

農業部林業及自然保育署暨所屬機關

計畫經費網路作業系統  
使用者操作手冊



明昊資訊股份有限公司製作

中華民國 112 年 8 月修訂

# 目 錄

	頁次
一、系統簡介	1
二、系統登入	2
(一)『計畫經費網路作業系統』入口首頁	2
(二)進入系統	3
(三)變更密碼	5
(四)聯絡人清單	5
(五)公告事項與檔案下載	6
(六)補助季報表	6
(七)受補助單位-個人專屬帳號申請	6
三、系統主功能選單及一般性操作說明	7
(一)系統功能主選單	7
(二)一般性操作說明	8
四、預算執行數管理	9
(一)預算執行數登錄	9
(二)列印預算執行情形明細表	10
五、主管計畫撥款查詢	11
(一)依計畫編號及名稱查詢	11
(二)依憑單編號及憑單日期查詢	13
六、補助暨委辦計畫經費結報	14
(一)會計報告資料建立	14
(二)展延申請資料建立及列印	22
(三)年度經費結報狀況查詢	24
七、基本資料維護	25
八、附件	26
附件一、預算執行情形明細表	26
附件二、會計報告	27
附件三、展延申請表	29
附件四、會計報告設定列印格式	30

## 一、系統簡介

農業部林業及自然保育署為減輕年底計畫經費結報作業工作負擔，俾能迅速完成經費決算作業，茲委外開發計畫經費網路作業系統，運用網路之遠傳與便捷性，整合電腦網路快速處理資訊的功能。各執行單位在規定期限內，自行上本署網站填報預算執行情形資料、會計報告並列印會計報告及展延申請表經主管審核後送回本署/分署(註1)主計室。

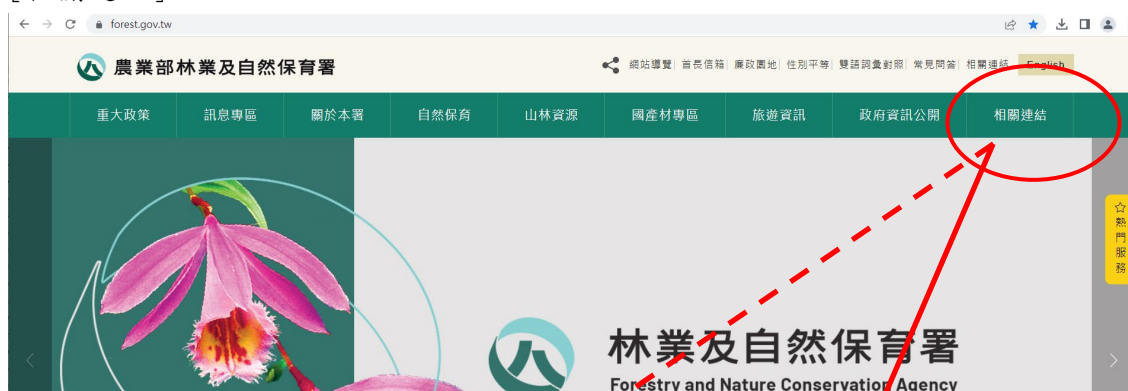
註1：本手冊內所稱「分署」係為農業部林業及自然保育署所屬機關之統稱。

## 二、系統登入

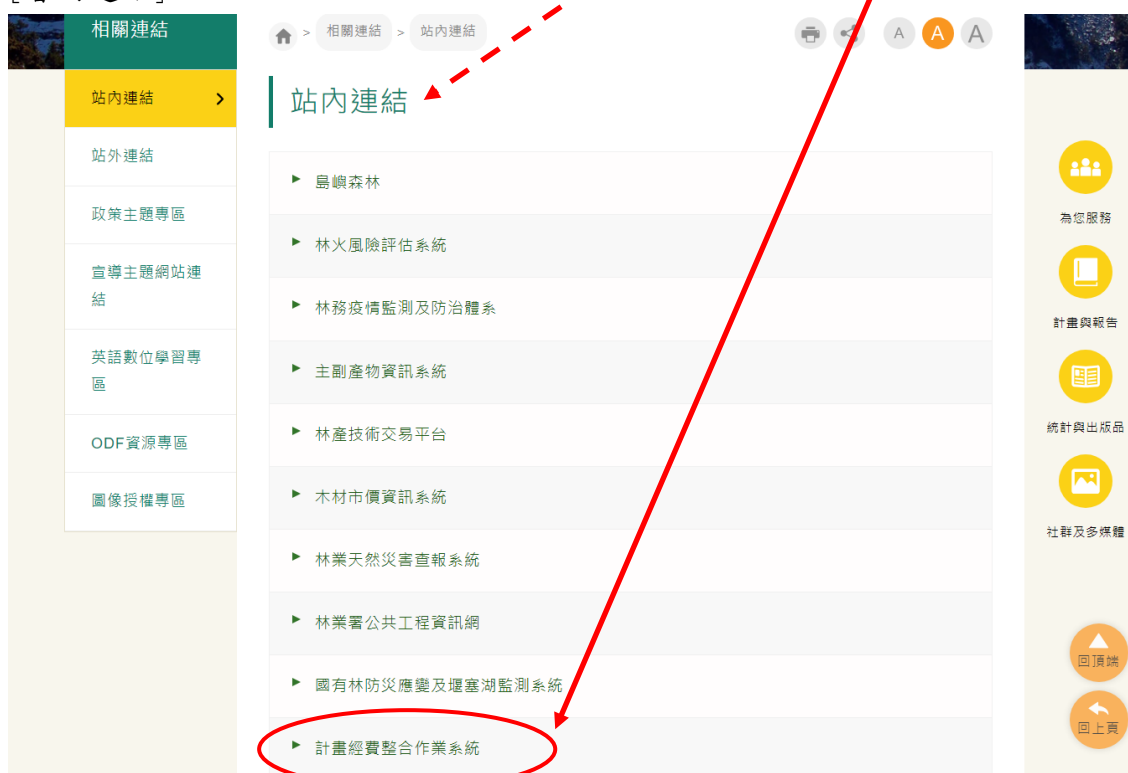
### (一)『計畫經費網路作業系統』入口首頁：

1. 請直接於網址(D)列中輸入「『計畫經費網路作業系統』入口首頁」網址：  
<https://ame.forest.gov.tw/svrp/mainpage.asp>  
再按【Enter】鍵，進入至「『計畫經費網路作業系統』入口首頁」網頁(第3頁)。
2. 或由『農業部林業及自然保育署』入口網站首頁(如下圖)連結進入。農業部林業及自然保育署網站首頁網址：<https://www.forest.gov.tw>  
在「入口網站首頁」網頁頁首選單點選[[相關連結](#)]，在署內連結選單上點選[[計畫經費整合作業系統](#)]連結，進入「『計畫經費網路作業系統』入口首頁」網頁(第3頁)。

#### [相關連結]



#### [署內連結]



(二) 進入系統，請輸入機關、帳號（個人專屬帳號或執行機關代號或統一編號）及密碼並按【登入】鈕(如下圖)，即可執行各項功能。



### 『計畫經費網路作業系統』入口首頁

檢核條件：

1. 檢核登入系統的「機關」、「帳號」、「密碼」是否已授權。若您使用的帳號是「執行機關代號或統一編號」而非「個人專屬帳號」時系統將彈出「受補助單位-個人專屬帳號申請」視窗並要求您即可申請個人專屬帳號(如七節-個人專屬帳號申請)。
2. 若您登入的密碼不符合資安規定(密碼須 8 碼以上且英文字、符號及數字組合者)或逾期時系統將會顯示如下視窗，請您先變更密碼。



按下[確定]鈕後即可開啟(如三節)之變更密碼畫面。

3. 基於資訊安全要求，若密碼輸入錯誤 3 次時將鎖住帳號 15 分鐘(系統預設)。
4. 若為授權的使用者(執行機關)，系統將會檢查該機關的基本資料是

否已建立完整，若已建立完整則直接進入「系統主功能選單」(如三節)，否則系統將彈出如下視窗，要求您將基本資料補齊全。



當您按下[確定]鈕後將會彈出「執行單位基本資料建立」視窗(如下圖)



