



國立臺灣師範大學

「會計與出納系統經費核銷受款帳戶操作手冊」

目 次

壹、執行環境.....	2
一、環境需求.....	2
二、注意事項.....	2
貳、支付維護作業—匯款.....	3
一、於「會計系統」中輸入請購資料.....	3
二、會計系統中查詢選定受款人既有帳戶.....	5
三、於「出納系統」中新增受款人資料、受款帳戶.....	7
四、編輯受款人資料、受款帳戶.....	9
五、刪除受款帳戶.....	11
參、清冊付款資料、請購付款資料批次匯入.....	12
一、製作請款帳戶資料表說明.....	12
二、下載帳戶資料表、發票資料表 樣張.....	13
三、上傳帳戶資料表.....	144
四、上傳帳戶資料表錯誤訊息.....	15
五、上傳 發票資料表完成的系統訊息.....	177
六、列印帳戶資料表.....	18
七、查詢付款進度.....	199
肆、取得虛擬請購單編號.....	20
伍、其他注意事項.....	21



壹、執行環境

一、環境需求

1. 限校內使用(140.122.*, 210.60.149.*, 203.68.168.*)可執行最新版瀏覽器的電腦。
2. MS Windows XP、Win7 系統下建議 Internet Explorer 8.0 及以上版本之瀏覽器。
3. MS Window 2000 或非 MS Windows 系統下建議 最新版 FireFox，若使用 Internet Explorer 6 可能會有效能問題。

二、注意事項

1. 於出納系統中，瀏覽連線時間預設為 4 小時，若閒置超過時限未與伺服器互動，系統自動切斷連線。
2. 使用瀏覽器操作出納系統時，勿隨意按 F5 重新整理畫面 功能。
3. 出納系統依輸入欄位性質可決定是否會輸入中文，若使用者已切換成中文輸入，如於受款人代碼、行庫代碼、受款人帳號等欄位會自動抑制中文輸入，而於受款人名稱、帳戶名稱等欄位自動切換至中文輸入模式。
4. 執行付款作業前需先確認支票號碼區間已設定。

貳、支付維護作業—匯款

承辦人於「會計系統」中輸入請購資料之經費、品名及受款人，其中受款人的維護，「會計系統」以超連結執行「出納系統」維護受款人及受款帳戶。

一、於「會計系統」中輸入請購資料

1. 於「會計系統」中輸入請購資料的範例

The screenshot shows a web-based accounting system interface. At the top, there are fields for '購案類別' (Purchase Case Type) set to '新增2直接核銷', '購案編號' (Purchase Case No.), '申請單位' (Applying Unit) set to '出納組', and '申請人' (Applicant) set to '出納組'. Below these are fields for '計畫編號' (Project No.) and '經費' (Budget). A table lists items with columns for '請先【點選本格】下拉選擇經費' (Please click this cell to select budget), '填入收據' (Enter Receipt), '詳如清冊' (As per list), and '1、請填發票號碼及日期' (Please fill in invoice number and date). A table below shows recipient information with columns for '代墊 發票/收據號' (Advance Invoice/Receipt No.), '發票/收據日' (Invoice/Receipt Date), '查受款人' (Check Recipient), '受款人代碼' (Recipient Code), '受款人姓名' (Recipient Name), and '實支金額' (Actual Amount). The '實支金額' column is circled in red. A callout box points to the '實支金額' column, stating: '應填入受款人實支金額(扣除所得稅、勞健保等)'. Another callout box points to the '其他合計數' row, stating: '「其他合計數」為各受款人應扣之所得稅、勞健保等之合計數'. A third callout box points to the '詳如清冊' button, stating: '不論受款對象是否超過20筆，按「詳如清冊」時，請購系統將提供連結至「出納系統」執行匯入'. A fourth callout box points to the '受款人代碼' column, stating: '按「受款人代碼」欄輸入統一編號後游標移至「受款人姓名」時，「會計系統」將彈出視窗供承辦人選取受款人既有帳戶'. The interface also shows summary statistics for '編輯經費' (Edit Budget) with '加總:\$0' and '存入' (Deposit) '加總:\$0', and '取消' (Cancel) '加總:\$1550'. The URL at the bottom is 'ntnu.edu.tw/apswis_Q/Dept_Add_Q/STD_APPY_FRM_Q.asp'.

