

會計月報電子化 系統功能操作手冊

行政院主計總處編訂
中華民國 112 年 7 月

目次

壹、初始設定.....	1
一、月報產製前的設定.....	1
(一) 會計月報傳送資料維護.....	1
(二) 彙編分預算機關設定.....	4
(三) 會計月報封面及上級主管機關設定.....	5
二、月報傳簽前的設定.....	6
(一) 線上簽核及檔案管理系統(BAOS)使用帳號設定.....	6
(二) BAOS 月報傳簽流程設定.....	6
貳、會計月報檢核、產製、傳簽、遞送流程.....	9
(一) 會計月報產製及傳簽流程.....	9
(二) 傳票日結及月結鎖定作業.....	9
(三) 會計月報檔產製.....	14
(四) 會計月報檢核.....	16
(五) 其他附件上傳.....	21
(六) 會計月報目次產製與傳簽.....	23
(七) 會計月報傳簽查詢.....	27
(八) 會計月報傳簽歷程查詢.....	27
(九) BAOS 會計月報傳簽流程.....	29
(十) BAOS 會計月報傳簽.....	30
(十一) BAOS 會計月報遞送.....	34
(十二) 財政單位會計月報接收及下載.....	35
(十三) 會計月報接收及下載.....	36
(十四) 上級退件.....	38
參、附表-會計月報檢核.....	41

壹、初始設定

一、月報產製前的設定

■ 登入 CBA 系統(<https://cba.dgbas.gov.tw/tavf>)

(一) 會計月報傳送資料維護

■ 《功能說明》

(1) 每年僅須設定一次。

(2) 由各市縣主計處統一設定該市縣需報送之會計月報資料。

■ 《操作說明》

(1) 功能選單：『普通會計(29 條後) >> 電子化會計月報 >> 1 電子化會計月報資料維護』。

(2) 提供自行新增，亦或透過系統批次新增方式，點選批次新增，並選擇傳簽方式，點選確定。

批次新增之報表為本總處依據地方政府會計制度規範報表 16 張、試辦作業原則規範報表 5 張及墊付案執行情形表，共 22 項。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 1 電子化會計月報資料維護

*會計年度：

*傳簽方式：

*會計月報名稱：

*目次別：

*序號： 是否公開： 是

備註：

異動人員/日期：

輸出格式：

NO.	會計年度	序號	會計月報名稱	目次別	是否公開	制度報表 (系統產表)
批次新增						

*傳簽方式：

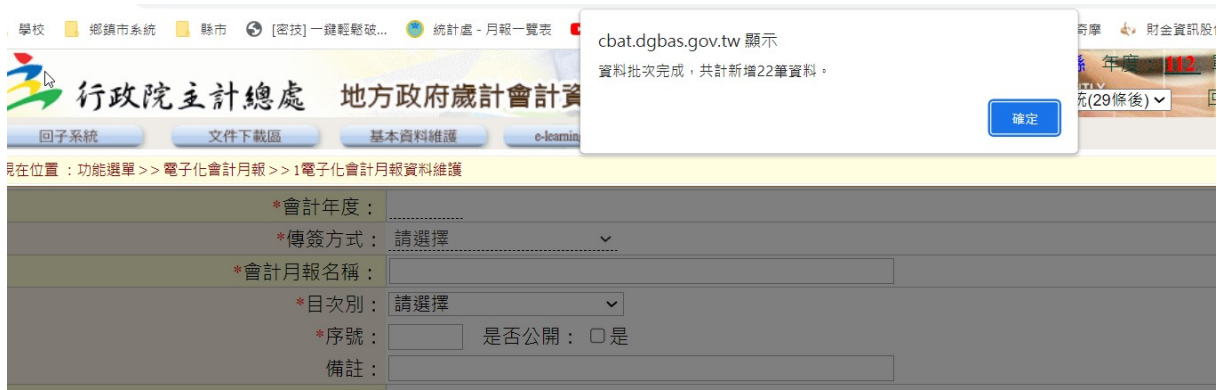
傳簽方式：公文管理系統、線上簽核及檔案管理系統，依縣市各自傳簽方式設定。

批次新增

*傳簽方式：

公文管理系統

(3) 資料處理完成後，訊息【資料批次完成，共計新增 N 筆資料。】
下方列表帶入會計制度月報共 22 項。



NO.	會計年度	序號	會計月報名稱	目次別	是否公開	制度報表 (系統產表)	異動人員	異動日期
1.	112	10	歲入累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是	總處_石淑暖	1120712
2.	112	20	經費累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是	總處_石淑暖	1120712
3.	112	30	以前年度歲入轉入數累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是	總處_石淑暖	1120712
4.	112	40	以前年度歲出轉入數累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是	總處_石淑暖	1120712
5.	112	50	歲出用途別累計表	甲、預算執行報表-附屬表	是	是	總處_石淑暖	1120712
6.	112	60	繳付公庫數分析表	甲、預算執行報表-附屬表	是	是	總處_石淑暖	1120712
7.	112	70	公庫撥入數分析表	甲、預算執行報表-附屬表	是	是	總處_石淑暖	1120712
8.	112	80	平衡表	乙、會計報表-主要表	是	是	總處_石淑暖	1120712

(4)若各市縣政府主計處需各機關額外提報之其它報表表件，則點選**新增**，請輸入欲傳送之會計月報名稱及序號(序號只能從250開始編號)，並確認**是否公開**。系統會將目次別設為**丁、其他附表**(不允許修改)



(5)點選**確定**後，下方列表即產生新增報表資料。

NO.	會計年度	序號	會計月報名稱	目次別	是否公開	制度報表 (系統產表)	異動人員	異動日期
1.	112	210	原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表	丁、其他附表	否	否	總處_石淑暖	1120712
2.	112	220	墊付案執行情形表	丁、其他附表	否	是	總處_石淑暖	1120712
3.	112	250	總預算收支執行狀況月報表(本年度)	丁、其他附表	否	否	總處_石淑暖	1120712

(6)另提供會計月報清單列印功能，先挑選輸出格式後(系統預設為

Excel)，點選**列印**，即會產出相關會計月報清單

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 1 電子化會計月報資料維護

*會計年度：112
 *傳籤方式：線上簽核及檔案管理系統
 *會計月報名稱：總預算收支執行狀況月報表(本年度)
 *目次別：丁、其他附表
 *序號：250 是否公開： 是
 備註：
 異動人員/日期：[總處_石淑暖 / 1120712]

新增 查詢 刪除 刷新 列印 輸出格式：Excel
 請選擇 Excel ODF

共3頁 [第一頁 1 2 3 末頁] [上一頁]

NO.	會計年度	序號	會計月報名稱	目次別	是否公開	制度報表 (系統產製)	異動人員	異動日期
1.	112	210	原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表	丁、其他附表	否	否	總處_石淑暖	1120712
2.	112	220	墊付案執行情形表	丁、其他附表	否	是	總處_石淑暖	1120712
3.	112	250	總預算收支執行狀況月報表(本年度)	丁、其他附表	否	否	總處_石淑暖	1120712

會計月報電子化傳輸目次資料表
112年度

年度	序號	會計月報名稱	目次別	是否公開	制度報表 (系統產製)
112	10	歲入累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是
112	20	經費累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是
112	30	以前年度歲入轉入數累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是
112	40	以前年度歲出轉入數累計表	甲、預算執行報表-主要表	是	是
112	50	歲出用途別累計表	甲、預算執行報表-附屬表	是	是
112	60	繳付公庫數分析表	甲、預算執行報表-附屬表	是	是
112	70	公庫撥入數分析表	甲、預算執行報表-附屬表	是	是
112	80	平衡表	乙、會計報表-主要表	是	是
112	90	收入支出表	乙、會計報表-主要表	是	是
112	100	平衡表科目明細表	乙、會計報表-附屬表	否	是
112	110	長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	乙、會計報表-附屬表	是	是
112	120	應付租賃款及其他長期負債變動表	乙、會計報表-附屬表	是	是
112	130	預算執行與會計收支對照表	丙、參考表	是	是
112	140	公庫收付差額解釋表	丙、參考表	否	是
112	150	銀行(公庫)存款差額解釋表	丙、參考表	否	否
112	160	財產增減結存表	丙、參考表	否	否
112	170	財產分類統計表(臺北市)/財產分類量值統計表(臺中市)	丙、參考表	否	否
112	180	電腦軟體增減結存表	丙、參考表	否	否
112	190	重大計畫預算執行績效分析	丁、其他附表	否	否
112	200	經費流用情形表	丁、其他附表	否	否
112	210	原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體	丁、其他附表	否	否
112	220	墊付案執行情形表	丁、其他附表	否	是
112	250	總預算收支執行狀況月報表	丁、其他附表	否	否

(二) 彙編分預算機關設定

■ 《功能說明》

- (1) 每年僅須設定一次。
- (2) 有彙編分預算之單位預算機關必須設定。
- (3) 由各市縣主計處統一設定該市縣需彙編分預算機關單位。

■ 《操作說明》

- (1) 功能選單：『普通會計(29條後) >> 電子化會計月報 >> 2分預算機關維護作業』。
- (2) 設定分預算機關資料，提供自行新增，或透過系統批次新增方式，點選**批次新增**，選擇有分預算機關之彙編機關，並點選**確定**。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 4分預算機關維護作業

*會計年度： 111

*業務機關： 臺南市地方稅務局會計課第一分區管理處

*分預算機關：

異動人員/日期： [選擇要新增的異動人員/分區號碼]

1

NO.	會計年度	業務機關	分預算機關	異動人員

批次新增

訊息如下【您確定要執行批次新增嗎?】，點選**確定**，資料處理中。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統

cbat.dgbas.gov.tw 顯示

單位：208700000000 臺南市

回系統列表 上線人數(cbat1-

您確定要執行批次新增嗎?

3

確定 取消

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 2分預算機關維護作業

*會計年度：

*業務機關：

*分預算機關：

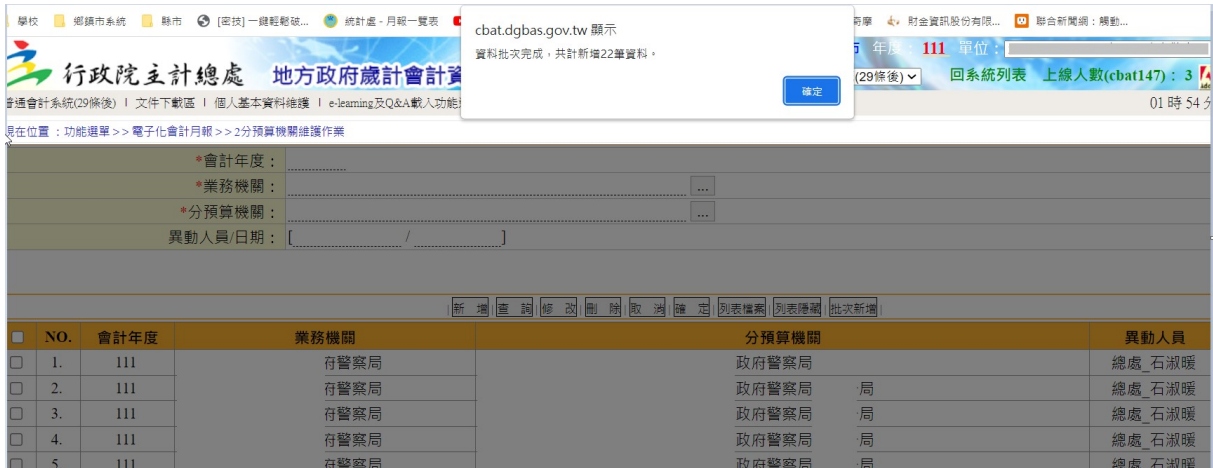
異動人員/日期： [/ /]

新增 查詢 刪除 刷新

資料處理中!

