	機關長官	
				

 清溪(甲)字第0000047號				第二聯 由匯款機關存查或繳財政單位
繳款人	金額	備註		
路豐營造有限公司	\$321,700	活動場地租借	本項經費請匯撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所	
收入科目		108-04021300 場地設施使用費		
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整				
經手人	主辦出納	主辦會計	機關長官	
				

10. 填入日期：提供填入「入庫日期、通知日期、領取日期」。

(1) 入庫日期：後續有開繳款書，將款項繳入公庫，則填寫〔入庫日期〕。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所
 會計年度：108
 收據類別：自行收納款項統一收據
 金額：22,700
 收據字軌：清潔(甲)
 收據序號：0000047
 開立日期：1080227
 預開收據：否
 收據狀態：正常

承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
 是否為保固/履保金：請選擇
 承辦人：
 繳款人/補助機關：路豐營造有限公司
 廠商電話：
 保固到期日期：
 專戶帳號：90601-04-000001-0 - 苗栗縣頭份市公所
 收入科目：108 經常門 規費收入-使用規費收入
 作廢/遺失日期：
 備註：
 異動人員/日期：[carey / 1080227]

3 填入視窗
 入庫日期：1080305
 通知日期：
 領取日期：

2 填入日期

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000047	108/02/27	路豐營造有限公司	22,700	正常		
2.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000048	108/02/27	長虹營造有限公司	8,888	作廢		

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所
 會計年度：108
 收據類別：自行收納款項統一收據
 金額：22,700
 收據字軌：清潔(甲)
 收據序號：0000047
 開立日期：1080227
 預開收據：否
 收據狀態：正常

承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
 是否為保固/履保金：請選擇
 承辦人：
 繳款人/補助機關：路豐營造有限公司
 廠商電話：
 保固到期日期：
 專戶帳號：90601-04-000001-0 - 苗栗縣頭份市公所
 收入科目：108 經常門 規費收入-使用規費收入
 作廢/遺失日期：
 備註：
 異動人員/日期：[carey / 1080227]

4 填入日期成功!!

入庫日期：1080305

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000047	108/02/27	路豐營造有限公司	22,700	正常		未領取
2.	自行收納款項統一收據	清潔(甲)	0000048	108/02/27	長虹營造有限公司	8,888	作廢		

(2) 通知日期：保固快到期時通知廠商來領取保管的東西(例如履保金)，則填寫〔通知日期〕。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所
 會計年度：108
 收據類別：普通收據
 金額：22,710
 收據字軌：普通
 收據序號：0000004
 登記日期：1080227
 預開收據：否
 收據狀態：正常

承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
 是否為保固/履保金：是
 承辦人：林美美
 繳款人/補助機關：大大公司
 廠商電話：04-1234567
 保固到期日期：1090226
 專戶帳號：
 收入科目：請選擇
 作廢/遺失日期：
 備註：
 異動人員/日期：[carey / 1080227]

3 填入視窗
 入庫日期：
 通知日期：1090222
 領取日期：

2 填入日期

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	普通收據	普通	0000001	108/01/23	大大公司	12,300	正常	是	已領取
2.	普通收據	普通	0000002	108/02/20	大大公司	22,000	正常	是	已領取
3.	普通收據	普通	0000003	108/02/22	大大公司	22,000	正常	是	未領取
4.	普通收據	普通	0000004	108/02/27	大大公司	22,710	正常	是	未領取

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所 承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊

*會計年度：108 *收據類別：普通收據 *收據字軌：普通 收據序號：0000004

*登記日期：1080227 *金額：22,710 *預開收據：否 *收據狀態：正常

是否為保固/履保金：是 承辦人：林美美 入庫日期：[]

*廠商名稱：[] 大大公司 *工程名稱：[] 吉安鄉建國路和和平路莊敬路及東昌

保固到期日期：1090226 廠商電話：04-1234567 保固/履保金狀態：未領取

專戶帳號：[] 通知日期：1090222

收入科目：請選擇 領取日期：[]

作廢/遺失日期：[]

備註：[]

異動人員/日期：[carey / 1080227]

4 填入日期成功!!

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	普通收據	普通	0000001	108/01/23	大大公司	12,300	正常	是	已領取
2.	普通收據	普通	0000002	108/02/20	大大公司	22,000	正常	是	已領取
3.	普通收據	普通	0000003	108/02/22	大大公司	22,000	正常	是	未領取
4.	普通收據	普通	0000004	108/02/27	大大公司	22,710	正常	是	未領取

(3) 領取日期：廠商將保管的東西領走(例如履保金)，則填寫〔領取日期〕。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所 承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊

*會計年度：108 *收據類別：普通收據 *收據字軌：普通 收據序號：0000004

*登記日期：1080227 *金額：22,710 *預開收據：否 *收據狀態：正常

是否為保固/履保金：是 承辦人：林美美 入庫日期：[]

*廠商名稱：[] 大大公司 *工程名稱：[] 吉安鄉建國路和和平路莊敬路及東昌

保固到期日期：1090226 廠商電話：04-1234567 保固/履保金狀態：未領取

專戶帳號：[] 通知日期：1090222

收入科目：請選擇 領取日期：[]

作廢/遺失日期：[]

備註：[]

異動人員/日期：[carey / 1080227]

3 填入視窗

填入日期：[]

通知日期：[]

領取日期：1090303

確定 取消

2

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	普通收據	普通	0000001	108/01/23	大大公司	12,300	正常	是	已領取
2.	普通收據	普通	0000002	108/02/20	大大公司	22,000	正常	是	已領取
3.	普通收據	普通	0000003	108/02/22	大大公司	22,000	正常	是	未領取
4.	普通收據	普通	0000004	108/02/27	大大公司	22,710	正常	是	未領取

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據開立維護

業務機關：頭份市-頭份市公所 承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊

*會計年度：108 *收據類別：普通收據 *收據字軌：普通 收據序號：0000004

*登記日期：1080227 *金額：22,710 *預開收據：否 *收據狀態：正常

是否為保固/履保金：是 承辦人：林美美 入庫日期：[]

*廠商名稱：[] 大大公司 *工程名稱：[] 吉安鄉建國路和和平路莊敬路及東昌

保固到期日期：1090226 廠商電話：04-1234567 保固/履保金狀態：已領取

專戶帳號：[] 通知日期：[]

收入科目：請選擇 領取日期：1090303

作廢/遺失日期：[]

備註：[]

異動人員/日期：[carey / 1080227]

4 填入日期成功!!

NO.	收據類別	字軌	收據序號	開立日期	繳款人/補助機關/廠商名稱	金額	收據狀態	保固/履保金	保固/履保金狀態
1.	普通收據	普通	0000001	108/01/23	大大公司	12,300	正常	是	已領取
2.	普通收據	普通	0000002	108/02/20	大大公司	22,000	正常	是	已領取
3.	普通收據	普通	0000003	108/02/22	大大公司	22,000	正常	是	未領取
4.	普通收據	普通	0000004	108/02/27	大大公司	22,710	正常	是	已領取

注意事項：

1. 畫面上的欄位名稱，依【是否為保固/履保金】對應顯示如下：

是否為保固/履保金【否/請選擇】	是否為保固/履保金【是】
開立日期	登記日期
繳款人/補助機關	廠商名稱
事由	工程名稱

欄位說明：

1. 業務機關：依使用者帳號帶入所屬業務機關，儲存後不可修改。
2. 承辦單位：依使用者帳號帶入所屬承辦單位，儲存後不可修改。
3. 會計年度：年度 3 碼，系統預設帶入，不可修改。
4. 收據類別：提供下拉選單，分為「自行收納款項統一收據、普通收據、代收代辦統一收據」，必填欄位，儲存後不可修改。
5. 收據字軌：帶出該機關建立的字軌提供挑選，儲存後不可修改。
6. 收據序號：執行收據給號後系統依收據字軌給號，儲存後不可修改。
 - (1) 依選擇的字軌，取用目前【已審核】且該字軌收據編號的最大號+1。
 - (2) 於取號完成後，回填〔收據序號、開立日期〕，並判斷該收據【目前已用最大號 = 收據號碼迄號】時，將〔使用狀態〕改為【已用畢】。
7. 開立日期：日期為 7 碼，例如 1061026，預設為系統日期，必填，可修改。
8. 金額：金額顯示需 3 位一撇，必填，可修改。
9. 繳款人/補助機關：提供使用者自行輸入繳款人/補助機關編號或點選 \square 選擇繳款人/補助機關，必填欄位；資料來源為各機關自行維護的〔常用片語—繳款人/補助機關/廠商名稱〕類，可修改。
10. 預開收據：下拉選單分為是、否；預設為否，必填，可修改。。
11. 事由/工程名稱：提供使用者自行輸入事由/工程名稱或點選 \square 選擇事由/工程名稱，必填欄位；資料來源為各機關自行維護的〔常用片語—事由/工程名稱〕類，可修改。
12. 入庫日期：提供自行輸入日期或利用日曆點選所需日期，可修改。
13. 承辦人：提供輸入，非必填，可修改。
14. 收據狀態：提供下拉選單（正常、作廢、遺失）；預設為正常，可修改。
15. 是否為保固/履保金：提供下拉選單（是、否），預設空白；可修改。
16. 保固/履保金狀態：提供下拉選單（請選擇、未領取、已領取），預設請選擇；可修改。
17. 保固到期日期：當是否為保固/履保金選擇【是】，則本欄位必填。
18. 當【是否為保固/履保金】選擇【是】時：
 - (1) 開放〔廠商電話、保固到期日、領取日期〕供輸入。
 - (2) 保固/履保金狀態，預設為【0. 未領取】
 - (3) 有輸入〔領取日期〕，則收據狀態更新為【1. 已領取】；領取日期需 \geq 登記日期。
 - (4) 清除領取日期收據狀態更新為【0. 未領取】
19. 通知日期：提供輸入通知日期。

20. 專戶帳號：提供點選...選擇專戶帳號；資料來源為[專戶資料維護]，可修改。
21. 收入科目：提供點選...選擇歲入科目，可修改
22. 作廢/遺失日期：當收據狀態為【作廢或遺失】，才開放本欄位可輸入日期 7 碼，必填。
23. 作廢/遺失原因：當收據狀態為【作廢或遺失】，才開放本欄位可提供使用者點選...選擇事由，必填欄位；資料來源為各機關自行維護的[常用片語—收據作廢原因]類。
24. 備註：提供輸入，非必填，可修改。
25. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
26. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.6.4 收據圖章上傳

功能說明：提供機關使用者上傳收據上印製的圖章。

所上傳的圖章供各級機關套印領款收據。

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據圖章上傳

*業務機關：	頭份市-頭份市公所	...
關防：	[0200100000000_00.jpg]	上傳檔案 檢視圖檔 清除圖檔
簽章1：	[_____]	上傳檔案 檢視圖檔 清除圖檔
簽章2：	[0200100000000_02.jpg]	上傳檔案 檢視圖檔 清除圖檔
簽章3：	[0200100000000_03.jpg]	上傳檔案 檢視圖檔 清除圖檔
簽章4：	[0200100000000_04.jpg]	上傳檔案 檢視圖檔 清除圖檔
備註：	<input type="text"/> 圖章印模下載	
審核狀態：	未審核 ▾	
審核人員/日期：	[_____/_____]	
異動人員/日期：	[carey / 1080227]	

+ 新增 | 🔍 查詢 | ✎ 修改 | ✖ 刪除 | ⌂ 取消 | ⏹ 確定 | 📄 列表檔案 | ⌵ 列表隱藏


NO.	機關	異動人員	異動日期	審核狀態
1.	頭份市-頭份市公所	carey	1080227	未審核

欄位說明：

1. 業務機關：點選**...**功能按鈕，系統會另開機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
2. 關防：提供使用者點選上傳圖檔、檢視圖檔、清除圖檔功能。
3. 簽章1：提供使用者點選上傳圖檔、檢視圖檔、清除圖檔功能。
4. 簽章2：提供使用者點選上傳圖檔、檢視圖檔、清除圖檔功能。
5. 簽章3：提供使用者點選上傳圖檔、檢視圖檔、清除圖檔功能。
6. 簽章4：提供使用者點選上傳圖檔、檢視圖檔、清除圖檔功能。
7. 備註：提供輸入備註內容。
8. 審核狀態：預設為『未審核』，於收據圖章審核後為『已審核』，不可修改。
9. 審核人員：預設為空白，於收據圖章審核後為審核之登入使用者，不可修改。
10. 審核日期：預設為空白，於收據圖章審核後為審核之當天日期，不可修改。
11. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
12. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。
13. 圖章印模下載：提供使用者下載圖章印模。

圖章印模

1. 請將圖章蓋在虛線範圍內，掃描後沿著虛線擷取圖檔，至【收據管理 >> 收據圖章上傳】進行上傳。
2. 上傳之圖章請至【收據管理 >> 收據圖章審核】完成審核，始可套用。

關 防	 <p>實際尺寸：7 X 7 公分 (建議像素 185*185 以內)</p>
簽章 1 (例：經手人)	 <p>實際尺寸：3 X 2 公分 (建議像素 84*56 以內)</p>
簽章 2 (例：主辦出納)	 <p>實際尺寸：3 X 2 公分 (建議像素 84*56 以內)</p>
簽章 3 (例：主辦會計)	 <p>實際尺寸：3 X 2 公分 (建議像素 84*56 以內)</p>
簽章 4 (例：機關長官)	 <p>實際尺寸：3 X 2 公分 (建議像素 84*56 以內)</p>

3.6.5 收據圖章審核作業

功能說明：提供管理人員審核上傳收據上印製的圖章。

操作說明：

1. **列表檔案**可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。
2. **審核通過**可直接改變審核狀態為『已審核』。
3. **取消審核**可直接改變審核狀態為『未審核』。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據圖章審核

*業務機關：	頭份市-頭份市公所			
關防：	[0200100000000_00.jpg]	上傳檔案	檢視圖檔	清除圖檔
簽章1：	[]	上傳檔案	檢視圖檔	清除圖檔
簽章2：	[0200100000000_02.jpg]	上傳檔案	檢視圖檔	清除圖檔
簽章3：	[0200100000000_03.jpg]	上傳檔案	檢視圖檔	清除圖檔
簽章4：	[0200100000000_04.jpg]	上傳檔案	檢視圖檔	清除圖檔
備註：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> 圖章印模下載			
審核狀態：	已審核 ▾			
審核人員/日期：	[carey] / [1080227]			
異動人員/日期：	[carey] / [1080227]			

NO.	機關	異動人員	異動日期	審核狀態
1.	頭份市-頭份市公所	carey	1080227	已審核

欄位說明：

1. 業務機關：不可修改。
2. 關防：不可修改。
3. 簽章1：不可修改。
4. 簽章2：不可修改。
5. 簽章3：不可修改。
6. 簽章4：不可修改。
7. 備註：不可修改。
8. 審核狀態：系統自動記錄，不可修改。
9. 審核人員：系統自動記錄，不可修改。
10. 審核日期：系統自動記錄，不可修改。
11. 異動人員：系統自動記錄，不可修改。
12. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.6.6 收據列印(套章)

功能說明：

1. 提供列印三聯式、四聯式、五聯式不套章格式的自行收納款項統一收據、普通收據、代收代辦統一收據
2. A4 直印
3. 收據右側各聯說明：

右側說明	【三聯式】	【四聯式】	【五聯式】
第一聯	由收入機關交繳款人收執	由收入機關交繳款人收執	由收入機關交繳款人收執
第二聯	由填發機關存查或報財政單位	由填發機關報財政單位	由填發機關報財政單位
第三聯	送會計單位記帳	送會計單位記帳	送會計單位記帳
第四聯	X	由填發機關存查	由填發機關存查
第五聯	X	X	由出納單位(金融機構)存查

功能路徑：收據報表 >> 收據列印(套章)


畫面說明：使用者輸入列印條件後按【確定】功能按鈕，即顯示收據。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據報表 >> 收據列印(套章)

收據列印

*會計年度：108	*承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
*業務機關：頭份市-頭份市公所	*收據字軌：清潔(甲)
*收據類別：自行收納款項統一收據	開立日期：起 1080227 迄 1080227
收據序號：起 [] 迄 []	*收據聯式：三聯式
*核章層級數：四層	*輸出格式： <input checked="" type="radio"/> PDF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：經手人	
核章層級2：主辦出納	
核章層級3：主辦會計	
核章層級4：機關長官	
核章層級5：	

報表結果_三聯式：


 清溪(甲)字第0000047號

繳款人	金額	備註
路豐營造有限公司	\$221,700 活動場地租借	本項經費請撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所
收入科目	108-04021300 場地設施使用費	
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整		
經手人	主辦出納	主辦會計 機關長官

第二聯 由收入機關交繳款人收執


 清溪(甲)字第0000047號

繳款人	金額	備註
路豐營造有限公司	\$221,700 活動場地租借	本項經費請撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所
收入科目	108-04021300 場地設施使用費	
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整		
經手人	主辦出納	主辦會計 機關長官

第二聯 送會計單位記帳


 清溪(甲)字第0000047號

繳款人	金額	備註
路豐營造有限公司	\$221,700 活動場地租借	本項經費請撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所
收入科目	108-04021300 場地設施使用費	
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整		
經手人	主辦出納	主辦會計 機關長官

第二聯 由填發機關存查或報財政單位

3.6.7 收據列印(不套章)

功能說明：

1. 提供列印三聯式、四聯式、五聯式不套章格式的自行收納款項統一收據、普通收據、代收代辦統一收據
2. A4 直印
3. 收據右側各聯說明：

右側說明	【三聯式】	【四聯式】	【五聯式】
第一聯	由收入機關交繳款人收執	由收入機關交繳款人收執	由收入機關交繳款人收執
第二聯	由填發機關存查或報財政單位	由填發機關報財政單位	由填發機關報財政單位
第三聯	送會計單位記帳	送會計單位記帳	送會計單位記帳
第四聯	X	由填發機關存查	由填發機關存查
第五聯	X	X	由出納單位(金融機構)存查

功能路徑：收據報表 >> 收據列印(不套章)

畫面說明：使用者輸入列印條件後按【確定】功能按鈕，即顯示收據。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據報表 >> 收據列印(不套章)

收據列印

*會計年度：107	*承辦單位：員林市公所
*業務機關：員林市公所	*收據字軌：請選擇
*收據類別：請選擇	*開立日期：起 訖
收據序號：起 訖	*是否套章：否
*收據聯式：三聯式	*輸出格式：PDF
*核章層級數：三層	

核章層級1：經辦人	
核章層級2：股長	
核章層級3：單位主管	
核章層級4：主辦會計	
核章層級5：機關長官	

收據列印			
*會計年度：	108		
*業務機關：	頭份市-頭份市公所 ...	*承辦單位：	頭份市-頭份市公所-清潔隊 ...
*收據類別：	自行收納款項統一收據 ▾	*收據字軌：	清潔(甲) ▾
收據序號：	起 <input type="text"/> 訖 <input type="text"/>	開立日期：	起 <input type="text" value="1080227"/> 訖 <input type="text" value="1080227"/>
*收據聯式：	三聯式 ▾	*是否套章：	否
*核章層級數：	四層 ▾	*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>			
核章層級1：	<input type="text" value="經手人"/>		
核章層級2：	<input type="text" value="主辦出納"/>		
核章層級3：	<input type="text" value="主辦會計"/>		
核章層級4：	<input type="text" value="機關長官"/>		
核章層級5：	<input type="text"/>		
<input type="button" value="列印"/>			

報表結果_三聯式：

頭份市公所 自行收納款項統一收據 中華民國 108年2月27日 清潔(甲)字第0000047號				第一聯 由收入機關交繳款人收執
繳款人	金額	事由	備註	
路豐營造有限公司	\$22,700	活動場地租借	本項經費請匯撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所	
收入科目		108-04021300 場地設施使用費		
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整				
經手人	主辦出納	主辦會計	機關長官	
頭份市公所 自行收納款項統一收據 中華民國 108年2月27日 清潔(甲)字第0000047號				第二聯 由匯發機關存查或報財政單位
繳款人	金額	事由	備註	
路豐營造有限公司	\$22,700	活動場地租借	本項經費請匯撥苗栗縣頭份市公所10，帳號90601-04-000001-0，苗栗縣頭份市公所	
收入科目		108-04021300 場地設施使用費		
金額(大寫)新臺幣 貳萬貳仟柒佰元整				
經手人	主辦出納	主辦會計	機關長官	

3.6.8 收據日報表

功能說明：提供列印收據日報表

功能路徑：收據管理 >> 收據報表 >> 收據日報表

操作說明_條件畫面：

於收據日報表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據報表 >> 收據日報表

收據日報表			
*會計年度：	108		
*業務機關：	頭份市-頭份市公所	*承辦單位：	頭份市-頭份市公所-清潔隊
收據類別：	請選擇	收據字軌：	
*報表類別：	<input checked="" type="radio"/> 日報表 <input type="radio"/> 月報表		
*日期：	1080304		
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF		
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>			
核章層級1：			
核章層級2：			
核章層級3：			
核章層級4：			
核章層級5：			
<input type="button" value="列印"/>			

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所												
收據日報表												
中華民國108年3月4日												
列印日期：108/03/04												
頁次：1/1												
收入憑證 名稱	上日結存數		本日新領數		本日使用數		本日作廢數		本日結存數		本日開立 金額	備註
	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼		
自行收納款項統一收據 (清潔(丙))	54	0000047 0000100	0		0		0		54	0000047 0000100	0	
自行收納款項統一收據 (清潔(丙1))	54	0000047 0000100	0		0		0		54	0000047 0000100	0	
自行收納款項統一收據 (清潔(甲))	52	0000049 0000100	0		0		0		52	0000049 0000100	0	
普通收據 (普通)	96	0000005 0000100	0		0		0		96	0000005 0000100	0	

3.6.9 收據月報表

功能說明：提供列印收據月報表

功能路徑：收據管理 >> 收據報表 >> 收據月報表

操作說明_條件畫面：

於收據月報表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據報表 >> 收據月報表

收據月報表

*會計年度：108

*業務機關：頭份市-頭份市公所 *承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊

收據類別：請選擇 收據字軌：請選擇

*報表類別： 日報表 月報表

*月份：10802

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位

核章層級1： _____

核章層級2： _____

核章層級3： _____

核章層級4： _____

核章層級5： _____

🖨️ 列印

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所 收據月報表 中華民國108年02月													
列印日期：108/03/04 頁次：1/1													
收入憑證 名稱	上月結存數		本月新領數		本月使用數		本月作廢數		本月結存數		本月開立 金額	本月繳庫 金額	備註
	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼			
自行收納款項統一收據 (清潔(丙))	56	0000045 0000100	0		2	0000045 0000046	1	0000046	54	0000047 0000100	5,000	5,000	
自行收納款項統一收據 (清潔(丙1))	0		56	0000045 0000100	2	0000045 0000046	1	0000046	54	0000047 0000100	1,000	1,000	
自行收納款項統一收據 (清潔(甲))	54	0000047 0000100	0		2	0000047 0000048	1	0000048	52	0000049 0000100	22,700	0	
普通收據 (普通)	99	0000002 0000100	0		3	0000002 0000004	0		96	0000005 0000100	66,710	22,000	

3.6.10 收據備查簿

功能說明：提供列印收據備查簿

功能路徑：收據管理 >> 收據報表 >> 收據備查簿

操作說明_條件畫面：

於收據備查簿列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據報表 >> 收據備查簿

收據備查簿			
*會計年度：	108		
*業務機關：	頭份市-頭份市公所	*承辦單位：	頭份市-頭份市公所-清潔隊

*收據類別：	自行收納款項統一收據	是否為保固/履保金：	<input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*開立日期：	起 1080123 訖 1080123	收據狀態：	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 正常
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF		
	修改簽章欄位		
核章層級1：			
核章層級2：			
核章層級3：			
核章層級4：			
核章層級5：			
 列印			

