會計系統規格書摘要

一、系統建置目的

本系統為財務會計相關作業系統，建置範圍涵蓋傳票作業、人事費、租金水電管理費、設備管理、專利商標、收支攤提、帳項調整、會計帳簿及查詢、財務報表、營業稅、所得稅、傳票管理、參數維護及其他相關作業，並支援與前端業務系統及相關系統之資料交換與帳務處理。

二、系統功能範圍

財務會計系統共劃分為九大功能模組，功能編號採 2.2.x 階層編碼；下表為第一層與第二層架構，完整條目（含第三、四層）約 300 項。

編號	一級模組	二級子模組
2.2.1	傳票作業	一般傳票、人事費、租金水電管理費、設備管理、專利商標、收支攤提、集中支付、帳項調整、按月結轉、傳票送核、綜合查詢
2.2.2	結帳作業	餘額結轉、結帳作業、資產負債催結維護
2.2.3	帳簿報表	會計帳簿、財務報表、法定報表、分析報表、專利商標報表、設備管理報表
2.2.4	稅務作業	所得稅、營業稅、印花稅
2.2.5	資金管理	資料登錄、沖轉與評價入帳、報表
2.2.6	流程管理／歸檔	流程管理、歸檔作業
2.2.7	參數維護	傳票作業參數、稅務參數、計畫資料、資料輸出作業
2.2.8	外接資料庫	部門資料、人員資料、計畫資料、客戶／廠商資料庫、政府公告資料、契約資料、資產清冊接收
2.2.9	權限管理	使用者設定、角色功能設定、角色人員設定、使用者權限查詢維護、查帳權限設定

三、功能規劃

2.2.1傳票作業

2.2.1.1一般傳票

2.2.1.1.1傳票登錄修改

功能說明

傳票登錄修改(功能代號 2.2.1.1.1)是財務會計系統的核心日常作業功能，提供帳務人員對傳票進行新增、修改、刪除分錄的操作，並連結所得明細、營業稅明細、定存明細、財產明細、預付預收明細、應納營業稅明 細、股權明細等相關明細資料的查詢維護，同時支援傳票列印與影像系統編修等處理功能。本功能適用於 財帳與管帳兩類帳簿，支援收入、支出、轉帳三種傳票類別，並對傳票的修改權限、欄位驗證、沖轉代號管 理等進行嚴格管控。

核心功能

- 傳票分錄管理:新增、修改、刪除分錄，支援單張傳票最多數千筆分錄(實際案例達7488筆)的分頁 顯示
- 明細資料連結:所得明細、營業稅明細、定存明細、財產明細、預付預收明細、應納營業稅明細、股 權明細的查詢與維護
- 附件管理:連結影像管理系統，自動帶入請款單號，支援已歸檔傳票的影像查詢
- 傳票綜合查詢:全欄位條件查詢、歷史資料查詢(2.2.1.11.1/11.2)
- 系統編碼:財帳編ZZA、管帳編ZZE的自動取號

操作流程

1. 選擇帳簿類別:下拉選單選擇【財帳、管帳】，預設財帳
2. 擇傳票類別:下拉選單選擇【收入、支出、轉帳】，預設轉帳
3. 輸入傳票年月:輸入 YYYMM 格式，預設系統年月(使用者可自行修改)
4. 輸入傳票號碼:輸入欲修改之傳票號碼;新增傳票時留空
5. 執行查詢:點擊「執行」按鈕進入傳票登錄修改畫面;點擊「放棄」不進入畫面
6. 查看傳票資訊:上方區域顯示傳票基本資訊及借貸筆數、金額、差額、所得總額、稅額統計
7. 分錄操作(分頁顯示，使用者可選擇每頁顯示20、50、100、500筆)。

2.2.1.1.2收支/費用系統轉傳票

功能說明

收支費用系統轉傳票(功能代號 2.2.1.1.2)是財會系統的核心作業，負責將前端收支系統及費用結報系統中 已完成核銷的費用結報資料，轉入財務會計系統進行審核及入帳。此功能涵蓋所有類型的費用申請與結報，包括一般費用、差旅費、機票款、預支款、派遣人力費用等，是連接前端請款作業與後端會計帳務的關鍵 橋樑 。

核心功能

- 核銷轉傳票:須先經前端系統核銷後才能轉傳票，包含一般費用、預估費用/預支、國外差旅費、機票款、短程車資、沖應付費用付款、尾牙獎金等 7 類子功能。
- 申請單直接入帳:不必先核銷，申請單簽核完成即可直接轉傳票，包含送款單、託管領回、專利獎金（DK單）、AH保證金等 4 類子功能。
- 多種付款方式支援:集中付款、即時付款、沖轉帳不付款、沖應收不付款、外幣付款、銀行自動扣 款、內部合作、稅捐(營業稅/所得稅) 、 保證費扣款等。

操作流程

STEP1:資料檢查 → STEP2:輸入序號或沖轉代號 → STEP3:傳票大綱 → STEP4:轉出傳票。

2.2.1.1.3發票系統日結作業

功能說明

發票系統日結作業(功能代號 2.2.1.1.3)是財會系統主動從發票系統讀取當日已核可單據，依收入代碼對應 的會計項目維護規則，批次轉出傳票的作業。此功能採日結概念(非即時)，由財會系統人員選擇部門/中心 後執行，是連接前端發票開立與後端會計帳務的關鍵橋樑。

核心功能

- 三類單據處理:應收確認單(收入申請單核可後產生)、銷折確認單(折讓/發票作廢/專案退稅申請核 可後產生)、退款單(退款申請核可後產生)。
- 收入代碼對應分錄:依據發票日結會計項目維護(2.2.7.1.7)，將 40 餘個收入代碼(A/B/U/D/W/X/Y/Z 類)自動對應至財會系統借貸方會計項目 。
- B類收入效期拆解:有效期收入依效期起訖日計算各期認列金額，拆解為當期收入(4開頭)與預收收 入(23018)，折讓時採全額迴轉重立機制 。
- A04-A06 技轉/分潤特殊處理:引用科專技轉下授權利比率，產生衍生支出/應付繳庫/衍生收入/權 利售價四筆連帶分錄，並自動檢核 W-code 計畫 。

操作流程

STEP1:待轉傳票清單 → STEP2:資料檢查 → STEP3:傳票大綱 → STEP4:轉出傳票。

2.2.1.1.4出納日結功能

功能說明

出納日結作業(功能代號 2.2.1.1.4)是出納系統的核心日結功能，提供各部門待轉傳票件數的彙整總覽，並讓出納人員依部門別逐項執行各類轉傳票作業(個別執行或一鍵轉傳票)。此功能涵蓋收款、付款、資金調度、定存等多面向的帳務處理，是連接出納作業與財務會計帳務的關鍵橋樑 。

核心功能

- 彙整總覽(跨部門):系統首頁以表格顯示八大部門(資策會本部、數轉院、軟體院、人工智慧研究 院、資安所、數位教育研究所、產業情報研究所、科技法律研究所)的九大類待轉傳票件數 。
- 收款單、核銷與反核銷轉傳票:含收款單作廢、信用卡刷退等異動，採三步驟流程(STEP1 選取並驗 證 → STEP2 產生分錄 → STEP3 轉影像資料)。
- 信用卡手續費沖帳:將信用卡收款產生的手續費(12519_1030 預付費用)透過 22039 應付費用沖 轉代號進行沖帳 。
- 銀行自動扣款轉傳票:處理水費、電費、勞健保、房屋稅、 地價稅、 電信費等自動扣款費用的暫付 款立帳 。
- 資金調度轉傳票:處理臺幣調撥、外幣調撥、定存新承做、外幣結購、外幣結售、帳戶提撥等六種資 金調度類型 。
- 定存轉傳票:定期存款相關作業(定存續做/解約由定存管理功能處理，不在此模組)。
- 待人工處理項目:無法自動轉傳票的單據，需人工介入處理 。

操作流程

1. 系統首頁顯示各部門九大類待轉傳票件數表格 。
2. 出納人員選擇欲處理的部門，進入部門別作業畫面。
3. 顯示各功能作業的待轉傳票件數 。
4. 提供兩種執行模式:
    a. 轉傳票畫面列表(以收款單、核銷與反核銷為例)
    b. 傳票日期:系統預設當日(YYY/MM/DD)，必填，可修改(不能為未來日期;填過去日期只能填上個
    c. 篩選部門:下拉式選單篩選明細資料(全選/部門A/部門B)。。

2.2.1.1.5影像檔上傳作業

功能說明

影像檔上傳作業(功能代號 2.2.1.1.5)是財務會計系統的附件管理功能，允許製票人透過 ezAcquire 影像系 統上傳、查詢與刪除與請款單相關的文件檔案。本功能與傳票登錄修改(2.2.1.1.1)的附件管理按鈕相連結，並支援傳票流程中各階段的影像查詢需求。

核心功能

- 影像檔上傳：支援 PDF、圖檔、Office 檔案等多種格式的文件上傳
- 影像檔查詢：不限傳票流程位置，所有使用者均可查詢已上傳的影像檔列表
- 影像檔刪除：僅限製票人且傳票尚未歸檔時可刪除已上傳的文件
- 影像系統串接：透過 AES 加密參數直接呼叫 ezAcquire 影像系統的 ImageViewer（檢視）與 NDocIndex（上傳）頁面
- 權限管理：根據使用者角色（財會/出納）與製票人身分進行細粒度的功能開放控制

操作流程

1. 開啟傳票登錄修改畫面：進入功能 2.2.1.1.1 傳票登錄修改
2. 點擊附件管理按鈕：在傳票修改畫面點擊「附件管理」按鈕（第17項按鈕）
3. 系統自動帶入請款單號：系統自動將該張傳票對應的請款單號傳遞至影像系統
4. 開啟影像系統：直接開啟 ezAcquire 影像系統的 NDocIndex 頁面（影像上傳附件頁面）
5. 查看影像檔列表：影像系統顯示該請款單號對應的已上傳影像檔列表
6. 上傳新文件（僅製票人且傳票未歸檔時可執行）
7. 刪除已上傳文件（僅製票人且傳票未歸檔時可執行）。

2.2.1.2人事費

2.2.1.2.1薪資支付

操作流程

1. 重新讀取人事薪資資料
2. 顯示讀取成功訊息
3. 輸入傳票日期／計畫編號
4. 輸入沖轉代號並存檔
5. 執行轉傳票
6. 顯示成功或錯誤通知

2.2.1.2.2人事成本

操作流程

1. 開啟功能
2. 重新讀取人事成本資料
3. 開始執行
4. 系統進行四步驟資料檢核
5. 確認後轉傳票

6. 顯示轉傳票結果

2.2.1.2.3福利費回攤

操作流程

1. 進到預設頁面
2. 回攤金額設定來源是參數設定
3. 傳票日期、綜合支援U-code
4. 輸入回攤資訊
5. 執行產生傳票

2.2.1.3租金水電管理費

2.2.1.3.1租金及水電管理費月結分攤

操作流程

1. 開啟功能
2. 讀取資料
3. 產生租金水電及檢核報表
4. 執行轉傳票
5. 檢核分攤租金數與水電數
6. 確認後轉傳票並完成影像上傳

2.2.1.3.2租金及水電管理費回攤

操作流程

1. 前置作業:帳項轉正
2. 預估費用送出
3. 增減數維護
4. 實支數估列
5. 預估費用送出

2.2.1.4設備管理

2.2.1.4.1折舊/攤銷

2.2.1.4.2設備使用費

2.2.1.4.3雲端虛擬主機服務使用費

功能說明

雲端虛擬主機(Virtual Machine, VM)服務使用費作業(2.2.1.4.3)隸屬於設備管理模組(2.2.1.4)，是 114 年度獨立新增的功能模組。各部門使用資策會雲端虛擬主機資源所產生的費用，由資源處公告費率，各部門提出申請並配置計畫編號，經過經費分攤系統計算後，分攤至各部門對應的計畫。

2.2.1.4.4資產除帳

功能說明

固定資產除帳是指對已無使用價值之固定資產進行帳面移除的作業，包含四種型態:報廢、遺失、出售、贈與。於117年新系統調整後，除帳作業將於次月1日執行，「資料年月」欄位預設帶入前一個月的年月(YYYMM)。

2.2.1.4.5資產減損

功能說明

資產減損作業是設備管理模組(2.2.1.4)下的子功能，位於功能編號 2.2.1.4.5。系統自資產管理系統讀取減損資料後，可產生統計報表、明細報表，最後轉出傳票並將報表影像作為請款單(ZZB)附件。

2.2.1.5專利商標

2.2.1.5.1專利/商標維護資產資料檔

功能說明

本功能用於查詢與維護專利權(17019)及商標權(17033)無形資產入帳記錄的作業畫面;資料 由「專利/商標轉傳票作業」自動寫入，不提供新增及刪除功能，僅供查詢與有限度修改。

2.2.1.5.2專利/商標轉傳票

功能說明

分批組合最多 16 種:2 種無形資產(專利權/商標權)× 2 種計畫別(政府/非政府)× 4 種作業項目(結案/獲證 /終止維護/除帳)，主要有以下四種情形執行該功能:
(一)結案(Closure) 目的:當科法所通知專利或商標件結案時，將先前帳列於預付款/預收款的申請費用沖轉為當期費用或收入 迴轉。

(二)獲證(Certification) 當專利或商標案件取得授權證書後，將先前帳列於預付款/預收款的申請費用沖轉為無形資產(專利權 17019 / 商標權 17033)。

(三)終止維護(Termination) --- 僅限專利權 目的:針對已立帳之專利權(17019)，當科法所通知終止維護時，將未攤銷金額轉列減損損失並沖銷遞延收 入。商標權不適用

(四)除帳(Write-off) 目的:將專利權(17019)或商標權(17033)從帳上移除。詳細規格已在先前回覆中完整說明，此處僅摘要重 點。

2.2.1.5.3攤銷轉傳票

功能說明

本功能位於「傳票作業 → 專利商標 → 攤銷轉傳票（2.2.1.5.3）」，是每月例行作業。適用範圍為__僅專利權__（科目 17019），依計畫別分為「政府計畫」與「非政府計畫」兩類，分別產生報表與傳票分錄。每年__12月需執行兩次作業__（因科法所月初提供清單）：月初先執行11月攤銷轉傳票，月底再執行12月攤 銷轉傳票。執行12月除帳前，必須先完成12月攤銷，避免未攤銷餘額殘留

2.2.1.6收支攤提

2.2.1.6.2電信費

功能說明

電信費用結轉作業隸屬於財會系統 2.2.1.6 收支攤提 子模組，為每月執行一次的獨立作業（非一般費用轉傳票路徑）。前端資訊處在經費分攤系統中執行「電信費用分攤計算」，依各部門申請的線路及工時投入計算 分攤結果，完成後自動拋送 TXT 文字檔至財會系統。帳務同仁透過本功能完成資料讀取、報表產製與轉傳 票作業，並將報表影像檔上傳至請款單附件。

操作流程

1. 讀取資料
2. 讀取經費分攤系統電信費用管理 TXT 文字檔
3. 寫入底層資料庫（tel_mstr / tel_dtl / tel_entry）
4. 系統自動檢查
5. 回饋訊息：接收檔案時間戳記、接收憑證張數、失效/中止計畫清單、憑證唯一性警示
6. 報表產生
7. 轉傳票

2.2.1.6.3派遣人力費用

功能說明

派遣人力費用模組是財會系統「傳票作業 → 收支攤提」路徑下的月結分攤作業，負責將派遣人力公司（如怡 高、藝珂）提供之勞務費用，依計畫編號分別認列至各相關計畫，並產生傳票及請款單。費用分攤資料由派 遣公司上傳至經費分攤系統，再由財會系統進行資料讀取、暫存、傳票轉換及請款沖銷。

核心功能

- 月結分攤轉傳票：由派遣公司提供計價資料，系統自動依計畫分攤費用並轉傳票，約每月5日前執行
- 請款沖銷轉傳票：前端付款方式為「沖應付費用付款」時，透過請款沖銷功能比對 dgl_038 暫存檔沖 銷費用

- A105 傳票分錄產生：核銷作業完成後產生 A105 廠商款傳票分錄

操作流程

1. 派遣公司上傳計價資料：派遣公司於作業平臺（經費分攤系統）上傳計價相關資料
2. 經費分攤系統確認及查詢：經費分攤系統進行派遣人力費用確認及計畫查詢
3. 財會系統資料讀取：由財會人員於「傳票作業/收支攤提/派遣人力費用」按「資料讀取」，系統寫入前
4. 月結分攤轉傳票：執行「轉傳票」
5. 請款沖銷：前端付款方式為「沖應付費用付款」時，透過核銷作業比對 dgl_038 暫存檔中未沖銷項目
6. 接收請款單：取得派遣公司開立之發票，以請款單為請款單位（如 AEH25050011）
7. 核銷作業登錄：於核銷作業畫面輸入各項次之計畫編號、品項、結報金額、營業稅額、憑證編號等資

2.2.1.6.4預付預收攤提

功能說明

預付預收攤提系統是財會系統「傳票作業 → 收支攤提」路徑下，針對具有跨期認列性質之交易，依據期間分攤原則，按月將預付費用或預收收入逐步轉列為實際費用或收入的系統模組。系統會維護基本資料檔與明 細檔，追蹤每筆攤提資料的狀態與金額，並透過月度攤提處理自動產生攤提傳票。

核心功能

- 預付費用攤提（PP）：將已支付但效期延伸至未來日期的費用（如資料庫、期刊採購、數位憑證等），按攤提月數分期轉列為費用科目
- 預收收入攤提（PR）：將已收取但尚未提供服務的收入，按月分期轉列為收入科目
- 月底自動攤提：每月自動依明細檔計算各期攤提金額並產生攤提傳票
- 轉列費用收入項目維護：設定每筆攤提資料未來每月攤提時應轉入的費用或收入科目

操作流程

1. 立帳：當核銷作業判定費用有預付性質（效期延伸至未來），系統轉出（借）12519 預付費用
2. 維護轉列科目：使用者透過「轉列費用收入項目維護」功能，設定每筆攤提資料未來應轉入的費用
3. 月度攤提處理：每月系統自動執行攤提，依 DGL_036 明細檔計算各期攤提金額
4. 拋轉至經費分攤系統：每月 5 日自動將上月攤提資料拋轉至經費分攤系統，供各部門進行配扣作業

2.2.1.6.5委任人力

功能說明

委任人力月結入帳作業是指資策會委任人力（含委任及董監事）每月酬金由 HR【委任人力平臺】結算後，透過 API 傳送至【財會系統】進行入帳及付款的完整流程，包含臺幣委任人力直接入帳與外幣委任人力兩階段 入帳機制。

核心功能

- HR 月結結算與 API 接檔：HR 人員在委任人力平臺執行月結結算並完成簽核後，透過 API 傳送所 得人基本資料、酬金明細、報表 PDF 及外幣付款銀行帳號至財會系統
- 臺幣委任人力入帳：簽約幣別及付款幣別均為臺幣者，直接轉傳票認列 51877 酬勞費，貸方為 22022 應付帳款（集中付款）
- 外幣委任人力兩階段入帳：簽約幣別及付款幣別均為外幣者，第一階段以預估匯率立 12595 暫付 款，第二階段外幣結算以實際（水單）匯率認列 51877 酬勞費並沖暫付款及調整匯差
- 外幣結算畫面：提供待結算清單（畫面1）與換算結果確認（畫面2）兩階段作業介面
- 資料檢查與驗證：接檔時進行計畫有效性、所得人基本資料、金額平衡、代扣所得稅及補充健保費 起扣點等多項檢查

操作流程

1. HR 月結結算：HR 人員在【委任人力平臺】挑選當月委任人力資料進行結算，完成權責主管簽核流
2. API 傳送財會系統：HR 平臺透過 API 傳送資料
3. 財會系統接檔：進入「總帳處理 / 其他系統轉帳(二) / 委任人力入帳作業」→「委任人力月結」分頁
4. 資料檢查：系統執行一系列驗證（詳見下方資料檢查規則），所有檢查通過後方可入帳
5. 轉傳票：系統依付款幣別分路徑入帳
6. 臺幣付款：集中付款於 25 日轉檔，次月 5 日集中支付
7. 進入外幣結算畫面：在「委任人力入帳作業」選擇「委任人力外幣結算」分頁，畫面1顯示月結已入帳

2.2.1.7集中支付

2.2.1.7.1應付廠商款

功能說明

應付廠商款是集中支付作業下的第一個付款類別（會計項目 22022 應付帳款），負責處理無預計收付款日的應付廠商款項，由財會系統整合出納系統的付款資料，依出納轉檔日期讀取「付款註記」為「付款中」的傳票，執行核對及轉帳後產生支出傳票，並轉檔至出納系統進行後續付款作業 。

核心功能

- 報表產生：依出納轉檔日期篩選付款資料，產出各類報表供檢視確認，並於轉傳票時轉影像檔作為 請款單附件
- 核對及轉帳並轉檔到出納系統：依出納轉檔日期讀取付款註記為「付款中」且會計項目為 22022 且「預計收/付款日」為空值的資料，轉出支出傳票，取 ZZB 請款單號碼並轉檔至出納系統進行後續作 業
- 付款狀態生命週期管理：付款註記狀態依序為待付款 → 付款中 → 已付款，由傳票覆核歸檔及出納 系統回寫觸發

操作流程

1. 出納系統送交付款資料：出納人員執行「支出作業/集中付款作業」，儲存後系統自動傳送資料至財會
2. 財會系統報表產生：財會承辦人員進入「傳票作業/集中支付」作業，輸入「出納轉檔日期」
3. 核對及轉帳並轉檔到出納系統：確認報表無誤後，輸入「支出傳票日期」（系統日期，反灰不可修改）
4. 出納系統執行付款：出納系統收到轉檔資料後，執行付款作業（電匯或開立支票），完成後回寫支票

2.2.1.7.2應付廠商預支

功能說明

應付廠商預支款是集中支付作業中的一個付款類別，用於處理派遣同仁因業務需要預支及歸墊辦理業務活 動之款項，或退還溢收學員課程報名費等款項。與一般廠商款之差異在於：廠商預支款對應的會計項目同樣 為「22022 應付帳款」，但其「預計收/付款日」欄位__必須有值__（非空值），作為區分兩者的關鍵辨識條件 [1] [2]。系統於產生廠商預支款付款資料時，會自動加計 8 天作為預計收付款日 [3]。此功能涵蓋出納系統與財會 系統的資料交換、報表產出、傳票轉換及影像檔轉檔等完整作業流程，支援電匯（E-pay）及支票兩種付款方 式 [4] [5]。

核心功能

- 依出納轉檔日期篩選付款資料（傳票主檔付款註記為「付款中」、會計項目 22022、預計收/付款日非 空值）
- 產出電匯與支票兩類報表（彙總表、轉帳明細表、付款明細表）
- 執行核對及轉帳並轉檔到出納系統，轉出支出傳票（借貸分頁設計）
- 自動產生影像檔作為請款單附件，轉帳完成後發送 MAIL 通知出納組

操作流程

1. 出納系統打包付款資料：出納系統執行「儲存（送交帳務單位）」，將付款資料傳送至財會系統
2. 財會系統執行集中支付作業
3. 報表產生：點擊「報表產生」，系統執行異常檢查（轉帳日期無資料、已部分轉過傳票等）
4. 報表檢視：逐頁瀏覽各類別報表，確認付款資料正確性 → 轉傳票（核對及轉帳並轉檔到出納系統）
5. 完成通知

2.2.1.7.4應付員工款

功能說明

應付員工款是集中支付作業中的付款類別之一，對應會計項目代號 22084 應付員工款，用於記錄應支付給 員工的各類款項，包括同仁因公代墊費用的歸墊報銷、差旅費、各項津貼補助等。在集中支付作業中，系統 依據出納轉檔日期，讀取財會系統傳票主檔中會計項目為「22084 應付員工款」且付款註記為「付款中」之資 料，進行報表產出與轉傳票作業 與廠商款、廠商預支款不同，員工款有以下特性：● 識別欄位：以「員工編號」取代「廠商代號」作為主要識別 ● 手續費版本：以「資策會負擔電匯手續費」版本為主（而非廠商

負擔）● 付款方式：原則上要求以電匯為主；若無電匯帳號，須由負責人員協助確認付款方式並補登相關帳號資訊 ● 貸方分錄合併原則：集中結報時，以（暫時傳票號碼＋貸方會計項目＋憑證編號＋列所得狀況＋付 款對象）相同者合併；DC 單列所得=N 時，以（暫時傳票號碼＋付款對象）相同合併

核心功能

- 依出納轉檔日期篩選員工款付款資料（傳票主檔付款註記為「付款中」、會計項目 22084）
- 產出電匯與支票兩類報表（彙總表、轉帳明細表、付款明細表）
- 執行核對及轉帳並轉檔到出納系統，轉出支出傳票（借貸分頁設計）
- 自動產生影像檔作為請款單附件，轉帳完成後發送 MAIL 通知

操作流程

1. 出納系統打包付款資料：出納系統執行「儲存（送交帳務單位）」，將員工款付款資料傳送至財會系統
2. 財會系統執行集中支付作業 → 報表產生：點擊「報表產生」，系統執行異常檢查（轉帳日期無資料、已部分轉過傳票等）
3. 報表檢視：逐頁瀏覽各類別報表，確認付款資料正確性
4. 轉傳票（核對及轉帳並轉檔到出納系統）
5. 完成通知

2.2.1.7.6應付代管資產

功能說明

應付代管資產是集中支付作業中的付款類別之一，對應會計項目代號 27258 應付代管資產_轉撥，用於支付代管性質資產的款項，主要來自 DG 單（代管補助款撥款單）的撥款作業。原本此功能為獨立的「應付代管 補助款」作業（舊系統對應科目為 23049/22127），經改版後建議整併至「集中支付」作業中統一執行 [1] [2] 。代管資產在集中支付中有以下特殊規則：● 付款方式：原則上以電匯（E-pay）為主要付款方式，若不符則無法轉傳票；若無電匯帳號，須由負責 人員協助確認付款方式並補登相關帳號資訊 [3] ● 手續費版本：以「廠商負擔電匯手續費」版本為主（惟目前銀行已吸收手續費） [4] ● 集中付款是否合併：設定為「不合併」（N），與其他付款類別不同 [5] ● DG 單分錄結構：借方入 27241_應付代管資產-請領（明細項目 1020_轉撥），貸方入 27258_應付 代管資產-轉撥 [6] ● 付款註記狀態：代管資產的狀態流程與其他類別不同，撥付後狀態為「5 已付款」（非一般的 4） [7]

核心功能

- 依出納轉檔日期篩選代管資產付款資料（傳票主檔付款註記為「付款中」、會計項目 27258）
- 產出電匯代管資產彙總表及轉帳明細表
- 執行核對及轉帳並轉檔到出納系統，轉出支出傳票
- 自動產生影像檔作為請款單附件

操作流程

1. 出納系統打包付款資料：出納系統執行「儲存（送交帳務單位）」，將代管資產付款資料傳送至財會系
2. 財會系統執行集中支付作業
3. 報表產生：點擊「報表產生」，系統執行異常檢查
4. 報表檢視：逐頁瀏覽各類別報表，確認付款資料正確性
5. 轉傳票（核對及轉帳並轉檔到出納系統）
6. 完成通知

2.2.1.7.7批次支付作業

功能說明

批次支付作業是集中支付子功能中的一個環節，與 2.2.1.7.1~2.2.1.7.4 各類付款作業（廠商款、廠商預支款、員工款、代管資產 ）並列，用於處理一次性批量支付多筆付款申請的作業機制，主要涵蓋短程車資（DS 單）及機票款（BTA/CDD）等具有批次特性的付款類型 [1] [2]。批次支付作業的特色在於透過 batch_apyform_no（批次申請單編號） 進行多筆申請的匯總處理，系統篩 選符合條件的付款申請後，將多筆申請匯總為同一批次，生成付款檔案並執行後續付款作業

操作流程

1. 申請單提交與簽核：員工提交費用申請單（如 DS 短程車資申請、BTA 機票申請）
2. 資料篩選與匯總：系統依據批次條件篩選符合資格的多筆付款申請
3. 批次付款處理：系統將多筆申請匯總為同一批次，依據批次編號（batch_apyform_no）進行處理
4. 轉傳票作業：批次付款資料透過收支費用系統轉傳票功能（2.2.1.1.2）執行轉傳票，產生對應的會計
5. 狀態更新：批次付款完成後，更新相關狀態標記（bookkeep_status、付款註記等）

2.2.1.8帳項調整

2.2.1.8.1專案調帳

功能說明

專案調帳作業是帳項調整子功能之一，用於將已入帳傳票之交易在計畫間重新歸類。帳務人員透過查詢介面設定條件，將錯誤歸屬於某計畫（轉出計畫）的一筆或多筆交易，以逐筆交易轉帳方式調整至正確的目標計畫（轉入計畫），系統自動產生反向沖銷與重新立帳的轉帳傳票分錄 [1]。

核心功能

- 一般調帳：將特定資料期間內、符合會計項目類別的交易，從轉出計畫重新歸類至轉入計畫
- 非計畫期間調帳：辨識交易日期超出計畫執行期間的情況（三層級判斷：傳票日期、發票日期、出差 日期），將錯誤期間的交易移至正確計畫
- 雙軌帳務：同時產出財帳（會計項目如 51110 薪資、51189 伙食費）與管帳（會計項目如 51510 辦公 室租金）兩套傳票與報表，取號分別為 ZZB（財帳）與 ZZD（管帳）

- 報表與影像歸檔：產出調帳傳票明細報表，並轉為影像檔作為傳票附件

操作流程

1. 輸入查詢條件

2. 資料讀取：系統依所輸入條件，從財會系統傳票資料中搜尋轉出計畫編號且會計項目符合勾選類別

3. 產出調帳傳票明細報表

4. 維護轉出項目並轉傳票

5. 驗證：系統檢查轉入計畫存在且未中止、資料期間落於計畫入帳起 迄日範圍，任一不符則不執行。

2.2.1.8.2帳項轉正

功能說明

帳項轉正作業是帳項調整子功能之一，用於將已入帳但歸屬於錯誤計畫編號的費用，調整至正確的計畫編號。帳務人員可透過此作業處理四類費用（人事費、設備使用費、租金水電管理費、其他費用），系統支援 CSV 上傳、系統自動讀取及 WEB 編輯等三種資料來源，並在驗證通過後自動產生轉帳傳票 [1]。

核心功能

- 人事費轉正：由人力處提供 CSV 檔案，帳務同仁上傳，含薪資、津貼、保費、退休金等 12 類科目
- 設備使用費轉正：由經費分攤系統自動傳送 YYYYMMDD-ADJ.txt 檔案，含 T-CODE 折舊與攤提調 整機制
- 租金水電管理費轉正：由帳務同仁上傳 CSV 檔案，區分自有大樓（管帳）與非自有大樓（財帳）
- 其他費用轉正：透過查詢條件（資料期間、轉出計畫編號、會計項目）篩選現有傳票資料，僅限 4、5 開頭會計項目

操作流程

1. 輸入 ATD 編號與基本設定

2. 選取費用類型並匯入資料（四類可分別執行，獨立轉傳票）：

3. 系統檢查與驗證

4. 產出明細報表

5. 轉傳票

6. 查詢歷史資料：輸入 ATD 編號查詢曾入財會系統影像檔的三報表（人事費、設備 使用費、租金水電）

2.2.1.8.3計畫結案調帳

功能說明

計畫結案調帳是帳項調整子功能之一，用於處理主計畫結案時的帳務調整作業。系統依據使用者輸入的結案年月區間，篩選符合條件的已結案主計畫，產出「調帳用試算底稿」報表，計算法定報表預算數與帳列數之差異（調整金額），再由人工確認調整金額後，系統自動轉出調整傳票 [1]。

核心功能

- 多元篩選查詢：依結案年月、主計畫部門、主計畫編號、客戶統編等條件搜尋符合結案條件之計畫
- 調帳試算底稿：產出包含收入項、費用項、資產負債項三大區塊的底稿報表，呈現預算數(A)、帳列 數(B)及調整金額(A)-(B)
- 調整金額人工維護：預算數(A)欄位由使用者人工自行維護，系統記錄建檔者及建檔時間
- 全會貢獻子計畫編號自動產生：主計畫第一碼為 A 或 C 開頭者，系統自動產生全會貢獻子計畫編 號用於收入認列
- 自動轉傳票：依調整金額及應調整金額不為 0 之項目，以一個主計畫轉一張傳票為原則，產生 3 轉 帳傳票

