

預算管理系統作業手冊

預算編列篇

目 錄

<u>壹、系統登入</u>	<u>1</u>
一、系統登入	1
<u>二、密碼修改</u>	<u>4</u>
<u>貳、公佈欄</u>	<u>5</u>
<u>參、部門年度計畫提報</u>	<u>6</u>
一、預算編碼原則	6
二、新增計畫名稱	6
<u>三、編輯（修改）計畫預算</u>	<u>8</u>
<u>四、刪除計劃明細資料</u>	<u>11</u>
<u>肆、預算報表列印</u>	<u>12</u>
一、部門經費預算表	12
<u>二、部門預算分析表</u>	<u>14</u>
<u>三、部門科目預算彙總表</u>	<u>15</u>
<u>四、部門科目預算明細表</u>	<u>16</u>
<u>五、部門計畫預算明細表</u>	<u>17</u>

預算管理系統操作說明

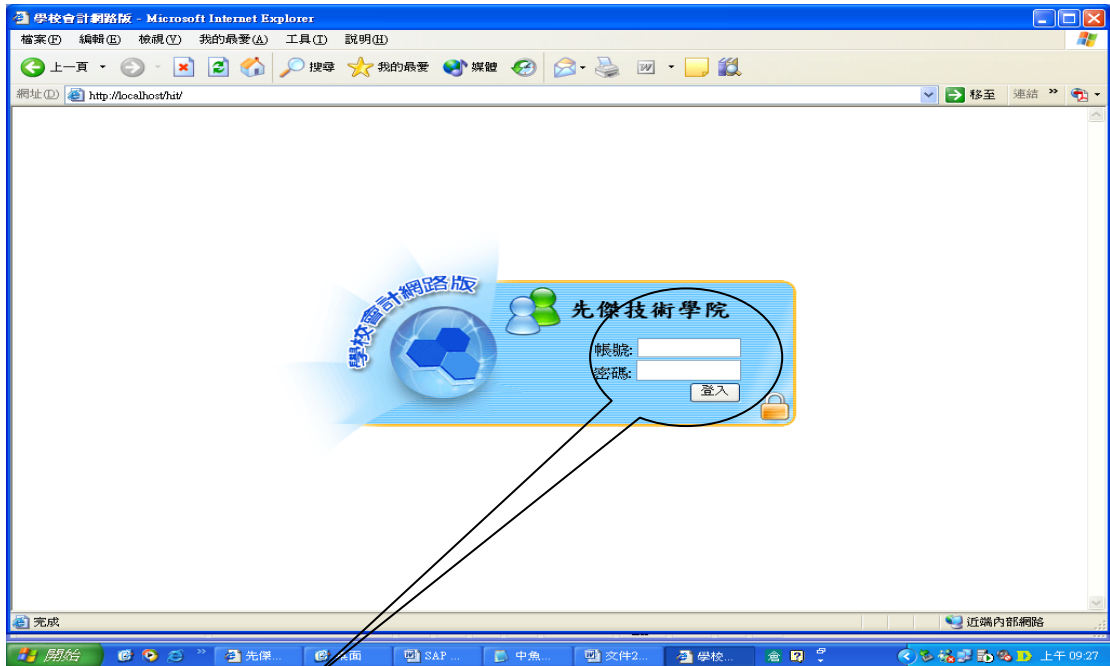
壹、系統登入

一、登入

預算管理系統僅限校內網域可以使用。

登入法：直接於網址列輸入 **http://127.0.0.1/hit/網址**。

進入學校會計網路版畫面

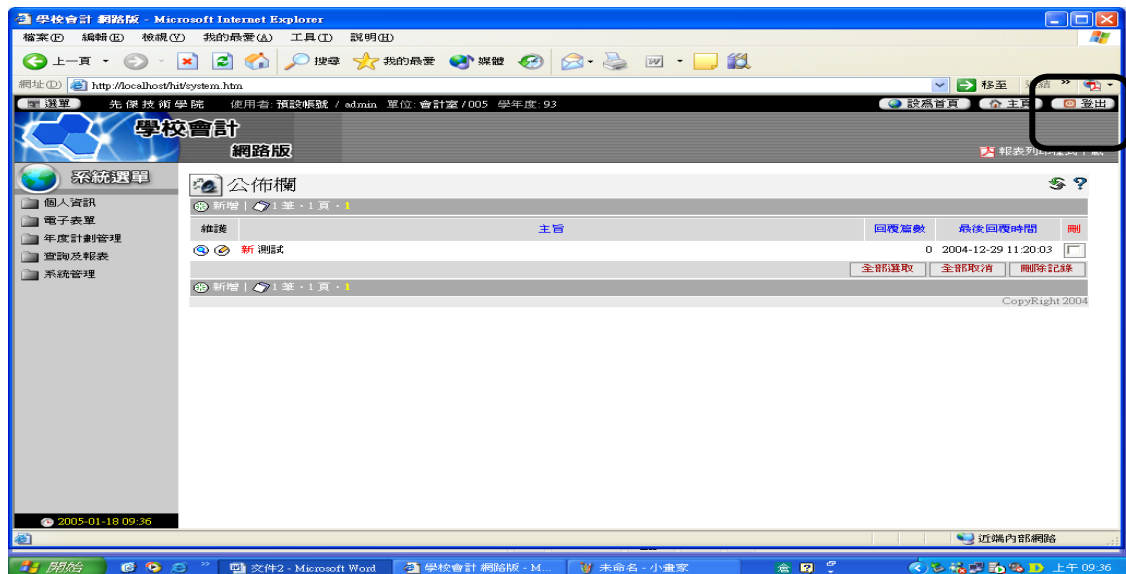


*帳號密碼有大小寫分別，輸入請注意。

*請於指定欄位輸入帳號及密碼，按下「登入」鍵。