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所
收據備查簿(自行收納款項統一收據)
中華民國108年1月23日 至 108年1月23日

列印日期：108/03/04
頁次：1/1

編號	開立日期	收據單號	入庫日期	金額	事由	繳款人/補助機關	備註
1	108/01/23	清潔(甲)第0000045號	108/01/31	8,000	活動場地租借	路豐營造有限公司	
2	108/01/23	清潔(甲)第0000046號		7,000	活動場地租借2	路豐營造有限公司2	作廢日期：108/01/23)
	合計			15,000			

3.6.11 收入憑證請領單

功能說明：提供列印收入憑證請領單

功能路徑：收據管理 >> 收據報表 >> 收入憑證請領單

操作說明_條件畫面：

於收入憑證請領單列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據報表 >> 收入憑證請領單

收入憑證請領單

*會計年度：	108	
*業務機關：	頭份市-頭份市公所	*承辦單位：頭份市-頭份市公所-清潔隊
*申請日期：	1080123	
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF	
	修改簽章欄位	
核章層級1：		
核章層級2：		
核章層級3：		
核章層級4：		
核章層級5：		

列印

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市-頭份市公所 收入憑證請領單 申請日期：108年1月23日					
收入憑證 名稱	上期請領未用份數	本期請領數	核發份數	起訖號碼	備註
普通收據 (普通)		100	100	0000001-0000100	

第一聯
會計單位存查

頭份市-頭份市公所 收入憑證請領單 申請日期：108年1月23日					
收入憑證 名稱	上期請領未用份數	本期請領數	核發份數	起訖號碼	備註
普通收據 (普通)		100	100	0000001-0000100	

第二聯
使用單位存查

3.6.12履保(保固)即期通知書

功能說明：依收據作業輸入的保固到期日期，提供列印履保(保固)即期通知書

功能路徑：收據管理 >> 收據報表 >> 履保(保固)即期通知書

操作說明_條件畫面：

於履保(保固)即期通知書列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 收據管理 >> 收據報表 >> 履保(保固)即期通知書

履保(保固)即期通知書	
*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*承辦單位：	頭份市-頭份市公所-清潔隊
*保固到期日：	起 1090101 訖 1090131
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

履保(保固)即期通知書

通知時間：108/03/04

※請業務單位注意有效期限※		
一、工程名稱：吉安鄉建國路和平路莊敬路及東昌村0206地震災後道路修復工程		
二、保固期限：109年1月17日		
三、廠商名稱：大大公司		
出納：	採購人員：	單位主管：

※本通知單核章後，請送回秘書室出納留存

業務單位：清潔隊

3.7 領據管理

3.7.1 領據字軌設定

功能說明：提供使用者依領款收據類別分別進行字軌設定。

功能路徑：領據管理 >> 領據字軌設定

操作說明：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。
4. **檢核：同一個領據類別的字軌不可重覆設定。**

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據字軌設定

*業務機關：	頭份市-頭份市公所
*領據類別：	領款收據-預算內
*字軌：	預算內
備註：	
異動人員/日期：	[carey / 1080304]

+ 新增 | **Q 查詢** | **✎ 修改** | **✕ 刪除** | **🔄 取消** | **👉 確定** | **☰ 列表檔案** | **▼ 列表隱藏**

NO.	領據類別	字軌
1.	領款收據-預算內	預算內
2.	領款收據-預算外	預算外

欄位說明：

1. 領據類別：提供下拉選單，分為「領款收據-預算內、領款收據-預算外」，必填欄位，儲存後不可修改。
2. 字軌：提供輸入字軌，必填欄位，可修改。
3. 備註：提供輸入，非必填，可修改。
4. 異動人員：系統自動記錄，不可修改
5. 異動日期：系統自動記錄，不可修改。

3.7.2 領據維護作業-預算內

功能說明：提供使用者維護領款收據-預算內資料。

功能路徑：領據管理 >> 領據維護作業

操作說明：

<頁籤一:領款收據資料維護-業務機關>

1. 於領款收據資料維護-業務機關中，點選**新增**功能按鈕以執行新增作業。
2. 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔；按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。
3. **【領款收據-預算內】**
 - (1) 依領據類別**【領款收據-預算內】**提供專戶資料維護中，設定**（是否為公庫=是）**的專戶供挑選。


#	專戶銀行	專戶簡碼	專戶名稱	專戶帳號
<input type="checkbox"/>	頭份市農會	10	苗栗縣頭份市公所	90601-04-000001-0

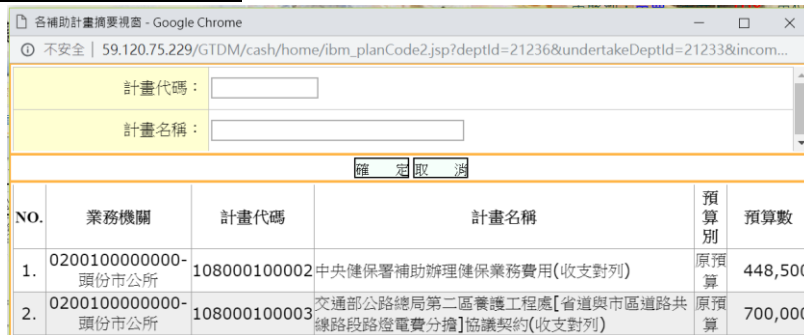
- (2) 依序輸入必填欄位。

擬納人預算資訊

*業務機關:	頭份市-頭份市公所
歲入科目:	經常門 | 108 | 08010200 | 補助及協助收入-上級政府補助收入-計畫型補助收入
計畫代碼:	108000100003 | 交通部公路總局第二區養護工程處(省道與市區道路共線路段路燈電費分擔) | 協討
異動人員/日期:	carey / 1080304

(3) 當收入科目為 08010100、08010200，計畫代碼必填。

依輸入的【承辦機關+歲入科目年度+歲入科目】，點選  功能鍵，系統會跳出計畫代碼選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。



NO.	業務機關	計畫代碼	計畫名稱	預算別	預算數
1.	0200100000000-頭份市公所	108000100002	中央健保署補助辦理健保業務費用(收支對列)	原預算	448,500
2.	0200100000000-頭份市公所	108000100003	交通部公路總局第二區養護工程處[省道與市區道路共線路段路燈電費分擔]協議契約(收支對列)	原預算	700,000

(4) 欄位皆輸入完成後，點選確定；即完成儲存。(此時尚未取得領據編號)



NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304		交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常

4. 領據作廢

(1) 針對尚無入庫金額的領據，可作廢領款收據（需填入作廢日期、作廢原因）。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算內

領款收據資料維護-業務機關 實際入庫資料維護

會計年度：108 *領據類別：領款收據-預算內

*領據編號：108100004 (待審核後給號) *領據日期：1080304 收據狀態：正常

*金額：10,000 已入庫金額：0

*收入帳號：苗栗縣頭份市公所 *是否為預開收據：是

*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-財行課

*補助(委託)機關名稱：縣府補助永貞抽水站管養及操作經費 未入庫繳款書收入序號：

*事由(100字內)：府水道字第1050011442號

備註：

作廢日期：1080304

審核日期：1080304

*業務機關：頭份市-頭份市公所

歲入科目：經常門 108 0801020

3 作廢原因/日期輸入

作廢日期：1080304

作廢原因：誤開立

英 確 定 取 消

2 領據作廢

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304		交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常
2.	1080304	108100004	縣府補助永貞抽水站管養及操作經費	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	府水道字第1050011442號	正常

(2) 系統會再次彈跳出提示訊息，確定要作廢，請點選**確定**

4 顯示

是否確定作廢本張領據?
(請注意：收據是否列印，若無列印，請先列印後再行撤銷(作廢)！)

確定 取消

(3) 作廢完成!

5 顯示

作廢成功!!

確定

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算內

領款收據資料維護-業務機關 實際入庫資料維護

會計年度：108 *領據類別：領款收據-預算內

*領據編號：108100004 (待審核後給號) *領據日期：1080304 收據狀態：作廢

*金額：10,000 已入庫金額：0

*收入帳號：苗栗縣頭份市公所 *是否為預開收據：是

*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-財行課

*補助(委託)機關名稱：縣府補助永貞抽水站管養及操作經費 未入庫繳款書收入序號：

*事由(100字內)：府水道字第1050011442號

備註：

作廢日期：1080304 作廢原因：誤開立

審核日期：1080304 審核人員：carey 審核狀態：已審核

擬納入預算資訊

*業務機關：頭份市-頭份市公所

歲入科目：經常門 108 08010200 補助及協助收入-上級政府補助收入-計畫型補助收入

領據作廢

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304		交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常
2.	1080304	108100004	縣府補助永貞抽水站管養及操作經費	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	府水道字第1050011442號	作廢

註：當已有入庫金額，不可作廢領款收據。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算內

領款收據資料維護-業務機關 實際入庫資料維護

會計年度：108	*領據類別：領款收據-預算內
*領據編號：108100005 (待審核後給號)	*領據日期：1080304 收據狀態：正常
*金額：10,000	已入庫金額：3,000
*收入帳號：苗栗縣頭份市公所	*是否為預開收據：是
*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	
*補助(委託)機關名稱：交通部公路總局第二區養護工程處	
*事由(100字內)：省道與市區道路共線路段路燈電費	
備註：	
作廢日期：	
審核日期：1080304	審核狀態：已審核

擬納入預算資訊

*業務機關：頭份市-頭份市公所
 歲入科目：經常門 108 08010200 補助及協助收入-上級政府補助收入-計畫型補助收入

+ 新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 領據作廢 | 列印領款收據 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304	108100005	交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常
2.	1080304	108100004	縣府補助永貞抽水站管養及操作經費	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	府水道字第1050011442號	作廢

5. 於【領款收據資料維護-業務機關】頁籤可檢視該張收據已入庫金額。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算內

領款收據資料維護-業務機關 實際入庫資料維護

會計年度：108	*領據類別：領款收據-預算內
*領據編號：108100005 (待審核後給號)	*領據日期：1080304 收據狀態：正常
*金額：10,000	已入庫金額：3,000
*收入帳號：苗栗縣頭份市公所	*是否為預開收據：是
*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	
*補助(委託)機關名稱：交通部公路總局第二區養護工程處	未入庫繳款書收入序號：
*事由(100字內)：省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	
備註：	
作廢日期：	作廢原因：
審核日期：1080304	審核人員：carey 審核狀態：已審核

擬納入預算資訊






*業務機關：頭份市-頭份市公所
 歲入科目：經常門 108 08010200 補助及協助收入-上級政府補助收入-計畫型補助收入

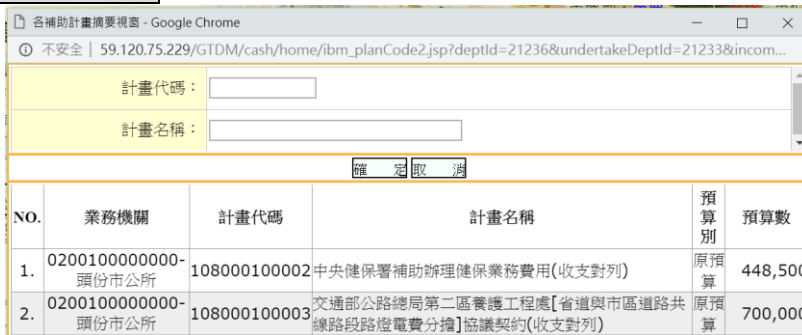
+ 新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 領據作廢 | 列印領款收據 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304	108100005	交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常
2.	1080304	108100004	縣府補助永貞抽水站管養及操作經費	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	府水道字第1050011442號	作廢

欄位說明：

1. 領據編號：審核後給號。
2. 領據日期：點選[⋮]功能鍵，系統會跳出萬年曆視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，預設為系統日期。
3. 收據狀態：下拉欄位，選項有【正常】、【作廢】。
4. 金額：數字欄位，必填欄位。
5. 已入庫金額：當領款收據開立繳款書後，於繳款書維護中記錄領據編號；則此欄位系統會自動帶入繳款書金額。
6. 收入帳號：點選[⋮]功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
7. 承辦單位：點選[⋮]功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。

8. 補助(委託)機關名稱：點選功能鍵，系統會跳出選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
9. 事由：提供使用者登錄補助辦理資訊(100字內)，必填欄位。
10. 作廢日期：當點選領據作廢，始提供點選功能鍵，系統會跳出萬年曆視窗，提供使用者進行點選後帶入。
11. 作廢原因：當點選領據作廢，始提供使用者輸入作廢原因資訊。
12. 業務機關：點選功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
13. 歲入科目：點選功能鍵，系統會跳出歲入科目選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
14. 計畫代碼：
 - (1)當收入科目為 08010100、08010200，計畫代碼必填。
 - (2)依輸入的【承辦機關+歲入科目年度+歲入科目】，點選功能鍵，系統會跳出計畫代碼選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。



NO.	業務機關	計畫代碼	計畫名稱	預算別	預算數
1.	0200100000000-頭份市公所	108000100002	中央健保署補助辦理健保業務費用(收支對列)	原預算	448,500
2.	0200100000000-頭份市公所	108000100003	交通部公路總局第二區養護工程處【省道與市區道路共線路段路燈電費分擔】協議契約(收支對列)	原預算	700,000

<頁籤二:實際入庫資料維護>

操作說明(2)_實際入庫資料維護：

1. 於【領款收據資料維護-業務機關】頁籤，點選欲維護或檢視的收據。



現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算內

領款收據資料維護-業務機關 **2** 實際入庫資料維護

會計年度：108 *領據類別：領款收據-預算內

*領據編號：108100005 (待審核後給號) *領據日期：1080304 收據狀態：正常

*金額：10,000 已入庫金額：0

*收入帳號：苗栗縣頭份市公所 *是否為預開收據：是

*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-財行課

*補助(委託)機關名稱：交通部公路總局第二區養護工程處 未入庫繳款書收入序號：

*事由(100字內)：省道與市區道路共線路段路燈電費分擔

備註：

作廢日期： 作廢原因：

審核日期：1080304 審核人員：carey 審核狀態：已審核

擬納入預算資訊

*業務機關：頭份市-頭份市公所

歲入科目：經常門 108 08010200 補助及協助收入-上級政府補助收入-計畫型補助收入

+ 新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 領據作廢 | 列印領款收據 | 列表檔案 | 列表隱藏

領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1. 1080304	108100005	交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常
2. 1080304	108100004	縣府補助永貞抽水站管養及操作經費	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	府水道字第1050011442號	作廢

2. 切換至【實際入庫資料維護】頁籤中，按新增功能按鈕以執行新增作業。

- 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔。
- 按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。**列表檔案**可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算內

領款收據資料維護-業務機關 實際入庫資料維護

*資料類別：手動建立 ▾

*收入編號：01 收入序號： *收入金額：3,000

*收入日期：1080307 📅

*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-財行課 ...

*其他應行說明事項：省道與市區道路共線路段路燈電費分擔

異動人員/日期：[carey / 1080304]

3 + 新增 ✎ 修改 ✕ 刪除 🔄 取消 4 確定 📄 列表檔案 📄 列表隱藏

NO.	資料類別	收入日期	收入編號	收入金額	承辦單位名稱	其他應行說明事項
1.	手動建立	1080307	01	3,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔

欄位說明：

- 資料類別：下拉欄位，選項有【自動轉入】、【手動建立】，新增時固定為【手動建立】，不可修改。
- 收入編號：由使用者登錄收入編號，必填欄位。
- 收入序號：由使用者登錄收入序號，非必填欄位。
- 收入日期：點選 \square 功能鍵，系統會跳出萬年曆選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位。
- 收入金額：數字欄位，必填欄位。
- 承辦承單：點選 \square 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位。
- 其他應行說明事項：由使用者登錄相關資訊。

【列印領款收據】

1. 當領款收據為已取得領據編號且審核通過，才可列印領款收據
2. 報表格式：A4 直印（一式三聯、四聯）
3. 設定列印聯式及核章層級：

列印領款收據	
領據聯式：	三聯式 <input type="button" value="v"/>
是否套章：	否 <input type="button" value="v"/>
核章層級數：	五層 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	test1
核章層級2：	test2
核章層級3：	test3
核章層級4：	test4
核章層級5：	test5
<input type="button" value="列"/> <input type="button" value="印"/> <input type="button" value="取"/> <input type="button" value="消"/>	

4. 產出結果如下：
【三聯式】

頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				第一聯 由收入機關交繳款人收執
繳款人或補助(委託)機關	金額	事由	備註	
交通部公路總局第二區養護工程處	\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔		
收入帳號	90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會			
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5
頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				第二聯 由繳款機關存查或報財政單位
繳款人或補助(委託)機關	金額	事由	備註	
交通部公路總局第二區養護工程處	\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔		
收入帳號	90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會			
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5
頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				第三聯 送會計單位記帳
繳款人或補助(委託)機關	金額	事由	備註	
交通部公路總局第二區養護工程處	\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔		
收入帳號	90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會			
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5

【四聯式】

頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				第一聯 由收入機關交繳款人收執
繳款人或補助(委託)機關	金額	事由	備註	
交通部公路總局第二區養護工程處	\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔		
收入帳號		90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5
頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				
繳款人或補助(委託)機關		金額	事由	備註
交通部公路總局第二區養護工程處		\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	
收入帳號		90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5

頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				第二聯 由填發機關報財政課存查
繳款人或補助(委託)機關	金額	事由	備註	
交通部公路總局第二區養護工程處	\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔		
收入帳號		90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5

頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				第三聯 送會計單位記帳
繳款人或補助(委託)機關	金額	事由	備註	
交通部公路總局第二區養護工程處	\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔		
收入帳號		90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5

頭份市公所 領款收據 預算內字第108100005號 中華民國 108年3月4日				第四聯 由填發機關存查
繳款人或補助(委託)機關	金額	事由	備註	
交通部公路總局第二區養護工程處	\$10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔		
收入帳號		90601-04-000001-0苗栗縣頭份市公所 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 壹萬元整				
test1	test2	test3	test4	test5

3.7.3 領據維護作業-預算外

功能說明：提供使用者維護領款收據-預算外資料。

功能路徑：領據管理 >> 領據維護作業

操作說明：

<頁籤一:領款收據資料維護-業務機關>

1. 於領款收據資料維護-業務機關中，點選**新增**功能按鈕以執行新增作業。
2. 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔；按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。

3. 【領款收據-預算外】

(1) 依領據類別【領款收據-預算外】提供專戶資料維護中，設定(是否為公庫=否)的專戶供挑選。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算外

領款收據資料維護-業務機關 收入資料維護

會計年度：108

*領據編號：(待審核後給號)

*金額：300,000

*收入帳號：...

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*承辦單位：頭份市-頭份市公所

*補助(委託)機關名稱：...

*領據類別：領款收據-預算外

專戶輔助選擇視窗

業務機關：頭份市-頭份市公所

專戶名稱(%)：...

專戶帳號(%)：...

專戶銀行 專戶號碼 專戶名稱 專戶帳號

頭份市農會 11 頭份市公所代收總帳戶 90601-04-009517-1

(2) 依序輸入必填欄位；欄位皆輸入完成後，點選**確定**；即完成儲存。
(此時尚未取得領據編號)

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據維護作業-預算外

領款收據資料維護-業務機關 收入資料維護

即時訊息 新增完成

會計年度：108

*領據編號：(待審核後給號)

*金額：300,000

*收入帳號：頭份市公所賴清添先生獎學金基金專戶

*業務機關：頭份市-頭份市公所

*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-社會課

*補助(委託)機關名稱：苗栗縣政府

*事由(100字內)：縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助

備註：

作廢日期： 作廢原因：

審核日期： 審核人員： 審核狀態：請選擇

異動人員/日期：[carey / 1080304]

*領據類別：領款收據-預算外

*領據日期：1080304 收據狀態：正常

已收入金額：0

*是否為預開收據：是

1 + 新增 | 2 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 3 確定 | 領據作廢 | 列印領款收據 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304		苗栗縣政府	300,000	頭份市-頭份市公所-市公所-社會課	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	正常

註：領據編號，需透過執行【領據審核作業-預算外】取得。

註：領據作廢、實際入庫資料維護，操作同**領據維護作業-預算內**

3.7.4 領據審核作業-預算內

功能說明：提供使用者審核預算內領款收據資料。

功能路徑：領據管理 > > 領據審核作業-預算內

操作說明：

1. 選擇欲執行審核之收據後，點選「審核通過」後，再點「確定」。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據審核作業-預算內

*會計年度：108	*領據類別：領款收據-預算內
*領據編號：(待審核後給號)	*領據日期：1080304 收據狀態：正常
*金額：10,000	已入庫金額：0
*收入帳號：90601-04-0000C 10 苗栗縣頭份市公所	*是否為預開收據：是
*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所	
*補助(委託)機關名稱：交通部公路總局第二區養護工程處	
*事由(100字內)：省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	
備註：	
作廢日期：	
審核日期：	審核人員： 審核狀態：請選擇

擬納入預算資訊

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*審核通過	*取消審核	*列表檔案	*列表隱藏
-----------------	-------	-------	-------	-------

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304	108100004	交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常
2.	1080304	108100004	縣府補助永貞抽水站管養及操作經費	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	府水道字第1050011442號	作廢

2. 完成審核！

4 顯示

審核成功!!

確定

3. 檢視已取得之領據編號。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據審核作業-預算內

*會計年度：108	*領據類別：領款收據-預算內
*領據編號：108100005 (待審核後給號)	*領據日期：1080304 收據狀態：正常
*金額：10,000	已入庫金額：0
*收入帳號：90601-04-0000C 10 苗栗縣頭份市公所	*是否為預開收據：是
*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	
*補助(委託)機關名稱：交通部公路總局第二區養護工程處	未入庫繳款書收入序號：
*事由(100字內)：省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	
備註：	
作廢日期：	作廢原因：
審核日期：1080304	審核人員：carey 審核狀態：已審核

擬納入預算資訊

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*審核通過	*取消審核	*列表檔案	*列表隱藏
-----------------	-------	-------	-------	-------

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304	108100005	交通部公路總局第二區養護工程處	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	正常
2.	1080304	108100004	縣府補助永貞抽水站管養及操作經費	10,000	頭份市-頭份市公所-市公所-財行課	府水道字第1050011442號	作廢

4.

列表檔案

可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。
5.

審核通過

可直接改變領款收據審核狀態為『已審核』。
6.

取消審核

可直接改變領款收據審核狀態為『未審核』。

3.7.5 領據審核作業-預算外

功能說明：提供使用者審核預算外領款收據資料。

功能路徑：領據管理 >> 領據審核作業-預算外

操作說明：

1. 選擇欲執行審核之收據後，點選「審核通過」後，再點「確定」。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據審核作業-預算外

*會計年度：108	*領據類別：領款收據-預算外
*領據編號：(待審核後給號)	*領據日期：1080304 收據狀態：正常
*金額：300,000	已收入金額：0
*收入帳號：90601-04-0095213 頭份市公所賴清添先生獎學金基金!	*是否為預開收據：是
*業務機關：頭份市-頭份市公所	
*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所	
*補助(委託)機關名稱：苗栗縣政府	
*事由(100字內)：縣府撥來108學年度中低收入	
備註：	
作廢日期：	作廢原因：
審核日期：	審核人員： 審核狀態：請選擇
異動人員/日期：[carey / 1080304]	

查詢 | **審核通過** | 取消審核 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304	108200004	苗栗縣政府	300,000	頭份市-頭份市公所-市公所-社會課	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	正常
2.	1080222	108200003	苗栗縣政府	600,000	頭份市-頭份市公所-市公所-社會課	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助123	作廢

2. 完成審核!

4 顯示

審核成功!!