操作流程

1. 輸入篩選條件

2. 產出調帳用試算底稿

3. 底稿資料計算與人工維護

4. 底稿修改與確認（僅單一主計畫可執行）

5. 轉 傳票（依調整金額及應調整金額不為 0 者轉出）

6. 報表轉影像：將調帳用試算底稿轉成影像檔做為傳票附件。

2.2.1.8.4資產負債沖帳轉傳票

功能說明

資產負債沖帳轉傳票是帳項調整子功能之一，允許使用者將資產負債類科目（如暫付款、其他應收款、預付 稅款、代收款、應付費用等）進行沖銷，並自動產生相應的傳票分錄。此功能採用三步驟作業流程：查詢條件 輸入 → 勾選沖帳項目 → 產生明細表 → 維護轉出項目轉傳票 [1]。

核心功能

- 三步驟作業流程：查詢介面輸入條件 → 步驟 1 勾選沖帳項目 → 步驟 2 產生沖帳明細表 → 步驟 3 維護轉出項目並轉傳票

- 支援資產科目(1 開頭):11592 其他應收款、12564 預付稅款(1150325 版新增)、12588 其他預付 款、12595 暫付款，共 4 項，轉出為借方
- 支援負債科目(2 開頭):排除 22015 應付票據及 23018 預收收入外之所有負債科目，轉出為貸方

操作流程

1. 輸入查詢條件

2. 系統讀取資料:自資產負債即時檔(dgl_002)及傳票檔(bookeep)搜尋符合條件且資產負債餘額

3. 產出「資產負債項目沖帳明細表」

4. 點擊「維護轉出項目」

5. 設定轉出方向(使用者不得修改)

6. 帶出傳票登錄修改畫面

2.2.1.9按月結轉

2.2.1.9.1內部計價

功能說明

內部計價是資策會財會系統中用於處理__計畫間內部成本轉移__的功能模組，屬於「按月結轉」作業羣組(2.2.1.9)的一環。該功能通常在關帳後執行，將一個計畫的收支項目透過計畫代號轉碼，轉移至對應的

核心功能

- 資料篩選:依使用者指定的資料年月，篩選傳票主檔(bookkeep)中費用代號(rmk6)為「4_計價」且 會計項目為 4 或 5 開頭的傳票資料 [1]。
- 計畫轉碼:將原始計畫編號第一碼改為「S」、第三碼改為「9」，其餘碼不變，轉換為 S-code 目標計畫(如 E3NN7110 → S39N7110)。
- 差額檢核:計算「計價之收入」(4 開頭科目)與「計價之支出」(5 開頭科目)的差額，借貸必須平衡(差 額為零)才能執行轉傳票 [3]。
- 借貸反向轉出:針對每筆原始分錄，產生借貸方向相反的新分錄至目標 S-code 計畫(原借方轉為貸 方，原貸方轉為借方)。
- 防止重複:同一資料年月僅能執行一次內部計價，系統會檢查是否已轉過計價傳票，已轉者不可再 轉

操作流程

設定資料年月 → 產生報表(內部計價明細表) → 差額檢查。

2.2.1.9.2管理費

功能說明

管理費(會計項目 53116)是資策會財會系統中按月結算與分攤管理費用的功能，屬於「按月結轉」(2.2.1.9) 作業羣組的一環。該功能依據各計畫設定的分攤基礎與管理費比例，計算每個計畫當月應認列的管理費，產出管理費分攤明細表並轉出傳票，將管理費用合理分攤至各計畫 。管理費轉傳票為兩階段關帳機制中第一階段關帳後仍可執行轉傳票的 5 支程式之一

核心功能

- 分攤基礎設定：提供 6 種分攤基礎(預算分配數、預算數/月數、人事費、基本人事費、基本人事費-加 班費、基本人事費-年節獎金-專案獎金、經常支出(不含管理費))，其中第 1、2 項為 AC 開頭計畫固 定基礎，其餘可勾選會計項目及明細項目設定
- 管理費計算：從 1 月起累計至資料年月，按分攤基礎金額(A)×比率(B)計算累計至本月應認列管理 費(C)，再扣除累計已認列管理費(G)得到當月可認列管理費(H)
- 產出三種管理費分攤明細表：管理費分攤明細表(財務)、管理費分攤明細表(管理)、管理費分攤明細 表(財管差)
- 轉傳票作業：將分攤結果轉出傳票，財帳傳票編 ZZB 類，管帳傳票編 ZZD 類；憑證類別為「5-內部 成本計算」；費用代號為「3-分攤」

操作流程

管理費分攤基礎設定(2.2.7.1.4.1) → 內部管理共同費資料維護 → 計畫資料維護 → 設定資料年月 → 計算並產生報表 → 檢視報表確認 → 轉出傳票(財帳)。

2.2.1.9.3公費收入

功能說明

公費收入分攤系統(功能編號 2.2.1.9.3)是用於計算政府補助之公費收入(會計項目 41014-1010 公費收入)的功能模組，屬於「按月結轉」(2.2.1.9)作業羣組的一環。該系統依據計畫設定的公費計提方式及比例，計算各 A 或 C 開頭計畫應認列的公費收入金額，並產生相應的傳票分錄。公費收入轉傳票為兩階段關帳機制中第一階段關帳後仍可執行轉傳票的 5 支程式之一。

核心功能

- 公費分攤基礎維護：設定 4 種提列方式(不必提列、按預算分配數、基本人事費-加班費+管理費、基 本人事費-年節獎金-專案獎金-加班費+管理費)，其中第 1、2 項為固定基礎，第 3、4 項可勾選會計 項目與明細項目
- 公費收入計算：依 6 步驟公式計算各計畫本月提列數，包含基礎金額、比率、累計至本月應認列數、限制條件比對、累計至本月可認列數、扣除已認列數後得出本月提列數 [1]
- 產出公費分攤明細表(報表編號 ATD-1-1-H001，程式編號 a0218p2)，包含 12 項計算欄位

- 轉傳票作業:依本月提列數正負決定借貸方向，產生 3 轉帳傳票，ZZB 請款單編號，並將公費分攤 明細表轉影像檔（代碼 B040）作為傳票附件

操作流程

1. 公費分攤基礎資料維護

2. 計畫資料維護

3. 前置條件檢查

4. 設定資料年月

5. 執行計算

2.2.1.9.4實報實支計畫收入

功能說明

實報實支計畫收入（功能編號 2.2.1.9.4）是用於計算「18 10 之計畫」（即政府補助案中以實際支出金額認列收入）的收入認列功能，屬於「按月結轉」（2.2.1.9）作業羣組的一環。該系統依據計畫實際發生的費用支出，按預算比例認列相應的收入，並產生傳票分錄 [1]。

核心功能

- 以支認收計算:取「本年度可用收入預算數」與「累計至本月費用數」之小值，扣除累計已認列收入後，得出當月可認列收入數 [1]
- 產出「實報實支計畫以支認收清單」（報表編號 a0211），含 15 項計算欄位，依委辦別及計畫編號排 序
- 轉傳票作業:依當月入帳收入數正負決定借貸方向，產生 3 轉帳傳票，ZZB 請款單編號
- 計算紀錄表:保留最近 12 個月之計算紀錄（年月、時間、人員），由新到舊排序

操作流程

計畫資料維護 → 管理費前置檢查 → 前置條件檢查 → 設定資料年月 → 執行計算 → 產出報表（實報實支計畫以支認收清單）- 點擊「產生報表」，選擇 Web（另開網頁視窗）或 Excel（開啟/...。

2.2.1.9.5產業推展計畫權責收支保固

功能說明

本功能處理 D 開頭計畫（產業推展計畫）之權責基礎收入認列及保固相關會計作業，包含六個依序執行的計算步驟，形成完整的前置條件鏈：管理費已轉傳票 → (1)權責收入認列 → (2)提列售後服務準備 → (3)虧損性合約損失 → (4)估計售後服務 準備明細表 → (5)沖轉估計售後服務準備 → (6)應計工程收入 每一步驟計算前須檢查前置步驟已轉傳票，未完成者顯示對應警訊並阻止計算。已轉傳票後不可重複計算。所有傳票類別均為 3（轉帳），請款單編號系 統取號 ZZB 類，金額為0時不產生分錄

操作流程

使用者進入功能，設定查詢條件（資料年月 YYYMM）。→ 系統自動檢查管理費已轉傳票；若未完成，顯示警訊並阻止後續計算。→ 步驟一：權責收入認列計算 → 步驟二：提列售後服務準備 → 步驟三：虧損性合約損失計算 → 步驟四：估計售後服務準備明細表 → 步驟五：沖轉估計售後服務準備。

2.2.1.10傳票送核

2.2.1.10.1送件對象設定

功能說明

送件對象設定功能（2.2.1.10.1）讓使用者預設傳票的收件者（覆核人員），以便送核時自動帶入，減少每次手 動選擇的操作。此功能配合覆核流程「角色制」設計，確保傳票送核時能正確路由至對應的覆核人員 。

核心功能

- 預設收件者設定：以登錄者身份設定「收件者」為送件者上一層級之覆核人；若送件者層級為二，可 選擇同一層級或上一層級的覆核人 。
- 設定解除：可執行解除設定預設收件者 。
- 設定查詢：可查詢目前收件者設定值 。

操作流程

進入送件對象設定畫面 → 設定收件者 → 解除設定 → 查詢設定值。

2.2.1.10.2檢視/列印

功能說明

傳票檢視/列印（功能代號 2.2.1.10.2）是傳票送核前的必要步驟，取代過去紙本列印核對的螢幕檢視作業。系統執行多項驗證規則，確保傳票資料正確後才允許送核，並可輸出正式傳票版面及附屬清單供製票人自我檢視及核對 。

核心功能

- 傳票檢視驗證：執行 8 項驗證規則（借貸平衡、所得稅清單金額相符、摘要不得空白、製票人身分確認、銀行存款帳戶不得空值、預收預付攤提資料完整性、國外勞務應納營業稅核對、稅到帳核對），確保傳票資料正確 。
- 附屬清單輸出：檢視成功後，系統依傳票分錄內容自動開啟對應的附屬清單視窗，最多可輸出 5 種 清單（營業稅清單、所得及代扣健保費清單、預付預收攤提表、定存清單、國外勞務應納營業稅清 單）。
- 傳票列印：依傳票類型（收入/支出/轉帳）輸出符合官方規範的正式傳票版面，包含表頭、分錄行、用 印欄位等 。

操作流程

1. 進入檢視/列印畫面

2. 查詢傳票

3. 執行傳票檢視

4. 傳票列印

5. 借貸平衡:傳票借貸不平衡時顯示錯誤

6. 所得稅清單金額相符:所得明細給付總額與分錄金額相符

7. 傳票摘要不得空白:摘要空白不得列印

2.2.1.10.3送核/覆核 (合併2.2.1.10.2檢視/列印)

功能說明

送核/覆核功能是財會系統傳票流程的核心環節，涵蓋「傳票送核作業」(製票人或流程中各層級人員將傳票提交給下一層覆核人員)與「傳票覆核作業」(覆核人員審核傳票並決定是否通過或退件)。此功能確保傳票交易經過多層級審核，符合內部控制制度，並與付款流程、影像系統及歸檔作業緊密整合 。

核心功能

- 送核清單批次操作:系統顯示待送核傳票清單，使用者可勾選多張傳票(以請款單號為單位)批次送 出至下一層覆核人員 。
- 覆核清單與單一傳票審核:覆核人員可透過清單批次查看，或進入單一傳票畫面(左傳票、右影像) 逐張執行【覆核】、【退件】或【回覆核清單】操作 。
- 最小覆核層級判定:系統依「傳票覆核層級設定」自動判定各類傳票所需的最低覆核層級，未定義者 預設為層級 2(覆核人員)。
- 付款註記自動更新:覆核送件至「歸檔」時，系統自動將付款類貸方分錄(22015/22022/22084/27258) 的「付款註記」更新為「待付款」。
- 影像轉出與鎖定:支出傳票覆核完成後即時轉出影像以符合即時付款需求;一般傳票於歸檔時排程 轉出，歸檔後影像系統鎖定不得再上傳 。

操作流程

進入送核清單 → 資料排序規則 → 勾選與送件 → 執行送核時的系統動作 → 進入覆核清單 → 單一傳票覆核 → 覆核送件規則。

2.2.1.10.4取消送件/歸檔作業 (合併2.2.1.10.2檢視/列印)

功能說明

「取消送件歸檔作業」(功能代號 2.2.1.10.4)是財會系統傳票送核模組的子功能，允許傳票流程中的「前一關」人員將已送出的傳票拉回(取消送件)，或將已歸檔的傳票撤回(取消歸檔)。系統依使用者身分自動判斷 可執行的動作，並動態顯示對應功能按鈕 。此功能已於 1140918 會議決議與「傳票流程查詢」功能合併設計，使用者可透過單一查詢介面同時檢視傳 票流程狀態並執行取消操作 。

核心功能

- 傳票流程查詢:使用者以請款單號或傳票號碼查詢傳票停留位置，系統顯示目前停留人員姓名及送 件者 。
- 取消送件:製票人或流程中前一關人員可將已送出但尚未被下一關處理的傳票拉回 。
- 取消歸檔:已歸檔的傳票可被撤回，但付款註記為「付款中」或「已付款」時不得執行 。
- 稽覈 Log 記錄:所有取消操作均寫入 flow_act_log 資料表，保存操作前的傳票狀態及執行人員資 訊 。

操作流程

輸入查詢條件 → 查詢結果顯示 → 連結功能 → 記錄取消送件之 log(寫入 flow_act_log)。→ 刪除製票人送件的 flow 記錄 。→ 支出傳票分錄(排除系統轉入記錄標記為「集中支付轉傳票」的傳票): → 回應使用者訊息，例。

2.2.1.11綜合查詢

2.2.1.11.1傳票綜合查詢

功能說明

傳票綜合查詢(功能代號 2.2.1.11.1)是財務會計系統的核心查詢功能，提供對傳票資料檔全欄位的條件查詢與顯示功能。本功能支援傳票資料檔所有68個欄位(含系統自動寫入欄位)的條件設定與結果顯示，並透過計畫資料 JOIN 取得委辦機構資訊。同時提供個人化欄位選取、查詢結果超連結、歷史資料查詢等進階功 能，滿足帳務人員、會計主管、審計人員等多層級使用者的查詢需求。

核心功能

- 全欄位查詢:傳票資料檔全部68個欄位(含輸入日期、修改日期、出納指定付款日等系統寫入欄位) 均可作為查詢條件
- 委辦機構顯示:透過傳票「計畫編號」連結計畫資料檔，自動取得委辦機構欄位值供查詢與顯示
- 個人化欄位選取:使用者可自訂要顯示的欄位，設定儲存於使用者帳號，換電腦或換瀏覽器後設定 仍保留
- 查詢結果超連結:每筆序號資料提供 L(整張傳票借貸)、D(明細detail)、I(影像)三個超連結
- 歷史資料查詢:功能 2.2.1.11.2 連結舊財會系統傳票綜合查詢，可查詢10年以上歷史資料
- 下載與列印:查詢結果可下載為 CSV 或特定格式 Excel，支援表頭鎖定(凍結視窗)與分頁顯示

操作流程

開啟傳票綜合查詢功能：進入財會系統功能 2.2.1.11.1 傳票綜合查詢 → 設定個人化欄位（首次使用或需要調整時）→ 輸入查詢條件 → 執行查詢：點擊「查詢」或「搜尋」按鈕 → 查看查詢結果 → 點擊超連結查看詳細資訊 → 下載查詢結果。

2.2.1.11.2傳票綜合查詢(歷史)

功能說明

傳票綜合查詢（歷史）（功能代號 2.2.1.11.2）是財務會計系統的歷史資料查詢功能，提供對舊財會系統傳票資料的查詢與檢索能力。本功能連結舊財會系統的傳票綜合查詢功能，允許使用者查詢10年以上的歷史傳票資料，滿足審計查覈、憑證銷毀、函證查詢等業務需求。

核心功能

- 連結舊系統查詢：直接連結至舊財會系統傳票綜合查詢功能，無需切換系統
- 歷史資料查詢：可查詢10年以上的歷史傳票資料，滿足長期保存與查覈需求
- 全欄位查詢：支援舊系統傳票資料檔的全欄位條件查詢與顯示
- 查詢結果顯示：以表格形式顯示符合條件的歷史傳票資料
- 下載與列印：查詢結果可下載或列印，便於後續審計與核對

操作流程

1. 開啟傳票綜合查詢功能：進入財會系統功能 2.2.1.11.1 傳票綜合查詢
2. 點擊歷史查詢連結：在傳票綜合查詢頁面點擊「歷史查詢」或「2.2.1.11.2 傳票綜合查詢（歷史）」連結
3. 系統連結舊系統：系統自動連結至舊財會系統傳票綜合查詢功能
4. 進入舊系統查詢介面：使用者進入舊財會系統的傳票綜合查詢頁面
5. 輸入查詢條件
6. 執行查詢：點擊「查詢」或「搜尋」按鈕
7. 查看查詢結果

2.2.2結帳作業

2.2.2.2結帳作業

2.2.2.2.1關開帳作業(待定)

功能說明

關開帳作業是財會系統中控制每月帳務結算的核心機制，隸屬於「結帳作業（2.2.2.2）」模組的第一個功能項 目，位於整體結帳流程的起點；系統以__年月（YYYMM，5碼）__為單位獨立控制每一期的開關狀態；其業務 目的為鎖定特定會計期間的傳票輸入與修改權限，確保各期帳務的完整性與財務報表的一致性 。

操作流程

1. 執行關帳前檢核：依據關帳檢核清單10項逐項確認，確保借貸平衡及各轉傳票作業已完成
2. 設定關帳年月：選擇欲關閉的會計期間（YYYMM格式）
3. 系統檢查確認
4. 執行第一階段關帳
5. 確認所有轉傳票作業完成
6. 待上述5支例外程式均執行完畢
7. 執行第二階段關帳
8. 系統通知（可設定）：自動發送關帳通知給相關同仁。

2.2.2.3資產負債催結維護

2.2.2.3.1資產負債餘額催結統計表

功能說明

資產負債餘額催解統計表（又稱「資產負債催解統計表」）是催解系統（2.2.2.3）的查詢報表，依部門與會計項 目彙總，顯示各資產負債科目的合計筆數與金額、未到期筆數與金額、已逾期筆數與金額，以及帳齡分佈統 計（如15天內到期、已逾期等），供帳務人員掌握催收優先順序。重要釐清（20260122會議）：本功能與「資產負債項目餘額明細表」（2.2.3.2.7）是__兩個不同的作業__------ 催解統計表屬催解系統，顯示帳齡/到期天數統計；資產負債項目餘額明細表屬資產負債查詢，顯示傳票明 細。過去會議記錄曾有混淆，20260122會議已正式釐清

操作流程

1. 進入功能選單：路徑 2.2.2.3 資產負債催解維護
2. 選擇序號一「資產負債餘額催解統計表」
3. 設定查詢條件：選擇查詢模式（即時/歷史）、部門、會計科目、預計收付款日期區間等條件
4. 產出統計報表：系統依條件彙總，顯示以下統計結果
5. 檢視報表：可依部門、科目等維度展開明細
6. 連結催解資料維護（選項）：點擊統計表中的特定項目，系統開啟序號二「解資料維護」面，進行負責

2.2.2.3.2催結資料維護

功能說明

催結資料維護是資產負債明細管理的附屬功能(功能路徑:2.2.2.3 資產負債催結維護 → 序號二),允許帳務同仁更新資產負債明細中的負責部門與經辦人資訊,並同步至催解系統,以確保催收作業能找到正確的負責人員 。重要釐清(20260122會議):本功能與「資產負債餘額催解統計表」(新增序號一)為兩個不同作業------催解 資料維護用於維護部門/承辦人(可編輯);統計表屬催解系統查詢報表,顯示帳齡/到期天數統計(唯讀)。20260122決議將原有單一選單拆分為序號一(統計表)與序號二(本功能)

操作流程

1. 進入功能:功能選單 2.2.2.3 資產負債催解維護
2. 選擇序號二「催解資料維護」
3. 設定查詢條件:從主要條件(委辦單位、會計項目、沖轉代號三擇一)及次要條件(原/新負責催結部)
4. 查詢結果顯示:系統列出符合條件的資產負債明細,含立帳金額、沖帳金額、待沖帳餘額、到期日
5. 選擇修改方式
6. 確認更新:系統更新資料並同步至催解系統

2.2.3帳簿報表

2.2.3.1會計帳簿

2.2.3.1.1日記帳

功能說明

日記簿(報表編號 A0301,功能代號 C010101_01)是財務會計系統帳簿報表模組(2.2.3.1 會計帳簿)下的第一個子功能,屬於__序時帳簿__類型。其業務目的為按照交易發生的先後順序,將每月「傳票主檔」依入帳時序先後逐筆登載,提供完整的交易明細記錄,供會計人員查詢、核對及列印。日記簿為總分類帳簿(2.2.3.1.2)與計畫明細分類帳(2.2.3.1.3)的資料來源,總分類帳即依日記簿過入彙總 各會計項目之借貸增減變動 。

操作流程

進入查詢畫面:系統路徑為「帳簿報表 > 會計帳簿 > 日記簿」→ 設定查詢條件: → 執行查詢:點擊「產生報表」按鈕,系統依條件篩選傳票主檔資料 → 檢視報表結果: → 跨頁瀏覽:多頁報表自動產生「本頁小計」、「過次頁」、「承前頁」、「本期合計」、「以下空白」等彙總列 → 匯出 Excel:點擊「匯出 Excel」按鈕,下載報表檔案。

2.2.3.1.2總分類帳

功能說明

總分類帳簿(General Ledger,報表編號 A0303,功能代號 C010201_01)是財務會計系統帳簿報表模組(2.2.3.1 會計帳簿)下的第二個子功能,屬於__統馭會計項目帳簿__類型。其業務目的為記載各統馭會計項

操作流程

進入查詢畫面：系統路徑為「帳簿報表 > 會計帳簿 > 總分類帳簿」→ 設定查詢條件： → 執行查詢：點擊「報表產生」按鈕，系統依條件篩選並彙總資料 → 檢視報表結果： → 跨頁瀏覽：多頁報表自動產生「過次頁」、「承前頁」、「本期合計」、「以下空白」等彙總列 → 匯出 Excel：點擊「匯出 Excel」按鈕，下載報表檔案。

2.2.3.1.3計畫明細分類帳

功能說明

計畫明細分類帳是財務會計系統帳簿報表模組下的核心功能，為記載各統馭會計項目之明細項目、編造會計報告明細表而設之帳簿。此功能提供計畫層級的會計項目明細資訊，讓使用者能按計畫別與會計項目檢視詳細的交易增減變動 。

核心功能

- 計畫層級明細查詢：按計畫編號與會計項目分類，記載各項目的明細資訊，用於編造會計報告明細 表 。
- 財管帳分類檢視：支援「財帳」（僅財帳傳票）、「管帳」（僅管帳差異數）及「全部」（財帳+管帳合計）三 種檢視模式 。
- 報表模組彈性切換：依所選報表模組（傳統式、列舉式、服務成本加公費、補助款式等至少16種）動 態帶入對應的選擇項目選單 。
- 過帳資料驅動：資料來源為「計畫科目實支數過帳明細檔」（BKFC_DT類table），非直接從傳票主檔 抓取；若需查看當日最新入帳資料，需先手動執行過帳作業 。

操作流程

設定查詢條件 → 執行報表產生 → 檢視報表內容。

2.2.3.1.4預收政府委辦收入明細帳 (合併非沖帳資產負債明細過帳)

功能說明

非沖帳資產負債明細帳是財務會計系統中用於查詢與報表展示的功能，將原本分開的「預收政府委辦收入明細帳（2.2.3.1.4）」與「應付代管資產明細帳（2.2.3.1.5）」整併為單一功能。該功能對應於過帳作業「非沖帳資產負債明細過帳（2.2.2.2.8+2.2.2.2.9）」，用於產生對應的明細帳報表。非沖帳資產負債明細帳涵蓋四個會計項目：23025 預收政府委辦收入、27241 應付代管資產、27122 虧損 性合約之負債準備、23032 預收計畫收入。使用者可依資料年月、會計項目、計畫編號進行查詢，系統將產 生兩張報表：「非沖帳資產負債項目明細表」（彙總表）與「非沖帳資產負債項目明細帳」（傳票明細）。

核心功能

- 支援四個會計項目的查詢與報表產生
- 支援計畫編號分碼查詢

- 產生明細表與明細帳兩種報表
- 支援網頁顯示與 Excel 匯出
- 明細表計畫編號可超連結至明細帳

操作流程

進入功能選單：從帳簿報表 > 會計帳簿 > 非沖帳資產負債明細帳進入查詢畫面 → 設定查詢條件： → 執行查詢：按「產生報表」按鈕，系統產生「非沖帳資產負債項目明細表」 → 檢視明細表： → 進入明細帳：點擊明細表中的計畫編號超連結，進入「非沖帳資產負債項目明細帳」（傳票明細） → 檢視明細帳： → 匯出或列印：。

2.2.3.1.5應付代管資產明細帳 (合併非沖帳資產負債明細過帳)

2.2.3.2財務報表

2.2.3.2.1試算表

功能說明

試算表（報表編號 A0304-a，功能代號 C010201_01）是財務會計系統帳簿報表模組（2.2.3.2 會計報表）下的第一個子功能。其業務目的為呈現各會計科目在指定期間內的本期異動金額、累計餘額及總餘額，用以驗證借貸平衡及提供財務報表編製的基礎資料。試算表報表以__會計項目過帳（2.2.2.2.3）__產生的 DGL_004（會計科目筆數金額檔）為資料來源，在月結 流程中，必須先完成借貸平衡檢查（2.2.2.2.2），再執行會計項目過帳，最後才能產生試算表報表

操作流程

前置作業：確認已完成借貸平衡檢查（2.2.2.2.2）及會計項目過帳（2.2.2.2.3） → 進入查詢畫面：系統路徑為「帳簿報表 > 會計報表 > 試算表」 → 設定查詢條件： → 執行查詢：點擊「報表產生」按鈕，系統依 DGL_004 過帳結果產生報表 → 檢視報表結果： → 匯出 Excel：點擊「匯出 Excel」按鈕，下載報表檔案。

2.2.3.2.2收支營運表

功能說明

綜合餘絀表（功能代號 2.2.3.2.2）是財務會計系統的核心財務報表查詢功能，提供六種報表類型，均使用「綜合餘絀項目資料檔」為資料來源，需先完成綜合餘絀過帳纔可列印下載 [1]。本模組原稱「餘絀收支營運表」，於 2026-04-09 訪談確認正式改名為「綜合餘絀表」，而財報及決算報告名稱維持「收支營運表（財報）」不變

操作流程

進入綜合餘絀表查詢畫面 → 輸入查詢條件: → 系統檢查該年月是否已執行「綜合餘絀表過帳」，若未執行則提示無法列印下載 → 系統依選擇的報表種類帶出對應資料並顯示於畫面 → 使用者可選擇列印、下載 Excel 或儲存財報版本（僅限收支營運表財報） → 若資料年月已儲存財報，直接顯示已儲存版本 → 若尚未儲存，系統帶出綜合餘絀表資料，並增加三欄:。

2.2.3.2.3資產負債表

功能說明

資產負債表查詢介面（功能代號 2.2.3.2.3）是財務會計系統的核心財務報表查詢功能，提供五種報表種類，均以「資產負債項目資料檔」為資料來源，需先完成「資產負債表過帳（2.2.2.2.5）」纔可列印下載。本模組與綜合餘絀表（2.2.3.2.2）同屬月結財務報表羣組，支援標準格式、月比較、季比較、財報重分類及備忘項目等 多種檢視維度

操作流程

進入資產負債表查詢畫面 → 輸入查詢條件: → 系統檢查該年月是否已執行「資產負債表過帳」，若未執行則提示無法列印下載 → 系統依選擇的報表種類帶出對應資料並顯示於畫面 → 使用者可選擇列印、下載 Excel 或儲存財報版本（僅限資產負債表財報） → 若資料年月已儲存財報，直接顯示已儲存版本 → 若尚未儲存，系統帶出標準資產負債表資料，並增加三欄:。

2.2.3.2.4現金流量表

功能說明

現金流量表（功能代號 2.2.3.2.4）用於顯示企業在特定期間的現金收支情況及變動來源，是財務會計系統三 大核心財務報表之一。本報表採間接法編製，以本期稅前餘絀為起點，調整非現金項目及營業資產負債變 動，計算出營業、投資、籌資三大活動之淨現金流量

操作流程

進入現金流量表查詢畫面 → 輸入查詢條件: → 系統檢查該年月是否已執行「現金流量表過帳」，若未執行則提示無法列印下載 → 系統帶出現金流量表資料並顯示於畫面 → 使用者可選擇列印、下載 Excel（含四張工作表底稿） → 現金流量表含說明:主報表內容，資產類（1 開頭）科目金額前加負號 → 試算底稿:逐科目列出期初金額、當期借貸方、當期變動數、期末金額，並標記對應的現金流量表項。

2.2.3.2.5淨值變動表

功能說明

淨值變動表（2.2.3.2.5）為財務會計系統新增報表，用於顯示一個會計年度內淨值各組成項目（基金、公積、累積餘絀）的期初餘額、本期變動及期末餘額 。本報表係資產負債表過帳功能的延伸應用，需先完成「收支營運表過帳」及「資產負債表過帳」纔可列印下載

核心功能

- 依會計年度查詢淨值變動明細，顯示期初至期末的完整變動過程
- 自動計算基金、公積、累積餘絀三大類別的期初、變動及期末金額
- 支援月報查詢，報表期間固定為整個會計年度（1月1日至資料年月最後日）
- 提供本期賸餘、其他綜合餘絀等變動項目的詳細分析

操作流程

進入淨值變動表查詢介面 → 系統執行前置檢查 → 自動計算並顯示報表。

2.2.3.2.6代管資產財產表

功能說明

代管資產財產表（2.2.3.2.6）為資產負債表過帳（2.2.2.2.5）同時產生的報表，顯示機構代管之專案計畫財產的明細（成本及累計折舊/攤銷）及餘額（應付代管資產負債），需先完成「資產負債表過帳」纔可列印下載。本 報表為資產負債表過帳流程的延伸應用，與淨值變動表同時產生，用於追蹤機構代管資產的財產狀況及負 債對應。

核心功能

- 顯示代管資產的成本及累計折舊/攤銷明細，涵蓋機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、電腦軟 體四大類
- 同時展示本年度與上年度同月的金額對比，便於年度變動分析
- 驗證資產負債平衡：明細合計應等於餘額合計
- 支援月報查詢，自動產生報表並提供 Excel 下載功能

操作流程

進入代管資產財產表查詢介面 → 系統執行前置檢查 → 自動產生報表 → 提供下載與列印。

2.2.3.2.7資產負債科目餘額明細表

功能說明

資產負債科目餘額明細表（2.2.3.2.7）為財務會計系統的資產負債查詢報表，用於顯示各資產負債科目的逐筆傳票明細及待沖帳金額，供帳務人員追蹤尚未沖清的資產負債科目餘額 [1]。本報表基於資產負債明細過 帳（2.2.2.2.5/2.2.2.2.7）及結轉（2.2.2.1.2）的結果產生，是催解作業的核心資料來源，同時支援欄位自訂功 能，允許使用者依需求選擇顯示欄位 [2]。

核心功能

- 依傳票異動檔（BOOKKEEP）所有欄位提供查詢條件，支援多條件複合篩選
- 提供三種欄位顯示模式（基本欄位、全部欄位、選擇欄位），滿足不同使用者需求
- 自動計算待沖帳金額（＝立帳金額－沖帳金額），追蹤各筆傳票的沖帳進度

- 支援欄位勾選與重設功能，快速切換預設模式

操作流程

進入資產負債科目餘額明細表查詢介面 → 設定查詢條件 → 執行查詢並顯示報表 → 下載與列印。

2.2.3.3法定報表

2.2.3.3.1報表模組設定

功能說明

報表模組設定（功能代號 2.2.3.3.1）是財務會計系統中用於定義與管理各類財務報表（如計畫收支預算執行 表、全會每月淨費用報表等）科目層級結構的核心參數設定作業。透過樹狀結構（Tree）組織會計項目，決定 報表呈現的科目分類、小計/合計邏輯及顯示順序 。

核心功能

- 樹狀科目結構管理：支援多層級（最多 5 層）會計項目分類，涵蓋業務收入（4 字頭）與業務支出（5 字頭）科目；資產負債科目（1、2、3 字頭）不適用此模組，另以報表規則處理 。
- 草稿/發佈版本機制：支援草稿與發佈版並存，允許使用者隨時暫存編輯中的模組而不影響現行報表 查詢，待確認後再正式發佈 。
- 多人協作與鎖定管控：同一模組同一時間僅允許一人編輯草稿，系統提供強制剔除（Force Takeover）機制以應對系統異常導致的鎖定狀況 。
- 報表格式預覽：編輯模組時可預覽報表格式（金額欄位留空），確認科目層級與排版是否符合預期 。

