

## 「地方政府歲計會計資訊管理系統」決算數上傳操作手冊

一、使用機關：各直轄市、縣(市)、直轄市山地原住民區、縣所轄鄉鎮市及所屬機關。

二、轉出資料：

1. 各機關年度用人費用決算數(含實現數及保留數)，提供給人事行政總處使用，共計 43 項三級用途別決算數。(自 110 年起)

2. 43 項歲出三級用途別科目，110 年預設項目如下表

| 項次 | 科目名稱         | 科目編號   | 項次 | 科目名稱     | 科目編號   |
|----|--------------|--------|----|----------|--------|
| 1  | 政務人員待遇       | 101005 | 23 | 不休假加班費   | 104010 |
| 2  | 職員待遇         | 101505 | 24 | 值班費      | 104015 |
| 3  | 警察待遇         | 101515 | 25 | 退休退職給付   | 104505 |
| 4  | 消防人員待遇       | 101520 | 26 | 政務人員提撥金  | 105005 |
| 5  | 教師待遇         | 101525 | 27 | 公務人員提撥金  | 105010 |
| 6  | 派用及聘用人員待遇    | 101530 | 28 | 教育人員提撥金  | 105020 |
| 7  | 公務人員考試錄取訓練人員 | 101535 | 29 | 約聘僱人員提撥金 | 105025 |
| 8  | 約聘人員酬金       | 102005 | 30 | 技工及工友提撥金 | 105030 |
| 9  | 約僱人員酬金       | 102010 | 31 | 健保保險補助   | 105505 |
| 10 | 兼課鐘點費        | 102015 | 32 | 公保保險補助   | 105510 |
| 11 | 技工及工友待遇      | 102505 | 33 | 勞保保險補助   | 105515 |
| 12 | 考績獎金         | 103005 | 34 | 教育費      | 200305 |
| 13 | 特殊公勳獎賞       | 103010 | 35 | 訓練費      | 200310 |
| 14 | 年終工作獎金       | 103015 | 36 | 對業務活動保險  | 202710 |
| 15 | 其他業務獎金       | 103020 | 37 | 兼職費      | 203005 |
| 16 | 結婚補助         | 103510 | 38 | 講座鐘點費    | 203615 |
| 17 | 喪葬補助         | 103513 | 39 | 考試及其他作業費 | 203625 |
| 18 | 子女教育補助       | 103520 | 40 | 評鑑裁判費    | 203630 |
| 19 | 休假補助         | 103525 | 41 | 一般事務費    | 205415 |
| 20 | 生育補助         | 103515 | 42 | 利息補貼     | 407505 |
| 21 | 其他補助         | 103540 | 43 | 慰問金      | 408510 |
| 22 | 超時加班費        | 104005 |    |          |        |

三、【作業功能路徑】：(以下作業路徑及畫面以市縣版為例說明)

1. 【新決算系統(29條後)】 >> 單位(結)決算 >> 單位決算 >> 用人費用決算數轉出行政院人事總處 >> 用人費用相關科目維護



2. 【新決算系統(29條後)】 >> 單位(結)決算 >> 單位決算 >> 用人費用決算數轉出行政院人事總處 >> 用人費用決算數轉出作業



3. 使用者功能權限，請洽該市縣系統管理人員使用【系統管理】子系統功能進行設定，若該市縣未掛該功能路徑，請市縣系統管理者洽 CBA 諮詢服務專線協助處理。
4. 【概預算編製系統】 >> 準備階段 >> 承轉 >> 年度代碼複製轉入提供年度轉出科目設定複製作業



#### 四、【操作步驟】：(以下作業畫面以市縣版為例說明)

##### 步驟一：產生 xml

現在位置：功能選單 >> 單位(結)決算 >> 單位決算 >> 用人費用決算數轉出行政院人事總處 >> 用人費用決算數轉出人事總處格式

|       |                          |
|-------|--------------------------|
| 會計年度： | 110                      |
| 業務機關： | <input type="text"/> ... |
| 起始頁碼： | 1                        |
| 輸出格式： | XML                      |

