

(一) CBA 經費核銷流程

狀況一：一般採購（需事先請購的事項）

步驟一：業務單位請購時

路徑：經費動用→簽證作業

1. 點選「新增」
2. 拉選「類別」：共有「歲出預算」、「歲出保留」、「代辦經費」、「墊付案」供挑選，請自行視狀況選擇。
3. 拉選「預算科目」=業務計畫
4. 拉選「用途別」到三級
5. 登打「簽證金額」
6. 登打「支出用途」
7. 按「確定」

現在位置：功能選單>>經費動用>>簽證作業(含審核)

新增 複製新增 查詢 修改 刪除 通過 不通過 取消 確定 列印備查簿 列印申請單 通過並產生發付

8. 當主計室審核過請購後，**簽證號會呈現藍色**，**表示不可修改**。

步驟二：業務單位核銷時

路徑：經費動用→簽證作業

1. 找到該筆簽證號
2. 展開功能表：點選簽證號左邊的「」號或點選右上角「展開」按鈕

展開 | 閉合
簽證
由 11001-112-02440-主計業務

3. 點選「簽付」後按左上角「新增」

新增 修改 刪除 通過 不通過 取消 確定 列印申請單
序號： 登錄日期： ...
簽證
由 11001-112-02440-主計業務
加簽
減簽
審核

- (1) 新增「受款人」資料，**登打受款人名稱、支付金額、統一編號、附記事項(收據、發票資料)**。〔*可透過本室已建立之受款人帶入，請點選「查詢受款人」或點選「新增受款人」自行新增。〕
- (2) 領取支票方式：**一律挑選 2. 自領**

非常重要!!!

是否為零用金： <input type="checkbox"/> 注意：此簽證使用可勻支科目的金額			
預控人員：	溪湖鎮公所 異動人員/日期：溪湖鎮公所 / 1120717		
受款人群組：	▼ 帶入群組資料	新增群組受款人	受款人清單
受款人：	▼ 新增受款人	查詢受款人	
受款人支付金額合計：			650

- 如在請購階段已新增過受款人，可以修改受款人資料。
 - 點選「更新」
 - 在「受款人資料輸入輔助畫面」登打**統一編號、附記事項(收據、發票資料)**
 - 在「受款人資料輸入輔助畫面」點選「確定」
- 務必要再點選**上方藍色「確定」**按鈕
- 當主計室審核過核銷後，**簽付號會呈現藍色**，表示不可修改。

狀況二：辦理年初水電費、保全等項目（需預控經費）

步驟一：業務單位活動上簽時，需先至簽證系統預控經費

- 簽證金額→**活動總金額**
- 一個簽證號，多個簽付號

步驟二：業務單位核銷時

- 找出當初活動的簽證號
- 展開功能表：點選簽證號左邊的「」號或點選右上角「展開」按鈕
- 點選「簽付」
- 「逐筆」新增簽付資料，並登打發票(收據)資料。

※代墊者

- 支出憑證黏存單「附註事項」**勾選+蓋職章**

※如何登打登打收據、發票資料？

- 受款人欄位點選「更新」
- 附記事項點選「統一發票」或「收據」
 - 統一發票：登打日期、統一編號
 - 收據：登打日期即可

※受款人資料登打

+ 新增 複製新增 查詢 修改 刪除 刷新 不通過 取消 確定 列印備查簿 列印申請單 通過並產生發付					
*類別:	歲出預算 審核: Y / 1120717 審核者: 溪湖鎮公所				
預算科目:	112-1-0132020100-一般政務支出-行政支出-主計業務-主計業務				重新查詢
用途別:	20業務費 54一般事務費 15一般事務費				
門別:	經常門				
財產類別:	會計科目:				
可簽證數:	670,000	累計簽證金額	304,458	可簽證餘額	365,542
*簽證金額:	650	可簽付餘額	111,158 查詢		
*支出用途:	請選擇 112年度半年結算報告印製(10本*65元) (請勿輸入特殊符號)				
採購申請金額合計:	新增採購資料				
採購品名	規格(樣式)	數量	單位	單價	總額
是否為零用金: <input type="checkbox"/> 注意: 此簽證使用可勾支科目的金額					
預控人員:	溪湖鎮公所 異動人員/日期: 溪湖鎮公所 / 1120717				
受款人群組:	帶入群組資料 新增群組受款人 受款人清單				
受款人:	新增受款人 查詢受款人 1. 點選				