操作流程

進入報表模組清單 → 新增/編輯模組 → 編輯草稿內頁 → 儲存與發佈。

2.2.3.3.2計畫收支預算執行表

功能說明

計畫收支預算執行表（功能編號 2.2.3.3.2）是財務會計系統的法定報表，用於顯示各計畫在指定期間內的預 算配置與實際執行情形。報表呈現全年預算數、累計預算數、本月實現數、累計實現數、執行率及預算餘額 等關鍵指標，協助管理層掌握計畫財務進度與預算控制狀況 。

核心功能

- 多維度查詢條件：支援傳票年月、報表模組、委辦機構、資料來源（財務/管理）、資料期間（當年度/全程）、計畫代號起迄、部門等查詢條件 。
- 分表/總表雙模式：分表模式各計畫獨立顯示一張報表；總表模式將多個計畫合併為一張彙總報表 。

- 科目結構彈性:報表科目結構由會計項目模組(報表模組設定作業 2.2.3.3.1)決定，支援多層級樹狀 結構 。
- 明細穿透查詢:點選本月實現數金額可連結至該會計項目明細資料，方便追溯原始傳票 。

操作流程

進入查詢畫面 → 輸入查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 檢視與操作報表。

2.2.3.3.3經費累計表-總包價

功能說明

經費累計表-科專補助(2.2.3.3.3)是針對科技專案補助計畫所設計的財務報表，用於呈現計畫各會計科目的 全程預算數、截至本月分配數、本月實付數、截至本月實付數、分配數餘額及全程預算餘數。本報表為純查 詢報表，無製作流程，資料來源為財務系統，支援「當年度」與「全程」兩種資料期間，以因應科專跨年度計畫 需求。報表產生後先於網頁展示，使用者確認無誤後可直接列印(A4橫式一頁)。

核心功能

- 依計畫編號、傳票年月、資料期間(當年度/全程)進行查詢
- 自動計算全程預算數、截至本月分配數、本月實付數、截至本月實付數、分配數餘額、全程預算餘數 等六大欄位
- 使用二級表會計科目結構，涵蓋人事費、旅運費、材料費、維護費、業務費、設備使用費、管理費、其 他等八大科目
- 支援當年度與全程兩種資料期間，滿足跨年度計畫查詢需求

操作流程

進入經費累計表-科專補助查詢介面 → 設定查詢條件並執行查詢 → 網頁展示報表 → 列印報表。

2.2.3.3.4經費累計表-成本加公費

功能說明

經費累計表-科專委辦(原名「經費累計表-成本加公費」)是針對__科技專案委辦計畫__所設計的財務報表，用於呈現計畫各會計科目的全程預算數、截至本月分配數、本月實付數、截至本月實付數、分配數餘額及全 程預算餘數，並包含__公費__與__營業稅__欄位。本功能於 1150423(2026-04-23)正式更名為「經費累計表-科專委辦」，以與科專補助版本(2.2.3.3.3)區分。本報表為__純查詢報表__，無「製作」功能及流程，資料來源為財務系統 [1]。原財會系統只能查詢當年度，新系統新增「全程」選項，以支援跨年度科專計畫 [3]。

核心功能

- 支援「當年度」與「全程」兩種資料期間查詢

- 會計科目來源為報表模組「服務成本加公費」，使用__一級表__（2.2.7.1.1 會計項目設定的層級表）
- 管理費用與公費以「分配數」代替「實付數」
- 營業稅由系統自動計算：(直接費用 + 公費) × 5%
- 報表產生後先於網頁展示，確認後可直接列印（A4 橫式一頁）

操作流程

輸入查詢條件：使用者進入經費累計表-科專委辦查詢畫面，輸入以下條件： → 點擊「報表產生」按鈕：系統根據查詢條件，從科專計畫分項預算表與財務過帳主檔 bk_fc 抓取資料 → 網頁展示報表：系統先於網頁展示報表結果，供使用者檢視。→ 列印報表：使用者確認無誤後，可直接列印（預設 A4 橫式一頁）。

2.2.3.4分析報表

2.2.3.4.1計畫收支餘額表

功能說明

計畫收支餘額表（功能編號 2.2.3.4.1，搜尋頁面稱「計畫收支餘額表」，報表名稱為「計畫收支明細表」）是財務會計系統的新增報表，用於查詢各部門、各計畫、各期間的收入及費用之預算數或實支數。本報表特別新 增「委辦來源」欄位（政府／非政府），解決現行無法快速篩選政府與民間收支的問題 。

核心功能

- 多維度查詢條件：提供 8 項搜尋條件，包含計畫代號、統計年月、部門、業務功能、委辦來源、報表 模組、資料來源、查詢基礎 。
- 委辦來源篩選：新增政府／非政府分類，依計畫資料維護之委辦來源欄位帶入，快速區分政府補助 與民間收入 。
- 動態科目展開：報表欄位依所選「餘額表-」開頭的報表模組動態展開，支援收入明細表與一級科目 費用明細表兩種類型 。
- 小計與合計結構：依部門小計、計畫類別小計，最後提供全部計畫金額合計 。

操作流程

進入查詢畫面 → 輸入查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 檢視與操作報表。

2.2.3.4.2計畫收支分析表

功能說明

計畫收支分析表及合約別會計收支報表整併（功能編號 2.2.3.4.2）是將原本分散的「計畫收支分析表」與「合 約別計畫收支報表」合併為單一報表的新功能。新報表依計畫期間、傳票月份查詢各計畫的收入、費用與計 畫關聯資訊，並可依多種維度篩選呈現，以減少使用者比對兩表的時間 。

核心功能

- 多維度查詢條件：提供 10 項搜尋條件，包含計畫代號、傳票年月、執行部門、主計畫部門、計畫名 稱、客戶名稱、業務功能、委辦來源、資料來源、查詢基礎 。
- 政府/民間收入自動分類：依計畫第一碼（A/C/D 開頭與否）、委辦來源（政府/非政府）及會計項目代 號（如 41014）組合，自動計算政府收入與民間收入 。
- 計畫關聯資訊整合：報表包含計畫基本資訊（編號、類別、部門、客戶、 承攬方式、簽約狀態等）、財 務數字（收入、費用、餘絀）、人力資訊（人月數、人年數）。
- 多層小計結構：支援執行部門小計、計畫類別小計、全部計畫合計 。

操作流程

進入查詢畫面 → 輸入查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 檢視與操作報表。

2.2.3.4.3營運調節表

功能說明

營運調節表（功能代號 2.2.3.4.3，舊版報表編號 a0306p801.php）是財務會計系統中的__部門績效報表__，依利潤中心部門彙總業務收支，並透過一系列調整項目（轉託代購、外包計引、管理費、租金、水電、設備使用費、福利費等）將「調整前總績效」轉換為「調整後淨績效」。本報表需在收支營運表過帳（2.2.2.2.4）時同時包含此表資料，且需同時執行財帳與管帳過帳 。1150414 會 議決議將營運調節表__併入收支營運表（餘絀表）下拉選單__，不獨立拉出功能選單，以比照現行做法並考 量權限管理便利性 。1150507 會議確認過帳方式變更為__即時過帳__：傳票送審即過帳，取消傳統手動過帳流程，即時影響各 類報表數據。

核心功能

- 依利潤中心部門逐行列示業務收入、支出及餘絀
- 提供多項調整行（U code 計畫、策略性計畫、內部計價、管理費、租金、水電、設備使用費、福利費 等）
- 點擊金額可下鑽至「營運調節表傳票明細」子頁
- 報表可匯出至 Excel（不分頁，不重複表頭）
- 支援財帳與管帳雙軌資料

操作流程

進入報表：使用者從收支營運表（餘絀表）下拉選單中選擇「營運調節表」。→ 輸入查詢條件：→ 點擊「報表產生」按鈕：系統根據查詢條件，從財務過帳資料中彙總各部門收支及調整項目。→ 網頁展示報表：系統展示報表結果，分為三大區塊：→ 下鑽傳票明細：點擊報表中的「收入」或「支出」數字，可產生「營運調節表傳票明細」子頁。→ 匯出 Excel：使用者可將報表匯出至 Excel 檔（不分頁，不重複表頭）。。

2.2.3.4.4費用明細表(不含內部轉帳)

功能說明

費用明細表(功能代號 2.2.3.4.4)是財務會計系統中的費用結構分析報表，以分類代號為維度，並排顯示業務支出與管理及共同費的累計金額及百分比。本報表原屬綜合餘絀表模組(2.2.3.2.2)，因需支援「財務」與「管理」兩種資料來源選項(現行綜合餘絀表僅有財帳)，故從餘絀表中獨立拆出，成為獨立報表。本報表不含內部轉帳資料，僅展示實際業務費用與管理費用的分類明細。

核心功能

- 雙資料來源選項:支援「財務」(僅財帳)與「管理」(財帳＋管帳合計)兩種資料來源
- 費用分類展示:左欄顯示業務支出，右欄顯示管理及共同費，並排比較
- 金額與百分比:各分類項目顯示累計金額與百分比(四捨五入至小數第2位)
- 部門篩選:支援單一部門或「全部」(全會)的查詢
- 區間統計:支援自訂統計年月區間(起始年月至結束年月)
- 分類代號維護:3碼分類代號，第1碼與會計項目第1碼一致，後2碼系統自動編碼

操作流程

開啟費用明細表功能:進入財會系統 → 報表 → 費用明細表(2.2.3.4.4) → 設定查詢條件 → 點擊「查詢」或「搜尋」按鈕 → 查看報表結果 → 查看業務支出欄位 → 查看管理及共同費欄位 → 查看合計欄。

2.2.3.4.5全會每月淨費用

功能說明

全會每月淨費用報表(功能編號 2.2.3.4.5，原報表編號 k0203p2)是財會系統中用於查詢全會各計畫每月淨費用的彙總性費用統計報表。現有報表僅能呈現單一部門某月某科目金額，無法分析費用增減原因或業務功能影響;改版後將查詢對象從固定「全會」擴展至可選部門、業務功能或特定計畫，並新增「累月動支表」概念，補足 aware 系統退役後缺少的過去年度實支數資料 。

核心功能

- 多維度查詢條件:支援計畫編號(全部/分表/總表)、傳票年月、報表模組、計畫執行部門、主計畫部 門、計畫名稱(模糊)、客戶名稱(模糊)、業務功能、委辦來源、資料來源(財務/管理)等查詢條件 。
- 累月動支表整合:與現有每月費用表接合，提供歷史年度實支數資料，便於長期趨勢分析 。
- 18 大費用類別:報表涵蓋 18 類費用科目(如人事費、旅運費、材料費等)，由預算組透過報表模組 設定，不寫死於系統中 。
- 雙格式支援:提供「詳細型」(三級科目)與「簡易型」(二級科目，以營運計畫提報及財測所需科目為 主)兩種報表格式 。

操作流程

進入查詢畫面 → 輸入查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 檢視與操作報表。

2.2.3.4.6內部合作及計價費用表

功能說明

內部合作及計價費用表(功能編號 2.2.4.3.6, 又稱每月內部轉帳/計價費用表)是財會系統中的輔助報表, 用 於查詢全會或特定部門在某一傳票年度內, 各月份各費用項目的內部轉帳／計價費用金額統計。本報表旨 在減少從財會系統綜合查詢匯出後再手工整理的時間, 直接提供結構化的費用統計 。

核心功能

- 年度費用統計:查詢指定年度(民國年 3 碼)1～12 月各費用項目的內部轉帳與計價金額 。
- 雙代號合併查詢:同時統計費用代號「2 內部轉帳」與「4 計價」的資料, 兩者在系統中為不同代碼, 但本報表合併呈現 。
- 零值顯示規則:即使借貸相抵為 0, 只要有抓到該會計項目(費用代號=2 或 4), 仍需顯示於報表, 金額顯示為 0 。
- 全會/部門切換:支援查詢全會或單一部門的費用統計 。

操作流程

進入查詢畫面 → 輸入查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 檢視與操作報表。

2.2.3.4.7計畫每月人力一覽表

功能說明

計畫每月人力一覽表(功能代號 2.2.3.4.7)是財務會計系統中維護及統計各計畫每月人力配置情形的查詢報表功能, 提供各計畫人力資料的查詢與報表產出。本功能取自計畫人力資料檔(plan_minpow_c0), 該檔案每日自動從HR系統接取最新人力數據, 確保作業時取得最新資訊。計畫每月人力一覽表支援按計畫代號、計畫名稱、政府民間別、部門名稱等多維度查詢, 並可下載Excel格式報表供後續分析使用。

核心功能

- 人力資料查詢:支援按計畫代號、計畫名稱、政府民間別、部門名稱等條件查詢
- 多維度展示:顯示序號、類別、計畫代號、計畫名稱、政府民間、部門名稱、資料更新時間等7項次欄 位
- 每日自動更新:計畫人力資料檔每日晚上自動從HR系統接取最新人力數據
- Excel下載:支援下載Excel格式報表, 優化表頭重複問題
- 年度資料管理:資料區間為每年1月11日至隔年1月10日
- 部門配對:與HR部門維護資料進行部門代號配對
- 跨年度查詢:1月1日至1月10日期間查詢去年度的計畫人力資料

操作流程

開啟計畫每月人力一覽表功能:進入財會系統 → 報表 → 計畫每月人力一覽表(2.2.3.4.7) → 設定查詢條件 → 點擊「查詢」或「搜尋」按鈕 → 查看計畫人力一覽表結果 → 支援分頁顯示 → 點擊「下載」或「匯出」按鈕 → 使用下載的Excel檔案。

2.2.3.4.8合約別會計收支報表

功能說明

合約別會計收支報表(功能代號 2.2.3.4.8)是財務會計系統中將原本分散的「計畫收支分析表」與「合約別計 畫收支報表」整併為單一新報表的功能。新報表依計畫期間、傳票月份查詢各計畫的收入、費用與計畫關聯 資訊，並可依多種維度篩選呈現，以減少使用者比對兩表的時間。本報表以計畫為列，展示計畫基本資訊、財務數字(收入、費用、餘絀)、人力資訊及明細會計項目欄位，支援多層小計結構(執行部門小計、計畫類別 小計、全部計畫合計)。

核心功能

- 報表整合:整合原有的計畫收支分析表與合約別計畫收支報表為單一新報表，增加單一報表資訊量
- 多維度查詢:支援10項查詢條件(計畫代號、傳票年月、計畫執行部門、主計畫部門、計畫名稱、客戶 名稱、業務功能、委辦來源、資料來源、查詢基礎)
- 計畫基本資訊展示:顯示計畫編號、計畫類別、執行部門、主計畫資訊、客戶名稱、委辦來源、承攬 方式、業務功能、簽約狀態等
- 財務數字計算:計算收入合計、政府收入、民間收入、費用合計、餘絀合計
- 人力資訊展示:顯示人月數、人年數(來自計畫人力一覽表)
- 會計項目明細:依會計項目定義展開明細欄位
- 多層小計結構:支援執行部門小計、計畫類別小計、全部計畫合計
- Excel下載優化:下載Excel時表頭不重複，支援直接分析

操作流程

開啟合約別會計收支報表功能:進入財會系統 → 報表 → 合約別會計收支報表(2.2.3.4.8) → 設定10項查詢條件 → 點擊「查詢」或「搜尋」按鈕 → 查看合約別會計收支報表結果 → 支援多層小計 → 支援分頁顯示 → 點擊「下載」或「匯出」按鈕。

2.2.3.4.9內部計價報表

功能說明

各計畫內部轉帳 (計價) 收支報表(功能編號 2.2.3.4.9，原系統名稱「內部計價報表」)是財會輔助系統中的分析報表，用於查詢各計畫在特定傳票年月及部門下的計價收入、支出及餘絀。報表細分辦公室租金、辦公 室管理費、水電費、設備使用費等費用科目，並同時顯示人年數，協助管理者掌握內部計價的收支狀況。

核心功能

- 單月計價收支查詢：依傳票年月（民國年 3 碼＋月份 2 碼）查詢各計畫的計價收入、支出及餘絀 。
- 特定費用科目明細：獨立顯示辦公室租金 (51510)、辦公室管理費 (51691)、水電費 (51677)、設備 使用費 (51727)，其餘歸入「其他」欄 。
- 對應計價計畫編號：自動顯示原計畫編號對應的 S-code 計價計畫編號（第 1 碼改為 S，第 3 碼改 為 Z）。
- 傳票明細下鑽：點擊收入或支出欄位下有底線的數字，可另開新視窗顯示傳票明細，並支援匯出 Excel 。

操作流程

進入查詢畫面 → 輸入查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 檢視與操作報表。

2.2.3.5專利商標報表

2.2.3.5.1專利/商標資產明細表

功能說明

專利/商標資產明細表（功能編號 2.2.3.5.1，報表編號 C050101_01）是財務會計系統中的帳簿報表功能，用 於整合原有資產目錄、清冊、減損明細等多張表，提供會計處同仁查詢專利商標資產狀態、追蹤攤銷進度、監控減損提列，以及支援年度決算與預算估算。報表資料來源為__資產維護檔__（非傳票主檔），依會計項目（17019 專利權 / 17033 商標權）× 計畫別（政 府計畫 / 非政府計畫）分頁列示，每頁最多 16 列，超過一頁時每頁加小計，最後一頁列總計 。

核心功能

- 資產查詢：依入帳日期、會計項目、計畫別、件編號、國別、權利期間、終止維護日期、除帳日期等多 維度篩選
- 攤銷計算：自動計算攤銷月數、月攤銷金額、當月/當年/累計攤銷數，並支援「計算未來攤銷」功能
- 減損追蹤：呈現當月/當年/累計減損金額，識別已終止維護與已除帳件
- 報表產生：Web 產生報表、匯出 Excel、支援多頁列印

操作流程

進入查詢畫面：導航至「帳簿報表 → 專利商標報表」，系統預設報表名稱為「專利/商標資產明細表」→ 設定查詢條件： → 執行報表產生：點擊「報表檢視」按鈕 → 查看報表結果：Web 頁面顯示報表，包含表頭、明細列、小計/總計。

2.2.3.5.2專利/商標減損明細表 (功能移入2.2.3.5.1專利/商標資產明細表)

2.2.3.5.3各國獲證專利成本報表

功能說明

本功能為財務會計系統「各國獲證專利商標權成本表」，提供依會計項目（專利權 17019 / 商標權 17033）分 頁統計各國獲證專利與商標的入帳成本、筆數及平均成本。該報表支援多維度查詢條件篩選，並可計算未 來攤銷費用，適用於會計期末結帳與資產管理分析。

核心功能

- 報表產生：依設定查詢條件於 Web 產生各國獲證專利/商標成本報表
- 匯出 EXCEL：將報表資料匯出至 EXCEL 檔案供進一步分析
- 計算未來攤銷：依設定資料年月逐月計算攤銷費用，完成後顯示「執行完畢」
- 筆數展開明細：點擊國別筆數可另開視窗顯示該國別所有專利/商標明細記錄
- 重設：重新設定為系統預設之內容

操作流程

進入查詢畫面：首頁 > 帳簿報表 > 專利商標報表 > 各國獲證專利/商標成本表 → 設定查詢條件： → 執行報表產生：點擊「報表產生」按鈕，系統檢查入帳日期訖日及報表名稱為必填，執行「計算未來攤 → 檢視報表結果：報表依會計項目分頁，各頁依國別筆劃排序列示入帳成本、筆數、平均成本三項目 → 展開筆數明細：點擊某國別筆數可另開視窗顯示明細，以無形資產、計畫別、國別、件編號排序 → 設定資料年月（必填） → 點擊「計算未來攤銷」按鈕。

2.2.3.5.4專利/商標變動資訊表

功能說明

專利/商標變動資訊表（功能代號 2.2.3.5.4）是財務會計系統專利商標報表作業（2.2.3.5）中的重要報表功能，用於追蹤專利商標資產在特定期間內的增減變動情形。本功能包含三張子報表，分別為：(1) 專利商標件數及成本增減表（C050501_01）、(2) 專利累計減損增減表（C050501_02）、(3) 專利累計攤銷增減表（C050501_03）。三張報表均依計畫別（政府計畫/非政府計畫）分頁列示期初、本期增減及期末數據，金額單位為新臺幣元。本功能支援按入帳日期區間查詢，動態帶入期初/期末欄名，並提供「計算未來攤銷」功能以支援預算估算。

核心功能

- 三張子報表：件數及成本增減表、累計減損增減表、累計攤銷增減表
- 計畫別分頁：依政府計畫/非政府計畫分頁列示，並提供合計總表
- 期初期末動態欄名：期初欄名由入帳日期起始日前一日動態帶入，期末欄名由訖日動態帶入
- 多維度查詢條件：支援13項查詢條件（入帳日期、報表名稱、資料年月、會計項目、計畫別、件編號、國別、權利起訖日、終止維護日期、除帳日期、除帳原因、傳票日期等）
- 計算未來攤銷：支援按資料年月計算專利至該期間的攤銷費用，逐月顯示執行狀況
- Excel下載優化：支援匯出Excel格式報表，表頭不重複
- 資料年月轉傳票鎖定：資料年月已轉傳票時，系統鎖定不可再執行計算攤銷

操作流程

開啟專利/商標變動資訊表功能:進入財會系統 → 帳簿報表 → 專利商標報表 → 專利/商標變動資 → 設定必填欄位 → 設定選填欄位 → 點擊「報表產生」按鈕 → 查看三張子報表之一 → 支援分頁顯示 → 點擊「計算未來攤銷」按鈕。

2.2.4稅務作業

2.2.4.1所得稅

2.2.4.1.1所得登錄

2.2.4.1.1.1所得人基本資料維護

功能說明

所得人基本資料維護(功能編號 2.2.4.1.1.1)是用於登錄和管理所得人身份資訊的功能模組，包含姓名、證號、國籍、地址等基本識別資料。此模組為所得稅扣繳作業的基礎，確保所得申報與媒體檔轉檔的正確性。

核心功能

- 多維度查詢與建檔:支援以所得人證號、員工編號或姓名(3 選 1)查詢並帶出基本資料供確認 。
- HR 資料同步:設定系統排程，於本會員工有新增或異動時，由 HR 資料自動轉入「所得人基本資 料」;員工及派遣由系統自動建置，已存在則更新，不存在則新增 。
- 證號別驗證與錯誤註記:依據證號別(0~9)執行不同的驗證規則，並提供錯誤註記(如【A】原給號碼 錯誤、【B】無從查對)。
- 媒體檔轉檔控制:依證號別預設是否轉入媒體檔，確保申報資料的完整性 。

操作流程

進入查詢/維護畫面 → 新增/修改資料 → 儲存與驗證。

2.2.4.1.1.2所得及補充保費明細資料維護

功能說明

所得及補充健保費明細資料維護(功能編號 2.2.4.1.1.2)是記錄每筆所得給付及代扣稅款、健保費的核心功 能模組，支援收支費用轉傳票自動寫入與人工維護兩種方式。此模組確保所得申報資料的正確性，並與關 帳作業、媒體檔轉檔緊密整合 。

核心功能

- 自動/手動雙模式維護：收支費用轉傳票時系統自動寫入所得明細；亦支援人工新增與修改 。
- 角色權限管控：一般人員僅能維護基本欄位，扣繳稅額與補充健保費由系統計算；所得稅特帳人員 可修改所有欄位 。
- 所得給付日邏輯：依付款方式（集中付款、即時付款、外幣付款等）與付款對象自動判斷所得給付日 。
- 關帳狀態管制：非關帳年月纔可維護；已關帳年月即使特帳人員也不得修改 。

操作流程

進入查詢/維護畫面 → 新增/修改資料 → 儲存與驗證。

2.2.4.1.1.3關開檔設定

功能說明

所得稅關開檔設定（功能編號 2.2.4.1.1.3）是控制所得稅模組資料維護狀態的核心功能，用於管理「所得及補充健保費明細資料」的可寫入期間。此功能確保所得申報資料在關帳後不被異動，並提供帳稅核對機制，是月結與年度申報作業的重要關卡 。

核心功能

- 期間管控：以「所得給付日」的年月為基準，控制該期間的所得明細資料是否開放維護 。
- 權限區分：嚴格區分「所得稅特帳人員」與「非特帳人員（普帳）」的操作權限，確保資料安全性 。
- 帳稅核對：關檔前自動比對傳票主檔的代扣稅款/健保費與所得明細資料是否一致，防止申報錯誤 。
- 報表產出：關帳時同步產出所得稅額清單、錯誤清單及補充健保費相關報表（2.2.4.1.4.2）。

操作流程

進入關開檔畫面 → 執行關檔作業 → 產出報表與完成關檔。

2.2.4.1.2繳稅及補充保費傳票

2.2.4.1.2.1代收稅款支付轉傳票

功能說明

代收稅款支付轉傳票報表（功能編號 2.2.4.1.2.1）是財會系統中用於處理已代收所得稅款（會計科目 24066 代收稅款）繳納給國稅局的完整作業流程。此功能涵蓋計算、產生報表（應付代扣所得稅明細表）及轉出傳票 三階段，確保稅款支付的正確性與帳務一致性 。

核心功能

- 三階段作業流程：執行計算 → 產生報表 → 轉傳票，確保資料核對無誤後才產生傳票 。
- 金額門檻判斷：依總金額是否達 20 萬元，自動決定轉出「轉帳傳票」或「支出傳票」。

- 餘額核對機制：比對所得稅明細檔（incometax）的扣繳稅額與資產負債即時檔（dgl_002）的 24066 科目餘額，防止超付 。
- 錯誤清單產出：當餘額不足時，列出錯誤明細供使用者修正 。

操作流程

執行計算 → 產生報表（應付代扣所得稅明細表） → 轉傳票。

2.2.4.1.2.2代收健保費支付轉傳票

功能說明

代收補充健保費支付轉傳票報表（功能編號 2.2.4.1.2.2）是財會系統中用於處理已代收二代健保補充保險費（會計科目 24028 代收健保費）繳納給健保局的完整作業流程。此功能涵蓋計算、產生報表（應付補充保費轉帳明細表）及轉出傳票六大步驟，其邏輯與代收稅款支付轉傳票作業高度相似 。

核心功能

- 六大作業步驟：輸入資料年月 → 設定傳票日期 → 執行計算 → 產生報表 → 轉出財帳傳票 → 後續 限制 。
- 餘額核對機制：比對所得稅明細檔（incometax）的代扣健保費與資產負債即時檔（dgl_002）的 24028 科目未沖轉餘額，防止超付 。
- 多委辦機構處理：各委辦單位各自借記 24028，透過 35015 跨帳往來科目彙總，最終由主委辦（如 C001）貸記 22039 應付費用 。
- 傳票管控：一張傳票僅能有一筆（貸）24028 補充健保費，以避免過帳異常 。

操作流程

輸入資料年月與傳票日期 → 執行計算 → 產生報表（應付補充保費轉帳明細表） → 轉出財帳傳票。

2.2.4.1.2.3補充健保費成本轉傳票

功能說明

補充保費成本轉傳票報表（功能編號 2.2.4.1.2.3）是財會系統中用於計算並轉出「僱主負擔補充健保費成本」的作業功能。此功能依據員工薪資所得計算僱主應負擔的二代健保補充保險費，並依計畫別分攤至對應 的費用科目，最終產生轉帳傳票 。

核心功能

- 僱主成本計算：依所得類別為 50（薪資所得）的記錄，以「給付總額 × 扣繳率（2.11%）」計算僱主補充 健保費成本，並四捨五入至整數 。
- 跨月資料處理：預設撈取本月及上個月資料（1 月例外，僅撈取當年 1 月）。
- 計畫別借方分攤：依計畫屬性與會計科目，自動對應至不同的借方費用科目（如福利金、健保費 等）。

- 專屬計畫編號：貸方統一使用專屬計畫編號 U?9Z87L0（第 2 碼以民國年最後一碼代入）。

操作流程

執行計算 → 產生報表（補充健保費成本明細表） → 轉出傳票。

2.2.4.1.3申報作業

2.2.4.1.3.1 轉年度所得稅媒體申報檔

功能說明

轉年度所得媒體申報檔（功能編號 2.2.4.1.3.1）是財會系統所得稅申報作業的核心功能，用於將年度所得資 料轉換為符合國稅局申報格式的媒體檔。此功能涵蓋四個階段的 ETL 流程：彙總檔 (inc_011) → 媒體暫存 檔 (inc_012) → 媒體檔 (inc_013) → 申報書檔 (inc_014)，確保申報資料的完整性與正確性 。

核心功能

- 四階段 ETL 流程：依序執行 inc_011 彙總更新、inc_012 暫存檔產生、inc_013 媒體檔轉換、inc_014 申報書檔產生 。
- UTF-8 格式支援：轉出檔案採用 UTF-8 編碼，以 pipe（|）為分隔符號，符合國稅局自 108 年起的申 報規範 。
- 證號別過濾：自動排除證號別 5~9（境外人士），僅處理本國個人 (0)、事業團體 (1) 及境內外僑 (3) 。
- 欄位長度管控：姓名限制 40 字元、地址限制 60 字元，超出部分自動截斷 。

操作流程

執行前置檢查 → 階段一：產生彙總檔 (inc_011) → 階段二：產生媒體暫存檔 (inc_012) → 階段三：產生媒體檔 (inc_013) → 階段四：產生申報書檔 (inc_014)。

2.2.4.1.3.2轉郵局檔

功能說明

轉郵局檔（功能編號 2.2.4.1.3.2）是根據年度所得申報資料，產出符合電子郵局格式的扣繳憑單寄發檔案，用於將紙本扣繳憑單透過郵局寄送給所得人。此功能僅針對選擇「紙本憑單」的所得人產出資料 。

核心功能

- 紙本憑單篩選：僅處理「憑單填發方式」為「3 紙本憑單」的記錄，UI 上不顯示證號別 5--9 的憑單填 發方式 。
- 主檔與明細結構：每筆主檔（依所得人＋所得類別匯整）最多對應 52 筆所得明細，產出純文字檔（. txt ）。

- 固定資訊帶入：自動帶入申報單位名稱（財團法人資訊工業策進會）、地址（臺北市和平東路二段 106 號 11 樓）及扣繳義務人等固定資訊 。
- 證號別寄發對象：目前會計處針對證號別「1」（事業團體）和「3」（新式人口/外僑）進行寄發 。

操作流程

執行轉檔 → 產出郵局媒體檔。

2.2.4.1.3.3員工轉薪資所得系統

功能說明

員工轉薪資所得系統（功能編號 2.2.4.1.3.3）是將確認完成的年度所得資料（包含健保費等媒體檔資料）轉拋至人力處 HR 薪資所得系統，供會內同仁進行扣繳憑單查詢作業。此功能旨在讓員工能透過內部系統查詢個人的年度所得與扣繳資訊 。

核心功能

- 批次轉拋：支援一次性轉出該年度所有現職本會員工的所得資料 。
- 單筆更新：支援針對特定員工進行資料修改與重新轉拋作業 。
- 資料來源：取自年度所得資料（含健保費等媒體檔資料）。
- 目標系統：人力處 HR 薪資所得系統 。

操作流程

選擇作業模式 → 批次作業（全年度現職員工） → 單筆更新（特定員工） → 執行轉檔。

2.2.4.1.3.4代扣健保費轉媒體檔

功能說明

代扣補充保費轉媒體檔（功能編號 2.2.4.1.3.4）是將系統內 INC_024 表格中的代扣補充保費資料，依據健保局規範，產出三種符合申報要求的固定長度文字檔（.txt），並提供警示報表供使用者在申報前進行資料檢 核 。

核心功能

- 三類所得申報：依所得類別分別產出三個獨立的.txt 申報檔案：63 兼職所得、65 執行業務收入、68 租金收入 。
- 固定長度格式：檔案結構分為三段（扣費單位資料、扣費明細資料、明細總計），每段固定 200 碼 。
- 資料彙總邏輯：以給付日（PAY_DATE）、所得類別、所得人證號（ID_NO）為羣組進行彙總，避免因 分拆傳票導致扣費不足 。
- 警示報表檢核：執行轉檔前需先通過警示報表檢核，確保所得金額與扣費金額符合規範 。

操作流程

執行警示報表檢核 → 執行轉檔。

2.2.4.1.3.5扣繳憑單

功能說明

扣繳憑單列印功能(功能編號 2.2.4.1.3.5)提供便民服務，當所得當事人詢問相關資訊時，會計處人員可直接從系統查詢並列印扣繳憑單，即時回應查詢需求。此功能涵蓋扣繳憑單與扣費憑單(補充健保費)的查詢與列印 。

