

經費結報系統  
常見問題排除方法及  
功能調整說明

行政院主計總處  
114 年 4 月

# 目錄

<b>常見操作問題與排除方法 .....</b>	<b>2</b>
一、所得稅資料空白、系統無自動帶入所得資料 .....	2
二、申請時拉選不到預算科目 .....	6
三、差勤系統資料轉置失敗 .....	7
四、上傳附件檔案大小限制 .....	8
五、LOG 記錄查詢無法下載檔案 .....	9
六、薪資報支轉製 GBA 傳票所得稅代繳資訊說明 .....	10
<b>功能調整相關說明 .....</b>	<b>11</b>
一、「國內出差旅費紙本報支」功能，將於 114 年 6 月 1 日起停止支援 ...	11
二、有關經費結報系統項下之預算控制相關功能，將於 115 年 1 月 1 日起 停止支援 .....	12

# 常見操作問題與排除方法

## 一、所得稅資料空白、系統無自動帶入所得資料

請將表單退回至出納審核人員關卡，由出納人員填寫所得資料。操作方式如下：

✧ 判斷代扣所得稅

1. 點選要審查的表單或點選明細，開啟申請明細介面。

成批/單筆處理	表單名稱	表單編號	內容簡述	傳送時間、程序	
點選進行處理	出席費報支	1140109367	申請人：管理員 申請單位：管理部 經費年度：114 結報總金額：13,500 用途及說明：出席費報支測試	114/01/09 15:57:36 出納審核人員	明 細
點選進行處理	出席費報支	1140109651	申請人：管理員 申請單位：管理部 經費年度：114 結報總金額：61,000 用途及說明：出席費報支測試(代扣所得)	114/01/09 16:22:44 出納審核人員	明 細

2. 給付年度預設同經費年度，可下拉變更。

報支明細表

申請人：管理員  
申請單位：管理部  
經費年度：114  
結報總金額：61,000  
用途及說明：出席費報支測試(代扣所得)  
付款對象：連新出席費

支出明細及預算科目

序號	經費來源	預算科目	用途別科目	金額
合計				61,000
1	年度預算	人員津貼	出席費	55,000
2	年度預算	基本行政工作津貼	報費	6,000

報支明細

序號	身分證明 文件字號	姓名	身分別	*開會日期 開會通知單文號	單價	出席費 場次	津貼	審查費 住宿費	交通費	結報金額	帳號 地址	備註	申報所得
合計							55,000	6,000	0	61,000			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
1	A	陳	國內		2,500	20	50,000	2,000	0	52,000			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
2	C	郭	國內		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
3	N	金	國內		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

附件：1 報支單 1140109 16 21 - 測試用印件.pdf

備註


3. 於申報所得欄位點選是，出現所得稅及補充保費區塊。

報支明細

序號	身分證明 文件字號	姓名	身分別	*開會日期 開會通知單文號	單價	出席費 場次	津貼	審查費 住宿費	交通費	結報金額	帳號 地址	備註	申報所得
合計							55,000	6,000	0	61,000			<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
1	A	陳	國內		2,500	20	50,000	2,000	0	52,000			<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
2	C	郭	國內		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
3	N	金	國內		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

所得稅及補充保費

序號	身分證明 文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門額	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)	
1	A	陳	52,000			0				52,000	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 點選每一筆的 ，切換至另一介面。

所得稅及補充保費										
序號	身分證明文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)
1	A1- <div></div>	陳- <div></div>	52,000			0				52,000

5. 下拉選擇所得類別、身分別、所得扣繳門檻，系統會自動計算符合門檻人員之代扣所得稅。

※結報金額逾起扣點時，系統以結報金額與扣繳率乘算代扣所得稅額；未逾起扣點時，代扣所得稅額為0。

得稅表單 EA11S05G2A

所得年度	114	姓 名	陳	身分證明文件字號	A1	結報總額	52,000
列入所得金額	0	代扣所得稅	0	代扣補充保險	0	實發金額	52,000

報文明細

序號	開會日期	開會通知單文號	出席費	審查費	住宿費	交通費	結報金額
1			50,000	2,000	0	0	52,000

所得稅及補充保險

序號	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅	補充保險	代扣補充保險
	薪資(50)	境內	50,000	給付額88,501(5%)	0	免扣補充保險	0