*登入失敗時，請重新輸入正確帳號、密碼。

按下「登入」後，即出現下列預算管理系統「首頁」：

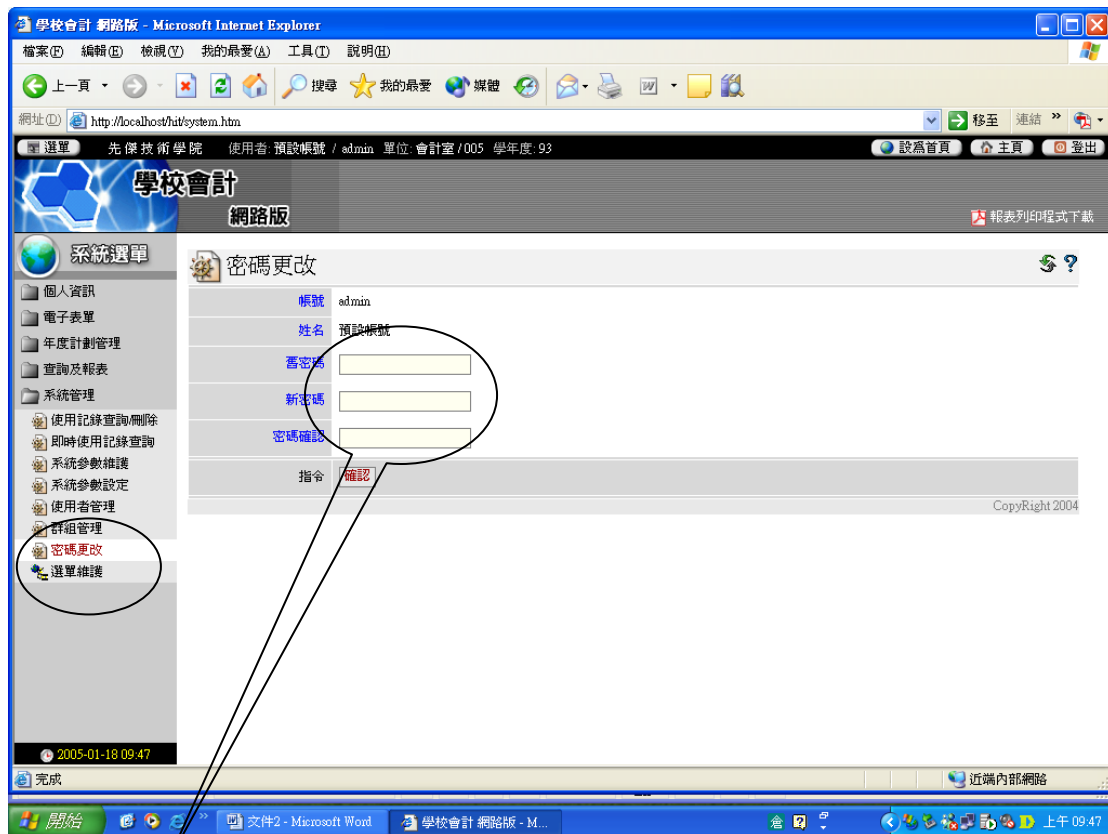


若想回到「登入」視窗，選取右上角「登出」即會回到「登入」畫面。

若已進入各功能時，想回到「首頁」，選取右上角「主頁」即會回到上列「首頁」畫面。

二、密碼修改

進「系統選單」=>「系統管理」=>「密碼更改」

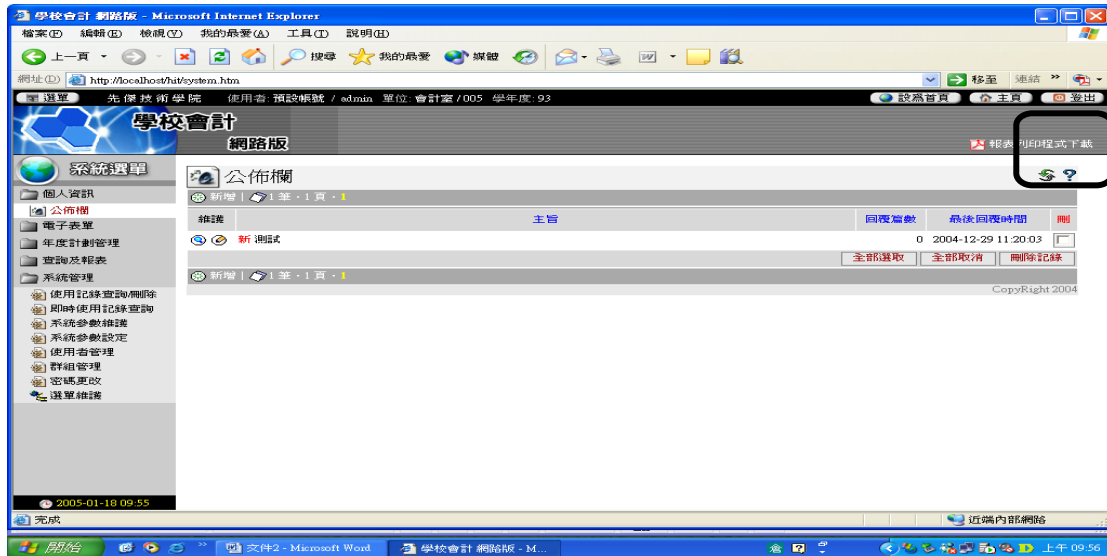


- 1.密碼設定可使用全數字、全英文字或數字英文交叉均可。例：123456、abcdef或1ab356
- 2.密碼建議至少編 6 碼以上，最多可編至 13 碼。
- 3.密碼可不定時更換，請自行上網變更。

[按此回目錄](#)

貳、公佈欄

依權限帳號及密碼進入預算管理系統後，於首頁即可看到左邊的導覽列「系統選單」=>「個人資訊」=>「公佈欄」：



點選「公佈欄」可讀取由會計室發送之訊息，目前亦將此畫面設定為首頁。

各單位預算管理人員請隨時點選閱讀。

「新增」：僅限由會計室維護。由會計室不定期針對預算管理系統操作、各部門上網登錄問與答、會計核銷相關注意訊息發佈在公佈欄內，請各部門不定期上網查閱。

「回覆」：各部門對公佈欄內之訊息若有意見，亦可選擇回覆給會計室，會計室會依其問題答覆在公佈欄或 E-mail 回覆。