核心功能

- 三種列印選項:列印扣繳憑單、列印扣費憑單、全部列印 。
- 聯式選擇:支援「備查聯」與「存根聯」兩種格式，兩者格式有差異 。
- 所得明細整合:依所得類別分頁顯示，並輸出所得明細及代扣補充保費資訊 。
- 補充保費對應:自動將補充保費所得類別對應至綜所稅所得類別(如 50→63、9A/9B→65、51→68)。

操作流程

設定查詢參數 → 選擇列印功能。

2.2.4.1.4報表

2.2.4.1.4.1所得稅明細表

功能說明

所得及補充健保費明細表(功能編號 2.2.4.1.4.1)是依據傳票資料及所得明細檔彙總列印的報表，用以記錄 各筆所得的給付金額、扣繳稅額及代扣補充健保費等資訊。此報表為所得稅作業的重要檢核工具，確保傳 票分錄與所得明細資料的一致性 。

核心功能

- 雙入口資料維護:所得明細可透過「傳票登錄修改」或「所得及補充健保費明細資料維護」兩種途徑 維護 。
- 權限區分:一般帳務人員僅可查詢個人製票傳票之明細表;所得稅特帳人員可列印所有人員資料 。
- 資料檢核機制:報表以傳票為基礎進行交叉驗證，若發現金額不符或未達起扣點等異常，提供錯誤 清單並可直接連結修改 。
- 自動計算:系統依據「所得總額」自動計算扣繳稅額與代扣補充健保費 。

操作流程

進入查詢畫面 → 執行查詢與檢核 → 檢視報表。

2.2.4.1.4.2所得稅額及代扣健保費清單報表

功能說明

所得稅額及代扣補充健保費清單報表(功能編號 2.2.4.1.4.2)並非單一報表，而是在執行「所得稅關檔」作業 時，系統同步產出的一組報表集合。此組報表用於協助會計處人員在關帳前進行最終的稅檔與帳務核對，確保所得稅及補充健保費資料的正確性 。

核心功能

- 四項清單產出:關帳時同時顯示以下四張報表 ：o 所得稅額錯誤清單 o 代扣補充健保費錯誤清單 o 代扣補充保費清單 o 所得稅額清單
- 關帳前置檢核:報表內容基於關檔前置檢查的結果，比對傳票主檔與所得明細資料的一致性 。

操作流程

執行關檔作業 → 系統自動檢核 → 產出報表。

2.2.4.1.4.3各類所得及代扣健保費彙總報表

功能說明

所得稅額及代扣補充健保費清單報表(功能編號 2.2.4.1.4.2)並非單一報表，而是在執行「所得稅關檔」作業 時，系統同步產出的一組報表集合。此組報表用於協助會計處人員在關帳前進行最終的稅檔與帳務核對，確保所得稅及補充健保費資料的正確性 。

核心功能

- 四項清單產出:關帳時同時顯示以下四張報表 ：o 所得稅額錯誤清單 o 代扣補充健保費錯誤清單 o 代扣補充保費清單 o 所得稅額清單
- 關帳前置檢核:報表內容基於關檔前置檢查的結果，比對傳票主檔與所得明細資料的一致性 。

操作流程

執行關檔作業 → 系統自動檢核 → 產出報表。

2.2.4.1.4.4所得稅額扣繳清冊

功能說明

所得稅額扣繳清冊查詢作業(功能編號 2.2.4.1.4.4)是財務會計系統中用於核對「所得及補充健保費明細資料檔」轉成媒體檔後，其內容是否與報表相符的查詢功能。本功能主要用於年度所得稅申報前的資料驗證，確保轉檔至國稅局媒體檔的資料正確無誤。

核心功能

- 合計表:按所得類別彙總給付總額與扣繳稅額，提供整體金額概覽
- 明細清冊:逐筆列出個人所得資料，供合計表異常時深入核對
- 媒體檔與暫存檔差異表:列出存在於暫存檔(inc_012)但未過檔至媒體檔(inc_013)的記錄，並附轉 檔失敗原因

操作流程

前置作業:執行「轉年度所得稅媒體申報檔」作業，產生 inc_012(暫存檔)與 inc_013(媒體檔) → 進入查詢畫面:財會系統 → 稅務處理 → 綜合所得稅管理 → 所得稅報表列印 → 所得稅額扣繳清 → 設定查詢條件: → 選擇報表類型:合計表 / 明細清冊 / 媒體檔與暫存檔差異表 → 產出報表:系統依條件查詢並顯示報表，支援列印與匯出。

2.2.4.1.4.5人工申報清冊(待確認)

2.2.4.1.4.6免申報清冊

功能說明

免申報清冊(功能編號 2.2.4.1.4.6)是用於列印符合免申報條件的所得資料清單，並可轉出Excel 。完成指定年度「轉年度申報所得媒體暫存檔」作業後，纔可操作此功能 。重要備註:此清冊目前並沒有在使用 。本功能設計用於篩選全年給付總額不超過免申報金額且全年扣繳稅 額為零的所得資料，以供稅務申報前檢核之用。

核心功能

- 免申報條件篩選:篩選全年給付總額≤免申報金額且全年扣繳稅額=0的所得資料
- 免申報金額自訂:預設值為1000元，使用者可自行修改
- 多所得類別統計:支援薪資所得(50)、稿費版稅(9B)、競技競賽獎金(91)、其他所得(92)等類別
- 報表輸出:支援列印與轉出Excel兩種方式
- 詳細欄位顯示:包含項次、流水號、姓名、身分證號碼、所得類別、給付總額、扣繳稅額、戶籍地址

操作流程

完成前置作業 → 進入免申報清冊功能 → 輸入查詢條件 → 執行查詢與篩選 → 檢視報表結果 → 輸出報表。

2.2.4.1.4.7各類所得扣繳檢查報表

功能說明

各類所得扣繳檢查報表(功能編號 2.2.4.1.4.7)是一份統計報表，用於核對各所得類別的給付總額與代扣稅 款一致性 。資料來源為「所得稅及補充保費明細資料」，依所得類別統計給付總額與扣繳稅額，並區分免稅 與應稅兩類 。報表僅含會計處所列所得，不含人力處資料 。本報表主要用於稅款支付時檢查給付總

額與代扣稅款一致性，以及申報時核對給付總額與代扣稅款一致性 。報表為統計報表，不限定關檔均可執行 。

核心功能

- 統計報表：依所得類別統計給付總額與扣繳稅額
- 免稅/應稅分類：代扣稅額 = 0 分類為「免稅」；代扣稅額 > 0 分類為「應稅」
- 多所得類別支援：支援薪資所得（50）、租賃所得（51）、競技競賽（91）、其他所得（92）、執行業務所 得（9A）、稿費等（9B）等六類所得
- 不限關檔執行：不論所得稅是否關檔，均可執行此報表
- 會計處資料專用：報表僅含會計處資料，不含人力處資料

操作流程

進入各類所得扣繳檢查報表功能 → 輸入查詢條件 → 執行查詢 → 檢視報表結果 → 報表應用。

2.2.4.1.4.8各類所得調節表 (待需求確認後提出)

2.2.4.2營業稅

2.2.4.2.1基礎資料設定

2.2.4.2.1.1發票字軌維護

功能說明

發票字軌維護（功能編號 2.2.4.2.1.1）是財務會計系統中針對進項稅額發票合法性進行檢核的基礎資料設定作業。本功能主要維護統一發票的字軌號碼、發票種類及號碼區間等資訊，作為營業稅進項稅額檢查與發票驗證的基礎資料。資料來源為稅務機關（國稅局）每年度10至11月提供之次年統一發票規格，由作業人員人工製作 tax_001.csv 檔案，並於該年度12月底前上傳完成。發票字軌維護與營業稅進銷項登錄、營業稅開關檔設定 等功能共同構成營業稅基礎資料設定模組。

核心功能

- 批次上傳：CSV 檔案批次更新字軌功能，支援整批資料匯入
- 單筆新增：手動新增單筆字軌資料
- 修改：僅能修改「起始號碼」與「終止號碼」欄位
- 刪除：刪除該筆字軌資料
- 查詢：所有有權限使用者均可查詢字軌資料

操作流程

進入發票字軌維護畫面 → 選擇操作方式 → 執行操作。

2.2.4.2.1.2檢查憑證所屬年月設定

功能說明

檢查憑證所屬年月設定(功能編號 2.2.4.2.1.2)是財務會計系統中營業稅基礎資料設定的重要功能，用於控 制和驗證進項發票憑證所屬年月的合法性與一致性。本功能透過月份開關機制，限制使用者在特定月份內 進行發票資料維護，並支援單雙月與3個月檢查機制，確保發票資料的年月屬性與傳票日期相符。憑證所屬 年月設定與發票字軌維護、營業稅開關檔設定共同構成營業稅基礎資料設定模組。該功能在進項稅額明細 維護、進貨退出或折讓資料維護等作業中扮演關鍵角色，確保發票資料的唯一性檢核(年度+發票號碼+憑 證所屬年月)能夠正確執行[3]。

核心功能

- 月份開關控制:限制特定月份的發票資料維護，防止跨期誤操作
- 權限管控:開啟狀態下無法再開啟其他月份，確保同時只有一個月份處於開放狀態
- 年月檢查機制:支援單雙月與3個月檢查機制，驗證憑證所屬年月的合法性 唯一性檢核:作為進項資料寫入時的檢核依據，確保「年度+發票號碼+憑證所屬年月」不重複

操作流程

進入憑證所屬年月設定畫面 → 開啟月份 → 進行發票資料維護 → 關閉月份。

2.2.4.2.2進銷項登錄

2.2.4.2.2.1進項資料維護

功能說明

進項資料維護(功能編號 2.2.4.2.2.1)是財務會計系統營業稅模組中，用於維護營業稅進項發票資料的核心 功能。本功能從傳票作業之一般傳票、收支攤提等來源寫入，提供新增、修改、刪除與綜合查詢進項明細資 料(tax_002)等功能，並可連結到進項資料分攤檔(tax_004)進行分攤檔資料的新增、修改、刪除 。進項資料維護是營業稅申報的日常作業基礎，透過記錄每期申報所需的進項發票資料，支援進項稅額的扣抵計算與分攤管理。系統支援多種發票格式(三聯式、載有稅額之其他憑證、電子發票、海關代徵等)、進項稅額扣抵屬性(全部扣抵、部分扣抵、不可扣抵)、扣抵代號(進貨、固定資產、 不可扣抵進貨、不可扣抵固定 資產) 及營業地區別的設定。

核心功能

- 進項資料新增:輸入或系統自動帶入發票資料，進行唯一性檢核後寫入 tax_002
- 進項資料查詢:提供綜合查詢功能，支援多條件篩選進項明細資料
- 進項資料修改:修改既有進項明細資料的各項欄位
- 進項資料刪除:刪除進項明細資料及其對應的分攤檔資料
- 進項資料分攤:連結進項資料分攤檔(tax_004)，進行多筆分攤的新增、修改、刪除

- 多筆分攤新增:提供「營業稅進項資料分攤檔多筆新增」功能，支援一筆進項資料分攤至多個計畫/科 目

操作流程

進入進項資料維護畫面 → 查詢既有進項資料 → 新增進項資料 → 進行多筆分攤新增 → 修改進項資料 → 刪除進項資料 → 查詢進項資料分攤檔。

2.2.4.2.2.2進貨退出或折讓資料維護

功能說明

進貨退出或折讓資料維護(功能編號 2.2.4.2.2.2)是財務會計系統營業稅模組中，用於處理進貨退出或折讓 時的稅額調整功能。本功能從傳票作業之一般傳票寫入，提供新增、修改、刪除與綜合查詢進貨退出或折讓 的明細資料(tax_005)等功能。進貨退出或折讓資料維護是指當發生退貨或折讓時，依據原始發票進行進項稅額調整的作業流程，採用直 接扣抵法處理。當購置財產進行退貨時，例如一張發票含三樣物品，僅其中一個項目要退貨，會取得對應的 折讓單，系統需要記錄該折讓單資料並對應至原進項明細檔進行勾選調整。

核心功能

- 折讓資料新增:輸入折讓單資料，系統帶出原進項明細檔的計畫編號、會計項目、發票號碼、金額等 資料- 讀取發票功能:點擊「讀取發票」帶入原tax_002 資料，自動帶入對應欄位資料
- 折讓資料查詢:提供綜合查詢功能，支援多條件篩選進貨退出或折讓明細資料
- 折讓資料修改:修改既有進貨退出或折讓明細資料的各項欄位
- 折讓資料刪除:刪除進貨退出或折讓明細資料
- 多筆分攤維護:可點擊多筆分攤筆數進入確認折讓分攤明細

操作流程

進入進貨退出或折讓資料維護畫面 → 查詢既有進貨退出或折讓資料 → 新增進貨退出或折讓資料 → 進行多筆分攤維護 → 修改進貨退出或折讓資料 → 刪除進貨退出或折讓資料。

2.2.4.2.2.3國外勞務應納營業稅維護

功能說明

國外勞務應納營業稅維護是財務會計系統營業稅模組中進銷項登錄作業(2.2.4.2.2)的核心子功能，專門記 錄機關向國外廠商購買服務時應納的營業稅資料。此功能與會計項目 **22046「應付營業稅款」**緊密連動，實現傳票分錄與稅務資料檔的雙向自動同步。國外勞務營業稅不同於一般進項稅額(tax_002)與銷項稅額(tax_004)，而是寫入獨立的 tax_026國外勞務 應納營業稅資料檔。此設計因應國外勞務的特殊性:國外廠商開立之發票為未稅價格，需由機關自行計算應 納稅額(給付額 × 5%)，並依進項稅額扣抵屬性(全部扣抵1201、不可扣抵 1202、部分扣抵 1203)決定帳務 處理方式。

核心功能

- 自動觸發維護介面：傳票登錄時貸記 22046 且列營業稅=Y，系統自動開啟維護畫面
- 雙向連動管理：傳票修改/刪除時自動同步更新或刪除 tax_026 資料；沖帳時自動標記已沖帳狀態
- 應納稅額自動計算：ROUND(申報金額 × 5%, 0)，容許正負 2 元誤差
- 多屬性帳務處理：支援全部扣抵、不可扣抵、部分扣抵、跨屬性（Q-code）四種情境
- 所得稅代扣管理：判斷是否扣繳所得稅（20%），20 萬以上另開支票支付

操作流程

進入傳票登錄/修改畫面 → 新增或修改分錄，會計項目選擇 22046 應付營業稅款 → 設定「列營業稅」欄位為 Y（貸方時必填，預設 Y；借方不維護） → 系統自動檢測並開啟「國外勞務應納營業稅維護」介面 → 系統自動帶入以下欄位（不可編輯）： → 人工輸入以下欄位： → 系統自動計算：。

2.2.4.2.2.4銷項資料維護

功能說明

銷項資料維護（功能代號 2.2.4.2.2.4）是財務會計系統營業稅進銷項登錄作業（2.2.4.2.2）中的重要子功能，負責接收發票系統的銷項資料，並將其轉換為營業稅申報所需的媒體資料暫存檔。本功能主要用於計算不可扣抵進項稅額比例，並支援後續的營業稅申報作業。銷項資料維護僅提供每月匯入功能，不提供新增、修 改、刪除等手動維護功能，遇銷項資料異動時需重新匯入資料。

核心功能

- 銷項資料匯入：每月從發票系統匯入銷項資料，轉為銷項媒體資料暫存檔（tax_017）
- 格式代號處理：支援六種發票格式代號（31、32、33、34、35、36），其中33、34為銷貨退回或折讓需 從合計中減去
- 多維度資料統計：統計應稅銷售額、稅額、零稅率銷售額、免稅銷售額等
- 不可扣抵比例計算：支援直接扣抵法與比例扣抵法的不可扣抵進項稅額計算
- 過檔功能：將銷項資料過檔至多張報表供後續計算使用
- 營業地區別篩選：支援按營業地區別（如總機構、分支機構）篩選銷項資料
- 期間查詢：支援指定起訖年月查詢銷項資料

操作流程

開啟銷項資料維護功能：進入財會系統 → 稅務處理 → 營業稅管理 → 進銷項登錄 → 銷項資料維 → 指定所屬起訖年月與營業地區別 → 點擊「資料讀取」按鈕 → 查看銷項資料統計結果 → 支援分頁顯示 → 點擊「過檔」按鈕 → 查詢銷項資料明細。

2.2.4.2.2.5銷貨退回或折讓資料維護

功能說明

銷貨退回或折讓資料維護(功能代號 2.2.4.2.2.5)是財務會計系統營業稅進銷項登錄作業(2.2.4.2.2)中的重要子功能，負責記錄銷貨退回或折讓的明細資料，並支援營業稅申報所需的銷項媒體資料。本功能支援兩種作業模式:(1) 銷貨退出或折讓申請於發票系統申請簽核完成後，自發票系統日結作業轉傳票寫入;(2) 每月匯入發票系統資料，將銷貨資料及銷貨退回或折讓資料轉為銷項媒體資料暫存檔。銷貨退回或折讓資料維護提供新增、綜合查詢、修改與刪除等完整的資料維護功能。

核心功能

- 銷貨退回或折讓資料新增:手動新增銷貨退回或折讓明細資料
- 銷貨退回或折讓資料查詢:支援綜合查詢銷貨退回或折讓明細資料
- 銷貨退回或折讓資料修改:修改已新增的銷貨退回或折讓明細資料
- 銷貨退回或折讓資料刪除:刪除銷貨退回或折讓明細資料
- 發票系統日結轉傳票:銷貨退出或折讓申請於發票系統簽核完成後，自動轉傳票寫入
- 每月匯入功能:每月從發票系統匯入銷貨資料及銷貨退回或折讓資料，轉為銷項媒體資料暫存檔
- 銷項媒體資料轉換:將銷貨退回或折讓資料轉為營業稅申報所需的媒體資料格式
- 營業地區別篩選:支援按營業地區別篩選銷貨退回或折讓資料

操作流程

開啟銷貨退回或折讓資料維護功能:進入財會系統 → 稅務處理 → 營業稅管理 → 進銷項登錄 → → 點擊「新增」按鈕 → 輸入銷貨退回或折讓明細資訊 → 確認並儲存 → 發票系統日結作業完成 → 自動轉傳票寫入 → 指定匯入期間與營業地區別。

2.2.4.2.2.6股利資料維護

功能說明

股利資料維護(2.2.4.2.2.6)是財務會計系統營業稅模組中，用於平時處理股利明細資料及年底報稅彙總的功能，屬於進銷項登錄作業(2.2.4.2.2)的子功能之一。本功能支援平時維護與年底彙總兩種作業模式，確保 股利資料完整性與申報準確性。根據 2026 年 3 月 12 日會議確認，股利資料維護區分__現金股利__(從傳票自動抓取)與__股票股利__(人工維護)兩類。年底報稅前需將股利明細彙總為股利稅檔資料，並可於進銷項媒體資料作業中轉換股利 稅檔以產生申報檔案。

核心功能

- 平時維護:新增、查詢、修改、刪除股利明細資料
- 年底彙總:列印股利明細清單、彙總為股利稅檔資料
- 歷史查詢:查詢、修改、刪除歷年股利稅檔資料

操作流程

平時維護股利明細 → 年底彙總作業 → 進銷項媒體資料作業。

2.2.4.2.2.7關開檔設定

功能說明

營業稅關開檔設定(2.2.4.2.2.7)是財務會計系統中控制營業稅資料期間狀態的功能，限定由營業稅特帳人員執行，用於鎖定或開放特定年月的營業稅資料，並在關檔時執行帳稅核對 [1]。本功能屬於進銷項登錄作業(2.2.4.2.2)的子功能之一，是營業稅申報流程的前置步驟 [2]。根據 2026 年 3 月 12 日會議確認，關檔設定需擴充帳稅核對範圍，除原有進項稅額(12533)外，另增加應 付營業稅款(22046)的帳稅核對功能 [3]。

核心功能

- 狀態管理:控制資料年月的關檔/開檔狀態，互斥管理
- 帳稅核對:執行關檔時自動觸發帳稅核對(稅到帳/帳對稅)
- 歷史記錄:記錄所有關開檔操作，以時間序列排列
- 差異提示:若核對發現差異，提供錯誤訊息及差異表連結

操作流程

進入關開檔設定畫面 → 執行關檔作業 → 執行開檔作業 → 查詢歷史記錄。

2.2.4.2.3繳稅及回攤作業

2.2.4.2.3.1繳稅傳票(已取消)

2.2.4.2.3.2進項資料分攤與回攤(比例扣抵法)(已取消)

2.2.4.2.4申報作業

2.2.4.2.4.1營業人媒體檔案報表

功能說明

營業人媒體檔案報表(2.2.4.2.4.1)是財務會計系統在每期過檔完成後，供使用者核對進銷項稅額是否正確的報表功能。本功能分為「逐筆計算」與「匯總計算」兩張報表，主要差異在於二格式(無明確載有營業稅)的 計算方式。報表共包含 5 張一式 5 張的結構，分別為匯總表、扣抵代號區分表，以及依進項稅額扣抵屬性(1201/1202/1203)區分的三張專用表。本報表是營業稅申報流程中的核心報表，用於核對帳列資料與申報 資料的一致性。

核心功能

- 匯總計算報表:所有二格式營業稅額為零的銷售金額全部加總後計算稅額，用於申報國稅局
- 五張報表結構:匯總表、扣抵代號區分表、及三張扣抵屬性分表
- 進銷項稅額核對:依格式代號加總進銷項稅額，並依扣抵代號(費用/固定資產) 區分

操作流程

完成前置作業 → 查詢營業人媒體檔案報表 → 核對報表數據 → 進行分表與總表進位差調整。

2.2.4.2.4.2營業人媒體檔案申報表

功能說明

營業人媒體檔案申報表(2.2.4.2.4.2)是財務會計系統在每期過檔完成後，供使用者核對進銷項稅額是否正確並用於向國稅局申報的報表功能。本功能分為「逐筆計算」與「匯總計算」兩張報表，主要差異在於二格式（無明確載有營業稅）的計算方式。報表共包含 5 張一式 5 張的結構，分別為匯總表、扣抵代號區分表，以及依進項稅額扣抵屬性（1201/1202/1203）區分的三張專用表。本報表是營業稅申報流程中的核心報表，資料儲存於 tax_017（營業 人媒體檔案申報表資料檔），為兼營營業人計算不得扣抵比例及調整稅額的核心資料來源 。

核心功能

- 逐筆計算報表：每筆二格式資料逐筆計算稅額，用於核對帳列資料
- 匯總計算報表：所有二格式營業稅額為零的銷售金額全部加總後計算稅額，用於申報國稅局
- 五張報表結構：匯總表、扣抵代號區分表、及三張扣抵屬性分表
- 進銷項稅額彙總：依格式代號加總進銷項稅額，並依扣抵代號（費用/固定資產）區分
- 列印功能：列印五張報表，供向國稅局申報使用

操作流程

完成前置作業 → 查詢營業人媒體檔案申報表 → 核對報表數據 → 列印申報表。

2.2.4.2.4.3營業人申報適用零稅率銷售額清單

功能說明

零稅率銷售額清單(2.2.4.2.4.3)是財務會計系統申報作業中，從發票系統轉入零稅率銷售額清單至財會系統，並提供列印及下載功能的報表本功能。屬於營業稅申報流程的一部分，用於核對零稅率銷售額資訊，並 供向國稅局申報使用。根據 2026 年 3 月 19 日會議確認，零稅率銷售額清單由發票系統產出媒體檔後直接上傳國稅局，財會系統 僅接收資料供查詢列印，不維護不修改。

核心功能

- 資料接收：從發票系統轉入零稅率銷售額清單至財會系統
- 核對功能：零稅率銷售額清單應與財會系統帳載資訊核對無誤，纔可納入繳稅資料
- 列印功能：依營業地區別分別列印（總機構臺北大安區、分支機構臺北松山區）
- 下載功能：提供下載清單資料的功能

操作流程

接收發票系統資料 → 查詢零稅率銷售額清單 → 核對帳載資訊 → 列印或下載。

2.2.4.2.4.4採直接扣抵法購買國外勞務應納營業稅額計算表

功能說明

採直接扣抵法購買國外勞務應納營業稅額計算表(2.2.4.2.4.4)是 403 申報書的附表，供採用直接扣抵法之 兼營營業人計算填報購買國外勞務應納稅額使用。資料來源為 tax_026(國外勞務應納營業稅資料檔)中「已沖帳」註記為"N"的資料。本表用於計算購買國外勞務應納營業稅額，依「進項稅額扣抵」欄位將國外勞務給付額分為三類進行計算，並與 403 申報書代號 74 欄及 76 欄進行核對。

核心功能

- 給付額分類:依進項稅額扣抵屬性將國外勞務給付額分為供免稅營業用、供共同使用、供課稅營業 用三類
- 應納稅額計算:依分類計算應納營業稅額(供免稅營業用:給付額 × 稅率;供共同使用:給付額 × 不 得扣抵比例 × 稅率)
- 報表核對:與 403 申報書代號 74 欄及 76 欄進行核對
- 查詢功能:依資料年月、土地銷售額、營業地區別進行查詢

操作流程

進入查詢畫面 → 系統計算應納稅額 → 顯示計算結果 → 核對申報書。

2.2.4.2.4.5採直接扣抵法進項稅額分攤明細表

功能說明

採直接扣抵法進項稅額分攤明細表(2.2.4.2.4.5)是 403 申報書的附表，供覈准採用直接扣抵法之兼營營業 人計算得扣抵進項稅額用。資料來源為「營業人媒體檔案申報表資料檔 tax_017」，依進項稅額扣抵屬性(1201/1202/1203)分類計算。本表用於計算兼營營業人採直接扣抵法時的得扣抵進項稅額，並與 403 申報書代號 51 欄進行核對。支援「過檔」功能儲存每期確定資料，並可在 Web 介面微調後再列印。

核心功能

- 進項稅額分類:依進項稅額扣抵屬性(1201/1202/1203)將進項稅額分為三類
- 得扣抵稅額計算:計算專供課稅營業用、供課稅及免稅共同使用、專供免稅營業使用的進項稅額
- 比例計算:依不得扣抵比例計算供課稅及免稅共同使用的得扣抵稅額
- 報表核對:與 403 申報書代號 51欄進行核對
- 過檔功能:儲存每期確定資料，支援 Web 介面微調

操作流程

完成前置作業 → 系統計算得扣抵稅額 → 顯示報表 → 過檔儲存 → 核對申報書。

2.2.4.2.4.6兼營營業人營業稅調整計算表

功能說明

兼營營業人營業稅額調整計算表(2.2.4.2.4.6)是對國稅局申報營業稅使用的年度彙總報表，依採用直接扣抵法或比例扣抵法有不同計算方式。採直接扣抵法時，本表為每期「採直接扣抵法進項稅額分攤明細表」資料的彙總;採比例扣抵法時，依每期媒體申報表資料計算。本表用於計算兼營營業人全年營業稅額調整，並與國稅局申報資料核對。本會採按期申報，分 6 期(每 2 個 月一期)進行計算。

核心功能

- 直接扣抵法計算:彙總各期「採直接扣抵法進項稅額分攤明細表」資料，計算全年營業稅額調整
- 比例扣抵法計算:依每期媒體申報表資料計算得扣抵進項稅額與購買國外勞務應納稅額
- 全年不得扣抵比例計算:計算全年不得扣抵比例，用於調整稅額計算
- 調整稅額計算:依直接扣抵法公式計算調整稅額
- 年度彙總:彙總全年 6 期資料，產出年度調整計算表

操作流程

完成前置作業 → 進入查詢畫面 → 系統計算銷售額(直接扣抵法) → 系統計算全年不得扣抵比例 → 系統計算調整稅額(直接扣抵法) → 系統計算調整稅額(比例扣抵法) → 顯示報表。

2.2.4.2.5報表

2.2.4.2.5.1營業稅額清單

功能說明

營業稅額清單(2.2.4.2.5.1)是財務會計系統中，提供傳票之會計項目為 12533「進項稅額」且「列營業稅」欄位為「Y」之營業稅進項明細資料及分攤檔資料的傳票會計文件影像檔。本功能於傳票送核(2.2.1.10)執行時觸發，用於檢核傳票金額、進項明細資料與分攤檔資料的一致性。營業稅額清單是傳票送核流程的必要檢核步驟，確保傳票金額與營業稅進項明細資料檔(tax_002)金額相 符，以及營業稅明細檔與分攤檔(tax_004)金額相符。金額不符時阻擋傳票列印，並以紅色醒目顯示錯誤資 訊。

核心功能

- 營業稅進項明細查詢:依傳票號碼或傳票日期產生營業稅額清單
- 三層資料檢核:檢核傳票金額、進項明細資料、分攤檔資料的一致性
- 錯誤提示:不符時於表尾顯示錯誤清單訊息，不符數據以紅色字體顯示
- 進項稅額扣抵顯示:直接扣抵法上線後新增「進項稅額扣抵」欄位資訊
- 計畫編號檢核:檢核計畫編號的進項稅額扣抵屬性

操作流程

進入傳票送核畫面 → 執行營業稅額清單檢核 → 系統執行第一層檢核 → 系統執行第二層檢核 → 系統檢核計畫編號 → 顯示營業稅額清單 → 列印或送核。

2.2.4.2.5.2進項稅額核對總表

功能說明

進項稅額核對總表(2.2.4.2.5.2)是財務會計系統稅務作業模組中的一張報表，用於核對進項稅額的彙總數字，依格式代號與扣抵代號分類，並呈現計畫進項稅額扣抵屬性(全部扣抵/部分扣抵/不得扣抵/不適用/其他)。本報表資料來源需明確區分「明細檔」(tax_002)與「分攤檔」(tax_004)兩種來源，分別產生兩版報表。進項稅額核對總表支援按營業地區查詢(彙總、總機構臺北市大安區、分支機構臺北市松山區)，用於驗證進項稅額資料的正確性與完整性。本表為營業稅申報作業中的重要核對工具，確保進項稅額資料與會計帳冊一致。

核心功能

- 明細檔與分攤檔區分：依 tax_002 與 tax_004 分別產生兩版報表
- 營業地區篩選：支援彙總、大安區、松山區等營業地區查詢
- 格式代號分類：依格式代號(21/22/25/28 進項、23/24/29 退出或折讓)分類顯示
- 進項稅額扣抵屬性顯示：顯示全部扣抵(1201)、部分扣抵(1203)、不得扣抵(1202)、不適用、其他
- 稅額倒算：格式代號 22 且營業稅額為 0 時，自動計算稅額

操作流程

進入進項稅額核對總表查詢 → 輸入查詢條件 → 系統驗證查詢條件 → 系統計算稅額 → 系統計算進項稅額扣抵屬性合計 → 顯示報表 → 列印或匯出。

2.2.4.2.5.3進項稅核對差異表

功能說明

營業稅額核對差異表(2.2.4.2.5.3)是財務會計系統稅務作業模組中的一張報表，用於呈現稅務申報資料與帳務資料之間的差異。原名稱為「進項稅額核對差異表」，於 2026 年 3 月 26 日訪談中確認改名為「營業稅額核對差異表」，涵蓋兩種會計項目：進項稅額(12533)與應付營業稅款(22046)。本報表同時涵蓋「進項稅額(12533)」與「應付營業稅款(22046)」兩種會計項目的帳稅核對，無差異時系統 提示「找不到錯誤資料」。帳到稅與稅到帳差異可整合為一張表呈現。本表為營業稅申報作業中的重要核對 工具，確保帳務與稅務資料一致。

核心功能

- 帳到稅差異檢核：檢查傳票主檔中「列營業稅」欄位為「Y」的金額，與對應稅務資料檔的稅額是否相 符
- 稅到帳差異檢核：檢查稅務資料檔中的稅額，與對應傳票分錄的帳列稅額是否相符
- 進項稅額核對：核對會計項目 12533 進項稅額的帳稅差異

- 應付營業稅款核對:核對會計項目 22046 應付營業稅款的帳稅差異
- 差異列示:依傳票號碼排序，每筆傳票列小計，最後列合計

操作流程

進入營業稅額核對差異表查詢 → 輸入查詢條件 → 系統執行帳到稅差異檢核 → 系統執行稅到帳差異檢核 → 系統計算進項稅額差異 → 系統計算應付營業稅款差異 → 顯示差異報表。

2.2.4.2.5.4進銷項稅額稅檔明細表

功能說明

進銷項稅額稅檔明細表(2.2.4.2.5.4)是財務會計系統稅務作業模組中的一張明細報表，提供進項或銷項稅務資料的逐筆查詢，可依格式代號、發票號碼範圍、進項稅額扣抵屬性等條件篩選，並支援匯出 EXCEL。進 項資料來源為 tax_002(進項明細資料檔)及 tax_005(進銷項退回或折讓明細)，銷項資料來源為發票系統 電子發票輸出單。本報表為營業稅申報作業中的重要查詢工具，財會系統不需自行維護銷項明細，銷項資料直接從發票系統 電子發票輸出取得;帳務同仁查銷項明細以發票系統為主。進項版依格式代號、傳票號碼、發票號碼遞增排 序，相同格式代號計算小計，最後計算合計 。