2. 受款對象不超過 20 筆，可於會計系統編輯受款人畫面中逐筆輸入受款帳戶資料。
3. 受款人資料不論是否超過 20 筆，若按「詳如清冊」，「會計系統」將「詳如清冊」帶入受款清冊後，將提供連結至「出納系統」供執行(大批)匯入。(避免重複造冊，請勿同時於會計系統畫面及出納系統畫面逐筆輸入受款人金額。)
4. 為避免同名同姓，以「查受款人」姓名選取受款帳戶者功能已關閉，以輸入統一證號為唯一方式，再按「選定」。如下圖

如需修改受款人帳號，請 [連結至出納系統](#)

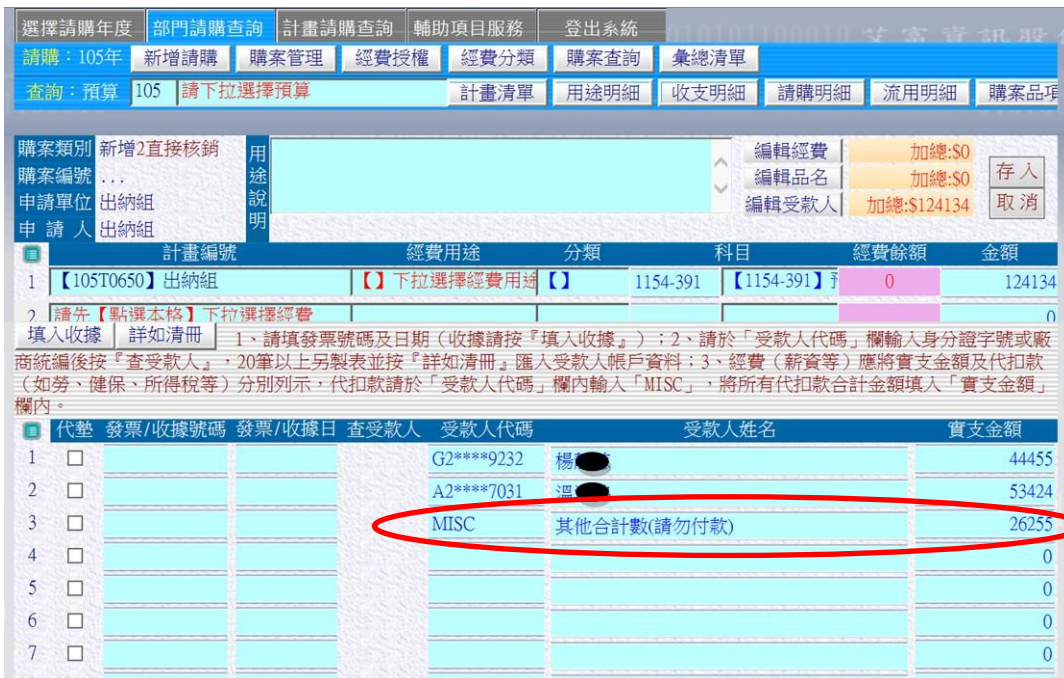
	受款人部門	受款人代碼	受款人名稱	受款人帳戶
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****72315
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****87511
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****77516
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****61310
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****88219
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****98911
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****99119
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****99316
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****91112
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****95116
選定		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****55711