- 5.如欲變更密碼請按下上圖之【變更密碼】鈕即可開啟變更密碼視窗進行密碼變更。如(三)節
- 6.如按下【申請帳號】鈕即可開啟受補助單位-個人專屬帳號申請畫面。如(七)節
- 7.如按下【聯絡人清單】鈕即可開啟聯絡人清單畫面。如(四)節
- 8.如按下上圖左上角之【公告事項與檔案下載】鈕即可開啟公告事項與檔案下載視窗進行下載檔案。如(五)節
- 9.如按下上圖左上角之【補助季報表】鈕即可開啟補助季報表視窗進行下載檔案。如(六)節

### (三) 變更密碼(密碼長度至少 8 碼且須英文字母、符號及數字混合)

輸入機關、登入帳號及原密碼，再輸入新密碼及確認密碼後，按下

【確定】鈕系統將作帳號密碼認證檢查，若無誤則將會出現如下成功畫面。若按下【回前頁】鈕則關閉視窗取消變更回首頁。



按下【確定】鈕即可


### (四) 聯絡人清單 (開啟林業及自然保育署主計室聯絡人清單)



註：聯絡人清單會因聯絡人職務異動而有所變動，故上圖僅為範例。


### (五) 公告事項與檔案下載 (目前該功能已停用)



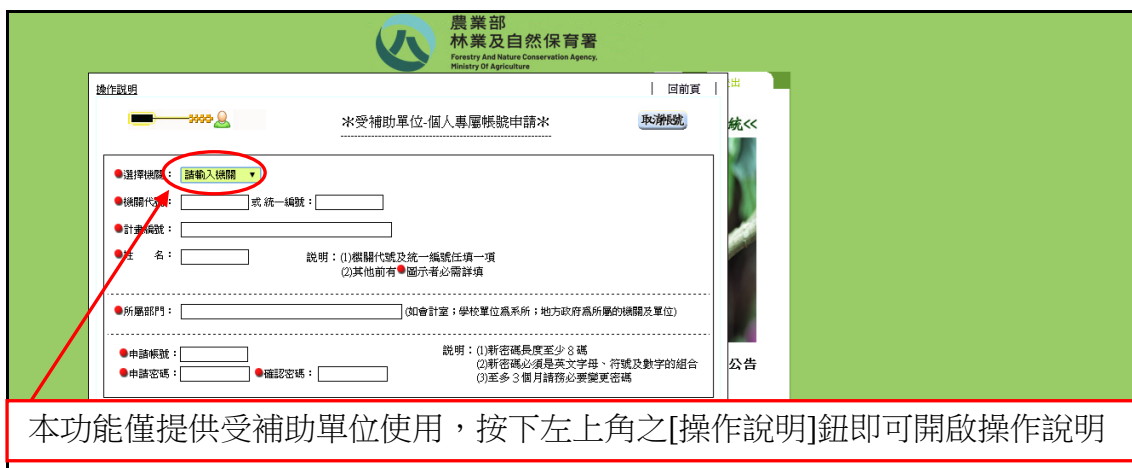
1. 按下  鈕即可顯示該檔案。
2. 若移至該按鈕並按下滑鼠右鍵後點選【另存目標】即開啟檔案總管選取檔案下載的資料夾後即可下載檔案。

### (六) 補助季報表 (目前該功能已停用)



1. 按下  鈕即可顯示該檔案。
2. 若移至該按鈕並按下滑鼠右鍵後點選【另存目標】即開啟檔案總管選取檔案下載的資料夾後即可下載檔案。

### (七) 受補助單位-個人專屬帳號申請





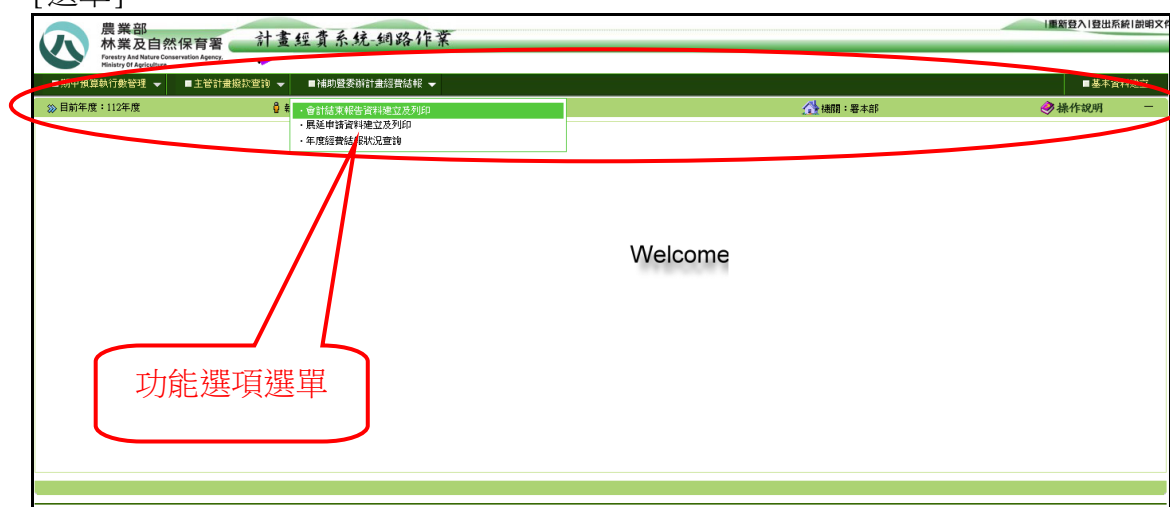
## 三、系統主功能選單及一般性操作說明

### (一) 系統主功能選單

橢圓圈選處為系統功能之主選單(如下圖)，區分為1.[期中預算執行數管理]、2.[主管計畫撥款查詢]、3.[補助暨委辦計畫經費結報]與4.[基本資料維護]，共四大項主選單(作業功能)。各功能選項選單如下：

1. 期中預算執行數管理
  - (1) 期中預算執行數登錄
  - (2) 列印期中預算執行情形明細表
2. 主管計畫撥款查詢
  - (1) 依計畫編號及名稱查詢
  - (2) 依憑單編號及憑單日期查詢
3. 補助暨委辦計畫經費結報
  - (1) 會計結束報告資料建立
  - (2) 展延申請資料建立及列印
  - (3) 年度經費結報狀況查詢
4. 基本資料維護(註：直接點選即進入本功能作業)

[選單]



## (二) 一般性操作說明

本系統各網頁畫面在操作時之一般性規則：

1. 系統回應使用者操作之任何訊息，皆顯示在螢幕上方(如圖 1)之訊息區。
2. 輸入欄位中之游標切換至下一欄位，按下【Tab】鍵或【Enter】鍵即可。
3. 輸入下拉式選單欄位是以滑鼠點選欄位右方的下拉箭頭(如圖 2)，即可展開選單內容選取預設選項，無需以鍵盤輸入。
4. 本系統各金額欄位之單位皆為「元」。
5. 操作方面如有任何問題，請與系統人員聯絡，聯絡方式詳列顯示在各網頁下方(如圖 3)。



圖 1(訊息區)

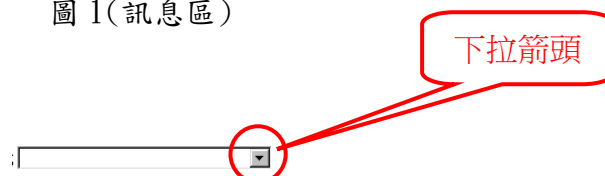


圖 2(下拉式選單欄位)

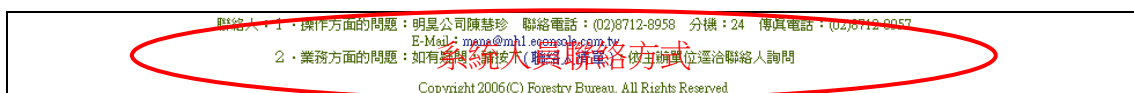


圖 3(系統人員聯絡方式)