確定

3. 檢視已取得之領據編號。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據審核作業-預算外

*會計年度：108	*領據類別：領款收據-預算外
*領據編號：108200004 (待審核後給號)	*領據日期：1080304 收據狀態：正常
*金額：300,000	已收入金額：0
*收入帳號：90601-04-0095213 頭份市公所賴清添先生獎學金基金!	*是否為預開收據：是
*業務機關：頭份市-頭份市公所	
*承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-社會課	
*補助(委託)機關名稱：苗栗縣政府	
*事由(100字內)：縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	
備註：	
作廢日期：	作廢原因：
審核日期：1080304	審核人員：carey 審核狀態：已審核
異動人員/日期：[carey / 1080304]	

查詢 | 審核通過 | 取消審核 | 列表檔案 | 列表隱藏

NO.	領據日期	領據編號	補助(委託)機關名稱	金額	承辦單位名稱	事由	狀態
1.	1080304	108200004	苗栗縣政府	300,000	頭份市-頭份市公所-市公所-社會課	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	正常
2.	1080222	108200003	苗栗縣政府	600,000	頭份市-頭份市公所-市公所-社會課	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助123	作廢

4.

列表檔案

可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。
5.

審核通過

可直接改變領款收據審核狀態為『已審核』。
6.

取消審核

可直接改變領款收據審核狀態為『未審核』。

3.7.6 領據列印

功能說明：

1. 提供列印三聯式、四聯式的領款收據列印
2. A4 直印
3. 收據右側各聯說明：

右側說明	【三聯式】	【四聯式】
第一聯	由收入機關交繳款人收執	由收入機關交繳款人收執
第二聯	由填發機關報財政單位	由填發機關報財政單位
第三聯	送會計單位記帳	送會計單位記帳
第四聯	X	由填發機關存查

功能路徑：領據管理 >> 領據報表 >> 領據列印

操作說明(1)_條件畫面：

1. 使用者輸入列印條件後按**確定**功能按鈕，即顯示自行收納款項統一收據。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據報表 >> 領據列印

領據列印

*會計年度：108	
*業務機關：頭份市-頭份市公所	承辦單位：頭份市-頭份市公所-市公所-社會課
*領據類別：領款收據-預算外	
領據編號：起 [] 訖 []	領據日期：起 [] 訖 []
*領據聯式：四聯式	*是否套章：否
*核章層級數：五層	*輸出格式：PDF
<input type="button" value="修改簽章單位"/>	
核章層級1：經辦人	
核章層級2：股長	
核章層級3：單位主管	
核章層級4：主辦會計	
核章層級5：機關長官	
<input type="button" value="列印"/>	

操作說明(2)_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所 領款收據			
預算外字第108200004號			
中華民國 108年3月4日			
繳款人或補助(委託)機關	金 額	事 由	備 註
苗栗縣政府	\$300,000	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	
收入帳號	90601-04-009524-2頭份市公所賴清添先生獎學金基金專戶 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 參拾萬元整			
經辦人	股長	單位主管	主辦會計
機關長官			

第一聯 由收入機關及繳款人收執

頭份市公所 領款收據			
預算外字第108200004號			
中華民國 108年3月4日			
繳款人或補助(委託)機關	金 額	事 由	備 註
苗栗縣政府	\$300,000	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	
收入帳號	90601-04-009524-2頭份市公所賴清添先生獎學金基金專戶 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 參拾萬元整			
經辦人	股長	單位主管	主辦會計
機關長官			

第二聯 由填發機關財政單位

頭份市公所 領款收據			
預算外字第108200004號			
中華民國 108年3月4日			
繳款人或補助(委託)機關	金 額	事 由	備 註
苗栗縣政府	\$300,000	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	
收入帳號	90601-04-009524-2頭份市公所賴清添先生獎學金基金專戶 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 參拾萬元整			
經辦人	股長	單位主管	主辦會計
機關長官			

第三聯 送會計單位記帳

頭份市公所 領款收據			
預算外字第108200004號			
中華民國 108年3月4日			
繳款人或補助(委託)機關	金 額	事 由	備 註
苗栗縣政府	\$300,000	縣府撥來108學年度中低收入戶幼兒就學補助	
收入帳號	90601-04-009524-2頭份市公所賴清添先生獎學金基金專戶 9060010頭份市農會		
金額(大寫)新臺幣 參拾萬元整			
經辦人	股長	單位主管	主辦會計
機關長官			

第四聯 由填發機關存查

3.7.7 領據日報表

功能說明：提供列印領據日報表

功能路徑：領據管理 >> 領據報表 >> 領據日報表

操作說明_條件畫面：

於領據日報表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據報表 >> 領據日報表

領據日報表

*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
領據類別：	請選擇
*日期：	1080304
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	test1
核章層級2：	test2
核章層級3：	test3
核章層級4：	test4
核章層級5：	test5

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所												
領據日報表												
中華民國108年3月4日												
										列印日期：108/03/04		
										頁次：1/1		
收入憑證 名稱	上日結存數		本日新領數		本日使用數		本日作廢數		本日結存數		本日開立 金額	備註
	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼		
領款收據-預算內 (預算內)					1	108100005	1	108100004			10,000	
領款收據-預算外 (預算外)					1	108200004	0				300,000	
test1	test2	test3	test4	test5								

3.7.8 領據月報表

功能說明：提供列印領據月報表

功能路徑：領據管理 >> 領據報表 >> 領據月報表

操作說明_條件畫面：

於領據月報表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據報表 >> 領據月報表

領據月報表

*會計年度：108

*業務機關：頭份市-頭份市公所

領據類別：請選擇

*月份：10803

*輸出格式： PDF EXCEL ODF

修改簽章欄位

核章層級1：test1

核章層級2：test2

核章層級3：test3

核章層級4：test4

核章層級5：test5

列印

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所 領據月報表 中華民國108年03月												列印日期：108/03/04 頁次：1/1	
收入憑證 名稱	上月結存數		本月新領數		本月使用數		本月作廢數		本月結存數		本月開立 金額	本月繳庫 金額	備註
	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼			
領款收據-預算內 (預算內)					1	108100005	1	108100004			10,000	3,000	
領款收據-預算外 (預算外)					1	108200004	0				300,000	0	
test1	test2	test3	test4	test5									

3.7.9 領據備查簿

功能說明：提供列印領據備查簿

功能路徑：領據管理 >> 領據報表 >> 領據備查簿

操作說明_條件畫面：

於領據備查簿列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 領據管理 >> 領據報表 >> 領據備查簿

領據備查簿			
*會計年度：	108		
*業務機關：	頭份市-頭份市公所	承辦單位：	...
*領據類別：	領款收據-預算內 ▾		
*開立日期：	起 1080304	迄 1080304	領據狀態： <input type="radio"/> 全部 <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 作廢
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF		
	修改簽章欄位		
核章層級1：	test1		
核章層級2：	test2		
核章層級3：	test3		
核章層級4：	test4		
核章層級5：	test5		
列印			

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所							
領據備查簿(領款收據-預算內)							
中華民國108年3月4日 至 108年3月4日							
列印日期：108/03/04							
頁次：1/1							
編號	開立日期	收據單號	入庫日期	金額	事由	繳款人/補助機關	備註
1	108/03/04	預算內第108100005號		10,000	省道與市區道路共線路段路燈電費分擔	交通部公路總局第二區養護工程處	
	合計			10,000			
test1		test2	test3		test4	test5	

3.8 保管品管理

3.8.1 保管品資料匯入_檔案上傳

- 功能說明：
1. 提供由使用者上傳保管品 xml 檔
 2. 可在【保管品管理 >> 保管品收件】查詢轉入結果

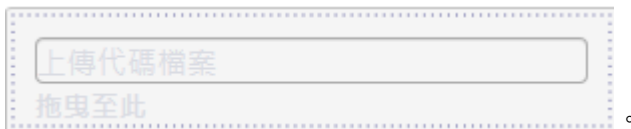
功能路徑：保管品管理 >> 保管品資料匯入_檔案上傳

操作說明：

1. Xml 檔案資料來源：

主計人員自【地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版 記帳憑證 >> 經費類 >> 出納系統資料交換 >> 新帳務傳票匯出(新)】選擇類別【保管品】將保管品 xml 檔匯出

2. 出納人員依取得的保管品 xml 檔，將要上傳的檔案於以拖曳的方式放置在下圖位置。



3. 可放置一個以上的 xml 檔案。



4. 放置完成要上傳的 xml 檔案，點選上傳即完成。



3.8.2 保管品資料轉入

功能說明：

1. 提供各機關出納使用者整理系統上線前保管尚未退還保管品資料，藉由此作業轉入系統。
2. 可在【保管品管理 >> 保管品資料維護】查詢轉入結果

功能路徑：保管品管理 >> 保管品資料轉入

操作說明_出納系統：

1. 保管品資料轉入格式檔

欄位		保管品主檔(CASH_CUSTODY)															欄位						
欄位名稱	欄位說明	欄位長度	欄位格式	欄位說明	欄位長度	欄位格式	欄位說明	欄位長度	欄位格式	欄位說明	欄位長度	欄位格式	欄位說明	欄位長度	欄位格式	欄位說明	欄位長度	欄位格式	欄位說明	欄位長度	欄位格式		
3種數字 YYY	20種英數字	20種中文字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	0種英數字 1種英數字 1種英數字 1種英數字	
必須			必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須

2. 提供執行保管品資料匯入。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料轉入

保管品EXCEL轉入

上載檔案路徑： [_____] 上傳檔案 1

執行轉入
取消轉入

59.120.75.229/GTDM/cash/home/popUploadSimp... 不安全 | 59.120.75.229/GTDM/cash/home/popUploadSimp...

** 上傳成功後，請記得存檔，否則資料庫裡不會有記錄
** 上傳的檔案限制為5MB，請勿超過。

上載檔案： [選擇檔案 範例_保管品轉入格...80219.xls]

上傳檔案 2
取消上傳 3

59.120.75.229 顯示

上傳成功

確定

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料轉入

保管品EXCEL轉入

上載檔案路徑： [2d0728fbca26707a_52] 上傳檔案

執行轉入 5
取消轉入

3.8.3 保管品收件作業

功能說明：

提供由各機關使用者將〔主計系統〕所匯出的保管品資料及透過〔保管品資料匯入_檔案上傳〕所上傳的保管品資料，進行收件擷轉。

功能路徑：保管品管理 >> 保管品收件

資料來源-市縣版：

*出納人員執行【保管品管理 >>保管品資料匯入_檔案上傳】

將保管品資料 xml 上傳，供後續收件作業使用。

*由主計人員執行【地方政府歲計會計資訊管理系統\新帳務管理系統\

記帳憑證 >> 經費類 >> 出納系統資料交換 >> 新帳務傳票匯出(GTEN)】

將保管品資料匯出，供出納人員進行收件。

製票號	帳類別	製票人	製票日	過帳日	金額	摘要	最後異動人員
002241070900492	經費類	林惠卿	107/9/1	107/9/1	654,900		林惠卿
002241070900516	經費類	林惠卿	107/9/4	107/9/4	1		林惠卿
002241070900517	經費類	林惠卿	107/9/4	107/9/4	4,036,700		林惠卿
002241070900519	經費類	林惠卿	107/9/5	107/9/5	1		林惠卿
002241070900520	經費類	林惠卿	107/9/6	107/9/6	1		林惠卿

資料來源-鄉鎮市版：

*由主計人員執行【地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版\普通會計系統\

記帳憑證 >> 普通公務類 >> 出納系統資料交換 >> 帳務傳票匯出】

將保管品資料匯出，供出納人員進行收件。

製票號	製票人	製票日	過帳日	金額	摘要	最後異動人員
020011081300017	carey	108/3/5		10,000		carey

操作說明_轉入保管品：

1. 指定欲轉入傳票的條件後，點選【**1**查詢】；系統將依指定的條件至傳票暫存區取得符合的保管品資料，並將資料帶入〔**2**傳票主檔〕供檢視。
2. 在〔傳票主檔〕點選欲執行轉入的資料，系統將把該張保管品的明細內容，帶入〔傳票明細〕區域，於保管品實際轉入前可供檢視）

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品收件

請先查詢欲轉入資料

會計年度：108
匯入日期：~
會計製票日期：~
會計製票編號：~
轉入狀態：N-未轉入

1 查詢 | 取消

傳票主檔：
*收件日期：1080305 / *保管方式：請選擇 / 收件時歸屬的保管品專戶：99 保管品專戶 轉入 刪除

全選	會計年度	收件編號	收件日期	登帳日期	會計製票編號	傳票總金額	XML匯入日期
2	108				020011081300017	10,000	108/03/05

傳票明細：

序號	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	摘要
1			10,000			107.9.14士鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間 環境營造工程-植栽保活

3. 依需要調整「**1**收件日期、保管方式、收件時歸屬的保管品專戶」，**2**再勾選欲轉入的保管品→**3**點選**轉入**執行轉入。

★保管方式：分為寄存公庫/自行保管

★收件時歸屬的保管品專戶：保管方式選擇寄存公庫才需填寫，資料來源為專戶資料維護中專戶類別為保管品者）

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品收件

請先查詢欲轉入資料

會計年度：108
匯入日期：~
會計製票日期：~
會計製票編號：~
轉入狀態：N-未轉入

查詢 | 取消

傳票主檔：
*收件日期：1080305 / *保管方式：**寄存公庫** / 收件時歸屬的保管品專戶：99 保管品專戶 **3** 轉入 刪除

全選	會計年度	收件編號	收件日期	登帳日期	會計製票編號	傳票總金額	XML匯入日期
2 <input checked="" type="checkbox"/>	108				020011081300017	10,000	108/03/05

傳票明細：

序號	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	摘要
1			10,000			107.9.14士鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間 環境營造工程-植栽保活

4. 轉入成功提示訊息：

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品收件

本次共轉入1張收入傳票,批次明細如下:
傳票020011081300017轉入成功

3.8.4 保管品資料維護

功能說明：

1. 保管品傳票有多筆明細時，系統會以一筆明細一件保管品的方式分別收件給號
→預設為未提領、未寄存。
2. 針對已收件保管品資料，可執行修改、刪除處理。
→需為未寄存之保管品才可執行修改、刪除。
3. 提供記錄保管品來源(如普通公務、基金或代辦專戶)及保管品種類(如定存單、保證書或保險單)
4. 保管方式分為〔寄存公庫、自行保管〕，當保管方式為自行保管時，不需輸入專戶。

功能路徑：保管品管理 >> 保管品資料維護

操作說明_轉入結果檢視：

1. 於保管品資料維護，按【查詢】功能按鈕以查詢出透過保管品收件作業轉入之資料。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*業務機關：... *承辦單位：...
專戶：... 承辦人員：...
*會計年度：... *收件日期：... *收件編號：...
*收件人員：... 來源：請選擇
*受款單位類別：... *保管方式：請選擇
*廠商/業務單位：... *寄存狀態：請選擇
工程名稱：... *是否已提領：請選擇
*數量：... 保管方式：請選擇
定存銀行：... 受款單位類別：請選擇
保管起始日期：... 金額：... *是否已寄存：請選擇
摘要：... 傳票編號：... 種類：請選擇
寄存日期：... 是否已提領：請選擇 是否已寄存：請選擇
NO. 會計年度 業務機關：頭份市-頭份市公所... 承辦單位：...
承辦人員：... 承辦人員：...
專戶：99 保管品專戶... 專戶：...
確定 取消

2. 查詢出已收件的保管品資料，可點選修改編輯資料，相關欄位皆輸入完成後，點選**確定**即完成儲存。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*業務機關：頭份市-頭份市公所... *承辦單位：頭份市-頭份市公所...
專戶：99 保管品專戶... 承辦人員：...
*會計年度：108... *收件日期：1080305... *收件編號：0300001...
*收件人員：carey... 來源：普通公務
*受款單位類別：廠商... *種類：請選擇... *保管方式：寄存公庫
*廠商/業務單位：...
工程名稱：... *金額：10,000...
定存銀行：... 定存單號：... *寄存狀態：未寄存
保管起始日期：... 保管截止日期：... *是否已提領：未提領
摘要：107.9.14士鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活... *轉入註記：系統轉入
寄存日期：... 寄存證號：... 寄存型態：請選擇

+ 新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 寄存/保管 列表檔案 列表隱藏

NO.	會計年度	保管方式	專戶	收件日期	收件編號	種類	受款單位類別	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	寄存日期	是否已提領
1.	108	寄存公庫	99	108/03/05	0300001		廠商			10,000				未提領
2.	108	寄存公庫	99	108/01/22	0100001	有價證券	廠商			10,000	107/09/14	108/09/14	108/01/23	部份提領

3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*承辦單位：頭份市-頭份市公所	
專戶：99 保管品專戶	承辦人員：	
*會計年度：108	*收件日期：1080305	*收件編號：0300001
*收件人員：carey	傳票編號：020011081300017	來源：普通公務
*受款單位類別：廠商	*種類：有價證券	*保管方式：寄存公庫
*廠商/業務單位：土鴻營造工程	工程名稱：文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	
*數量：1	*金額：10,000	*寄存狀態：未寄存
定存銀行：	定存單號：	*是否已提領：未提領
保管起始日期：1080305	保管截止日期：1090304	*轉入註記：系統轉入
摘要：107.9.14土鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	*寄存型態：請選擇	
寄存日期：	修改完成	

NO.	會計年度	保管方式	專戶	收件日期	收件編號	種類	受款單位類別	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	寄存日期	是否已提領
1.	108	寄存公庫	99	108/03/05	0300001	有價證券	廠商			10,000	108/03/05	109/03/04		未提領
2.	108	寄存公庫	99	108/01/22	0100001	有價證券	廠商			10,000	107/09/14	108/09/14	108/01/23	部份提領

操作說明_自行新增(自行保管)：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 當保管方式為自行保管時，不需輸入專戶。
3. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
4. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*承辦單位：頭份市-頭份市公所	
專戶：	承辦人員：李大明	
*會計年度：108	*收件日期：1080305	*收件編號：0300001
*收件人員：carey	傳票編號：	來源：代辦專戶
*受款單位類別：廠商	*種類：有價證券	*保管方式：自行保管
*廠商/業務單位：日日營建工程公司	工程名稱：文心路A計畫	
*數量：1	*金額：9,999	*寄存狀態：未寄存
定存銀行：	定存單號：	*是否已提領：未提領
保管起始日期：1080305	保管截止日期：1090304	*轉入註記：自行新增
摘要：保管單據1式	*寄存型態：請選擇	
寄存日期：	修改完成	

NO.	會計年度	保管方式	專戶	收件日期	收件編號	種類	受款單位類別	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	寄存日期	是否已提領
1.	108	自行保管		108/03/05	0300001	有價證券	廠商			9,999	108/03/05	109/03/04		未提領

操作說明_自行新增(寄存公庫)：

1. 於本維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選**確定**即完成儲存。
3. 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*專戶：99	屏東縣保管品專戶 9	*承辦單位：縣政府主管-屏東縣政府	*承辦人員：
*會計年度：107		*收件日期：1070908 182729	*收件編號：0900002
*收件人員：admin		*傳票編號：002241070600361	
*受款單位類別：廠商		*種類：選擇	
*廠商/業務單位：			
工程名稱：			
*數量：1		*金額：276,000	*來源：普通公務
定存銀行：		定存單號：	*保管方式：寄存公庫
*保管起始日期：		*保管截止日期：	*是否已提領：未提領
摘要：107.6.22車展-107萬丹那.新園鄉及東港鎮等量環境改善工程			*轉入註記：系統轉入
寄存日期：		寄存銀行：	寄存證號：

NO.	會計年度	保管方式	專戶	收件日期	收件編號	種類	受款單位類別	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	寄存日期	是否已提領
1.	107	寄存公庫	99	107/09/08	0900002	02	廠商			276,000				未提領
2.	107	寄存公庫	99	107/09/08	0900001	02	廠商			148,091				未提領

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*承辦單位：頭份市-頭份市公所
*專戶：99	保管品專戶
*會計年度：108	
*收件人員：carey	*收件日期：1080305
*受款單位類別：廠商	*傳票編號：020011081300017
*廠商/業務單位：	*種類：有價證券
工程名稱：	*金額：10,000
*數量：	定存單號：
定存銀行：	*寄存狀態：未寄存
保管起始日期：1080305	保管截止日期：1090304
摘要：107.9.14土鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	*是否已提領：未提領
寄存日期：	*轉入註記：系統轉入
	寄存證號：

NO.	會計年度	保管方式	專戶	收件日期	收件編號	種類	受款單位類別	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	寄存日期	是否已提領
1.	108	寄存公庫	99	108/03/05	0300001	有價證券	廠商			10,000	108/03/05	109/03/04		未提領
2.	108	寄存公庫	99	108/01/22	0100001	有價證券	廠商			10,000	107/09/14	108/09/14	108/01/23	部份提領

操作說明_保管品寄存/保管處理：

1. 查詢後於下方之資料清單區點選欲寄存/保管的保管品，點選「**寄存/保管**」。
2. 相關欄位皆輸入完成後，請點選「**確定**」即完成寄存/保管。
3. 完成寄存/保管後，『寄存狀態』會變為已寄存。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*承辦單位：頭份市-頭份市公所
專戶：99 保管品專戶	承辦人員：
*會計年度：108	*收件日期：1080305
*收件人員：carey	傳票編號：020011081300017
*受款單位類別：廠商	*收件編號：0300001
*廠商/業務單位：士鴻營造工程	來源：普通公務
工程名稱：文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽	*保管方式：寄存公庫
*數量：0	*寄存狀態：未寄存
定存銀行：	*是否已提領：未提領
保管起始日期：1080305	*轉入註記：系統轉入
摘要：107.9.14士鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-	寄存型態：請選擇
寄存日期：	寄存證號：

4 保管品寄存視窗

*寄存日期：1080305

*寄存證號：A0305

*寄存型態：露封

確定 取消

NO.	會計年度	保管方式	專戶	收件日期	收件編號	種類	受款單位類別	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	寄存日期	是否已提領
1	108	自行保管		108/03/05	0300001	有價證券	廠商			9,999	108/03/05	109/03/04		未提領
2	108	寄存公庫	99	108/03/05	0300001	有價證券	廠商			10,000	108/03/05	109/03/04		未提領

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品資料維護

*業務機關：頭份市-頭份市公所	*承辦單位：頭份市-頭份市公所
專戶：99 保管品專戶	承辦人員：
*會計年度：108	*收件日期：1080305
*收件人員：carey	傳票編號：020011081300017
*受款單位類別：廠商	*種類：有價證券
*廠商/業務單位：士鴻營造工程	*保管方式：寄存公庫
工程名稱：文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	
*數量：0	*金額：10,000
定存銀行：	定存單號：
保管起始日期：1080305	保管截止日期：1090304
摘要：107.9.14士鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	*寄存狀態：已寄存
寄存日期：1080305	*是否已提領：未提領
寄存證號：A0305	*轉入註記：系統轉入
寄存型態：露封	

NO.	會計年度	保管方式	專戶	收件日期	收件編號	種類	受款單位類別	定存銀行名稱	定存單號	金額	保管起始日期	保管截止日期	寄存日期	是否已提領
1	108	自行保管		108/03/05	0300001	有價證券	廠商			9,999	108/03/05	109/03/04		未提領
2	108	寄存公庫	99	108/03/05	0300001	有價證券	廠商			10,000	108/03/05	109/03/04	108/03/05	未提領

3.8.5 保管品寄存/保管維護

功能說明：

當選擇【*保管方式】為寄存時，提供記錄【寄存證號、寄存日期、寄存型態(密封、露封)】

當選擇【*保管方式】為保管時，提供記錄【保管證號、保管日期、保管型態(密封、露封)】

功能路徑：保管品管理 >> 保管品寄存/保管維護

操作說明_【寄存】處理：

1. 於本維護中，按查詢功能按鈕以查詢尚未寄存之保管品。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品寄存/保管維護

查詢視窗

*保管日期：	1080305	
*保管證號：		
*保管型態：	請選擇	
<input type="checkbox"/> 狀態	<input type="checkbox"/> 專戶	<input type="checkbox"/> 寄存證號
會計年度：	108	
*保管方式：	寄存公庫	
業務機關：	頭份市-頭份市公所	
承辦單位：		
專戶：		
是否已寄存：	未寄存	
寄存日期：		
寄存證號：		
廠商/業務單位(%)：		
工程名稱(%)：		
傳票編號：		
金額：		