5. 核銷案於會計系統顯示已審核而帳戶有誤未退撥或已發生退撥情事，於會計系統執行複製功能時，須確實更正帳戶資料後再「存入」。

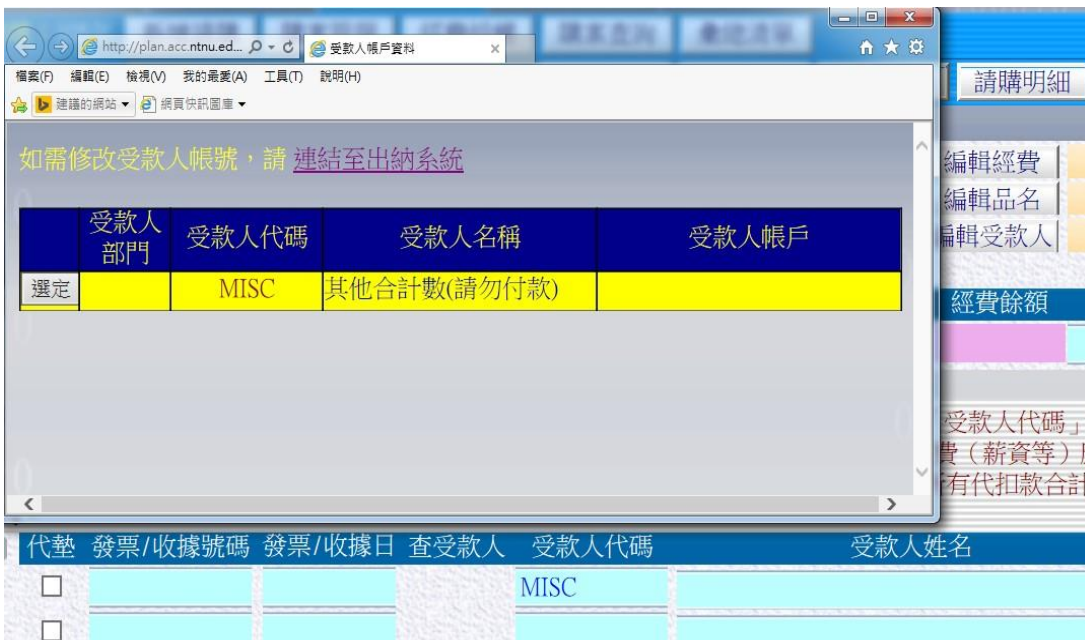
6. 實支金額應填入受款人實支金額(扣除所得稅、勞健保等)。

如下為申報月薪時，應以清冊中 應支總計數(124134) 減 實支總計數(97879) 差額 26255 以 MISC(其他合計數)輸入。

服務機關 職稱	應支數						代扣數						實支數
	薪資	公提儲金	勞保	健保	公提勞退	合計	所得稅	自提儲金	勞保	健保	自提勞退	合計	
台灣師大 行政書記	50,000	0	2,612	2,668	3,036	58,316	2,500	0	747	2,298	0	5,545	44,455
台灣師大 工友	60,000	0	2,612	3,206	0	65,818	3,000	0	747	2,829	0	6,576	53,424
本頁小計	110,000	0	5,224	5,874	3,036	124,134	5,500	0	1,494	5,127	0	12,121	97,879
總計	110,000	0	5,224	5,874	3,036	124,134	5,500	0	1,494	5,127	0	12,121	97,879



7. 如該筆請購資料含實支數（即匯入受款人帳戶金額）以外之其他費用時，請於受款人代碼填入「MISC」後游標移至受款人姓名時，將彈出受款人名稱畫面「其它合計數」供選取：



二、會計系統中查詢選定受款人既有帳戶

1. 於「會計系統」中編輯受款人，當游標離開「受款人代碼」欄位時之彈出視窗畫面自動列出受款人目前可用帳戶

如需修改受款人帳號，請 [連結至出納系統](#)

	受款人部門	受款人代碼	受款人名稱	受款人帳戶
<input type="button" value="選定"/>		80356930	震旦行股份有限公司	
<input type="button" value="選定"/>		80356930	震旦行股份有限公司	
<input type="button" value="選定"/>				華銀城東 0081083-*****87511
<input type="button" value="選定"/>				華銀城東 0081083-*****77516
<input type="button" value="選定"/>		80356930	震旦行股份有限公司	華銀城東 0081083-*****61310

如需新增帳號，按連結，將至出納系統新增帳號畫面

選取受款人指定的帳號，請購系統即帶回至受款人資料中。

- 「會計系統」將遮碼之受款人既有帳戶以清單顯示供選取，若清單中無待匯入之帳戶或欲修正帳戶，可按[連結至出納系統](#)之連結執行新增／編輯受款人、受款帳戶

三、於「出納系統」中新增受款人、受款帳戶

1. 進入「出納系統」畫面最上方為「受款人資料、受款帳戶輸入注意事項」，第二段為「受款人資料、受款帳戶輸入」的區域。

受款人資料、受款帳戶輸入

受款人代碼 84702650 受款人名稱 大大有限公司

行庫代碼 8220026 行庫簡稱 中信銀台中 金融機構查詢 登出

受款人帳號 1234567890123 帳戶名稱 大大有限公司

受款人既有帳戶

編輯刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	大大有限公司	8220026-中信銀台中	*****90123

1. 輸入新增受款人代碼，統一編號請確實與受款人核對，以免匯錯帳戶

2. 若受款人已存在，系統自動帶出受款人名稱，若不存在，需自行填入 **存摺上之戶名**

4. 按確認存檔

3. 填入行庫代碼、受款人帳號

2. 於「受款人資料、受款帳戶輸入」的區域中分別填入受款人代碼、受款人名稱、行庫代碼、受款人帳號、帳戶名稱，按**確認**；出納系統進行初步檢核，如輸入帳戶**邏輯**正確，出納系統即將受款人資料及受款帳戶寫回會計系統中。

受款人資料、受款帳戶輸入

受款人代碼 84702650 受款人名稱 大大有限公司

行庫代碼 行庫簡稱 金融機構查詢 登出

受款人帳號 帳戶名稱 大大有限公司

受款人既有帳戶

受款帳號「中信銀台中-1234567890123」已寫入；需附存摺影本 受款人「大大有限公司」需附身分證影本

編輯刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	大大有限公司	8220026-中信銀台中	*****90123