## 四、期中預算執行數管理

### (一) 期中預算執行數登錄

1. 將滑鼠移至主功能選單[期中預算執行數管理]上方，點選[期中預算執行數登錄]即進入登錄畫面。
2. 截止年度為顯示目前登錄執行數之年度，無需輸入，截止月份可輸入上月或本月(預設為上月)，同時系統自動顯示截止目前之最新計畫資料。
3. 填入各計畫的累計支出數(經常門、資本門、暫付款)金額(系統自動加總經費門暫付款合計金額)。輸入完後，再按【存檔並上傳林業及自然保育署】鈕，資料即存檔並自動上傳至林業及自然保育署。

註：執行單位請自收到補助款次月起，將計畫累計執行數按月上網登錄。

※填入之執行數為累計金額，而非當月之支出金額。

例：一計畫在三月份當月支出數四百元，在六月份當月支出數二百元，在九月份當月支出數三百元，則在支出月份(三月、六月、九月)各填入的累計執行數為四百元、六百元、九百元。

計畫編號	計畫名稱	核定數	實支數(經常門)	實支數(資本門)	暫付款	合計
112程後-xxx-99(01)	112年度程後特別預算(-)測試計畫(-)	625,000	500,000	25,000	0	525,000
合計		625,000	500,000	25,000	0	525,000

4. 檢核條件說明：當按下【存檔並上傳林業及自然保育署】鈕後，系統將會進行逐筆資料的檢核。檢核條件如后說明：

- (1) 該計畫之執行數 - 經常門 + 資本門 + 暫付款必須等於合計。
- (2) 該計畫之執行數(經常門) - 不可大於核定數(經常門)。
- (3) 該計畫之執行數(資本門) - 不可大於核定數(資本門)。
- (4) 該計畫之累計支出數(合計) - 不可大於核定數。

(二) 列印期中預算執行情形明細表 (格式詳附件一)

1. 將滑鼠移至主功能選單[期中預算執行數管理]上方，點選[列印期中預算執行情形明細表]即進入查詢畫面。
2. 計畫年度為顯示目前之計畫年度及截止年度，無需輸入。截止月份可選擇自1月至當月之月份(預設為上月)。
3. 欲列印或預覽報表請按【預覽列印】鈕即可。



[預覽列印] - 按下[列印]鈕後印出「期中預算執行情形明細表」。

注意：按下[列印]後於預覽列印畫面左側(其他設定>邊界)中設定列印格式選項，紙張大小為A4，頁首頁尾為空白(不要打勾)，方向為橫印，上下左右邊界改為5mm-13mm，事後列印無需再作調整。

[列印] [關閉]

農業部林業及自然保育署  
期中預算執行情形明細表  
截至112年6月底止

計畫編號	計畫名稱	核定數 (1)	累計撥付款 (2)	累計支出數 (3)			執行率 (3)/(2)
				買支數 (經常門)	買支數 (資本門)	備付款	
112歲後-xx.xx企-99(01)	112年度歲後特別預算(-)-測試計畫(-)	625,000	625,000	500,000	25,000	0	84.00
合計		625,000	625,000	500,000	25,000	0	84.00

製表員： 主辦會計： 計畫執行人： 單位主管：

## 五、主管計畫撥款查詢

### (一) 依計畫編號及名稱查詢

1. 將滑鼠移至主功能選單[主管計畫撥款查詢]上方，點選[依計畫編號及名稱查詢]即進入查詢畫面。
2. 依查詢需求選擇輸入查詢條件(計畫年度、預算科目、組室別、主計畫編號、計畫名稱)，或直接按【查詢】鈕，查詢目前計畫撥款情形(如下圖)。
3. 計畫年度預設為當年度，可修改。預算科目、組室別、主計畫編號為下拉式選單，可點選。計畫名稱欄位輸入部分關鍵字可查詢含有關鍵字之計畫。
4. 將滑鼠移至查詢結果明細欄位(計畫代碼、計畫編號/名稱、執行單位)上方即顯示提示訊息「撥付狀況一覽表顯示」，若點選後可進入撥付狀況一覽表顯示撥款明細資料(第12頁)。
5. 查詢結果明細每頁最多可顯示20筆資料，若超過20筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。

農業部 林業及自然保育署  
Forestry and Nature Conservation Agency, Ministry of Agriculture

計畫經費系統網路作業

資料查詢完成，請繼續。

期中預算執行管理 | 主管計畫撥款查詢 | 補助暨委辦計畫經費結報 | 基本資料建立

目前年度: 100年度 | 執行單位: 測試單位 (會計室 XX XX) | 機關: 署本部 | 操作說明

(依計畫編號及名稱) 撥款狀況查詢

計畫年度: 100 預算科目: 全部 組室別: 全部  
主計畫編號: 全部 計畫名稱:

查詢

查到筆數: 2筆 > 計畫代碼別撥付狀況表 < 單位: 元

計畫代碼	計畫編號/名稱	執行單位	核定金額	已撥金額	未撥金額
100A0104899	100農科-1.4-企-99 測試計畫(主計畫)	測試單位	10,000	5,000	5,000
100A0104899-01	100農科-1.4-企-99 測試計畫(子計畫)	測試單位	5,000	5,000	0

查詢結果明細

[1] 顯示筆數: 20

每列點選 頁次

聯絡人: 陳慧珍 聯絡電話: (02)8712-8958 分機: 24 傳真電話: (02)8712-8957  
E-Mail: mana@mhl.econsole.com.tw  
如有疑問，請按下(聯絡人清單)，依主辦單位逕洽聯絡人詢問

Copyright 2006(C) Forestry Bureau. All Rights Reserved

6. 本畫面為撥付狀況一覽表顯示，顯示計畫之歷次撥款情形(如下圖)，按【回前頁】紐，即回前頁依計畫編號及名稱查詢功能(第 11 頁)。

The screenshot displays the 'Plan Expenditure System Network Operation' interface. The main content area is titled '撥付狀況一覽表' (Payment Status Overview Table). A red circle highlights the '回前頁' (Return to Previous Page) button in the top right corner of the main content area.

Information displayed on the page includes:

- Plan Code: 100A0104899
- Plan Number: 100農科-1.4-企-99
- Plan Name: 測試計畫(主計畫)
- Execution Unit: 測試單位
- Proposal Date: 100年1月23日
- Approval Date: 100年1月23日
- Approved Amount: 10,000元

The main table shows the following data:

序號	憑單日期	憑單編號	經常門	資本門	合計
1	100年12月17日	400001	5,000	0	5,000
合計			\$ 5,000	\$0	\$ 5,000

Additional information on the right side of the interface includes a summary table with columns for '待撥金額' (Amount to be paid) and '未撥金額' (Amount not yet paid), and a '顯示筆數: 20' (Display count: 20) indicator.