[按此回目錄](#)

參、部門年度計劃提報

一、預算編碼原則

1、部門資料編碼原則 (均自動流水號)

第 1~4 碼	第 5~7 碼	第 8~10 碼
部門代號	—計畫分類	—預算項目流水號
例：2010	—01	—01

2、部門資料編碼分配

以下舉例說明部門代碼分配範例提供學校參考：

(1)部門代碼 (預算編列時會自動給號)

部門名稱	代碼	部門名稱	代碼
董事會	0100	軍訓室	1000
秘書室	0210	圖書館	1100
教務處	0300	電算中心	1200
學務處	0400	體育室	1300

(2)預算項目流水號

每項「計畫分類」項目下，自 01 開始自動編號。

二、新增計畫名稱

Step1 自畫面左側選取「系統選單」中選取「年度計畫管理」

Step2 選取「部門年度計畫提報」

Step3 按下「新增」按鈕



則將會顯示如下畫面

學校會計 網路版

部門年度計劃提報 新增

主單

計劃年度	94
計劃編號	305-02
學校計劃	B02
計劃名稱	學校年度計畫
計劃內容	制定培養校園資安人員訓練及後續發展相關知識管理及平安
計劃金額	0.00

請按下本鍵將會出現對應的學校計劃編號及相關資訊，請您點選計劃名稱

確認 取消 復原

格式及輸入內容：

計畫年度：會自動顯示 94 年度(新的學年度)

