

國立中央圖書館會計自動化系統簡介

朱寶珠

中央圖書館會計室佐理員

一、前言

會計作業為複雜、機械式之工作，尤其政府會計之科目及作業方式，均不同於一般企業會計，顯得困難較多，而自電腦問世之後，因其快速、正確、記憶容量大，應用於會計處理帳務方面為最好、最有效之計算工具，且可節省人力甚鉅，故本館甚早即籌劃會計業務之自動化。

二、業務概況

本館係普通公務機關，為一單位會計，另臺灣分館為本館分預算，設有歲入、歲出預算，依會計法、預算法、決算法、審計法等有關法令執行歲計、會計、決算等事項。

(一)年度預算作業

由業務單位提出概算需求資料，由會計室人員彙總編成概算表，送至教育部會計處轉行政院主計處經核算後，核定成額度表，依額度表編成年度預算案，送立法院審議，審議後公佈法定預算，再按月作預算分配表，以作為當年度各月份預算執行的依據。

(二)帳務處理作業

1. 編製傳票

(1)收入傳票：原預算內的歲入(工本費收入)按照實收繳庫數及由外委託代辦經費、工程押標金等繳款的原始憑證，編製收入傳票，明細帳入貸方，總分類帳入借方，借方必須與貸方相核對使科目平衡。

(2)支出傳票(含付款憑單代替傳票)：如為歲出預算的經費支出，付款憑單第三聯為代傳票，登記明細帳科目至第一級及第二級用途別科目。預算科目分類有款(機關別)、項(業務計劃)、目(工作計劃)、節(第一級用途別)，預算的業務計劃科目有：一般行政、書刊採訪及編目、書刊閱覽及交換、臺灣分館圖書典藏及閱覽、建築及設備、其他支出(統籌科目)。付款憑單編號由製票人按業務計劃別，依時間先後編流水順序號碼，但由付款憑單代傳票的編號乃是統一編號(順流水號)。如付款憑單預算科目含有多項業務計劃、工作計劃或第一級用途別科目(如員工薪資、撥還零用金)則另加附預算科目清單。如一張付款憑單的收款人不僅一家，則另附收款人清單。若付款憑單係依

有報銷憑證者一律開經費支出或歲出應付款，如無報銷憑證者則開暫付款，俟報銷憑證齊全後再作轉帳憑單，轉為經費支出。

(3)轉帳傳票：分為付款憑單轉帳傳票、分錄轉帳傳票、現金轉帳傳票。分錄轉帳傳票係歲入、歲出、統籌科目，每月始依分配數編製。現金轉帳傳票通常由暫付款轉至代收款正式科目，其間有收回現金或再補現金者，如傳票的科目不慎錯誤，亦可由轉帳傳票更正沖轉。

2. 登帳

(1)現金出納登記：將付款憑單代傳票、收入、支出傳票及現金轉帳傳票，每日登記入現金出納登記簿上分收方與付方，須登記月、日、傳票號碼、會計科目、摘要，分可支庫款、保留庫款、專戶存款，金額通常以每一傳票總金額為一筆登帳。

(2)明細分類帳：每日由付款憑單第三聯代傳票、收支傳票、轉帳傳票之明細分類帳科目登入歲出預算登記簿，科目明細帳(第二級用途別)，此項登記以同一工作計劃為準。必須登入月、日、傳票號碼、摘要、歲出分配數、支出數、每月累計再和上月累計數相加，累計成至本月截止的累計分配數、支付數、分配數餘額。另如代收款、暫付款明細帳，由收支傳票登記入明細分類帳，從以前年度轉入之借貸金額開始，仍登記月、日、傳票號碼、摘要及借貸方金額，每月並作累計。

(3)總帳：每月從現金出納簿過帳至總帳，如暫付款、代收款、歲出應付款、經費支出等，另須過帳至可支庫款、專戶存款、轉帳借貸方相對科目，以求借貸平衡。

3. 結算

(1)對帳：(a)現金出納簿與總分類帳對帳。(b)明細帳(保管款明細帳、暫付款明細帳、代收款明細帳、歲出預算明細分類帳、以前年度歲出應付明細分類帳)與總分類帳。(c)支付處對帳單和(以前年度歲出應付款明細分類帳、暫付款明細帳、歲出預算明細分類帳)對帳。(d)歲出預算控制簿和財政部支付處對帳。(e)歲出預算明細分類帳與用途別科目明細類帳對帳。