## (二) 依憑單編號及憑單日期查詢

1. 將滑鼠移至主功能選單[主管計畫撥款查詢]上方，點選[依憑單編號及憑單日期查詢]即進入查詢畫面。
2. 依查詢需求選擇輸入查詢條件(會計年度、憑單編號、歲計編號、憑單日期)，或直接按【查詢】鈕，查詢目前計畫撥款情形(如下圖)。
3. 會計年度預設為當年度，可修改。
4. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。

農業部 林業及自然保育署  
Forestry And Nature Conservation Agency, Ministry Of Agriculture

計畫經費系統-網路作業

資料查詢完成，請繼續。

期中預算執行數管理 | 主管計畫撥款查詢 | 補助暨委辦計畫經費結報 | 基本資料建立

目前年度：100年度 | 執行單位：測試單位 (會計室 XXXX) | 機關：署本部 | 操作說明

(依憑單編號、日期及歲計編號)

撥款狀況查詢

會計年度：100 | 憑單編號： | 憑單日期：100年12月01日至100年12月31日

查詢

查到筆數：1筆 > 計畫撥款明細資料顯示 < 單位：元

序號	執行單位	計畫編號/名稱	合計	經常門	資本門
會計年度：100年度 憑單日期：100年12月17日 憑單編號：					
1	測試單位 請撥單號：000001-01	測試計畫(子計畫)	5,000	5,000	0

顯示筆數：20

頁次

聯絡人：明昊公司陳慧珍 聯絡電話：(02)8712-8958 分機：24 傳真電話：(02)8712-8957  
E-Mail：mana@mhl.econsole.com.tw  
2. 業務方面的問題：如有疑問，請按下(聯絡人清單)，依主辦單位逕洽聯絡人詢問

## 六、補助暨委辦計畫經費結報

### (一) 會計報告資料建立

1. 將滑鼠移至主功能選單[補助暨委辦計畫經費結報]上方，點選[會計結束報告資料建立]即進入維護畫面。(如下圖)



2. 新增會計報告資料請按【新增】鈕即進入登錄畫面(第 16 頁)，輸入計畫年度及報告日期(預設為系統日期但可修改)，再利用下拉式選單(▾)分別點選主計畫編號及細部計畫編號(依主計畫編號系統自動產生)後，系統會自動帶出該計畫相關資料，如：計畫名稱、核定金額、實收金額、費用別科目預算金額…等，由上而下依序輸入林業及自然保育署撥款、其他收入款項、預算支用/展延明細及其他配合款等各欄位資料後，再按【存檔】鈕，系統即自動產生報告編號及將資料存檔；此時可選擇點選【列印會報】鈕，產生會計結束報告(一式三聯，格式詳附件二)，或俟其他計畫會計報告資料輸完後，點選【列印所有尚未列印會報】鈕整批列印。印出會計報告前請於瀏覽器先行調整列印格式如下表：

**紙張大小為 A4、頁首頁尾為空白、方向為直印。各瀏覽器邊界設定如下**

瀏覽器	上邊界	下邊界	左邊界	右邊界
IE (本例)	13mm	13mm	13mm	13mm
Edge	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm	5mm~13mm
Chrome	5mm	5mm	5mm	5mm
FireFox	5mm	5mm	5mm	5mm
Safari	2mm	2mm	5mm	5mm
Opera	10mm	10mm	10mm	10mm

註：目前系統支援之瀏覽器要如何設定列印格式，請參照八、附件之附件四。

3. 欲更正、刪除、顯示或列印會計報告，請先按【查詢】鈕，查詢已建立會計報告資料明細(第 15 頁)，再於相關計畫後方選取【更正】、【刪除】、【顯示】、【列印會報】鈕，執行各項作業。



- (1) 進入更正資料畫面(第 16 頁)，除計畫編號及計畫名稱無法修改外，輸入方式同新增模式，待資料輸入完後，再按【存檔】鈕，系統即自動更新資料。
  - (2) 進入刪除資料畫面(第 16 頁)，待確認資料無誤，按【確定刪除】鈕刪除資料。
  - (3) 進入顯示資料畫面(第 16 頁)，僅供瀏覽先前所輸入會計報告資料。
4. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。

農業部  
林業及自然保育署  
Forestry And Nature Conservation Agency,  
Ministry Of Agriculture

計畫經費系統網路作業

期中預算執行數管理 | 主管計畫撥款查詢 | 補助暨委辦計畫經費結報 | 基本資料建立

目前年度: 100年度 | 執行單位: 測試單位 (會計室 XXX) | 機關: 署本部 | 操作說明

查詢 新增 會計結束報告資料建立 列印所有尚未列印會報

會計年度: 100 | 主計畫編號: 計畫年度 100 | 全部 | 計畫名稱: | 下載造林計畫會計報告(按右鍵下載)

計畫編號/計畫名稱	核定金額	實收金額	實支金額	應付數	其他收入	應繳餘額	累計已繳	尚應繳納金額
100農科-1.4-企-99	5,000	5,000			600	1,188	0	1,188
測試計畫(子計畫)								

報告編號: 10010000001 報告日期: 100.12.31

更正 刪除 顯示 列印會報

顯示筆數: 20

[1] 頁次

列印會報按鈕

說明：

- (1) 欲新增資料時，請按下新增按鈕 **新增** 後將進入新增資料畫面(第 16 頁)
- (2) 欲更正資料時，請按下查詢結果明細中的更正按鈕 **更正** 後將進入更正資料畫面(第 16 頁)
- (3) 欲刪除資料時，請按下查詢結果明細中的刪除按鈕 **刪除** 後將進入刪除資料畫面(第 16 頁)
- (4) 欲列印會報時，請按下查詢結果明細中的列印會報按鈕 **列印會報** 後將產生會計報告報表(第 18 頁之圖 15-4)(報表格式如附件二)

[新增] [更正] [刪除]畫面

**會計結束報告資料建立** [更正]

會計年度: 100 報告編號: 10010000001  
 計畫編號: 100 計畫名稱: 測試計畫(子計畫) 報告日期: 100年12月31日

核定金額: 5,000 實收金額: (經) 5,000 (資) 0 (合計) 5,000 (林業署撥款)

資料使用費含電子領標、標函工本、圖說費等收入

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額	備註(展延理由,其他說明)
2610	雜支	5,000	4,375	625	0	
● 合計		5,000	4,375	625	0	

繳入「校務基金」: (本欄僅提供補助單位為「國立大學」者使用,若有發生時請依實際繳入金額填入)  
 繳入「科學研究基金」: (本欄僅提供補助單位為「中央研究院及其所屬相關單位」者使用,若有發生時請依實際繳入金額填入)

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額	展延金額
2610	雜支	3,000	2,625	375	0
● 合計		3,000	2,625	375	0

此二欄金額必須相同

序號	配合款單位名稱	實支數	增/刪行
1	測試單位(1)	2,625	刪行
2		0	刪行
● 合計		2,625	增行

中央研究院及所屬單位、國立大學可填

存檔

- 說明:
- (1) 若為[新增]或[更正]資料時,執行按鈕顯示為 **存檔**
  - (2) 若為[刪除]資料時,執行按鈕顯示為 **確定刪除**
  - (3) 若為[新增]資料時若該計畫之補助性質為「依原核定預算補助比例計算之補助案」者,系統將會顯示該計畫之補助比例畫面。如下圖 15-1
  - (4) 其他配合款若有缺少或錯誤之費用別者,請向林業及自然保育署主計室諮詢。
  - (5) 其他配合款若有實支金額時請詳列「配合款單位之實支數明細」,且實支數合計應與會計報告配合款實支數相等。可按下 **增行** 鈕以增加一列配合款單位資料列或按下 **刪行** 鈕以刪除配合單位資料列。
  - (6) 存檔時系統將依據補助比例檢核補助款的支出比例。若超過者將顯示如