代碼輔助視窗 - Google Chrome
- □ ×

tba.dgbas.gov.tw/GTDM/generalbudget/home/popPayeeData.jsp?popId=payeeld

*受款人代碼:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	2. 會跳出預設受款人視窗
*受款人名稱:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	➡ 可透過關鍵字搜尋(如鋒龍企業社, 打鋒龍搜尋即可。)
確 定 取 消		

一頁 10 筆, 共 167 筆 第 1 到 10 筆 共 17 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

NO.	代碼	名稱
1.	A001	交溪湖鎮農會存入溪湖鎮公所員工帳戶
2.	A002	存入溪湖鎮公所代收款專戶04-223帳號
3.	A003	存入溪湖鎮公所保管款專戶04-205帳號
4.	A004	交溪湖鎮農會匯入000帳戶
5.	A005	彰化縣地方稅務局
6.	A006	交通部公路總局臺中區監理所彰化監理站
7.	A007	彰化縣政府
8.	A008	溪湖鎮民代表會
9.	A009	彰化縣各級民意代表及村里長福利互助專戶
10.	A010	交溪湖鎮農會存入溪湖鎮公所公庫

現在位置：功能選單 >> 經費動用 >> 簽證作業(含審核)

本科目可簽付餘額：111,158 本簽累計簽證金額：650
 本簽累計簽付金額：650 本簽尚未簽付金額：0

*簽付金額：650

審核：/ 審核者：

*支出用途：112年度半年結算報告印製(10本*65元)
 (請勿輸入特殊符號)

採購申請金額合計：

採購品名	規格(樣式)	數量	單位

付款方式： 實付 暫付 預借承辦人員/預借核銷日期： / / ...

是否為零用金： 注意：此簽證使用可勻支科目的金額

預控人員：溪湖鎮公所 異動人員/日期：溪湖鎮公所 / 1120731

受款人群組： 3. 會看到受款人已帶入 4. 點選新增受款人

受款人：C010-交溪湖鎮農會存入鋒龍企業社帳戶

受款人支付金額合計：650

受款人資料輸入輔助畫面 - Google Chrome

tba.dgbas.gov.tw/GTDM/commonAccounting/ajax/payeeAddEdit.jsp

*受款人名稱：交溪湖鎮農會存入鋒龍企業社帳戶

支付金額：0 5. 會跳出受款人輔助畫面

支出用途：112年度半年結算報告印製(10本*65元) 6. 登打支付金額

地址：
 電話：

存款銀行：
 存帳戶名：
 存帳帳號：

指定兌付代庫名稱：

統一編號：13943209 營利事業統一編號或本國籍身份證號 其他

Email：
 支票號碼：

領取支票方式：2. 自領 7. 領取支票方式，一率挑選自領!!

是否收電匯手續費： 是 否

特別記載事項：支票劃線並禁止背書轉讓

支票領取憑證號碼：
 郵件收件人：
 郵遞區號：
 郵遞區號後3碼：
 郵件收件人地址：

備註：
 附記事項：請選擇 8. 附記事項登打收據或發票資訊



中華民國96年1-2月份
收銀機統一發票
(收執聯)

1.

SH00000000

2.

NO.12345678
TEL: 0800-000000

2007-01-08 14:48

XXX 650 TX
XXX 360 TX
小計 \$1809

現金 \$1900
找零 \$91

XXXXX

電子發票證明聯
107年05-06月
AB-12345678

2018-06-08 20:24:00

隨機碼 9999 總計 150
賣方 99999999 統編



*

- 發票號碼
- 統一編號



財政部台財稅第012345678號函准自行印製
經財政部備案免稅號碼專線：0800-000-321
總服務網網址：www.wikibookstore.com.tw
消費者免費服務專線：0800-000-000

中文維基百科店 1234567890
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

MY 04200253 統一發票 (二聯式)

買受人：發票號碼 中華民國108年3月23日 日期

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
			50-	
總計				50-

總計金額：伍拾元

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
2328968
統一編號

◎應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

XX00000000 統一發票 (三聯式) 填寫範例

買受人：發票號碼 一〇五年一、二月

統一編號：12345678 中華民國105年2月11日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
	10	50	500	
銷售額合計				500
營業稅			25	
總計				525