確定 取消

2. 由系統將符合之資料帶出，以進行後續之寄存工作。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品寄存/保管維護

查詢 寄存 還原 列表檔案 列表隱藏

*寄存日期：										
*寄存證號：										
*寄存型態：	請選擇									
<input type="checkbox"/> 狀態	<input type="checkbox"/> 專戶	<input type="checkbox"/> 寄存證號	<input type="checkbox"/> 寄存日期	<input type="checkbox"/> 型態	工程名稱	種類	廠商/業務單位	收件編號	定存單號	金額
<input type="checkbox"/> 未寄存	99				文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	有價證券	士鴻營造工程	0300001		10,000

3. 勾選欲執行寄存之保管品並填入寄存資訊(寄存證號、寄存日期、寄存型態(密封、露封))，再點選寄存，即完成。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品寄存/保管維護

查詢 寄存 還原 列表檔案 列表隱藏

*寄存日期：	1080308									
*寄存證號：	09A0001									
*寄存型態：	露封									
<input type="checkbox"/> 狀態	<input type="checkbox"/> 專戶	<input type="checkbox"/> 寄存證號	<input type="checkbox"/> 寄存日期	<input type="checkbox"/> 型態	工程名稱	種類	廠商/業務單位	收件編號	定存單號	金額
<input checked="" type="checkbox"/> 未寄存	99				文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	有價證券	士鴻營造工程	0300001		10,000

操作說明_取消寄存：

1. 於本維護中，按查詢功能按鈕以查詢已寄存之保管品。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品寄存/保管維護

查詢/設定

*保管日期：	1080305	
*保管證號：		
*保管型態：	請選擇	
<input type="checkbox"/> 狀態	<input type="checkbox"/> 專戶	<input type="checkbox"/> 寄存證號

會計年度：	108
*保管方式：	寄存公庫
業務機關：	頭份市-頭份市公所
承辦單位：	
專戶：	
是否已寄存：	已寄存
寄存日期：	
寄存證號：	
廠商/業務單位(%)：	
工程名稱(%)：	
傳票編號：	
金額：	

確定 取消

2. 查詢寄存執行結果，系統已回填寄存資訊。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品寄存/保管維護

查詢 寄存 還原 列表檔案 列表隱藏

*寄存日期：	
*寄存證號：	
*寄存型態：	請選擇

<input type="checkbox"/>	狀態	專戶	寄存證號	寄存日期	型態	工程名稱	種類	廠商/業務單位	收件編號	定存單號	金額
<input type="checkbox"/>	已寄存	99	09A0001	108/03/08	露封	文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	有價證券	士鴻營造工程	0300001		10,000

3. 勾選欲取消寄存之保管品後點選還原，即完成。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品寄存/保管維護

查詢 寄存 還原 列表檔案 列表隱藏

*寄存日期：	
*寄存證號：	
*寄存型態：	請選擇

<input type="checkbox"/>	狀態	專戶	寄存證號	寄存日期	型態	工程名稱	種類	廠商/業務單位	收件編號	定存單號	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	已寄存	99	09A0001	108/03/08	露封	文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	有價證券	士鴻營造工程	0300001		10,000

3.8.6 保管品提領/退還維護

功能說明：

1. 提領時，提供記錄提領日期、傳票編號。
2. 保管品可分次提領/退還。

功能路徑：保管品管理 >> 保管品提領/退還維護

操作說明：

1. 提供點選【查詢】，依查詢條件查出已寄存的保管品資料。
 - (1) 提領狀態：預設請選擇(包含 0. 未提領、1. 部份提領、2. 全部提領)
 - (2) 其他欄位視需要輸入，非必填。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品提領 退還維護

保管品退還主檔 保管品退還歷程

專戶：..... 種類：請選擇 保管方式：請選擇

收件編號：..... 寄存日期：.....

寄存證號：.....

工程名稱：.....

廠商/業務單位：.....

保管品金額：..... 是否已提領：請選擇

NO. 保管方式 種類 保管品金額 未提領金額 提領狀態

查詢視窗

會計年度：108

保管方式：請選擇

業務機關：頭份市-頭份市公所

承辦單位：.....

專戶：.....

*是否已寄存：已寄存

寄存日期：.....

寄存證號：.....

是否已提領：請選擇

提領日期：.....

廠商/業務單位(%):

工程名稱(%):

定存單號：.....

金額：.....

確定
取消

2. 保管品退還主檔：顯示已寄存的保管品資料，僅供檢視，不可修改。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品提領 退還維護

保管品退還主檔 保管品退還歷程

專戶：99 保管品專戶 種類：有價證券 保管方式：寄存公庫

收件編號：0300001 定存單號：..... 寄存日期：1080308

寄存證號：09A0001 寄存型態：密封

工程名稱：..... 文化廊道暨社區生活空間環境營造

廠商/業務單位：..... 士鴻營造工程

保管品金額：10,000 未提領金額：10,000 是否已提領：未提領

查詢
列表檔案
列表隱藏

NO.	保管方式	寄存證號	寄存日期	工程名稱	廠商/業務單位	種類	保管品金額	未提領金額	提領狀態
1.	寄存公庫	09A0001	108/03/08	士鴻營造工程	文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	有價證券	10,000	10,000	未提領

3. 保管品提領/退還維護_保管品退還歷程頁籤：請依據實際提領/退還情況，登錄結果。

- (1) 於本維護中，按新增功能按鈕以執行新增作業，紅色*記號代表必填欄位。
- (2) 相關欄位皆輸入完成後，請點選確定即完成儲存。
- (3) 儲存完成之結果顯示於主檔畫面下方之資料清單區。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品提領 退還維護

保管品退還主檔 保管品退還歷程

*退還日期：1090312	*本次退還金額：2,000
傳票編號：00987	傳票日期：1090310
異動人員/日期：[carey / 1080305]	

保管品金額：10,000 合計提領金額：2,000 未提領金額：8,000

NO.	退還日期	傳票日期	傳票編號	本次退還金額
1.	109/03/12	109/03/10	00987	2,000

4. 切回保管品退還主檔，可檢視目前保管品的提領情況：

<部份提領示意>

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品提領 退還維護

保管品退還主檔 保管品退還歷程

專戶：99 保管品專戶	種類：有價證券	保管方式：寄存公庫
收件編號：0300001	定存單號：	寄存日期：1080308
寄存證號：09A0001	寄存型態：露封	
工程名稱：文化廊道暨社區生活空間環境營造		
廠商/業務單位：士鴻營造工程		
保管品金額：10,000	未提領金額：8,000	是否已提領：部份提領

NO.	保管方式	寄存證號	寄存日期	工程名稱	廠商/業務單位	種類	保管品金額	未提領金額	提領狀態
1.	寄存公庫	09A0001	108/03/08	士鴻營造工程	文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	有價證券	10,000	8,000	部份提領

<全部提領示意>

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品提領 退還維護

保管品退還主檔 保管品退還歷程

*退還日期：1090515	*本次退還金額：8,000
傳票編號：676	傳票日期：1090512
異動人員/日期：[carey / 1080305]	

保管品金額：10,000 合計提領金額：10,000 未提領金額：0

NO.	退還日期	傳票日期	傳票編號	本次退還金額
1.	109/03/12	109/03/10	00987	2,000
2.	109/05/15	109/05/12	676	8,000

保管品退還主檔		保管品退還歷程							
專戶：	99 保管品專戶	種類：	有價證券 ▾						
收件編號：	0300001	保管方式：	寄存公庫 ▾						
寄存證號：	09A0001	定存單號：							
工程名稱：	... 文化廊道暨社區生活空間環境營造	寄存日期：	1080308						
廠商/業務單位：	... 士鴻營造工程	寄存型態：	密封 ▾						
保管品金額：	10,000	未提領金額：	0						
		是否已提領：	全部提領 ▾						
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>									
NO.	保管方式	寄存證號	寄存日期	工程名稱	廠商/業務單位	種類	保管品金額	未提領金額	提領狀態
1.	寄存公庫	09A0001	108/03/08	士鴻營造工程	文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	有價證券	10,000	0	全部提領

欄位說明：

1. 退還日期：必填；儲存後可修改。
2. 傳票日期、傳票編號：自行輸入；儲存後可修改。
3. 退還金額：開放自行輸入金額，必填。

檢核機制：

1. 當保管品金額＝歷次已提領金額＋本次欲提領金額，提領狀態變更為〔2. 全部提領〕
2. 當保管品金額＜歷次已提領金額＋本次欲提領金額，提領狀態變更為〔1. 部份提領〕
3. 若保管品金額＞歷次已提領金額＋本次欲提領金額，即不可再被提領；由系統提示信息【提領金額大於保管品金額，請重新輸入！】
4. 歷次提領金額需≤保管品金額
5. 只允許最末筆明細可修改或刪除，刪除時要更新提領狀態。

3.8.7 保管品備查簿(含封面)

功能說明：提供列印保管品備查簿(含封面)

功能路徑：保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品備查簿(含封面)

操作說明_條件畫面：

於保管品備查簿(含封面)列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品備查簿(含封面)

保管品備查簿	
會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
承辦單位：	...
*作業日期：	起 1080308 訖 1080308
專戶：	...
保管品種類：	請選擇
受款單位類別：	請選擇
列印備查簿封面：	<input checked="" type="radio"/> 不列印 <input type="radio"/> 要列印
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
修改簽章欄位	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
 列印	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>保管品種類：全部</p> <p>受款單位類別：全部</p> <p>專戶：全部</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>頭份市公所</p> <p>保管品備查簿</p> <p>108年3月8日~108年3月8日</p> </div> <div> <p>單位：新台幣元</p> <p>列印日期：108/03/05</p> <p>頁次：1/1</p> </div> </div>												
日期	收件編號	寄存證號	摘要	保管起始日	保管截止日	存入		提出		定存銀行	定存單號	廠商/業務單位
						數量	金額	數量	金額			
108/03/08	0300001	09A0001	107.9.14士鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	108/03/05	109/03/04	1	10,000					士鴻營造工程
			本日合計			1	10,000					
			昨日結存			2	20,000					
			本日結存			3	30,000					

3.8.8 保管品餘額月報表(含封面)

功能說明：提供列印保管品餘額月報表(含封面)

功能路徑：保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品餘額月報表(含封面)

操作說明_條件畫面：

於保管品餘額月報表(含封面)列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品餘額月報表(含封面)

保管品餘額月報表	
會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
承辦單位：	...
*寄存日期：	起 1080308 訖 1080308
*保管方式：	寄存公庫 ▾
專戶：	...
保管品種類：	請選擇 ▾
受款單位類別：	請選擇 ▾
列印備查簿封面：	<input checked="" type="radio"/> 不列印 <input type="radio"/> 要列印
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
<input type="button" value="修改簽章欄位"/>	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
<input type="button" value="列印"/>	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所										
保管品餘額月報表										
108年3月8日~108年3月8日										
保管品種類：全部						單位：新台幣元				
受款單位類別：全部						列印日期：108/03/05				
專戶：全部						頁次：1/1				
寄存證號	廠商/業務單位	工程名稱	金額	種類	型態	摘要	收件日期	定存單號	保管截止日	承辦單位
09A0001	士鴻營造工程	文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	10,000	有價證券	露封	107.9.14士鴻營造工程-文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活	108/03/08		109/03/04	頭份市公所
數量合計：1		金額合計	10,000							

3.8.9 保管品申請書

功能說明：提供列印保管品申請書

功能路徑：保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品申請書

操作說明_條件畫面：

於保管品申請書列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品申請書

保管品申請書

*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
承辦單位：	...
*收件日期：	起 1080305 訖 1080305
專戶：	...
保管品種類：	請選擇
受款單位類別：	請選擇
寄存型態：	請選擇
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF

列印

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所
公庫保管品申請書

帳號：0889898981111 中華民國108年3月5日 幣別：新台幣

戶名：保管品專戶

品名	票面種類 (面值)	單位	數量	總面值	已還本數及 附帶息票期	備考
有價證券		張	1	10,000		0300001 士鴻營造工程 108/03/05-109/03/04
合計				10,000		
金額(大寫)	壹萬元整					

上列保管品請
核點代為保管掣給公庫保管品寄存證 此致

頭份市農會 委託機關簽章
(全部原留印鑑) 簽名蓋章

3.8.10 保管品收入憑證

功能說明：提供列印保管品收入憑證

功能路徑：保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品收入憑證

操作說明_條件畫面：

於保管品收入憑證列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品收入憑證

保管品收入憑證	
*會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
承辦單位：	...
*收件日期：	起 1080305 迄 1080305
專戶：	...
保管品種類：	請選擇
受款單位類別：	請選擇
寄存型態：	請選擇
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
列印	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

縣保 2 100.01-1*00
KOLORD 2011.01

頭份市農會

帳號 088989881111 市庫保管品收入憑證 (第一聯) 寄存帳號

戶名 保管品專戶 寄存日期：108年3月8日 提領日期：年 月 日 警名：新台警

品名	票面種類	單位	數量	總面值	附帶息票期數	備考
有價證券		張	1	10,000		士鴻營造工程 108/03/05-109/ 03/04
合計				10,000		
金額或數量(大寫)				壹萬元整		

製票 記帳 出納 管庫主管 公庫 會計 經副理
附件 張

- KOLORD -

縣保 1 100.01-1*00
KOLORD 2011.01

市庫保管品申請書

帳號 088989881111 中華民國108年3月5日 警名：新台警

戶名 保管品專戶

品名	票面種類	單位	數量	總面值	已還本數及 附帶息票期數	備考
有價證券		張	1	10,000		士鴻營造工程 108/03/05-109/ 03/04
合計				10,000		
金額或數量(大寫)				壹萬元整		

上列保管品請
請核點代為保管單給市庫保管品寄存證 此致

頭份市農會
委託機關簽章(全部留存印鑑) 簽名蓋章

- KOLORD -

縣保 2 100.01-1*00
KOLORD 2011.01

頭份市農會

帳號 088989881111 市庫保管品收入憑證 (第二聯) 寄存帳號

戶名 保管品專戶 寄存日期：108年3月8日 提領日期：年 月 日 警名：新台警

品名	票面種類	單位	數量	總面值	附帶息票期數	備考
有價證券		張	1	10,000		士鴻營造工程 108/03/05-109/ 03/04
合計				10,000		
金額或數量(大寫)				壹萬元整		

製票 記帳 出納 管庫主管 公庫 會計 經副理
附件 張

- KOLORD -

縣保 2 100.01-1*00
KOLORD 2011.01

頭份市農會

帳號 088989881111 市庫保管品收入憑證 (第三聯) 寄存帳號

戶名 保管品專戶 寄存日期：108年3月8日 提領日期：年 月 日 警名：新台警

品名	票面種類	單位	數量	總面值	附帶息票期數	備考
有價證券		張	1	10,000		士鴻營造工程 108/03/05-109/ 03/04
合計				10,000		
金額或數量(大寫)				壹萬元整		

本據所列保管品已全部提出 此致 具(請蓋留庫全部印鑑)

頭份市農會 民國108年3月5日
製票 記帳 出納 管庫主管 公庫 會計 經副理
附件 張

- KOLORD -

3.8.11到期管制表

功能說明：提供列印到期管制表

功能路徑：保管品管理 >> 保管品報表 >> 到期管制表

操作說明_條件畫面：

於到期管制表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品報表 >> 到期管制表

保管品到期管制表	
會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
承辦單位：	...
*保管截止日期：	起 1090301 訖 1090331
保管方式：	請選擇
專戶：	...
受款單位類別：	請選擇
是否已提領：	請選擇
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
修改簽章欄位	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
 列印	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所 保管品到期管制表 109年3月1日～109年3月31日									
								單位：新台幣元 列印日期：108/03/05 頁次：1/1	
寄存證號	保管品種類	收件編號	金額	保管起始日	保管截止日	廠商/業務單位	工程名稱	辦理情形	承辦人核章
09A0001	有價證券	0300001	8,000	108/03/05	109/03/04	士鴻營造工程	文化廊道暨社區生活空間環境營造工程-植栽保活		
	有價證券	0300001	9,999	108/03/05	109/03/04	日日營建工程公司	文心路A計畫		

3.8.12 保管品差額解釋表

功能說明：提供列印保管品差額解釋表

功能路徑：保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品差額解釋表

操作說明_條件畫面：

於保管品差額解釋表列印功能，輸入條件後，點選列印即可產出報表，如下圖。

現在位置：功能選單 >> 保管品管理 >> 保管品報表 >> 保管品差額解釋表

保管品差額解釋表	
會計年度：	108
*業務機關：	頭份市-頭份市公所
承辦單位：	...
*作業日期：	1080308
*專戶：	99 保管品專戶 ...
*輸出格式：	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF
修改簽章欄位	
核章層級1：	
核章層級2：	
核章層級3：	
核章層級4：	
核章層級5：	
 列印	

報表結果_開啟 PDF 報表檔：

頭份市公所 公庫存款差額解釋表(保管品) 中華民國108年3月8日						
保管專戶：保管品專戶						
項	次	寄存/提領日期	寄存證號	金額	件數	備註
(一) 帳面結存				20,000	2	
有價證券				20,000	2	
定期存單				0	0	
(二) 加：帳面未寄存但銀行已寄存						
(三) 加：帳面已提領但銀行未提領						
(四) 減：帳面未提領但銀行已提領						
(五) 公庫結存						

3.9 歲入收入管理

3.9.1 鄉鎮市收入繳款書

功能說明：提供鄉鎮市使用者開立繳款書。

功能路徑：歲入收入管理 >> 製單作業 >> 鄉鎮市收入繳款書

操作說明：




1. 於繳款書表單開立作業中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業。
2. 或點選查詢後，輸入相關查詢條件，點選**確定**功能按鈕，符合條件之資料會列示於畫面之下半部，任意點選一筆資料，會將該筆資料詳細之資料內容顯示於畫面之上半部，此時可點選**修改**功能按鈕針對該筆資料進行修改之動作。
3. 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔。
4. 按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。
5. **列表檔案**可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。
6. **列印繳款書**提供列印繳款書

現在位置：功能選單 >> 歲入收入管理 >> 製單作業 >> 鄉鎮市收入繳款書


繳款書開立主檔								
*資料來源：	手動新增 ▾	*資料類別：	繳款書 ▾					
收入序號：	1071000001							
*單據狀態：	正常 ▾	收入日期：	1070615					
註銷日期：		註銷事由：						
*款項所屬年度：	107	*填發日期：	1070616					
*業務單位代碼：	0100100000000	彰化市-彰化市公所	...					
*承辦單位代碼：	0100100030000	彰化市-彰化市公所-圖書館	...					
*借貸方：	貸(繳款書、轉正書加項) ▾							
*繳款人或繳款機關：	圖書館							
聯絡人姓名：	出納測試	聯絡人電話：						
繳款書開立明細								
收入科目	107 經常門	040213C 規費收入-使用規費收入-場地設施使用費	...					
領據編號		金額	5,000	-	+			
[新增] | [查詢] | [修改] | [取消] | [確定] | [列表檔案] | [列表隱藏] | [列印繳款書]								
NO.	收入序號	填發日期	金額	繳款人或繳款機關	單據狀態	銷帳狀態	異動人員	收入日期
1.	1071000001	1070616	5,000	圖書館	正常	已銷帳	出納測試	1070615
2.		1070616	0	王曉明	正常	未銷帳	admin	

欄位說明：

1. 資料來源：不可修改，選項為【自動轉入】、【手動新增】，預設為【手動新增】。
2. 資料類別：選項固定為繳款書，必填欄位。
3. 收入序號：系統給號，不可修改。
4. 單據狀態：下拉欄位，選項正常、註銷。
5. 收入日期：提供顯示，不可修改。
6. 註銷日期：日期格式7碼，單據狀態為註銷時必填欄位。
7. 註銷事由：由使用者輸入註銷事由，單據狀態為註銷時必填欄位。

8. 款項所屬年度：系統自動填入會計年度，不可修改。
9. 填發日期：點選  功能鍵，系統會跳出萬年曆視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位。
10. 業務單位代碼：點選  功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，儲存後就不可修改。
11. 承辦單位代碼：點選  功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，儲存後就不可修改。
12. 借貸方：選項固定為貸(繳款書、轉正書加項)。
13. 繳款人或繳款機關：預設帶入承辦單位名稱，可以修改，必填欄位。
14. 聯絡人姓名：新增時由系統帶入登入者的姓名(自個人基本資料維護帶入)，儲存後就不可修改。
15. 聯絡人電話：新增時由系統帶入登入者的電話(自個人基本資料維護帶入)，儲存後就不可修改。

*****繳款書開立明細(最多可輸入三組)*****

16. 收入科目：儲存後就不可修改。
 - (1)年度：使用者可自行輸入，必填欄位，若無輸入時自動填入系統年度。
 - (2)門別：依選取之科目自動帶入。
 - (3)收入科目：點選  功能鍵，系統會跳出科目選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位。(備註：科目須相同科目。)
17. 領據編號：當收入科目為 08010100、08010200，本欄位為必填。
18. 金額：由使用者自行輸入，數字欄位，必填欄位。
19. 其他應行說明事項：由使用者自行輸入，可以空白；儲存後可修改。

【列印繳款書】

1. 報表格式：A4 直印（一式六聯，一頁二聯）
2. 產出結果示意如下：

彰化市公所收入繳款書				
會計年度 107		*1071000001 5000*		
1071000001		*1071000001 5000*		
預算科目名稱及代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入歸屬機關	其他應行說明事項
04021300-規費收入-使 (107)用規費收入-場地設施 使用費	5,000	0100100030000 圖書館	0100100000000 彰化市公所	第1-二聯會場室報傳費用
繳款金額合計(元)	5,000			
金額新台幣(大寫)任仟元整				
聯絡人姓名：出納測試 電話：				
填發機關		經收行庫		
名稱	0100100030000 圖書館	繳納地點		
經辦單位 簽章		經收人員 簽章		
填發日期	中華民國 107 年 6 月 16 日	收入帳庫日期	中華民國 年 月 日	

第一聯(收據)由收款公庫送交繳款人或繳款機關

彰化市公所收入繳款書				
會計年度 107		*1071000001 5000*		
1071000001		*1071000001 5000*		
預算科目名稱及代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入歸屬機關	其他應行說明事項
04021300-規費收入-使 (107)用規費收入-場地設施 使用費	5,000	0100100030000 圖書館	0100100000000 彰化市公所	第1-二聯會場室報傳費用
繳款金額合計(元)	5,000			
金額新台幣(大寫)任仟元整				
聯絡人姓名：出納測試 電話：				
填發機關		經收行庫		
名稱	0100100030000 圖書館	繳納地點		
經辦單位 簽章		經收人員 簽章		
填發日期	中華民國 107 年 6 月 16 日	收入帳庫日期	中華民國 年 月 日	

第二聯(報告)由收款公庫轉送主計室

彰化市公所收入繳款書				
會計年度 107		*1071000001 5000*		
1071000001		*1071000001 5000*		
預算科目名稱及代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入歸屬機關	其他應行說明事項
04021300-規費收入-使 (107)用規費收入-場地設施 使用費	5,000	0100100030000 圖書館	0100100000000 彰化市公所	第1-二聯會場室報傳費用
繳款金額合計(元)	5,000			
金額新台幣(大寫)任仟元整				
聯絡人姓名：出納測試 電話：				
填發機關		經收行庫		
名稱	0100100030000 圖書館	繳納地點		
經辦單位 簽章		經收人員 簽章		
填發日期	中華民國 107 年 6 月 16 日	收入帳庫日期	中華民國 年 月 日	