計畫編號：依據登入者之部門別自動編號【前四碼部門碼】【或二碼為該部門計畫編號】

學校計畫：請按下上圖枉選之按鈕，將會出現部門對應之計劃選項，請再點選第二階選項程式會自動代入相關之文字及計劃編號。

計畫名稱：請填入部門計畫中文名稱。

計畫內容：請描述計畫預計執行的活動項目，目的、目標、特色、發展策略、大約為 120 個字以內。

計畫金額：程式將自動以計畫項下的預算明細加總，計畫提報單位不必 KEY-IN。

Step4 確定輸入無誤後按下右下角之**確認** 鍵，始完成「計畫名稱」部份的主維護。

另外在未按**確認**按鍵前，可隨時按**取消**鍵，選按取消鍵則畫面會回到前一頁。

三、編輯(修改)計畫預算

Step1 新增計畫名稱後按確認鍵則會出現下列畫面，請按下確定鍵即可。

學校會計 網路版

部門年度計劃提報

計劃編號: 查詢

維護	年度	計劃編號	計劃名稱	計劃內容	計劃總金額	刪
	93	305-01	文書管理	1.電子化公文之推動、2.文書組一般例行工作事務、3.支援校務行政工作、4.全校校務資料郵寄工作		<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

請點選此處即可修改及編輯以總存在之計劃項目及明細

學校會計 網路版

部門年度計劃提報 修改

主單 明細

計劃年度

計劃編號 305-01

學校計劃

計劃名稱 文書管理

計劃內容 1.電子化公文之推動、2.文書組一般例行工作事務、3.支援校務行政工作、4.全校校務資料郵寄工作

計劃金額

請切換到明細選項列

確認 取消 復原

選單 修平技術學院 使用者:安靜純 / 0032 單位:文書組 / 305 學年度:93 設為首頁 主頁 退出

學校會計 網路版

報表列印程式下載

系統選單

- 個人資訊
- 年度計劃管理
- 部門年度計劃提報
 - 部門經費預算表
 - 部門預算分析表
 - 部門科目預算彙總表
 - 部門科目預算明細表
 - 部門計畫預算明細表
- 系統管理
 - 密碼更改

2005-01-18 11:49

部門年度計劃提報 明細

主單 明細

新增 | 27 筆

依您之狀況選擇想要更改的項目明細列

維護	預算編號	會計科目	預算類別	品名	功能說明	金額	刪
	305-01-01	1361	資本門	電腦桌	配合電子化公文之推動必備工具	5500	<input type="checkbox"/>
	305-01-02	1361	資本門	電腦椅	配合電子化公文之推動必備工具	2000	<input type="checkbox"/>
	305-01-03	1342	資本門	網路集線器	配合電子化公文之推動必備工具	1500	<input type="checkbox"/>
	305-01-04	512208	經常門	影印機月租費	租賃影印機用	36000	<input type="checkbox"/>
	305-01-05	512201	經常門	雷射印表機碳粉	雷射印表機用	20400	<input type="checkbox"/>
	305-01-06	512210	經常門	傳真紙	傳真機用	1800	<input type="checkbox"/>
	305-01-07	512201	經常門	牛皮紙公文封	郵寄每月公文之大小信封	15000	<input type="checkbox"/>
	305-01-08	512302	經常門	電腦維修費	電腦設備修理	30000	<input type="checkbox"/>
	305-01-09	512302	經常門	電腦維護費	維護公文管理系統、系統增修	30000	<input type="checkbox"/>
	305-01-10	512209	經常門	辦公文具費	檔案夾、空白光碟片	5000	<input type="checkbox"/>
	305-01-11	512209	經常門	業務費預備金	業務費雜支及預算差額	10000	<input type="checkbox"/>
	305-01-12	512301	經常門	各項雜項設備維修費	(含飲水機)	10000	<input type="checkbox"/>
	305-01-13	512203	經常門	郵資每月公	郵寄全校每日公文、信件	144000	<input type="checkbox"/>

選單 修平技術學院 使用者:會計室 / 1166 單位:會計室 / 005 學年度:93 設為首頁 主頁 退出

學校會計 網路版

報表列印程式下載

系統選單

- 個人資訊
- 年度計劃管理
- 部門年度計劃提報
 - 部門經費預算表
 - 部門預算分析表
 - 部門科目預算彙總表
 - 部門科目預算明細表
 - 部門計畫預算明細表
- 系統管理
 - 密碼更改