※輸入欄位說明

欄位名稱	欄位性質	欄位說明
受款人代碼	文字	自然人應輸入身分證字號或外國人統一證號(10碼)，營利事業或財團法人應輸入統一編號(8碼)
受款人名稱	文字	如受款人已被出納組人員確認，受款人名稱欄位為唯讀。若尚未確認，承辦人可輸入受款人名稱。如帳戶名稱仍為空白，「出納系統」將受款人名稱自動抄錄至帳

		戶名稱
行庫代碼	文字	必為 7 碼的數字且為「出納系統」中有效的行庫代碼。承辦人若不知行庫代碼，可按 金融機構查詢 以取得正確行庫代碼。若為郵政存簿儲金，其代碼為 700021 。
行庫簡稱	文字	由輸入之行庫代碼導出，如行庫簡稱為空白，表示輸入的行庫代碼有誤。如確認輸入之行庫代碼正確但行庫簡稱仍為空白，請通知出納組人員更新行庫對照表
受款人帳號	文字	為長度 7 至 14 的數字，帳號長度需與行庫對應。若為郵政存簿儲金，其受款帳號帳號為 7 碼局號加上 7 碼帳號
帳戶名稱	文字	預設直接抄錄自受款人名稱，若帳戶名稱與受款人名稱，承辦人可另行修改帳戶名稱

※功能按鈕說明

按鈕名稱	功能說明
編輯	如該筆資料尚未被出納組人員確認，按 編輯 系統將該筆資料抄錄至行庫代碼、受款人帳號、帳戶名稱等欄位供重新輸入
刪除	如該筆資料尚未被出納組人員確認，按 刪除 將跳出要求確認刪除視窗。經確認後，該筆資料將被刪除，受款帳戶清單資料筆數將減一
確認	可將該筆資料之新增或修改之動作回寫至資料庫
取消	放棄編輯中的受款人資料，系統將重新顯示該筆資料原有值
金融機構查詢	將於新視窗中顯示查詢金融機構的畫面
登出	切斷與伺服器的連線，使用者仍須自行關閉視窗

三、編輯受款人、受款帳戶

1. 點選待編輯資料的 **編輯**

2. 系統抄錄的受款人帳號仍以遮碼顯示

編輯/刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	大大有限公司-張董	8220026-中信銀台中	*****90123

4. 按 **確認** 儲存變更

3. 承辦人需改為待匯入的受款帳號。如帳戶名稱與受款人名稱不同，可一併修改

編輯/刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	大大有限公司	8220026-中信銀台中	*****90123

5. 原帳戶被修改的結果

編輯/刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	大大有限公司 張董新台幣專戶	8220026-中信銀台中	*****76665

1. 若該行庫代碼不正確，行庫簡稱為空白或受款帳號長度不正確，系統將顯示錯誤。

受款人資料、受款帳戶輸入			
受款人代碼	84702650	受款人名稱	大大有限公司
行庫代碼	8220027	行庫簡稱	<input type="text"/> 金融機構查詢 登出
受款人帳號	1234567890	帳戶名稱	大大有限公司
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/>		「行庫簡稱」須有值、「受款人帳號」長度應為[12,13,14]之一 受款人「大大有限公司」需附身分證影本	
受款人既有帳戶			
編輯 刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	大大有限公司 張董新台幣專戶	8220026-中信銀台中	*****76665

2. 若需**新增帳戶**，請勿按清單中的 鈕，該功能係編輯既有帳戶資料。若行庫代碼或受款人帳號有值，應先按 鈕清除行庫代碼及受款人帳號後才可輸入新帳戶資料。
3. 若該受款人尚未經出納組人員確認，承辦人可編輯受款人名稱，每次儲存時系統均告知需附身分證影本。
4. 承辦人儲存**新**受款帳戶，系統均告知需附存摺影本。

四、刪除受款帳戶

若該受款帳戶尚未經出納組人員確認，輸入不正確且可被刪除。承辦人可刪除該筆資料。刪除後該受款人帳戶清單將減少一筆資料。

受款人資料、受款帳戶輸入

受款人代碼	84702650		
行庫代碼			金融機構查詢 登出
受款人帳號			
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/>			

網頁訊息 ✕

? 刪除? 8220026-中信銀台中 *****76665

編輯刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	大大有限公司-張董新台幣專戶	8220026-中信銀台中	*****76665

參、清冊付款資料、請購付款資料批次匯入

一、製作請款帳戶資料表說明

1. 當付款資料超過 20 筆時或已有匯入的帳戶資料表(Excel 檔)，可於「會計系統」之「編輯受款人」畫面按「詳如清冊」，會計系統將提供連結至「出納系統」執行批次匯入，**並請勿同時於會計系統再逐筆輸入受款人金額。**
2. 另可由校務行政入口網內，選取 總務出納相關系統→帳戶資料表維護 直接進入本功能。