NO.	會計年度	業務機關	分預算機關	異動人員

- (3) 資料處理完成，訊息【資料批次完成，共計新增 N 筆資料。】，下方列表產生分預算機關資料。



(4)補充說明：若非分預算機關，點選批次新增，訊息【無資料可新增!】。

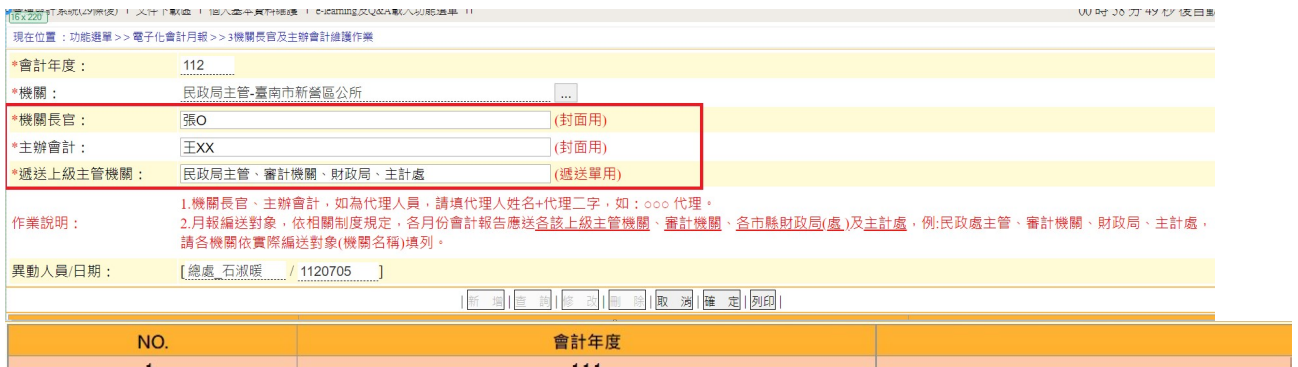
(三) 會計月報封面及上級主管機關設定

■ 《功能說明》

- (1) 每年僅須設定一次。
- (2) 輸入機關首長及主辦會計姓名，會列印於月報的封面。
- (3) 若主辦會計或機關首長為代理人，則在姓名欄位填入「000 代理」。(上述代理係指職務出缺時之代理)
- (4) 遞送上級主管機關，請依各市縣會計制度會計月報必須遞送之機關自行設定。

■ 《操作說明》

- (1) 功能選單：『普通會計(29 條後)>> 電子化會計月報 >> 3 機關長官及主辦會計維護作業』。
- (2) 點選**新增**，輸入機關之**機關長官**、**主辦會計**名稱及遞送上級主管機關後，點選**確定**。



(3)按**列印**可產製會計月報封面查看

會計月報

中華民國112年月份

主辦會計人員 王XX

機關長官 張0

二、月報傳簽前的設定

■ 登入簽核檔管系統：<https://baos.dgbas.gov.tw/BAOS>

(一) 線上簽核及檔案管理系統(BAOS)使用帳號設定

■ 《功能說明》

(1)功能選單：簽核系統>使用者管理>使用者帳號維護。

(2)確認會計月報傳送者在簽核系統中是否存在與CBA市縣歲會計系統相同之帳號。

■ 《操作說明》

(請另參考簽核檔管系統操作手冊)

(二) BAOS月報傳簽流程設定

1. 可用表單類別設定

■ 《操作說明》

(1)功能選單：簽核流程管理>可用表單類別設定

(2)點選新增，表單種類：C2 會計月報，及自行設定下方各欄位。

線上簽核 > 簽核流程管理 > 可用表單類別設定

*機關: 001001

*表單種類: C2-會計月報

放行是否綁定製單人員: 否

必須放行: 是 預設值統一設定, 設【是】之表單, 須先完成【放行】後才可執行【封存】

必須封存: 否 預設值統一設定, 依表單種類B類【必須放行及封存】; C類【必須放行、不須封存】自動設定為是或否

依會計法五十五條規定免蓋章: 否 預設值統一設定, 設【是】機關長官層級不會收到email(勾選email通知亦無效); 中央機關如需變更, 請洽客服專線

是否通知製單人員: 否 簽核完成自動email通知第1關卡製單人員

異動人員/時間: [] / []

1 新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 列表檔案 列表隱藏

一頁 20 筆, 共 2 筆 第 1 到 2 筆

NO.	可用表單種類	放行是否綁定製單人員	必須放行	必須封存	依會計法五十五條規定免蓋章	是否通知製單人員
1.	B5 付款憑單	是	是	是	否	否
2.	B6 轉帳憑單	是	是	是	否	否

(3)資料新增完成，點選**確定**。

線上簽核 > 簽核流程管理 > 可用表單類別設定

*機關: 001001

*表單種類: C2-會計月報

放行是否綁定製單人員: 否

必須放行: 是 預設值統一設定, 設【是】之表單, 須先完成【放行】後才可執行【封存】

必須封存: 否 預設值統一設定, 依表單種類B類【必須放行及封存】; C類【必須放行、不須封存】自動設定為是或否

依會計法五十五條規定免蓋章: 否 預設值統一設定, 設【是】機關長官層級不會收到email(勾選email通知亦無效); 中央機關如需變更, 請洽客服專線

是否通知製單人員: 否 簽核完成自動email通知第1關卡製單人員

異動人員/時間: [石淑媛(tpg2)] / [112/03/31 08:47:00]

新增 查詢 新增完成 列表檔案 列表隱藏

一頁 20 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆

NO.	可用表單種類	放行是否綁定製單人員	必須放行	必須封存	依會計法五十五條規定免蓋章	是否通知製單人員
1.	B5 付款憑單	是	是	是	否	否
2.	B6 轉帳憑單	是	是	是	否	否
3.	C2 會計月報	否	是	否	否	否

2. 簽核層級關卡設定

■功能選單：簽核流程管理>簽核層級關卡設定-製單覆核/基本層級

■《操作說明》

(1)點選**新增**，表單種類：C2 會計月報，及自行設定下方各欄位。

線上簽核 > 簽核流程管理 > 簽核層級關卡設定-基本層級

*機關: 003402-臺中市政府

*表單種類: C2-會計月報

所需簽核層級:

製單: 使用自然人憑證 開放批次簽核 寄送Email

主辦會計: 使用自然人憑證* 開放批次簽核 寄送Email

機關長官: 使用自然人憑證* 開放批次簽核 寄送Email

層級關卡重設

異動人員/時間: [] / []

1 新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 列表檔案 列表隱藏

一頁 20 筆, 共 3 筆 第 1 到 3 筆

NO.	表單種類	所需簽核層級

補充說明：簽核層級設定方式，請另參閱簽核檔管系統操作手冊

(2)資料新增完成，點選**確定**。

線上簽核 > 簽核流程管理 > 簽核層級關卡設定-基本層級

*機關: 003402- [機關圖示]

*表單種類: C2-會計月報

所需簽核層級:

製單	主辦會計	機關長官	層級關卡重設
<input type="checkbox"/> 使用自然人憑證	<input checked="" type="checkbox"/> 使用自然人憑證 *	<input checked="" type="checkbox"/> 使用自然人憑證 *	
<input checked="" type="checkbox"/> 開放批次簽核	<input checked="" type="checkbox"/> 開放批次簽核	<input checked="" type="checkbox"/> 開放批次簽核	
<input type="checkbox"/> 寄送Email	<input type="checkbox"/> 寄送Email	<input type="checkbox"/> 寄送Email	

異動人員/時間: [測試用帳號(7548)] / [111/12/20 09:44:19]

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 列表檔案 列表隱藏

一頁20 筆, 共4筆 第1到4筆

NO.	表單種類	所需簽核	新增完成	使用自
1	PS 付款憑單	製單、主辦會計		主辦會計

3. 簽核人員設定

■ 《操作說明》

(1) 功能選單：簽核流程管理 > 簽核人員設定

(2) 點選新增，設定簽核人員，並勾選職級，點選**確定**。

線上簽核 > 簽核流程管理 > 簽核人員設定

*機關: 003402- [機關圖示]

*簽核人員: [測試用帳號] **2**

簽核人員職級: 製單 主辦會計 機關長官 主辦會計授權代簽人 機關長官授權代簽人

自然人憑證: [請選擇]

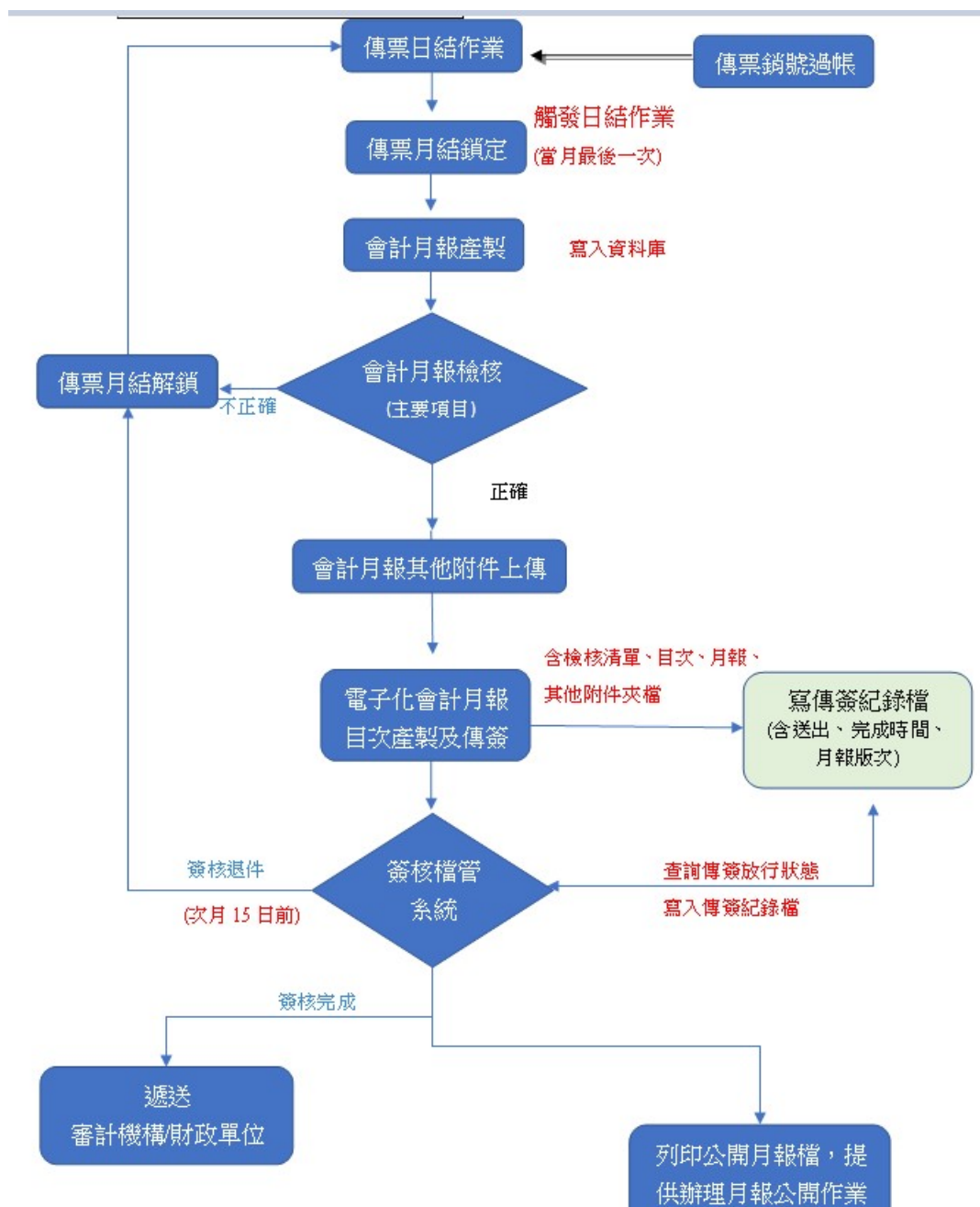
狀態: 啟用

異動人員/時間: [] **?**

(3) 資料新增完成，點選**確定**。

貳、會計月報檢核、產製、傳簽、遞送流程

(一) 會計月報產製及傳簽流程



(二) 傳票日結及月結鎖定作業

1. 傳票日結(手動)

■ 《功能說明》

針對起訖日期期間已過帳之傳票做每日傳票之日結作業。

■ 《操作說明》

- (1)功能選單：過帳銷號 >> 傳票日結(手動)
- (2)確認欲日結起訖日期區間，點選傳票日結。

現在位置：功能選單 >> 過帳銷號 >> 傳票日結(手動)

會計年度：	111					
機關：	桃園地政處-資料獨立電腦組					
起訖日期：	1110101	...	至	1110131	...	1

- (3)畫面顯示傳票日結中，請稍後……。



- (4)畫面顯示日結檔盤檔成功:資料 XXX 筆!

現在位置：功能選單 >> 過帳銷號 >> 傳票日結(手動)

日結檔盤檔成功:資料370筆!

會計年度：	111				
機關：	桃園地政處-資料獨立電腦組				
起訖日期：	1110101	...	至	1110131	...