核心功能

- 進項明細查詢:依 tax_002 及 tax_005 資料，提供進項稅務資料的逐筆查詢
- 銷項明細查詢:依發票系統電子發票輸出單，提供銷項稅務資料的逐筆查詢
- 多條件篩選:支援格式代號、發票號碼範圍、進項稅額扣抵屬性等條件篩選
- 稅額倒算:格式代號 22 且營業稅額為 0 時，自動計算稅額
- 匯出功能:支援匯出 EXCEL 進行進一步分析

操作流程

進入進銷項稅額稅檔明細表查詢 → 輸入查詢條件 → 系統查詢進項資料(若選擇進項) → 系統查詢銷項資料(若選擇銷項) → 系統計算稅額 → 顯示明細報表 → 列印或匯出。

2.2.4.2.5.5進項稅額分攤明細表

功能說明

進項稅額分攤明細表(2.2.4.2.5.5)是財務會計系統稅務作業模組中的一張明細報表，撈取進項資料分攤檔(tax_004)資料，依委辦機構、計畫編號、會計項目呈現每筆分攤後的進項稅額明細，支援查詢及匯出 EXCEL。資料來源為 tax_004(進項資料分攤檔)，依委辦機構代號、傳票日期及對應傳票號碼排序 。本報表為營業稅申報作業中的重要查詢工具，委辦機構欄位由計畫編號對應計畫資料維護中的委辦機構代 號帶入。傳票日期由 tax_004 對應 tax_002(進項資料明細檔)的傳票日期帶入。因應委辦單位查核或檢具 需求，委辦機構查詢功能保留，但實作較複雜(需先找計畫清單再撈資料)。

核心功能

- 分攤進項明細查詢：依 tax_004 資料，提供分攤後的進項稅額逐筆查詢
- 多條件篩選：支援計畫編號、會計項目、進項稅額扣抵、發票號碼範圍等條件篩選
- 委辦機構查詢：透過計畫編號對應計畫資料維護取得委辦機構代號
- 傳票日期帶入：自動從 tax_002 帶入對應的傳票日期
- 匯出功能：支援匯出 EXCEL 進行進一步分析

操作流程

進入進項稅額分攤明細表查詢 → 輸入查詢條件 → 系統查詢計畫資料 → 系統查詢分攤檔資料 → 系統帶入傳票日期 → 系統篩選符合條件的資料 → 顯示分攤明細報表。

2.2.4.2.5.6國外勞務應納營業稅清單

功能說明

國外勞務應納營業稅清單（2.2.4.2.5.6）是財務會計系統中，提供傳票之會計項目為 22046「應付營業稅款」之國外勞務應納營業稅資料的傳票會計文件影像檔。本功能於傳票送核（2.2.1.10）執行時觸發，用於檢核傳票與國外勞務應納營業稅維護（tax_026）之應付營業稅是否相符。國外勞務應納營業稅清單是傳票送核流程的必要檢核步驟，確保傳票金額與國外勞務應納營業稅資料檔金 額相符。金額不符時阻擋傳票列印，並以紅色醒目顯示錯誤資訊 。與營業稅額清單（進項稅額清單）設計模 式相同，但針對 22046 應付營業稅款。

核心功能

- 國外勞務應納營業稅明細查詢：依傳票號碼或傳票日期產生國外勞務應納營業稅清單
- 傳票與稅檔核對：檢核傳票與國外勞務應納營業稅資料檔的應付營業稅加總是否相符
- 錯誤提示：不符時於表尾顯示錯誤清單訊息，不符數據以紅色字體顯示
- 傳票列印阻擋：金額不符時阻擋傳票列印
- 詳細欄位顯示：顯示給付日期、是否扣繳所得稅、 營業地區別、買受人統編、計畫編號、進項稅額扣抵、申報金額給付額、應付營業稅等欄位

操作流程

進入傳票送核畫面 → 執行國外勞務應納營業稅清單檢核 → 系統執行傳票與稅檔核對 → 顯示國外勞務應納營業稅清單 → 顯示錯誤訊息（若檢核不符） → 列印或送核。

2.2.4.3印花稅

2.2.4.3.1.1資料載入維護

功能說明

印花稅資料載入維護(2.2.4.3.1.1)是財會系統印花稅總繳流程的第一步，負責從契約用印保管系統的暫存檔讀取契約資料，寫入印花稅主檔，並接續執行計算作業 [1]。系統自動整合來自契約系統2.0、採購系統及費用申請系統的資料，依規則判斷憑證名稱、計算應納稅金額，並支援計畫編號分攤及補助契約追蹤機制。委任人力不需繳納印花稅，由系統篩選不納入財會系統印花稅繳納處理範圍。

核心功能

- 從印花稅暫存檔(轉入狀態=0_待轉檔)讀取契約資料並寫入印花稅主檔
- 自動判斷委辦/補助性質及契約種類，帶入對應的憑證名稱與稅率
- 支援計畫編號分攤，採無條件捨去法計算，差額調整在最後一筆
- 計畫有效性檢核，禁止無效計畫進行計算、送核及轉傳票
- 自行貼花機制，由載入時人員確認並輸入對應申請單編號
- 補助契約追蹤，記錄承攬方式在計畫申請→完成提報階段是否改變

操作流程

入口:輸入傳票日期，點選「載入」→帶入所有清單 → 載入清單:勾選要作業的項目，點選「載入」→針對勾選項目計算 → 執行結果:顯示成功或錯誤訊息(紅色提示不能往下進行)。

2.2.4.3.1.2資料覆核

功能說明

印花稅資料覆核(2.2.4.3.1.2)是印花稅總繳流程中的關鍵審核環節，負責對載入或人工登錄的印花稅資料進行覆核，確認資料無誤後方可轉傳票入帳 。覆核人員可依據系統載入與人工登錄兩區分別進行審核，並支援取消覆核機制，允許在轉傳票前退件給帳務人員修改 。本功能與傳票覆核功能共用覆核者名單，確保審核權限的一致性 。

核心功能

- 分系統載入與人工登錄兩區(頁簽)進行覆核，依合約編號排序
- 預設只顯示待覆核清單，可設定顯示已覆核清單(未轉傳票)
- 覆核完成後資料狀態轉為「2_已覆核」，可接續執行印花稅轉傳票
- 覆核退件時資料狀態改為「3_待修改」，由帳務人員修改後重新送核
- 取消覆核功能允許在尚未執行「印花稅轉傳票」前取回資料，狀態改為「3_待修改」
- 取消送件功能適用於已送件未覆核情境，允許帳務人員收回資料

操作流程

進入覆核畫面:點選「資料覆核」功能，系統預設顯示待覆核清單 → 檢視覆核資料:依合約編號排序，逐筆檢視待覆核資料 → 執行覆核決策:根據資料審核結果進行以下操作。

2.2.4.3.1.3資料查詢

功能說明

印花稅資料查詢(2.2.4.3.1.3)是印花稅總繳作業中的重要查詢功能，提供使用者依照多維度條件靈活查詢印花稅資料，並支援結果下載與詳細資訊檢視 。本功能提供30+個查詢欄位，涵蓋契約基本資訊、稅務計算、狀態追蹤等多個面向，並新增傳票日期與傳票號碼查詢欄位，便於與轉傳票作業關聯查詢 。查詢結果可直接下載Excel，支援進一步分析與報表製作。

核心功能

- 提供30+個查詢欄位，支援多條件組合查詢
- 預設勾選關鍵欄位，包括契約編號、序號、契約名稱、憑證名稱、應納稅金額、資料狀態、繳稅狀態 等
- 新增傳票日期與傳票號碼查詢欄位，以「印花稅轉傳票」傳票號碼查詢
- 查詢結果可下載Excel，便於進一步分析與報表製作
- 提供「契約編號(數字)」連結，可查詢該契約印花稅資料主檔及明細全部欄位
- 支援繳款年月範圍查詢，預設系統的前一個奇數月

操作流程

進入資料查詢功能：點選「資料查詢」功能進入查詢畫面 → 設定查詢條件：勾選所需查詢欄位，輸入查詢條件 → 執行查詢：點選「查詢」按鈕，系統顯示符合條件的查詢結果 → 下載與分析：點選「下載Excel」按鈕，將查詢結果匯出為Excel檔案。

2.2.4.3.1.4 人工登錄

功能說明

印花稅人工登錄(2.2.4.3.1.4)是印花稅總繳作業中用於手動輸入印花稅資料的功能，適用於銀錢收據、財資開口型合約、以及需要調整分錄多繳或少繳印花稅的情況。本功能支援單筆輸入與CSV批次匯入兩種方式，提供完整的欄位驗證與計算機制，確保人工登錄資料的準確性 。系統自動計算應納稅金額，支援計畫編號分攤，並在上傳後允許繼續編輯再送核，提供靈活的作業流程 。

核心功能

- 支援單筆手動輸入，包括款項性質、客戶/廠商、幣別、憑證名稱、營業稅等欄位
- 支援CSV批次匯入，系統提供範例CSV(UTF-8編碼)，上傳後依收款/付款分別驗證客戶代號或廠 商代號
- 系統自動計算應納稅金額，外幣時自動乘以匯率
- 支援計畫編號分攤，新增時檢查加總是否等於應納稅金額
- 上傳後可繼續編輯再送核，提供靈活的修改機制
- 與資料覆核功能分區(頁簽)顯示，便於區分系統載入與人工登錄資料

操作流程

進入人工登錄功能:點選「人工登錄」功能進入輸入畫面 → 輸入基本資訊:依序填寫以下欄位 → 輸入金額資訊:根據憑證名稱輸入相應金額 → 輸入匯率(外幣時):若幣別非臺幣，輸入匯率(非必填) → 分攤計畫編號:新增計畫編號及分攤金額 → 送核:點選「送核」按鈕，資料狀態→1_待覆核，繳稅狀態→1_待繳稅 → 下載範例CSV:系統提供範例CSV(UTF-8編碼)，下載並按格式填寫。

2.2.4.3.1.5 資料計算/修改

功能說明

印花稅資料計算/修改(2.2.4.3.1.5)是印花稅總繳流程中的核心計算環節，負責對載入或人工登錄的印花稅 資料進行稅額計算並送核 。計算作業在載入後執行，允許修改繳稅計畫編號;修改作業則用於覆核退件後 或計算未完成時重新修改計畫代號及稅額 。兩者共用同一畫面，差異在於觸發時機與是否顯示退件原因欄 位 。系統支援契約變更補繳邏輯，並提供待計算狀態管理，確保資料完整性 。

核心功能

- 計算作業:在載入後執行稅額計算，允許修改繳稅計畫編號
- 修改作業:處理覆核退件(資料狀態=3*待修改)或尚未計算完成(資料狀態=0*已載入)的資料
- 計畫編號有效性檢查，原則同載入功能
- 契約變更補繳邏輯，以應納稅金額差額判斷是否需補繳
- 待計算狀態管理，載入成功但計算未完成的資料在首頁顯示「待計算」件數
- 計算失敗處理，失敗時不更新印花稅主檔，待後續計算處理
- 分攤金額負數異常處理，調整最後一個計畫繳稅金額確保均不為負數

操作流程

進入計算畫面:載入完成後，系統自動進入計算畫面，或從首頁「待計算」件數連結進入 → 檢視資料:顯示載入的印花稅資料，包括契約編號、憑證名稱、應納稅金額等欄位 → 修改繳稅計畫編號:「繳稅計畫編號」欄位開放供維護 → 計畫編號有效性檢查:系統檢查計畫編號是否有效 → 送核:點選「送核」按鈕 → 進入修改畫面:從覆核退件或待計算狀態進入修改畫面 → 檢視退件原因:若為覆核退件，顯示「退件原因」欄位。

2.2.4.3.1.6 取消送件

功能說明

印花稅取消送件(2.2.4.3.1.6)是印花稅總繳流程中的撤回機制，允許帳務人員在已送核但覆核人員尚未覆核的情況下，將資料拉回進行修改 。本功能適用於計算/修改作業完成後、資料狀態為「1*待覆核」的資料，執行後資料狀態改為「3*待修改」，繳稅狀態維持「1_待繳稅」 不異動 。取消送件與取消覆核是兩個不同的流程:取消送件由製票人(帳務人員)執行，取消覆核由覆核人員執行 。

核心功能

- 適用於已送核但覆核人員尚未覆核的資料
- 執行後資料狀態改為「3_待修改」，允許帳務人員重新修改
- 繳稅狀態維持「1_待繳稅」不異動
- 簡單的操作流程，勾選後送出即可取回
- 與取消覆核流程互斥，系統自動判斷可執行的動作

操作流程

查詢待覆核資料：帳務人員進入印花稅資料查詢或待覆核清單，找到需要取消送件的資料 → 勾選資料：在待覆核資料列表中勾選要取消送件的資料 → 執行取消送件：點選「取消送件」按鈕 → 確認操作：系統顯示確認訊息，帳務人員確認執行 → 完成取消：執行完成後。

2.2.4.3.2繳稅及成本入帳

2.2.4.3.2.1印花稅成本轉傳票

功能說明

印花稅成本轉傳票是印花稅總繳作業中的核心功能，負責將已覆核的印花稅資料轉換為會計傳票，將印花稅成本入帳至財會系統。此功能每月可不限月底執行，確保印花稅資料及時反映在會計帳簿中。

核心功能

- 產生印花稅清單與繳納明細表，供使用者確認資料無誤
- 根據計畫類型自動分配借方會計科目（51534稅捐與規費、12588其他預付款、51215福利費用）
- 執行計畫效期檢查，確保傳票日期符合計畫有效期間
- 轉傳票完成後自動更新資料狀態與繳稅狀態

操作流程

進入印花稅成本轉傳票作業 → 產生報表確認資料 → 執行計畫效期檢查 → 執行轉傳票 → 確認轉傳票結果。

2.2.4.3.2.2印花稅支付轉傳票

功能說明

印花稅支付轉傳票是印花稅總繳作業中的支出階段功能，負責在實際繳稅月份將應付印花稅沖帳，轉出支出傳票記錄實際繳稅。此功能在奇數月份（3、5、7、9、11、1月）執行，通常累積作業約2個月做一次，確保印花稅繳稅狀態及時更新。

核心功能

- 篩選已入帳且繳稅狀態為「繳稅中」的印花稅資料
- 執行應付印花稅(22103)沖帳餘額逐筆檢查，確保沖轉金額充足
- 自動產生支出傳票，借記應付印花稅、貸記應付票據
- 提供歷史報表查詢功能，可查詢過往轉傳票記錄
- 完成後自動更新繳稅狀態為「完稅」

操作流程

進入印花稅支付轉傳票作業 → 產生報表確認資料 → 執行應付印花稅沖帳餘額檢查 → 確認沖帳不足提醒 → 執行轉傳票 → 確認轉傳票結果。

2.2.4.3.3報表

2.2.4.3.3.1印花稅清單

功能說明

印花稅清單是印花稅總繳作業中的報表功能，用於展示已轉傳票的印花稅資料彙總清單。此報表主要供內部帳務確認及國稅局查覈使用，支援Excel下載功能，便於進一步分析和存檔。

核心功能

- 產生印花稅清單報表，彙總已轉傳票的印花稅資料
- 新增「款項性質」欄位（收款/付款），區分不同類型的印花稅
- 支援Excel下載功能，方便使用者進行後續分析
- 提供報表查詢功能，可查詢已完成支付轉傳票之歷史報表
- 與印花稅繳納明細表配套使用，提供完整的印花稅繳納記錄

操作流程

進入報表查詢功能 → 設定查詢條件 → 檢視報表資料 → 下載Excel報表 → 查詢歷史報表（支付轉傳票報表專用）。

2.2.4.3.3.2印花稅繳納明細表

功能說明

印花稅繳納明細表是印花稅總繳作業中的報表功能，用於展示已轉傳票的印花稅資料明細清單。此報表主要供內部帳務確認及國稅局查覈使用，支援Excel下載功能，便於進一步分析和存檔。

核心功能

- 產生印花稅清單
- 新增「款項性質」欄位（收款/付款），區分不同類型的印花稅

- 支援Excel下載功能，方便使用者進行後續分析
- 提供報表查詢功能，可查詢已完成支付轉傳票之歷史報表

操作流程

進入報表查詢功能 → 設定查詢條件 → 檢視報表資料 → 下載Excel報表 → 查詢歷史報表（支付轉傳票報表專用）。

2.2.5資金管理

2.2.5.1資料登錄

2.2.5.1.1定存資料維護

功能說明

定期存款資料維護（2.2.5.1.1）是財會系統資金管理模組下的子功能，提供定存單資料的查詢、新增、修改及 刪除作業，並檢核與傳票金額是否一致。正常情況下，定存資料由定存轉傳票作業自動寫入；人工維護路徑 僅在系統無法自動轉傳票時使用 。定存資料的前端來源為出納系統的定存單作業，出納系統在定存相關作 業（承做/續做/解約/擔保/質借）簽核完畢後，將資料拋送至財會系統 。維護後需將傳票資訊回傳出納系統， 以完成系統間的資料同步 。

核心功能

- 提供定存單資料的查詢、新增、修改及刪除作業
- 新增沖銷作業，用於定存到期或提前解約時的沖帳處理
- 檢覈定存金額與傳票金額是否一致
- 支援27項查詢條件，靈活篩選定存資料
- 自動帶入傳票資訊（傳票日期、類別、號碼、序號）
- 支援外幣定存，自動計算匯率
- 與出納系統雙向同步，回傳傳票資訊

操作流程

進入查詢畫面：首頁 > 資金管理 > 資料登錄 > 定存資料維護 → 設定查詢條件：選擇所需的查詢條件（共27項，均為選填） → 執行查詢：點選「查詢」按鈕，系統顯示符合條件的查詢結果 → 檢視明細：點選借貸欄位連結進入定存明細資料畫面 → 進入新增畫面：在查詢畫面點選「新增」按鈕 → 查詢傳票：點選「查詢傳票」按鈕，依傳票資訊自傳票主檔帶入會計項目及計畫編號 → 讀取定存資料：點選「資料讀取」按鈕，依存單編號自出納系統讀取資料帶入。

2.2.5.1.2公司債資料維護

功能說明

公司債資料維護(2.2.5.1.2)隸屬於財會系統「資金管理 → 資料登錄(2.2.5.1)」模組，是投資管理子系統中管理公司債投資對象基本資料的核心功能 。本功能以「投資對象編號」作為財會系統內部的產品管理 KEY 值，並與出納系統的 ISIN 碼進行對應，確保 跨系統資料的一致性 。當出納系統完成投資買賣覆核後，即時拋轉至財會系統，若出現新的投資編號而無 對應的投資對象編號，系統應有警示要求建檔 。

核心功能

- 投資對象編號自動編碼(CB + 4 碼流水號)
- 投資對象名稱由出納系統「商品基本資訊.發行公司」帶入，需人工確認後才能儲存取號
- ISIN 碼由出納系統「商品基本資訊」帶入
- 投資編號從出納系統接過來(格式:ISIN 碼 + 3 碼流水號)
- 投資種類限定為「無擔保公司債」

操作流程

系統接收出納系統資料:出納系統「投資買賣專區」覆核後，即時拋轉至財會系統，包含購入、贖回、→ 比對 ISIN 碼與投資對象編號: → 人工確認與儲存:使用者確認投資對象名稱、投資種類等欄位無誤後，點擊「確認儲存」完成建檔 → 系統自動給號:若為新投資對象，系統自動產生 CB + 4 碼流水號的投資對象編號。

2.2.5.1.3基金資料維護

功能說明

基金資料維護(2.2.5.1.3)隸屬於財會系統「資金管理 → 資料登錄(2.2.5.1)」模組，是投資管理子系統中管理基金投資對象基本資料的功能 。本功能以「投資對象編號」作為財會系統內部的產品管理 KEY 值，並與出納系統的 ISIN 碼進行對應，確保 跨系統資料的一致性 。當出納系統完成投資買賣覆核後，即時拋轉至財會系統，若出現新的投資編號而無 對應的投資對象編號，系統應有警示要求建檔 。

核心功能

- 投資對象編號自動編碼(FD + 4 碼流水號)
- 投資對象名稱由出納系統「商品基本資訊.商品名稱」帶入，支援人工編輯
- ISIN 碼由出納系統「商品基本資訊」帶入
- 基金級別開放編輯，格式規範為「前收/後收手續費 + 幣別 + 累積型/配息型」
- 基金購入基礎資訊建立(投資對象、購入日、購買單位數、單位淨值、金額、匯率、會計項目等)

操作流程

系統接收出納系統資料：出納系統「投資買賣專區」覆核後，即時拋轉至財會系統，包含購入、贖回、→ 比對 ISIN 碼與投資對象編號：→ 人工確認與編輯：使用者確認投資對象名稱、基金級別等欄位，並可依實際需求編輯名稱與級別格 → 系統自動給號與儲存：若為新投資對象，系統自動產生 FD + 4 碼流水號的投資對象編號，點擊「確。

2.2.5.1.4股權投資資料維護

功能說明

股權投資資料維護（2.2.5.1.4）隸屬於財會系統「資金管理 → 資料登錄（2.2.5.1）」模組，是投資管理子系統中管理股權（轉投資）投資對象基本資料的功能 。本功能以「投資對象編號」作為財會系統內部的產品管理 KEY 值，與公司債（CB）和基金（FD）共同構成投 資對象資料維護的三大類別 。股權投資不同於債券與基金，其投資編號直接採用財會系統的投資對象編號 ，而非出納系統的投資編號 。

核心功能

- 投資對象編號自動編碼（EQ + 4 碼流水號）
- 投資對象名稱開放人工編輯
- 投資種類固定為「股權」
- 統一編號欄位維護（籌備處尚未有統編，存在實務疑慮）
- 與股權基本資料維護（4.3）相連，提供完整的股權投資管理

操作流程

使用者進入股權投資資料維護畫面：系統顯示既有股權投資對象清單 → 新增投資對象：→ 確認儲存：使用者確認資料無誤後，點擊「確認儲存」完成建檔 → 後續維護：可修改投資對象名稱、統一編號等可編輯欄位。

2.2.5.2沖轉與評價入帳

2.2.5.2.1應收票據兌現轉傳票

功能說明

應收票據兌現轉傳票（2.2.5.2.1）是財務會計系統資金管理模組中的一項作業，負責將出納系統中「已到期兌現未轉傳票」的應收票據資料，經驗證後自動產生轉帳傳票（借：11028銀行存款；貸：11411應收票據），並 回寫出納系統完成已轉傳票註記。本功能支援每日執行，提升應收票據兌現的即時性，並透過異常明細表 機制處理驗證不通過的資料。

核心功能

- 資料讀取：從出納系統「應收票據兌現資料表」讀取票據註記為「已到期兌現未轉傳票」的資料
- 資料驗證：執行欄位比對及未沖帳餘額驗證，分流正常與異常資料

- 報表產生:產生應收票據兌現明細表及異常明細表(報表編號 a0204)
- 轉傳票:自動產生轉帳傳票並取號
- 回寫出納:轉傳票成功後回寫出納系統「已轉傳票」註記
- 異常處理:異常資料可人工勾選確認後回傳出納系統

操作流程

進入應收票據兌現轉傳票功能 → 設定傳票日期 → 讀取出納資料 → 執行資料驗證 → 產生報表 → 執行轉傳票 → 轉影像檔及回寫出。

2.2.5.2.2應付票據兌現轉傳票

功能說明

應付票據兌現轉傳票(2.2.5.2.2)是財務會計系統資金管理模組中的一項作業，負責將出納系統中「已到期兌現未轉傳票」的應付票據資料，經驗證後自動產生轉帳傳票分錄(借:22015應付票據;貸:11028銀行存款 及22196其他應付款)，並回寫出納系統完成已轉傳票註記。本功能支援每日執行，並透過整合式UI設計提 升應付票據兌現的作業效率，同時處理退匯情況。

核心功能

- 資料讀取:從出納系統「應付票據兌現資料表」讀取票據註記為「已到期兌現未轉傳票」的資料，包含 兌現金額及退匯金額
- 資料驗證:執行兩層驗證(財會傳票資料比對及資產負債即時檔未沖帳餘額比對)，分流正常與異常 資料
- 報表產生:產生應付票據兌現明細表及異常明細表(報表編號 a0204)
- 轉傳票:自動產生轉帳傳票並取號，處理已付款及退匯兩種狀態
- 回寫出納:轉傳票成功後回寫出納系統「已轉傳票」註記
- 異常處理:異常資料可人工輸入傳票號碼後送出回傳出納系統

操作流程

進入應付票據兌現轉傳票功能 → 設定傳票日期 → 讀取出納資料 → 執行資料驗證 → 產生報表 → 正常轉傳票流程 → 異常資料人工處理流程。

2.2.5.2.3定存轉傳票

功能說明

定存轉傳票作業(2.2.5.2.3)是財會系統資金管理模組(2.2.5.2)下的子功能，負責將出納系統完成簽核的定 期存款相關作業(承作/續作/解約/擔保/質借)自動轉換為財會傳票，並同步寫入定存資料維護檔及資產負債 即時檔 。本功能的資料來源為出納系統的投資買賣→定存單作業，出納系統在各定存作業最後簽核

人同意後，自動 將資料拋送至財會系統暫存 。財會系統接收後在轉傳票作業畫面顯示待處理件數，使用者依作業項目分類 逐一執行轉傳票 。

核心功能

- 五種作業項目：承作、續作、解約、擔保、質借，各項目獨立執行轉傳票
- 傳票自動產生：完成傳票及 ZZB 請款單取號、寫入資產負債即時檔及定存資料維護檔
- 報表轉影像：定期存款明細表轉影像檔作為請款單附件
- 不轉傳票註記：支援人工切傳票情境，記錄原因並回傳備註欄位
- 外幣定存處理：依不同承做方式採用不同匯率計算規則

操作流程

選擇作業項目：使用者於「首頁 > 資金管理 > 沖轉與評價入帳 > 定存轉傳票」畫面，單選作業項目 → 設定傳票日期：系統預設為系統日期，使用者可修改，但需與資料期間年月相符 → 讀取資料：點擊「讀取資料」按鈕，依輸入條件讀取出納系統投資買賣定存單作業檔案及資料檢查 → 報表產生（可選）：點擊「報表產生」按鈕，依設定條件產出定期存款明細表 → 轉傳票：點擊「轉傳票」按鈕，完成以下動作 ： → 不轉傳票註記（可選）：若某筆需人工切傳票，執行「不轉傳票註記」並說明原因，系統記錄原因於備。

2.2.5.2.4外幣評價作業

2.2.5.2.4.1銀行存款外幣評價

功能說明

銀行存款外幣評價作業（功能編號 2.2.5.2.4.1）是財會系統資金管理模組（2.2.5.2）下的子功能，負責每月底 對所有非臺幣銀行帳戶（含活存與定存）依臺灣銀行即期買入匯率重新換算臺幣金額，計算兌換損益並轉出 傳票的月結作業 。本作業以前置的「銀行存款及外幣明細表過帳」為基礎，讀取各外幣帳戶的期末餘額，透過即期買入匯率換 算為評價後臺幣金額，差額即為兌換損益（損失為正數、利益為負數）。定期存款評價採特殊調整機制（帳戶 編號 9999），與活存帳戶分開處理 。

核心功能

- 評價計算：依傳票日期年月執行評價計算，產生外幣評價明細表
- 報表產生：產出「銀行存款外幣評價明細表」，轉傳票後自動轉影像檔作為傳票附件
- 轉傳票：將評價結果轉出傳票分錄（11028銀行存款/58023兌換短絀/48022兌換賸餘）
- 迴轉傳票：已轉傳票月份可執行迴轉，產生迴轉傳票沖銷原傳票，重新開放計算（2026/05/14決議）
- 歷史查詢：可查詢已轉傳票月份的計算結果報表

操作流程

輸入傳票日期：系統預設為系統日上個月最後一天（YYYMMDD格式），使用者可修改，但限制只能 → 計算：點擊「計算」按鈕，系統依傳票日期年月執行評價計算 → 報表檢視：系統產生「銀行存款外幣評價明細表」

供使用者檢視 → 轉傳票：確認報表無誤後，點擊報表右下角「轉傳票」按鈕 → 歷史查詢：可查詢已轉傳票月份的計算結果報表 → 產生迴轉傳票：系統產生迴轉傳票（摘要格式：「迴轉+原傳票號碼+外幣評價」），自動記錄迴轉時間 → 重新開放計算：迴轉後狀態回到「已過帳未計算」，可重新執行計算與轉傳票。

2.2.5.2.4.2應收帳款外幣評價

功能說明

應收帳款外幣評價（2.2.5.2.4.2）是財會系統中針對外幣應收帳款進行匯率評價的月結作業，用於每月底對科目 11435 應收帳款中外幣未沖帳餘額依臺灣銀行即期買入匯率重新換算臺幣，計算本期兌換損益、上期 兌換損益及調整金額，並轉出傳票的作業。本功能包含計算、檢視並轉傳票、歷史查詢三個階段流程，依資 料年月判斷各階段的執行狀態。核心功能包括：- 計算階段：依照資料年月判斷是否該年月已過帳，已過帳後即可執行「計算」● 檢視並轉傳票階段：依照資料年月判斷是否該年月已執行計算，已計算後即可執行「檢視並轉傳票」● 歷史查詢階段：依照資料年月判斷是否該年月已轉過傳票，已轉過傳票即可執行「歷史查詢」- 報表 產生：產生應收帳款評價明細表（報表編號 a0204）● 轉傳票：自動產生轉帳傳票並取號，將報表轉影像檔作為傳票附件

操作流程

進入應收帳款外幣評價功能 → 設定資料年月及傳票日期 → 執行計算 → 產生報表 → 檢視並轉傳票 → 轉影像檔及完成。

2.2.5.2.4.3應付帳款外幣評價

功能說明

應付帳款外幣評價（2.2.5.2.4.3）是財會系統中針對外幣應付帳款進行匯率評價的月結作業，用於每月底對科目 22022 應付帳款中外幣未沖帳餘額依臺灣銀行即期買入匯率重新換算臺幣，計算本期兌換損益、上期 兌換損益及調整金額，並轉出傳票的作業 。本功能包含計算、檢視並轉傳票、歷史查詢三個階段流程，依資 料年月判斷各階段的執行狀態 。應付帳款外幣評價與應收帳款外幣評價的作業流程相同，主要差異在於評價對象科目（應付帳款 22022 vs. 應收帳款 11435）及傳票分錄科目對應。

核心功能

- 計算階段：依照資料年月判斷是否該年月已過帳，已過帳後即可執行「計算」
- 檢視並轉傳票階段：依照資料年月判斷是否該年月已執行計算，已計算後即可執行「檢視並轉傳票」
- 歷史查詢階段：依照資料年月判斷是否該年月已轉過傳票，已轉過傳票即可執行「歷史查詢」
- 報表產生：產生應付帳款評價明細表（報表編號 a0204）
- 轉傳票：自動產生轉帳傳票並取號，將報表轉影像檔作為傳票附件

操作流程

進入應付帳款外幣評價功能 → 設定資料年月及傳票日期 → 執行計算 → 產生報表 → 檢視並轉傳票 → 轉影像檔及完成 → 歷史查詢。

2.2.5.2.5應收款項呆帳提列

功能說明

● 客戶性質呆帳提列比率維護：設定七類客戶性質（公/私立學校、法人/團體/組織/公協會、政府機構、個人、國內企業、國外企業、關係人）各帳齡區間（0-90/91-180/181-270/271-360/361天以上）的呆 帳提列比率 ● 客戶性質檢查維護：檢查應收帳款帳齡分析表中客戶代號對應的客戶性質是否為空值，供維護補充 ● 計算備抵呆帳：依計算資料來源（應收帳款帳齡分析表）與客戶性質呆帳率，計算備抵呆帳金額 ● 產生報表：產生三張主要報表（全會依客戶別應收帳款提列備抵呆帳表、全會客戶性質別提列備抵 呆帳表、年度備抵呆帳變動表） ● 轉傳票：自動產生轉帳傳票並取號，將報表轉影像檔作為傳票附件 ● 歷史查詢：可查詢已轉過傳票之計算結果報表