第三聯(通知)由收款公庫留存登帳

彰化市公所收入繳款書				
會計年度 107		*1071000001 5000*		
1071000001		*1071000001 5000*		
預算科目名稱及代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入歸屬機關	其他應行說明事項
04021300-規費收入-使 (107)用規費收入-場地設施 使用費	5,000	0100100030000 圖書館	0100100000000 彰化市公所	第1-二聯會場室報傳費用
繳款金額合計(元)	5,000			
金額新台幣(大寫)任仟元整				
聯絡人姓名：出納測試 電話：				
填發機關		經收行庫		
名稱	0100100030000 圖書館	繳納地點		
經辦單位 簽章		經收人員 簽章		
填發日期	中華民國 107 年 6 月 16 日	收入帳庫日期	中華民國 年 月 日	

第四聯(存根)由收款公庫送收入機關

彰化市公所收入繳款書				
會計年度 107		*1071000001 5000*		
1071000001		*1071000001 5000*		
預算科目名稱及代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入歸屬機關	其他應行說明事項
04021300-規費收入-使 (107)用規費收入-場地設施 使用費	5,000	0100100030000 圖書館	0100100000000 彰化市公所	第1-二聯會場室報傳費用
繳款金額合計(元)	5,000			
金額新台幣(大寫)任仟元整				
聯絡人姓名：出納測試 電話：				
填發機關		經收行庫		
名稱	0100100030000 圖書館	繳納地點		
經辦單位 簽章		經收人員 簽章		
填發日期	中華民國 107 年 6 月 16 日	收入帳庫日期	中華民國 年 月 日	

第五聯(機關證明)由收款公庫送收入機關

3.9.2 鄉鎮市收入退還書

功能說明：提供鄉鎮市使用者開立收入退還書。

功能路徑：歲入收入管理 >> 製單作業 >> 鄉鎮市收入退還書

操作說明：

1. 於收入退還書表單開立作業中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業。
2. 或點選查詢後，輸入相關查詢條件，點選**確定**功能按鈕，符合條件之資料會列示於畫面之下半部，任意點選一筆資料，會將該筆資料詳細之資料內容顯示於畫面之上半部，此時可點選**修改**功能按鈕針對該筆資料進行修改之動作。
3. 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔。
4. 按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。
5. **列表檔案**可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。

現在位置：功能選單 >> 歲入收入管理 >> 製單作業 >> 鄉鎮市收入退還書

收入退還書開立主檔									
*資料來源：	手動新增 ▾	*資料類別：	收入退還書 ▾						
單據流水號：	1072000001	收入序號：	1072000001						
*單據狀態：	正常 ▾	兌付日期：							
註銷日期：		註銷事由：							
*款項所屬年度：	107	*填發日期：	1070619						
*業務單位代碼：	0100100000000	彰化市-彰化市公所	...						
*承辦單位代碼：	0100100000000	彰化市-彰化市公所	...						
*借貸方：	信(退還書、轉正書減項) ▾								
聯絡人姓名：		聯絡人電話：							
*退款銀行：		...							
*帳號：	123456789012	*戶名：	測試戶						
開立日期：	1070619								
收入退還書開立明細									
*原繳款書/轉正書編號	1071000001	原製單年度	107	原收入日期	1070615				
*預算科目名稱及代號	(107)04021300 規費收入-使用規費收入-場地設施使用費 ▾								
原預算科目金額	5,000	可退還金額	5,000						
*本次退還預算科目名稱及代號	107	04021300	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費	...	*本次退還金額	2,000	-	+	
其他應行說明事項	測試								
附件	上傳檔案 | 下載檔案 | 清除檔案								
異動人員/日期：[admin] / 1070619									
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表顯示"/> <input type="button" value="列印收入退還書(稿)"/> <input type="button" value="列印收入退還書"/>									

NO.	會計年度	單據流水號	收入序號	填發日期	承辦單位	退回金額	單據狀態	銷帳狀態
1.	107	1072000001	1072000001	1070619	彰化市公所	2,000	正常	未銷帳

欄位說明：

1. 資料來源：不可修改，選項為【自動轉入】、【手動新增】，預設為【手動新增】。
2. 資料類別：選項固定為[收入退還書]，不可修改。
3. 單據流水號：系統給號，不可修改。
4. 收入序號：不可修改。
5. 單據狀態：下拉欄位，選項正常（預設）、註銷。
6. 兌付日期：提供顯示，不可修改。
7. 註銷日期：日期格式7碼，單據狀態為註銷時必填欄位。
8. 註銷事由：由使用者輸入註銷事由，單據狀態為註銷時必填欄位。

9. 款項所屬年度：系統自動填入會計年度，不可修改。
10. 填發日期：點選 功能鍵，系統會跳出萬年曆視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位。
11. 業務單位代碼：點選 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，儲存後就不可修改。
12. 承辦單位代碼：點選 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，儲存後就不可修改。
13. 借貸方：選項固定為【2. 借(退還書、轉正書減項)】，隱藏欄位。
14. 聯絡人姓名：新增時由系統帶入登入者的姓名（自個人基本資料維護帶入），請控制當台銀收入序號有值，就不可修改。
15. 聯絡人電話：新增時由系統帶入登入者的電話（自個人基本資料維護帶入），請控制當台銀收入序號有值，就不可修改。
16. 退款銀行：點選 功能鍵，系統會跳出銀行代碼選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，或輸入銀行代碼，系統帶出銀行名稱，必填欄位，請控制當台銀收入序號有值，就不可修改。
17. 帳號：提供輸入最多 14，必填，請控制當台銀收入序號有值，就不可修改。
18. 戶名：提供輸入，必填，請控制當台銀收入序號有值，就不可修改。
19. 開立日期：系統自動填入當日，不可修改。
20. 其他應行說明事項：本欄位可修改。

*** 收入退還書開立明細(最多新增 3 筆)***

21. 原繳款書/轉正書編號：提供輸入單據狀態為[正常]的繳款書編號，必填；填入完成後帶出原製單年度、原收入日期、原預算科目名稱及代號、原預算科目金額、可還還金額。
22. 原製單年度：依輸入的原繳款書/轉正書編號帶出，僅供顯示。
23. 原收入日期：依輸入的原繳款書/轉正書編號帶出，僅供顯示。
24. 原預算科目名稱及代號：下拉選單，必填欄位。
依輸入的原繳款書/轉正書編號，自資料表帶出單據狀態為 [正常] 的收入科目，並以下拉選單方式供挑科目。
25. 原預算科目金額：依挑選的預算科目，帶入繳款書開立時的收入科目金額；僅供顯示，不可修改。
26. 可退還金額：僅供顯示(原預算科目金額－已轉正或收退的金額)，不可修改。
27. 本次退還科目名稱及代號：
 - (1)當【原製單年度＝款項所屬年度】則依挑選的科目帶入 [本次退還科目名稱及代號]，不允許修改。
 - (2)當【原製單年度<>款項所屬年度】則帶入 [款項所屬年度] 的歲入科目 [15010100 退還以前年度歲入款]，不允許修改。
28. 本次退還金額：提供輸入數字欄位，必填欄位；不可大於可退還金額。
29. 其他應行說明事項：本欄位可修改。
30. 附件：提供使用者點選上傳檔案、下載檔案、清除檔案功能。

3.9.3 鄉鎮市轉正通知書

功能說明：提供鄉鎮市使用者開立轉正通知書。

功能路徑：歲入收入管理 >> 製單作業 >> 鄉鎮市轉正通知書

操作說明：

1. 於轉正通知書表單開立作業中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業。
2. 或點選查詢後，輸入相關查詢條件，點選**確定**功能按鈕，符合條件之資料會列示於畫面之下半部，任意點選一筆資料，會將該筆資料詳細之資料內容顯示於畫面之上半部，此時可點選**修改**功能按鈕針對該筆資料進行修改之動作。
3. 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔。
4. 按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。
5. **列表檔案**可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。
6. **列印轉正通知書**提供列印轉正通知書

現在位置：功能選單 >> 歲入收入管理 >> 製單作業 >> 鄉鎮市轉正通知書

轉正通知書	
*資料來源：手動新增 ▾	*資料類別：轉正通知書 ▾
*會計年度：107	*填發日期：1070619 📅
單據流水號：1073000002	收入序號：1073000001
*單據狀態：正常 ▾	收入日期：_____
註銷日期：_____	註銷事由：_____
聯絡人姓名：admin	聯絡人電話：_____
轉正明細(原收支事項)	
*原繳款書/轉正書編號：1071000001	*原收支金額：5,000
*原收支日期：1070615 📅	
*預算科目名稱及代號：(107)04021300 規費收入-使用規費收入-場地設施使用費 ▾	
*原業務機關名稱及代號：彰化市-彰化市公所	
*原承辦機關名稱及代號：彰化市-彰化市公所-圖書館	
轉正事項	
*預算科目名稱及代號：107 04020400 規費收入-使用規費收入-資料使用費 ...	
*正確業務機關名稱及代號：0100100000000 彰化市-彰化市公所 ...	
*正確承辦機關名稱及代號：0100100000000 彰化市-彰化市公所 ...	
*填發機關名稱及代號：0100100000000 彰化市-彰化市公所 ...	
*轉正金額：600	
其他應行說明事項：測試	
異動人員/日期：[admin / 1070619]	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表顯示"/> <input type="button" value="列印轉正通知書"/>	

NO.	會計年度	收入序號	填發日期	收入科目	科目名稱	轉正金額	單據狀態	銷帳狀態
1.	107	1073000001	1070619	04021300	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費	600	正常	未銷帳

欄位說明：

1. 資料來源：不可修改，選項為【自動轉入】、【手動新增】，預設為【手動新增】。
2. 資料類別：選項固定為轉正通知書，必填欄位。
3. 會計年度：系統自動填入，不可修改。
4. 填發日期：點選📅功能鍵，系統會跳出萬年曆視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位。

5. 單據流水號：系統給號，不可修改。
6. 收入序號：不可修改。
7. 單據狀態：下拉欄位，選項正常、註銷。
8. 收入日期：提供顯示，不可修改。
9. 註銷日期：單據狀態選擇為[註銷]時，帶入系統日期，不可修改。
10. 註銷事由：由使用者輸入註銷事由，單據狀態為註銷時必填欄位。
11. 聯絡人姓名：新增時由系統帶入登入者的姓名（自個人基本資料維護帶入），儲存後就不可修改。
12. 聯絡人電話：新增時由系統帶入登入者的電話（自個人基本資料維護帶入），儲存後就不可修改。

*** 轉正明細(原收支事項) ***

13. 原繳款書/轉正書編號：提供輸入單據狀態為[正常]的繳款書編號，必填；填入完成後帶出原收支日期、原收支金額、原預算科目名稱及代號、原業務機關名稱及代號、原承辦機關名稱及代號。
14. 原收支日期：依輸入的原繳款書/轉正書編號帶出，僅供顯示。
15. 原收支金額：依輸入的原繳款書/轉正書編號帶出繳款/轉正書書開立的收入科目金額；僅供顯示，不可修改。
16. 原預算科目名稱及代號：下拉選單，必填欄位。
依輸入的原繳款書/轉正書編號，自資料表帶出單據狀態為〔正常〕的收入科目，並以下拉選單方式供挑科目。
17. 原業務機關名稱及代號：依輸入的原繳款書/轉正書編號帶出業務單位，僅供顯示。
18. 原承辦機關名稱及代號：依輸入的原繳款書/轉正書編號帶出承辦單位，僅供顯示。

*** 轉正事項 ***

19. 預算科目名稱及代號：儲存後就不可修改。
 - (1)年度：使用者可自行輸入，必填欄位，若無輸入時自動填入系統年度。
 - (2)門別：依選取之科目自動帶入。
 - (3)收入科目：點選 功能鍵，系統會跳出科目選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位。
20. 借貸方：選項固定為 1. 貸方(繳款書、轉正書加項)，隱藏欄位。
21. 正確業務機關名稱及代號：預設帶入登入人員帳號所屬機關的業務單位；提供點選 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，儲存後就不可修改。
22. 正確承辦機關名稱及代號：預設帶入登入人員帳號的所屬機關；提供點選 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，儲存後就不可修改。
23. 填發機關名稱及代號：預設帶入登入人員帳號的所屬機關；提供點選 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入，必填欄位，儲存後就不可修改。
24. 轉正金額：由使用者自行輸入，數字欄位，必填欄位；不可大於原收支金額。
25. 其他應行說明事項：由使用者自行輸入。

3.9.4 入庫銷帳作業

功能說明：提供鄉鎮市使用者製單作業收入資料轉入。

操作說明：

1. 輸入相關條件點選**確定**即將資料轉入。

現在位置：功能選單 >> 歲入收入管理 >> 收入管理作業 >> 入庫銷帳作業

*收入序號：	<input type="text"/>	*會計年度：	107	*收入日期：	1070618		
異動人員/日期：	[admin / 1070619]						
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>							
NO.	資料類別	收入序號	收入編號	借貸方	收入科目	金額	承辦單位最末層

欄位說明：

1. 台銀收入序號：繳款書之台銀序號。
2. 會計年度：年度 3 碼，不可空白。
3. 收入日期：日期 7 碼，不可空白。

3.9.5 歲入執行資料維護

功能說明：提供鄉鎮市使用者維護歲入執行資料(含繳款書；轉正書；退還書所載明細)。

操作說明：

1. 於歲入執行資料維護中，按**新增**功能按鈕以執行新增作業。
2. 或點選查詢後，輸入相關查詢條件，點選**確定**功能按鈕，符合條件之資料會列示於畫面之下半部，任意點選一筆資料，會將該筆資料詳細之資料內容顯示於畫面之上半部，此時可點選**修改**功能按鈕針對該筆資料進行修改之動作。
3. 於新增或修改資料完成後，點選**確定**功能按鈕，將資料存檔。
4. 按**取消**功能按鈕可清除已填寫之資料。
5. **列表檔案**可將畫面下半部符合查詢條件之資料，以另開網頁之方式將資料列表檔案。

現在位置：功能選單 >> 歲入收入管理 >> 收入管理作業 >> 歲入執行資料維護

*資料來源：	自動轉入 ▾	*資料類別：	繳款書 ▾
收入序號：	1071000001	舊繳款書編號：	
轉正退還原繳款書序號：		收入編號：	A10710706150001
原繳會計年度：		請選擇 ▾	原繳款書資料 已退還資料
*會計年度(收入所屬)：	107	*收入日期：	1070615 📅
*承辦單位代碼：	0100100030000	彰化市-彰化市公所-圖書館 ...	
*借貸方：	貸(繳款書、轉正書加項) ▾		
*收入科目：	107104001021300	彰化市公所-規費收入-使用規費收入-場地設施使用費 ▾ ...	
業務單位代碼：	0100100000000	彰化市-彰化市公所 ...	
計畫代碼：		...	
領據編號：		查詢領據資料 刪除領據明細資料	
*金額：	5,000		
其他應行說明事項：	6/1二樓會議室租借費用		
異動人員/日期：	[出納測試 / 1070616]		

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案 | 列表顯示

NO.	代收類別	會計年度	收入日期	承辦單位	收入科目年度	收入科目	借貸方	金額
1.	繳款書	107	1070615	圖書館	107	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費	貸	5,000

欄位說明：

1. 資料來源：不可修改，選項為 0. 自動轉入、1. 手動新增，轉入時選設為 0，新增時預設為 1。
2. 資料類別：下拉欄位，不可修改，選項為繳款書 111243、轉正通知書 101013、收入退還書 121013。
3. 收入序號：繳款書右上方之序號，如為手動新增可以為空。
4. 舊繳款書編號：非舊繳款書資料者，不需輸入。
5. 收入編號：系統自動給號，不可修改，代收類別+年度+日期+流水號。
6. 轉正退還原繳款書序號：指退還或轉正時針對之繳款書。
7. 原繳會計年度：年度 3 碼，不可空白。
8. 會計年度(收入所屬)：年度 3 碼，不可空白。

9. 收入日期：日期 7 碼，不可空白。
10. 承辦單位代碼：點選 … 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
11. 借貸方：下拉欄位，不可修改，選項為 1:貸（繳款書、轉正書加項）、-1:借（退還書、轉正書減項）。
12. 收入科目：(15 碼，組成規則如下)1~3：預算年度、4：門別、5~6：來源別、7~9：機關別、10~11：子目、12~13：細目、14~15：次細目。
13. 業務單位代碼：點選 … 功能鍵，系統會跳出機關選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
14. 計畫代碼：預設不可點選或輸入，當科目為補助及協助收入科目項下或暫收款科目項下時，開放輸入或點選 … 功能鍵，系統會跳出計畫代碼選取視窗，提供使用者進行點選後帶入。
15. 領據編號：提供使用者輸入承辦機關所開立領款收據編號，提供查詢領款收據是否存在；若存在則於儲存時會將本筆繳款書的收入編號、收入日期、收入金額、其他應行說明事項一併填入【領款收據資料維護作業】該筆領款收據的實際入庫資料維護中。
16. 金額：數字欄位。
17. 其他應行說明事項：提供使用者登錄其他應行說明事項資訊。

4 支票套印設定操作說明

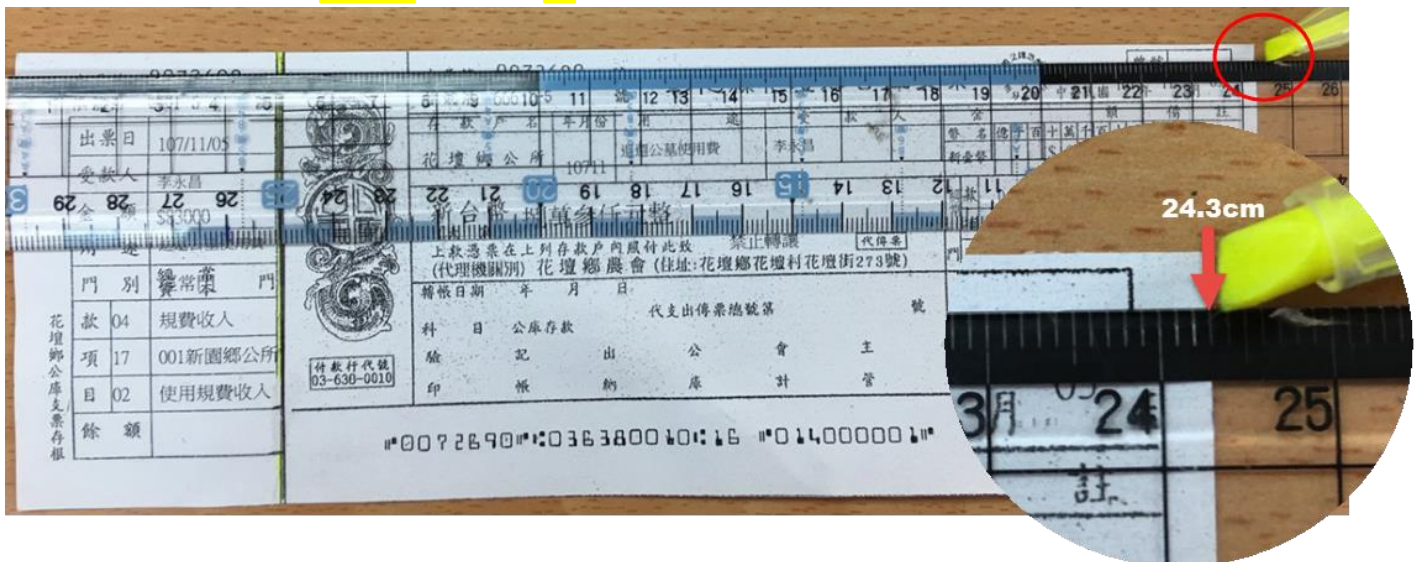
4.1 印表機紙張格式設定

4.1.1 套量支票的寬、高方式

1. 支票紙本在進行套量時，請統一擺放如下圖方向：



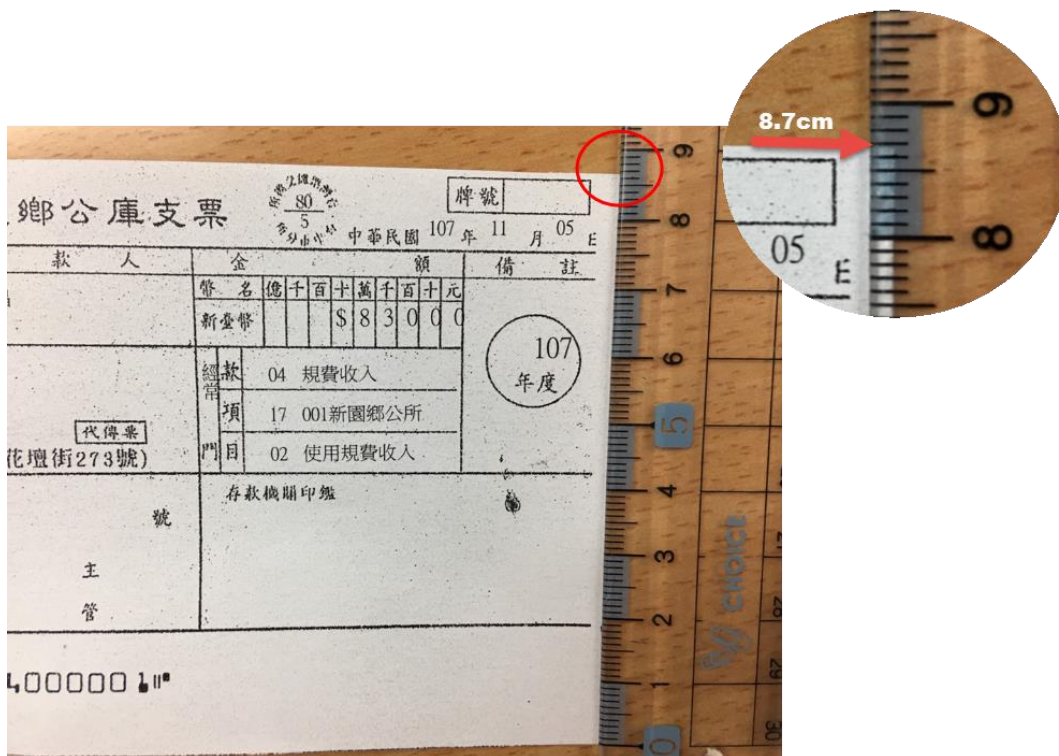
2. 套量支票的**最長邊**，即為【高】→【範例說明：24.3 cm】



3. 套量支票的**最短邊**，即為【寬】→【範例說明：8.7 cm】

★若為連續報表紙，建議可一次套量3張支票的寬度後，再除以3；

支票的寬度，可取到小數點後2位更為精確。



4.1.2 確認印表機進紙方式

1. 系統因應印表機套印之進紙方式不同，會讀取不同支票格式名稱，故請依進紙方式設定對應之格式名稱(英文需大寫)：

支票以橫式進紙☉格式名稱請設定為【**CASH1**】

支票以直式進紙⓪格式名稱請設定為【**CASH2**】

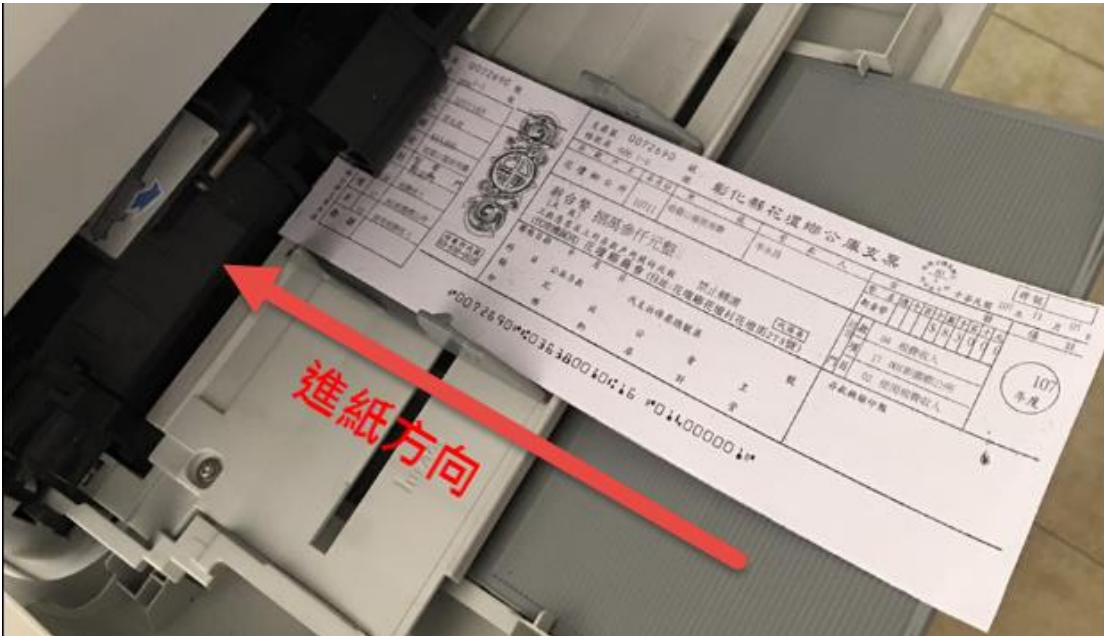
當相同進紙方向有一個以上支票格式，可設定為 **CASH1_000** 或 **CASH2_000**

