

預算會計暨財務管理資訊整合平台

補(捐)助民間團體機關學校經費管理系統

壹、系統操作說明

一、註冊帳號

(一) 進入系統首頁

1. 網址：<http://bafweb.epa.gov.tw/tcixw/>，點選「註冊帳號」。
2. 首頁畫面簡介(如圖1)
3. 帳號/密碼則由申請單位註冊申請(如圖2)。



圖 1 補(捐)助民間團體學校機關經費管理系統登入首頁

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- 民間團體名稱: [Text input]
- 團體類別: [Dropdown menu]
- 民間團體編號類型: [Dropdown menu]
- 民間團體編號: [Text input]
- 所在地: 郵遞區號: [Text input] 地址: [Dropdown menu]
- 聯絡人姓名: [Text input] (先生/小姐)
- 負責人姓名: [Text input] (先生/小姐)
- 聯絡人電話: 公司: [Text input] 分機: [Text input] 手機: [Text input]
- 負責人電話: 公司: [Text input] 分機: [Text input] 手機: [Text input]
- 聯絡人 Email: [Text input]
- 密碼: [Text input]
- 確認密碼: [Text input]

圖 2 申請帳號/密碼基本資料建立

4.欄位資料輸入完成後，按 **傳送註冊資料** 後，系統將自動寄送認證信至輸入之 Email 信箱，按「電子郵件信箱驗證」，即代表註冊完成。



圖 3 電子郵件信箱驗證。

二、補（捐）助計畫申請作業

(一) 補（捐）助計畫申請作業畫面

1. 「補（捐）助計畫申請作業」頁籤畫面（如下圖）



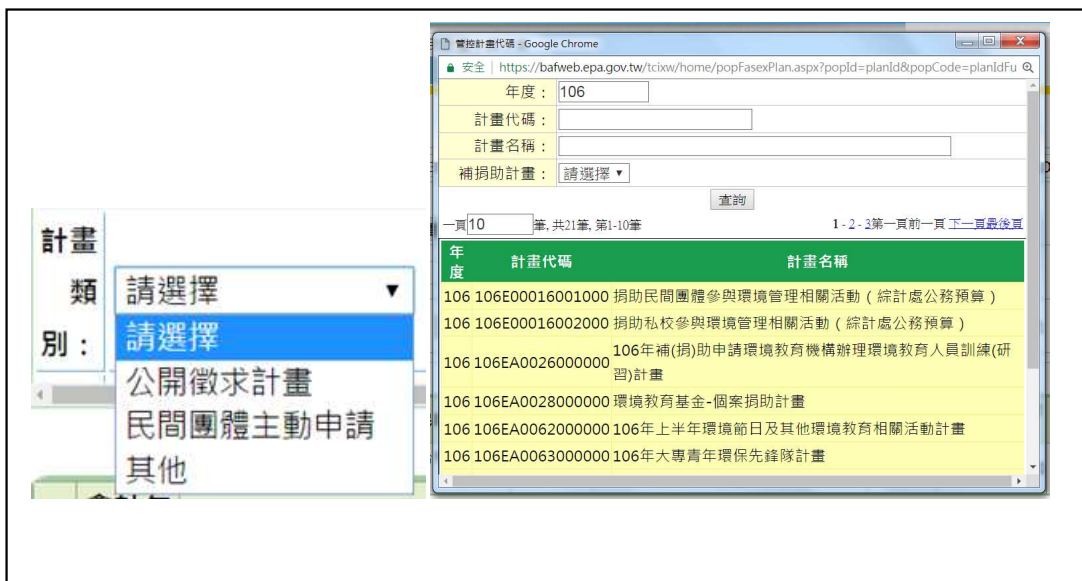
(1) 點選左邊功能選單之 **補(捐)助計畫申請作業**，再點選資料顯示區上方 **補(捐)助計畫申請作業** 頁籤。