2. 傳票日結資料查詢

■ 《操作說明》

- (1)功能選單：過帳銷號 >> 傳票日結資料查詢
- (2)點選查詢，下拉挑選欲查詢月份，並點選確定。

現在位置：功能選單 >> 過帳銷號 >> 傳票日結資料查詢

NO.	會計年度	機關名稱	日結(月結)日期	科目類別	預算科目	用途別	會計科目
查詢視窗							
會計年度： 111							
機關： [機關名稱] ...							
資料類型： 日結							

- (3)查詢執行日結紀錄如下圖所示。

NO.	會計年度	機關名稱	日結(月結)日期	科目類別	預算科目	用途別	會計科目
1.	111		1110101				溫馨小站網路費
2.	111		1110101	歲出預算	111-1-0253010100-教育科學文化支出-文化支出-一般行政-行政管理	健保保險補助	人事支出
3.	111		1110101				資產負債淨額
4.	111		1110101				031038003014保管
5.	111		1110101				其他
6.	111		1110101	歲出預算	111-1-0253010100-教育科學文化支出-文化支出-一般行政-行政管理	技工及工友提撥金	人事支出
7.	111		1110101				機械及設備
8.	111		1110101				勞健保費

(4)點選列印 Excel，提供產出報表。

NO.	會計年度	機關名稱	日結(月結)日期	科目類別	預算科目	用途別	會計科目
1.	111		1110101				溫馨小站網路費
2.	111		1110101	歲出預算	111-1-0253010100-教育科學文化支出-文化支出-一般行政-行政管理	健保保險補助	人事支出
3.	111		1110101				資產負債淨額

會計年度	機關名稱	日結日期	科目類別	預算科目	用途別	會計科目	借/貸
111		1110101				溫馨小站網路費	貸
111		1110101	歲出預算	111-1-0253010100-教育科學文化支出-文化支出-一般行政-行政管理	健保保險補助	人事支出	借
111		1110101				資產負債淨額	貸
111		1110101				031038003014保管 金存款	借
111		1110101				其他	貸
111		1110101	歲出預算	111-1-0253010100-教育科學文化支出-文化支出-一般行政-行政管理	技工及工友提撥金	人事支出	借
111		1110101				機械及設備	借
111		1110101				勞健保費	貸
111		1110101	歲出預算	111-1-0253010100-教育科學文化支出-文化支出-一般行政-行政管理	公務人員提撥金	人事支出	借
111		1110101				勞工退休提撥金	貸
111		1110101	歲出預算	111-1-0253010100-教育科學文化支出-文化支出-一般行政-行政管理	公保保險補助	人事支出	借
111		1110101				保證品	借
111		1110101				土地	借
111		1110101				累計折舊-機械及設備	貸
111		1110101				重慶區學區圖書館 周邊籃球場及網球場 整修工程	貸
111		1110101				累計折舊-雜項設備	貸
111		1110101				公保費	貸
111		1110101				累計折舊-土地改良物	貸

3. 補登作業

■ 《操作說明》

- (1)因日結/月結鎖定(new)後將會同步鎖定「公庫收付差額解釋補登、預算執行與會計收支對照表補登」，使機關無法異動已鎖定月份資料，且「4. 電子化會計月報檔產製」之項目 13. 預

算執行與會計收支對照表，此表資料抓取【預算執行與會計收支對照表補登畫面-日結明細】，因此須先進行補登作業後，再作結/月結鎖定(new)。

(2)至會計月報 >> 預算執行與會計收支對照表補登畫面，點選**新增**，確認月份，資料來源：日結明細，並點選**確定**。

現在位置：功能選單 >> 會計月報 >> 預算執行與會計收支對照表補登畫面

會計年度：111 業務機關：[機關名稱]

月份：一月 單位：新臺幣元 資料來源：日結明細 複製上月備註(調整數差異說明)

請選擇 傳票明細

2	預算項目	預算執行數	調整數	會計收支

3

4

(3)資料產生後，若有差異原因需填寫，點選**修改**，登打備註(調整數差異說明)，點選**確定**，完成日結明細補登。

現在位置：功能選單 >> 會計月報 >> 預算執行與會計收支對照表補登畫面

	0	2,040,000	2,040,000	應付公帳
人事費	1,876,316	0	1,876,316	人事費
業務費	222,911	0	222,911	業務費
獎補助費	0	0	0	獎補助
設備及投資	0	0	0	財產損
	0	0	0	投資損
債務費	0	0	0	利息費
	0	1,001,846	1,001,846	折舊、折
	0	0	0	其他支
歲計餘絀	-59,147	-843,399	-902,546	收支餘絀

備註/調整數差異說明

公庫收入數2,198,527元 = 進出費項數2,099,227元 + 票用金69,300元 + 遺孀收入數39,300元
 應付公帳數2,040,000元 = 歲入區項數2,040,000元
 折舊、折耗金額81,000,846元 = 本年原固定資產折舊1,001,846元

6

NO.	資料來源	年度	月份	
1	日結明細	111	一月	教務處主管、雲林縣立體育場

(4)至會計月報 >> 公庫收付差額解釋表相關作業 >> 公庫收入差額解釋表補登畫面、公庫支出差額解釋表補登畫面，補登資料。

現在位置：功能選單 >> 會計月報 >> 公庫收付差額解釋表相關作業 >> 公庫收入差額解釋表補登畫面

公庫收入差額解釋表資料補登#1 公庫收入差額解釋表資料補登#2

*年度：113

*月份：[請選擇] 複製上月差異原因

*機關：[機關名稱]

NO.	年度	月份	機關單位
1.	113	1	雲林縣政府
2.	113	2	雲林縣政府
3.	113	3	雲林縣政府

現在位置：功能選單 >> 會計月報 >> 公庫收付差額解釋表相關作業 >> 公庫支出差額解釋表補登畫面

公庫支出差額解釋表資料補登#1 公庫支出差額解釋表資料補登#2

*年度： 113

*月份： 03 複製上月差異原因

*機關：

[新增] [刪除] [取消] [確定]

NO.	年度	月份	機關單位
1.	113	1	桃園市議會-桃園市議會
2.	113	2	桃園市議會-桃園市議會
3.	113	3	桃園市議會-桃園市議會

4. 日結/月結鎖定(new)

■ 《操作說明》

(1)功能選單：過帳銷號 >> 日結/月結鎖定(new)

(2)點選 **新增**

(3)，下拉挑選欲新增月份，並點選 **確定**。

現在位置：功能選單 >> 過帳銷號 >> 日結/月結鎖定(new)

*會計年度： 111

*機關：

*日期： 111 年 01 月 31 日

[新增] [刪除] [取消] [確定] [列表檔案] [列表隱藏]

(4)新增完成，下方列表呈現鎖定記錄。

NO.	會計年度	月份	鎖定日期	異動時
1	111	01	1110131	111/12/16/

5. 月結鎖定異動查詢

■ 《功能說明》：提供查詢異動日結/月結鎖定(new)之 log 記錄

■ 《操作說明》

(1)功能選單：過帳銷號 >> 傳票月結鎖定異動查詢

(2)點選 **查詢**，下拉挑選欲查詢資料，並點選 **確定**。

現在位置：功能選單 >> 過帳銷號 >> 傳票月結鎖定異動查詢

*會計年度： 112

*月份： 04

*機關： 桃園市議會主管-桃園市議會

月結狀態： 刪除

異動人員/日期： [晶茂資訊劉佳曼 / 1120510]

[查詢]

NO.	會計年度	月份	機關名稱	月結狀態	異動人員	異動日期
1.	112	01	0100100000000.桃園市議會主管-桃園市議會	鎖定	晶茂資訊潘	112/05/15 11:11:41
2.	112	03	0100100000000.桃園市議會主管-桃園市議會	刪除	晶茂資訊潘	112/05/15 11:11:37
3.	112	04	0100100000000.桃園市議會主管-桃園市議會	鎖定	晶茂資訊劉	112/05/10 15:23:20
4.	112	04	0100100000000.桃園市議會主管-桃園市議會	刪除	晶茂資訊劉	112/05/10 15:23:35
5.	112	04	0100100000000.桃園市議會主管-桃園市議會	鎖定	晶茂資訊施	112/05/12 11:15:13
6.	112	04	0100100000000.桃園市議會主管-桃園市議會	刪除	晶茂資訊潘	112/05/15 11:11:34

(三) 會計月報檔產製

■ 《操作說明》

(1)功能選單：電子化會計月報 >> 4 電子化會計月報檔產製

(2)回【4 電子化會計月報檔產製】功能，確認起訖日期，勾選報表，點選電子化會計月報檔產製。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 4 電子化會計月報檔產製

會計年度：111

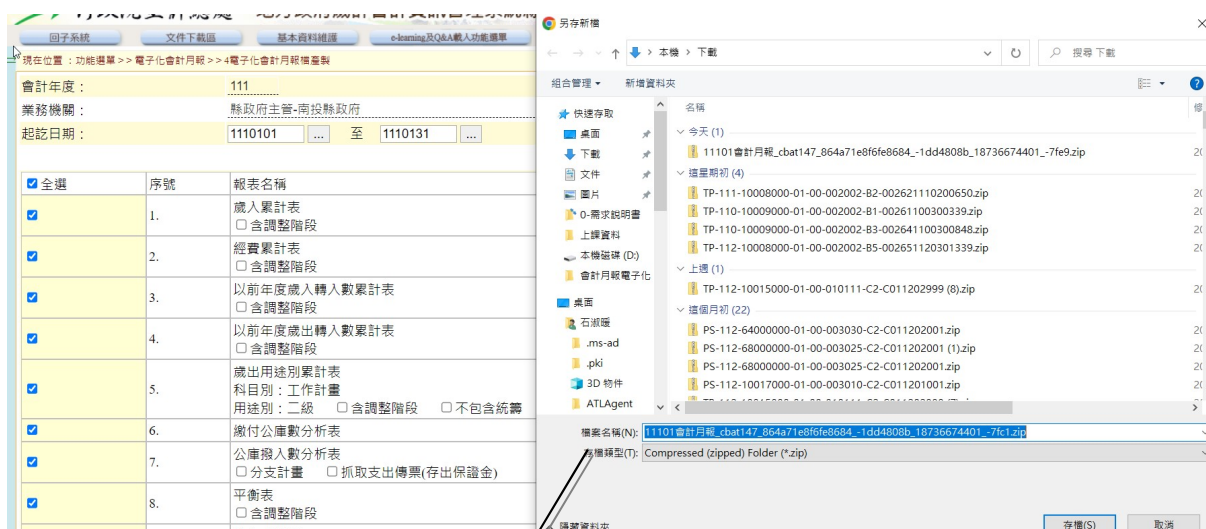
業務機關：縣政府主營-南投縣政府

起訖日期：1110101 至 1110131

電子化會計月報檔產製

<input checked="" type="checkbox"/> 全選	序號	報表名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	歲入累計表 <input type="checkbox"/> 含調整階段
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	經費累計表 <input type="checkbox"/> 含調整階段
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	以前年度歲入轉入數累計表 <input type="checkbox"/> 含調整階段
<input checked="" type="checkbox"/>	4.	以前年度歲出轉入數累計表 <input type="checkbox"/> 含調整階段
<input checked="" type="checkbox"/>	5.	歲出用途別累計表 科目別：工作計畫 用途別：二級 <input type="checkbox"/> 含調整階段 <input type="checkbox"/> 不包含統籌
<input checked="" type="checkbox"/>	6.	繳付公庫數分析表
<input checked="" type="checkbox"/>	7.	公庫撥入數分析表 <input type="checkbox"/> 分支計畫 <input type="checkbox"/> 抓取支出傳票(存出保證金)
<input checked="" type="checkbox"/>	8.	平衡表 <input type="checkbox"/> 含調整階段

(3)檔案產製成功(zip檔)。



名稱	類型	壓縮大小	受密碼保護	大小	壓縮比	修改日期
11101公庫歲入差額解釋表.pdf	Adobe Acrobat 文件	100 KB	否	104 KB	4%	2023/3/31 下午 04:53
11101公庫歲出差額解釋表.pdf	Adobe Acrobat 文件	160 KB	否	170 KB	6%	2023/3/31 下午 04:53
11101公庫撥入數分析表.pdf	Adobe Acrobat 文件	175 KB	否	193 KB	10%	2023/3/31 下午 04:53
11101以前年度歲入轉入數累計表...	Adobe Acrobat 文件	94 KB	否	103 KB	9%	2023/3/31 下午 04:53
11101以前年度歲出轉入數累計表...	Adobe Acrobat 文件	175 KB	否	199 KB	13%	2023/3/31 下午 04:53
11101平衡表.pdf	Adobe Acrobat 文件	46 KB	否	48 KB	3%	2023/3/31 下午 04:53
11101平衡表科目明細表.pdf	Adobe Acrobat 文件	80 KB	否	96 KB	18%	2023/3/31 下午 04:53
11101收入支出表.pdf	Adobe Acrobat 文件	38 KB	否	39 KB	3%	2023/3/31 下午 04:53
11101長期投資、固定資產、遞耗...	Adobe Acrobat 文件	50 KB	否	51 KB	3%	2023/3/31 下午 04:53
11101歲入累計表.pdf	Adobe Acrobat 文件	65 KB	否	67 KB	4%	2023/3/31 下午 04:53
11101歲出用途別累計表.pdf	Adobe Acrobat 文件	135 KB	否	156 KB	14%	2023/3/31 下午 04:53
11101經費累計表.pdf	Adobe Acrobat 文件	302 KB	否	344 KB	13%	2023/3/31 下午 04:53
11101撥付案執行情形表.pdf	Adobe Acrobat 文件	52 KB	否	53 KB	3%	2023/3/31 下午 04:53
11101繳付公庫數分析表.pdf	Adobe Acrobat 文件	63 KB	否	67 KB	6%	2023/3/31 下午 04:53

■補充說明：

(1)若尚未執行過日結/月結鎖定(new)，則訊息如下【鎖定日期為空，產製期間的傳票尚未鎖定，請先鎖定後再重新產製！】。



(2)若已執行過日結/月結鎖定(new)，則訊息如下【鎖定日期:XXXXXXXX，產製期間的傳票尚未鎖定，請先鎖定後再重新產製！】，提醒目前最後鎖定日期。



(3)產製月報檔之起訖日期區間，務必先執行日結/月結鎖定(new)。

(四) 會計月報檢核

■ 《功能說明》

- (1)系產製會計月報檢核檔，提供後續會計月報傳送時之依據。
- (2)如某項目比對有差異數，請先月結解鎖後，調整帳務後再重新執行4 電子化會計月報檔及產製本項功能，直到各檢核項目比對無誤。

