

大學院校會計電子表單作業 操作手冊

第一章 請購單操作說明

(1)請點選”電子表單”→點選”請購單維護”→點選””新增。



(2)畫面 1-1-1 操作說明如下：



1. 請購數目及總金額、填單日期、單位、學年度、單號、申請人為自動產生。

請購品數目及總金額	0,0	學年度	93
填單日期	2005-06-23	單號	1930050032
單位	005,會計室	申請人	admin,預設帳號

2. 請購日期自動產生不必填寫。

請購日期	<input type="text" value="2005-06-23"/>	...	(例：2004-08-24)
------	---	-----	----------------

3. 請填寫該物品購買後的放置地點。

(可寫各教室、實驗(習)室或辦公室之編號)

範例:A0207、B3010

驗收地點	<input type="text"/>
------	----------------------


4. 填寫該”計畫內容”或針對本次請購主要功能/建議/用途/說明。


功能/建議 用途/說明	<input type="text"/>
----------------	----------------------

5. 廠商編號為點選建議廠商，請點一下”...”。

廠商編號	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
統一編號	<input type="text"/>		
備註	<input type="text"/>		

出現” 廠商資料選擇”

※以統一編號或廠商名稱搜尋 → 選擇後在  點一下。

 廠商資料 選擇

編號或名稱：

填入廠商名稱或統一
編號搜尋廠商

430 筆 · 43 頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 

選	廠商編號	廠商名稱	統一編號
<input checked="" type="checkbox"/>	001	聯合報大里辦事處	001
<input checked="" type="checkbox"/>	02750963	財團法人工業技術研究院	02750963
<input checked="" type="checkbox"/>	02995209	龍佐印刷材料行	02995209
<input checked="" type="checkbox"/>	02998281	昌錦企業股份有限公司	02998281
<input checked="" type="checkbox"/>	03236007	協合儀器股份有限公司	03236007
<input checked="" type="checkbox"/>	03628701	修平交通事業股份有限公司	03628701
<input checked="" type="checkbox"/>	03798509	中國時報	03798509
<input checked="" type="checkbox"/>	04131834	台大嚴慶齡工業發展基金研究中心	04131834
<input checked="" type="checkbox"/>	04253499	高立圖書有限公司	04253499
<input checked="" type="checkbox"/>	04383129	全華科技圖書股份有限公司	04383129

430 筆 · 43 頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 

CopyRight 2004

確認廠商直接點選即可

6. 在期望日期的位置點一下  (點選預期完成的日期)。

期望日期  (例：2004-08-24)

< 2005 六月 >

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
今天	清空	取消				

7. 填寫次請購的經手人。

經手人

8. 附件與說明：請依據實際情況填寫

附件 取消檔案!!
檔案上傳

附件與說明

9. 完成後，按” 確認”。

先傑大學 使用者: 預設帳號 / admin 單位: 會計室 / 005 學年度: 93

學校會計 網路版

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
- 請購單維護
- 部門請購單維護
- 報損單維護
- 部門報損單維護
- 修繕單維護
- 部門修繕單維護
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 系統管理

請購單維護 新增

主單

請購品數目及總金額	0,0	學年度	93
填單日期	2005-06-23	單號	1930050032
單位	005,會計室	申請人	admin,預設帳號
請購日期	2005-06-23 (例: 2004-08-24)	期望日期	2005-6-30 (例: 2004-08-24)
驗收地點	301會議室	經手人	李英愛
功能/建議用途/說明	簡報投影設備,固定於會議室天花板	下站主辦人	保留
廠商編號	05458673 (鴻昇行)	附件	<input type="checkbox"/> 取消檔案!! 檔案上傳
統一編號	05458673	附件與說明	
備註	鴻昇行		

Copyright 2004

2005-06-23 10:52

完成後直接點選確認


確認 取消 復原

10. 點選” 確定”。

Microsoft Internet Explorer

你要繼續新增請購品嗎?