得稅表單 EA11S05G2A


所得年度	114	姓 名	陳	身分證明文件字號	A1	結報總額	52,000
列入所得金額	0	代扣所得稅	0	代扣補充保險	0	實發金額	52,000


報文明細





序號	開會日期	開會通知單文號	出席費	審查費	住宿費	交通費	結報金額
1			50,000	2,000	0	0	52,000

所得稅及補充保險





序號	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅	補充保險	代扣補充保險
	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	免扣補充保險	0
				給付額88,501(5%)			
				給付額40,020(5%)			

6. 點選  以儲存該筆資料於表單。

- 如需調整，點選  修正，點選  刪除該筆資料。

所得稅及補充保險									
序號	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅	補充保險	代扣補充保險		
	薪資(50)	境內		給付額88,501(5%)	0	免扣補充保險	0		
1	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	免扣補充保險	0		
2	雜費及講演鐘點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	免扣補充保險	0		

- 在開啟的視窗中修改資料，點選  儲存異動資料並關閉視窗；點選  不儲存異動資料並關閉視窗。

所得稅及補充保險									
序號	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅	補充保險	代扣補充保險		
	薪資(50)	境內		給付額88,501(5%)	0	免扣補充保險	0		
1	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	免扣補充保險	0		
2	雜費及講演鐘點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	免扣補充保險	0		

7. 點選回上一層，回到前一介面，接續編輯下一人員之所得資料。

## 8. 確認代扣所得稅資料正確後，點選預覽。

報支明細												
序號	身分證 文件字號	姓名	*開會日期	出席費	車資費	交通費	結報金額	帳號	備註	申報所得		
	身分別	開會通知單文號	單價	張次	總價	住宿費		地址				
合計					55,000	6,000	0	61,000				
1	A1	陳		2,500	20	50,000	2,000	0	52,000	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
2	C	郭		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
3	N	金		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		

所得稅及補充保費										
序號	身分證文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門額	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)
1	A1	陳	52,000	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	0	49,500
				積費及議決權點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	0	

附件: [點試用附件.pdf](#)

備註:

**預覽**

## 9. 點選同意以送件並簽章，將此單送到補充保費權責人員。

報支明細												
序號	身分證 文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門額	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)		
3	N12182****	金	2,500	1	2,500	2,000	0	4,500		否		

所得稅及補充保費										
序號	身分證文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門額	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)
1	A12345****	陳	52,000	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	0	49,500
				積費及議決權點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	0	

附件: [點試用附件.pdf](#)

備註:

審查意見:

申請人: 管理部/管理員  
出納審核人員: 管理部/管理員  
補充保費權責人員: 管理部/管理員  
主計室口分派: 主計室/主計人員  
主計審核人員: 主計室/主計人員  
主計單位主管: 主計室/主計人員  
主辦會計: 主計室/主計人員

**同意** 返回 修改

## 判斷代扣補充保費

### 1. 點選要審查的表單或點選明細，開啟申請明細介面。

點選進行處理	出席費報支	1140109651	申請人: 管理員 申請單位: 管理部 經費年度: 114 結報總金額: 61,000 用途及說明: 出席費報支測試(代扣所得)	114/01/09 17:07:07 補充保費權責人員	<b>明細</b>
--------	-------	------------	--	--------------------------------	-----------

### 2. 確認是否代扣補充保費，點選每一筆的 ，切換至另一介面。

報支明細												
序號	身分證 文件字號	姓名	*開會日期	出席費	車資費	交通費	結報金額	帳號	備註	申報所得		
	身分別	開會通知單文號	單價	張次	總價	住宿費		地址				
合計					55,000	6,000	0	61,000				
1	A1	陳		2,500	20	50,000	2,000	0	52,000	是		
2	C	郭		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500	否		
3	N	金		2,500	1	2,500	2,000	0	4,500	否		

所得稅及補充保費										
序號	身分證文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門額	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)
1	A1	陳	52,000	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	0	49,500
				積費及議決權點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	0	

3. 將選項免扣補充保費變更為代扣補充保費，系統自動以結報金額與扣繳率乘算代扣補充保費額。

將批核名單 EA11505G3A

所得年度	114	姓名	陳	身分證 文件字號	A1	結報總額	52,000
列入所得 金額	52,000	代扣所得 稅	2,500	代扣補充 保費	1,055	實發金額	48,445