2005-01-18 16:10

部門年度計劃提報 明細

主單 明細

新增 | 29 筆

切換到明細標籤

點選此處可編輯預算內容

維護	預算編號	會計科目	預算類別	品名	功能說明	金額	刪
	005-01-01	1361	資本門	電子計算機	行政辦公用	1300	<input type="checkbox"/>
	005-01-02	1342	資本門	掃瞄器	行政辦公用(掃瞄財務報表)	4000	<input type="checkbox"/>
	005-01-03	512201	經常門	印表機碳粉匣	HP印表機使用	24000	<input type="checkbox"/>
	005-01-04	512201	經常門	ZIP磁碟片	平時行政資料及預算資料備份用	2250	<input type="checkbox"/>
	005-01-05	512201	經常門	空白光碟碟片	年度行政及預算系統相關資料備份用	240	<input type="checkbox"/>
	005-01-06	512201	經常門	各式資料夾	存放報表及資料用	5000	<input type="checkbox"/>
	005-01-07	512202	經常門	三聯式收費單	供各處、室收費時使用	40000	<input type="checkbox"/>
	005-01-08	512202	經常門	連續報表紙三聯式收費單	供全校暑修選課收費及推甄等報名費用	15000	<input type="checkbox"/>
	005-01-09	512202	經常門	學校會計帳冊	記錄其它專帳時用	2500	<input type="checkbox"/>
	005-01-10	512202	經常門	厚紙板	裝訂傳票用紙板	2000	<input type="checkbox"/>
	005-01-11	512208	經常門	影印機月租費	與人學室分擔部份租金	24000	<input type="checkbox"/>
	005-01-12	512209	經常門	會計師查帳費	會計師查核簽證費	100000	<input type="checkbox"/>
	005-01-13	512209	經常門	便當	查帳期間人員餐費	10000	<input type="checkbox"/>
	005-01-14	512210	經常門	中一刀印表紙	列印收入、支出、轉帳傳票用	6000	<input type="checkbox"/>
	005-01-15	512201	經常門	文具用品	特殊文具	5000	<input type="checkbox"/>
	005-01-16	512201	經常門	各式色紙	製作預算決算及各式專帳封面與封底用	2000	<input type="checkbox"/>
	005-01-17	512202	經常門	影印裝訂費	製作報部用精裝本表冊	5000	<input type="checkbox"/>
	005-01-18	512209	經常門	業務費預備金	預算差額及其它雜支用	5000	<input type="checkbox"/>
	005-01-19	512302	經常門	會計軟體維護費	先傑會計軟體全年維護費	20000	<input type="checkbox"/>
	005-01-20	512301	經常門	維護費	辦公室其他設備維修費	5000	<input type="checkbox"/>

切換到明細標籤頁，再點選 編輯記錄，即可進入預算內容的輸入欄位之中做修改或是新增的動作了。

格式輸入內容：

- (1) 單位年度計畫：會計動顯示
- (2) 預算編號：會自動編號
- (3) 預算類別/會計科目：請點選上圖指示處
- (4) 在預算類別/會計科目選擇處請選擇 資本門或經常門、圖書及報廢相關選項
會出現會計科目選項，確認好會計科目時直接按左側☑圖示即可。
- (5) 品名：預算項目名稱
- (6) 規格：填寫物品之功能或是相關規格之文字，目前接受輸入 40byte 之文字
- (7) 單位：台、張、學年、本、、等相關數量用字
- (8) 單價：以新台幣元為單位，此處請填寫單價
- (9) 數量：請填寫預定採購數量之數字
- (10) 金額：不需填寫自動計算
- (11) 單位優先順序：視各學校之需求填入優先順序，預設為空值，可不填寫。
- (12) 功能/說明/備註/：規格以外不足部份填寫處
- (13) 購置日期、財產編號、耐用年限、已使用年限、、等相關欄位視學校狀況
自行運用