確定 取消

11. 點選”  ”新增(本畫面多出了一個明細標籤頁面)。




12. 請購明細操作說明如下：






12-1 點選  選擇預算編號




出現”預算來源選擇”小視窗

※以預算編號或預算名稱搜尋 → 選擇後在  點一下

 預算來源 選擇

部門預算計畫： 005-01-健全學校財務管理及行政作業  

編號或名稱： 

28 筆 · 3 頁 · 1 2 3 

選	編號	名稱	會計科目
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-01	電子計算機	1361
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-02	掃瞄器	1342
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-03	印表機碳粉匣	512201
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-04	ZIP磁碟片	512201
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-05	空白光磁碟片	512201
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-06	各式資料夾	512201
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-07	三聯式收費單	512202
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-08	連續報表紙三聯式收費單	512202
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-09	學校會計帳冊	512202
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-10	厚紙板	512202

28 筆 · 3 頁 · 1 2 3 

12-2 請輸入欲購置品名項目

品名	<input type="text"/>
----	----------------------

12-3 請填寫需求的規格及型號。

※規格的輸入有+、-、*、/等符號時，請以【全形字】表示。

例如紙張(A 3、A 4)、電腦(P-I V)、墨水匣的規格型號。

規格	<input type="text"/>
----	----------------------

12-4 備註說明:依實際用途”簡述”：

備註說明	<input type="text"/>
------	----------------------

12-5 單位：請以台、組、月、式…單位表示。

請直接輸入數量(不得超過核定數目)。

請輸入採購物品單價(不得超過核定數目)。

金額部份不需填寫系統自動產生。

單位	<input type="text"/>	數量	<input type="text"/>	單價	<input type="text"/>	金額	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

12-6 輸入完成後，如無誤按”確認”即可。

The screenshot shows a software interface for creating a purchase order. At the top, there are navigation icons and the text '請買單系統維護 新增'. Below this, there are tabs for '主單' and '明細'. The main form area contains the following fields:

- 預算來源: 005-01-05,空白光碟碟片,512201
- 品名: 空白光碟碟片
- 規格: 720MB超長燒錄白金片
- 備註說明: 10片裝
- 單位: 盒
- 數量: 2
- 單價: 120
- 金額: 240

At the bottom of the form, there is a summary section: '預算金額: 240 已執行金額: 0 在途金額: 0' and '預算餘額: 240'. In the bottom right corner, there are three buttons: '確認', '取消', and '復原'. A red arrow points to the '確認' button with the text '輸入完成無誤後直接按確認即可'.

12-7 出現小視窗按” 確定” 即完成。



接著您將會看見在**明細**標籤頁中多了一筆新增的明細資料。

請購單維護 明細

主單 明細

請購單明細頁出現下列訊息代表已輸入完成

新增 1 筆

維護	預算來源	品名	規格	數量	單價	金額	刪
	005-01-05,空白光磁碟片,512201	空白光磁碟片	720MB超長燒錄白金片	2.00	120.00	240.00	<input type="checkbox"/>
						合計:	240

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 1 筆

CopyRight 2004

欲新增一筆明細資料請再按一次” ” 新增，再重覆第六頁步驟 12 之操作方式。

如已輸入完成請按 回到請購單維護頁面。

13. 若明細畫面或者是主單畫面超過十筆時將會跨頁顯示，請點選 選擇頁次，或者是用單號查詢。

部門請購單維護

單號查詢: 查詢

本畫面超過十筆資料時會跨頁

新增 28 筆 · 3 頁 · 1 2 3


維護	現況	學年度	填單日期	單號	筆數	金額	單位	申請人	刪
	填寫中(0)	93	2005-06-23	1930050032	1	240.00	005,會計室	admin,預設帳號	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-31	1930050029	1	5520.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-31	1930050030	2	6000.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-31	1930050031	2	149.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-04	1930050028	1	130000.00	005,會計室	AR WIN,葉雅文	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-03	1930050027	2	635.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-04-18	1930050026	1	5000.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-04-14	1930050025	1	15000.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-04-11	1930050024	4	1500.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>
	已完成(9)	93	2005-03-28	1930050023	1	3680.00	005,會計室	1166,會計室	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 28 筆 · 3 頁 · 1 2 3