3. 使用者製作帳戶表前需先下載樣張，**不區分銀行郵局帳戶**。若請款資料需附發票，需先完成**銀行郵局帳戶資料表**上傳後再上傳發票資料，使用者製作發票資料表前需先下載樣張。

二、下載帳戶資料表、發票資料表 樣張

• 104/04/15起，銀行帳號與郵政儲蓄帳號合併於同一張帳戶資料表上傳，不再區分郵局帳號與銀行帳號，請參考附件。

• 上傳帳戶資料表的Excel只限Office 2000、2003版，使用Office 2007以上版本時請將編輯好的excel檔指定副檔名為.xls。

• 修改帳號後，務必於請購系統中帶回帳號至受款人受款資料。

受款人資料、受款帳戶輸入

受款人代碼	<input type="text"/>	受款人名稱	<input type="text"/>
行庫代碼(七碼)	<input type="text"/>	行庫簡稱	<input type="text"/> 金融機構查詢 返回
受款人帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>

受款人既有帳戶

編輯/刪除	帳戶名稱	行庫簡
-------	------	-----

清冊付款資料、請購付款資料批次匯入

請購單編號

[下載 帳戶資料表 樣張 \(不區分銀行郵局帳戶\)](#)

[下載 發票資料表 樣張](#)

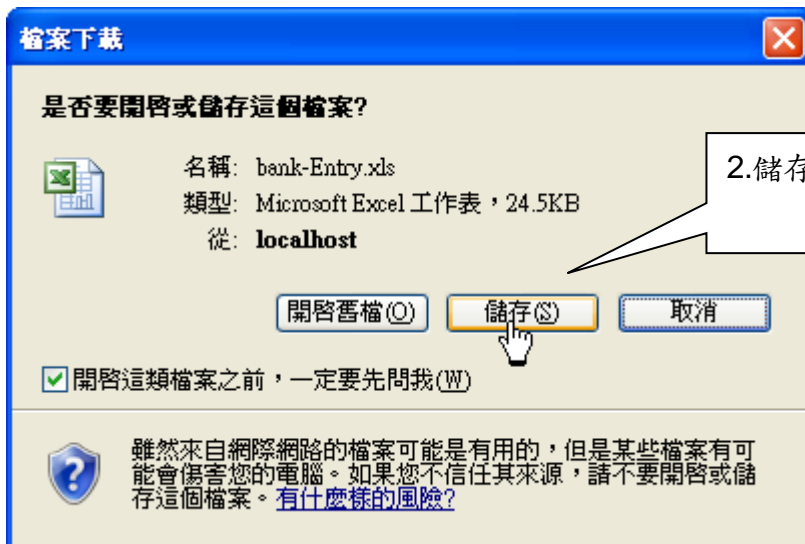
[返回上一頁](#)

每月交通費、住宿保證金等退費非付款資料取得虛擬請購單編號

申請人eMail 金額

[返回上一頁](#)