四、刪除計劃明細資料

學校會計 網路版

日期	會計科目	經常門	名稱	用途	金額	操作
005-01-07	512202	經常門	三聯式收費單	供各處、室收費時使用	40000	<input type="checkbox"/>
005-01-08	512202	經常門	連續報表紙三聯式收費單	供全校暑修選課收費及推甄等報名費用	15000	<input type="checkbox"/>
005-01-09	512202	經常門	學校會計帳冊	記錄其它專帳時用	2500	<input type="checkbox"/>
005-01-10	512202	經常門	厚紙板	裝訂傳票用紙板	2000	<input type="checkbox"/>
005-01-11	512208	經常門	影印機月租費	與人事室分擔部份租金	24000	<input type="checkbox"/>
005-01-12	512209	經常門	會計師查帳費	會計師查帳簽證費	100000	<input type="checkbox"/>
005-01-13	512209	經常門	便當	查帳期間人員餐費	10000	<input type="checkbox"/>
005-01-14	512210	經常門	中一刀印表紙	列印收入、支出、轉帳傳票用	6000	<input type="checkbox"/>
005-01-15	512201	經常門	文具用品	特殊文具	5000	<input type="checkbox"/>
005-01-16	512201	經常門	各式色紙	製作預算決算及各式專帳封面與封底用	2000	<input type="checkbox"/>
005-01-17	512202	經常門	影印裝訂費	製作報部用精裝本表冊	5000	<input type="checkbox"/>
005-01-18	512209	經常門	業務費預備金	預算差額及其它雜支用	5000	<input type="checkbox"/>
005-01-19	512302	經常門	會計軟體維護費	先保會計軟體全年維護費	2000	<input checked="" type="checkbox"/>
005-01-20	512301	經常門	維護費	辦公室其他設備維修費	5000	<input checked="" type="checkbox"/>
005-01-21	512302	經常門	電腦維護費	電腦主機/印表機/up>等維護費	10000	<input checked="" type="checkbox"/>
005-01-22	1361	資本門	桌子	放置連線用電腦	2000	<input type="checkbox"/>
005-01-23	1342	資本門	伺服器	配合預算作業連線用	100000	<input type="checkbox"/>
005-01-24	1342	資本門	先保會計系統升級	先保會計系統升級相關軟體	100000	<input type="checkbox"/>
005-01-25	1342	資本門	微電腦	辦公用	35000	<input type="checkbox"/>
005-01-26	512304	報廢	微電腦	老舊不堪使用	45000	<input type="checkbox"/>
005-01-27	512303	報廢	自動飲水機	漏水無法使用	3500	<input type="checkbox"/>
005-01-28	512303	報廢	電子計算機	不堪使用	559	<input type="checkbox"/>
合計:					574349	

新增 | 28 筆

全部選取 全部取消 刪除記錄

2005-01-18 16:43

- 1、直接勾選計劃提報/明細項目最後之方格
- 2、直接按刪除記錄即可刪除資料

[按此回目錄](#)

肆、預算報表列印

一、部門經費預算表

選單 技術學院 使用者:會計室 / 1166 單位:會計室 / 005 學年度: 93 設為首頁 主頁 登出

學校會計 網路版 報表列印程式下載

系統選單

- 個人資訊
- 年度計劃管理
 - 部門年度計劃提報
 - 部門經費預算表
 - 部門預算分析表
 - 部門科目預算彙總表
 - 部門科目預算明細表
 - 部門計畫預算明細表
- 系統管理

部門經費預算表

紙張 A4

預算年度 94

預算類別 資本門

選擇單位 005-會計室

執行報表

Copyright 2004

2005-01-18 16:57

1、本預算表單僅提供各單位預算之列表及列印，在執行報表前請先確認電腦上已安裝 Adobe Acrobat-Reader 使用者程式，詳細網址如下：

http://ardownload.adobe.com/pub/adobe/reader/win/6.x/6.0/cht/AdbeRdr60_DLM_c ht_full.exe

2、請選擇預算年度別，利用下拉式選單選擇

選單 技術學院 使用者:會計室 / 1166 單位:會計室 / 005 學年度: 93 設為首頁 主頁 登出

學校會計 網路版 報表列印程式下載

系統選單

- 個人資訊
- 年度計劃管理
 - 部門年度計劃提報
 - 部門經費預算表
 - 部門預算分析表
 - 部門科目預算彙總表
 - 部門科目預算明細表
 - 部門計畫預算明細表
- 系統管理