■ 《操作說明》

- (1)功能選單：電子化會計月報 >> 5 會計月報檢核作業
- (2)點選**新增**，下拉挑選欲檢核月份後，點選**確定**。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 2會計月報檢核作業

檢核月份	會計月報檢核表	預算執行-主要表	預算執行-附屬表	會計報表-主要表	會計報表-附屬表
------	---------	----------	----------	----------	----------

*會計年度： 111

*月份： 01 **2**

*機關： **3**

1 新增 | 查詢 | 刪除 | 取消 | 確定

(3)產生列表資料。

NO.	會計年度	月份
1	111	01

(4)點選**會計月報檢核表**頁籤，點選**新增**，資料處理中。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 2會計月報檢核作業

檢核月份	會計月報檢核表 1	預算執行-主要表	預算執行-附屬表	會計報表-主要表	會計報表-附屬表
------	------------------	----------	----------	----------	----------

會計年度： 111 輸出格式： Excel **2**

月份： 01

機關： **3**

檢核	序號	報表/欄位	金額	報表/欄位
.....	1	歲入累計表/截至本月止累計實現數[合計]	.....	= 繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]
.....	2	歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	.....	= 平衡表/金額欄(應收稅款+應收帳款+應收票據+應收其他基金款+應收其他政府款)
.....	3	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	.....	= 繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度應收(保留)數]
.....	4	經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	.....	= 公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[本年度]
.....	5	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	.....	= 公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]
.....	6	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付款)欄[合計]	.....	= 歲出用途別累計表/合計欄[合計]
.....	7	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付款+保留數)欄[合計]	.....	= 公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[以前年度應付(保留)數]
.....	8	經費累計表/應付款欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付款)欄[合計]	.....	= 平衡表/金額欄(應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款)
.....	9	收入支出表/累計數欄(公庫撥入數)	.....	= 公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]
.....	10	收入支出表/累計數欄(繳付公庫數)	.....	= 繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]
.....	11	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄(歲入)	.....	= 歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應收數)欄[合計]
.....	12	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄(收入)	.....	= 收入支出表/累計數欄[收入]
.....	13	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄(歲出)	.....	= 經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付款)欄[合計]

預算執行與會計收支對照表/會計收支欄(收入)

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 2會計月報檢核作業

檢核月份	會計月報檢核表	預算執行-主要表	預算執行-附屬表	會計報表-主要表	會計報表-附屬表
會計年度：111	輸出格式：Excel				
月份：01					
機關：桃園市政府					
檢核	序號	報表/欄位	金額	報表/欄位	金額
符合	1	歲入累計表/截至本月止累計實現數[合計]	4,293,232,901	= 繳付公庫數分析表/歲入實現數[本年度]	4,293,232,901
符合	2	歲入累計表/應收數[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	88,182,258	= 平衡表/金額欄[應收稅款+應收帳款+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]	88,182,258
符合	3	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	546,282,616	= 繳付公庫數分析表/歲入實現數[以前年度應收(保留數)]	546,282,616
符合	4	經費累計表/截至本月止累計實現數[合計]	3,614,575,927	= 公庫撥入數分析表/歲出實現數[本年度]	3,614,575,927
符合	5	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	60,923,207	= 公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]	60,923,207
符合	6	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付款)欄[合計]	3,614,575,927	= 歲出用途別累計表/合計欄[合計]	3,614,575,927
符合	7	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付款+保留數)欄[合計]	9,111,133	= 公庫撥入數分析表/歲出實現數[以前年度應付(保留數)]	9,111,133
符合	8	經費累計表/應付款欄[合計]-以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付款)欄[合計]		= 平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]	
符合	9	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	3,693,226,942	= 公庫撥入數分析表/公庫撥入數[合計]	3,693,226,942
符合	10	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	4,839,515,517	= 繳付公庫數分析表/繳付公庫數[合計]	4,839,515,517

(5)數字產生後點選**確定**，務必確認此頁籤檢核結果皆符合。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 5會計月報檢核作業

檢核月份	會計月報檢核表	預算執行-主要表	預算執行-附屬表	會計報表-主要表	會計報表-附屬表
會計年度：111	輸出格式：Excel				
月份：01					
機關：桃園市政府					
檢核	序號	報表/欄位	金額	報表/欄位	金額
符合	1	歲入累計表/截至本月止累計實現數[合計]	4,293,232,901	= 繳付公庫數分析表/歲入實現數[本年度]	4,293,232,901
符合	2	歲入累計表/應收數[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	88,182,258	= 平衡表/金額欄[應收稅款淨額+應收帳款淨額+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]	88,182,258
符合	3	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	546,282,616	= 繳付公庫數分析表/歲入實現數[以前年度應收(保留數)]	546,282,616
符合	4	經費累計表/截至本月止累計實現數[合計]	3,614,575,927	= 公庫撥入數分析表/歲出實現數[本年度]	3,614,575,927
符合	5	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	60,923,207	= 公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]	60,923,207
符合	6	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付款)欄[合計]	3,614,575,927	= 歲出用途別累計表/合計欄[合計]	3,614,575,927
符合	7	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付款+保留數)欄[合計]	9,111,133	= 公庫撥入數分析表/歲出實現數[以前年度應付(保留數)]	9,111,133
符合	8	經費累計表/應付款欄[合計]-以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付款)欄[合計]		= 平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]	
符合	9	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	3,693,226,942	= 公庫撥入數分析表/公庫撥入數[合計]	3,693,226,942
符合	10	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	4,839,515,517	= 繳付公庫數分析表/繳付公庫數[合計]	4,839,515,517

(6)後方頁籤：預算執行-主要表、預算執行-附屬表、會計報表-主要表、會計報表-附屬表，點選**查詢**提供數字資料查看。

(本項所提檢核係提供使用者參考，不列入會計月報電子化傳輸檢核清單內)

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 5會計月報檢核作業

檢核月份	會計月報檢核表	預算執行-主要表	預算執行-附屬表	會計報表-主要表	會計報表-附屬表
會計年度：111	查詢 列印				
月份：01					
機關：桃園市政府					
歲入累計表-執行數 截至本月止累計執行數_總計(A1) 641，執行數_應收數(A2) ，執行數_保留數(A3) A=A1+A2+A3=					
641					
1	繳付公庫數分析表	本年度歲入實現數(B1)	641	勾稽結果 (A1 VS. B1)	符合
2	預算執行與會計收支對照表	歲入預算執行數(B2)	641	勾稽結果 (A VS. B2)	符合
3	公庫收付差額解釋表(歲入)	本機關列報數_累計數(本年度)(B3)	641	勾稽結果 (A VS. B3)	符合
歲入累計表-B1截至本月止各科目累計執行數					
稅課收入 罰款及賠償收入 541 規費收入					
財產收入 營業盈餘及事業收入 補助及協助收入					
捐贈及贈與收入 工程受益費收入 自治稅捐收入 其他收入 100					
1	預算執行與會計收支對照表	稅課收入 罰款及賠償收入 541 規費收入		勾稽結果 (B1 VS. B2)	符合
歲入各預算項目執行數B2					
財產收入 營業盈餘及事業收入 補助及協助收入					
捐贈及贈與收入 工程受益費收入 自治稅捐收入 其他收入					

按**列印**即可產製檔案查看。



一、	歲入累計表_執行數_截至本月止累計執行數_總計(A1):641，執行數_應收數(A2): A=A1+A2+A3= 641	，執行數_保留數(A3):		
1	繳付公庫數分析表	本年度歲入實現數(B1):641	勾稽結果(A1 VS. B1)	符合
2	預算執行與會計收支對照表	歲入預算執行數(B2):641	勾稽結果(A VS. B2)	符合
3	公庫收付差額解釋表(歲入)	本機關列報數_累計數(本年度)(B3):641	勾稽結果(A VS. B3)	符合
二、	歲入累計表_B1截至本月止各科目累計執行數	稅課收入: 財產收入: 罰款及賠償收入: 規費收入: 營業盈餘及事業收入: 工程受益費收入: 補助及協助收入: 自治稅捐收入: 其他收入:100		
1	預算執行與會計收支對照表 歲入各預算項目執行數B2	稅課收入: 財產收入: 罰款及賠償收入: 規費收入: 營業盈餘及事業收入: 工程受益費收入: 補助及協助收入: 自治稅捐收入: 其他	勾稽結果(B1 VS. B2)	符合
2	公庫收付差額解釋表(歲入) 本機關列報數_各預算科目累計數(本年度)B3	稅課收入: 財產收入: 罰款及賠償收入: 規費收入: 營業盈餘及事業收入: 工程受益費收入: 補助及協助收入: 自治稅捐收入: 其他收	勾稽結果(B1 VS. B3)	符合
三、	經費累計表: 執行數_截至本月止累計實現數_總計(A1):91,888,431，執行數_應付款(A2): A=A1+A2+A3=91,888,431，B=A1+A4=91,976,431	，執行數_保留數(A3):	，預付款(A4):88,000	
1	公庫撥入數分析表	本年度_支出實現數(B1):91,888,431	勾稽結果(A1 VS. B1)	符合
2	公庫撥入數分析表	本年度_預付款(B2):88,000	勾稽結果(A4 VS. B2)	符合
3	預算執行與會計收支對照表	歲出_預算執行數(B3):91,888,431	勾稽結果(A VS. B3)	符合
4	公庫收付差額解釋表(歲出)	本機關列報表_累計數(本年度)(B4):91,976,431	勾稽結果(B VS. B4)	符合
四、	經費累計表_截至本月止各用途別累計執行數+執行數_應付款+執行數_保留數(A1)	人事費:82,961,620 業務費:8,754,811 設備及投資: 獎補助費:172,000 債務費:		
1	預算執行與會計收支對照表 歲出各預算項目執行數(B1)	人事費:82,961,620 業務費:8,754,811 設備及投資: 獎補助費:172,000 債務費:	勾稽結果(A1 VS. B1)	符合

(7) 列印檢核清單、列印檢核清單 2(PDF)，提供產生清單。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 2會計月報檢核作業

檢核月份	會計月報檢核表	預算執行-主要表	預算執行-附屬表	會計報表-主要表	會計報表-附屬表	
				資料更新	列印檢核清單	列印檢核清單2(PDF)
會計年度：111		輸出格式：Excel				
月份：01						

查核表
111年01月

檢核	序號	報表/欄位	金額	報表/欄位	金額
符合	1	歲入累計表/截至本月止累計實現欄[合計]	4,293,232,901	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]	4,293,232,901
符合	2	歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	88,182,258	平衡表/金額欄[應收稅款淨額+應收帳款淨額+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]	88,182,258
符合	3	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	546,282,616	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度應收(保留)數]	546,282,616
符合	4	經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	3,614,575,927	公庫撥入數分析表/歲入實現數欄[本年度]	3,614,575,927
符合	5	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	60,923,207	公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]	60,923,207
符合	6	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	3,614,575,927	歲出用途別累計表/合計欄[合計]	3,614,575,927
符合	7	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付數+保留數)欄[合計]	9,111,133	公庫撥入數分析表/歲入實現數欄[以前年度應付(保留)數]	9,111,133
符合	8	經費累計表/應付數欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付數)欄[合計]	0	平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]	0
符合	9	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	3,693,226,942	公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]	3,693,226,942
符合	10	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	4,839,515,517	繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]	4,839,515,517
符合	11	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲入]	4,293,232,901	歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應收數)欄[合計]	4,293,232,901
符合	12	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收入]	8,531,611,727	收入支出表/累計數欄[收入]	8,531,611,727
符合	13	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲出]	3,614,575,927	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	3,614,575,927
符合	14	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[支出]	8,571,913,924	收入支出表/累計數欄[支出]	8,571,913,924
符合	15	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收支餘絀]	-40,302,197	收入支出表/累計數欄[收支餘絀]	-40,302,197
符合	16	平衡表/金額欄[各科目、如應收帳款、採權益法之投資...等]	33,125,601,960	平衡表各科目明細表/金額欄[各科目、如應收帳款、採權益法之投資...等之總計]	33,125,601,960

會計月報檢核清單
中華民國111年01月31日

NO.	差額	報表檢核項目	金額	報表檢核項目
1.	0	歲入累計表/截至本月止累計實現欄[合計]	2,040,080	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]
2.	0	歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	0	平衡表/金額欄[應收稅款+應收帳款+應收其他基金款+應收其他政府款]
3.	0	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	0	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度保留)數]
4.	0	經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	2,099,227	公庫撥入數分析表/歲入實現數欄[本年度]
5.	0	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	0	公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]
6.	0	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	2,099,227	歲出用途別累計表/合計欄[合計]
7.	0	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付數+保留數)欄[合計]	0	公庫撥入數分析表/歲入實現數欄[以前年度保留)數]
8.	0	經費累計表/應付數欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付數)欄[合計]	945,000	平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]
9.	0	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	2,198,527	公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]
10.	0	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	2,040,080	繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]
11.	0	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲入]	2,040,080	歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數)欄[合計]
12.	0	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收入]	4,238,607	收入支出表/累計數欄[收入]