註：當格式名稱設定錯誤時，支票將無法正常套印。

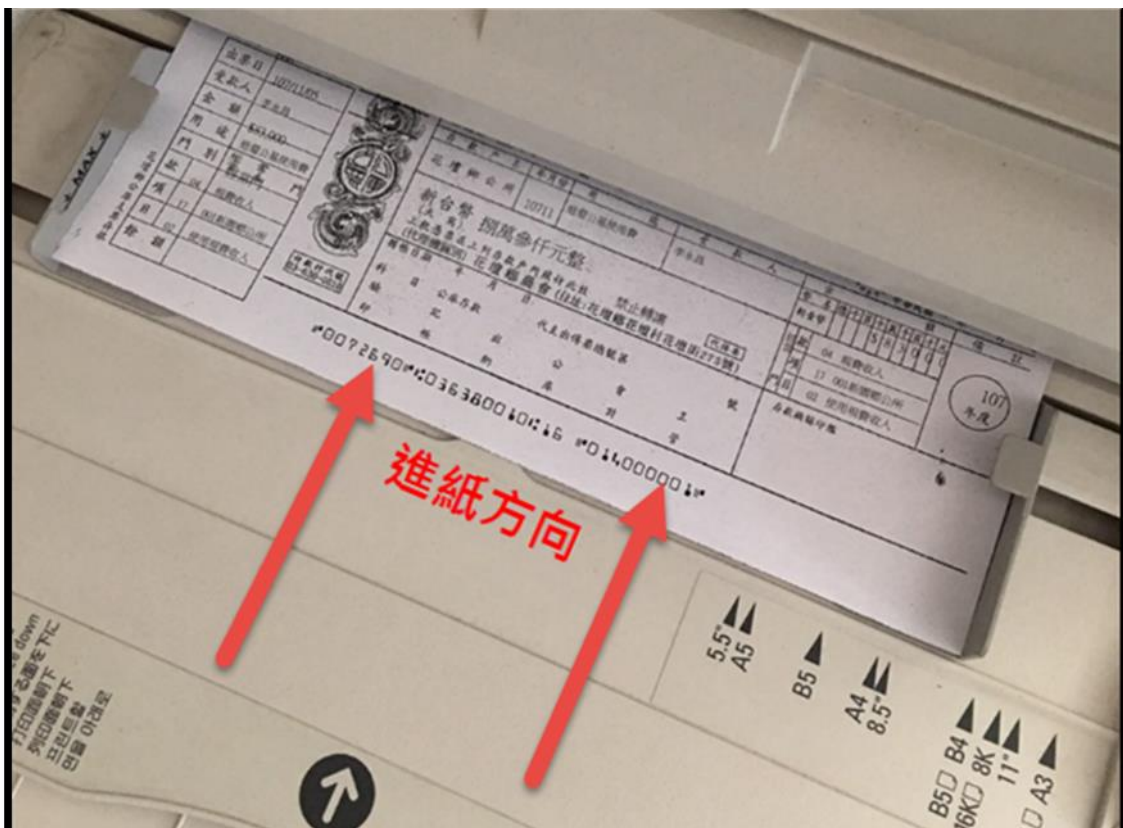
設定方式請參考【[三、於 Windows 系統的 \[控制台\] 新增支票格式之說明](#)】

2. 支票進紙方式實例範例說明：

(1)當印表機的紙張進紙方向為**最短邊**進紙，支票紙張請設定 **CASH1** 或 **CASH1_000**



(2)當印表機的紙張進紙方向為**最長邊**進紙，支票紙張請設定 **CASH2** 或 **CASH2_000**



【點矩陣式印表機—曳引送紙方式】



【點矩陣式印表機—單張進紙方式】

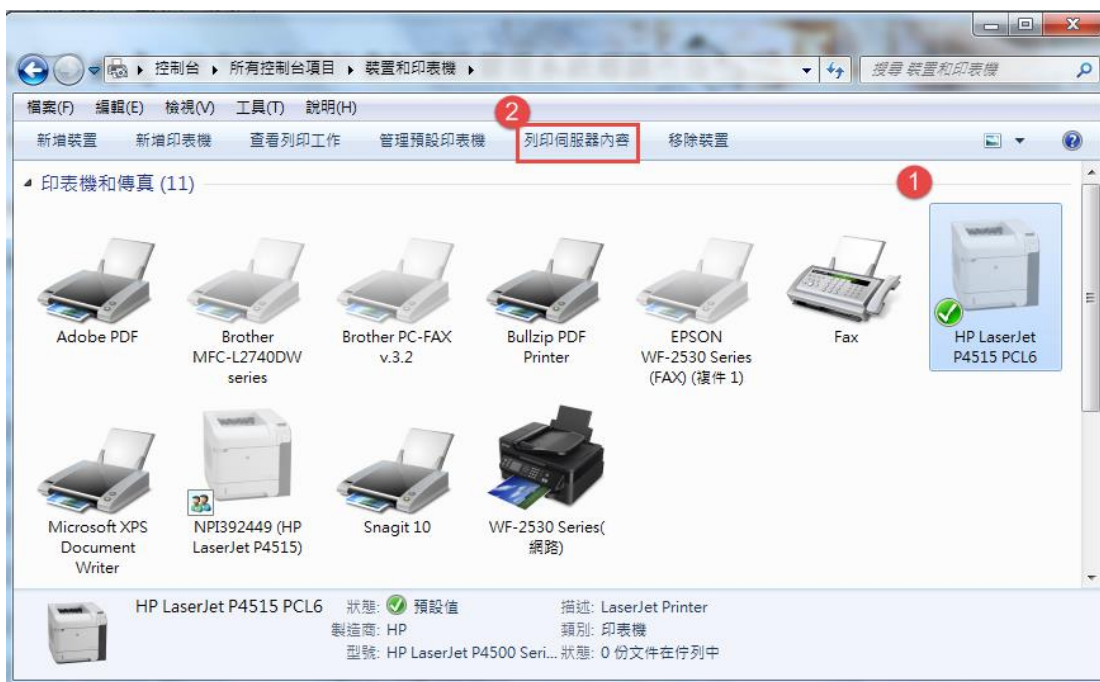


4.1.3 於 Windows 7 作業系統新增支票格式

1. 由[開始]功能表點選[裝置和印表機]。

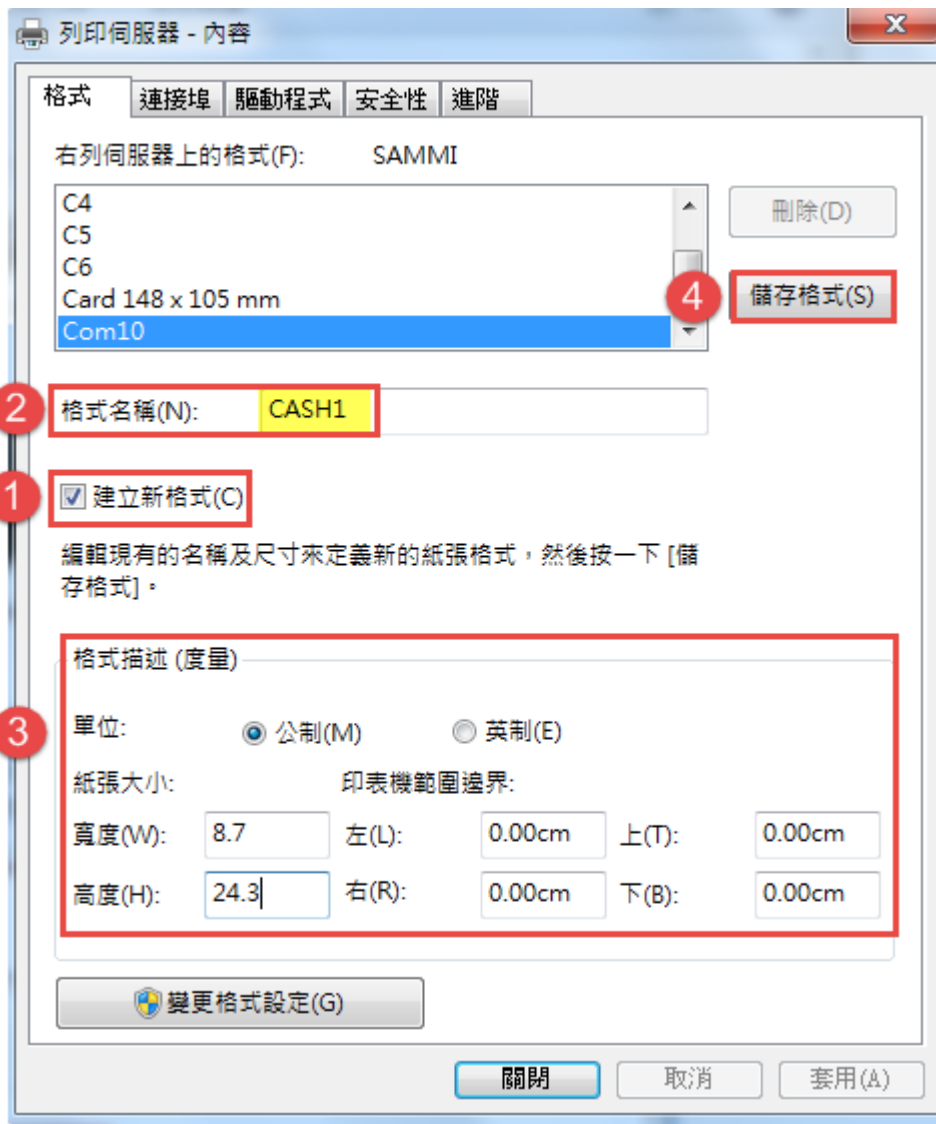


2. 先點選要設定的紙張尺寸的印表機 (以 HP LaserJet P4515 PCL6 印表機為例說明)
3. 再點選「列印伺服器內容」，會開啟【列印伺服器－內容】的畫面

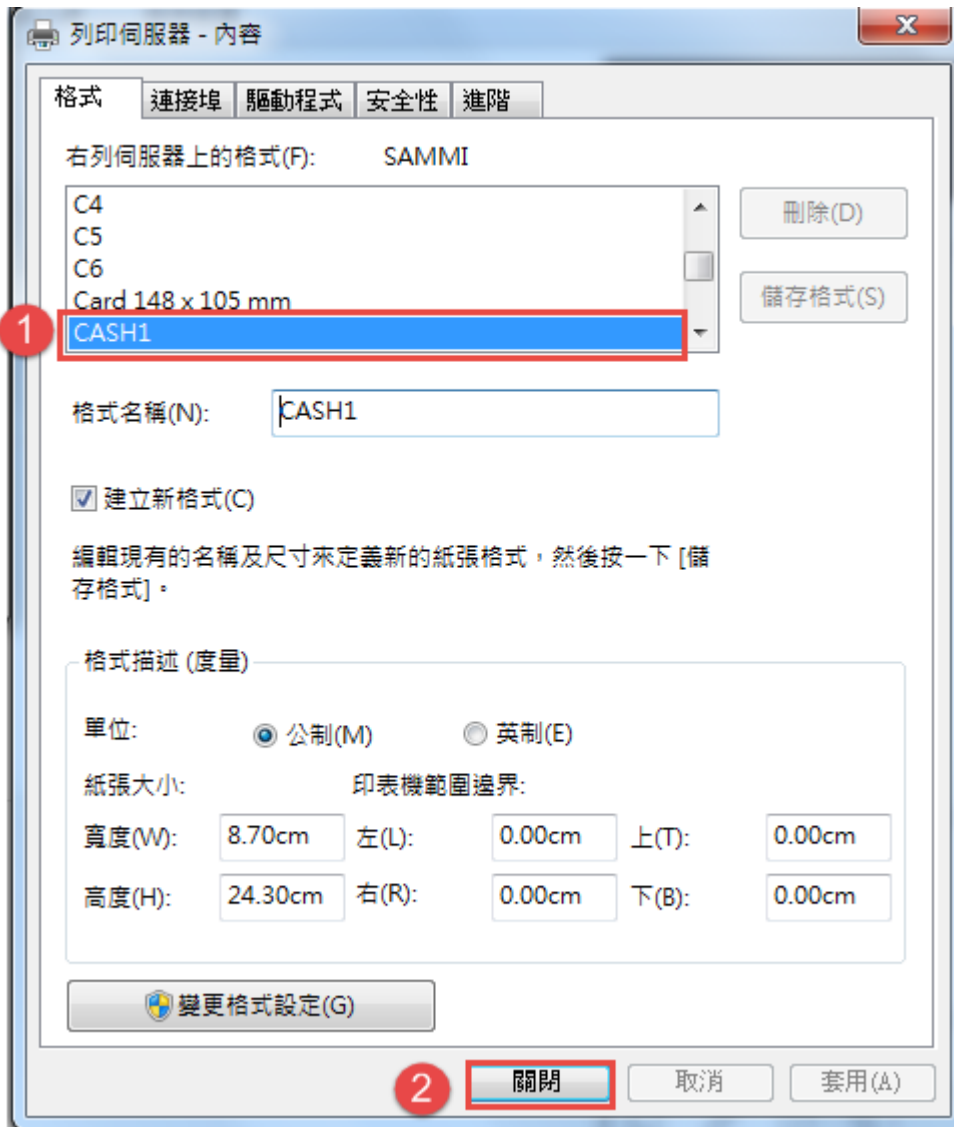


4. 在「列印伺服器－內容」中，請依印表機紙張進紙方式，設定支票紙張尺寸

- 1 請勾選 建立新格式
- 2 在 **格式名稱(N)**：請依印表機進紙方式輸入 **CASH1**（英文需大寫）
- 3 在紙張大小，輸入實際套量支票的高度及寬度
（*套量方式請參閱 [一、套量支票的寬、高方式](#) 之說明）
- 4 點選儲存格式





⑤ 確認出現所設定的新格式，點選「確定」



◎ 當有同使用二種進紙方式或支票有多種尺寸時，則可在印表機設定多組所需尺寸
以下提供幾種情境的範例說明：

情境	支票格式名稱請用英數字
只有用一種進紙方式	CASH1
同有用二種進紙方式	CASH1、CASH2
當同一種進紙方式，有多 種支票尺寸	CASH1_1、CASH1_2、CASH1_3
	CASH2_1、CASH2_2、CASH2_3

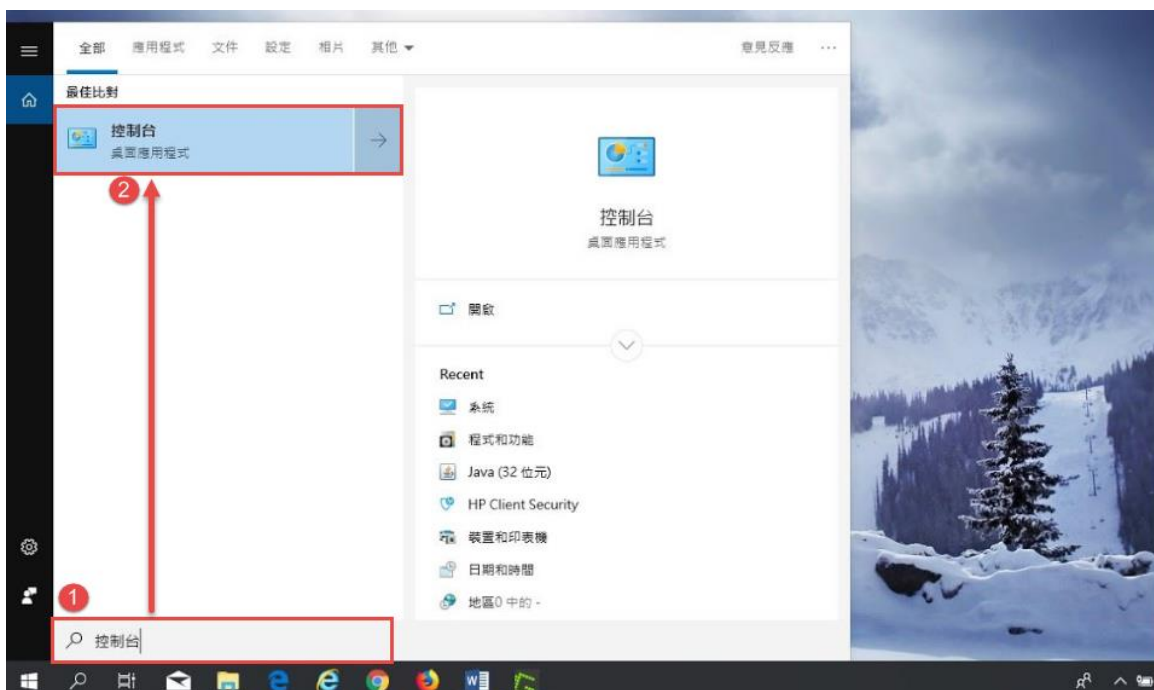
4.1.4 於 Windows 10 作業系統新增支票格式

1. 請在  符號的右方，點選 。

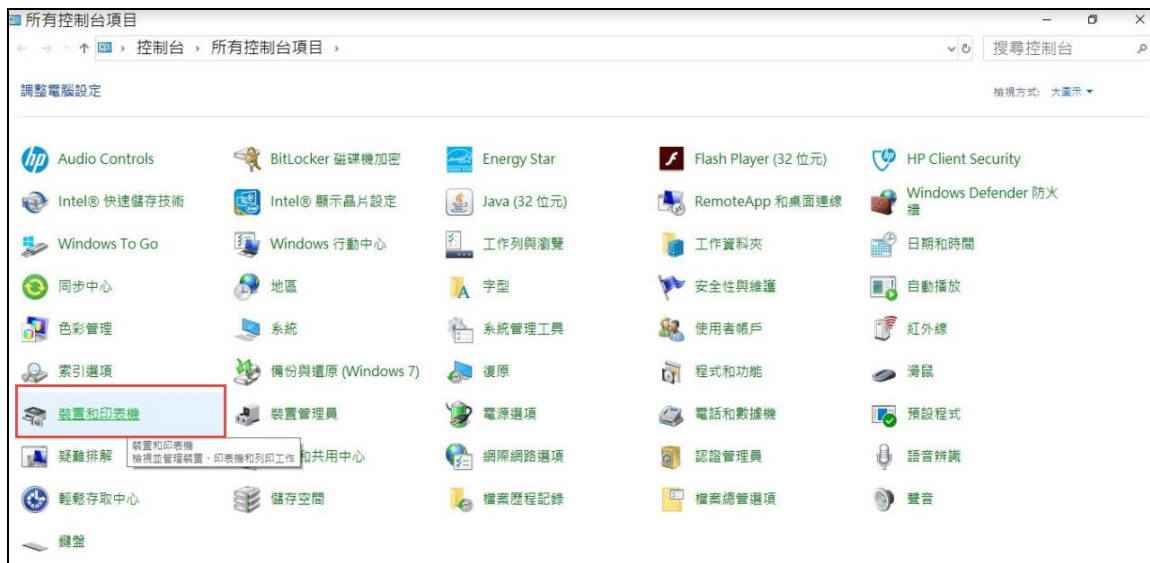


2. 請在  輸入”控制台”會出現「控制台 」的應用程式

3. 請點選「控制台 」開啟應用程式

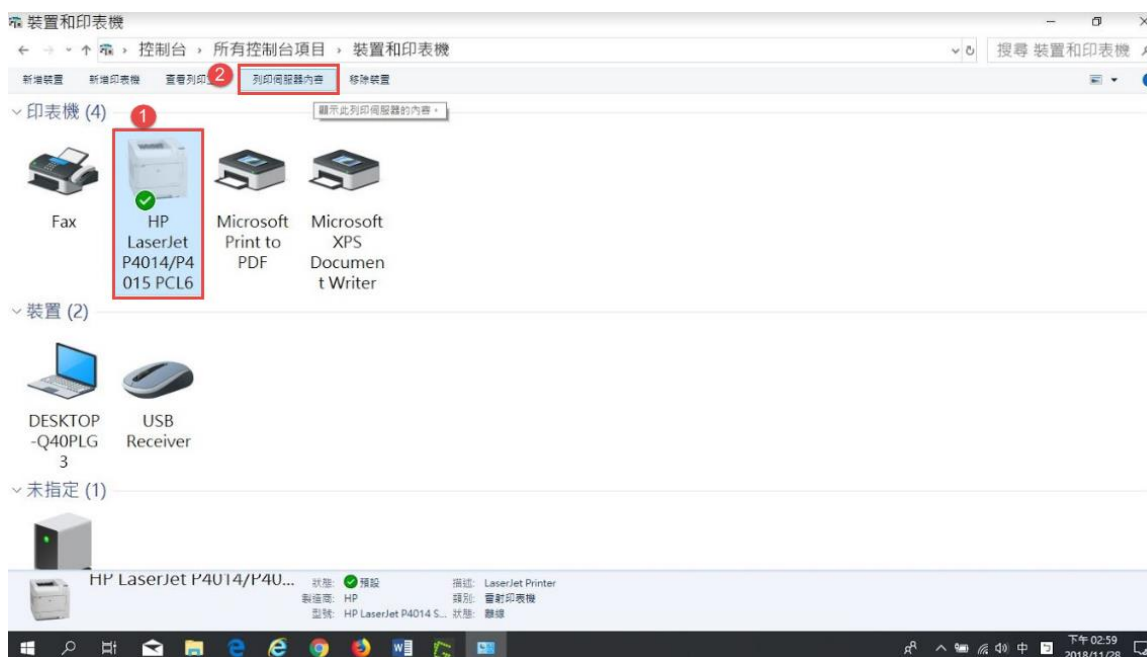


4. 請點選 [裝置和印表機]