點選該處可以至下頁查詢

CopyRight 2004

14. 按  出現以下小畫面按正面為請購單，背面為粘貼憑證。



15. 檢視畫面資料，若正確無誤時，請按下”  ”即可直接列印
(必需先行安裝 Adobe Reader 軟體)

先傑大學
請購(款)單

中華民國24年06月22日 申請單號: 192009002

名稱	規格	單位	數量	價		用途說明
				單價	總價	
空白光碟碟片	7200(超長編錄白金片)	盒	2	120	240	
合計					240	

附註: 1. 凡申請購置物品均應依式詳填後由總務處估價交會計室核算經學校長核准後執行。
2. 會計科目不相同者得分別申請。

會簽:
申請人: _____ 單位主管: _____ 事務組長: _____ (出納組長)

第二章 修繕單操作說明

(1)請點選”電子表單”→點選”修繕單維護”→點選””新增。



學校會計 網路版

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
- 請購單維護
- 報損單維護
- 修繕單維護
- 查詢及報表

修繕單維護

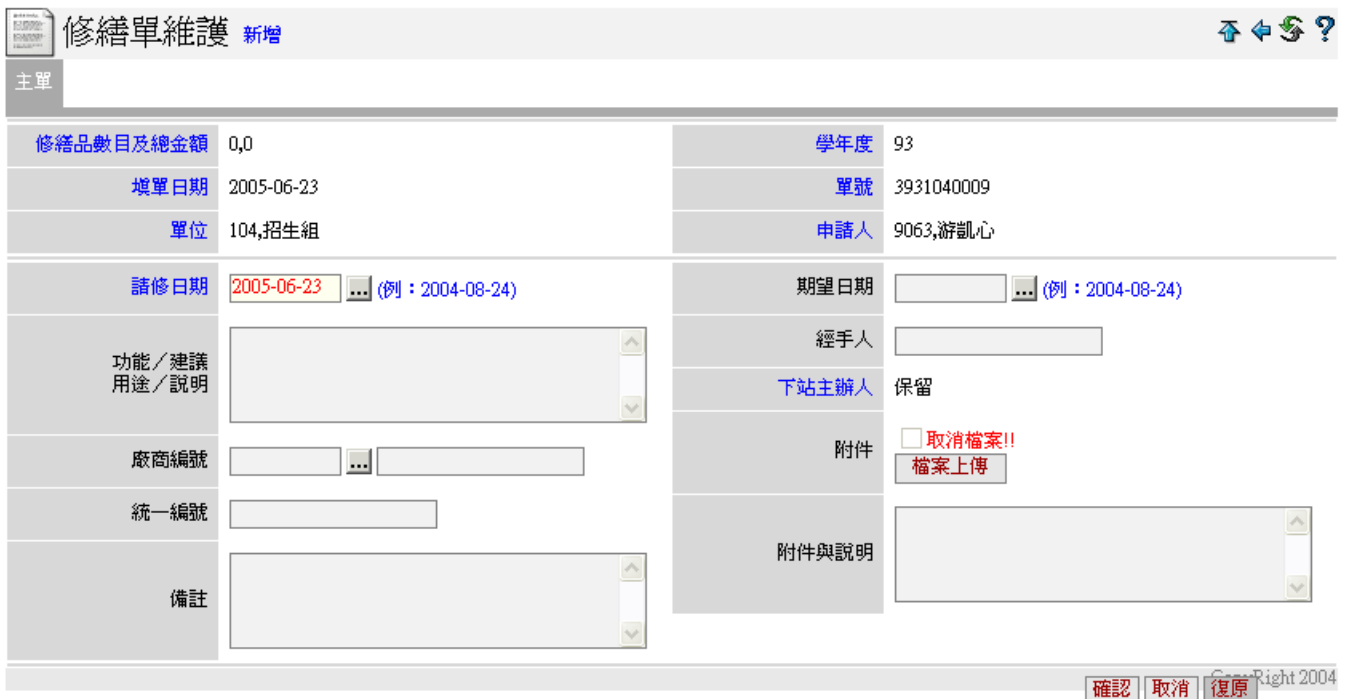
單號查詢: 查詢

維護	現況	學年度	填單日期	單號	筆數	金額	單位	申請人	刪
	填寫中(0)	93	2005-05-31	3930170023	1	2400.00	017,宿舍組	1279,陳鎮安	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-31	3930210051	1	12000.00	021,機械工程系	9079,李宏熙	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-31	3930230043	3	7700.00	023,工業管理系	9139,楊千芝	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-31	3930240080	7	31050.00	024,電機工程系	9099,吳翰奎	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-31	3933040391	1	6440.00	304,營繕組	9088,王清吉	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-30	3933040388	1	3400.00	304,營繕組	9088,王清吉	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-30	3933040389	1	1900.00	304,營繕組	9088,王清吉	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-30	3933040390	1	31000.00	304,營繕組	9088,王清吉	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-30	3930250042	1	1400.00	025,資訊管理系	9092,朱泰峰	<input type="checkbox"/>
	填寫中(0)	93	2005-05-30	3932040010	1	1000.00	204,諮商組	9154,陳寶華	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

CopyRight 2004

(2)點選新增後畫面如下：



修繕單維護 新增

主單

修繕品數目及總金額	0,0	學年度	93
填單日期	2005-06-23	單號	3931040009
單位	104,招生組	申請人	9063,游凱心