操作流程

進入應收款項呆帳提列功能 → 設定輸入條件 → 客戶性質檢查維護 → 執行計算 → 產生報表 → 檢視並轉傳票 → 轉影像檔及完成。

2.2.5.2.6投資工具評價作業

2.2.5.2.6.1公司債折溢價攤銷

功能說明

公司債折溢價攤銷是財會系統投資管理模組中，針對公司債（債券）投資進行每月折溢價攤銷與匯率評價的 核心月結作業 。本功能隸屬於「債券主表轉傳票」（2.2債券主表_轉傳票）四大功能頁之一，對應「攤銷&評 價」交易類型 。公司債採有效利率法（實質利率法）進行折溢價攤銷，每月評價一次 。有效利率（實質利率）是使債券未來現 金流量現值等於購入成本的折現率，由系統依購買價格、面額、票面利率、攤銷次數以 IRR 方式推算（月利 率）。當有效利率與票面利率不同時，差額即為折價（有效利率 票面利率）或溢價（有效利率 < 票面利率）。本作業的觸發點為出納系統投資買賣紀錄，出納系統覆核完成後即時拋轉至財會系統 。每月底前 7 天系統 會提醒使用者執行轉傳票 。

核心功能

- 有效利率計算：系統依購入價格、面額、票面利率、攤銷次數（月數）以 IRR 求解有效月利率
- 攤銷明細表計算：每月計算應收利息（票面利率）、利息收入（有效利率）、攤銷數及帳面金額
- 匯差評價：每月以評價匯率重新計算帳面金額（臺幣），與上月差額認列為匯兌損益
- 轉傳票：依投資編號分別產生轉帳傳票，可全選多筆一次轉出
- 處分前攤銷：處分前須先執行攤銷評價（計算破月利息），處分時分兩步驟轉出兩張傳票

操作流程

前置作業---攤銷明細表計算：執行「2.4公司債攤銷明細表計算」，系統依有效利率法計算各期攤銷 → 進入攤銷&評價功能頁：於債券主表轉傳票畫面選擇「2. 攤銷&評價」功能頁 → 設定傳票日期：系統預設當日（YYY/MM/DD），使用者可修改 → 勾選轉傳票筆數：勾選欲轉傳票的投資編號（可全選多筆） → 執行轉傳票：點擊「轉傳票」按鈕，系統完成以下動作。

2.2.5.2.6.2基金公允價值與外幣評價

功能說明

基金公允價值與外幣評價是財會系統投資管理模組中，針對基金投資進行每月公允價值評價與外幣匯率評 價的核心月結作業 。本功能隸屬於「基金主表轉傳票」（3.1基金主表_轉傳票）四大功能頁之一，對應「基金 評價」交易類型 。基金採公允價值評價，每月底前 7 天系統提醒轉傳票 。公允價值波動使用附屬科目 14027（透過餘絀按公 允價值衡量之金融資產評價調整-非流動），與成本科目 14010 分開；匯兌損益另計 。評價調整金額（公允價 值變動）認列為損益 。本作業的觸發點為出納系統投資買賣紀錄，出納系統覆核完成後即時拋轉至財會系統 。基金評價於購買日 次月開始進行 。

核心功能

- 公允價值評價計算：每月計算基金淨值變動，產生評價損益
- 匯兌損益評價：計算外幣基金的匯率變動損益
- 平均成本接檔：出納系統每次購入時提供加權平均成本，財會系統直接接收
- 平均匯率計算：基金餘額平均匯率需財會自行以加權平均計算
- 轉傳票：依投資編號分別產生轉帳傳票，可全選多筆一次轉出
- 處分前評價：處分前須先執行評價，計算當期評價損益

操作流程

前置作業---基金明細表計算：執行「3.3基金明細表計算」，系統依公允價值法計算各期評價損益 → 進入基金評價功能頁：於基金主表轉傳票畫面選擇「2. 基金評價」功能頁 → 設定傳票日期：系統預設當日（YYY/MM/DD），使用者可修改 → 勾選轉傳票筆數：勾選欲轉傳票的投資編號（可全選多筆） → 執行轉傳票：點擊「轉傳票」按鈕，系統完成以下動作。

2.2.5.3報表

2.2.5.3.1銀行存款分析報表

2.2.5.3.1.1銀行存款明細表

功能說明

銀行存款明細表與外幣存款明細表（功能編號 2.2.5.3.1.1）是財會系統的月份銀行存款分析報表，依過帳資 料顯示各帳戶的期初餘額、本期借方、本期貸方及期末餘額，並支援點選借貸方金額下鑽至傳票明細帳

。本功能提供兩種報表分頁：銀行存款明細表涵蓋臺幣及外幣銀行帳戶（會計項目 11028 + 12814），僅顯示 臺幣金額欄位；外幣存款明細表僅含外幣銀行帳戶，同時顯示外幣金額與臺幣折算金額 。兩種報表均可點 選借貸方金額下鑽至明細帳傳票，查看對應的逐筆傳票明細 。報表資料來源為「銀行存款及外幣明細表過帳」（2.2.2.2.10）的過帳結果，需先完成該月份過帳纔可列印下 載 。

核心功能

- 雙分頁報表：銀行存款明細表（臺幣+外幣帳戶，臺幣金額）與外幣存款明細表（外幣帳戶，外幣+臺 幣金額）
- 查詢條件：資料年月（必填）、帳號範圍（使用中帳號/全部帳號）、報表種類（二選一）
- 預設值設定：資料年月預設前 3 個月區間、帳號範圍預設「使用中帳號」、報表預設顯示「銀行存款明 細表」
- 傳票下鑽：點選本期借方/貸方金額可連結至該「會計項目+帳戶編號+幣別」的傳票明細帳
- 自動計算：期末餘額 = 期初餘額 + 本期借方 − 本期貸方
- 分類小計：依會計項目 11028 及 12814 分別做小計，並顯示新臺幣合計

操作流程

進入銀行存款明細表查詢畫面：系統路徑為「首頁 > 資金管理 > 報表 > 銀行存款分析報表 > 銀行 → 設定查詢條件：系統預設顯示前 3 個月區間 + 使用中帳號的銀行存款明細表 → 查看報表結果：進入畫面即顯示預設條件下的報表結果 → 切換報表分頁：使用者可直接在頁面上切換「外幣存款明細表」分頁 → 下鑽傳票明細帳（可選）：點選「本期借方金額」或「本期貸方金額」可連結至該「會計項目+帳戶編號+ → 列印或下載報表：點擊列印或下載按鈕。

2.2.5.3.1.2銀行帳戶餘額表

功能說明

銀行帳戶餘額表是財會系統中用於查詢和展示銀行帳戶期末餘額的綜合報表功能。本功能提供多維度的帳 戶餘額查詢與分析，支援臺幣及多種外幣帳戶的同時展示，幫助財務人員掌握各銀行帳戶的資金狀況。

核心功能

- 依資料年月查詢指定期間的銀行帳戶期末餘額
- 支援帳號範圍篩選（使用中帳號 vs 全部帳號）
- 多維度篩選條件（銀行名稱、帳戶類型、專戶性質、幣別）
- 同時顯示臺幣金額與外幣金額
- 依專戶性質分小計展示

操作流程

進入查詢介面 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 檢視報表。

2.2.5.3.1.3定期存款報表

功能說明

定期存款報表(2.2.5.3.1.3)是財會系統資金管理模組(2.2.5.3)銀行存款分析報表下的子功能，用於查詢和展示定期存款的明細及餘額資訊。本功能依輸入條件產出定期存款相關報表，經過整合後，保留兩張主要報表(定期存款明細表與定期存款餘額表)，並已刪除三張舊報表 。系統路徑:首頁 > 資金管理 > 報表 > 銀行存款分析報表 > 定期存款報表

核心功能

- 依傳票日期、會計項目等多維度條件查詢定期存款資料
- 產出定期存款明細表(傳票起訖日期必填)
- 產出定期存款餘額表(傳票訖日必填，顯示未到期定存餘額)
- 支援存單編號單一查詢
- 可作為傳票附件(請款單附件版新增覆核人欄位)
- 報表依會計項目分頁，按銀行帳戶編號及幣別排序並列示小計

操作流程

進入定期存款報表作業畫面 → 設定查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 報表操作。

2.2.5.3.2應收帳款/票據分析報表

2.2.5.3.2.1應收帳款帳齡分析表

功能說明

應收帳款帳齡分析表(2.2.5.3.2.1，報表編號 k0302p3)是財務會計系統中，針對應收帳款餘額依帳齡天數區間(0-90天、91-180天、181-270天、271-360天、361天以上)進行分類統計的報表，用以分析應收帳款的回收狀況與風險。前置作業為應收帳款帳齡分析表過帳(2.2.2.2.11)，會計項目為 11435 應收帳款。本功能提供「全部應收帳款」與「扣除科專經濟部及其它實報實支」兩種版本，並支援按部門別或客戶別分類，以及按發票日期或傳票日期計算帳齡天數。

核心功能

- 應收帳款帳齡分析表過帳:彙整應收帳款明細，計算帳齡天數及帳齡分析
- 報表查詢與產生:依查詢條件產生部門別或客戶別的帳齡分析報表
- 帳齡區間統計:統計各帳齡區間(0-90/91-180/181-270/271-360/361天以上)的應收帳款金額
- 平均帳齡計算:計算各部門/客戶的平均帳齡及全會合計平均帳齡
- 明細下鑽:點擊部門/客戶名稱可下鑽至應收帳款客戶餘額表查看逐筆明細
- 版本對比:同一畫面並排顯示「全部應收帳款」與「扣除科專」兩種版本

操作流程

進入應收帳款帳齡分析表功能 → 檢查過帳狀態 → 設定查詢條件 → 執行過帳（如需要） → 執行查詢 → 檢視報表 → 明細下鑽（可選）。

2.2.5.3.2.2應收帳款客戶餘額表

功能說明

應收帳款客戶餘額表（2.2.5.3.2.2）是應收帳款帳齡分析表的明細下鑽報表 [concepts/ying-shou-zhang-kuan-ke-hu-yu-e-biao]。本報表從帳齡分析表（2.2.5.3.2.1）點擊部門或客戶名稱後開啟，顯示該部門/客戶下每一筆應收帳款的逐筆明細，並依部門別小計。同樣提供「全部應收帳款」與「扣除科專經濟部及其它實報實支」兩種版本 [concepts/ying-shou-zhang-kuan-ke-hu-yu-e-biao]。

核心功能

- 從帳齡分析表下鑽至逐筆應收帳款明細
- 支援部門別與客戶別兩種分類方式
- 顯示每筆應收帳款的傳票、發票、客戶、金額及帳齡天數
- 提供部門/客戶小計及全會合計
- 支援銷售憑證日期與傳票日期兩種帳齡計算基礎

操作流程

進入帳齡分析表：執行應收帳款帳齡分析表（2.2.5.3.2.1）查詢 → 下鑽至客戶餘額表：在帳齡分析表中點擊部門名稱或客戶名稱 → 查看明細：顯示該部門/客戶下的逐筆應收帳款明細。

2.2.5.3.2.3應收帳款週轉天數

功能說明

應收帳款週轉天數報表（2.2.5.3.2.3）計算應收帳款的週轉率與週轉天數，用以評估應收帳款的回收效率。本報表查詢條件僅需年月與計算基礎（按月 / 按年），報表分為「全會合計」（純應收帳款）與「全會財報比率計算」（廣義應收款項）兩個區塊 。

核心功能

- 計算應收帳款週轉率與週轉天數（全會合計）
- 計算應收款項週轉率與週轉天數（財報比率計算）
- 支援按月與按年兩種計算基礎
- 自動帶入業務收入、期初/期末應收帳款及應收款項

操作流程

進入週轉天數報表：執行應收帳款週轉天數查詢 → 查看全會合計區塊：顯示應收帳款週轉分析 → 查看全會財報比率計算區塊：顯示應收款項週轉分析。

2.2.5.3.2.4應收票據帳齡分析表

功能說明

應收票據帳齡分析報表(2.2.5.3.2.4)針對應收票據餘額依帳齡天數進行分類統計，支援部門別與客戶別兩種報表分類 [concepts/ying-shou-piao-ju-zhang-ling-fen-xi]。與應收帳款帳齡分析的主要差異在於帳齡天數計算方向相反(票據日期 − 年月末日)，且無「計算基礎」選項(只用票據日期) [concepts/ying-shou-piao-ju-zhang-ling-fen-xi]。

核心功能

- 彙整應收票據明細(餘額不為0)
- 依帳齡區間(1個月內/1至3個月/3至6個月/6個月以上)分類統計
- 支援部門別與客戶別兩種報表分類
- 計算平均帳齡與全會加權平均帳齡
- 支援下鑽至應收票據客戶餘額表查看明細

操作流程

執行過帳作業(2.2.2.2.12) → 查詢帳齡分析表 → 下鑽至明細。

2.2.5.3.2.5應收票據客戶餘額表

功能說明

應收票據客戶餘額表(2.2.5.3.2.5)為應收票據帳齡分析表的明細下鑽報表，列出每筆應收票據的傳票資訊、客戶資訊、金額、票據日期、票據號碼、請款單編號及帳齡天數，支援部門別與客戶別兩種分類方式 [concepts/ying-shou-piao-ju-ke-hu-yu-e-biao]。本報表從帳齡分析表(2.2.5.3.2.4)點擊部門名稱或客戶名稱後開啟，顯示該部門/客戶下每一筆應收票據的逐筆明細，並依部門別或客戶別小計。

核心功能

- 從帳齡分析表下鑽至逐筆應收票據明細
- 支援部門別與客戶別兩種分類方式
- 顯示每筆應收票據的傳票、票據、客戶、金額及帳齡天數
- 提供部門/客戶小計及全會合計
- 自動帶入請款單編號(透過傳票檔查詢)

操作流程

進入帳齡分析表：執行應收票據帳齡分析表(2.2.5.3.2.4)查詢 → 下鑽至客戶餘額表：在帳齡分析表中點擊部門名稱或客戶名稱 → 查看明細：顯示該部門/客戶下的逐筆應收票據明細。

2.2.5.3.3固定收益投資分析報表

2.2.5.3.3.1公司債明細表

功能說明

__公司債明細表__是財會系統資金管理模組中的固定收益投資分析報表，用於展示公司債投資組合的詳細 資訊。本功能屬於資金管理的分析報表層級（2.2.5.3），與銀行存款明細表、基金明細表並列為重要的投資 資產分析工具。

核心功能

- 投資組合查詢：依投資對象編號（CB開頭）、投資編號、ISIN碼等條件查詢公司債持有明細
- 帳面價值展示：顯示購入成本、折溢價攤銷後的帳面金額、匯兌損益等
- 攤銷評價資訊：展示有效利率法計算的月度攤銷數、利息收入、帳面價值變化
- 配息資訊統計：列示配息日期、配息金額、實際配息利率等
- 處分帳務追溯：顯示已處分公司債的除帳帳面金額、處分損益、匯兌損益

操作流程

進入公司債明細表查詢介面 → 設定查詢條件 → 產生報表 → 檢視報表內容。

2.2.5.3.3.2基金明細表

功能說明

基金明細表（2.2.5.3.3.2）是財會系統投資管理模組中的基金報表功能，用於展示基金投資的明細資訊，包括購買成本、月度評價、兌換損益等關鍵數據。本功能與基金主表轉傳票作業（2.2.5.2.4）相配合，為基金評 價轉傳票提供計算基礎 。本功能經過會後版修正，基金明細表改為接檔出納系統的「平均成本」欄位，以確保購買成本資料的準確性 。

核心功能

- 展示基金投資的購買平均成本資料
- 記錄月度持有單位數、單位淨值、評價損益
- 計算原幣評價損益與臺幣評價損益
- 計算兌換損益（匯率變動影響）
- 累計評價合計展示
- 接檔出納系統的平均成本資料

操作流程

進入基金明細表查詢 → 設定查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 報表操作。

2.2.5.3.4股權投資分析報表

2.2.5.3.4.1轉投資公司明細表

功能說明

轉投資公司明細表(2.2.5.3.4.1)是財會系統投資管理模組中的股權投資報表功能，用於展示資策會對外轉投資公司的投資明細資訊。本功能與轉投資公司統計表(2.2.5.3.4.1)相配合，提供股權投資的詳細異動追蹤與分析 。轉投資公司明細表記錄每一筆股權投資異動，包括原始投資、增加持股、現金股利、減資、處分、清算等各 類異動項目，並依持股比例及重大影響力判斷，分別採用「權益法」或「成本法」進行續後評價。

核心功能

- 展示股權投資的各類異動明細(19種異動項目類型)
- 記錄股數異動與金額異動
- 追蹤投資成本、損益評價、減損調整
- 支援權益法與成本法兩種評價方式
- 標記會計師調整分錄
- 支援 Excel 匯出與查詢

操作流程

進入轉投資公司明細表查詢 → 設定查詢條件 → 執行查詢與報表產生 → 報表操作。

2.2.5.3.5應付帳款/票據分析報表

2.2.5.3.5.1應付帳款帳齡分析表

功能說明

應付帳款帳齡分析表(2.2.5.3.5.1)是財務會計系統資金管理模組中，針對應付帳款餘額依帳齡天數進行分類統計的核心報表功能。本報表透過過帳作業將應付帳款(會計項目22022)明細按帳齡區間進行統計，支援部門別或廠商別兩種分類方式，並可選擇以發票日期或傳票日期為帳齡計算基礎，供財務分析與應付帳款催收管理使用。

核心功能

- 帳齡分析統計:將應付帳款按0-90、91-180、181-270、271-360、361天以上五個帳齡區間進行金額 加總與百分比統計
- 雙重分類方式:支援部門別分類(按部門代號統計)與廠商別分類(按廠商代號統計)，同一報表可切 換查看

- 靈活計算基礎:支援以發票日期或傳票日期為帳齡天數計算基礎，共4種組合(部門別×發票日期、部門別×傳票日期、廠商別×發票日期、廠商別×傳票日期)
- 加權平均帳齡:計算每個部門或廠商的平均帳齡，以及全會應付帳款平均帳齡
- 明細下鑽功能:點擊部門名稱或廠商名稱可下鑽查看應付帳款廠商餘額表明細

操作流程

選擇功能選單 → 財務會計系統 → 資金管理 → 應付帳款帳齡分析表 → 進入過帳作業畫面 → 輸入過帳年月(預設當月之上個月 YYYMM格式，例:11105) → 點擊「開始過帳」按鈕 → 從「資產負債科目明細表」(科目22022應付帳款)取得以下欄位: → 計算帳齡天數: → 點擊「查詢報表」按鈕。

2.2.5.3.5.2應付帳款廠商餘額表

功能說明

應付帳款廠商餘額表(2.2.5.3.5.2)是應付帳款帳齡分析表的明細下鑽報表，提供應付帳款的逐筆明細查詢功能。使用者可從應付帳款帳齡分析表點擊部門名稱或廠商名稱後開啟本報表，顯示該部門或廠商下每筆應付帳款的傳票明細、廠商資訊、發票日期與帳齡天數，支援部門別或廠商別兩種分類方式，並可選擇以發 票日期或傳票日期為帳齡計算基礎。

核心功能

- 明細下鑽查詢:從帳齡分析表點擊部門名稱或廠商名稱後開啟，顯示該部門或廠商的應付帳款逐筆 明細
- 完整傳票資訊:顯示傳票日期、傳票號碼、傳票序號、計畫編號、部門代號、廠商代號等傳票基本資 訊
- 廠商與發票資訊:顯示廠商名稱、摘要、發票日期、發票號碼、請款單編號等應付帳款來源資訊
- 帳齡天數計算:依計算基礎(發票日期或傳票日期)顯示每筆應付帳款的帳齡天數
- 分組小計功能:按部門別或廠商別分組，每組顯示小計，最後顯示全會合計

操作流程

開啟應付帳款帳齡分析表(2.2.5.3.5.1) → 選擇「報表分類」(部門別/廠商別)與「計算基礎」(發票日期/傳票日期) → 系統顯示應付帳款帳齡分析表 → 點擊部門名稱或廠商名稱(可點擊的超連結) → 系統自動帶入以下查詢條件: → 系統自動查詢並顯示廠商餘額表 → 從過帳資料中取得該部門或廠商的所有應付帳款明細。

2.2.5.3.5.3應付帳款週轉天數

功能說明

應付帳款週轉天數分析報表(2.2.5.3.5.3)是財務會計系統資金管理模組中，用於計算應付帳款週轉效率的分析報表。本報表計算全會應付帳款的週轉率與週轉天數，以業務費用為分子，期初期末應付帳款平均餘額為分母，支援按月或按年兩種計算基礎，供財務分析與應付帳款管理決策使用。

核心功能

- 週轉率計算：業務費用 ÷ {(期初應付帳款 + 期末應付帳款) ÷ 2}，衡量應付帳款的周轉速度
- 週轉天數計算：365 ÷ 週轉率，計算應付帳款平均支付週期（天數）
- 靈活計算基礎：支援按月計算（與上月比較）與按年計算（與上年同月比較）兩種基礎
- 業務費用統計：自動從綜合餘絀表取得業務費用各科目金額，包含業務支出與管理及共同費
- 全會合計展示：報表僅顯示全會合計一列，無部門別或廠商別細分

操作流程

選擇功能選單 → 財務會計系統 → 資金管理 → 應付帳款週轉天數 → 進入查詢條件設定畫面 → 輸入或確認查詢條件 → 列表年月：輸入YYYMM格式的年月（預設當月之上個月，例：11105） → 計算基礎：選擇計算方式 → 點擊「查詢」或「產生報表」按鈕 → 取得業務費用：。

2.2.5.3.5.4應付票據帳齡分析表

功能說明

應付票據帳齡分析表（2.2.5.3.5.4）是財務會計系統資金管理模組中，針對應付票據餘額依帳齡天數進行分類統計的核心報表功能。本報表透過過帳作業將應付票據（會計項目22015）明細按帳齡區間進行統計，以票據日期為帳齡計算基礎，計算加權平均帳齡，供財務分析與應付票據催收管理使用。因集中付款傳票的部門代碼與廠商代碼可能為空值，本報表不做部門別或廠商別分類，僅計算全會合計一筆。

核心功能

- 帳齡分析統計：將應付票據按1個月內、1-3個月、3-6個月、6個月以上四個帳齡區間進行金額加總 與百分比統計
- 票據日期計算：以票據日期為帳齡計算基礎，計算公式為「票據日期 − 年月當月最後一天」，與應付 帳款計算方向相反
- 加權平均帳齡：計算全會應付票據的平均帳齡，反映票據距到期日的平均剩餘天數
- 全會合計展示：報表僅顯示全會合計一列，無部門別或廠商別細分
- 明細下鑽功能：點擊「全會合計」可下鑽查看應付票據廠商餘額表明細

操作流程

選擇功能選單 → 財務會計系統 → 資金管理 → 應付票據帳齡分析表 → 進入過帳作業畫面 → 輸入過帳年月（預設當月之上個月 YYYMM格式，例：11105） → 點擊「開始過帳」按鈕 → 從「資產負債科目明細表」（科目22015應付票據）取得以下欄位： → 計算帳齡天數： → 1個月(含)內：帳齡天數 ≤ 30天的金額加總。

2.2.5.3.5.5應付票據廠商餘額表

功能說明

應付票據廠商餘額表(2.2.5.3.5.5)是應付票據帳齡分析表的明細下鑽報表，提供應付票據的逐筆明細查詢功能。使用者可從應付票據帳齡分析表點擊「全會合計」後開啟本報表，顯示所有應付票據的傳票明細、廠商資訊、票據資訊與帳齡天數，支援按廠商別分類，並可選擇以票據日期為帳齡計算基礎。

核心功能

- 明細下鑽查詢:從帳齡分析表點擊「全會合計」後開啟，顯示所有應付票據的逐筆明細
- 完整傳票資訊:顯示傳票日期、傳票號碼、傳票序號、計畫編號、部門代號、廠商代號等傳票基本資 訊
- 廠商與票據資訊:顯示廠商名稱、摘要、票據日期、票據號碼、請款單編號等應付票據來源資訊
- 帳齡天數計算:以票據日期為計算基礎顯示每筆應付票據的帳齡天數(距到期日的剩餘天數)
- 廠商分組小計功能:按廠商別分組，每組顯示小計，最後顯示全會合計

操作流程

開啟應付票據帳齡分析表(2.2.5.3.5.4) → 系統顯示應付票據帳齡分析表(全會合計一筆) → 點擊「全會合計」(可點擊的超連結) → 系統自動帶入以下查詢條件: → 系統自動查詢並顯示廠商餘額表 → 從過帳資料中取得所有應付票據明細 → 依傳票日期排序顯示逐筆明細。

2.2.6傳票管理

2.2.6.1流程管理

2.2.6.1.1傳票流程查詢

功能說明

傳票流程查詢(2.2.6.1.1)是財會系統傳票流程管理模組中的核心查詢功能，用於查詢傳票在審批流程中的處理狀態、目前停留位置，以及檢視相關影像檔案和傳票明細 。本功能已與「取消作業查詢」合併為單一查詢介面，支援多維度的篩選條件與便捷的明細檢視 。傳票流程查詢提供使用者快速追蹤傳票進度的能力，支援傳票正常流程、退件流程、取消流程的查詢，並可 直接檢視傳票影像、流程記錄與分錄明細 。

核心功能

- 多條件篩選查詢傳票(日期、金額、號碼、摘要等)
- 查詢傳票在審批流程中的目前停留位置
- 檢視傳票影像檔案(點選請款單號)
- 檢視傳票流程記錄(點選傳票日期)
- 檢視傳票分錄明細(點選傳票號碼)
- 支援取消送件與取消歸檔操作
- 查詢結果以一傳票一列呈現

操作流程

進入傳票流程查詢 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 檢視傳票詳細資訊 → 執行取消操作（若適用）。

2.2.6.1.2傳票處理天數設定

功能說明

傳票處理天數設定（2.2.6.1.2）是財會系統傳票流程管理模組中的參數維護功能，用於設定各流程節點的處 理天數門檻，以便系統計算傳票的總處理天數，並用於異常狀況統計與提醒 。本功能允許系統管理員根據實際業務需求，調整各審批層級的預期處理天數，包括製票人員、覆核人員、帳 務組長、總監、副處長及處長等六個層級 。設定的天數將用於計算傳票的總處理天數，並作為異常狀況統 計與逾期提醒的依據。

核心功能

- 設定各審批層級的處理天數
- 計算傳票總處理天數（公式：1+2+3+MAX(4:6)）
- 支援日曆天計算
- 為異常狀況統計提供門檻值
- 為傳票逾期提醒提供基準

操作流程

進入傳票處理天數設定 → 檢視現有設定 → 修改處理天數 → 計算總處理天數 → 儲存設定 → 設定生效。

2.2.6.1.3傳票送核類別設定

功能說明

「傳票覆核層級設定」（原名「傳票送核類別設定」，已於 2026-04-25 更名）是財會系統中的參數維護功能，用於根據傳票主檔的各項欄位條件（會計項目、傳票金額、系統轉入紀錄標記、集中結報、集中付款轉出等），動態設定各類傳票所需的__最低覆核層級__。系統管控規則為：最後歸檔人員層級 ≥ 最小覆核層級。本功能的設定結果直接影響傳票流程中的送件對象選項、覆核人員權限管控，以及歸檔流程的執行權限。系統整體預設最小覆核層級為「層級2：覆核人員」，若傳票未在任何規則中定義，則自動適用此預設值。

核心功能

- 依會計項目+金額設定最小覆核層級（如貸方科目22022應付帳款分四段金額門檻）
- 依會計項目24059設定最小覆核層級（副處長）
- 依系統轉入紀錄標記設定最小覆核層級（人事薪資、代收稅款、代收健保費、印花稅、 人事成本、資 金調度、帳項轉正、計畫結案、費用回攤等）
- 依集中結報/集中付款轉出欄位設定最小覆核層級

- 依申請單編號+部門代號設定(國外出差DD單)

操作流程

進入傳票覆核層級設定維護畫面 → 新增或編輯規則 → 保存與生效。

2.2.6.1.4傳票送核處理逾期明細查詢(功能取消)

2.2.6.1.5傳票異常狀況統計

功能說明

「傳票異常狀況統計」是財會系統中用於統計傳票處理過程中各種異常狀況的功能，包括未平衡、未檢視、已檢視未送核、等待覆核等情況。本功能同時提供個人待辦件數提醒，以及帳務管理職(帳務組長含以上層 級)的管理層統計報表。統計資料呈現在兩處:首頁個人待辦件數提醒，以及會計處的完整統計資料(入口:傳票流程追蹤 > 傳票異 常狀況統計表)。系統每日排程二次統計待辦件數，分別在凌晨及中午12:30 執行，資料來源截止時間顯示 於首頁。

核心功能

- 統計未平衡傳票(借貸不平衡的傳票)
- 統計未檢視傳票(尚未執行檢視作業的傳票)
- 統計已檢視未送核傳票(已檢視但未送出覆核的傳票)
- 統計等待覆核傳票(在覆核流程中待覆核的傳票)
- 個人首頁待辦件數提醒(製票人、各覆核層級人員分別統計)
- 管理層統計報表(帳務組長含以上層級查看)

操作流程

系統自動排程統計 → 個人首頁查看待辦件數 → 帳務組長(含)以上查看完整統計報表。

2.2.6.1.6各層級人員傳票處理狀態

功能說明

「各層級人員傳票處理狀態」是財會系統中用於彙總顯示各層級人員(製票人員、覆核人員、帳務組長、總監、副處長、處長)傳票處理情形的報表功能。本功能提供多種報表類型，包括各層級人員彙總表、製票人員 狀態表、各覆核層級人員狀態表，以及傳票未完成覆核狀況統計表，幫助管理層掌握傳票流程進度。系統每日凌晨排程執行一次統計，有必要時可手動執行。報表資料以日曆天計算處理天數，並依請款單編 碼進行分類統計(ZZA、ZZB、ZZC、ZZD、ZZE、X、部門結報類)。報表支援多種查詢方式，包括彙總表點選明細、個別層級人員選單查詢，以及轉出Excel檔案。

核心功能

- 各層級人員傳票處理狀態彙總表(製票類統計 + 覆核類統計)

- 製票人員傳票處理狀態表(未檢視、未送核、已送核)
- 覆核人員傳票處理狀態表(待覆核、已覆核)
- 帳務組長、總監、副處長、處長各層級傳票處理狀態表
- 傳票未完成覆核狀況統計表
- 傳票份數明細概況(點選份數連結查看)

操作流程

進入各層級人員傳票處理狀態報表 → 選擇查詢條件 → 查看報表結果 → 查看詳細資訊。

2.2.6.1.7傳票作業天期統計

功能說明

「傳票作業天期統計」是財會系統中用於統計傳票處理天期的報表功能，分為「製票統計」(製票人作業時間) 與「覆核統計」(覆核人員作業時間)兩個區塊。本功能統計各製票人及覆核人員的平均作業天期，並與前一 年度平均天期進行比較，供管理層掌握傳票流程效率。現行由數位轉型研究院自行統計報表，系統上線後 將由系統取代。統計資料以傳票日期年月為統計年月，支援查詢期間輸入(如11201至11202)，表一顯示最後一個月的傳票 平均天期及最高值統計，表二及表三顯示整個期間的統計。報表支援匯出 Excel，各製票人「統計天期」數字 提供連結查詢當月製票天期明細。

核心功能

- 製票統計表(表一、表二):統計製票人的平均作業天期及最高值
- 覆核統計表(表三):統計覆核人員的平均作業天期及最高值
- 退件數統計表:統計各層級人員的退件數量
- 傳票平均天期及最高值統計表:含當月平均作業天期、當月最高值天期、年度平均天期、前一年度 平均天期
- 前一年度比較:與前一年度平均天期進行對比分析
- Excel 匯出功能

操作流程

進入傳票作業天期統計報表 → 設定查詢條件 → 查看製票統計結果(表一、表二) → 查看覆核統計結果(表三) → 查看退件數統計表 → 匯出報表。

2.2.6.1.8傳票退件統計

功能說明

「傳票退件統計」是財會系統中用於統計傳票退件情況的報表功能，分為「統合表」及「退件記錄」兩部分。本功能統計各覆核層級人員的退件數量，幫助管理層掌握傳票退件情況，並進行品質管控。現行由數位轉型研究院自行統計報表，系統上線後將由系統取代。統計範圍僅限「覆核人員」(層級2)以上層級的退件結果

，不包括製票人的退件。統合表含基礎檢核功能，包 括總表傳票總和、退件人總和、被退件人總和、資料數檢核，確保統計資料的準確性。報表支援匯出 Excel， 並以不同顏色區塊區分各 LEVEL，便於視覺化分析。

核心功能

- 退件統計統合表：統計各層級人員的退件數量
- 退件記錄表：詳細記錄每筆退件的相關資訊
- 基礎檢核：總表傳票總和、退件人總和、被退件人總和、資料數檢核
- LEVEL 區分：以不同顏色區塊區分各 LEVEL（覆核人員、組長、總監、副處長、處長）
- Excel 匯出功能