部門經費預算表

紙張 A4

預算年度 93

預算類別 資本門

選擇單位 005-會計室

執行報表

選擇預算年度別

Copyright 2004

2005-01-18 17:14



3、選擇預算類別，依據類別項目列印相對應之報表資料。



4、在選擇單位欄位只會顯示登入者的部門，一般使用者無權選擇其他單位之表單列印。

5、一切設定無誤後即按執行報表，數秒後經由網路伺服器端會傳來該單位之部門經費預算表，表格如下圖所示。

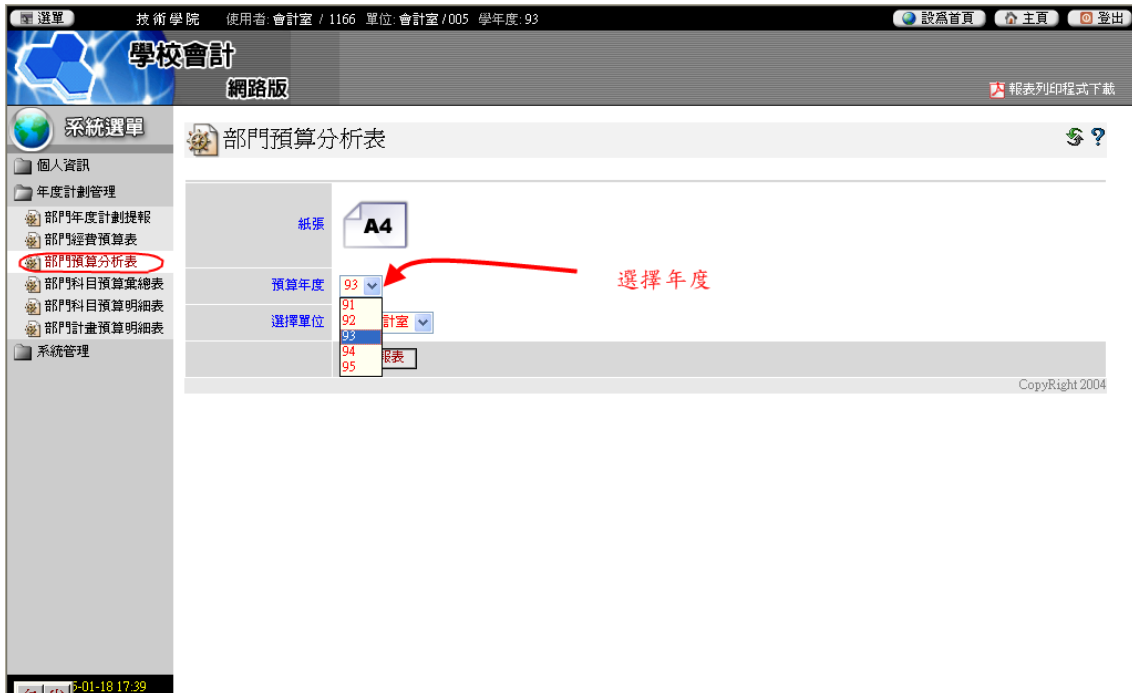
文字選擇工具

先 傑 技 術 學 院
九 十 四 學 年 度 經 費 預 算 表

科目編號	預算代碼	名稱	優先序	單位	數量	單 價	預算數	決算數	備註說明
512201	005-01-03	印表機碳粉匣		個	5	4800	24,000		即印表機使用
512201	005-01-04	ZIP磁碟片		片	5	450	2,250		平時行政資料及預算資料備份用
512201	005-01-05	空白光碟碟片		片	20	12	240		年度行政及預算系統相關資料備份用
512201	005-01-06	各式資料夾		學年	1	5000	5,000		存放報表及資料用
512201	005-01-15	文具用品		學年	1	5000	5,000		特殊文具
512201	005-01-16	各式色紙		學年	1	2000	2,000		製作預算決算及各式專帳封面與封面
512202	005-01-07	三聯式收費單		份	20,000	2	40,000		供各處、室收費時使用
512202	005-01-08	連續報表紙三聯式收費單		份	5,000	3	15,000		供全校署修選擇收費及換號等報名費用
512202	005-01-09	學校會計帳冊		學年	1	2500	2,500		記錄其它專帳時用
512202	005-01-10	厚紙板		學年	1	2000	2,000		製作傳單用紙板
512202	005-01-17	影印裝訂費		學年	1	5000	5,000		製作報部用購裝本表冊
512208	005-01-11	影印機月租費		月	12	2000	24,000		與人署簽分擔部份租金
512209	005-01-12	會計師查帳費		學年	1	100000	100,000		會計師查帳管理費
512209	005-01-13	便當		學年	1	10000	10,000		查帳期間人員餐O
512209	005-01-18	業務費預備金		學期	1	5000	5,000		預算差額及其它雜支用
512210	005-01-14	中一刀印表紙		箱	6	1000	6,000		列印收入、支出、轉帳傳單用
行政業務費							小計:		247990
							合計:		247,990

單位主管: _____ 製表: _____

二、部門預算分析表



- 1、本表單僅提供年度預算分析表單列印及查詢功能。
- 2、操作方式請點選畫面左側**部門預算分析表**。
- 3、選擇預算年度，至於選擇單位之欄位預設值只會顯示登入者之單位。
- 4、按執行報表後，數秒後伺服器端將經由網路會傳來該單位之部門預算分析表分析表之格式如下圖所示。

預 算 總 說 明
九十四學年度

四。九十三年學年度計畫預算分析表〔彙總表〕
A04表 單位:會計室

計劃編號	計劃名稱	經費用途分析									
		經常門					資本門				
		人事費	業務費	維護及 報廢	獎助學 金	小計	機械儀器 及設備	圖書及 博物	其他設備	小計	合計
005-01	健全學校財務管理及行政作業		247,990	48,500		296,490	239,000		3,300	242,300	538,790