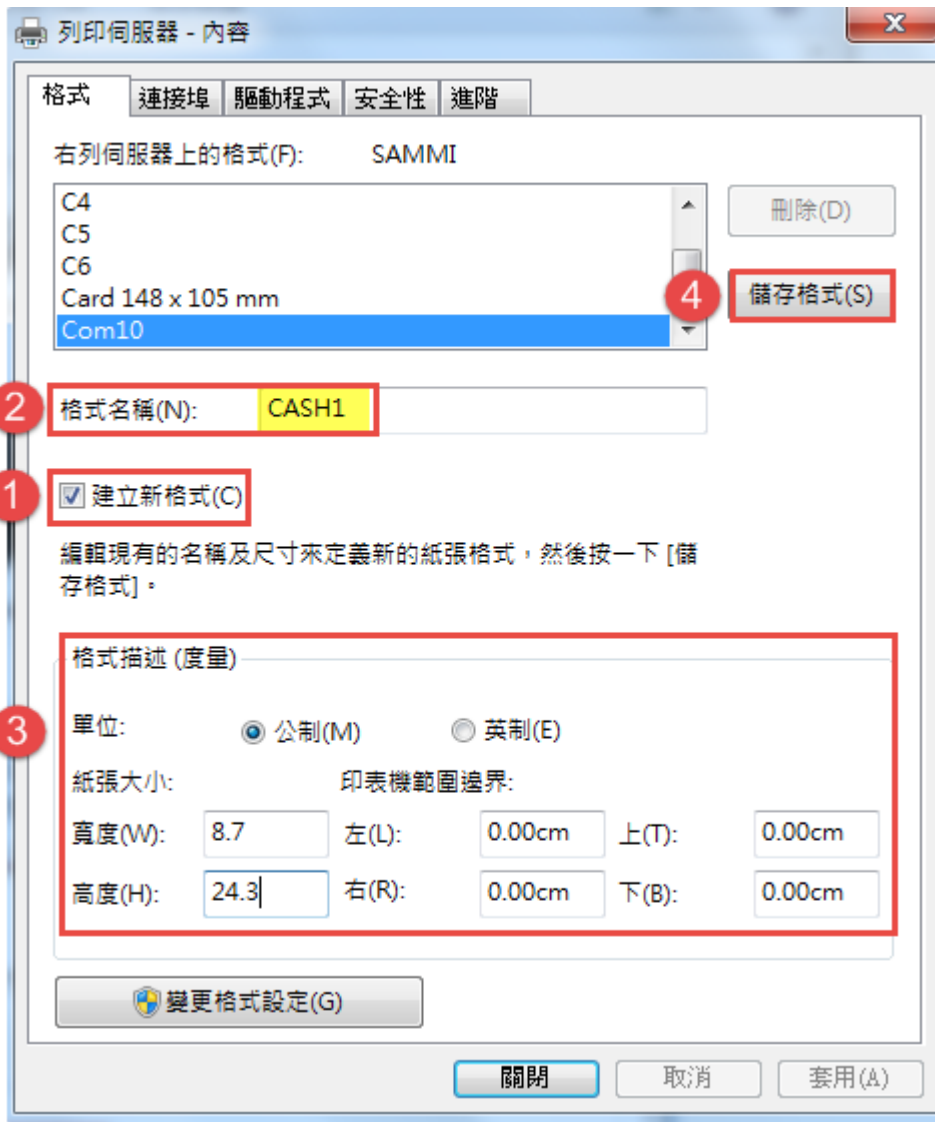
5. 先點選要設定的紙張尺寸的印表機

6. 再點選「列印伺服器內容」，會開啟【列印伺服器－內容】的畫面

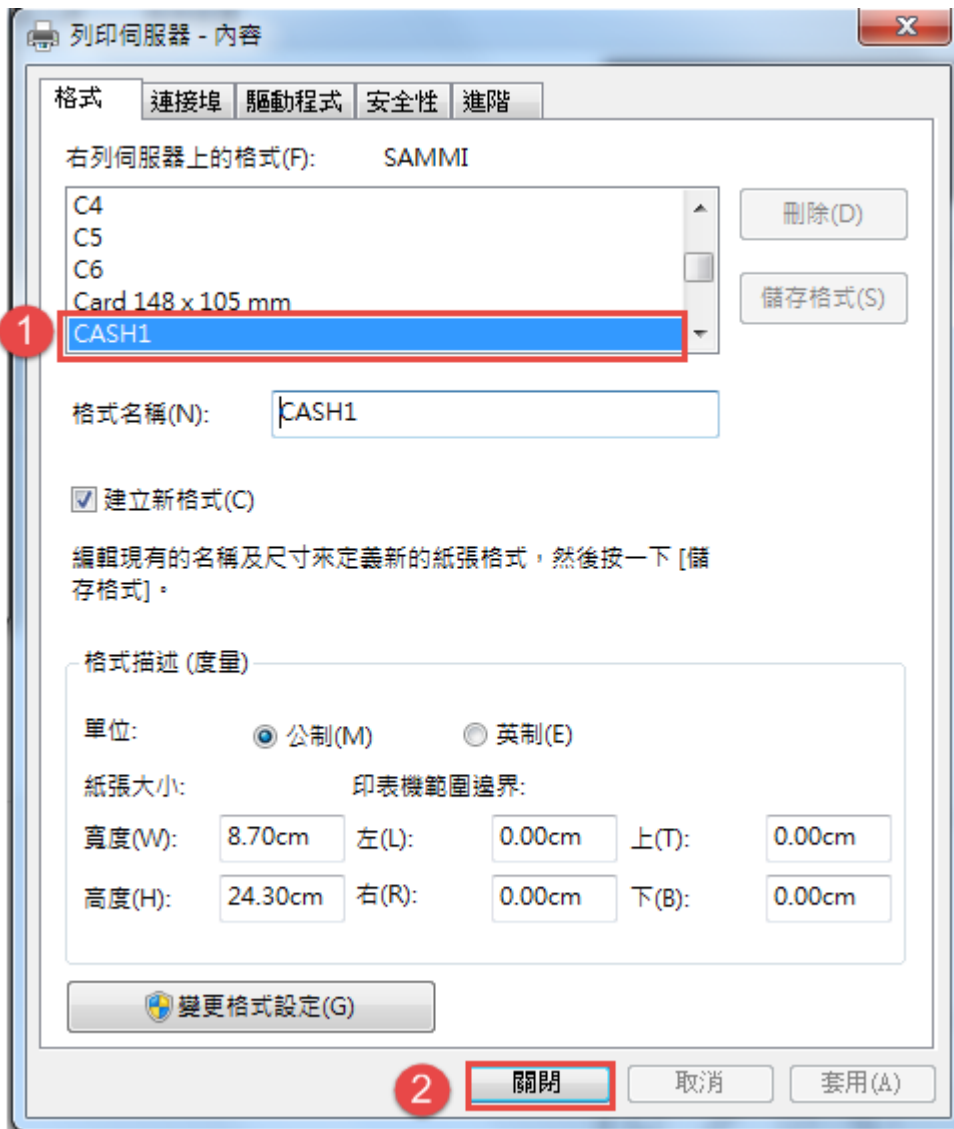


7. 在「列印伺服器－內容」中，請依印表機紙張進紙方式，設定支票紙張尺寸

- 1 請勾選 建立新格式
- 2 在格式名稱(N): 請依印表機進紙方式輸入 **CASH1** (英文需大寫)
- 3 在紙張大小，輸入實際套量支票的高度及寬度
(*套量方式請參閱 [一、套量支票的寬、高方式](#) 之說明)
- 4 點選儲存格式



⑤ 確認出現所設定的新格式，點選「確定」



◎ 當有同使用二種進紙方式或支票有多種尺寸吋，則可在印表機設定多組所需尺寸
以下提供幾種情境的範例說明：

情境	支票格式名稱範例
只有用一種進紙方式	CASH1
同有用二種進紙方式	CASH1 、 CASH2
當同一種進紙方式，有多種支票尺寸	CASH1_1 、 CASH1_2 、 CASH1_3
	CASH2_1 、 CASH2_2 、 CASH2_3

4.2 JAVA 軟體安裝

4.2.1 JAVA 安裝版本

1. 安裝本軟體後支票才可正常預覽及列印。
2. 請安裝 Java JRE 1.8(含)以上或最新版。
3. 軟體下載網址 <https://www.java.com/>

4.2.2 JAVA 安裝步驟

1. 輸入網址 <https://www.java.com> 出現以下畫面
2. 請點選 **免費 Java 下載**。



3. 點選 **同意並開始免費下載**



4. 系統會提示是否繼續執行安裝的訊息, 請點選 **執行**



5. 在彈跳出的〔java 設定〕頁面，請點選**安裝**。



6. 在彈跳出的〔授權條款的變更〕頁面，請點選**確定**。



7. Java 安裝中



8. 電腦出現『您已經成功安裝 java』字樣，即完成安裝



4.3 支票套印欄位設定

4.3.1 出納系統支票套印設定

- 於出納系統【代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)】，進行支票套印設定。
請點選 **新增**

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)

*銀行類別： <input type="text" value="請選擇"/>	*支票類別： <input type="text" value="請選擇"/>
*公版設定： <input type="text"/>	*設定檔名稱： <input type="text"/>
X軸位移量： <input type="text"/> (以mm計;正數為右移,如1;負數為左移,如-1)	Y軸位移量： <input type="text"/> (以mm計;正數為下移,如1;負數為上移,如-1)
*列印紙張格式： <input type="text"/>	

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

1 **新增** 修改 刪除 取消 確定 重載公版 上傳設定檔 下載設定檔 預覽支票 列表檔案 列表隱藏

NO. 設定檔名稱

- 選擇【**1**銀行類別 **2**支票種類 **3**公版設定】後，系統依您所挑選項目對應將系統提供的**4**公版支票預設值帶出。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)

1 *銀行類別： <input type="text" value="0-農會"/>	2 *支票類別： <input type="text" value="0-公庫"/>
3 *公版設定： <input type="text" value="農會-公庫支票格式"/>	*設定檔名稱： <input type="text" value="農會-公庫支票格式"/>
X軸位移量： <input type="text" value="0.0"/> (以mm計;正數為右移,如1;負數為左移,如-1)	Y軸位移量： <input type="text" value="0.0"/> (以mm計;正數為下移,如1;負數為上移,如-1)
*列印紙張格式： <input type="text"/>	

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
專戶號碼	25	11	10		專戶號碼	90	11	10	
出票日	27	18	10	<input checked="" type="checkbox"/> 格式化為yyy/mm/dd	出票日(年)	214	12	8	
受款人	27	25	8	欄位長度(mm)24 欄位高度(mm)	出票日(月)	223	12	8	
金額	27	33	10	<input type="checkbox"/> 數字分格(靠右對齊) <input checked="" type="checkbox"/> 顯示\$ <input checked="" type="checkbox"/> 千分位符號 () <input type="checkbox"/> 顯示角分	出票日(日)	233	12	8	
支出用途	27	38	8	欄位長度(mm)24 欄位高度(mm)	支票年月	104	25	8	
門別	27	47	10	<input type="checkbox"/> 直印(不勾選,請設橫印)	支出用途	115	22	8	欄位長度(mm)30 欄位高度(mm)
款(代號)	20	53	8		受款人	145	22	8	欄位長度(mm)36 欄位高度(mm)
款(名稱)	27	53	8		金額	218	25	10	<input checked="" type="checkbox"/> 數字分格(靠右對齊) <input type="checkbox"/> 顯示\$ <input checked="" type="checkbox"/> 千分位符號() <input type="checkbox"/> 顯示角分
項(代號)	20	60	8		金額(大寫)	95	35	14	
項(名稱)	27	60	8		支票畫線	50	11	8	

10.200.14.74/GTDM/generalbudget/home/body.jsp?sysID=20

4.3.2 套量支票紙本欄位 X、Y 定位點方式

- 請依各農會、銀行印刷的支票紙本，在進行實際欄位套量取得 X、Y 的定位點後，再將該欄位的 X、Y 填入支票套印的畫面中。
 - 支票與尺的套量方向請依下圖擺放。
 - 除支票主體的【金額】欄，是以欄位內容的【最右側】為套量依據，其他的欄位都是以欄位內容的【最左側】為套量依據。



2. 測量欄位 Y 軸定位點 方式

- 以欄位【新台幣】為例，請套量欲印出文字的【左下角】，目前測量到 Y=35

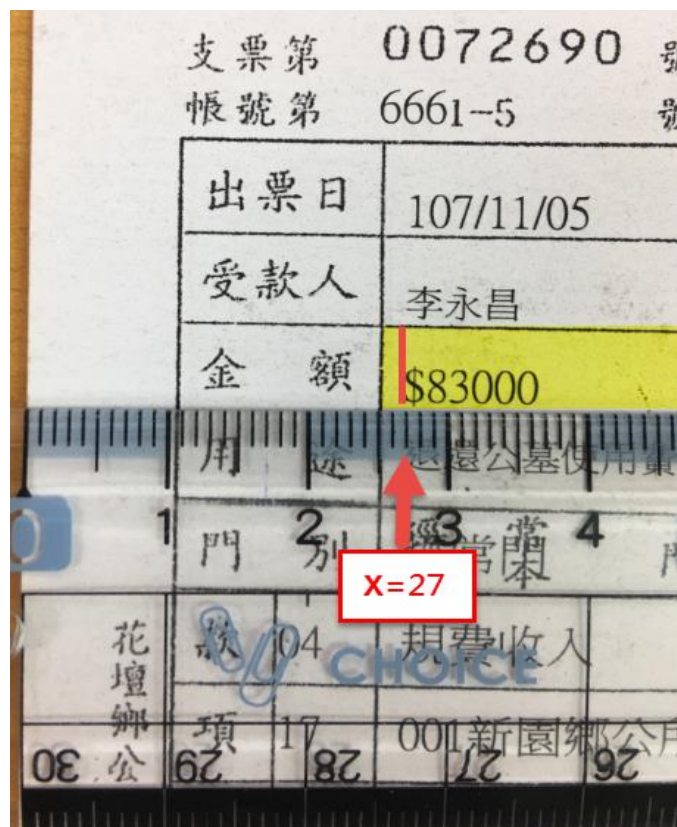


3. 測量欄位 X 位置方式

- (1) 以欄位【受款人】為例，套量欲印出文字位置的【最左邊】，目前測量到 X=145
 (註：若需要受款人印出位置往左靠，可設定在 X=144 位置)



- (2) 以【支票存根】的【金額】欄為例，請套量欲印出文字位置的【最左邊】，目前測量到 X=27



- (3) 【支票主體_金額】欄，請以欄位內容的【最右側】為套量依據
目前套量到 X=218 (註：若金額印出位置要往左靠，可設定在 X=217 位置)

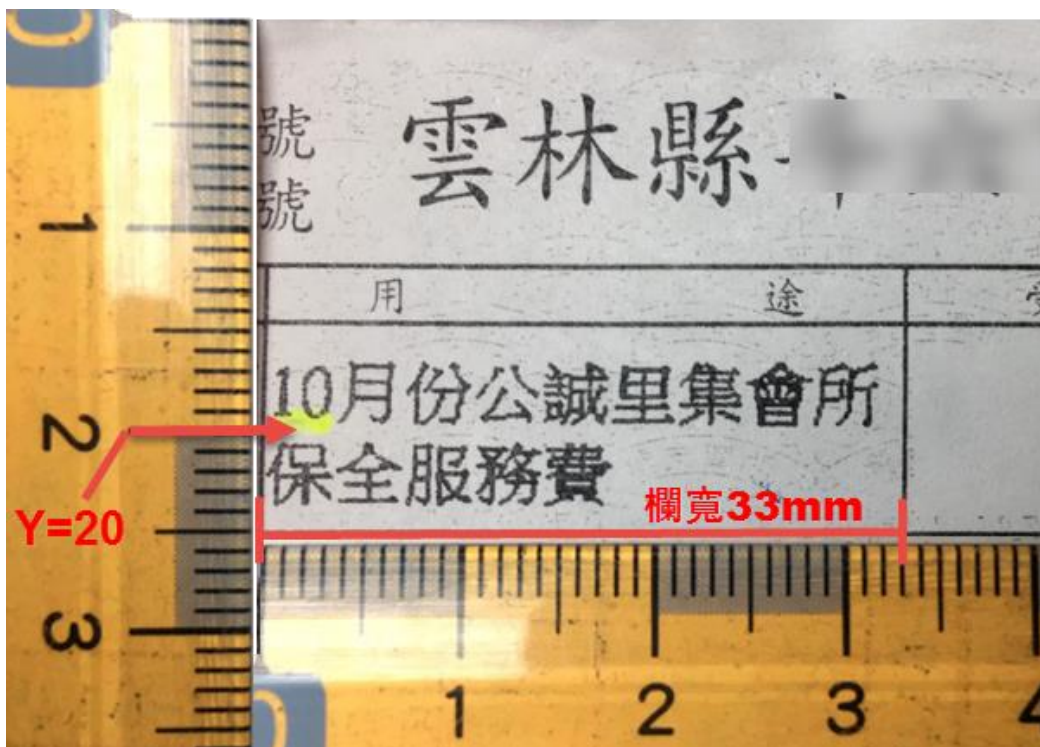


4. 欄位【用途、受款人】若需換行列印，測量時的注意事項：

- (1) 在套量 Y 軸位置時，需以第一行、第一個字欲印出的位置進行套量。
- (2) 因需計算換行位置，固需分別套量【用途、受款人】的欄位寬度。

以【用途】欄位為範例說明：

- ① Y 軸：請套量欲印出文字的【左下角：10 月份...】的【1】的位置，
目前套量到 Y=20mm
- ② 欄寬：33mm



4.3.3 支票紙本欄位填入支票 X、Y 定位點欄位，並指定列印紙張格式

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)

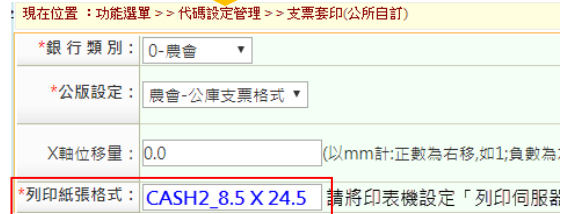
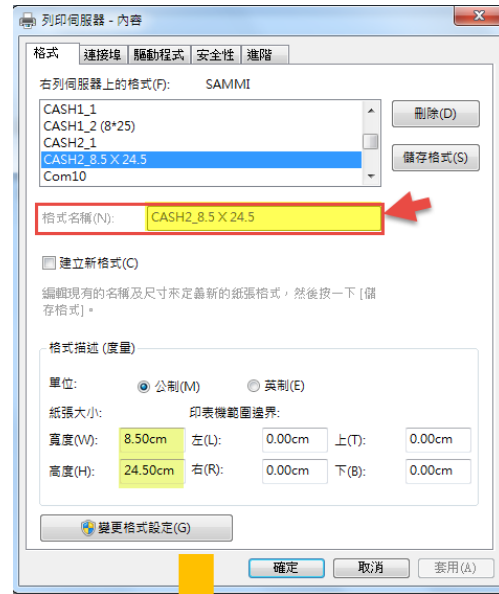
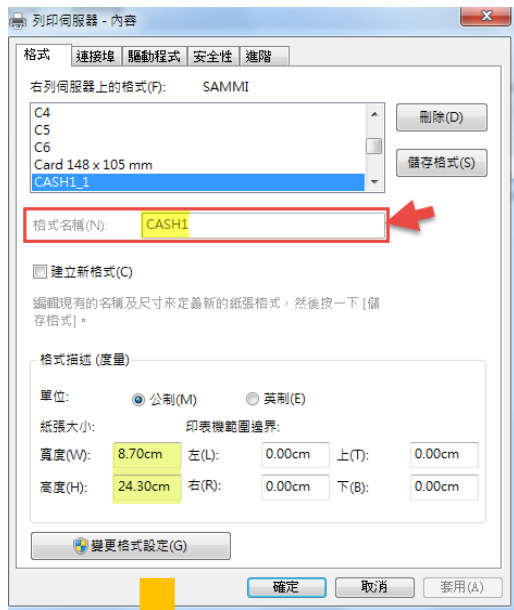
*銀行類別：0-農會
 *公版設定：農會-公庫支票格式
 *設定檔名稱：農會-公庫支票格式
 *支票類別：0-公庫
 *X軸位移量：0.0 (以mm計;正數為右移,如1;負數為左移,如-1)
 *Y軸位移量：0.0 (以mm計;正數為下移,如1;負數為上移,如-1)
 *列印紙張格式：請將印表機設定「列印伺服器內容」您所指定的【格式名稱】填入此處，如右側說明 [說明](#)

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
專戶號碼	25	11	10		專戶號碼	90	11	10	
出票日	27	18	10	<input checked="" type="checkbox"/> 格式化為yyy/mm/dd	出票日(年)	214	12	8	
受款人	27	25	8	欄位長度(mm) 24 欄位高度(mm)	出票日(月)	223	12	8	
金額	27	33	10	<input type="checkbox"/> 數字分格(靠右對齊) <input checked="" type="checkbox"/> 顯示\$ <input checked="" type="checkbox"/> 千分位符號 () <input type="checkbox"/> 顯示角分	出票日(日)	233	12	8	
支出用途	27	38	8	欄位長度(mm) 24 欄位高度(mm)	支票年月	104	25	8	
門別	27	47	10	<input type="checkbox"/> 直印(不勾選,預設橫印)	支出用途	115	22	8	欄位長度(mm) 30 欄位高度(mm)
款(代號)	20	53	8		受款人	145	22	8	欄位長度(mm) 36 欄位高度(mm)
款(名稱)	27	53	8		金額	218	25	10	<input checked="" type="checkbox"/> 數字分格(靠右對齊) <input type="checkbox"/> 顯示\$ <input checked="" type="checkbox"/> 千分位符號 () <input type="checkbox"/> 顯示角分
項(代號)	20	60	8		金額(大寫)	95	35	14	
項(名稱)	27	60	8		支票畫線	50	11	8	
目(代號)	20	67	8		禁止(寄書)轉讓	136	4	10	
目(名稱)	27	67	8		款(代號)	190	33	8	
					款(名稱)	195	33	8	
					項(代號)	190	39	8	
					項(名稱)	195	39	8	
					目(代號)	190	45	8	
					目(名稱)	195	45	8	
					支票年度	230	30	12	
					門別	180	30	8	<input checked="" type="checkbox"/> 直印(不勾選,預設橫印)

新增 修改 刪除 取消 確定 重新公版 上傳設定檔 下載設定檔 預覽支票 列表檔案 列表開啟

1. 【**①設定檔名稱**】可將預設帶出的設定檔名稱，自行修改命名以方便視別。
2. 【**②X 軸位移量**】：因每一台印表機的預設**左右邊界**不同，故當印出的支票內容整體偏左或偏右時，可依下述方式調整。
 - 支票內容偏左時，請以【**正數**】輸入要往右移的距離(mm)，例 3mm
 - 支票內容偏右時，請以【**負數**】輸入要往左移的距離(mm)，例-3mm
3. 【**③Y 軸位移量**】：因每一台印表機的預設**上下邊界**不同，故當印出的支票內容整體偏上或偏下時，可依下述方式調整。
 - 支票內容偏上時，請以【**正數**】輸入要往下移的距離(mm)，例 3mm
 - 支票內容偏下時，請以【**負數**】輸入要往上移的距離(mm)，例-3mm

4. 【**④**列印紙張格式】，請將印表機設定「列印伺服器內容」所指定的**格式名稱**填入。英文大小寫或空白數字皆需輸入一致；若不清楚請點選**⑤**的**說明**，可開啟 pdf 說明。



5. 請依載入的公版支票欄位預設值，對照公所實際的支票存根聯、支票主檔部份；針對需要套印的項目進行調整

⑥ - +	若要新增欄位請點選 -、移除欄位請點選 +
⑦ 欄位名稱	以下拉選單進行選擇，在支票存根聯、支票主檔部份，需要套印的欄位
X	X 軸定位點 (單位：mm)
Y	Y 軸定位點 (單位：mm)
字體大小	系統字體預設「新細明體」

6. 支票存根聯、支票主檔有部份欄位，需要依實際需求於【其他**⑧**】欄提供設定：

格式化為 yyy/mm/dd	未勾選，則日期預設印出 1071231 有勾選，則日期會格式化為 107/12/31
欄位長度(mm)	針對【受款人、支出用途】內容有換行需要的欄位，提供輸入欄位長度；系統會依欄位長度自行進行換行。
欄位高度(mm)	針對【受款人、支出用途】內容有換行需要的欄位，提供輸入欄位高度；系統會依欄位長度調整顯示字數。

數字分格(靠右對齊)	未勾選，則【金額】靠左對齊、數字行距不變。 有勾選，則【金額】靠右對齊、數字行距加大。
顯示\$	未勾選，則【金額】不顯示\$ 有勾選，則【金額】顯示\$
顯示千分位符號(,)	未勾選，則【金額】不顯示三位一撇 有勾選，則【金額】顯示\$
顯示角份	未勾選，則【金額】不顯示.00 有勾選，則【金額】顯示.00
直印(不勾選,預設橫印)	未勾選，則欄位內容預設橫印 有勾選，則欄位內容改為直印