(2) 按功能鍵 **新增**。

(3) 登載各欄位所需資料：

① 登載【申請日期】：系統預設登載當天日期，如欲修改，請點選 **...**，選取日期。

② 選取【計畫類別】(如下圖左)，再點選【申請主計畫名稱】之 **管控計畫**，彈出新視窗(如下圖右)後，選取申請主計畫名稱，再登打【計畫(活動)名稱】、【計畫(活動)期間】欄位，按 **確定** 完成計畫資料登錄。



③ 本頁籤畫面之【計畫總經費】、【團體自付金額】、【申請本署補助金額】及【申請他機關補助金額】，係於 **補(捐)助計畫申請作業明細** 頁籤各經費項目資料登載完成後自動加總產生。

④ 登打完成並按 **確定** 後，會於多筆資料顯示區列示該筆申請計畫。

(4) 於多筆資料顯示區點選該筆申請計畫後，再點選
補(捐)助計畫申請作業明細，登打各經費項目明細。

2. 「補(捐)助計畫申請作業明細」頁籤畫面

補(捐)助計畫申請作業明細

民間團體名稱: 台東縣故事協會
 申請計畫名稱: 「與森林有約」推廣世界森林日環境教育計畫
 計畫(活動)起訖: 1060301 ~ 1060630
 *經費項目明細: [] [] 代碼
 *項目金額(A):
 *團體自付金額(B):
 *申請本署補助金額(C):
 申請他機關補助金額(D):
 本署核定金額: 本署核定金額需小於等於申請本署補助金額(C)
 審核狀態:
 審核人員/日期: [] / []
 異動人員/日期: [丁子芸] / 1060313

新增 | 修改 | 刪除 | 確定 | 取消

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本署補助金額	申請他機關補助金額	本署核定金額	審核狀態
講師鐘點費	48,000	6,400	41,600	0	38,400	核定不通過
臨時工資	19,950	0	19,950	0	19,950	核定不通過
保險費(含二代健保)	11,098	1,298	9,800	0	9,800	核定不通過
運費費	6,000	0	6,000	0	6,000	核定不通過
材料費	42,000	0	42,000	0	42,000	核定不通過

(1) 登錄計畫經費明細時，點選新增後，再點選【經費項目明細】之代碼，彈跳視窗後（如下圖），選擇經費項目：

代碼: []
 名稱: []
 查詢

一頁10 筆, 共33筆, 第1-10筆 1-2-3-4第一頁前一頁下一頁最後頁

項目代碼	機關名稱
00	他機關補助總額
01	計畫總經費(非民間團體)
02	人事費
03	印刷費
04	差旅費
05	材料費
06	講師鐘點費
07	臨時工資
08	場地布置
09	場地租金

(2) 針對選擇之經費項目，輸入欲支用之【項目金額(A)】、【團體自付金額(B)】及【申請本署補助金額(C)】，按下確定鍵，該筆資料會列示於多筆資料顯示區。

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本署補助金額	申請他機關補助金額	本署核定金額	審核狀態
講師鐘點費	48,000	6,400	41,600	0	38,400	核定不通過
臨時工資	19,950	0	19,950	0	19,950	核定不通過
保險費(含二代健保)	11,098	1,298	9,800	0	9,800	核定不通過

注意：項目金額 (A) = 團體自付金額 (B) + 申請本署補助金額 (C) + 申請他機關補助金額 (D)。

(3) 登載申請他機關補助金額：

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本署補助金額	申請他機關補助金額	本署核定金額	審核狀態
人事費	10,000	5,000	2,000	3,000	0	核定不通過
印刷費	20,000	10,000	3,000	7,000	0	核定不通過
材料費	10,000	5,000	5,000	0	0	核定不通過

①如該項目有向他機關申請補助金額，須先完成前述作業，按**確定**存檔後，將出現提示訊息「**項目金額 (A) 不等於團體自付金額 (B) + 申請本署補助金額 (C) + 申請他機關補助金額 (D)**」，請再點選該項目進行修改。

②選擇該筆經費項目明細按**修改**，再點選【**申請他機關補助金額**】之**編輯**，會彈跳出編輯他機關補助金額視窗，如下圖：