平衡表與(資產、負債科目)明細表檢核清單

中華民國111年01月31日

頁數:第 2 頁
單位:新臺幣元

NO.	科目編號	科目名稱	檢核結果 (1)-(2)	平衡表 (1)	(資產、負債科目)明細表 (2)
1.	110103	專戶存款	0	4,456,546,827	4,456,546,827
2.	110303	應收帳款	0	88,182,258	88,182,258
3.	110398	其他應收款	0	148,539,261	148,539,261
4.	110901	預付款	0	145,547,677	145,547,677
5.	111101	預付其他政府款	0	16,034,111	16,034,111
6.	130101	採權益法之投資	0	95,092,662	95,092,662
7.	130102	採權益法之投資評價調整	0	457,144,182	457,144,182
8.	130201	其他長期投資	0	131,464,126	131,464,126
9.	130202	其他長期投資評價調整	0	-23,060,129	-23,060,129
10.	140101	土地	0	6,484,736,547	6,484,736,547
11.	140201	土地改良物	0	17,431,005,945	17,431,005,945
12.	140202	累計折舊-土地改良物	0	-7,792,551,721	-7,792,551,721
13.	140401	房屋建築及設備	0	3,439,864,643	3,439,864,643
14.	140402	累計折舊-房屋建築及設備	0	-1,175,736,801	-1,175,736,801
15.	140501	機械及設備	0	225,776,900	225,776,900
16.	140502	累計折舊-機械及設備	0	-177,390,181	-177,390,181
17.	140601	交通及運輸設備	0	1,008,232,616	1,008,232,616
18.	140602	累計折舊-交通及運輸設備	0	-215,235,522	-215,235,522
19.	140701	雜項設備	0	80,377,145	80,377,145
20.	140702	累計折舊-雜項設備	0	-60,209,532	-60,209,532
21.	141101	購建中國固定資產	0	2,600,317,925	2,600,317,925

平衡表與(資產、負債科目)明細表檢核清單

中華民國111年01月31日

頁數:第 3 頁
單位:新臺幣元

NO.	科目編號	科目名稱	檢核結果 (1)-(2)	平衡表 (1)	(資產、負債科目)明細表 (2)
22.	160102	電腦軟體	0	12,877,376	12,877,376
23.	180101	暫付款	0	79,301,818	79,301,818
24.	180201	存出保證金	0	350,000	350,000
25.	190101	保管有價證券	0	122,352,835	122,352,835
26.	190401	債權憑證	0	318	318
27.	190501	待抵銷債權憑證	0	-318	-318
28.	210302	應付代收款	0	3,936,455,684	3,936,455,684
29.	210399	其他應付款	0	156,300,361	156,300,361
30.	210901	預收款	0	20,464,207	20,464,207
31.	211101	預收其他政府款	0	711,074,944	711,074,944
32.	280301	存入保證金	0	561,816,152	561,816,152
33.	280401	應付保管款	0	29,891,776	29,891,776
34.	280501	暫收款	0	7,685,033	7,685,033
35.	290101	應付保管有價證券	0	122,352,835	122,352,835

平衡表與長期投資、固定資產、遞耗資產、應付租賃等變動檢核清單

中華民國111年01月31日

頁數:第 4 頁
單位:新臺幣元

NO.	科目編號	科目名稱	檢核結果 (1)-(2)-(3)	平衡表 (1)	科目名稱	長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (2)	應付租賃款及其他長期負債變動表 (3)
1.	130101	採權益法之投資	0	95,092,662	長期投資	660,640,841	
2.	130102	採權益法之投資評價調整		457,144,182			
3.	130201	其他長期投資		131,464,126			
4.	130202	其他長期投資評價調整		-23,060,129			
5.	140101	土地	0	6,484,736,547	土地	6,484,736,547	
6.	140201	土地改良物	0	17,431,005,945	土地改良物	9,638,454,224	
7.	140202	累計折舊-土地改良物		-7,792,551,721			
8.	140401	房屋建築及設備	0	3,439,864,643	房屋建築及設備	2,264,127,842	
9.	140402	累計折舊-房屋建築及設備		-1,175,736,801			
10.	140501	機械及設備	0	225,776,900	機械及設備	48,386,719	
11.	140502	累計折舊-機械及設備		-177,390,181			
12.	140601	交通及運輸設備	0	1,008,232,616	交通及運輸設備	792,997,094	
13.	140602	累計折舊-交通及運輸設備		-215,235,522			
14.	140701	雜項設備	0	80,377,145	雜項設備	20,167,613	
15.	140702	累計折舊-雜項設備		-60,209,532			
16.	141101	購建中國固定資產	0	2,600,317,925	購建中國固定資產	2,600,317,925	
17.	160102	電腦軟體	0	12,877,376	電腦軟體	12,877,376	

(五) 其他附件上傳

■ 《功能說明》

提供非制度報表之上傳作業

■ 《操作說明》

(1)功能選單：電子化會計月報 >>6 會計月報其他報表夾檔上傳

(2)先挑選月份，再點選新增，針對新增報表表件，點選上傳檔案。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 6會計月報其他報表夾檔上傳

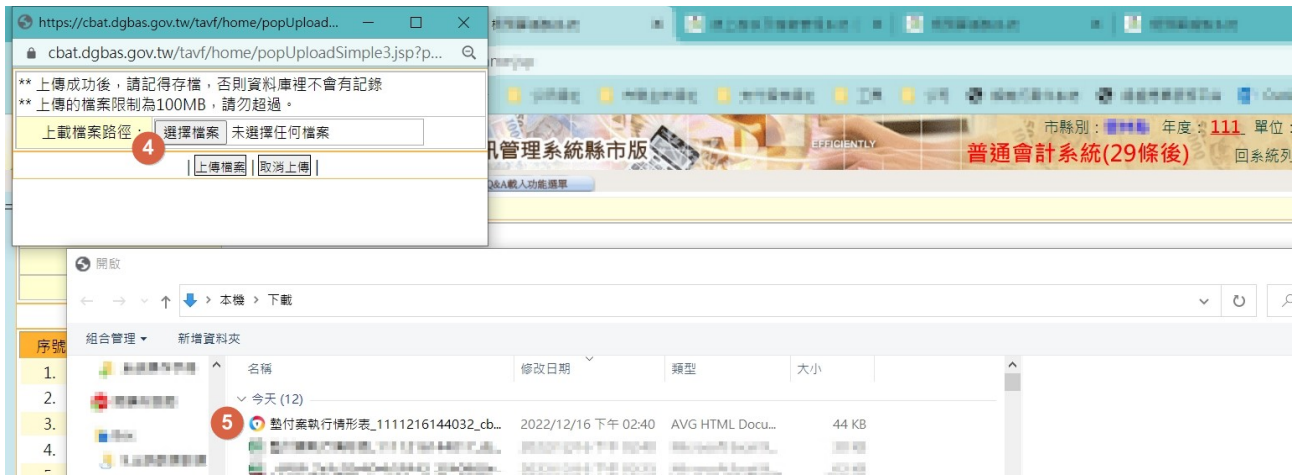
會計年度：	111
機關：	...
月份：	01

序號	報表名稱	備註	上傳檔案名稱	上傳檔案
1.	歲入累計表			
2.	經費累計表			
3.	以前年度歲入轉入數累計表			
4.	以前年度歲出轉入數累計表			
5.	歲出用途別累計表			
6.	繳付公庫數分析表			
7.	公庫撥入數分析表			
8.	平衡表			
9.	收入支出表			
10.	平衡表科目明細表			
11.	長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表			
12.	應付租賃款及其他長期負債變動表			
13.	墊付案情執行表	01001_墊付案情執行表		<input type="button" value="上傳檔案"/> <input type="button" value="下載檔案"/> <input type="button" value="刪除檔案"/>

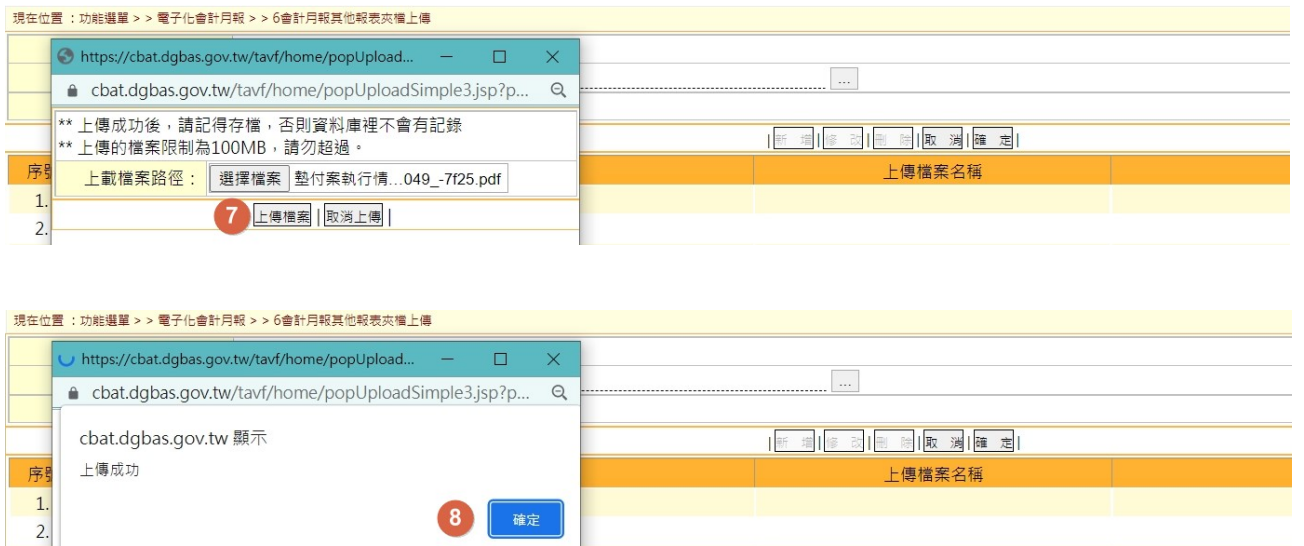
X座標(整數):50 Y座標(整數):30 是否顯示頁碼

備註:夾檔上傳之檔案，其頁碼顯示位置提供使用者自行調整。X代表右邊界，Y代表上方邊界。

(3)點選選擇檔案後，點選欲夾檔之檔案(PDF)，並點選開啟。



(4)點選上傳檔案，訊息:上傳成功，點選確定。



(5)產生上傳檔案路徑後，點選確定，即完成夾檔上傳。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版

即時訊息 新增完成

市縣別： 年度：111 單位： 普通會計系統(29條後) 回系統列

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 6會計月報其他報表夾檔上傳

會計年度： 111
機關：
月份： 01

序號	報表名稱	上傳檔案名稱
1.	歲入累計表	
2.	經費累計表	
3.	以前年度歲入轉入數累計表	
4.	以前年度歲出轉入數累計表	
5.	歲出用途別累計表	
6.	繳付公庫數分析表	
7.	公庫撥入數分析表	
8.	平衡表	
9.	收入支出表	
10.	平衡表科目明細表	
11.	長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	

補充說明：檔案格式僅限 PDF。



(六) 會計月報目次產製與傳簽

■ 《功能說明》

提供會計月報目次自動產製之功能，系統依據 6 會計月報其他報表夾檔上傳之順序，自動計算頁碼。

■ 操作說明：

- (1) 功能選單：電子化會計月報 >> 7 電子化會計月報目次產製及傳簽
- (2) 先挑選月份，再點選 **新增**，資料處理中。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 7 電子化會計月報目次產製及傳發

會計年度：112
 機關：
 月份：01

新增 刪除 取消 確定 目次預覽 月報匯出檔預覽 會計月報匯出 產製公開會計月報檔

是否公開 報表名稱

資料處理中！

(3) 資料處理完成，下方列表產生報表清單及頁碼資料，點選 **確定**，新增完成。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 7 電子化會計月報目次產製及傳發

會計年度：112
 機關：
 月份：01

新增 刪除 取消 確定 目次預覽 月報匯出檔預覽 會計月報匯出 產製公開會計月報檔

是否公開 報表名稱

是否公開	報表名稱
	甲、預算執行報表
	I 壹、主要表
<input checked="" type="checkbox"/>	一、歲入累計表
<input checked="" type="checkbox"/>	二、經費累計表
<input checked="" type="checkbox"/>	三、以前年度歲入轉入數累計表
<input checked="" type="checkbox"/>	四、以前年度歲出轉入數累計表
	貳、附屬表
<input checked="" type="checkbox"/>	一、歲出用途別累計表
<input checked="" type="checkbox"/>	二、繳付公庫數分析表
<input checked="" type="checkbox"/>	三、公庫撥入數分析表
	七、會計報表

A. 點選 **目次預覽**，提供產出 PDF 報表查看。

現在位置：

會計年度：112
 機關：
 月份：01

新增 刪除 取消 確定 目次預覽 月報匯出檔預覽 會計月報匯出 產製公開會計月報檔

目次

甲、預算執行報表

壹、主要表

- 一、歲入累計表.....
- 二、經費累計表.....
- 三、以前年度歲入轉入數累計表.....
- 四、以前年度歲出轉入數累計表.....

貳、主要表

- 一、歲出用途別累計表.....
- 二、繳付公庫數分析表.....
- 三、公庫撥入數分析表.....

乙、會計報表

壹、主要表

- 一、平衡表.....
- 二、收入支出表.....