總計金額：伍佰貳拾伍元

營業人蓋用統一發票專用章
XX股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
23423450
統一編號
台北市中山區第一段65號

◎應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第一聯 存根聯

(二) CBA 經費、辦理活動等預借流程

步驟一：預借第一關

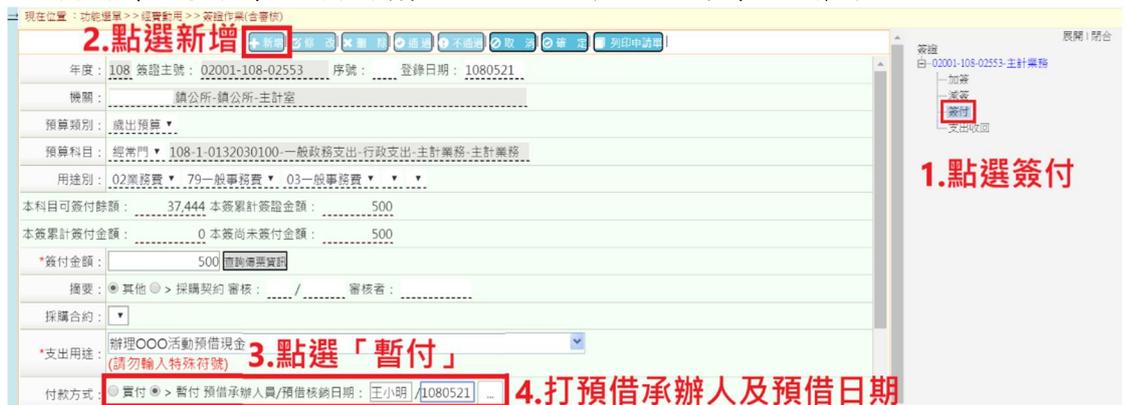
※業務單位辦活動等要預借，上簽時就必須先到 CBA 簽證。

路徑：經費動用→簽證作業

1. 點選「新增」
2. 類別拉選「歲出預算/代辦經費」
3. 拉選「預算科目」=業務計畫
4. 拉選「用途別」到三級
5. 登打「簽證金額」
6. 登打「支出用途」
7. 活動等簽呈及預借單，送主計室進行第一關審核。
8. 當主計室審核過請購後，簽證號會呈現藍色，表示不可修改。

步驟二：預借第二關（參考下圖）

1. 找到該筆簽證號
2. 展開功能表：點選簽證號左邊的「」號或點選右上角「展開」按鈕
3. 點選「簽付」
4. 將付款方式由「實付」改為「暫付」
5. 登打「預借承辦人員」及「預借核銷日期」
6. 將預借單或借據及預借簽呈，送主計室進行第二關審核。



現在位置：功能選單 >> 經費動用 >> 簽證作業(全單修)

2. 點選新增

年度：108 簽證主號：02001-108-02553 序號： 登錄日期：1080521

機關： 鎮公所-鎮公所-主計室

預算類別：歲出預算

預算科目：經常門 108-1-0132030100-一般政務支出-行政支出-主計業務-主計業務

用途別：02業務費 79-一般事務費 03-一般事務費

本科目可簽付餘額： 37,444 本簽累計簽證金額： 500

本簽累計簽付金額： 0 本簽尚未簽付金額： 500

*簽付金額： 500

摘要： 其他 > 採購契約審核： / / 審核者：

採購合約：

*支出用途： 辦理OOO活動預借現金 **3. 點選「暫付」**
(請勿輸入特殊符號)

付款方式： 實付 > 暫付 預借承辦人員/預借核銷日期： 王小明 / 1080521 **4. 打預借承辦人及預借日期**

簽證號： 02001-108-02553-主計業務

加簽

簽證

1. 點選簽付

支出收回

步驟三：預借轉正

1. 列印當初預借單或借據及預借簽呈
2. 在支出憑證黏存單支出用途及受款人寫上「預借轉正」字樣
3. 將轉正簽連同原始憑證送主計室審核

步驟四：若有剩餘款

1. 找到該筆簽證號
2. 展開功能表：點選簽證號左邊的「」號或點選右上角「展開」按鈕
3. 點選「支出收回」
4. 點選「新增」
5. 登打「收回金額＝剩餘款」
6. 預借沖還簽呈、原簽證號預借單及簽呈送主計室審核，預算數才會還回去，並將預借沖還簽呈送財政課開立支出收回書。