操作流程

進入傳票退件統計報表 → 設定查詢條件 → 查看退件統計統合表 → 查看退件記錄表 → 執行基礎檢核 → 匯出報表。

2.2.6.1.9傳票製票量統計

功能說明

「傳票製票量統計」是財會系統中用於統計製票人工作量的報表功能，按月統計各製票人的傳票份數（張數），並支援點擊查看明細清單。本功能幫助管理層掌握各製票人的工作負荷，進行工作量分配與績效評估。統計資料以傳票日期年月為統計年月，系統預設統計期間為系統時間當月。報表支援部門篩選（至院/所層 級，不含中心層級），並以製票人姓名由小至大排序。明細點擊功能可連結至影像檔及傳票列表，便於進一 步查詢。報表支援匯出 Excel，供進一步分析使用。

核心功能

- 傳票製票量統計表：按月統計各製票人的傳票份數
- 部門篩選：支援按部門篩選統計結果（院/所層級）
- 明細點擊功能：點擊份數可查看對應的傳票明細清單
- 請款單號連結：明細清單中請款單號可連結至影像檔
- 項次連結：明細清單中項次可連結至傳票綜合查詢結果
- Excel 匯出功能

操作流程

進入傳票製票量統計作業畫面 → 設定查詢條件 → 查看統計結果 → 查看明細清單 → 連結功能操作 → 匯出報表。

2.2.6.2歸檔作業

2.2.6.2.1列印請款單條碼

功能說明

「列印請款單條碼」是財會系統中用於列印請款單條碼的功能，供掃描歸檔使用。本功能適用於財會系統自行取號的請款單（ZZA、ZZE 等），前端系統（費用捷報、收支系統）來的請款單不需從此功能列印。條碼列印 後可直接用於請款單歸檔作業的掃描，是歸檔流程中的重要環節。本功能由帳務一組負責操作，限定具有「文件管理員」角色的使用者纔有執行權限。系統提供查詢未送核傳 票的請款單號碼功能，使用者可勾選後批次列印條碼。列印內容包括標題（請款單名稱）和請款單號碼（條碼 格式），英文字自動轉換為大寫，每個號碼一頁，多個號碼分頁列印。

核心功能

- 查詢未送核傳票的請款單號碼
- 批次勾選請款單號進行列印
- 條碼格式列印（供掃描器識別）
- 英文字自動轉換為大寫
- 分頁列印（每個號碼一頁）

操作流程

進入列印請款單條碼功能 → 查詢未送核傳票清單 → 勾選要列印的請款單號 → 執行列印 → 列印輸出。

2.2.6.2.2請款單歸檔作業

功能說明

「請款單歸檔作業」是財會系統中用於收發人員（文件管理員）將紙本請款單與財會系統傳票進行對應歸檔的功能。本功能支援條碼掃描（方法一）與手動輸入（方法二）兩種方式，可交錯連續操作。限定具有「文件管 理員」角色的使用者才有執行權限，並記錄執行人員姓名，以利日後追溯。歸檔作業採一筆一筆即時處理方式，系統即時回應，成功則於下方顯示完成歸檔的請款單清單。遇到資料 不完備或可疑情境，系統跳出警告後，仍可繼續輸入其他的請款單，不中斷作業。本功能僅針對需要紙本歸 檔的請款單執行，包括 ZZA（財帳傳票）、ZZE（管帳傳票）、A 開頭（收支系統編碼）、C 開頭（費用結報系統 編碼）等類型。

核心功能

- 條碼掃描歸檔（方法一）
- 手動輸入歸檔（方法二）
- 方法一與方法二交錯使用
- 即時回應與成功提示
- 警告與例外處理

- 執行人員記錄
- 整批影像列印

操作流程

進入請款單歸檔作業功能 → 準備紙本請款單 → 選擇歸檔方式 → 執行歸檔操作 → 系統回應與確認 → 異常情況處理 → 連續操作。

2.2.6.2.3請款單空號清單

功能說明

「請款單空號清單」是財會系統中用於查詢指定請款單年月區間內，號碼序列中存在空缺（未入帳）的請款單 號碼的功能。本功能協助收發人員確認哪些號碼尚未對應到傳票，是請款單管理的重要工具。限定「文件管 理員」角色使用，由數位組負責操作。查詢邏輯基於已入帳傳票資料，系統從財會系統傳票資料表中撈出指定年月區間內所有已入帳傳票對應的 請款單號碼，找出最小號碼到最大號碼之間的空缺號碼，並列出空缺號碼清單。請款單編碼類別由現行 ZZA/ZZB 二類改為 C/ZZA/ZZE 三類，提供更細緻的分類管理。

核心功能

- 請款單年月區間查詢
- 空號判定與統計
- 兩種報表格式：「請款單號起訖及空號清單」與「請款單號空號明細」
- 按類別分頁顯示（C 類、ZZA、ZZE）
- 報表匯出功能
- 備註欄支援人工登記

操作流程

進入請款單空號清單功能 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 查看報表結果 → 查看詳細資訊 → 列印或匯出。

2.2.6.2.4請款單清單查詢

功能說明

「請款單清單查詢」是財會系統中用於帳務人員與收發人員查詢已入帳請款單清單的功能，支援多條件篩選，並可選取多筆請款單進行影像打包（呼叫影像系統）。本功能由帳務一組與數位組共同使用，提供兩種報 表選單：「已入帳請款單清單」與「請款單歸檔作業狀況表」。查詢結果可顯示傳票停留位置，幫助追蹤傳票與請款單的歸檔進度。若傳票已覆核但請款單尚未執行歸檔，系統會顯示「請款單待歸檔」提醒。影像打包功能支援一次勾選不超過 50 筆請款單，搭配影像系統相關資 訊拋接，執行「整批影像列印」以產出影像的 PDF 檔。

核心功能

- 多條件篩選查詢
- 模糊查詢(請款單號支援前三碼查詢)
- 財管帳多選(預設財帳)
- 檢據下拉選單(同計畫維護「憑證是否送審」)
- 兩種報表選單:已入帳請款單清單、請款單歸檔作業狀況表
- 傳票停留位置追蹤
- 影像打包功能(整批影像列印)
- 報表匯出功能

操作流程

進入請款單清單查詢功能 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 查看查詢結果 → 選擇報表類型 → 查看詳細資訊 → 執行影像打包(可選)。

2.2.6.2.5傳票空號清單查詢

功能說明

「傳票空號清單查詢」是財會系統中用於查詢傳票序號中因特殊情況刪除全部分錄後產生的空號記錄的功能。本功能記錄確認空號時間、確認空號人員及空號原因，供管理層追蹤傳票異動狀況。由帳務一組負責操 作，提供完整的稽覈與追蹤機制。空號係指於選定之期間/類別中，某傳票序號在傳票資料表(BOOKKEEPER)不存在任何分錄者。可能因尚 未建單，或經具特殊權限同仁刪除全部分錄後釋回序號。由於傳票資料表 BOOKKEEPER 不保留「作廢/空 號」狀態，刪除即移除，故需以獨立記錄表保存刪除記錄與說明，作為稽覈與追蹤依據。

核心功能

- 傳票年月區間查詢(移除原傳票號碼查詢條件)
- 傳票類別篩選(收入/支出/轉帳，可不選)
- 空號記錄查詢與顯示
- 報表預設排序(日期舊到新、傳票號碼小到大)
- 空號原因追蹤與顯示
- 報表匯出功能(轉 Excel)

操作流程

進入傳票空號清單查詢功能 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 查看查詢結果 → 查看詳細資訊 → 匯出報表(可選)。

2.2.7參數維護

2.2.7.1傳票作業

2.2.7.1.1會計項目設定

2.2.7.1.1.1會計項目設定

功能說明

會計項目設定(2.2.7.1.1.1)是財務會計系統中用於建立與維護會計項目(科目)基本資料的核心功能模組。本功能提供會計項目的查詢、新增、修改、刪除等維護作業，包含會計項目代號、名稱、分類代號、借貸欄位 屬性、沖帳限制、啟用起訖日期等基本資訊的設定，以及與收入支出傳票限制、明細項目維護等相關功能的 整合。會計項目是傳票分錄的基礎，其設定直接影響傳票登錄時的欄位顯示與驗證規則。

核心功能

- 會計項目查詢:支援會計項目代號、項目名稱、啟用起訖日、計畫別等多條件查詢，並提供Excel下 載功能
- 會計項目維護:新增、修改、刪除會計項目，包含代號、名稱、分類代號、項目屬性、沖帳設定等欄位 維護
- 借貸欄位屬性設定:設定傳票分錄中借貸欄位的顯示狀態(不顯示、顯示、顯示且必填)
- 收入支出傳票限制:限制特定會計項目只能用於收入傳票或支出傳票- 明細項目管理:維護會計項 目下的明細項目(子科目)，支援父子層級展示
- 計畫別權限控制:設定各會計項目在A~Z計畫中的使用權限

操作流程

選擇功能選單 → 財務會計系統 → 系統維護設定 → 會計項目設定 → 系統顯示會計項目清單(入口直接顯示所有會計項目清單，含父子層級展開) → 提供關鍵字篩選與進階篩選按鈕 → 關鍵字篩選:輸入會計項目代號或名稱進行快速篩選 → 進階篩選:點擊「進階篩選」按鈕，設定以下條件: → 點擊「查詢」按鈕執行查詢 → 系統顯示符合條件的會計項目清單。

2.2.7.1.1.2明細項目設定

功能說明

__明細項目設定__是財務會計系統中用於管理會計項目下4碼明細子目的功能模組，提供明細項目的查詢與維護作業。明細項目為會計項目設定作業(2.2.7.1.1)的延伸功能，用於進一步細化會計科目的分類，支援 傳票入帳、報表彙總等業務需求。本功能屬於系統維護設定層級(2.2.7.1.1)，與會計項目查詢、借貸欄位屬性維護、收入支出傳票限制並列為 會計項目設定的核心子功能。

核心功能

- 明細項目查詢:依會計項目代號、明細項目代號及名稱、啟用起訖日等條件進行模糊查詢
- 明細項目新增:建立新的4碼明細項目，自動帶出對應的會計項目名稱
- 明細項目修改:修改明細項目的啟用起訖日等資訊，但代號與名稱不得修改
- 明細項目停用:透過設定啟用訖日實現停用，不支援刪除
- Excel 匯出:支援查詢結果匯出為 Excel 檔案

操作流程

進入明細項目查詢畫面 → 設定查詢條件 → 檢視查詢結果 → 新增明細項目 → 修改明細項目 → 停用明細項目。

2.2.7.1.2.2除帳原因設定(併入2.2.7.1.2.1)

2.2.7.1.2.3備忘分錄維護

2.2.7.1.3資金管理

2.2.7.1.3.1銀行存款種類別資料維護 (取消)

2.2.7.1.3.2銀行存款功能別資料維護 (取消)

2.2.7.1.3.3銀行存款用途別資料維護(取消)

2.2.7.1.3.4銀行帳戶維護

功能說明

「銀行帳戶維護」是財務會計系統中用於查詢與管理組織所有銀行帳戶基本資料的功能模組。本功能為系統 主要資料維護功能，維護 11 個核心欄位，是銀行存款過帳、銀行存款明細表、銀行帳戶餘額表等報表的資 料來源。銀行帳戶資料由出納系統提供，財會系統僅提供查詢功能，不提供編輯。系統提供友善的查詢介面，支援多 條件篩選與關鍵字搜尋，使用者可快速定位所需帳戶資訊。

核心功能

- 銀行帳戶清單查詢(含分頁顯示)
- 多條件篩選(關鍵字、帳戶類型、專戶性質、帳戶狀態、銷戶日期)
- 關鍵字模糊搜尋(銀行名稱、帳戶簡稱、銀行帳號、金資代碼四合一)
- 帳戶詳細資訊查看
- 帳戶狀態判斷(使用中/已銷戶)
- Control+F 全頁搜尋支援

操作流程

進入銀行帳戶維護功能 → 快速篩選(外層常用條件) → 進階篩選(更多條件) → 查看帳戶清單 → 查看帳戶詳細資訊。

2.2.7.1.4管理費率

2.2.7.1.4.1內部管理費費率設定

2.2.7.1.5租金水電管理費

2.2.7.1.5.1大樓代號設定

2.2.7.1.5.2回攤年月設定

2.2.7.1.6設備管理

2.2.7.1.6.1財產會計項目轉換表維護

功能說明

__財產會計項目轉換表維護__是財會系統設備管理模組的參數維護功能，用於維護資產相關會計項目的轉 換規則，供轉傳票作業使用 。本功能定義資產在不同生命週期階段(取得、折舊/攤銷、減損)所使用的會計 項目對應關係，確保資產帳務處理的一致性與正確性。當傳票之借記會計項目符合財產會計項目轉換表所列的資產類會計項目時，系統自動連結到資產明細資料 檔維護輸入畫面，使用者可進行資產相關資訊的維護 。本功能與資產取得立帳、資產折舊/攤銷、資產減損 等作業緊密關聯，是資產管理的核心參數設定。

核心功能

- 資產類會計項目維護:提供與資產相關會計項目的新增、修改、查詢維護
- 轉換項目設定:定義「欲轉換成財產項目」、「欲轉換成折舊/攤銷項目」及「欲轉換成減損項目」
- 會計項目驗證:確保轉換表中的會計項目有效存在於會計項目檔中
- 權限控制:限有權限使用者操作本功能

操作流程

進入財產會計項目轉換表維護畫面 → 查詢或新增轉換表記錄 → 維護轉換項目設定 → 驗證會計項目有效性 → 確認並儲存。

2.2.7.1.6.2代管財產備忘分錄維護

功能說明

__代管財產備忘分錄維護__是財會系統設備管理模組的參數維護功能，用於維護代管財產帳務處理的備忘 分錄，供轉傳票作業使用 。本功能專門處理替業主代購資產時的帳務處理規則，確保代管資產的會計項目 對應關係正確。代管財產是指資產歸屬委託方(業主)，由資策會負責代為採購與管理的設備。當執

行代管資產的轉傳票作 業時，系統根據本功能的設定，自動產生備忘分錄，記錄代管資產的借貸科目對應關係，包括費用科目（如 52418代購電腦設備費）、資產科目（如19110專案計畫財產-電腦設備）及其對應的餘額科目（如29016專案 計畫財產餘額-電腦設備）。

核心功能

- 代管財產備忘分錄維護：提供代管財產帳務處理備忘分錄的新增、修改、查詢維護
- 會計項目轉換設定：定義代管資產的費用科目、資產科目及對應餘額科目
- 折舊/攤銷項目對應：設定代管資產折舊時的借貸科目對應（如19127累計折舊-專案計畫財產 ）
- 作業畫面設計：仿財產會計項目轉換表維護作業畫面，提供等同之作業功能

操作流程

進入代管財產備忘分錄維護畫面 → 查詢或新增備忘分錄 → 維護代管資產費用科目 → 維護代管資產科目對應 → 設定進項稅額處理規則 → 確認並儲存。

2.2.7.1.7其他

2.2.7.1.7.1委辦機關設定

功能說明

「委辦機構設定」是財務會計系統中用於管理委辦機構代號與名稱的參數維護功能。本功能提供委辦機構的 集中管理，支援查詢、新增、修改，並與計畫維護系統的委辦機構下拉選單整合。委辦機構是組織接收外部 機構或部門委託資金的重要維度，用於交易篩選、報表分析及計畫分類。委辦機構代號採用英文首碼 + 3 位數字的格式，如 A101（經濟部產業技術司）、C001（自主計畫）、D001（管 理費用）等。系統支援按機構代號或機構名稱進行查詢，並提供關鍵字搜尋與 Excel 匯出功能。建立後的機 構代號不可修改，所有歷史機構資料永久保留，確保資料的完整性與可追溯性。

核心功能

- 委辦機構清單查詢（含分頁顯示）
- 機構代號與名稱的關鍵字搜尋
- 新增委辦機構
- 修改委辦機構名稱
- 查詢結果 Excel 匯出
- 建立者/建立時間/更新者/最後更新時間顯示
- 與計畫維護系統的下拉選單整合

操作流程

進入委辦機構設定功能 → 查詢委辦機構 → 查看查詢結果 → 新增委辦機構 → 修改委辦機構 → 匯出委辦機構清單。

2.2.7.1.7.2科專技轉下授權利比率

功能說明

「科專技轉授權利比率」是財務會計系統中的參數維護功能，用於設定科技專案計畫（科專）技術移轉（技轉）下授時，各項次的權利金百分比及其有效期間（啟用日期至停用日期）。本功能支援查詢、新增、修改科專技 轉下授權利比率資料，並自動管理啟用停用日期的銜接，確保無空窗期。科專技轉授權利比率是科技專案計畫進行技術移轉時的重要參數，用於計算權利金分配。系統支援百分比 設定至小數 2 位，並提供啟用日期預設值功能，使新增期次與前一期次無縫銜接。歷史期次資料永久保留，支援修改以適應實務需求。

核心功能

- 科專技轉授權利比率清單查詢（含歷史期次）
- 新增科專技轉授權利比率
- 修改科專技轉授權利比率（最新一期）
- 啟用日期自動預設（前一筆停用日期 + 1）
- 建檔資訊自動帶入（建檔日期、建檔者）
- 百分比小數 2 位設定

操作流程

進入科專技轉授權利比率功能 → 查詢科專技轉授權利比率 → 新增科專技轉授權利比率 → 修改科專技轉授權利比率 → 查看詳細資訊。

2.2.7.1.7.3集中結報代碼維護

功能說明

「集中結報代碼維護」是財務會計系統中的參數維護功能，用於管理集中結報作業所使用的代碼清單。本功能支援集中結報代碼的新增、查詢與修改，代碼由系統以流水號自動編碼，使用者無需手動輸入。集中結報 代碼用於分類和管理集中支付作業，是財務會計系統中重要的參數維護功能。集中結報代碼的代碼名稱必須唯一，不得重複，系統會進行唯一性檢查。本功能資料量較少，因此不提供 Excel 匯出、分頁及關鍵字搜尋功能，使用者可直接查看全部代碼清單。

核心功能

- 集中結報代碼清單查詢
- 新增集中結報代碼
- 修改集中結報代碼
- 代碼自動流水號編碼
- 代碼名稱唯一性檢查
- 建檔資訊自動帶入（建檔者、建檔時間、修改者、修改時間）

操作流程

進入集中結報代碼維護功能 → 查詢集中結報代碼 → 新增集中結報代碼 → 修改集中結報代碼 → 查看詳細資訊。

2.2.7.1.7.4費用代號設定

功能說明

「費用代號設定」是財務會計系統中的參數維護功能，用於維護系統中費用代號的代碼清單。費用代號是傳票分錄中的重要欄位（對應 BOOKKEEP 資料表的 RMK6 欄位），用於區分費用的性質類別。本功能支援費 用代號的新增、查詢與修改，代碼由系統以流水號自動編碼，使用者無需手動輸入。費用代號用於區分不同類型的費用，包括實際費用、內部轉帳、分攤費用、計價費用及轉預付款等。系統會 根據費用代號進行過帳、報表統計及內部計價等相關作業。費用代號的代碼名稱必須唯一，不得重複，系統 會進行唯一性檢查。

核心功能

- 費用代號清單查詢
- 新增費用代號
- 修改費用代號
- 代碼自動流水號編碼
- 代碼名稱唯一性檢查
- 建檔資訊自動帶入（建檔者、建檔時間、修改者、修改時間）

操作流程

進入費用代號設定功能 → 查詢費用代號 → 新增費用代號 → 修改費用代號 → 查看詳細資訊。

2.2.7.1.7.5幣別設定

功能說明

「幣別設定」是財務會計系統中的參數維護功能，用於維護系統支援的計價幣別清單，包含幣別英文代號、幣別名稱、幣別符號、國家及排序等資訊。本功能支援幣別的新增、查詢與修改，並與匯率維護功能整合，提供關鍵字搜尋、Excel 匯出等便利功能。幣別設定是外幣交易的基礎，系統各處下拉選單均依此清單的排 序順序呈現。幣別設定與匯率維護存在先後依賴關係：新增幣別前，對應的幣別英文代號必須已存在於匯率資料檔中。系 統會在新增幣別時進行前置檢查，若匯率資料檔中不存在該幣別，則提示使用者先至匯率維護新增。此外， 人為新增的幣別與匯率可再次修改，但臺銀串接進來的資料不可修改（備註/說明欄位除外）。

核心功能

- 幣別清單查詢（含關鍵字搜尋）

- 新增幣別
- 修改幣別
- Excel 匯出
- 匯率前置檢查
- 與匯率維護的捷徑連結
- 人工匯率編輯功能

操作流程

進入幣別設定功能 → 查詢幣別 → 新增幣別 → 修改幣別 → 編輯人工新增的匯率 → Excel 匯出 → 捷徑連結。

2.2.7.1.7.6外幣手續費支付方式設定(功能移除)

2.2.7.1.7.7人員分類代碼維護

功能說明

「人員分類代碼維護」是財務會計系統中的參數維護功能，用於維護員工人力性質類別的代碼對照表。人員分類代碼用於區分員工的僱用型態，包括定期月薪、不定期、專案諮詢人員、派遣人員、臨時人力等。此代碼表由 HR 系統定義，財會系統需接收並引用。本功能的特點是採用「被動接檔」策略：系統上線時從 HR 一次性接入當時的完整代碼檔，後續若 HR 新增 代碼，系統會在員工資料中偵測到未知代碼時，提示使用者補上名稱，而不需要每日排程自動接檔。這樣可 以避免為了極少發生的代碼新增，每天都跑一次接檔排程。人員分類代碼主要用於員工資料查詢中顯示員工的人力性質，並可能用於薪資支付、人事成本分攤等傳票 作業的分類判斷。

核心功能

- 人員分類代碼清單查詢
- 新增人員分類代碼（當 HR 新增代碼時）
- 修改人員分類代碼名稱
- 代碼與名稱對應維護

操作流程

進入人員分類代碼維護功能 → 查詢人員分類代碼 → 新增人員分類代碼（當系統偵測到新代碼時） → 修改人員分類代碼 → 查看詳細資訊。

2.2.7.1.7.8特定功能專屬計畫編號指定維護

功能說明

「特定功能專屬計畫編號指定維護」是財務會計系統中的參數維護功能，用於針對各類費用分攤作業的專屬 計畫代號進行參數設定。本功能統一採用 8 碼完整格式的計畫編號，並支援萬用字元（*）替換，以應對

每 10 年需要調整一次的計畫編號變動。特定功能專屬計畫編號主要用於以下場景：● 專利商標轉傳票（綜合支援、全會自購財產等）● 定期存款轉傳票（U-code 綜合資源）● 租金水電分攤衝轉（R-code 系列）● 福利費用轉列 ● 資金調度轉傳票 ● 電信費用集中結報 ● 銀行自動扣款 ● 其他特定功能轉傳票 本功能的設計原則是一致性、萬用字元支援、自動替換機制及完整的審計追蹤。系統依年度自動替換萬用 字元為對應值，避免每年手動修改計畫編號。

核心功能

- 特定功能專屬計畫編號清單查詢
- 計畫編號修改（支援萬用字元設定）
- 多個功能項目的計畫代號同時設定
- 工作說明與用途描述
- 變更歷程記錄（建檔者、建檔時間、修改者、修改時間）
- 年度自動替換機制

操作流程

進入特定功能專屬計畫編號指定維護功能 → 查詢特定功能計畫編號 → 修改特定功能計畫編號 → 查看變更歷程。

2.2.7.1.7.9報表負責人職稱維護

功能說明

報表負責人職稱維護（功能代號 2.2.7.1.7.9）是財務會計系統中的參數維護功能，用於設定各類報表上顯示 的負責人職稱及對應人員，確保報表簽核欄位正確呈現 。本功能屬於「參數維護」模組下的「其他設定」子類 別，提供查詢、修改等操作介面 。根據 2026年1月22日會議決議，系統固定維護三個職稱（單位首長、會計主管、製表人），不開放新增，只允 許修改職稱名稱與對應人員 。現行系統過去都是由IT人員直接修改資料庫，新系統提供UI讓會計處自行維 護 。

核心功能

- 清單查詢：以清單方式顯示所有已設定的職稱代碼、職稱名稱及對應人員
- 職稱修改：可修改職稱名稱（如「會計室主管」可改為「機關首長」）
- 人員修改：可修改對應人員姓名，由使用者輸入員編帶出員工姓名
- 稽覈記錄：記錄建檔者、建檔時間、修改者、修改時間
- 報表應用：所得稅扣繳憑單、法定報表等需顯示負責人的報表均使用此設定

操作流程

進入報表負責人職稱維護功能 → 查詢職稱清單 → 選擇職稱進行修改 → 修改職稱名稱 → 修改對應人員 → 保存修改。

2.2.7.1.7.10系統參數維護

2.2.7.1.7.11 發票日結會計項目維護

功能說明

「發票日結會計項目維護」是財務會計系統的參數設定功能，定義發票系統各收入項目代碼（如 A01、B01、U01 等）對應到財會系統的借貸方會計項目與明細項目，供發票日結作業轉傳票時引用。本功能是發票日結作業的核心參數表，直接影響發票系統產生的應收確認單、銷折確認單、退款單等單據轉傳票時的會計科目對應。發票日結執行時，系統依據每筆應收確認單明細的「收入項目代碼」，查找本維護表取得對應的借貸方會計 項目與明細項目，自動產生傳票分錄。本功能涵蓋 A 類（計畫合約款）、B 類（服務/銷貨/其他收入）、U 類（業 外收入）、D 類（保證金）、W 類（押租息）、X 類（繳庫）、Y 類（代管）、Z 類（代收）等八大類收入代碼，共 40 餘個代碼的維護。

核心功能

- 收入代碼與會計項目對應表查詢
- 收入代碼對應的借貸方會計項目維護
- 明細項目設定（特別是 B 類收入的效期認列）
- A04/A06 技轉合約款的連帶分錄設定
- W 計畫權利售價收入的特殊處理
- 資料檢查規則維護

操作流程

進入發票日結會計項目維護功能 → 查詢收入代碼對應 → 修改收入代碼對應 → 查看特殊分錄規則。

2.2.7.2稅務作業

2.2.7.2.1所得稅

2.2.7.2.1.1所得類別設定

功能說明

所得類別設定用於維護所得類別代碼及其子類別結構，作為所得稅計算與申報的分類依據 [1]。本功能由所 得稅特帳人員專用維護，非特帳人員僅具查詢功能 [2]。

核心功能

- 維護五大主要所得類別代碼（50、51、92、95、9A）及其對應說明
- 管理有子類別的所得類別（51/92/95/9A）之下一層子類別結構
- 設定各類別的起用日期與停用日期（已取消此功能）
- 支援所得類別與子類別的雙層編輯

操作流程

進入所得類別設定畫面 → 維護主類別 → 維護子類別 → 儲存與確認。

2.2.7.2.1.2所得類別子類別設定

功能說明

所得類別子類別設定用於維護具有子類別結構的所得類別（51/92/95/9A）之下一層子類別代碼及其對應說明，作為所得稅計算與申報的細分依據 。本功能由所得稅特帳人員專用維護，非特帳人員僅具查詢功能 。

核心功能

- 維護四大具有子類別的所得類別（51 租賃所得、92 競技競賽獎金、95 退休金、9A 其他所得）之子 類別結構
- 管理各子類別的代碼、名稱及說明文字
- 設定各子類別的起用日期與停用日期（已取消此功能）
- 支援子類別的新增、修改、查詢等維護操作

操作流程

進入所得類別子類別設定畫面 → 選擇主類別 → 維護子類別 → 特殊處理（租賃所得 51） → 儲存與確認。

2.2.7.2.1.3所得稅率設定

功能說明

所得稅率設定用於維護不同所得類別與身份的扣繳稅率，決定代扣所得稅的計算方式，並設定起扣點金額以判斷是否需要扣繳 。本功能由所得稅特帳人員專用維護，非特帳人員僅具查詢功能 。本功能已改版，從原本維護「免稅額」改為維護「起扣點」，系統自動計算「免稅額」並拋轉其他系統使用 。

核心功能

- 依「證號別 + 所得類別代號 + 是否為員工」三個維度維護扣繳稅率
- 設定「起扣點」金額，系統自動計算「免稅額」
- 預設顯示目前有效的扣繳率資料
- 支援扣繳稅率的新增、修改、查詢等維護操作

操作流程

進入所得稅率設定畫面 → 查詢現有稅率 → 維護起扣點 → 系統自動計算 → 儲存與確認。

2.2.7.2.1.4二代健保費率設定

功能說明

補充健保費率設定用於維護二代健保補充保險費的費率參數，決定特定所得類別是否需要扣繳補充健保費，並依「本會是否投保」+「所得類別」+「扣繳率」計算「代扣補充保費」[1]。本功能由所得稅特帳人員專用維護，非特帳人員僅具查詢功能 。補充健保費的計算邏輯與所得稅扣繳稅額類似，但有獨立的起扣點與上限金額設定 [1]。系統在維護所得明 細時，依輸入「所得總額」讀取補充健保費率設定，自動計算「代扣補充保費」[2]。

核心功能

- 維護補充健保費的費率參數（標準費率為 2.11%）
- 設定「起扣點金額」（達此金額才扣繳）
- 設定「需扣繳金額上限」（不超過此上限）
- 依「本會是否投保」+「所得類別」+「扣繳率」三個維度維護費率設定
- 支援費率設定的新增、修改、查詢等維護操作

操作流程

進入補充健保費率設定畫面 → 查詢現有費率 → 維護費率參數 → 設定起扣點與上限 → 儲存與確認。

2.2.7.2.1.5列所得屬性設定

功能說明

列所得屬性設定用於維護傳票分錄中「列所得」欄位的屬性代碼及其對應說明，決定該分錄是否需要列入所 得稅申報及代扣稅款計算 [1]。本功能由所得稅特帳人員專用維護，非特帳人員僅具查詢功能。「列所得」屬性是傳票分錄的重要標記，用於區分是否需要進行所得稅扣繳及補充健保費計算。當分錄標記 為「列所得=Y」時，系統會自動將該分錄金額寫入所得及補充健保費明細資料檔，並進行相應的稅款計算 。

核心功能

- 維護列所得屬性代碼（Y/N 二選一）及其對應說明
- 設定屬性代碼的起用日期與停用日期
- 支援屬性代碼的新增、修改、查詢等維護操作
- 記錄屬性代碼的覆核人員及覆核時間

操作流程

進入列所得屬性設定畫面 → 查詢現有屬性 → 維護屬性代碼 → 設定起停用日期 → 覆核與儲存。

2.2.7.2.2營業稅

2.2.7.2.2.1列營業稅屬性設定

功能說明

列營業稅屬性設定是財務會計系統中，針對會計項目維護其營業稅屬性（是否列營業稅） 的參數設定功能。該屬性用於判斷傳票分錄中的會計項目是否需要寫入營業稅稅檔（tax_002/tax_004/tax_026），以及在傳 票登錄修改時是否需要進行營業稅相關的檢查與連動刪除。列營業稅屬性主要應用於應付營業稅款（22046）等營業稅相關科目，當屬性設為「Y」時，系統會自動連結國外勞務應納營業稅維護檔（tax_026），並在傳票分錄異動時同步更新或刪除稅檔資料。本功能涵蓋會計項目的列營業稅屬性維護、傳票登錄修改時的屬性檢查、以及會計項目與稅檔資料的連動 規則。系統在傳票分錄修改時，若會計項目列營業稅屬性為「Y」，則需同步更新稅檔；若屬性變更為「N」或分 錄刪除，則需同步刪除對應的稅檔資料。

核心功能

- 會計項目列營業稅屬性的維護與設定
- 傳票登錄修改時列營業稅屬性的檢查與驗證
- 會計項目與稅檔資料的自動連動（寫入/刪除）
- 列營業稅屬性變更時的提示與確認機制
- 國外勞務應納營業稅維護檔（tax_026）的自動管理

操作流程

第一步：開啟會計項目維護功能 → 第二步：設定列營業稅屬性 → 第三步：傳票登錄修改時的屬性檢查 → 第四步：屬性變更時的連動處理 → 第五步：關檔時的帳稅核對。

2.2.7.2.2.2發票類別維護

功能說明

發票字軌維護是財務會計系統中，針對統一發票字軌號碼、發票種類及號碼區間進行基礎資料設定的功能。該功能用於進項稅額發票合法性檢核，維護每年度各期統一發票的英文字軌組、格式代號及號碼區間等資訊。發票字軌資料來自國稅局每年提供的統一發票規格，由作業人員於年度10至11月接收傳真後，人工製作成 tax_001.csv 檔案，並於該年度12月底前上傳完成。本功能僅限營業稅特帳人員執行上傳、新增、修改、刪除等維護操作，其餘財會系統使用者僅能執行查詢作 業。系統在上傳時進行重複性檢查，若任一筆資料重複或格式錯誤，則整批上傳應全部拒絕，不可部分寫 入。