貳、附屬表

- 一、平衡表科目明細表.....
- 二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表.....
- 三、墊付案執行情形表.....

丙、參考表

- 一、預算執行與會計收支對照表.....
- 二、公庫出入差額解經表.....

B. 點選 **月報匯出檔預覽**，提供檔案下載(zip 檔)查閱內容。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 7 電子化會計月報目次產製及傳發

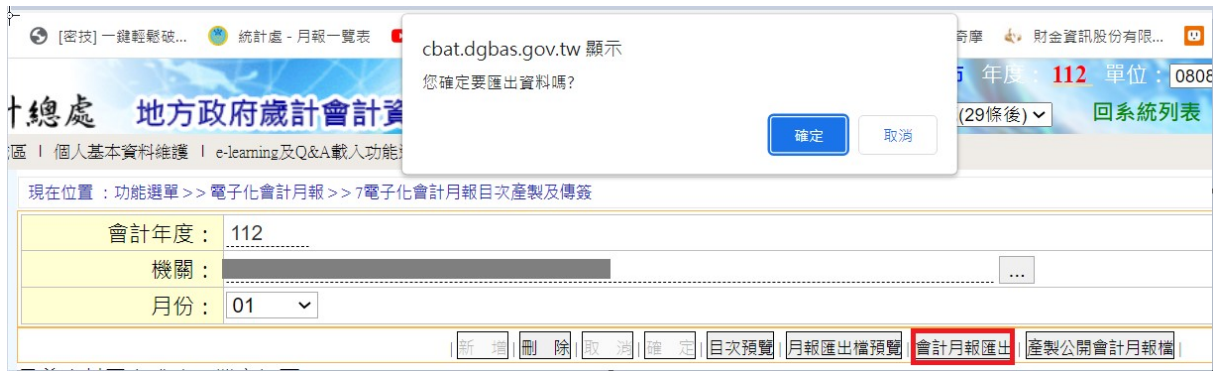
會計年度：	112
機關：	.....
月份：	01

新 增 刪 除 取 消 確 定 目次預覽 **月報匯出檔預覽** 會計月報匯出 產製公開會計月報檔

目前資料匯出成功，檔案如下：
--> 檔案下載



C. 點選 **會計月報匯出**，訊息【您確定要匯出資料嗎？】，點選確定，訊息：目前資料均傳送成功。



- 1.匯出檔案內容包含檢核清單、封面、目錄、會計月報資料(CBA系統產製與非CBA系統產製之PDF檔)及給審計部的會計月報相關資訊檔案(審計10檔)。
- 2.【產製公告用月報電子檔】鍵，產製供各機關官網政府資訊公開之月報檔。此表需於執行會計月報匯出後，才提供產製。

(七) 會計月報傳簽查詢

■ 《操作說明》

- (1)功能選單：電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢
- (2)點選查詢，確認查詢條件後，點選確定。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢

表單

*會計年度：112 *表單種類：請選擇

*月份：請選擇 表單編號：C011201001

*機關：080800000000 狀態發生日期：1120523

狀態：請選擇 退件原因：

異動人員/日期：[總處_石淑暉 / 1120523]

查詢 列印

NO.	月份	機關名稱	表單種類	表單編號	狀態	狀態發生日期	傳送完成月報下載
1.	01	080800000000	會計月報	C011201001#001	傳簽中	112/05/23 17:09:32	

(3)產生傳簽記錄如下圖所示。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢

表單

*會計年度：112 *表單種類：會計月報

*月份：01 表單編號：C011201001

*機關：080800000000 狀態發生日期：1120523

狀態：傳簽中 退件原因：

異動人員/日期：[總處_石淑暉 / 1120523]

查詢 列印

NO.	月份	機關名稱	表單種類	表單編號	狀態	狀態發生日期	傳送完成月報下載
1.	01	080800000000	會計月報	C011201001#001	傳簽中	112/05/23 17:09:32	

(八) 會計月報傳簽歷程查詢

■ 《操作說明》

- (1)功能選單：電子化會計月報 >> 9 會計月報傳簽歷程查詢

(2)點選查詢，確認查詢條件後，點選確定。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 9會計月報傳簽歷程查詢

*會計年度： *表單種類： 請選擇 ▾

*月份： 請選擇 ▾ 表單編號：

*機關： 退件人員：

狀態： 請選擇 ▾ 狀態發生日期：

異動人員/日期： [/]

1 查詢

NO.	會計年度	月份	查詢視窗	異動日期
			*會計年度： 112 *表單種類： 會計月報 ▾ 月份： 請選擇 ▾ 表單編號： <input type="text"/> 機關： <input type="text"/> ... 3 確定 取消	

(3)產生傳簽歷程記錄如下圖所示。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 9會計月報傳簽歷程查詢

*會計年度： 112 *表單種類： 會計月報 ▾

*月份： 04 表單編號： C011204001

*機關： 退件人員：

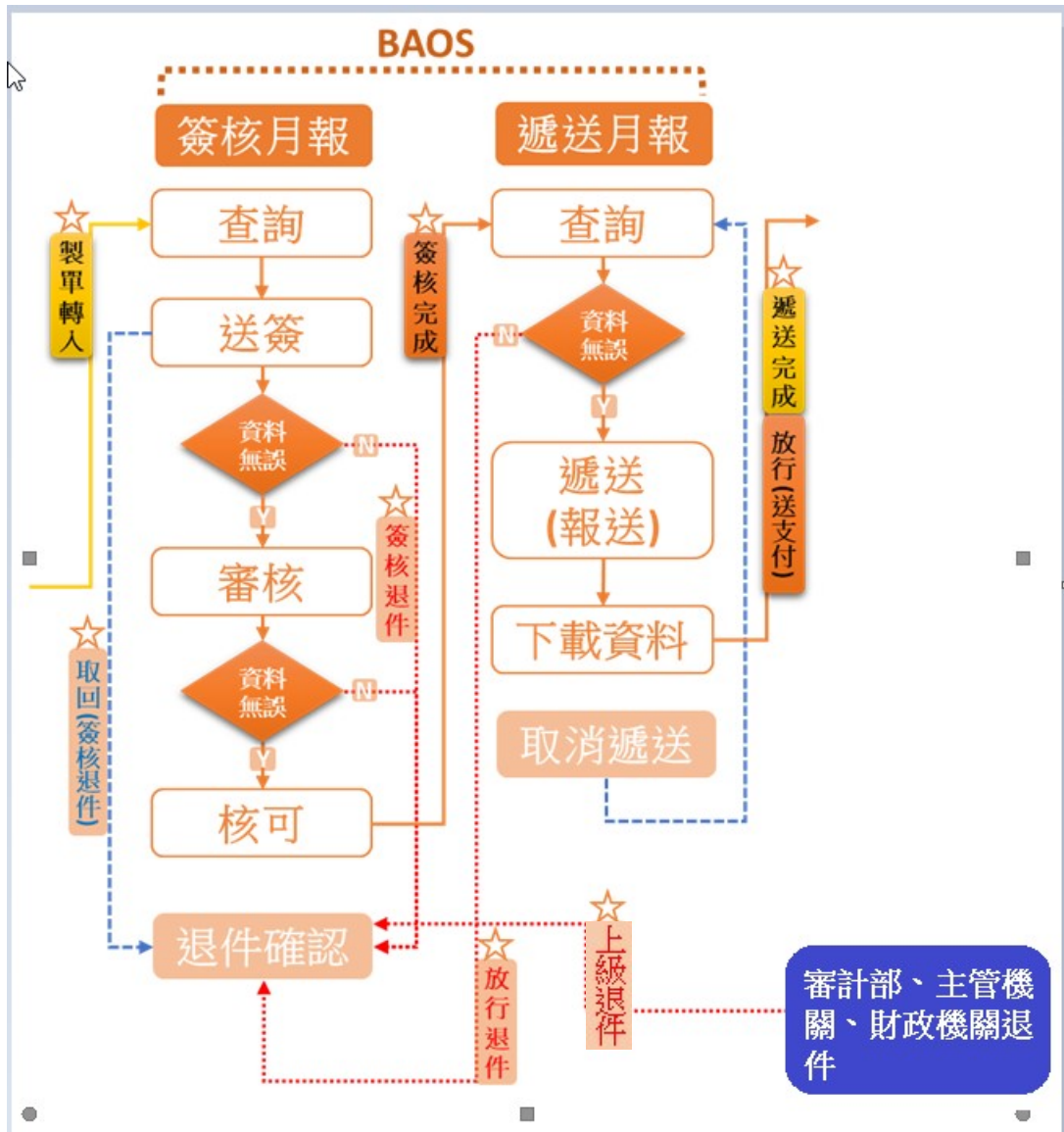
狀態： 傳簽中 ▾ 狀態發生日期： 112/05/12 16:23:42

異動人員/日期： [/]

查詢

NO.	會計年度	月份	機關名稱	表單編號	簽核狀態	異動日期
1.	112	04	0911000000000.	C011204001	傳簽中	112/05/12 16:23:42
2.	112	04	0911000000000.	C011204001	遞送完成	112/05/12 16:57:20

(九) BAOS會計月報傳簽流程



(十) BAOS會計月報傳簽

■ 《功能說明》

(1) 登入系統：簽核檔管系統

(<https://baos.dgbas.gov.tw/BAOS/>)

(2) 於CBA歲會計系統執行匯出月報資料的帳號須在簽核系統存有相同帳號。

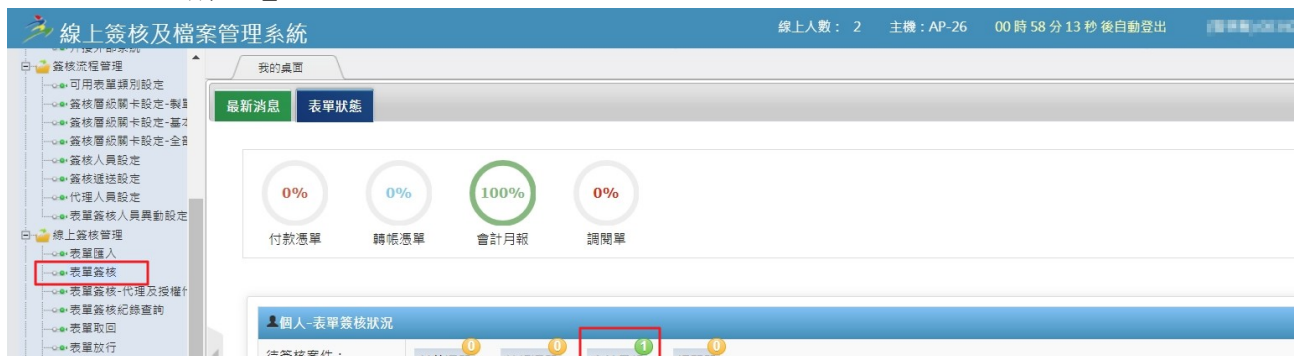
(3) 本項功能進行月報傳簽之表單簽核

■ 《操作說明》

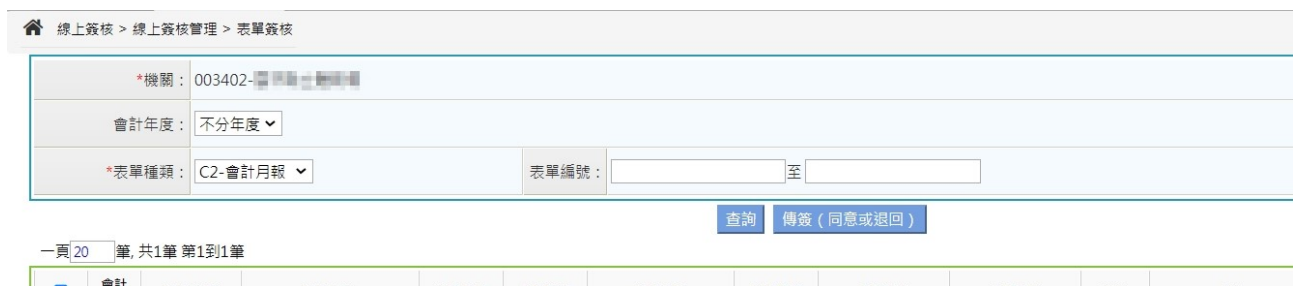
功能選單：線上簽核管理>表單簽核

A. 製單

(1) 點選【個人-表單簽核狀況-待簽核案件】，亦或點選【表單簽核】。



(2) 進到傳簽審核畫面，提供檢視表單資訊，提供查閱檢核清單、會計月報內容。



表單資訊

表單種類： 會計月報 表單編號： C011101003

表單傳簽主檔名稱： TP-111-10009000-01-00-003402-C2-C011101003.zip

XML檔案格式僅Firefox瀏覽器線上檢視，其餘瀏覽器需下載後另外開啟

- 表單傳簽主檔
- 表單簽核簽單檔
- 表單簽核主檔
 - 檢核清單
 - 會計月報

會計月報檢核清單

中華民國111年01月31日

NO.	差額	報表檢核項目	金額	報表檢核
1.	0	歲入累計表/截至本月止累計實現額[合計]	2,040,080	繳付公庫數分析表/歲入實現
2.	0	歲入累計表/應收數額[合計]+以前年度歲入轉入數 累計表/尚未執行數(應收數)額[合計]		平衡表/金額欄[應收稅款+應 其他基金款+應收其他政府部 門]
3.	0	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數		繳付公庫數分析表/歲入實現