三、部門科目預算彙總表



- 1、本表單僅提供年度部門科目預算彙總表表單列印及查詢功能。
- 2、操作方式請點選畫面左側部門科目預算彙總表。
- 3、選擇預算年度，至於選擇單位之欄位預設值只會顯示登入者之單位。
- 4、按執行報表，數秒後伺服器端將經由網路會傳來該單位之部門科目預算彙總表分析表之格式如下圖所示。

先傑技術學院
93學年度各單位預算彙總表

會計室

會計科目	科目名稱	預算金額	合計
1342	電腦設備		
1342	電腦設備	239,000	
	電腦設備 小計:		239,000
1361	雜項設備		
1361	雜項設備	3,300	
	雜項設備 小計:		3,300
5122	業務費		
512201	文具費	38,490	
512202	印刷費	64,500	
512208	租金	24,000	
512209	各項雜支	115,000	
512210	紙張	6,000	
	業務費 小計:		247,990
5123	維護及報廢		
512303	一般報廢	3,500	
512304	電腦報廢	45,000	
	維護及報廢 小計:		48,500
	合計:		538,790

四、部門科目預算明細表



- 1、本表單僅提供年度部門科目預算明細表表單列印及查詢功能。
- 2、操作方式請點選畫面左側部門科目預算明細表。
- 3、選擇預算年度，至於選擇單位之欄位預設值只會顯示登入者之單位。
- 4、按執行報表，數秒後伺服器端將經由網路會傳來該單位之部門科目預算明細表分析表之格式如下圖所示。

先 傑 技 術 學 院
94學年科目預算明細表

會計室

會計科目	科目名稱	預算代碼	計劃名稱	預算項目	單位	數量	單 價	預算金額	備註
1342	電腦設備	005-01-02	健全學校財務管理及行政作業	掃描器	台	1	4,000	4,000	
		005-01-23	健全學校財務管理及行政作業	伺服器	台	1	100,000	100,000	
		005-01-24	健全學校財務管理及行政作業	先傑會計系統升級	套	1	100,000	100,000	
		005-01-25	健全學校財務管理及行政作業	微電腦	套	1	35,000	35,000	
							小計:	239,000	
1361	雜項設備	005-01-01	健全學校財務管理及行政作業	電子計算機	台	1	1,300	1,300	
		005-01-22	健全學校財務管理及行政作業	桌子	張	1	2,000	2,000	
							小計:	3,300	
512201	文具費	005-01-03	健全學校財務管理及行政作業	印表機碳粉匣	組	5	4,800	24,000	
		005-01-04	健全學校財務管理及行政作業	ZIP磁碟片	片	5	450	2,250	
		005-01-05	健全學校財務管理及行政作業	空白光碟碟片	片	20	12	240	
		005-01-06	健全學校財務管理及行政作業	各式資料夾	學年	1	5,000	5,000	
		005-01-15	健全學校財務管理及行政作業	文具用品	學年	1	5,000	5,000	
		005-01-16	健全學校財務管理及行政作業	各式色紙	學年	1	2,000	2,000	
							小計:	38,490	

單位主管: _____ 製表: _____

五、部門計畫預算明細表



- 1、本表單僅提供年度部門計畫預算明細表表單列印及查詢功能。
- 2、操作方式請點選畫面左側部門科目預算明細表。
- 3、選擇預算年度，至於選擇單位之欄位預設值只會顯示登入者之單位。
- 4、按執行報表，數秒後伺服器端將經由網路會傳來該單位之部門科目預算明細表分析表之格式如下圖所示。

先傑技術學院
94學年計畫預算明細表

會計室

校務發展計劃	計劃名稱	預算代碼	會計科目	預算項目	單位	數量	單價	預算金額	備註
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-15	文具費	文具用品	學年	1	5,000	5,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-16		各式色紙	學年	1	2,000	2,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-17	印刷費	影印裝訂費	學年	1	5,000	5,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-18	各項雜支	業務費預備金	學期	1	5,000	5,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-22	雜項設備	桌子	張	1	2,000	2,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-23	電腦設備	伺服器	台	1	100,000	100,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-24		先傑會計系統升級	套	1	100,000	100,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-25		微電腦	套	1	35,000	35,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-26	電腦報廢	微電腦	台	1	45,000	45,000	
b01	005-01 健全學校財務管理及行政作業	005-01-27	一般報廢	自動飲水機	台	1	3,500	3,500	
							小計:	538,790	
							合計:	538,790	

單位主管: _____ 製表: _____

[按此回目錄](#)