請修日期	2005-06-23 ... (例: 2004-08-24)	期望日期	<input type="text"/> ... (例: 2004-08-24)
功能/建議用途/說明	<input type="text"/>	經手人	<input type="text"/>
廠商編號	<input type="text"/>	下站主辦人	保留
統一編號	<input type="text"/>	附件	<input type="checkbox"/> 取消檔案!! <input type="button" value="檔案上傳"/>
備註	<input type="text"/>	附件與說明	<input type="text"/>

確認 取消 復原

CopyRight 2004

1. 數目及總金額、填單日期、單位、學年度、單號、申請人為自動產生。

主單			
修繕品數目及總金額	0,0	學年度	93
填單日期	2005-06-23	單號	3931040009
單位	104,招生組	申請人	9063,游凱心

2. 請修日期自動產生不必填寫。

請修日期	<input type="text" value="2005-06-23"/>	<input type="button" value="..."/>	(例：2004-08-24)
------	---	------------------------------------	----------------

3. 請填寫該物品原存放地點。

(填寫各教室、實驗室或辦公室編號)

例如：A0202, E0233

修繕地點	<input type="text"/>
------	----------------------

4. 填寫針對本次修繕功能/建議/用途/說明。

功能/建議 用途/說明	<input type="text"/>
----------------	----------------------


5. 建議廠商，可不必填寫。

如有建議廠商可在廠商編號的欄位 點選

廠商編號	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="text"/>
統一編號	<input type="text"/>		
備註	<input type="text"/>		

出現”廠商資料選擇”小視窗。

※以統一編號或廠商名稱搜尋→選擇後在●點一下。


 廠商資料 選擇

編號或名稱：

填入廠商名稱或統一編號搜尋廠商

選	廠商編號	廠商名稱	統一編號
<input checked="" type="checkbox"/>	001	聯合報大里辦事處	001
<input checked="" type="checkbox"/>	02750963	財團法人工業技術研究院	02750963
<input checked="" type="checkbox"/>	02995209	龍佐印刷材料行	02995209
<input checked="" type="checkbox"/>	02998281	昌錦企業股份有限公司	02998281
<input checked="" type="checkbox"/>	03236007	協合儀器股份有限公司	03236007
<input checked="" type="checkbox"/>	03628701	修平交通事業股份有限公司	03628701
<input checked="" type="checkbox"/>	03798509	中國時報	03798509
<input checked="" type="checkbox"/>	04131834	台大嚴慶齡工業發展基金研究中心	04131834
<input checked="" type="checkbox"/>	04253499	高立圖書有限公司	04253499
<input checked="" type="checkbox"/>	04383129	全華科技圖書股份有限公司	04383129