##### 步驟二：下載 XML 等格式檔案，檢查檔案內容是否正確

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<CBA ( )- ( )C_決算編製_用人費用決算數轉出人事總處格式>
<CBA ( )- ( )C_決算編製_用人費用決算數轉出人事總處格式_row>
  <會計年度/>
  <用途別編號/>
  <用途別名稱>合計</用途別名稱>
  <決算數> ( ) </決算數>
</CBA ( )- ( )C_決算編製_用人費用決算數轉出人事總處格式_row>
<CBA ( )- ( )C_決算編製_用人費用決算數轉出人事總處格式_row>
  <會計年度>110</會計年度>
  <用途別編號>101005</用途別編號>
  <用途別名稱>政務人員待遇</用途別名稱>
  <決算數> ( ) </決算數>
</CBA ( )- ( )C_決算編製_用人費用決算數轉出人事總處格式_row>
<CBA ( )- ( )C_決算編製_用人費用決算數轉出人事總處格式_row>
  <會計年度>110</會計年度>
  <用途別編號>101505</用途別編號>
  <用途別名稱>職員待遇</用途別名稱>
  <決算數> ( ) </決算數>
</CBA ( )- ( )C_決算編製_用人費用決算數轉出人事總處格式_row>
```

說明(以 110 年為例進行說明)

- 各機關轉出 110 年之用人費用決算數(含實現數及保留數)，提供給人事行政總處使用，共計 43 項三級用途別之決算數。
- 系統另提供 pdf、Excel、ODF 等格式檔案供使用者下載檢核使用。
- 110 年 43 項三級用途別項目已由主計總處系統設定，各機關毋須再次設定，但請各機關上傳人事行政總處前檢查轉出之 xml 檔案是否僅包括此 43 項三級用途別項目及其數值是否正確。
- 轉出檔名格式為：【年度】-【行政區域代碼】-【機關代碼】0-用人費用決算數轉出人事總處格式-YYYYMMDDHHMMSS.xml】，其中機關代碼為[主管 2 碼]+[機關 3 碼]+[0](即機關全碼之前 6 碼)，YYYYMMDDHHMMSS 代表 XML 檔案產生之時間(含西元年月日時分秒)。

步驟三：xml 檔案內容正確，再點選「上傳至人事行政總處」，將 xml 檔案上傳至人事行政總處

◆有關上傳資訊檔案執行狀況訊息說明如下：

### 1. 上傳成功訊息：

內部回傳訊息 0000：上傳成功

→正常作業，傳送成功！圖例如下：

現在位置：功能選單 >> 單位(結)決算 >> 單位決算 >> 用人費用決算數轉出行政院人事總處 >> 用人費用決算數轉出作業

|       |       |
|-------|-------|
| 會計年度： | 110   |
| 業務機關： | ..... |
| 起始頁碼： | 1     |
| 輸出格式： | Excel |

XML上傳至人事行政總處 產生報表檔案

目前資料檔案如下：

-->檔案下載

目前資料均傳送成功,檔案名稱: 110-.....-.....-用人費用決算數轉出人事總處格式-20211106110831.xml

### 2. 上傳失敗訊息：

(1)回傳訊息(紅字)

9999：上傳失敗, CGBA\_ORG 無資料

→請機關至(洽)人事總處 AF 系統進行機關代碼對應設定！圖例如下：

(2)回傳訊息(紅字)：

9999：上傳失敗, ○○○年度資料目前非報送期(○○○/○○/○○~○○○/○○/○○)

→請機關至(洽)人事總處 AF 系統確認資料檔案上傳期限！圖例如下：

(3)回傳訊息：

傳送檔案失敗：nested exception

is: java.net.ConnectException: Connection timed out: connect

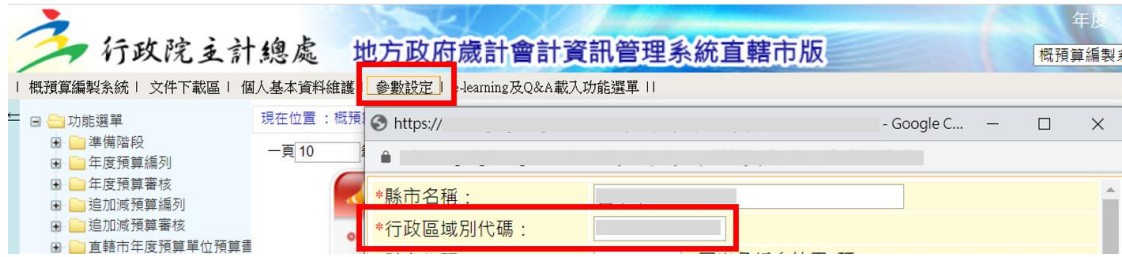
→人事總處 AF 系統或主計總處 CBA 系統介接防火牆未開通，請洽系統管理單位。圖例如下：

## 五、 其他說明：

1. 鄉鎮市系統別為【決算系統(29條後)】，餘各項作業畫面與市縣系統相似。

2. 行政區域碼設定位置：

●市縣：(僅提供本總處系統管理人員查詢)



●鄉鎮市：



3. 各地方政府所屬機關代碼，請使用者於CBA系統查詢位置：(全碼之前6碼)

●市縣：



●鄉鎮市：



4. 使用者操作系統如遇問題，可利用 CBA 系統多元諮詢服務管道協助處理。

諮詢專線電話：04-22351357

諮詢傳真電話：04-22357213

E-mail：[22351357@ginmao.com.tw](mailto:22351357@ginmao.com.tw)