(3) 勾選欲審核表單，點選 **傳簽(同意或退回)**。

線上簽核 > 線上簽核管理 > 表單簽核

*機關： 003402-臺南市工務局

會計年度： 不分年度

*表單種類： 不分表單種類 表單編號： 至

2 查詢 傳簽(同意或退回)

一頁 20 筆, 共 1 筆 第 1 到 1 筆

會計	表單種類	表單編號	編製日期	上傳時間	製單人員	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	會計					

(4) 確認移送簽核層級/人員後，點選 **確定**，訊息【執行完畢，完成傳簽 N 筆】。

線上簽核 > 線上簽核管理 > 表單簽核

*機關： 003402-臺南市工務局

會計年度： 不分年度

*表單種類： C2-會計月報 表單編號： 至

查詢 傳簽(同意或退回)

一頁 20 筆, 共 1 筆 第 1 到 1 筆

會計年度	表單種類	表單編號	編製日期	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	會計			
<input checked="" type="checkbox"/>	111	會計月報	C011101003#001	111/12/20

傳簽

*簽核意見： 同意 退回

*目前簽核層級/人員： 製單/測試用帳號

*移送簽核層級/人員： 主辦會計/ 測試主辦會計

加註意見(或說明)：

訊息

執行完畢，完成傳簽1筆

會計年度	表單種類	表單編號	編製日期	上傳時間	製單人員	本朝人員	速別	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	111	會計月報	C011101003#001	111/12/20 09:16:05	測試用帳號	測試用帳號	普通件	

B. 主辦會計

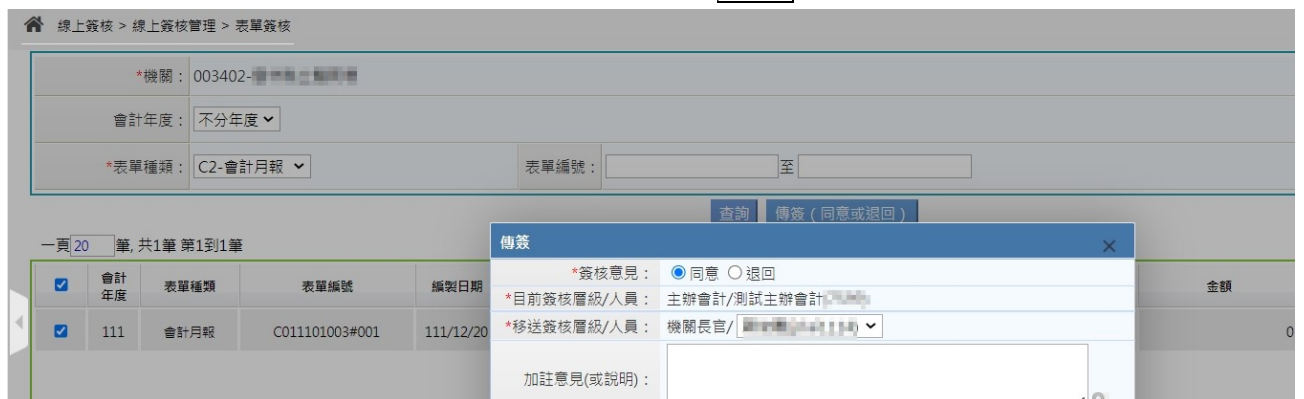
(1) 點選【個人-表單簽核狀況-待簽核案件】，亦或點選【表單簽核】。



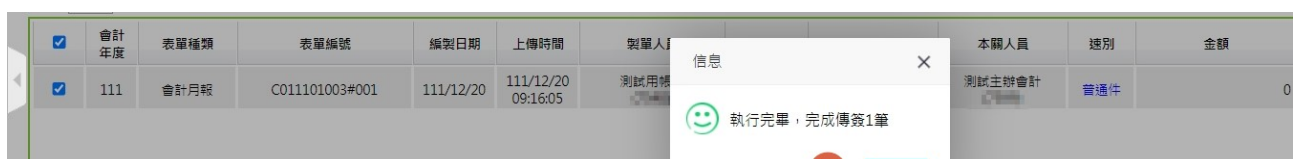
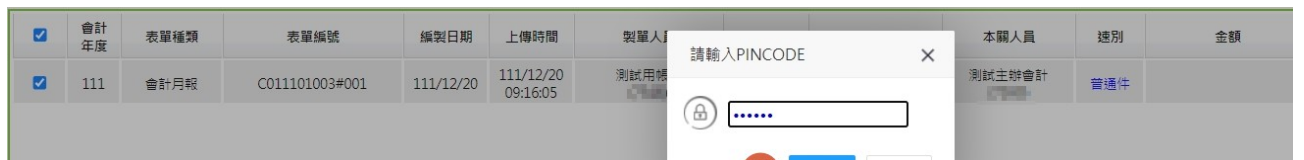
(2) 勾選欲審核表單，點選傳簽(同意或退回)。



(3) 確認移送簽核層級/人員後，點選確定。

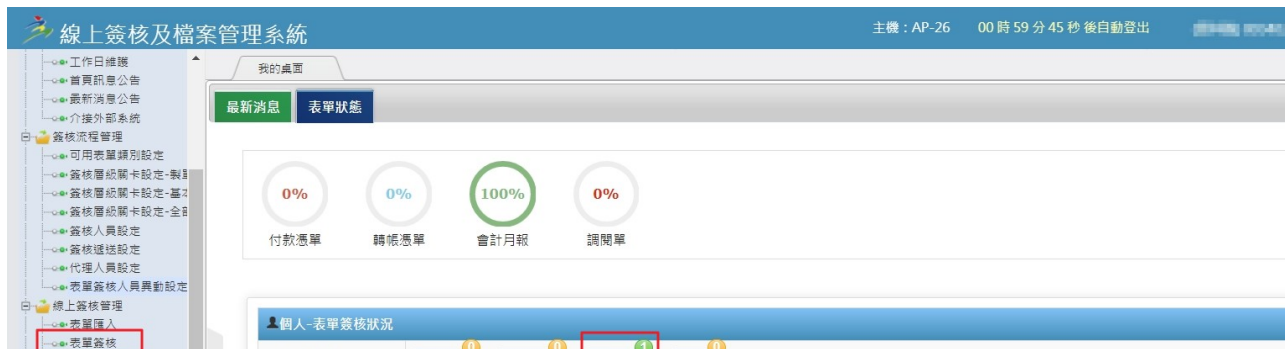


(4) 輸入 PINCODE 密碼，點選確定，訊息【執行完畢，完成傳簽 N 筆】。



C. 機關長官

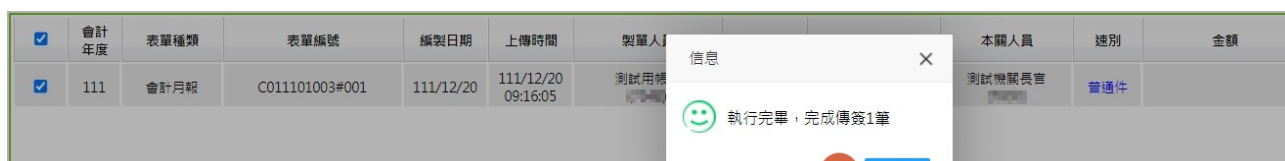
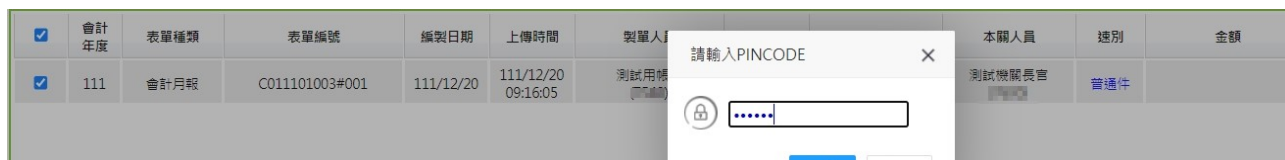
(1) 點選【個人-表單簽核狀況-待簽核案件】，亦或點選【表單簽核】。



(2) 勾選欲審核表單，點選傳簽(同意或退回)。



(3) 點選確定，輸入 PINCODE 密碼，點選確定，訊息【執行完畢，完成傳簽 N 筆】。



(十一) BAOS會計月報遞送

■操作說明：

(1)功能選單：線上簽核管理>表單遞送-會計月報

(2)勾選欲審核表單，點選遞送。

線上簽核 > 線上簽核管理 > 表單遞送-會計月報

*機關：
會計年度：不分年度
*表單種類：C2-會計月報
製單人員：請選擇
遞送日期：至
遞送狀態：待遞送
遞送系統： 審計 財政

查詢 遞送 退件

一頁20筆,共1筆 第1到1筆

<input checked="" type="checkbox"/>	會計年度	表單種類	表單編號	速別	編製日期	上傳時間	遞送時間	金額	備註	遞送狀態	檢視	逾期
<input checked="" type="checkbox"/>	111	會計月報	C011104001#001	普通件	112/01/19	112/01/19		0	111年04月	審計待遞送、財政待遞送	...	

(3)輸入 PINCODE 後，按確定後，會出現成功 1 筆的訊息

請輸入PINCODE

確定 取消

表單編號	速別	編製日期	上傳時間	遞送時間	金額	備註
C011104001#001	普通件	112/01/19	112/01/19		0	111年04月

信息

成功 1 筆

確定

- 1.輸入「會計年度」，例:111。
- 2.輸入表單種類”C2-會計月報”。
- 3.輸入遞送狀態”待遞送”。
- 4.按【查詢】鍵。
- 5.勾選顯示簽核狀態為”簽核完成”的月報。
- 6.按【遞送】鍵。
- 7.插入自然人憑證並輸入 PIN CODE 後完成月報遞送。

(十二) 財政單位會計月報接收及下載

■ 《功能說明》

- (1)登入系統：市縣出納與支付系統，庫款支付系統
(<https://ccp.dgbas.gov.tw/GTEN>)

■ 《操作說明》

- (1)功能路徑：會計月報接收及下載
- (2)進入此功能後，系統即會帶出所有機關已由簽核系統遞送完成之會計月報資料，財政人員可按下載檔案查看會計月報資料。

現在位置：功能選單>>會計月報接收及下載

需完成每月會計月報下載後，即可完可月報接收。

Q 下載資料查詢

序號	會計年度月份	機關	月報編號	備註	遞送人員	遞送時間	檔案下載	下載人員	下載時間
1.	11104		C011104001	111年04月	石淑媛	112/02/01 09:48:53	下載檔案		

現在位置：功能選單>>會計月報接收及下載

需完成每月會計月報下載後，即可完可月報接收。

Q 下載資料查詢

序號	會計年度月份	機關	月報編號	備註	遞送人員	遞送時間	檔案下載	下載人員	下載時間
1.	11104		C011104001	111年04月	石淑媛	112/02/01 09:48:53	下載檔案下載成功		

本機 > 下載 > PS-111-67000000-01-00-0126300632-C2-C011104001 (4).zip

名稱	類型	壓縮大小	受密碼保護	大小	壓縮比	修改日期
0126300632-C2-C011104001s.p...	Adobe Acrobat 文件	43 KB	否	45 KB	4%	2023/2/1 上午 09:49
TP-111-67000000-01-00-01263...	SI 檔案	3 KB	否	11 KB	72%	2023/2/1 上午 09:49
TP-111-67000000-01-00-01263...	壓縮的 (zipped) 資料夾	716 KB	否	716 KB	0%	2023/2/1 上午 09:49

(十三) 會計月報接收及下載

■ 《功能說明》

本項功能於會計月報遞送完成後，提供各主管機關下載會計月報之功能。

■ 《操作說明》

1. 功能路徑：電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢
2. 點選查詢，再選擇月份，最後按確定

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢

表單

*會計年度： 112 *表單種類： 請選擇

*月份： 請選擇 表單編號： _____

*機關： _____ 狀態發生日期： _____

狀態： 請選擇 退件原因： _____

異動人員/日期： [_____ / _____]

1 查詢 2 月份 3 確定

NO.	月份	機關名稱	表單種類	表單編號	狀態	狀態發生日期	遞送完成月報下載
-----	----	------	------	------	----	--------	----------

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢

表單

*會計年度： 112 *表單種類： 會計月報

*月份： 06 表單編號： C011206001

*機關： _____ 狀態發生日期： 1120711

狀態： 遞送完成 退件原因： _____

異動人員/日期： [_____ / 1120710]

查詢 傳件 列印 整批下載

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

NO.	月份	機關名稱	表單種類	表單編號	狀態	狀態發生日期	遞送完成月報下載
1.	06	0100100000000.	會計月報	C011206001#001	遞送完成	112/07/11 10:51:30	PS-112-01-00-001001-C2-C011206001
2.	06	1133000000000.	會計月報	C011206001#001	傳簽中	112/07/11 09:34:42	
3.	06	1133003370000.	會計月報	C011206001#003	遞送完成	112/07/07 13:24:43	PS-112-01-00-0113300337-C2-C011206001
4.	06	1133003380000.	會計月報	C011206001#003	遞送完成	112/07/07 13:25:38	PS-112-01-00-0113300338-C2-C011206001
5.	06	1133003390000.	會計月報	C011206001#003	遞送完成	112/07/07 13:26:29	PS-112-01-00-0113300339-C2-C011206001
6.	06	1133003620000.	會計月報	C011206001#003	遞送完成	112/07/04 17:41:22	PS-112-01-00-0113300362-C2-C011206001