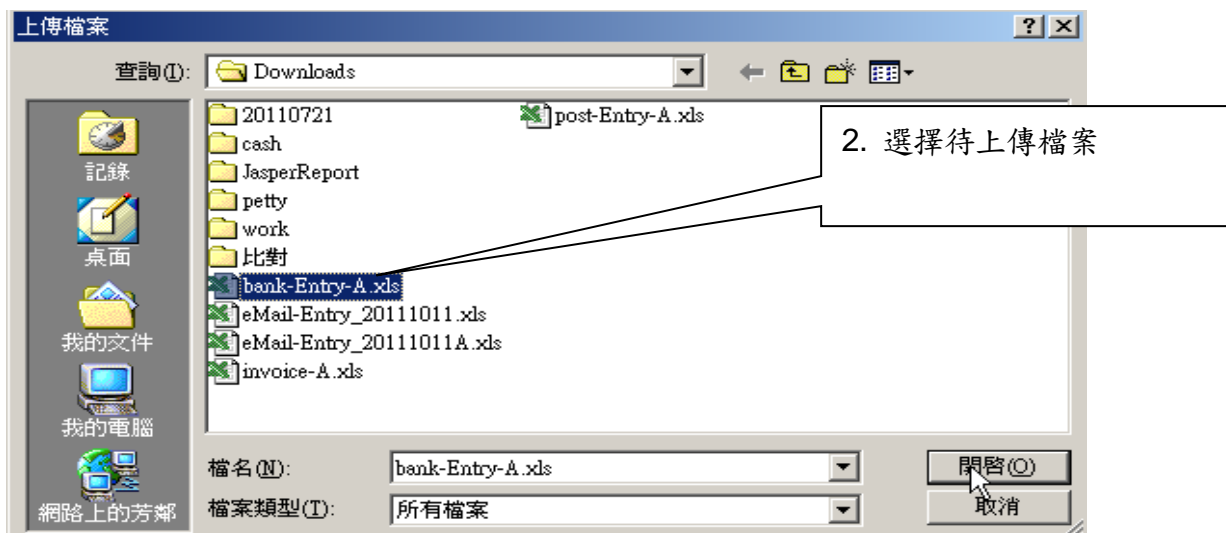
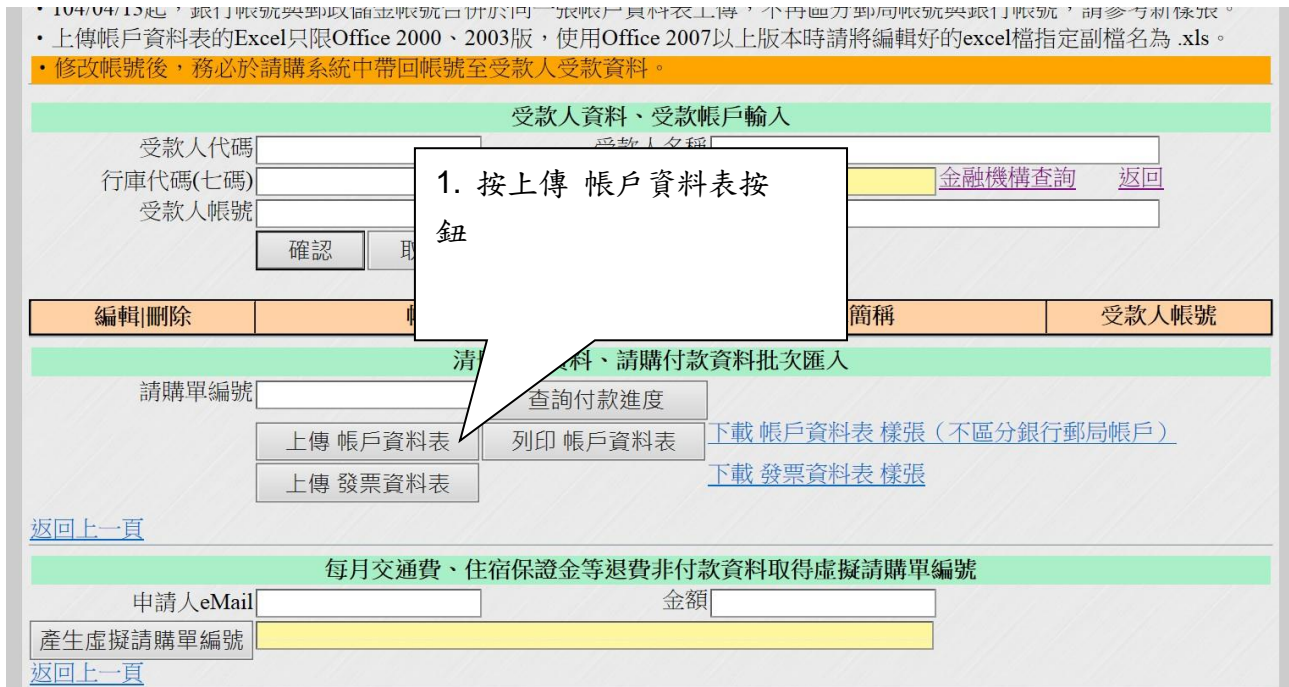
1. 點選待下載之樣張