(2)月報表、年報表、決算表、季報表。

(三)年度決算作業

根據會計月報、季報作成決算報告及辦理預算保留。

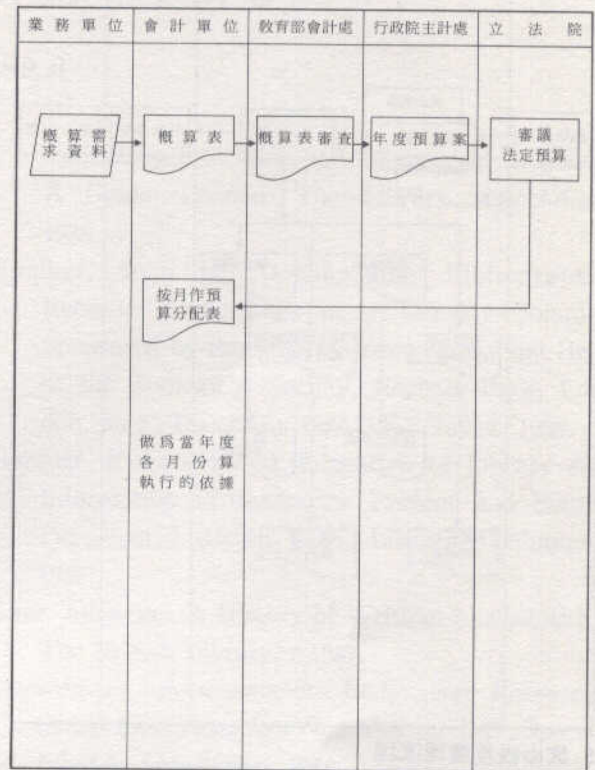
三、現行作業流程

(請見以下流程圖)

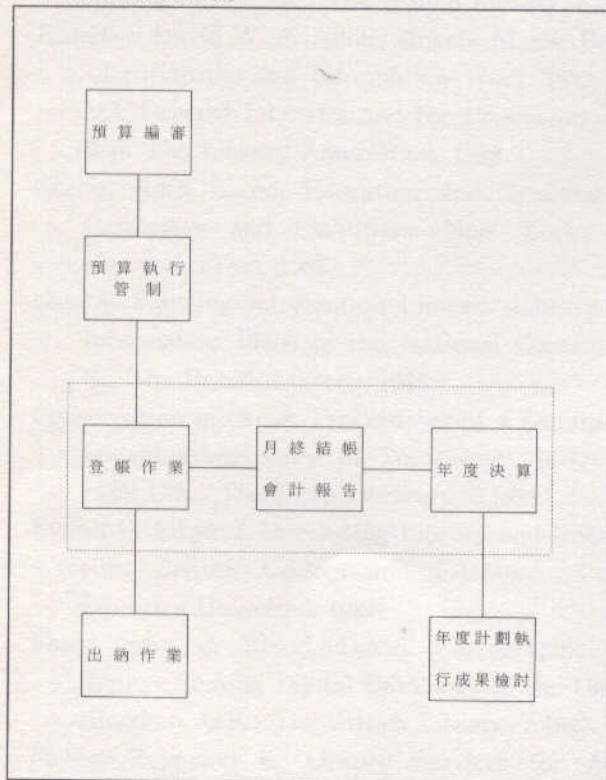
四、結語

本館自 72 年起著手規劃會計自動化作業系統，至 73 年 6 月完成初步程式設計，原可付諸實施，但礙於本館各業務單位自動化業務繁重及終端機之不足，未能配合線上作業，致使會計自動化未能列為較優先之順序，殊為可惜。然自 76 年 3 月教育部電算中心進行各附屬機關業務自動化規劃，已完成初步工作，盼能早日進行測試，以使本館會計作業亦能邁入自動化時代。

2. 年度預算作業流程



1. 年度會計作業流程



3. 預算控制作業流程