如狀態為遞送完成，即可點選下載，此功能提供各機關自行下載。

★另為便利主管機關下載該主管所有機關資料，另提供整批下載的功能（此功能只提供單一月份會計月報整批下載）

■ 《整批下載操作說明》

- 點選查詢後，選擇月份及簽核狀態為遞送完成，最後按確定

查詢視窗

*會計年度：	112	*表單種類：	會計月報	簽核狀態	遞送完成
1 月份：	06	表單編號：			
機關：	民政處主管				
3 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>					

接著按 **整批下載**，完成後，會出現目前檔案成功下載個數，點選 **批次檔案下載連結**，即可下載所屬機關會計月報資料。

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報導發查詢

表單

*會計年度： 請選擇
*月份： 請選擇
*機關： 請選擇
狀態： 請選擇
異動人員/日期： [] / []

*表單種類： 請選擇
表單編號：
狀態發生日期：
退件原因：

[查詢] [新增] [列印] **整批下載** 4

NO.	月份	機關名稱	表單種類	表單編號	狀態	狀態發生日期	遞送完成月報下載
1.	06	1133003370000.民政處主管	會計月報	C011206001#003	遞送完成	112/07/07 13:24:43	PS-112- -00-0113300337-C2-C011206001
2.	06	1133003380000.民政處主管	會計月報	C011206001#003	遞送完成	112/07/07 13:25:38	PS-112- -00-0113300338-C2-C011206001
3.	06	1133003390000.民政處主管	會計月報	C011206001#003	遞送完成	112/07/07 13:26:29	PS-112- -00-0113300339-C2-C011206001
4.	06	1133003620000.民政處主管	會計月報	C011206001#001	遞送完成	112/07/04 17:41:22	PS-112- -00-0113300362-C2-C011206001
5.	06	1133003630000.民政處主管	會計月報	C011206001#001	遞送完成	112/07/06 13:34:22	PS-112- -00-0113300363-C2-C011206001
6.	06	1133003660000.民政處主管	會計月報	C011206001#001	遞送完成	112/07/06 17:20:37	PS-112- 00-0113300366-C2-C011206001

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報導發查詢

表單

*會計年度： 請選擇
*月份： 請選擇
*機關： 請選擇
狀態： 請選擇
異動人員/日期： [] / []

*表單種類： 請選擇
表單編號：
狀態發生日期：
退件原因：

目前檔案成功下載10個，檔案如下：
批次檔案下載連結 5

[查詢] [新增] [列印] **整批下載**

NO.	月份	機關名稱	表單種類	表單編號	狀態	狀態發生日期	遞送完成月報下載
						112/07/07	

解壓縮 11206電子化會計月報_AP09_feaba58bd091e8cc_61b23a1_189474ace9b_-73e1.zip

壓縮的資料夾工具

搜尋 11206電子化會計月報_AP09_feaba58bd091e8cc_61b23a1_189474ace9b_-

名稱	類型	壓縮大小	受密碼保護	大小
11-330-337	壓縮的 (zipped) 資料夾	9,683 KB	否	
11-330-338	壓縮的 (zipped) 資料夾	6,800 KB	否	
11-330-339	壓縮的 (zipped) 資料夾	6,950 KB	否	
11-330-362	業務...	1,709 KB	否	
11-330-363	業務...	6,251 KB	否	
11-330-366	業務...	12,445 KB	否	
11-330-371	業務...	919 KB	否	
11-330-374	業務...	2,317 KB	否	
11-330-375	業務...	7,204 KB	否	
11-330-377	業務...	5,784 KB	否	

另依據查詢條件提供列印功能，如查詢條件簽核狀態為請選擇時，列印時所產出之 Excel 報表會產 4 個頁籤，即傳簽中、簽核退件、遞送完成及上級退件

現在位置：功能選單 >> 電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢

表單

*會計年度： 112 *表單種類： 會計月報
 *月份： 01 表單編號： C011201001
 *機關： 狀態發生日期： 1120220
 狀態： 遞送完成 退件原因：
 異動人員/日期： []

查詢 退件 列印

NO.	月份	機關名稱	表單種類	表單編號	狀態	狀態發生日期	遞送完成月報下載
1.	01	0201100000000	會計月報	C011201001#001	遞送完成	112/02/20 14:38:46	PS-112- -01-00-002011-C2-C011201001
2.	02	0201100000000	會計月報	C011202001#004	遞送完成	112/03/14 11:30:45	PS-112- -01-00-002011-C2-C011202001
3.	03	0201100000000	會計月報	C011203001#003	遞送完成	112/04/13 07:38:19	PS-112- -01-00-002011-C2-C011203001

機關	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	112/02/20 14:38:46	112/03/14 11:30:45	112/04/13 07:38:19									

1.傳簽中 | 2.簽核退件 | 3.遞送完成 | 4.上級退件

(十四) 上級退件

■功能選單：電子化會計月報 >> 8 電子化會計月報傳簽查詢

■《功能說明》

- (1)本項功能係指會計月報傳送遞送完成由上級機關或審計機關、財政機關(單位)審查後,通知各市縣政府主計處(或會計月報編製單位)修正。
- (2)本項通知功能於CBA會計系統作業,由各市縣政府主計處透過系統功能將該月已簽核完成且被退件之月報表單以退件通知簽核系統,並由簽核系統進行退件確認,回傳CBA系統確認已

退件。

(3)系統原則視是否超過報送期限，提供以下解鎖方式：

- A. 次月 15 日以前，系統自動解鎖傳票日結/月結資料。
- B. 次月 16 日以後，由主計處進行手動解鎖傳票日結/月結資料。

■《操作說明》

- 1. 查詢會計月報傳簽資料後，針對已遞送完成之會計月報，提供退件之按鈕，按退件後，輸入退件原因，再按確定後，即會通知簽核系統。(圖一)
- 2. 在簽核系統未通知會計系統退件通知時，在系統畫面上半部狀態欄位會有上級退件確認中的文字。(圖二)
- 3. 簽核系統完成退件確認後通知會計系統。(圖三)



圖一



圖二



圖三

參、附表-會計月報檢核

歲入類

歲入累計表/截至本月止累計實現欄[合計]	=	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]
以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	=	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度應收(保留)數]
歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	=	平衡表/金額欄 [應收稅款淨額+應收帳款淨額+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]

歲出類

經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	=	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[本年度]
經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	=	公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]
經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	=	歲出用途別累計表/合計欄[合計]
以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付數+保留數)欄[合計]	=	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[以前年度應付(保留)數]
經費累計表/應付數欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付數)欄[合計]	=	平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]

其他

收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	=	公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]
收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	=	繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]
預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲入]	=	歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應收數)欄[合計]
預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收入]	=	收入支出表/累計數欄[收入]
預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲出]	=	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]
預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[支出]	=	收入支出表/累計數欄[支出]

預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收支餘絀]	=	收入支出表/累計數欄[收支餘絀]
平衡表/金額欄[各科目、如應收帳款、採權益法之投資...等]	=	平衡表各科目明細表/金額欄[各科目，如應收帳款、採權益法之投資....等之總計]
平衡表/金額欄[長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、其他資產、長期負債、其他負債之各3級科目]	=	「長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表」及「應付租賃款及其他長期負債變動表」/期末帳面金額欄[各科目]

提供參考範例

(機關名稱)

會計月報檢核清單

中華民國112年01月31日

頁數: 第 1 頁
單位: 新臺幣元

NO.	差額	報表檢核項目	金額	報表檢核項目	金額
1.	0	歲入累計表/截至本月止累計實現欄[合計]	700	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[本年度]	700
2.	0	歲入累計表/應收數欄[合計]+以前年度歲入轉入數累計表/尚未執行數(應收數)欄[合計]	0	平衡表/金額欄[應收稅款淨額+應收帳款淨額+應收票據淨額+應收其他基金款+應收其他政府款淨額-遞延收入]	0
3.	0	以前年度歲入轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應收數+保留數)欄[合計]	0	繳付公庫數分析表/歲入實現數欄[以前年度應收(保留)數]	0
4.	0	經費累計表/截至本月止累計實現數欄[合計]	96,953,288	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[本年度]	96,953,288
5.	0	經費累計表/備註(預付款)欄[合計]	0	公庫撥入數分析表/預付款欄[本年度]	0
6.	0	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	96,953,288	歲出用途別累計表/合計欄[合計]	96,953,288
7.	0	以前年度歲出轉入數累計表/截至本月止累計實現數(應付數+保留數)欄[合計]	0	公庫撥入數分析表/歲出實現數欄[以前年度應付(保留)數]	0
8.	0	經費累計表/應付數欄[合計]+以前年度歲出轉入數累計表/尚未執行數(應付數)欄[合計]	0	平衡表/金額欄[應付帳款+應付其他基金款+應付其他政府款]	0
9.	0	收入支出表/累計數欄[公庫撥入數]	97,253,288	公庫撥入數分析表/公庫撥入數欄[合計]	97,253,288
10.	0	收入支出表/累計數欄[繳付公庫數]	700	繳付公庫數分析表/繳付公庫數欄[合計]	700
11.	0	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲入]	700	歲入累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應收數)欄[合計]	700
12.	0	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收入]	97,253,988	收入支出表/累計數欄[收入]	97,253,988
13.	0	預算執行與會計收支對照表/預算執行數欄[歲出]	96,953,288	經費累計表/執行數(截至本月止累計實現數+應付數)欄[合計]	96,953,288
14.	0	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[支出]	100,324,204	收入支出表/累計數欄[支出]	100,324,204
15.	0	預算執行與會計收支對照表/會計收支欄[收支餘絀]	-3,070,216	收入支出表/累計數欄[收支餘絀]	-3,070,216

(機關名稱)

平衡表與(資產、負債科目)明細表檢核清單

中華民國112年01月31日

頁數:第 2 頁

單位:新臺幣元

NO.	科目編號	科目名稱	檢核結果 (1)-(2)	平衡表 (1)	(資產、負債科目)明細表 (2)
1.	110103	專戶存款	0	10,686,454	10,686,454
2.	110104	零用金	0	300,000	300,000
3.	140101	土地	0	74,957,454	74,957,454
4.	140201	土地改良物	0	254,000	254,000
5.	140202	累計折舊-土地改良物	0	-251,460	-251,460
6.	140401	房屋建築及設備	0	941,090,830	941,090,830
7.	140402	累計折舊-房屋建築及設備	0	-315,198,348	-315,198,348
8.	140501	機械及設備	0	408,264,995	408,264,995
9.	140502	累計折舊-機械及設備	0	-350,420,979	-350,420,979
10.	140601	交通及運輸設備	0	71,160,035	71,160,035
11.	140602	累計折舊-交通及運輸設備	0	-58,881,687	-58,881,687
12.	140701	雜項設備	0	74,271,642	74,271,642
13.	140702	累計折舊-雜項設備	0	-67,784,198	-67,784,198
14.	141101	購建中固定資產	0	11,680	11,680
15.	160102	電腦軟體	0	4,364,849	4,364,849
16.	190301	保證品	0	720,000	720,000
17.	190401	債權憑證	0	1	1
18.	190501	待抵銷債權憑證	0	-1	-1
19.	210302	應付代收款	0	2,086,538	2,086,538
20.	280301	存入保證金	0	2,728,600	2,728,600
21.	280401	應付保管款	0	5,871,316	5,871,316

(機關名稱)

平衡表與長期投資、固定資產、遞耗資產、應付租賃等變動檢核清單

中華民國112年01月31日

單位:新臺幣元

NO.	科目編號	科目名稱	檢核結果 (1)-(2)-(3)	平衡表 (1)	科目名稱	長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (2)	應付租賃款及其他長期負債變動表 (3)
1.	140101	土地	0	74,957,454	土地	74,957,454	
2.	140201	土地改良物	0	254,000	土地改良物	2,540	
3.	140202	累計折舊-土地改良物		-251,460			
4.	140401	房屋建築及設備	0	941,090,830	房屋建築及設備	625,892,482	
5.	140402	累計折舊-房屋建築及設備		-315,198,348			
6.	140501	機械及設備	0	408,264,995	機械及設備	57,844,016	
7.	140502	累計折舊-機械及設備		-350,420,979			
8.	140601	交通及運輸設備	0	71,160,035	交通及運輸設備	12,278,348	
9.	140602	累計折舊-交通及運輸設備		-58,881,687			
10.	140701	雜項設備	0	74,271,642	雜項設備	6,487,444	
11.	140702	累計折舊-雜項設備		-67,784,198			
12.	141101	購建中固定資產	0	11,680	購建中固定資產	11,680	
13.	160102	電腦軟體	0	4,364,849	電腦軟體	4,364,849	

1.

直轄市及縣(市)普通公務機關會計月報電子化傳輸作業流程圖