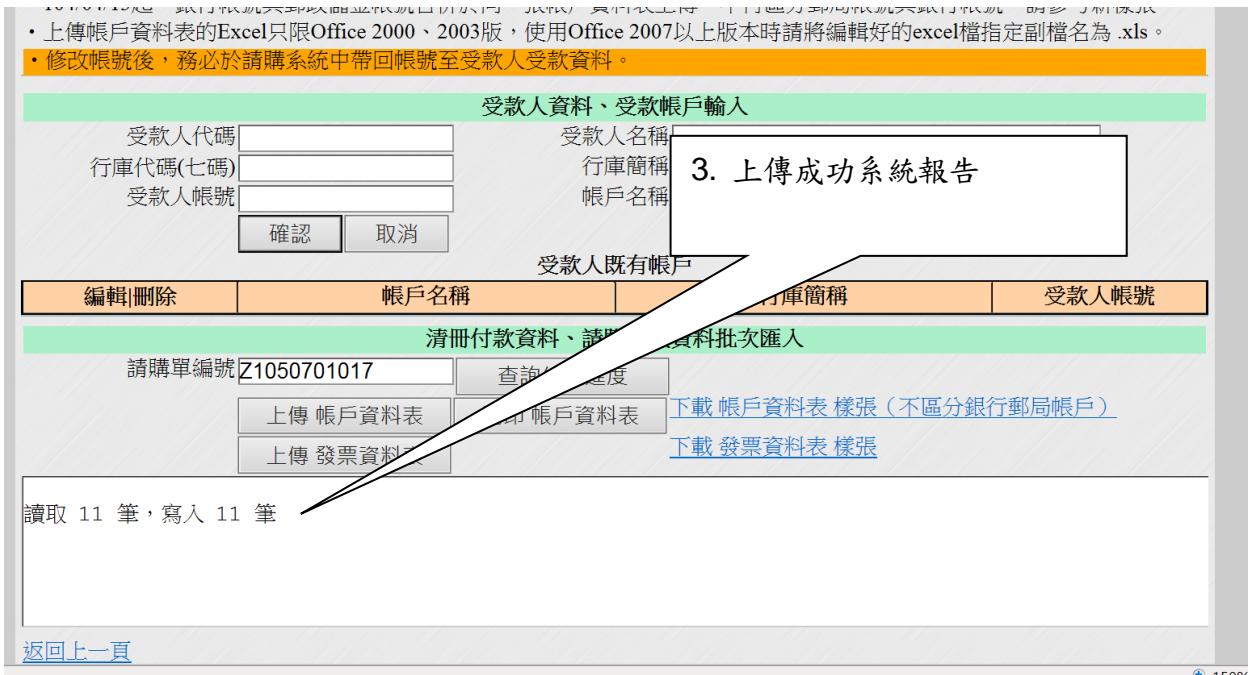


2. 儲存樣張

三、上傳帳戶資料表

承辦人指定待上傳檔案，出納系統於上傳過程執行資料檢查，訊息如下圖：





四、上傳帳戶資料表錯誤訊息

1. 上傳時，若檔案格式有誤，錯誤訊息如下：

檔案格式錯誤
讀取 0 筆 更新0筆

2. 上傳時，若未填連絡資訊，錯誤訊息如下：

「單位名稱」須有值 「處理人員」須有值 「電話」須有值
讀取 0 筆 更新 0 筆

3. 上傳時，若資料中請購單不存在，錯誤訊息如下：

序號5請購資料無相符資料
讀取2筆 更新0筆

4. 上傳時，若資料中受款人帳號長度錯誤，錯誤訊息如下：

序號6「受款人帳號」長度應為[11]
讀取2筆 更新0筆

5. 上傳時，若資料中任一筆請購單已送至出納組處理誤，錯誤訊息如下：

讀取2筆 出納組處理中資料未異動 更新0筆

6. 上傳結果報告仍出現曾上傳的請購編號，需檢查該 Excel 內是否使用隱藏的欄位。
如下圖 3 與 8 間的隱藏資料仍將被讀取而造成困擾

受款人帳戶資料			
1			
2	單位名稱	處理人員	
3	測試處	測試者	12
8	T10101999999	受款人	B120'

7. 上傳資料不完整，通常為請購編號不連續，如下圖的資料只會被讀取一筆

單位名稱	處理人員	身分證
測試處	測試者	123
請購單編號	姓名(戶名)	身分證
T10101999999	受款人	B1207
T10101999999	受款人B	K2209

8. 上傳時，若資料中戶名與出納系統中帳戶名稱不同，錯誤訊息如下：

序號 6 姓名(戶名) 登打錯誤
讀取2筆 更新0筆

如下圖為序號5 戶名錯誤，請將該筆的統一編號(身分證號)抄錄並貼至受款人資料、受款帳戶輸入的受款人代碼欄位，出納系統即顯示正確戶名

請購單編號	姓名(戶名)	身分證號/ 統一編號
5	T12345678901	堃宏企業社
		05856095

受款人資料、受款帳戶輸入

受款人代碼	05856095	受款人名稱(上方+方+下土)宏企業社
行庫代碼(七碼)		行庫簡稱 金融機構查詢 登出
受款人帳號		帳戶名稱(上方+方+下土)宏企業社

受款人既有帳戶

編輯刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	(上方+方+下土)宏企業社	1030426-新光大里	*****02431

取得正確戶名後，請將帳戶名稱貼回 Excel 該筆資料的戶名再重新上傳
若該受款人改名，請通知出納組人員異動該受款人資料



五、上傳 發票資料表完成的系統訊息

1. 上傳完成時，出納系統顯示上傳筆數，異動至資料庫筆數：

讀取 2 筆 更新 2 筆

2. 上傳時，若資料中發票號碼錯誤、金額錯誤，錯誤訊息如下：

序號5發票號碼錯誤

序號5金額錯誤

序號6金額錯誤

讀取 2 筆 更新 0 筆

六、列印帳戶資料表

行庫代碼(七碼) 行庫簡稱 [金融機構查詢](#) [返回](#)