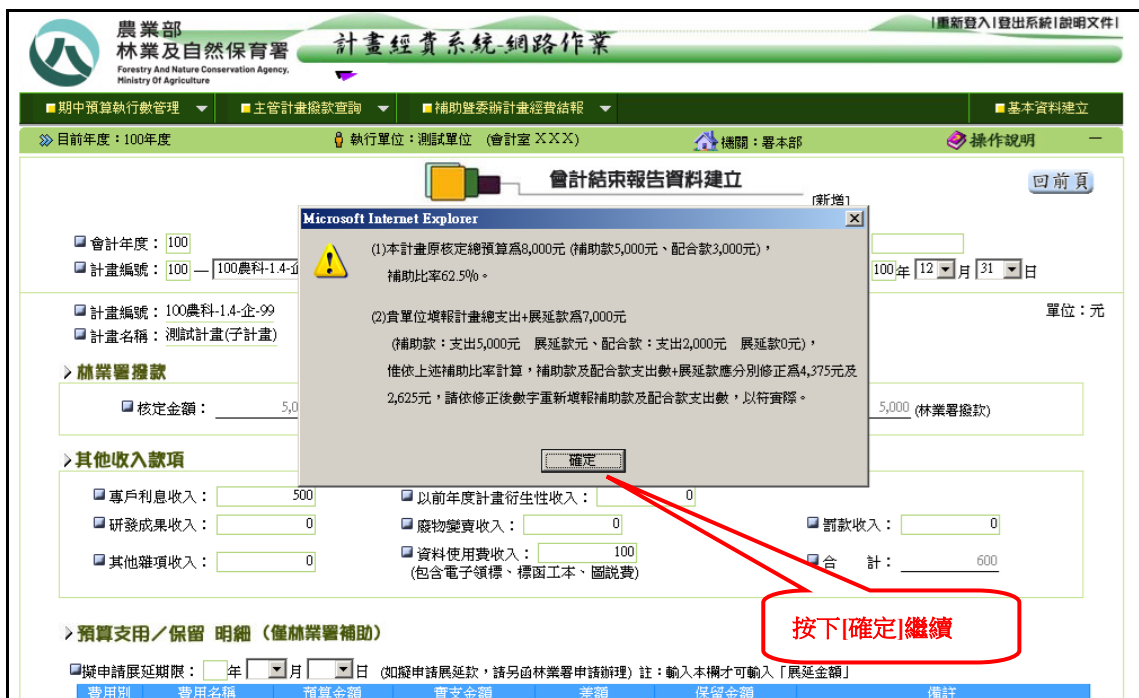
下第 17 頁之圖 15-2 之錯誤訊息，並要求修正之。

(7)會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明詳見第 21 頁之第 6 節。

(8)「農科相關計畫」之費用別為「B000-研究設備費」允許增列「補助項目」，但如果流入數超過原核定預算之百分之五十者其實支金額不得超過 5 萬元。



[圖 15-1]



[圖 15-2]

[新增完成-顯示系統自動產生的報告編號]-若更正資料系統會重新產生新的編號



[15-3]

[會計報告列印]

注意：列印前請先調整瀏覽器功能列[檔案(F)]的設定列印格式選項，紙張大小為A4、頁首頁尾為空白、方向為直印、上下左右邊界改為13mm，事後列印無需再作調整。

按此鈕列印會報

此條碼為測試用

類別	預算科目代號	科目	林業署			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支 累計金額(2)	差額 (3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計 金額	
收入		林業署經費撥款	5,000	5,000	0	(空白)	(空白)	第一聯：由林業及自然保育署會計單位用印後，送三計畫存查。
支	2610	雜支	5,000	4,375	625	3,000	2,625	
		小計	5,000	4,375	625			
出								
結存		展延款	0	0	0		0	
		合計	5,000	4,375	625	3,000	2,625	

二、結算計畫衍生性收入應繳回金額(於年度結束經費結報時填寫，如無衍生性收入免填，僅填上表即可)：

[15-4]

5. 建立會報時會計系統之檢核要項如下：

- (1) 報告日期不得大於會計年度的最後一日
- (2) 擬申請展延期限不得小於報告日期
- (3) 實支數(合計)不可大於實收數
- (4) 實支數+展延數不可大於核定數
- (5) 實收數必須大於或等於撥付數
- (6) 資本門不得流為經常門，於計畫經費處理作業規定第十點  
即實支數(合計)(經常門)不可大於實收數(經常門)
- (7) 人事費不得自其他用途別科目流入，於計畫經費處理作業規定第十點
- (8) 人事費賸餘款不得流出至其他用途別科目，於計畫經費處理作業規定第十點  
(人事費：費用別第一碼為「1」者)

[農科相關計畫]

- (9) 一級費用別：流入數額超過原預算額百分之五十，於計畫經費處理作業規定第十點之一
- (10) 一級費用別：流出數額超過原預算額百分之五十，於計畫經費處理作業規定第十點之一
- (11) 「管理費」不得自其他補助項目流入
- (12) 「博士後研究人員費用」欄填入檢核：
  - 計畫必需核有「業務費」，否則其「預算金額」及「實支金額」不得輸入
  - 博士後研究人員費用之「預算金額」不得大於「業務費之預算金額」
  - 博士後研究人員費用之差額「預算金額-實支金額」不得大於「業務費」之差額(預算金額-實支金額)
- (13) 農科計畫之「B000-研究設備費」允許增列項目，但如果流入數超過原核定預算之百分之五十者其實支金額不得超過5萬元

[其他計畫]

- (14) 一級費用別：流入數額超過原預算額百分之二十，於計畫經費處理作業規定第十點
- (15) 一級費用別：流出數額超過原預算額百分之二十，於計畫經費處理作業規定第十點

[檢查雜支] - 預算支用明細

- (16) 如果預算支用明細含有「雜支」者，需依以下公式檢核：

$$A = \text{核定數(計畫預算金額)} - (\text{一級科目為「3」及「4」之預算金額}) * 0.1$$

$$B = \text{雜支預算金額}$$

C = 實支金額

如果  $A > B$  則  $D = A$

否則  $D = B$

如果  $C > D$  AND  $A > B$  則 顯示「實支金額不得大於計畫預算金額 10%」

如果  $C > D$  AND  $A \leq B$  則 顯示「實支金額不得大於雜支預算金額」

[檢查配合款] - 配合款明細與配合單位實支明細

(17) 若有配合款實支金額時「配合款單位實支數」應與「會計報告配合款實支數」相等

[校務基金及科學研究基金欄檢核]

(18) 繳入「校務基金」欄僅提供補助單位為「國立大學」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入

(19) 繳入「科學研究基金」欄僅提供補助單位為「中央研究院及其所屬相關單位」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入

6. 會計結束報告依據補助性質作為執行單位辦理經費結報時計算餘款之依據說明如下：

計畫補助性質分為下列：

- a. 依原核定預算補助比率結算之補助案
- b. 非依原核定預算補助比率結算之補助案（依現行結報規定辦理）

[範例]

c. 若為依原核定預算補助比率結算之補助案之餘款計算方式如下：

本計畫原核定總預算為 8,000 元（補助款 5,000 元、配合款 3,000 元），補助比率為 62.5%

$$(5000/8000) * 100 \quad (\text{計算到小數 4 位})$$

本例實支填報

	核定預算	補助比率	總支出 (實支+展延)	依補助比率 核算之支出數 (實際填報)
補助款	5,000	62.5	7,000 x 62.5	4,375
配合款	3,000	37.5	7,000 - (7,000x62.5)	2,625
合計	8,000	100.00	7,000	7,000

補助款結存： 5,000(實收) - 4,375(實支+展延) = 625

d. 衍生性收入之補助比例是依據補助款實支金額占總支出之比例，若有展延款累入實支金額。 本例即為

本計畫總實支金額為 7,000 元（補助款 4,375 元+0 元(展延款)、配合款 2,625 元+0 元(展延款)），補助比率為 62.5%

$$(4375+0) / 7000 * 100 \quad (\text{計算到小數 4 位})$$

因此本例之衍生性收入為專戶利息收入(500)(需全數繳回)、資料使用費(100)(比例計算)，故依據此比例計算衍生性收入（請參照附件二）

$$500 + (100 \times 62.5\%) = 563 \text{ 元}$$

e. 故本會報應繳餘額為（有轉入校務基金或科學研究基金者會先於結存扣除）  
補助款結存(625) + 衍生性收入合計(563) = 1,188 元。

## (二) 展延申請資料建立及列印

1. 將滑鼠移至主功能選單[補助暨委辦計畫經費結報]上方，點選[展延申請資料建立及列印]即進入維護畫面。
2. 新增展延申請資料請按【新增】鈕即進入登錄畫面(第 23 頁圖 2)，輸入展延年度(預設為當年度)，再利用下拉式選單(▾)分別點選主計畫編號及細部計畫編號(依主計畫編號系統自動產生)後，系統會自動帶出該計畫相關資料，如：計畫名稱、費用名稱及代號等，由上而下依序輸入展延理由、採購合約名稱、實際已付數及申請展延數等各欄位資料後，系統會自動帶出總金額，再按【存檔】鈕，系統即自動產生申請單號及將資料存檔；此時可選擇點選【列印申請表】鈕，產生展延款項申請表(格式詳附件三)。
3. 欲更正、刪除、顯示或列印展延申請表，請先按【查詢】鈕，查詢已建立展延申請資料明細(第 22 頁圖 1)，再於相關計畫後方選取【更正】、【刪除】、【顯示】、【列印申請表】鈕，執行各項作業。
  - (1) 進入更正資料畫面(第 23 頁圖 2)，除計畫編號及計畫名稱無法修改外，輸入方式同新增模式，待資料輸入完後，再按【存檔】鈕，系統即自動更新資料。
  - (2) 進入刪除資料畫面(第 23 頁圖 2)，待確認資料無誤，按【確定刪除】鈕刪除資料。
  - (3) 進入顯示資料畫面(第 23 頁圖 2)，僅供瀏覽先前所輸入展延申請資料。
4. 查詢結果明細每頁最多可顯示 20 筆資料，若超過 20 筆將顯示於其他頁次之中，欲查閱請點選其他頁次。