報支明細

序號	開會日期	開會通知單文號	出席費	審查費	住宿費	交通費	結報金額
1			50,000	2,000	0	0	52,000

三上一層

所得稅及補充保費							
序號	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅	補充保費	代扣補充保費
1	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	<input checked="" type="radio"/> 代扣補充保費 <input type="radio"/> 免扣補充保費	1,055
2	獎金及講演進點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	<input type="radio"/> 代扣補充保費 <input checked="" type="radio"/> 免扣補充保費	0

三上一層

4. 點選回上一層，回到前一介面，接續編輯下一人員之資料。

5. 確認補充報費資料正確後，點選預覽。

所得稅及補充保費										
序號	身分證文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)
1	A1	陳	52,000	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	1,055	48,445
				獎金及講演進點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	0	
附 件										
備 註										

預 覽

三上一層

6. 顯示陳核流程及所有明細，點選同意以送件並簽章。

所得稅及補充保費										
序號	身分證文件字號	姓名	結報金額(A)	所得類別	身分別	列入所得金額	所得扣繳門檻	代扣所得稅(B)	代扣補充保費(C)	實發金額(A-B-C)
1	A12345****	陳	52,000	薪資(50)	境內	50,000	給付額40,020(5%)	2,500	1,055	48,445
				獎金及講演進點費(9B)	境內	2,000	給付額20,010(10%)	0	0	
附 件	<a href="#">點試點附件.pdf</a>									
備 註										

審查意見：

申請人 管理組/管理員

出納審核人員 管理組/管理員

補充保費權責人員 管理組/管理員

主計室口分派 主計室主計員

主計審核人員 主計室主計員

主計單位主管 主計室主計員

主辦會計 主計室主計員

同意 退回 修改

※若有執行退回申請人修改，必須再送回出納、補充保費關卡，重新填寫代扣所得、補充保費資料。

## 二、申請時拉選不到預算科目

請至年度預算資料維護確認是否授權申請單位使用該科目，操作方式如下：

1. 進入期初設定(會計)>年度預算資料維護
2. 找到對應的計畫後點選編輯

計畫年度	預算來源	計畫名稱(計畫編號)	預算金額	編輯
114	年度預算	一般行政(32030100100)	123,456	編輯
114	年度預算	中央總預算核編及執行(32030101000)	0	編輯
114	年度預算	特種基金預算核編及執行(32030101100)	0	編輯
114	年度預算	會計及決算業務(32030101200)	0	編輯
114	年度預算	綜合統計業務(32030101300)	0	編輯
114	年度預算	需勢普查業務(32030101400)	0	編輯
114	年度預算	主計訓練業務(32030101500)	0	編輯

3. 點選進入分支計畫及用途別

計畫年度	計畫名稱	預算來源	預算金額	分支計畫編號	用途別	用途別群組	勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200305	款項費		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200310	訓練費		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200605	水費		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200610	電費		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200615	其他動力費		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200905	數據通訊費		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200910	一般通訊費		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	201205	土地租金		勾選
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	201505	權利使用費		勾選

4. 點擊選擇承辦單位後勾選單位即可

計畫年度	計畫名稱	預算來源	預算金額	分支計畫編號	用途別	用途別群組	選擇承辦單位
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200310	訓練費		選擇承辦單位
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200310	訓練費		選擇承辦單位
114	中央總預算核編及執行	年度預算	0	200310	訓練費		選擇承辦單位

### 三、差勤系統資料轉置失敗

請機關至「表單查詢及統計>LOG 記錄查詢」，功能名稱選擇「轉檔資訊-機關單位資料轉置排程」，確認轉檔失敗的錯誤訊息，如出現「檔案超過轉置大小 1MB 限制」，請務必於差勤系統內調整資料傳送區間，避免一次傳送包含大量過時歷史資料之情形。

註：經分析各機關差勤資料傳送狀況，若傳送過多與實際報支無關之歷史資料，不僅耗用系統轉置效能，亦造成其他機關轉置作業等候時間過長或失敗，影響整體系統效率。**爰自 114 年 4 月起，系統已增加檔案轉置大小 1MB 之限制**，敬請各機關配合傳送小於 1MB 或近兩日內之資料，俾利所有機關均能於預期排程時間內順利完成差勤資料轉置作業。

The screenshot displays the 'LOG 記錄查詢' (LOG Record Query) page. The search criteria are set to '功能名稱: 轉檔資訊' and '機關單位資料轉置排程(EA01A01)'. The search results table shows a record for '114/03/21 13:34:06' with a source file '\_business\_trip\_202503201751.x' and a status of '失敗' (Failed). The error message is '檔案超過轉置大小 1MB 限制' (File exceeds transfer size limit of 1MB). The interface also includes a sidebar with navigation links like '表單查詢及統計' and 'LOG 記錄查詢'.