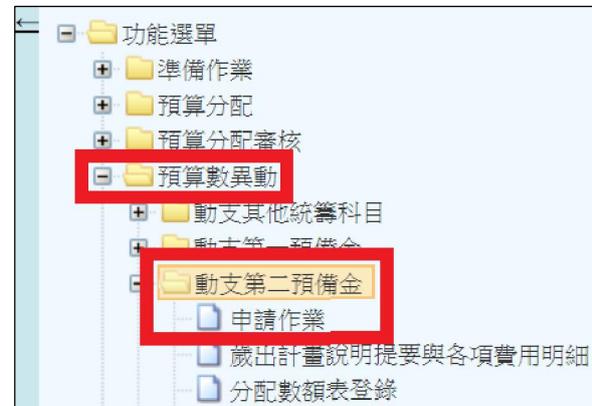
(三) CBA 第二預備金處理流程

✓ 動支第二預備金時，請先上簽並經首長核准後依下方步驟一至三說明操作

步驟一：申請動支統籌科目（參考下圖）

路徑：預算執行系統→預算數異動→動支第二預備金→申請作業

1. 點選「新增」
2. 選擇「發生業務單位」
3. 拉選「動支計畫名稱」→第二預備金
4. 「動支內容」請輸入「辦理事項」
5. 登打「申請動支金額」於「鄉鎮(市)款」欄位
6. 拉選「歸屬計畫」
7. 登打「本次核准金額」



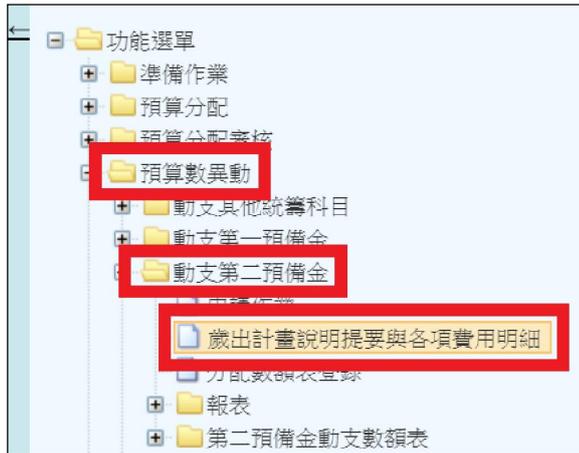
現在位置：功能選單>>預算數異動>>動支第二預備金>>申請作業

*年度：	111	類別：	第二預備金	審核：	Y	/	1110527	審核人員：	溪湖鎮公所
動支次數：	1	登錄日期：	1110506						
*發生業務單位：	溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課								
*動支計畫名稱	0890010100-補助及其他支出-第二預備金-第二預備金-第二預備金								
動支內容	鄉長為民服務作業費(腳踏車)								
本年度預算數：	1,000,000	鄉鎮(市)款	1,000,000	收支並列	0	帶入			
申請動支金額：	298,200	鄉鎮(市)款	298,200	收支並列	0	(金額為正數時，表示動支；金額為負數，表示減列。)			
*歸屬計畫	01370202(一般政務支出-民政支出-民政業務-村里業務)								
核准日期	1110504	簽呈核准日期							
本次核准金額	298,200	鄉鎮(市)款	298,200	收支並列	0	111.5.4同意動支298,200元。			