[新增] [更正] [刪除]畫面



圖 2

申請展延數於本畫面不得修改。(需修改會報後再導入)



[新增完成會顯示系統自動產生的申請單號]

若更正資料系統會重新產生新的申請單號。

5.【列印申請表】 點選後將產生本計畫的「展延申請表」，如下畫面



### (三) 年度經費結報狀況查詢

1. 將滑鼠移至主功能選單[補助暨委辦計畫經費結報]上方，點選[年度經費結報狀況查詢]即進入查詢畫面。
2. 輸入年度、選擇項目後按下【查詢】按鈕，系統將依所輸入條件查出資料。選擇項目含未填報、未送達、已填報、已送達 4 選項。分頁勾選者資料已 20 筆為一頁，不勾選者全部資料一頁顯示。
3. 按下【查詢】按鈕後之查詢結果如下圖 2。



[圖 1]

[圖 2] 查詢結果



## 七、基本資料維護

- (一) 本功能提供執行單位更新其基本資料。請輸入單位統一編號、單位聯絡地址、填報人聯絡電話、填報人電子郵件信箱後，再按【存檔】鈕，資料即存檔。

The screenshot shows the '執行單位基本資料登錄' (Execution Unit Basic Information Registration) form. The form includes the following fields and values:

- 單位全銜: 測試單位
- 單位統一編號: 99999999
- 單位聯絡地址: 新竹市中正路9999號
- 填報人聯絡電話: 03-33339999
- 填報人電子郵件信箱: (Empty field)

A red circle highlights the '存檔' (Save) button. Below the form, there is contact information for the system:

聯絡人：1. 操作方面的問題：明昊公司陳慧珍 聯絡電話：(02)8712-8958 分機：24 傳真電話：(02)8712-8957  
E-Mail：mana@mhl.econsole.com.tw  
2. 業務方面的問題：如有疑問，請按下(聯絡人清單)，依主辦單位逕洽聯絡人詢問

Copyright 2006(C) Forestry Bureau. All Rights Reserved

註：上圖畫面欄位前有●圖示者請務必填入。(若有 e-mail 亦請填入填報人電子郵件信箱，以利聯繫)

## 八、附件

### 附件一、預算執行情形明細表

[執行機關別]

**農業部林業及自然保育署**  
**期中預算執行情形明細表**  
截至112年6月底止

執行單位：執行單位(五)

單位：元

計畫編號	計畫名稱	核定數 ( 1 )	累計撥付 數 ( 2 )	累計支出數 ( 3 )				執行率 ( 3 ) / ( 2 )
				實支數 (經常門)	實支數 (資本門)	暫付款	合計	
112疫後-xx.xx 企-99(01)	112年度疫後特別預算(一)-測試計畫(一)	625,000	625,000	500,000	25,000	0	525,000	84.00
合計		625,000	625,000	500,000	25,000	0	525,000	84.00

製表員：

主辦會計：

計畫執行人：


單位主管：

附件二、會計結束報告

本表印出後(三聯),請相關人員核對無誤後用印,函送林業署。

XXXX組

會計報告



1121000006

計畫名稱	112年度疫後特別預算(一)-測試計畫(一)
計畫編號	112疫後-XX.XX金-99(01)
執行單位	執行單位(五)
日期	112年04月30日

單位：新臺幣元

一、本署補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫

類別	預算科目代號	科目	林業署			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支 累計金額(2)	差額 (3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計 金額	
收入		林業署經費撥款	625,000	625,000	0	(空白)	(空白)	第一聯 由林業及自然 保育署業務單位 用印後,送至計 室存查。
支	3700	雜項設備	25,000	25,000	0	0	0	
	4100	補助-經常門	600,000	500,000	100,000	400,000	400,000	
		小計	625,000	525,000	100,000			
出								
		展延款	0	0	0		0	
		合計	625,000	525,000	100,000	400,000	400,000	
結存							100,000	

二、結算計畫衍生性收入應繳回金額(於年度結束經費結報時填寫,如無衍生性收入免填,僅填上表即可):

(一)計畫專戶利息收入須全數繳回:	0
(二)計畫其他收入應按本署補助比例繳回:	
計畫其他收入(如銷售收入、圖書費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、變賣以計畫經費 購買之物品及廢料收入、門票收入、權利金收入及其他衍生性收入等)	0
減:配合款超支部分(負數應填0)	0
小計(負數僅顯示0)	0
乘:本署補助比例	56.7568%
應繳回金額	0
合計	0

三、繳入校務基金或科學研究基金金額

	0
--	---

四、應繳回總額

	100,000
--	---------

製表員
主辦會計
計畫執行人
單位首長

---

林業署計畫	主辦單位-XXXX組(測試人)
計畫主辦人	科長

[計畫配合款實支單位明細表]

林業署計畫配合款實支數明細表		11210000006
計畫名稱	112年度疫後特別預算(一)-測試計畫(一)	
計畫編號	112疫後-XX.XX金-99(01)	
執行單位	執行單位(五)	
日期	112年04月30日	
		單位：新臺幣元
配合款單位名稱	實支數	第一聯 由林業及自然保育署業務單位用印後，送主計室存查。
執行單位(五)	400,000	
合計	400,000	
製表員：	計畫執行人：	
	主辦會計：	
-----		
林業署計畫 主辦單位-XXX組(測試人)		
計畫主辦人	科 長	

### 附件三、展延申請表

農業部林業及自然保育署主管計畫展延款項申請表									
計畫名稱：XXXXXXXXXX測試計畫					申請單位：執行機關(一)				
計畫編號：104林發-X.X-保-99(1)					申請日期：105年03月10日				
工程及購置財物名稱	預算科目及代號	權責發生數 (契約金額) (1)=(2)+(3)	實際已付數 (截至12月31日止) (2)		申請展延數 (3)	展延期限	展延理由	證明文件	備註
工程(一)	2200-委託勞務費	1,366,354	本署經費：	766,354	600,000	105/12/31	遽延(未完工程)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 會計報告2份 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 展延款項申請表2份 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 合約影(副)本1份 <input type="checkbox"/> 4. 其他：_____	
	合計	1,366,354	本署經費：	766,354	600,000				
			配合款：	0	0				
			本署經費：	766,354	600,000				
			配合款：	0	0				

畫面上之展延申請表範例，請勿使用

製表員：                      主辦會計：                      計畫執行人：                      單位首長：