#### 四、上傳附件檔案大小限制

為確保系統運作效能穩定與資源合理運用，並符合 GBA 單一傳票附件大小限制，系統自 114 年 4 月起，針對上傳附件檔案大小規範如下：

- 單一檔案大小：不超過 5MB
- 合計總檔案(含歷史資料)：不超過 50MB

註：目前合計總檔案大小之檢核作業，已於彙總階段實施。為進一步提升使用者操作體驗，將增修於承辦人報支階段進行合計總檔案大小檢核，以協助使用者更有效管理上傳檔案。

The screenshot shows the '新短程車費報支' (New Short-haul Vehicle Expense Report) form. A red error dialog box is displayed in the center, stating: 「經費結報系統作業手冊(彙整版)V1.4.pdf」檔案大小不可大於5 MB。 The form fields include: 姓名 (Name), 單位名稱 (Unit Name), 職稱 (Position), 費用年度 (Expense Year), 結報總金額 (Total Amount), 預算類別 (Budget Category), 乘車日期 (Travel Date), 事項 (Item), 其他車費 (Other Vehicle Expenses), 小計 (Subtotal), 附單據數 (Number of Documents), and 備註 (Remarks).

The screenshot shows the '報支彙總' (Expense Summary) page. A red error dialog box is displayed in the center, stating: 報支內容合計附件檔案大小目前為51.51MB，上限為50MB，請調整。 The page includes a search bar with fields for 申請日期 (Application Date), 申請單位 (Application Unit), 申請人 (Applicant), 經費來源 (Source of Funds), and 預算科目 (Budget Item). Below the search bar is a table with columns: 申請日期 (Application Date), 表單單號 (Form Number), 費用年度 (Expense Year), 報支項目 (Expense Item), 是否已預備 (Whether Prepared), 申請單位 (Application Unit), 申請人 (Applicant), 報支金額 (Expense Amount), 退件處理 (Return Processing), and 退件原因 (Return Reason). The table lists two entries for the date 114/04/17.

申請日期	表單單號	費用年度	報支項目	是否已預備	申請單位	申請人	報支金額	退件處理	退件原因
114/04/17	1140417245	114	新短程車費報支		管理部	管理員	100	退件處理	
114/04/17	1140417366	114	新短程車費報支		管理部	管理員	100	退件處理	

## 五、LOG 記錄查詢無法下載檔案

為利使用者追蹤資料轉置歷程及進行問題分析，「LOG 記錄查詢」功能提供轉置記錄及相關上傳檔案之檢視與下載服務。基於系統效能及資料時效性考量，**本功能僅提供最近一個月內之檔案下載。**