受款人帳號 帳戶名稱

1. 輸入請購單編號，按列印

編輯刪除 清除 請購付款資料

請購單編號 查詢 進度

上傳 帳戶資料表 列印 帳戶資料表 下載 帳戶資料表 樣張 (不區分銀行郵局帳) 下載 發票資料表 樣張

上傳 發票資料表

序號	5	XB00107834	為新受款人，請備身分證影本	郵政存簿	24411290261469	為新帳戶，請備存摺影本
序號	8	FD30218163	為新受款人，請備身分證影本	郵政存簿	24411290262922	為新帳戶，請備存摺影本
序號	9	FD30217826	為新受款人，請備身分證影本	郵政存簿	24411290263669	為新帳戶，請備存摺影本
序號	11	FD30220172	為新受款人，請備身分證影本	郵政存簿	24411290265261	為新帳戶，請備存摺影本
序號	14	FD30214432	為新受款人，請備身分證影本	郵政存簿	24411290263149	為新帳戶，請備存摺影本

[返回上一頁](#)

每月交通費、住宿保證金等退費非付款資料取得虛擬請購單編號

申請人eMail 金額

產生虛擬請購單編號 解除產生編號鎖定

[返回上一頁](#)

2. 出納系統顯示備妥存摺影本訊息



七、查詢付款進度

- 104/04/15起，銀行帳號與郵政匯金帳號合併於同一受款戶資料表上傳，不再區分郵局帳號與銀行帳號，請參考新樣張。
- 上傳帳戶資料表的Excel只限Office 2000、2003版，使用Office 2007以上版本時請將編輯好的excel檔指定副檔名為.xls。
- 修改帳號後，務必於請購系統中帶回帳號至受款人受款資料。

受款人資料、受款帳戶輸入

受款人代碼 受款人名稱

1. 輸入請購單編號，按查詢

2. 出納系統顯示付款作業狀態

受款人既有帳戶

編輯 刪除	帳戶名稱	行庫簡稱	受款人帳號
-------	------	------	-------

清冊付款資料、請購付款資料批次匯入

請購單編號 查詢付款進度

[下載 帳戶資料表 樣張 \(不區分銀行郵局帳戶\)](#)

[下載 發票資料表 樣張](#)

[返回上一頁](#)

每月交通費、住宿保證金等退費非付款資料取得虛擬請購單編號

申請人eMail 金額

[返回上一頁](#)

肆、取得虛擬請購單編號(當無會計核銷之請購單編號時)

1. 由校務行政入口網內，選取 總務出納相關系統→帳戶資料表維護 直接進入本功能。



2. 輸入連絡 eMail、金額後，按 **產生虛擬請購單編號** 鈕，出納系統將產生虛擬請購單編號，承辦人以該**虛擬請購單編號**填入上節之 Excel 匯入檔作為匯入之請購單，即可執行上傳作業。

每月交通費、住宿保證金等退費非付款資料取得虛擬請購單編號

申請人eMail 金額

3. 當系統產生虛擬請購單編號，為避免重複產生編號，自動將 **產生虛擬請購單編號** 鈕設為失效，承辦人如需產生多個虛擬請購單編號，需按 **解除虛擬請購單編號鎖定** 鈕以使 **產生虛擬請購單編號** 鈕恢復作用

每月交通費、住宿保證金等退費非付款資料取得虛擬請購單編號

申請人eMail 金額

伍、其他注意事項

1. 有完整的憑證資料，需在送主計室前先送支付中心蓋章（如憑證明細表、受款人帳戶資料表、領款收據等）
2. 外國人匯款請特別注意戶名
3. 會計系統輸入受款人資料跟上傳受款人資料只可擇一，不能混用
4. 會計系統為避免同名同姓，以「查受款人」姓名選取受款帳戶者功能已關閉，以輸入「受款人代碼」為唯一方式
5. 列印上傳的帳戶資料表要填入請購編號再按列印，受款人帳戶資料表只需印一份，不必多印
6. 若為校內轉帳，受款人代碼輸入學校統編「03735202」
7. 郵局的行庫代碼是「7000021」，不是「7000010」
8. 校務行政入口網於下班時刻易塞車，請儘可能避開上述時間連結至出納系統
9. 於出納系統上傳帳戶資料表，若系統已存有受款人帳戶時，可僅輸入受款人姓名及身分證字號及實支金額，無須輸入受款人帳號逕行上傳，當上傳成功進行列印時，系統即會帶入遮碼帳號；系統以郵局帳戶為預先帶入值，若欲挑選銀行帳戶，則須輸入銀行總行及分行代碼，系統亦會帶入遮碼帳號。