+ 新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 列表檔案

步驟二：登打「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」（參考下圖）

路徑：預算執行系統→預算數異動→動支第二預備金→歲出計畫說明提要與各項費用明細（上方功能列會停留在計畫提要主檔）



1. 一律先點選「查詢」
 - 點選動支的計畫（點選後會反黃顯示）
 - 點選「修改」
 - 輸入「計畫內容」、「預期成果」

現在位置：功能選單 >> 預算數異動 >> 動支第二預備金 >> 歲出計畫說明提要與各項費用明細

計畫提要主檔	計畫提要一級明細	計畫提要一級明細	計畫提要三級明細	
*年度：111 類別：第二預備金 審核：Y / 1110527 審核人員：溪湖鎮公所				
動支次數：1 登錄日期：1110506				
*發生業務單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課				
*動支計畫名稱：0890010100-補助及其他支出-第二預備金-第二預備金-第二預備金				
*歸屬計畫：01370202(一般政務支出-民政支出-民政業務-村里業務)				
申請動支數：	298,200 鄉鎮(市)款	298,200 收支並列	0	
動支預算數：	298,200 鄉鎮(市)款	298,200 收支並列	0	
計畫實施進度或預定完成工作				
計畫內容：	為加強推行基層業務及上級交辦事項所需經費支應。			
實施進度：				
完成方法：				
預期成果：	健全里鄰組織為民謀福利。			
單位成本分析與比較：				
備註：				
1. 2. 3.				
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/>				
NO.	年度	承辦單位	動支次數	歲出科目
1.	111	民政課	1	0137020200.村里業務

2. 確認後，點選上方功能列→計畫提要三級明細
3. 點選「新增」→拉選「用途別」
4. 登打「工作單位、工作數量、單價」，「鄉鎮（市）款」欄位出現「動支預算數」。
5. 「說明」欄位請輸入「辦理事項+符合預算法第 70 條第○款規定」
6. 列印「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」3份
 - 「歲出提要主檔」輸出 Excel 報表後，請自行增列核章欄位。（參考下圖 2）

1. 點選「查詢」→點選動支的計畫（點選後會反黃顯示）
2. 點選上方功能列→分配數額表明細
3. 點選「新增」
4. 拉選「用途別」
5. 將金額分配輸入至所需動用的月份
6. 點選「確定」
7. 列印「分配數額表」3份
→「分配數額表主檔」列印報表，請挑選承辦單位(核章用)欄位。(參考下圖3)

現在位置：功能選單 >> 預算數異動 >> 動支第二預備金 >> 分配數額表登錄

分配數額表主檔 分配數額表明細 分配數額表不可勻支數

*年度：111 類別：第二預備金 審核：Y / 1110527 審核人員：溪湖鎮公所

動支次數：1 登錄日期：1110506

*發生業務單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課

*動支計畫名稱：0890010100-補助及其他支出-第二預備金-第二預備金-第二預備金

*歸屬計畫：01370202(一般政務支出-民政支出-民政業務-村里業務)

動支預算數：298,200 經常門 298,200 資本門 0

已分配數：298,200 經常門 298,200 資本門 0

核定文號：111.5.26彰溪瑞主字第1110007938號

說明：

異動人員/日期：[溪湖鎮公所 / 1110527]

查詢 修改 刪除 取消 確定 列表檔案

NO.	年度	承辦單位	動支次數	歲出科目
1.	111	民政課	1	0137020200.村里業務

現在位置：功能選單 >> 預算數異動 >> 動支第二預備金 >> 分配數額表登錄

分配數額表主檔 分配數額表明細 分配數額表不可勻支數

年度：111 類別：第二預備金 審核：Y / 1110527

動支次數：1 登錄日期：1110506

發生業務單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課

歲出科目：01370202(一般政務支出-民政支出-民政業務-村里業務)

用途別：業務費 門別：經常門

第一期：	一月	二月	三月	合計
	0	0	0	0
第二期：	四月	五月	六月	合計
	0	0	0	0
第三期：	七月	八月	九月	合計
	298,200	0	0	298,200
第四期：	十月	十一月	十二月	合計
	0	0	0	0

異動資訊：[溪湖鎮公所 / 1110506]

1. 新增 2. 確定 修改 刪除 取消 列表檔案

NO.	一級用途別	可分配數
1.	20.業務費	298,200

現在位置：功能選單 >> 預算數異動 >> 動支第二預備金 >> 分配數額表登錄

分配數額表主檔	分配數額表明細	分配數額表不可勻支數
*年度：111 類別：第二預備金 審核：Y / 1110527 審核人員：溪湖鎮公所		
動支次數：1 登錄日期：1110506		
*發生業務單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課		
*動支計畫名稱：0890010100-補助及其他支出-第二預備金-第		
*歸屬計畫：01370202(一般政務支出-民政支出-民政業務)	報表列印	發生業務單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課
動支預算數：298,200 經常門 298,200 資本	歲出科目：01370202(一般政務支出-民政支出-民政業務-村里業務)	是否經費分列：否
已分配數：298,200 經常門 298,200 資本	單位：新臺幣千元	4.
核定文號：111.5.26彰溪端主字第1110007938號	輸出格式：Excel <input type="checkbox"/> 承辦單位(核章用)	確定 取消
說明：		
異動人員/日期：[溪湖鎮公所 / 1110527]		

1. 3.