## 附件四、 會計報告設定列印格式

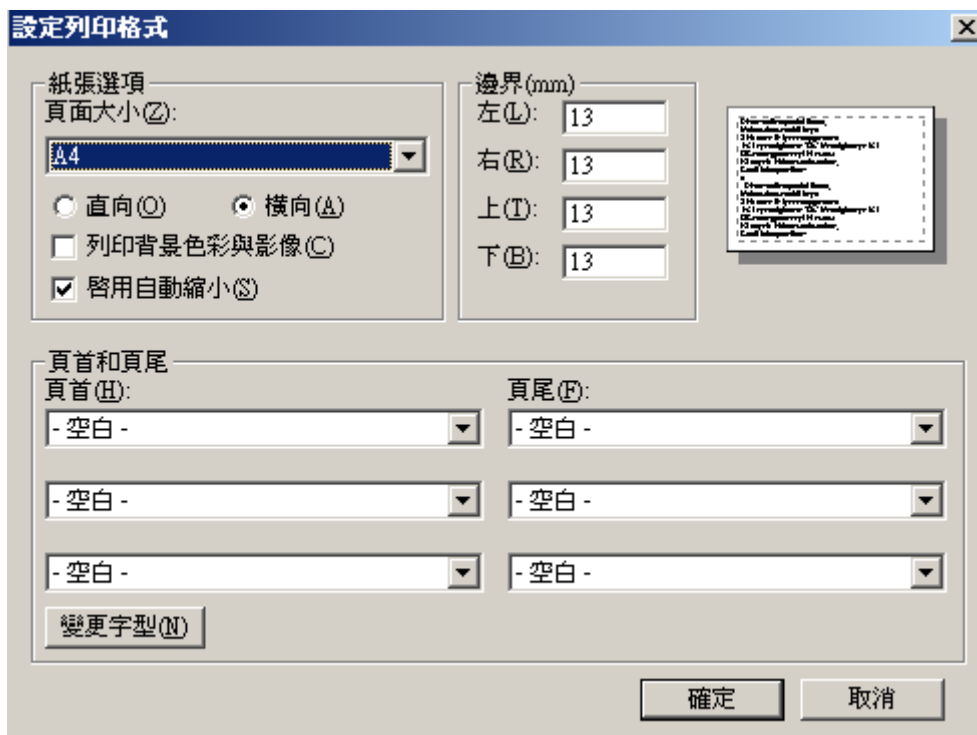
以下說明系統支援之瀏覽器如何設定會計報告列印格式，然可能因瀏覽器版本不同會有所改變，但格式設定方式大致如下。

### 一、Internet Explorer (IE)

按下[檔案(F)]下的[設定列印格式]選項，紙張大小為 A4、頁首頁尾為空白、方向為直印、上下左右邊界改為 13mm，事後列印無需再作調整。



按下[設定列印格式]後進入下圖設定列印格式畫面。





## 二、Microsoft Edge

於會計報告編製完成後按下[列印]按鈕，進入列印格式設定。(如下圖)

本表印出後(三期)，請相關人員核對無誤後用印，函送林業署。

會計報告

計畫名稱 106年度測試計畫(三)  
計畫編號 106林發-X-Y-X-9999(03)  
執行單位 執行機關(一)  
日期 106年12月31日

類別	預算科目代號	科目	林業署			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支累計金額(2)	差異(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	
收入		林業署經費撥款	500,000	500,000	0	(空白)	(空白)	
支出	2300	按日按件計算酬金	186,490	186,490	0	0	0	
	2500	物品	83,510	83,510	0	0	0	
	2610	雜支				0	0	
	2810	國內旅費				0	0	
		小計				0	0	
		展延款	0	0	0	0	0	
		合計	500,000	499,900	100	0	0	

※按下[列印]後於預覽列印畫面左側(其他設定->邊界)中設定列印格式選項，紙張大小為A4、頁首頁尾為空白(不要打勾)、方向為直印、上下左右邊界改為5mm~13mm均可，事後列印無需再作調整。(如下圖)

列印  
總計：3 紙張表

紙張大小  
A4

比例 (%)  
 調整成可列印區域大小  
 實際大小  
 100

每個工作表的頁數  
1

品質  
600 dpi

邊界  
自訂

頂端  
10mm 10mm

左  
10mm 10mm

選項  
 頁首與頁尾

列印 取消

本表印出後(三期)，請相關人員核對無誤後用印，函送林業署。

會計報告

計畫名稱 106年度測試計畫(三)  
計畫編號 106林發-X-Y-X-9999(03)  
執行單位 執行機關(一)  
日期 106年12月31日

類別	預算科目代號	科目	林業署			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支累計金額(2)	差異(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	
收入		林業署經費撥款	500,000	500,000	0	(空白)	(空白)	
支出	2300	按日按件計算酬金	186,490	186,490	0	0	0	
	2500	物品				0	0	
	2610	雜支				0	0	
	2810	國內旅費				0	0	
		小計				0	0	
		展延款	0	0	0	0	0	
		合計	500,000	499,900	100	0	0	

一、本署補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫

二、應繳回本署金額(於年度結束經費結報時填報，如無衍生性收入免填，僅填上表即可)：

(一)計畫衍生性收入需全數繳回本署：  
計畫專利利息收入 0

(二)計畫衍生性收入應按本署補助比例繳回：  
計畫其他收入(如銷售收入、圖書費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、變賣以計畫經費購買之物品及廢料收入、門票收入、權利金收入及其他衍生性收入等) 0  
減：配合款超支部分(如為負數應填 0) 0  
小計 0  
乘：本署補助比例 100%  
應繳回本署金額 0  
合計 0