7. 支票套印時，特別記載事項印出結果對照

特別記載事項	支票套印	
1.支票請劃線	印劃線	X
2.支票請載明禁止轉讓	X	禁止轉讓
3.支票勿劃線，並禁止背書轉讓	X	禁止背書轉讓
4.支票劃線並禁止背書轉讓	印劃線	禁止背書轉讓
5.支票請載明禁止背書轉讓	X	禁止背書轉讓
6.其他	X	X

8. 支票各欄位均輸入完成後，請點選**確定**，即完成支票套印的設定。

9. 若需預覽支票，請點選**預覽支票**系統會依您所設定的欄位位置顯示結果。

請參閱【[五、瀏覽器\(IE、Firefox、Chrome\)的支票預覽方式](#)】說明。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)

*銀行類別：0-農會	*支票類別：0-公庫										
*公版設定：農會-公庫支票格式	*設定檔名稱：農會-公庫支票格式1										
X軸位移量：0.0 (以mm計:正數為右移,如1;負數為左移,如-1)	Y軸位移量：0.0 (以mm計:正數為下移,如1;負數為上移,如-1)										
*列印紙張格式：CASH2_8.5 X 24.5											
支票存根(以mm計)											
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	操作	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	操作
專戶號碼	25	11	10		- +	專戶號碼	90	11	10		- +
出票日	27	18	10	<input checked="" type="checkbox"/> 格式化為yyy/mm/dd	- +	出票日(年)	214	12	8		- +
受款人	27	25	8	欄位長度(mm)24 欄位高度(mm)15	- +	出票日(月)	223	12	8		- +
金額	27	33	10	<input type="checkbox"/> 數字分格(靠右對齊) <input checked="" type="checkbox"/> 顯示\$ <input type="checkbox"/> 千分位符號(,) <input type="checkbox"/> 顯示角分	- +	出票日(日)	233	12	8		- +
						出票年日	1104	12	12		- +

新增 修改 刪除 取消 確定 重新公版 上傳設定檔 下載設定檔 預覽支票 列表檢視 列表隱藏

4.3.4 支票設定檔上傳及下載說明

1. 若有需要將您設定完成的支票格式，上傳至伺服器備份；可點選您欲上傳的設定檔後，點選「上傳設定檔」，系統即會將您的支票格式保存下來。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票票印(公所自訂)

*銀行類別：0-農會 *支票類別：0-公庫

*公版設定：農會-公庫支票格式 *設定檔名稱：農會-公庫支票格式2

X軸位移量：0.0 (以mm計;正數為右移,如1;負數為左移,如-1) Y軸位移量：0.0 (以mm計;正數為下移,如1;負數為上移,如-1)

*列印紙張格式：CASH1

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
專戶號碼	25	11	10		專戶號碼	90	11	10	
出票日	27	18	10	☑格式化為yyyy/mm/dd	出票日(年)	214	12	8	
受款人	27	25	8	欄位長度(mm) 24 欄位高度(mm)	出票日(月)	223	12	8	
金額	27	33	10	☑數字分格(舉右對齊) ☑顯示角分	出票日(日)	233	12	8	

上傳成功

NO.	設定檔名稱
1.	農會-公庫支票格式2
2.	農會-公庫支票格式1

2. 若您不小心誤刪除支票設定檔（如下圖）所有設定檔都遺失；

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票票印(公所自訂)

*銀行類別：請選擇 *支票類別：請選擇

*公版設定：請選擇 *設定檔名稱：

X軸位移量： (以mm計;正數為右移,如1;負數為左移,如-1) Y軸位移量： (以mm計;正數為下移,如1;負數為上移,如-1)

*列印紙張格式：

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
請選擇					請選擇				

刪除完成

NO.	設定檔名稱

或要重新載入之前上傳至伺服器備份的支票設定檔時，請點選「下載設定檔」，系統即會顯示您之前曾經上傳過的支票格式（如圖）供您選擇。

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票票印(公所自訂)

*銀行類別：請選擇 *支票類別：請選擇

*公版設定：請選擇 *設定檔名稱：

X軸位移量： (以mm計;正數為右移,如1;負數為左移,如-1) Y軸位移量： (以mm計;正數為下移,如1;負數為上移,如-1)

*列印紙張格式：

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
請選擇					請選擇				

通訊視窗 - Google Chrome

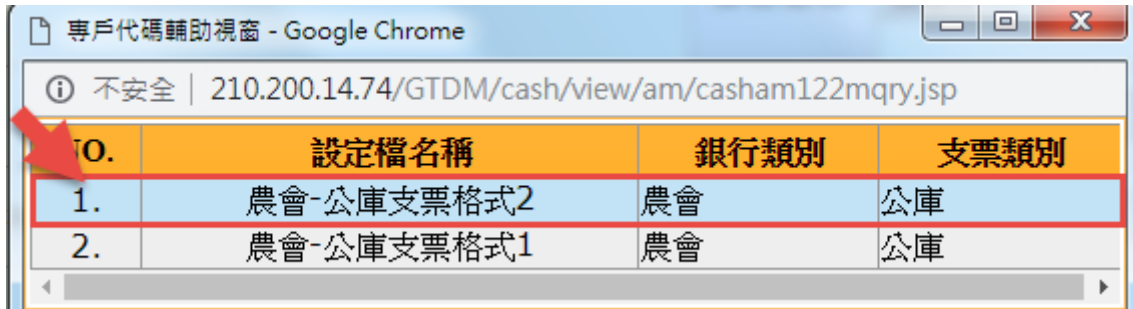
① 不安全 | 210.200.14.74/GTDM/cash/view/am/casham122mqry.jsp

NO.	設定檔名稱	銀行類別	支票類別
1.	農會-公庫支票格式2	農會	公庫
2.	農會-公庫支票格式1	農會	公庫

下載設定檔

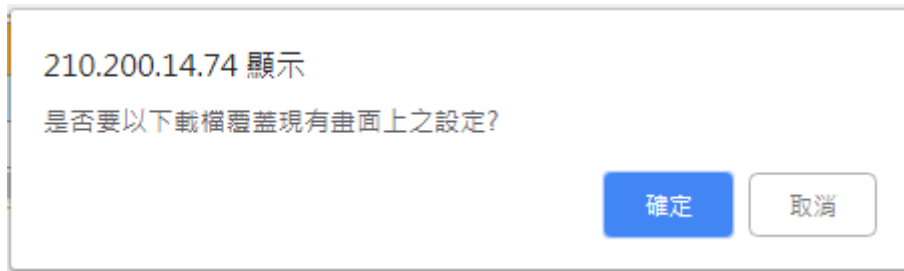
NO.	設定檔名稱

在點選欲下載的設定檔後



NO.	設定檔名稱	銀行類別	支票類別
1.	農會-公庫支票格式2	農會	公庫
2.	農會-公庫支票格式1	農會	公庫

系統會跳出提示訊息，詢問是否要以下載的檔案覆蓋過現在畫面上的設定；



選擇【取消】則取消本次動作

選擇【確定】則將選擇的設定檔內容，帶入畫面中（如下圖）

記得要點選**確認**才會將設定檔進行儲存。



現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票印(公所自訂)

*銀行類別：0-農會 *支票類別：0-公庫
*公庫設定：請選擇 *設定檔名稱：農會-公庫支票格式2
X軸位移量：0.0 (以mm計:正數為右移,如1;負數為左移,如-1) Y軸位移量：0.0 (以mm計:正數為下移,如1;負數為上移,如-1)
*列印紙張格式：CASH1

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
專戶號碼	25	11	10		專戶號碼	90	11	10	
出票日	27	18	10	☑格式化為yyy/mm/dd	出票日(年)	214	12	8	
受款人	27	25	8	欄位長度(mm)24 欄位高度(mm)	出票日(月)	223	12	8	
金額	27	33	10	☐數字分格(靠右對齊) ☑顯示\$ ☑千分位符 號() ☐顯示角分	出票日(日)	233	12	8	
					支票年日	h04	05	8	

新增 修改 刪除 取消 確定 重新公版 上傳設定檔 下載設定檔 預覽支票 列表備案 列表導航

NO. 設定檔名稱

4.3.5 瀏覽器(IE、Firefox、Chrome)的支票預覽方式

1. 需安裝 Java JRE 1.8(含)以上或最新版，安裝步驟請參閱【貳、JAVA 軟體安裝】。
2. 在支票欄位設定完成後，進行預覽支票，因應不同瀏覽器系統畫面會有不同訊息顯示，說明如下：

(1) **IE 瀏覽器**，操作畫面：

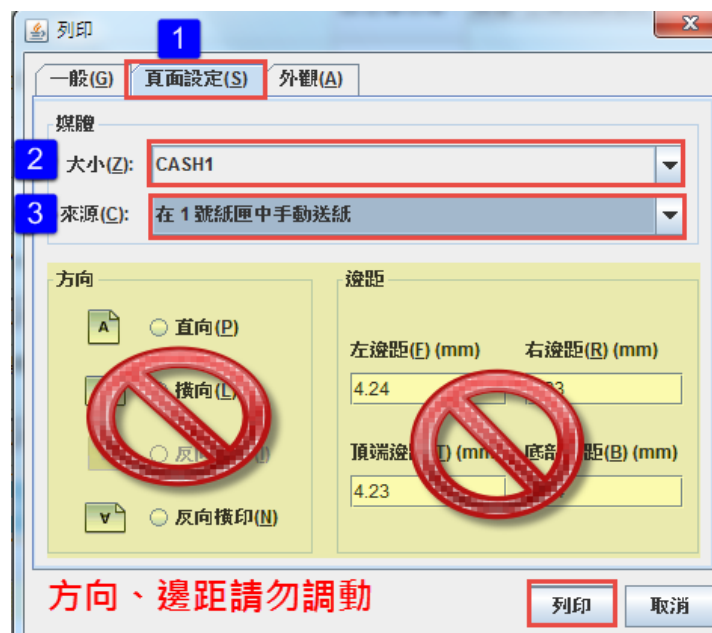
❶ 點選預覽支票，系統即開啟支票預覽頁面，如下：

畫面中的欄位內容會依您所設定的欄位位置及字型大小等，呈現相對應結果；若有需再調整位置時請點選關閉，繼續進行支票欄位調整。

❷ 確認要送印表機輸出時，請點選列印



❸ 系統開啟印表機的列印視窗，請點選【頁面設定】頁籤，並再次確認【紙張大小、來源】是否正確，確認後點選列印即完成支票送印。



(2) **Firefox 瀏覽器**，操作畫面：

- 1 點選預覽支票時，系統在會出現如下訊息，請依下圖方式點選。
- 2 點選【確定】



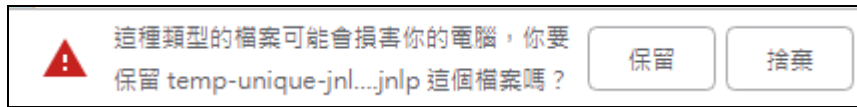
3 系統開啟支票預覽頁面，畫面中的欄位內容會依您所設定的欄位位置及字型大小等，呈現相對應結果；若有需再調整位置時請點選【關閉】，繼續進行支票欄位調整。

4 確認要送印表機輸出時，請點選【列印】



(3) Chrome 瀏覽器，操作畫面：

① 點選預覽支票時，系統在左下角會出現如下訊息，此時選點選【保留】



行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)

銀行類別：0-農會 支票類別：0-公運
 公版設定：農會-公庫支票格式 設定檔名稱：農會-公庫支票格式
 X軸位移量：0.0 (以mm計:正數為右移,或1;負數為左移,或-1) Y軸位移量：0.0 (以mm計:正數為下移,或1;負數為上移,或-1)

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
專戶號碼	25	11	10		專戶號碼	90	11	10	
出票日	27	18	10	格式化為yyy/mm/dd	出票日(年)	214	12	8	
受款人	27	25	8	欄位長度(mm)24	出票日(月)	223	12	8	
金額	27	33	10	數字分格(帶右對齊) 顯示\$ 顯示三位一撇	出票日(日)	233	12	8	
支出用途	27	38	8	欄位長度(mm)24	支票年月	104	25	8	

NO. 1 設定檔名稱 農會-公庫支票格式

① Chrome出現此畫面，請點選【保留】

② 接著會出現 temp-unique-jnl...jnlp 請點選 [開啟] ，此時請再點選【開啟】

temp-unique-jnl...jnlp

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統鄉鎮市版

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 支票套印(公所自訂)

銀行類別：0-農會 支票類別：0-公運
 公版設定：農會-公庫支票格式 設定檔名稱：農會-公庫支票格式
 X軸位移量：0.0 (以mm計:正數為右移,或1;負數為左移,或-1) Y軸位移量：0.0 (以mm計:正數為下移,或1;負數為上移,或-1)

支票存根(以mm計)					支票主體(以mm計)				
欄位名稱	X	Y	字體大小	其他	欄位名稱	X	Y	字體大小	其他
專戶號碼	25	11	10		專戶號碼	90	11	10	
出票日	27	18	10	格式化為yyy/mm/dd	出票日(年)	214	12	8	
受款人	27	25	8	欄位長度(mm)24	出票日(月)	223	12	8	
金額	27	33	10	數字分格(帶右對齊) 顯示\$ 顯示三位一撇	出票日(日)	233	12	8	
支出用途	27	38	8	欄位長度(mm)24	支票年月	104	25	8	

NO. 1 設定檔名稱 農會-公庫支票格式

開啟(O)
 一律開啟這類檔案(A)
 在資料夾中顯示(S)
 取消(C)

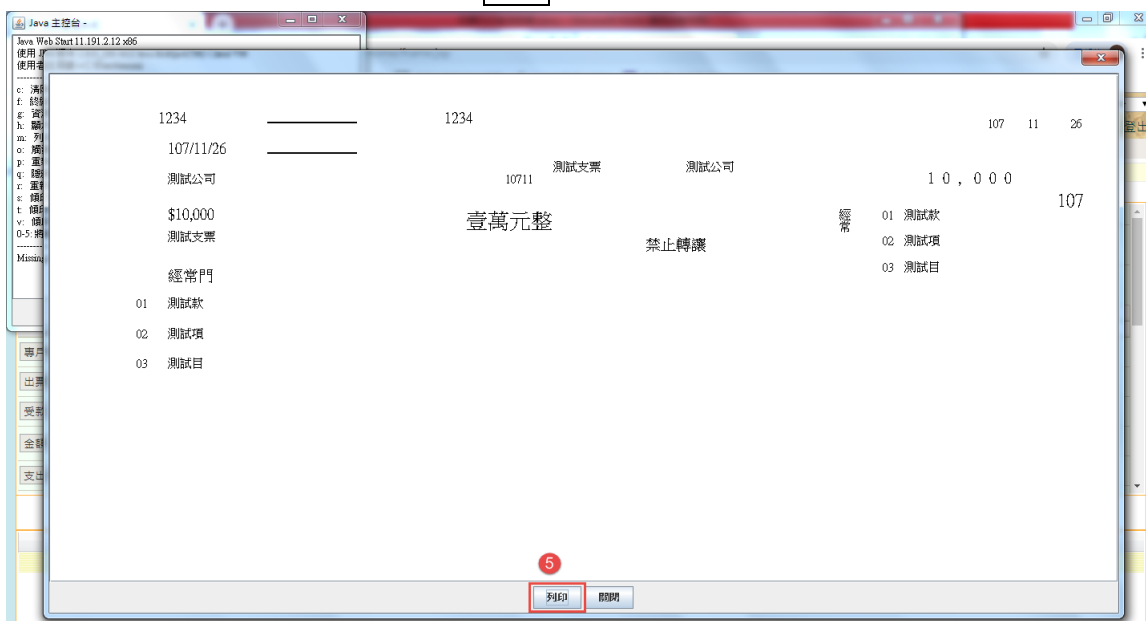
② 請點選【開啟】

③ 接著會出現是否執行應用程式的視窗，請點選【執行】



④ 系統開啟支票預覽頁面，畫面中的欄位內容會依您所設定的欄位位置及字型大小等，呈現相對應結果；若有需再調整位置時請點選【關閉】，繼續進行支票欄位調整。

⑤ 確認要送印表機輸出時，請點選【列印】



⑥系統開啟印表機的列印視窗，請點選【頁面設定】頁籤，並再次確認【紙張大小、來源】是否正確，確認後點選[列印]即完成支票送印。



4.4 支票列印教學

4.4.1 如何預設各專戶使用的支票格式

1. 請至【代碼設定管理 >> 專戶資料維護】查詢出欲設定的專戶

① 點選欲設定的專戶

② 點選 **修改**

③ 在【支票套印檔】挑選正確的支票格式

④ 完成後點選 **確定**

現在位置：功能選單 >> 代碼設定管理 >> 專戶資料維護

*業務機關：鹿港鎮-鹿港鎮公所		*專戶名稱：鹿港鎮公所代收保管款專
*專戶代碼(簡碼)：026		*專戶帳號：62801040095026
*專戶銀行：9546808 鹿港鎮農會		*專戶類別：N-否
*專戶類別：2-代辦經費		*專戶上線時結餘金額：20,000,000
*系統上線日期：1071023		報准文號：
銷戶日期：		存款類別：請選擇
開戶日期：		帳務類別：請選擇
*預設專戶：0-否		公庫透支額度：0.0
*是否為國庫：N-否		*專戶狀態：Y-使用中
*是否為農漁會：Y-是		
*是否扣繳匯款手續費：Y-是		
備註：		
支票套印檔：請選擇		
請選擇		
農會-公庫支票格式1		
農會-公庫支票格式2		

一頁 10 筆, 共 14 筆 共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [前一頁] [後一頁]

NO.	專戶銀行	專戶代碼	專戶名稱	專戶帳號	專戶類別	專戶狀態	是否為公庫	預設專戶	是否扣繳電匯手續費
1.	台灣土地銀行彰化分行	002	加速取得公共設施保留地工程征收用地補償費	000002	普通公務	使用中	否	否	否
2.	第一商業銀行鹿港分行	004	公款聘僱人員酬謝獎金	46250210004	代辦經費	使用中	否	否	否
3.	鹿港鎮農會	001	鹿港鎮公所保管品	000001	保管品	使用中	否	否	否
4.	鹿港鎮農會	0016	鹿港鎮公所暫收稅款	62801045000016	普通公務	使用中	否	否	是
5.	鹿港鎮農會	015	鹿港鎮公所非稅款專戶	62801040095015	普通公務	使用中	否	否	是
6.	鹿港鎮農會	016	鹿港鎮公所	62801040000016	普通公務	使用中	是	是	是
7.	鹿港鎮農會	026	鹿港鎮公所代收保管款專戶	62801040095026	代辦經費	使用中	否	否	是

2. 每個專戶都請挑選正確的支票套印格式，則在支票列印時，可由系統依〔專戶〕帶出〔對應使用的支票格式〕時。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票報表 >> 支票套印

*會計年度：107	
*專戶：026	鹿港鎮公所代收保管款專戶
*已列印最後號碼：	
*待印支票號碼：	CD0000095 ~ CD0000097
*支票列印設定：	農會-公庫支票格式2

列印

3. 若未進行上述步驟設定，則在支票列印時，需自行挑選支票格式。

4.4.2 支票列印

- (1) 請至【支票管理 >> 支票報表 >> 支票套印】
- (2) 請挑選欲執行列印支票的【專戶】，系統會自動帶入【待印支票號碼】的起迄值；請確認支票號碼迄值是否正確。
- (3) 若專戶有設定指定的【支票套印檔】，則在【支票列印設定】下拉選單會自動帶入對應的支票格式。
若專戶未設定指定的【支票套印檔】，則在【支票列印設定】下拉選單可自行挑選支票格式。

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票報表 >> 支票套印

支票套印	
*會計年度：	107
*專戶：	026 鹿港鎮公所代收保管款專戶
*已列印最後號碼：	
*待印支票號碼：	CD0000095 ~ CD0000097
*支票列印設定：	農會-公庫支票格式2
<input type="button" value="列印"/>	

4. 點選列印，此時請要注意印表機的送紙槽。

026 107/11/10 文鹿港鎮農會代繳 健保費 \$4,488 代收款

026 107/11/26 匯豐汽車股份有限公司鹿港營業所 \$6,094 代收款

107 11 10 4 4 8 8 107 代收款

107 11 26 6 0 9 4 107 代收款

肆仟肆佰捌拾捌元整 陸仟零玖拾肆元整

禁止背書轉讓

列印		
一般(G)	頁面設定(S)	外觀(A)
媒體		
大小(Z):	CASH2_8.5 X 24.5	
來源(C):	自動選取	
方向		
<input checked="" type="radio"/>	直向(P)	
<input type="radio"/>	橫向(L)	
<input type="radio"/>	反向直印(I)	
<input type="radio"/>	反向橫印(H)	
邊距		
左邊距(E) (mm)	右邊距(R) (mm)	
4.23	4.23	
頂端邊距(T) (mm)	底部邊距(B) (mm)	
4.23	157.77	
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="取消"/>		

4.4.1 支票列印還原

(1) 在執行【支票套印】功能後，不論是否有自印表機印出，皆會註記為【已列印】

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票維護

年度：107	專戶：10	自
會計製票編號：020011071200018	出納收付編號：020011071200018	
支票號碼：0094021 已列印支票	金額：44,788	
領取方式：自領	支票開立日期：1071205	
作廢日期：	自領日期：1071207	
兌付日期：1071207	郵寄批號：	
郵寄日期：	支票到期日期：1071205	
支票狀態：簽發	支票抬頭：分公司	
支票取號方式：支票號依專戶取號	款項目：經常門 款：32行政支出 項：02縣份市公所 目：01一般行政	
是否為單邊匯款：0-否	特別記載事項：請選擇	
支出用途：		
公庫科目代號：	公庫科目名稱：	
異動人員/日期：[財行課(出納) / 1071205]		

查詢 打印 打印模式 清單模式

NO.	年度	開立日期	支票號碼	支票抬頭	金額	列印	支票狀態	領取方式	專戶帳號	製票編號	作廢日期	自領日期	兌付日期
1.	107	1071205	0094021	苗栗一分公司	44,788	已列印	簽發	自領	10	020011071200018		1071207	1071207

(2) 若已列印之支票有需要再次印出，請至【支票列印還原】功能，查詢出欲還原的支票號(支票號 0094021)

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票列印還原

查詢 還原已列印支票

全選	會計年度	支票號碼	支票金額	開立日期	受款人名稱	支票領取方式
<input type="checkbox"/>						

查詢欲還原的支票

*會計年度/支票給號方式：107 依專戶開支票 依銀行開支票

*專戶：10 苗栗縣頭份市公所

銀行：頭份市公所

支票號碼起碼：0094021 ~ 0094021

支票開立日期：~

查詢 取消

(3) 支票號 0094021 進行支票列印還原

現在位置：功能選單 >> 支票管理 >> 支票列印還原

查詢 還原已列印支票

全選	會計年度	支票號碼	支票金額	開立日期	受款人名稱	支票領取方式
<input checked="" type="checkbox"/>	107	0094021	44,788	107/12/05	頭份市公所	票一分 自領

(4) 支票號 0094021 已還原為未列印狀態

> 支票管理 >> 支票列印還原

本次共1張支票還原為未列印,批次明細如下:
支票0094021支票還原為未列印成功

(5) 支票套印功能，支票號 0094021 已還原為待列支票號碼

> 支票管理 >> 支票報表 >> 支票套印

支票套印

*會計年度：107

*支票給號方式：依專戶開支票 依銀行開支票

*專戶：10 苗栗縣頭份市公所

*已列印最後號碼：0094026

*待印支票號碼：0094021 ~ 0094264 註：當支票已執行列印預覽，若欲再次列印請先執行【支票管理 \ 支票列印還原】功能。

*支票列印設定：請選擇

列印