核心功能

- 批次上傳發票字軌資料（CSV 檔案格式）
- 單筆新增發票字軌資料
- 修改發票字軌的起始號碼與終止號碼
- 刪除發票字軌資料
- 查詢發票字軌資料（所有使用者可執行）
- 發票字軌重複性檢查與驗證

操作流程

第一步:準備發票字軌資料 → 第二步:批次上傳發票字軌資料 → 第三步:單筆新增或修改(如需) → 第四步:查詢與驗證。

2.2.7.2.2.3扣抵法設定

功能說明

計畫編號進項稅額扣抵維護是財務會計系統中,為每個計畫編號設定進項稅額扣抵屬性的參數維護功能。該屬性決定了計畫在霧銷作業、傳票分錄時的稅務帳務處理方式,是實施營業稅直接扣抵法的基礎設定。進項稅額扣抵屬性來自工作計畫管理系統的「稅別」欄位,通過自動轉檔機制寫入財務會計系統,並支持人工維護調整。本功能涵蓋三種進項稅額扣抵屬性的維護:全部扣抵(1201)適用於應稅及零稅率計畫、不可扣抵(1202)適 用於免稅計畫、部分扣抵(1203)適用於共同使用計畫。系統在霧銷作業、傳票登錄修改時進行進項稅額扣 抵屬性檢查,確保帳務處理的正確性。

核心功能

- 計畫編號進項稅額扣抵屬性的維護與查詢
- 工作計畫管理系統「稅別」欄位的自動轉檔與對應
- 人工維護新增計畫或特定計畫(如團支費)的扣抵屬性
- 核銷作業進項稅額扣抵屬性的有效性檢查
- 傳票登錄修改時的扣抵屬性檢查與分錄規則應用

操作流程

第一步:工作計畫管理系統申請/變更 → 第二步:自動轉檔至財務會計系統 → 第三步:財務會計系統計畫資料維護 → 第四步:人工維護(特定情況) → 核銷作業系統讀取計畫編號的進項稅額扣抵屬性 → 若屬性為空值,系統顯示錯誤提示,不允許核銷 → 若屬性為 1202 不可扣抵,系統檢查憑證是否含有營業稅額,並據此調整帳務處理。

2.2.7.2.2.4稅率設定

2.2.7.2.2.5本會稅籍編號及統一編號設定

功能說明

本會稅籍編號及統一編號設定(功能編號 2.2.7.2.2.5)是財務會計系統的參數維護功能,用於設定與維護資 策會(財團法人資訊工業策進會)的基本稅務識別資訊,包括營利事業稅籍編號與統一編號。本功能的設定 資料需定期拋檔至發票系統、收支結報系統、費用結報系統及經費分攤系統,以確保各系統間的稅務資訊 同步與一致性。本會稅籍編號及統一編號設定屬於營業稅參數維護的一部分,與發票字軌維護、憑證所屬年月設定、開關 檔功能等基礎資料設定密切相關。系統需支援多個營業地區別(如大安區、松山區等)的稅籍編號與統一編 號維護,以應對本會可能的多地點營業情況。

核心功能

- 稅籍編號維護:設定與維護營利事業稅籍編號(9碼)
- 統一編號維護:設定與維護統一編號(8碼)
- 營業地區別管理:支援多個營業地區別(如總機構、分支機構等)的稅籍編號與統一編號設定
- 拋檔排程設定:設定自動拋檔至各系統的時間與頻率
- 資料同步機制:確保各系統間的稅務資訊一致性

操作流程

進入參數維護功能 → 查詢現有設定 → 檢視詳細資訊 → 點擊新增按鈕 → 填入稅務資訊 → 驗證與儲存 → 選擇要編輯的記錄。

2.2.7.2.3印花稅

2.2.7.2.3.1憑證類別稅率設定

功能說明

憑證類別稅率設定(功能編號 2.2.7.2.3.1)是財會系統中針對各類憑證名稱維護其稅額與稅率的參數維護功能 。本功能定義了系統中使用的四種憑證名稱及其對應的計算單位與稅率，是印花稅應納稅金額計算的 基礎參數。系統保留 4 組有效憑證類別(編號 1、2、3、8)，舊有類別(如免稅、印花稅、補助款契約等)置於停用項 目。此設定為系統參數維護功能，編輯時憑證名稱不可修改;若法規調整，則停用舊的憑證設定並新增新的，不直接修改現有記錄。

核心功能

- 維護四種憑證名稱(承攬合約、買賣動產契約、非承攬合約、銀錢收據)及其對應的計算單位與稅率
- 設定各憑證的稅額、稅率、停用日期等參數
- 查詢現有類別及停用項目的歷史資料
- 支援憑證類別的新增、編輯等維護操作

操作流程

進入憑證類別稅率設定畫面 → 查詢現有憑證類別 → 編輯憑證類別 → 新增憑證類別 → 儲存與確認。

2.2.7.3計畫資料

2.2.7.3.1計畫屬性代號設定

功能說明

計畫屬性代號設定是財會系統中用於維護計畫資料維護系統各下拉選單選項的集中管理機制 。本功能允許管理者新增、修改、停用屬性類別及其項目，並與計畫維護 UI 的下拉選單自動同步 。計畫屬性代號設定涵蓋 14 個欄位(或 13 個欄位，視版本而異)，分為三個資料區塊:系統維護、預算組維 護、帳務組維護

。這些屬性代號依計畫層級(6 碼主計畫、7 碼分項計畫、8 碼子計畫)分類，用於控制計畫 資料的各項屬性選項 。

核心功能

- 維護屬性類別(如:主計畫資料來源、報表簽證、銷項發票營業稅、 進項稅額扣抵等)
- 管理每個屬性下的具體選項(如:工作計畫轉入/會計處自建立、應稅/免稅/零稅率等)
- 設定屬性項目的起用日期與停用日期
- 支援屬性項目的新增、修改、停用等維護操作
- 記錄屬性維護的建立者、建立時間、更新者、最後更新時間

操作流程

進入計畫屬性代號設定畫面 → 查詢屬性代號 → 維護屬性項目 → 設定起停用日期 → 儲存與確認。

2.2.7.3.2計畫資料維護

功能說明

計畫資料維護是資策會財會系統中對計畫基本資料進行新增、複製、修改、刪除的功能模組，支撐計畫的完 整生命週期管理 。本功能支持三個計畫層級(6 碼主計畫、7 碼分項計畫、8 碼子計畫)的維護，並採用分權 分責機制，由帳務組與預算組分別維護各自的欄位區域 。計畫資料維護涵蓋 40 個欄位(6 碼)、10 個欄位(7 碼)、61 個欄位(8 碼)，分為基本資料、系統維護、預算 組維護、帳務組維護四個區域 。系統每日與工作計畫管理系統同步資料，並支援人工新增計畫(僅限 8 碼子 計畫)。

核心功能

- 新增計畫資料(計畫編號、計畫名稱、執行部門等基本資訊)
- 複製現有計畫資料(支援全複製或選擇性複製)
- 修改計畫資料(依分權分責機制修改各區域欄位)
- 刪除計畫資料(配合「是否中止」欄位)
- 自動計算日期欄位預設值
- 追蹤修改者與修改日期(各區塊獨立追蹤)

操作流程

進入計畫資料維護畫面 → 新增計畫資料 → 複製計畫資料 → 修改計畫資料 → 刪除計畫資料。

2.2.8外接資料庫

2.2.8.1部門資料維護

功能說明

部門資料維護是財會系統中管理部門代號與計畫代號對應關係的核心功能 。財會系統從HR系統接收2碼部門代號(代表部門/中心層級)，會計處只需維護對應的1碼計畫代號(即計畫代號第3碼)，其餘欄位均為唯 讀 。本功能主要用於建立HR部門組織架構與財會系統計畫代號的對應關係，支援計畫查詢、報表統計等下游功 能的部門資訊取得。

核心功能

- HR資料自動接收:財會系統每日透過API或排程接收HR部門資料，自動更新部門名稱、主管、排序 等資訊
- 新部門提示:HR有新部門時，系統自動在畫面下方列出待維護的新部門清單(黃色區塊)，提醒會計 處人員進行計畫代號維護
- 計畫代號維護:會計處人員在對應欄位填入1碼計畫代號(計畫代號第3碼)，儲存後新部門進入正式 資料
- 唯一性檢查:若1碼計畫代號已被其他部門使用，系統提示警告並詢問確認
- 修改記錄:系統需記錄修改者與修改時間

操作流程

查詢部門資料 → 維護新部門計畫代號 → 儲存並完成維護。

2.2.8.2人員資料查詢

2.2.8.2.1員工資料查詢

功能說明

員工資料查詢是財會新系統中提供員工基本資料查詢的唯讀功能 。資料從HR系統每日接檔，不提供維護功能，並對敏感欄位進行遮蔽處理以保護個人資料 。本功能主要用於財會系統中需要查詢員工基本資訊的 各項作業(如傳票製作、經辦人選取等)，同時兼顧個資保護的要求。

核心功能

- 唯讀查詢:提供員工基本資料的查詢功能，不提供新增、修改、刪除功能
- 敏感欄位遮蔽:身分證字號只顯示第1碼與最後1碼，銀行帳號只顯示最後5碼，其餘以 * 遮蔽
- 不儲存敏感資料:銀行帳號、Email、金資代碼等欄位決議不儲存於財會系統，以降低個資外洩風險
- 每日資料同步:員工資料每日從HR系統接收更新，無需人工維護
- 多條件查詢:支援依員工代號、姓名等條件查詢

操作流程

進入員工資料查詢功能 → 輸入查詢條件 → 執行查詢 → 檢視員工資料。

2.2.8.2.2派遣同仁查詢

功能說明

派遣同仁查詢是財會新系統中提供派遣人員基本資料查詢的唯讀功能 。資料從HR系統每日接檔，不提供維護功能，並對敏感欄位進行遮蔽處理以保護個人資料 。本功能與員工資料查詢（2.2.8.2.1）類似，但針對派遣人員的特殊需求進行設計，包括派遣合約終止日期等派遣特有欄位。派遣人員資料為獨立的查詢功能，與員工資料類似，同樣唯讀且不維護 。早期派遣資料建立不完整，部分 欄位可能缺漏 。派遣人員編號以 T 開頭（如 T11001、T11007）。

核心功能

- 唯讀查詢：提供派遣人員基本資料的查詢功能，不提供新增、修改、刪除功能
- 敏感欄位遮蔽：身分證字號只顯示第1碼與最後1碼，銀行帳號只顯示最後5碼，其餘以 * 遮蔽
- 不儲存敏感資料：銀行帳號、Email、金資代碼等欄位決議不儲存於財會系統，以降低個資外洩風險
- 每日資料同步：派遣人員資料每日從HR系統接收更新，無需人工維護
- 派遣特有欄位：包含「定期派遣契約終止日」等派遣人員特有資訊

操作流程

進入員工/派遣查詢功能 → 選擇查詢對象為派遣 → 輸入查詢條件 → 執行查詢 → 檢視派遣人員資料。

2.2.8.2.3計畫人力資料查詢

功能說明

計畫人力資料查詢是財務會計系統中提供使用者查詢各計畫每月人力配置情形的功能。本功能透過計畫人 力資料檔（plan_minpow_c0）提供計畫人力資訊的查詢與報表產出，支援依照計畫編號、計畫名稱、部門等 條件進行查詢，並提供 Excel 匯出功能。計畫人力資料查詢是人事成本作業、福利費回攤、計畫分析等相關 作業的重要資料來源。計畫人力資料檔每日自動更新，確保系統中的人力資訊始終保持最新狀態。本功能提供靈活的查詢條件設 定，支援多種欄位組合查詢，並提供優化的 Excel 下載格式，使使用者可以直接進行後續的分析和統計工 作。同時，系統支援在 1 月 1 日至 1 月 10 日期間查詢前一年度的計畫人力資料，滿足年度結算的需求。

核心功能

- 計畫人力資料查詢：支援依照計畫編號、計畫名稱、部門等條件查詢人力資料
- 查詢欄位擴充：提供 7 項次查詢欄位（序號、類別、計畫代號、計畫名稱、政府民間、部門名稱、資料 更新時間）
- 資料來源選擇：支援依照人力資料檔或人事成本檔進行查詢
- 部門代號配對：與 HR 部門維護資料進行部門代號配對
- Excel 匯出：提供優化的 Excel 下載格式，單一表頭，可直接進行分析
- 年度資料查詢：支援在 1 月 1 日至 1 月 10 日期間查詢前一年度資料

- 資料自動更新:計畫人力資料檔每日晚上自動更新，確保資料最新性

操作流程

進入計畫人力資料查詢首頁 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 檢視查詢結果 → 調整查詢條件 → 匯出 Excel → 在 1 月 1 日至 1 月 10 日期間進行查詢。

2.2.8.3計畫資料查詢

功能說明

計畫資料查詢是財會系統中提供使用者依多種條件搜尋過濾計畫資料的UI功能 。本功能支援主計畫查詢(6碼)與子計畫查詢(8碼)兩種查詢模式，以及基本資料、全部資料、選擇欄位三種顯示模式 。計畫資料查詢 已改版為獨立功能選單，分為「計畫基本資料查詢」「分項計畫預算查詢」「子計畫預算查詢」「主計畫預算查 詢」四個獨立入口 。本功能主要用於財會系統中需要查詢計畫基本資訊的各項作業，支援彈性查詢設計，允許使用者根據不同 需求自訂查詢條件與顯示欄位 。計畫資料查詢結果可作為計畫維護、計畫複製等後續作業的起點。

核心功能

- 雙模式查詢:支援主計畫查詢(6碼)與子計畫查詢(8碼)兩種查詢模式，各有不同預設查詢條件
- 進階查詢功能:支援90多個下拉選單欄位的多條件組合查詢，使用者可選擇多個額外查詢條件
- 查詢條件儲存:能儲存查詢條件，下次登入時可快速套用
- 彈性顯示模式:提供基本資料(14欄/6碼)、全部資料(79+欄)、自訂欄位三種顯示模式
- 欄位全選機制:系統代為勾選全部欄位，使用者可再自行調整，並可保留兩組常用設定
- 獨立預算查詢:預算查詢已拆分為獨立功能選單，分為分項計畫預算、子計畫預算、主計畫預算三 類

操作流程

進入計畫資料查詢功能 → 選擇查詢模式 → 輸入查詢條件 → 執行查詢 → 檢視查詢結果 → 進行後續操作。

2.2.8.4客戶資料庫

功能說明

__客戶資料庫__是財務會計系統的外接資料庫功能，用於維護與查詢客戶基本資料(含統一編號、名稱、狀 態等)，供傳票作業與報表查詢使用 。客戶資料以前端【業務經營系統】為資料源，透過共用 view vwCUST_MTOL 介接至財會系統及會計處權責系統 。財會系統中的客戶資料僅供查詢，不提供維護功能，使用者無法自行編輯客戶資料。傳票中存儲客戶統一 編號(代號)，不存儲名稱;查詢傳票或報表時，系統以統編 join 客戶資料庫取得最新名稱顯示 。客戶範圍不 限於有統編之客戶，亦包含無統編之國外客戶及個人客戶，以確保資料庫的完整性 。

核心功能

- 客戶資料查詢：提供客戶統編、名稱、簡稱、核准狀態等基本資訊的查詢功能
- 拋轉統編即時更新：提供「拋轉統編」按鈕，執行後可即時更新資料並同步至相關系統
- 共用 view 介接：透過共用 view vwCUST_MTOL 從業務系統讀取客戶資料
- 傳票與報表整合：在傳票登錄與報表查詢時自動帶入客戶名稱

操作流程

進入客戶資料庫查詢畫面 → 查詢客戶資料 → 檢視客戶詳細資訊 → 執行拋轉統編更新 → 在傳票作業中使用客戶資料。

2.2.8.5廠商資料庫

功能說明

__廠商資料庫__是財務會計系統的外接資料庫功能，用於管理廠商基本資料與付款帳號資訊，供傳票作業、應付帳款管理與集中支付使用 。廠商資料以【出納系統】為資料源，財會系統僅提供即時查詢功能，不提供維護功能 。新系統採「主檔+明細」架構：一個廠商對應一筆主檔資料，多個付款帳號則以明細檔（付款帳號辨識碼 CA、CB...）管理，取代現行一個付款帳號建一筆廠商資料的做法 。廠商資料庫同時支援派遣人員資料管理，派 遣同仁資料以廠商形式存入廠商資料庫，並以「派遣員編」欄位辨識 。

核心功能

- 廠商資料查詢：提供廠商統編、名稱、性質等基本資訊的即時查詢
- 付款帳號管理：廠商主檔下掛多筆付款帳號辨識碼，管理不同付款帳號資訊
- 派遣人員識別：透過派遣員編欄位識別廠商資料庫中的派遣人員
- 停業狀態檢查：整合政府開放資料API，檢查廠商停業狀態
- 廠商有效性驗證：透過全國營業稅籍登記資料驗證廠商統編有效性

操作流程

進入廠商資料庫查詢畫面 → 查詢廠商資料 → 檢視廠商詳細資訊與付款帳號 → 檢查廠商停業狀態 → 在傳票作業中使用廠商資料。

2.2.8.6政府公告資料

2.2.8.6.1財政部稅籍登記資料

功能說明

__財政部全國營業稅籍登記資料__是財務會計系統引用政府資料開放平臺的外接資料功能，用於驗證傳票 中廠商/客戶統編的有效性 。本功能整合財政部財政資訊中心電子發票組提供的「全國營業(稅籍)登記

資料 集」(dataset/9400)，以 CSV 格式從政府資料開放平臺(data.gov.tw)下載，供財會系統進行廠商名稱對應 與統編有效性檢查 。資訊處已建立 API 介接，每日自動從政府開放平臺下載最新資料，財會系統透過資訊處提供的 API 取得資 料，不直接連外部平臺 。傳票登錄時，當欄位「憑證開立方」屬於「統一編號」資料類時，系統自動對應此資 料庫取得廠商名稱，並驗證該統編是否為有效的營業登記 。

核心功能

- 統編有效性驗證:檢查傳票中輸入的廠商/客戶統編是否存在於全國營業稅籍登記資料中
- 廠商名稱對應:根據統編自動查詢並帶入對應的廠商名稱
- 資料自動更新:資訊處每日自動更新政府開放平臺的最新資料
- API 介接:財會系統透過資訊處提供的 API 進行查詢，無需直接連接外部平臺

操作流程

進入傳票登錄畫面 → 輸入憑證開立方(統一編號) → 系統自動查詢全國營業稅籍登記資料 → 驗證統編有效性 → 完成傳票登錄。

2.2.8.6.2財政部停業資料集

功能說明

__財政部停業資料集__是財務會計系統引用政府資料開放平臺的外接資料功能，用於檢查傳票中廠商/客戶是否已停業 。本功能整合財政部財政資訊中心電子發票組提供的「全國營業(稅籍)登記(停業)資料集」(dataset/75140)，以 CSV 格式從政府資料開放平臺(data.gov.tw)下載，供財會系統進行廠商停業狀態判斷 與傳票入帳卡控 。資訊處已建立 API 介接，每日自動從政府開放平臺下載最新資料，財會系統透過資訊處提供的 API 取得資 料，不直接連外部平臺 。傳票登錄時，系統自動檢查廠商是否停業，若廠商停業且憑證日期在停業期間，系 統阻擋傳票入帳;若無法判斷停業期間，則改採提示警訊 。

核心功能

- 停業狀態檢查:檢查傳票中廠商/客戶是否在停業資料集中
- 停業日期判斷:根據憑證日期與停業日期進行停業期間判斷
- 傳票入帳卡控:若廠商停業且憑證日期在停業期間，系統阻擋入帳
- 警示提示:若無法判斷停業期間，系統提示警訊供使用者確認
- 資料自動更新:資訊處每日自動更新政府開放平臺的最新資料

操作流程

進入傳票登錄畫面 → 輸入廠商代號與憑證日期 → 系統自動查詢停業資料集 → 判斷廠商停業狀態 → 執行停業卡控邏輯 → 完成傳票登錄。

2.2.8.6.3台灣銀行匯率

功能說明

__臺灣銀行匯率__是財務會計系統的外接資料功能，用於管理與查詢外幣交易所需的匯率資料。本功能每日自動接收臺灣銀行最近一個營業日的匯率資料，同時支援非臺銀幣別（如科威特第納爾、沙地阿拉伯利雅）的手動維護，供財會系統進行外幣評價、外幣付款、銀行存款評價等作業使用。臺灣銀行匯率資料包含現金匯率（本行買入/賣出）與即期匯率（本行買入/賣出）兩種，部分幣別（如南非幣、瑞典幣、韓元等）僅提供即期匯率。系統提供幣別新增、每日匯率維護、以及依期間與幣別查詢匯率的功能，並與幣別設定（2.2.7.1.9.5）相互整合。

核心功能

- 臺銀匯率自動接收：每日自動從臺灣銀行接收最近一個營業日的匯率資料
- 非臺銀幣別手動維護：支援使用者從 XE 網站手動查詢並輸入非臺銀幣別的匯率
- 幣別新增管理：提供新增幣別的介面，包含幣別代號、貨幣名稱、啟用日期
- 每日匯率維護：記錄幣別、貨幣名稱、匯率日期、匯率值、備註
- 匯率查詢：支援依期間與幣別查詢匯率，可查詢最近一個營業日或指定日期
- 與幣別設定整合：新增非臺銀幣別後，系統提示一併帶入幣別維護

操作流程

系統定時接收臺灣銀行匯率資料 → 驗證接收的匯率資料 → 更新匯率資料庫 → 記錄接收日誌 → 進入匯率查詢畫面 → 設定查詢條件 → 執行查詢。

2.2.8.6.4金資代碼維護

功能說明

金資代碼維護（功能編號 2.2.8.6.4）是財會系統中管理銀行代碼的參數維護功能。金資代碼由出納系統接收，財會系統僅供查詢使用，不提供使用者修改，主要用於銀行帳戶維護的資料驗證及銀行名稱帶入。金資代碼資料由出納系統接收並同步至財會系統，財會系統不得自行新增或修改。本功能提供查詢介面，使用者可透過關鍵字搜尋快速找到所需的銀行代碼資訊。

核心功能

- 唯讀查詢：財會系統僅提供查詢功能，不提供編輯、新增或刪除功能
- 關鍵字搜尋：採用單一關鍵字模糊搜尋，同時搜尋金資代碼與銀行名稱
- 自動帶入：銀行帳戶維護輸入金資代碼後自動帶入銀行名稱
- 狀態管理：停用代碼仍保留於系統供歷史查詢
- 資料驗證：用於銀行帳戶維護的資料驗證

操作流程

進入金資代碼維護功能 → 輸入查詢條件 → 執行查詢 → 檢視查詢結果 → 使用查詢結果。

2.2.8.7契約資料及收款查詢(功能取消)

2.2.8.8資產清冊資料接收

功能說明

__資產清冊資料接收__是財務會計系統的外接資料庫功能，用於接收來自資產管理系統或資產單一平臺的 資產基礎資訊 。本功能負責與現行資產管理系統進行資料交換，接收資產清冊資料（包括資產編號、成本、年數等基礎資訊），供財會系統進行查詢及後續資產管理運用 。本功能特別適用於設備管理模組（2.2.1.4）與專利商標模組（2.2.1.5）的資產維護作業，提供資產基礎資訊的 查詢與管理 。若資產資訊整合功能將開發於資產單一資料庫，則此項目可能不需在財會系統中開發 。

核心功能

- 資產清冊資料接收：接收資產管理系統之資產基礎資訊（資產編號、成本、年數等）
- 資產資料查詢：提供資產清冊資料的查詢功能，供後續管理運用
- 資料交換管理：與現行資產管理系統進行資料交換與同步
- 資產資訊整合：支援資產單一平臺的資料接收與整合
- 設備管理支援：為設備管理模組提供資產基礎資訊支援
- 專利商標支援：為專利商標模組提供無形資產資訊支援

操作流程

進入資產清冊資料接收功能 → 接收資產管理系統資料 → 驗證接收資料 → 儲存資產清冊資料 → 提供資產資料查詢 → 支援後續資產管理作業。

2.2.9權限管理

2.2.9.1使用者維護

2.2.9.1.1使用者設定

功能說明

使用者設定是財務會計系統中，管理系統使用者個人設定、授權代行章、用印權限的核心功能。本功能為非 處長及副處長人員提供授權代行章的設定與管理，確保傳票歸檔時的用印合規。授權代行章是一種特殊的 電子印章，以員編加「代」字作為辨識標記，用於非處長/副處長身分的歸檔執行人員在傳票【會計主管】欄使 用。使用者設定的核心目的是建立使用者與其授權代行章的對應關係，確保每個使用者在執行傳票歸檔時，能 夠使用正確的授權代行章進行用印。同時，透過使用者設定功能，系統可以追蹤每個使用者的用印權限與 歸檔權限，支援傳票流程的合規管理與稽覈。

核心功能

- 授權代行章設定：為非處長/副處長的使用者設定授權代行章（員編＋「代」字組合）
- 用印權限管理：管理使用者的傳票用印權限（製票、覆核、會計主管、歸檔等）
- 代理人設定：設定使用者的代理人，支援人員向上或向下代理時的權限轉移
- 使用者個人設定：提供使用者修改個人設定（如密碼、聯絡方式等）
- 授權代行章查詢：查詢使用者的授權代行章設定與用印歷史主要業務規則：
- 授權代行章適用對象：僅適用於非處長及副處長的人員，處長及副處長使用個人章
- 授權代行章識別方式：以「員編＋代字」作為辨識，例如員編為 C11068 的人員，授權代行章為「C11068代」
- 傳票【會計主管】欄落章規則：必為傳票執行歸檔人員；處長及副處長以外的人員選用「授權代行」章 ；處長及副處長選用個人章
- 覆核人員直接歸檔的特殊情況：覆核人員直接歸檔傳票時，【覆核】欄蓋「覆核人員」個人章，【會計主管】欄蓋「覆核人員」授權代行章（非處長/副處長身分）
- 代理人權限轉移：人員向上或向下代理時，需賦予該角色權限，但流程需依關卡簽核
- 用印權限與流程角色關聯：用印權限與傳票流程的角色制緊密相關，角色決定落章欄位與用印權限

操作流程

進入使用者設定首頁 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 檢視使用者詳細資訊 → 點擊「新增使用者」按鈕 → 填寫基本資訊 → 設定授權代行章（若職位非處長/副處長）。

2.2.9.1.2角色功能設定

功能說明

角色功能設定是財務會計系統中，定義不同使用者角色可執行的功能權限與資料存取範圍的核心管理功能。本功能透過角色與權限的分離設計，實現系統的分權分責機制，確保不同部門（如帳務組、預算組）與不 同職級（如一般人員、主管、系統管理員）的使用者只能執行其職責範圍內的功能，並只能查詢與維護其權 限範圍內的資料。角色功能設定涵蓋三個層面：(1) 功能權限（如傳票登錄、報表查詢、系統參數維護等功能的 Y/N 控制），(2) 欄位維護權限（如帳務組可維護報表簽證欄位，預算組可維護公費比例欄位），(3) 資料存取範圍（如限定使 用者可查詢特定計畫、委辦機構、會計科目等）。

核心功能

- 角色定義與管理：新增、修改、查詢系統角色，定義角色名稱、說明、適用部門
- 功能權限設定：為每個角色設定可執行的功能清單（傳票登錄、報表查詢、系統參數維護等）
- 欄位維護權限設定：為每個角色設定可維護的計畫資料欄位（帳務組欄位、預算組欄位、子計畫欄位等）
- 資料存取範圍設定：為每個角色設定可查詢的計畫編號、委辦機構、會計科目等資料範圍
- 角色權限矩陣查詢：查詢特定角色的完整權限設定，支援權限對比與衝突檢測
- 權限變更追蹤：記錄角色權限的變更歷史，支援權限變更的稽覈

操作流程

進入角色功能設定首頁 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 檢視角色詳細資訊 → 點擊「新增角色」按鈕 → 填寫基本資訊 → 設定功能權限。

2.2.9.1.3角色人員設定

功能說明

角色人員設定是財務會計系統中，為系統使用者指派角色、管理人員分類代碼、維護部門資料的核心人力資源管理功能。本功能透過與 HR 系統的整合，自動接收員工基本資料、部門組織架構、派遣人員資訊，並在財會系統中提供查詢與維護功能。角色人員設定涵蓋四個層面：(1) 員工資料查詢（查詢員工基本資訊，含 個資遮蔽），(2) 派遣人員查詢（查詢派遣人員資訊），(3) 部門資料維護（維護部門計畫代碼對應），(4) 人員 分類代碼維護（維護員工人力性質分類）。角色人員設定的核心目的是建立人員與角色的對應關係，確保每個使用者都被正確指派相應的系統角色，從而獲得相應的功能權限與資料存取範圍。同時，透過員工資料與派遣人員資料的查詢功能，支援薪資支 付、人事成本分攤、派遣人力費用核銷等業務流程的人員資訊需求。

核心功能

- 員工資料查詢：查詢員工基本資訊（員工編號、姓名、部門、身分證字號、銀行帳號等），支援敏感欄 位遮蔽保護個資
- 派遣人員查詢：查詢派遣人員資訊（派遣編號、姓名、部門、派遣契約終止日等）
- 部門資料維護：維護部門計畫代碼對應，確保部門與計畫編號的正確對應
- 人員分類代碼維護：維護員工人力性質分類（定期月薪、不定期、專案諮詢、派遣等）
- HR 系統接檔：每日自動接收 HR 系統的員工、派遣人員、部門資料更新
- 人員角色指派：為使用者指派系統角色，自動帶入該角色的功能權限與資料存取範圍

操作流程

進入員工資料查詢首頁 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 檢視員工詳細資訊 → 進入派遣人員查詢首頁 → 檢視派遣人員詳細資訊 → 進入部門資料維護首頁。

2.2.9.1.4使用者權限查詢並維護

功能說明

使用者權限查詢並維護是財務會計系統中，管理系統內部使用者（會內同仁）帳號權限與角色設定的核心功 能。本功能提供系統管理員或權限管理人員查詢、新增、修改、停用使用者帳號，以及設定使用者可執行的 功能權限與資料存取範圍（如計畫編號、委辦機構、會計科目等）。透過角色與權限的分離設計，實現財務會 計系統的分權分責機制。

核心功能

- 使用者帳號管理：新增、修改、查詢、停用使用者帳號
- 角色與權限設定：為使用者指派角色，自動帶入該角色的功能權限與資料權限
- 資料存取範圍控制：限定使用者可查詢或操作的計畫編號、委辦機構、會計科目等資料範圍
- 功能權限控制：控制使用者可執行的功能（如傳票登錄、報表查詢、系統參數維護等）
- 權限查詢與稽覈：查詢使用者的權限設定、操作日誌，支援權限變更追蹤

操作流程

進入使用者權限維護首頁 → 設定查詢條件 → 執行查詢 → 檢視使用者詳細資訊 → 點擊「新增使用者」按鈕 → 填寫基本資訊 → 指派角色。

2.2.9.1.5查帳權限設定

功能說明

查帳權限設定（2.2.9.1.5）是財務會計系統中，專門管理__外部人員__（非會內同仁）查閱帳務資料的帳號與 權限機制。由於外部人員無法使用會內 Single Sign-On（SSO/AD 帳號），系統需另行設定專屬帳號密碼供 其登入，並依不同查帳目的授予不同的查詢範圍。本功能屬於財務會計系統「權限管理」模組下的子功能，與使用者維護、角色功能設定並列。

核心功能

- 新增、修改外部查帳帳號（三種類別）
- 設定查帳有效期間（到期自動失效）
- 限定可查詢的傳票日期範圍、計畫編號、會計科目、委辦機構
- 控制日記帳與總分類帳的查詢權限（Y/N）
- 提供外部查帳人員透過獨立超連結進入系統

操作流程

進入查帳權限維護首頁：管理人員登入財務會計系統，進入 2.2.9.1.5 查帳權限設定作業畫面，顯示 → 點選「新增帳號」：進入新增帳號畫面，頂部共通欄位為：選擇帳號類別、新增查帳帳號、請設定密 → 選擇帳號類別：依查帳目的選擇三類之一（詳見下方欄位說明） → 填寫各類別必填欄位：依所選類別填入對應欄位（見畫面欄位說明表） → 儲存帳號：系統驗證必填欄位與密碼強度後，儲存帳號並產生查帳序號 → 提供外部查帳人員獨立超連結：外部查帳人員透過獨立超連結進入系統，輸入帳號密碼登入，依權。