2. NO.	年度	承辦單位	動支次數	歲出科目	已分配	經常門
1.	111	民政課	1	0137020200.村里業務	298,200	298,200

(四) CBA 預算分配

※主計室前置作業：先執行預算批次生成作業

路徑：預算分配→歲入預算分配資料批次生成

路徑：預算分配→歲出預算分配資料批次生成

※進入預算執行系統→右上角會計年度改為欲分配年度

路徑：預算分配→歲出預算分配

步驟一：歲出預算分配主檔

1. 點選「查詢」
2. 點選「業務計畫」，點選之後「業務計畫」會反黃

現在位置：功能選單>> 預算分配>> 歲出預算分配

歲出預算分配主檔	歲出預算分配明細	不可流用分配數
會計年度：111	分配類別：原預算	
業務機關：溪湖鎮-溪湖鎮公所		
承辦單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-主計室		
門別：經常門	審核：已審核	建立日期：1101125 過帳： /
歲出科目：01320201(一般政務支出-行政支出-主計業務-主計業務)		
本年度預算數：670,000	縣市款：670,000	收支對列：0
追加減預算數：0	縣市款：0	收支對列：0
預算數合計：670,000	縣市款：670,000	收支對列：0
可分配數：670,000	已分配數：670,000	未分配數：0
第一期：		
第二期：		

+ 新增 **Q 查詢** 修改 刪除 取消 確定 列表檔案

NO.	分配類別	業務機關	承辦單位	門別	歲出科目
1.	原預算	溪湖鎮公所	主計室	經常門	0132020100.主計業務

步驟二：歲出預算分配明細

1. 點選上方功能列「歲出預算分配明細」
 2. 點選下方「人事費」、「業務費」、「獎補助費」、「設備及投資」
 3. 點選「修改」
 4. 將「分配金額」登打在「各月」欄位中
 5. 點選「確定」
 6. 依據一級用途別「分次」點選「修改」，以此類推
- ※一級用途別是指人事費、業務費、獎補助費、設備及投資

現在位置：功能選單 >> 預算分配 >> 歲出預算分配

歲出預算分配主檔 **歲出預算分配明細** 不可流用分配數

會計年度：111 分配類別：原預算 分配次數： 審核：已審核

業務機關：溪湖鎮-溪湖鎮公所 承辦單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-主計室

歲出科目：經常門 01320201(一般政務支出-行政支出-主計業務-主計業務)

用途別：業務費 可分配數：670,000 已分配數：670,000 未分配數：0

第一期：	一月	二月	三月	合計
	100,000	50,000	50,000	200,000
第二期：	四月	五月	六月	合計
	50,000	50,000	10,000	110,000
第三期：	七月	八月	九月	合計
	70,000	60,000	60,000	190,000
第四期：	十月	十一月	十二月	合計
	60,000	60,000	50,000	170,000

異動資訊：[溪湖鎮公所 / 1101209]

+ 新增 **修改** × 刪除 ○ 取消 ⊙ 確定

NO.	一級用途別
1.	20.業務費

步驟三：列印分配報表(各1份)