三、繳入投務基金或科學研究基金金額 0

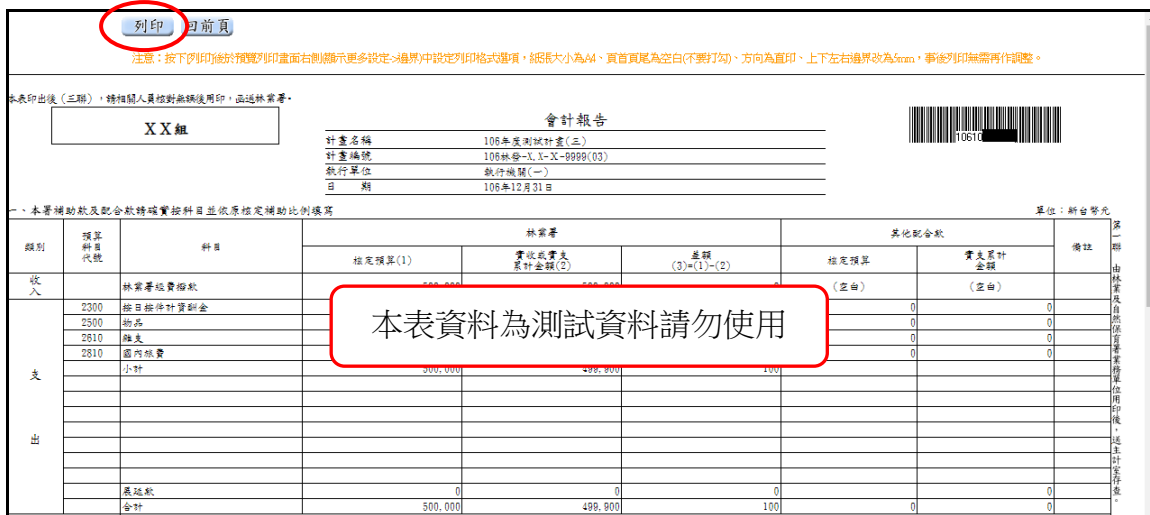
四、應繳回總額 100

報表員 主辦會計 計畫執行人 單位首長

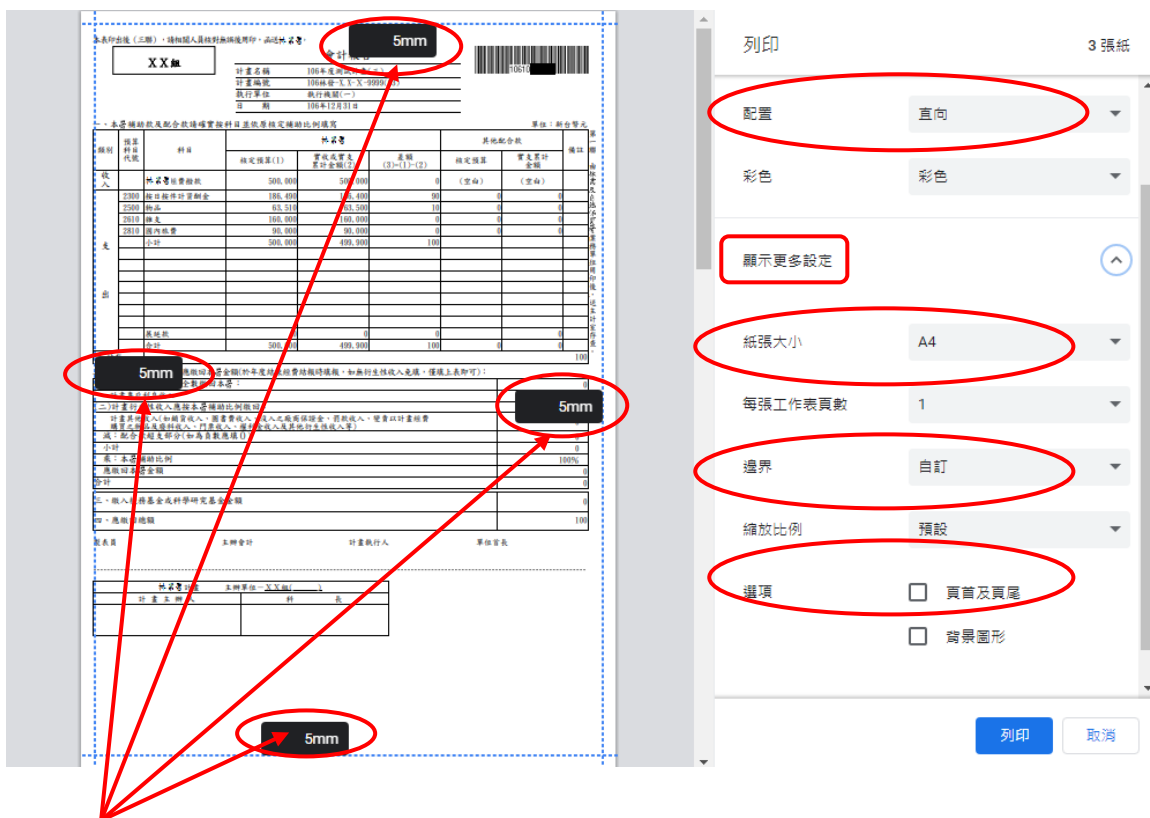
調整邊界：點選[其他設定]後先將邊界設定為「自訂」，再調整上下左右邊界5mm~13mm即可。(如上圖左側)

### 三、Chrome

於會計報告編製完成後按下[列印]按鈕，進入列印格式設定。(如下圖)



※按下[列印]後於預覽列印畫面右側(顯示更多設定->邊界)中設定列印格式選項，紙張大小為A4、頁首頁尾為空白(不要打勾)、方向為直印、上下左右邊界改為5mm，事後列印無需再作調整。(如下圖)



調整邊界：於右側區塊點選[顯示更多設定]後先將邊界設定為「自訂」，再將滑鼠移至左邊報表後直接修改上下左右邊界為5mm即可。(如上圖左側)

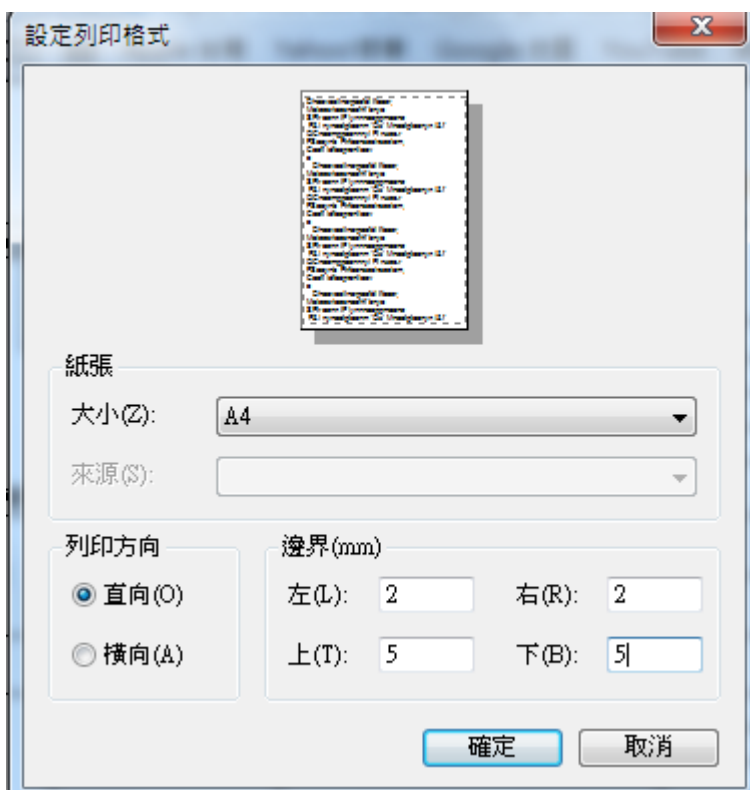


## 五、Safari

按下[檔案]下的[設定頁面]，紙張大小為 A4、方向為直印、上下邊界改為 2mm、左右邊界改為 5mm。(若需要可先縮小本表 [檢視->縮小])



按下[檔案]下的[設定頁面]後進下圖設定列印格式。



設定列印格式

## 六、Opera

按下[列印]後於預覽列印畫面右側之[更多選項]中設定列印格式選項，紙張尺寸為A4、頁首頁尾不要打勾、佈局為直印、上下左右邊界改為10mm，事後列印無需再作調整。

本表印出後(三期)，請相關人員核對無誤後用印，高送林署。

會計報告

計畫名稱: 106年度測試計畫(三)  
計畫編號: 106林發-X-X-9999(03)  
執行單位: 執行機關(一)  
日期: 106年12月31日

類別	預算科目代號	科目	林業署			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支累計金額(2)	差額(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	
收入		林業署經費撥款	500,000	500,000	0	(空白)	(空白)	
支出	2300	按日按件計算酬金	186,490	186,490	90	0	0	
	2500	物品	63,510	63,500	10	0	0	
	2610	雜支	160,000	160,000	0	0	0	
	2810	國內旅費	90,000	90,000	0	0	0	
		小計	500,000	499,990	100	0	0	
		其他款	0	0	0	0	0	
		合計	500,000	499,990	100	0	0	

本表資料為測試資料請勿使用

按下[列印]後進入預覽列印畫面。如下圖

本表印出後(三期)，請相關人員核對無誤後用印，高送林署。

會計報告

計畫名稱: 106年度測試計畫(三)  
計畫編號: 106林發-X-X-9999(03)  
執行單位: 執行機關(一)  
日期: 106年12月31日

類別	預算科目代號	科目	林業署			其他配合款		備註
			核定預算(1)	實收或實支累計金額(2)	差額(3)=(1)-(2)	核定預算	實支累計金額	
收入		林業署經費撥款	500,000	500,000	0	(空白)	(空白)	
支出	2300	按日按件計算酬金	186,490	186,490	90	0	0	
	2500	物品	63,510	63,500	10	0	0	
	2610	雜支	160,000	160,000	0	0	0	
	2810	國內旅費	90,000	90,000	0	0	0	
		小計	500,000	499,990	100	0	0	
		其他款	0	0	0	0	0	
		合計	500,000	499,990	100	0	0	

本表資料為測試資料請勿使用

列印 3 pages

目的地: 以 PDF 儲存

頁(E): 全部

佈局: 直印

更多選項

紙張尺寸: A4

每張工作表頁數: 1

邊界: 預設

比例: 預設

選項:  頁首與頁尾  背景圖片

說明：1. 若左側報表於預設值已符合列印頁面大小(不會超出頁面)時則不用設定

邊界。(如上圖)

2. 若左側報表於預設值已超出頁面時則將右側之邊界選項改為「自訂」。  
(如下圖)

本表資料為測試資料請勿使用

佈局 頁印

紙張尺寸 A4

每張工作表頁數 1

邊界 自訂

預設

選項  頁首與頁尾  背景圖片

※邊界設定為「自訂」後再以滑鼠移動左側報表上下左右之虛線至 10mm 或滿足頁框即可。