LOG 記錄查詢

表單查詢

住宿費單據號碼相似案件統計表

已報支國內旅費但原差假註銷案件統計表

紙本發票收據報支案件清單

小額採購進度查詢

契約辦理進度查詢

契約存放地點查詢

報支單生命週期統計表

預借金額查詢

LOG記錄查詢

管理性報表

可使用部分字串搜尋

搜尋條件：  
進階條件：紀錄時間：114/03/18~114/03/20、功能名稱：轉置資訊-機關單位資料轉置排程(EA01A01)、平台：全

轉置時間	來源檔案	類別	轉置結果	轉置記錄
114/03/18 00:14:41	1140317235009650.xml	公出差資料(business_trip)	成功	共6筆、成功6筆、失敗0筆
114/03/18 03:14:54	1140317110008.xml	薪資帳戶資料(salary_account)	成功	共772筆、成功772筆、失敗0筆
114/03/18 09:18:42	1140318083016875.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共5筆、成功5筆、失敗0筆
114/03/18 12:17:58	1140318093010787.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共22筆、成功22筆、失敗0筆
114/03/18 12:17:58	1140318103008833.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共29筆、成功29筆、失敗0筆
114/03/18 12:17:58	1140318113008926.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共17筆、成功17筆、失敗0筆
114/03/18 15:27:52	1140318123013684.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共17筆、成功17筆、失敗0筆
114/03/18 15:27:53	1140318133008032.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共6筆、成功6筆、失敗0筆
114/03/18 15:27:53	1140318143008326.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共23筆、成功23筆、失敗0筆
114/03/18 18:15:24	1140318153009152.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共26筆、成功26筆、失敗0筆
114/03/18 18:15:24	1140318163012386.xml	差假代理紀錄(schedule)	成功	共16筆、成功16筆、失敗0筆

## 六、薪資報支轉製 GBA 傳票所得稅代繳資訊說明

各機關辦理薪資相關報支作業（包含：月薪、破月補發、年終獎金、考績獎金等），其「薪資清冊」及「所得稅代繳資料」均由「薪資系統」產出並傳送至經費結報系統。

為確認薪資系統是否已傳送「所得稅代繳資料」，請於經費結報系統報支單之「含所得稅代繳」欄位進行檢視。若該欄位顯示「是」，則表示薪資系統已成功傳送「所得稅代繳資料」，後續將可順利轉製 GBA 傳票。

薪資報支					
表單單號：1140320763			申請時間：114/03/20 10:18:23		
姓 名	██████	單位名稱	██████████████	職 稱	██████
費用年度	114	薪資月份	04	費用類別	每月薪資
應發金額 總 計	██████████	代扣金額 總 計	██████████	實發金額 總 計	██████████
* 薪資系統 報 表	<a href="#">SAL11404001001.pdf</a> 、 <a href="#">SAL_PS11404001001.pdf</a>			含所得稅 代 繳	是
備 註	114年4月薪資				

匯入紀錄	匯入匯票號碼	匯入匯票發票明細	匯入匯票付款明細	付款資料	發票
會計年度: 114	會計分錄帳: 公營團體會計	受款人帳號: 1140325 / 0017	受款人帳號: 11400006422	戶名: 國庫署 - 特種所得扣繳報繳	金額日期/批號: 1140325 / 0017
受款人帳號: 國庫署 - 特種所得扣繳報繳	帳號: 0	金額帳簿編號: 00000022	金額帳簿名稱: 中央銀行國庫署	特別記載事項: 該項匯	受款人輸入序號: 3
發票金額: [REDACTED]	匯票種類: 其他帳票類	交易明細說明: [REDACTED]	地址: 台北市中正區羅斯福路一段2號	資料來源單位: [REDACTED]	資料來源經一編號: [REDACTED]
紀錄編號: 6 刪除紀錄				刪除資料編號: 2	

# 功能調整相關說明

## 一、「國內出差旅費紙本報支」功能，將於 114 年 6 月 1 日起停止支援

現行「國內出差旅費紙本報支」功能，建置規劃僅供各機關執行差旅費報支資料之登打與列印，後續仍依循紙本簽核流程，惟使用機關常有修正報支單內容使其與紙本簽核內容一致，與原規劃立意不符。鑒於本功能與推動全程電子化核銷政策方向未盡相符，且未符合最新「國內出差旅費報支要點修正」之規範，**本系統將於 114 年 6 月 1 日起，停用並下架該項功能。**

國內出差旅費紙本報支

查詢條件

申請人 管理員

出差期間 114/03/20 ~ 114/04/20

申請狀態 ☒ 未申請 ☐ 不申請

查詢 出差旅費應覈實填報，切勿以不實單據或金額核銷，以免觸法。

申請

## 二、有關經費結報系統項下之預算控制相關功能，將於 115 年 1 月 1

### 日起停止支援

預算控制係會計帳務系統相關功能，且各機關所有經費並非均由經費結報系統報支，考量各機關預算控管之實務需求存在顯著差異，現行共用版系統難以全面滿足各機關之個別需求。爰此為確保各機關預算控管作業之順暢與精確性，各機關預算控制相關需求應回歸至各機關現行會計帳務系統或預控系統中實作。本系統現有之預算控制相關功能將於 115 年 1 月 1 日起停用並下架。