歲出預算路徑：預算分配

→ 分配報表

→ 「歲出預算分配表」、「歲出預算分配與計畫配合表」

→ 「歲出預算分配表」點選「承辦單位」→「產生報表檔案」；「歲出預算分配與計畫配合表」點選「查詢」→「承辦單位」→左邊勾選「業務計畫」

→ 右上角點選「產生報表(全選)」

歲入預算路徑：分配報表→歲入預算分配表

(五) CBA 修改分配預算

1. 修改分配預算

(1) 路徑：預算分配→歲出預算分配

- 新增
- 分配類別改為「修正分配」
- 修正分配類別選擇「原預算」
- 承辦單位選擇該課室
- 挑選歲出科目
- 確定

現在位置：功能選單 >> 預算分配 >> 歲出預算分配

歲出預算分配主檔	歲出預算分配明細	不可流用分配數			
會計年度：111	2. 分配類別：修正分配	3. 修正分配類別：原預算			
業務機關：溪湖鎮-溪湖鎮公所	4. 承辦單位：溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-主計室				
門別：經常門	審核：未審核	建立日期：1120927 過帳：/			
5. 歲出科目：01320201(一般政務支出-行政支出-主計業務-主計業務)					
本年度預算數：	縣市款：	收支對列：			
追加減預算數：	縣市款：	收支對列：			
預算數合計：	縣市款：	收支對列：			
可分配數：670,000	已分配數：670,000	未分配數：0			
第一期：					
第二期：					
1. 新增					
6. 確定					
NO.	分配類別	業務機關	承辦單位	門別	歲出科目

(2) 先點選該筆修正分配預算，再點選上方「歲出預算分配明細」

- 用途別
- 修改分配數，例如：8月挪100,000元、9月挪50,000元至5月，則登打8月-100,000、9月-50,000，5月+150,000。
- 點選「確定」

歲出預算分配主檔		歲出預算分配明細		不可流用分配數	
會計年度：	111	分配類別：	修正分配	修正分配類別：	原預算
業務機關：	溪湖鎮-溪湖鎮公所		...		
承辦單位：	溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課		...		
門別：	經常門	審核：	已審核	建立日期：	1110505
歲出科目：	02530201(教育科學文化支出-文化支出-禮俗文獻-禮俗文獻		...		
本年度預算數：	806,000	縣市款：	806,000	收支對列：	0
追加減預算數：	0	縣市款：	0	收支對列：	0
預算數合計：	806,000	縣市款：	806,000	收支對列：	0
可分配數：	806,000	已分配數：	806,000	未分配數：	0
第一期：					
第二期：					

1.NO.	分配類別	業務機關	承辦單位	門別	歲出科目
1.	修正分配	溪湖鎮公所	民政課	經常門	0253020100.禮俗文獻

現在位置：功能選單 >> 預算分配 >> 歲出預算分配

歲出預算分配主檔		歲出預算分配明細		不可流用分配數	
會計年度：	111	分配類別：	修正分配	分配次數：	
業務機關：	溪湖鎮-溪湖鎮公所		承辦單位：	溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-民政課	
歲出科目：	經常門	02530201(教育科學文化支出-文化支出-禮俗文獻-禮俗文獻			
用途別：	業務費	可分配數：	696,000	已分配數：	696,000
		未分配數：	0		
第一期：	一月	二月	三月	合計	
	0	0	0	0	
第二期：	四月	五月	六月	合計	
	0	150,000	0	150,000	
第三期：	七月	八月	九月	合計	
	0	-100,000	-50,000	-150,000	
第四期：	十月	十一月	十二月	合計	
	0	0	0	0	
異動資訊：[溪湖鎮公所 / 1110505]					

NO.	一級用途別
1.	20.業務費

2. 列印修正分配表(各1份)

路徑：預算分配→分配報表→歲出預算分配表、歲出預算分配與計畫配合表

- 選承辦單位、歲出科目、填寫修正次數
- 下載核章，並將修改分配預算簽呈送主計室

現在位置：功能選單 >> 預算分配 >> 分配報表 >> 歲出預算分配表

會計年度：	112
階段：	全部
審核：	全部
業務機關：	溪湖鎮-溪湖鎮公所
1. 承辦單位：	溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-主計室
2. 歲出科目：	01320201(一般政務支出-行政支出-主計業務-主計業務
日期：	... ~ ...
3. 修正次數：	1
是否列印分支計畫：	否
單位：	新臺幣千元
輸出格式：	PDF
4. 產生報表檔案	

現在位置：功能選單 >> 預算分配 >> 分配報表 >> 歲出預算分配與計畫配合表

截止日期：	1120927	6. 修正次數：	1	1. 查詢	7. 產生報表(全選)
輸出格式：	PDF	單位：	新臺幣千元	表頭顯示：依機關名稱	

分配類別	業務機關	未分配數
------	------	------

查詢視窗

會計年度：	112
2. 階段：	修正分配
審核：	全部
業務機關：	...
3. 承辦單位：	溪湖鎮-溪湖鎮公所-鎮公所-主計室
4. 歲出科目：	01320201(一般政務支出-行政支出-主計業務-主計業務
截止日期：	... ~ ...
5. 確定 取消	