確認廠商直接點選即可

430 筆 · 43 頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 

CopyRight 2004

6. 點選預計完成的日期，點一下該欄位，做日期選擇。

期望日期 ... (例：2004-08-24)

7. 填寫本次修繕的申請人員

經手人

8. 下站主辦人及附件，不必點選。

下站主辦人 保留

附件 取消檔案!!

9. 完成後，按” 確認” 即可。

修繕單維護 修改

主單 明細

修繕品數目及總金額	1,2322.00	學年度	93
填單日期	2005-06-23	單號	3931040009
單位	104,招生組	申請人	9063,游凱心
請修日期	2005-06-23	期望日期	2005-6-30 (例: 2004-08-24)
功能/建議用途/說明	A307教室自動碎紙機容易卡住不動	經手人	游凱心
廠商編號	13050235 肆聖企業有限公司	下站主辦人	保留
統一編號	13050235	附件	<input type="checkbox"/> 取消檔案!! <input type="button" value="檔案上傳"/>
備註	肆聖企業有限公司	附件與說明	

點選確認

確認 取消 復原

Copyright 2004

10. 請選擇” 確定” 。

Microsoft Internet Explorer

你要繼續新增修繕品嗎?

確定 取消

11. 請點選 新增修繕明細。

修繕單維護 明細

主單 明細

新增 | 實地資料記錄!

Copyright 2004

12. 修繕單明細內容畫面如下:

先傑大學 使用者: 游凱心 / 9063 單位: 招生組 / 104 學年度: 93

學校會計 網路版

系統選單

修繕單維護 新增

主單 明細

預算來源: 104-01-11,事務機具維護,513301

品名: 事務機具維護

規格: 中型30cmx40cm

備註說明:

單位: 台 數量: 1 單價: 2322 金額: 2322

預算內容: 預算金額: 70000 已執行金額: 34792 在途金額: 10730
預算餘額: 24478


確認 取消 復原

Copyright 2004

12-1 請點選選擇預算來源

預算來源 

出現預算來源小視窗

※以預算編號或預算名稱搜尋 → 選擇後在點一下。

 預算來源 選擇

部門預算計畫： 005-01-健全學校財務管理及行政作業

編號或名稱：

28 筆 · 3 頁 · 

選	編號	名稱	會計科目
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-21	電腦維護費	512302
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-22	桌子	1361
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-23	伺服器	1342
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-24	先傑會計系統升級	1342
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-25	微電腦	1342
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-26	微電腦	512304
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-27	自動飲水機	512303
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-28	電子計算機	512303

28 筆 · 3 頁 · 

CopyRight 2004

12-2 請輸入修繕品的名稱(如品名與預算來源一樣，請再 KEY 一次)

品名

12-3 請填寫修繕單的規格、型號。

※規格的輸入有 +、-、*、/ 等符號時，請以【全形字】表示。

規格

12-4 備註說明:” 簡述” 損壞狀況:

備註說明	<input type="text"/>
------	----------------------

12-5 單位:請以台、組、月、式…單位表示。

請直接輸入數量(不得超過核定數目)。

請輸入採購物品單價(不得超過核定數目)。

金額部份不需填寫系統自動產生。

單位	<input type="text"/>	數量	<input type="text"/>	單價	<input type="text"/>	金額	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

12-6 輸入完成後，如無誤按” 確認” 即可。

12-7 出現小視窗按” 確定” 即可。




修繕單維護完成畫面如下：

維護	預算來源	品名	規格	數量	單價	金額	刪
 	104-01-11,事務機具維護,513301	事務機具維護	中型30cmx40cm	1.00	2322.00	2322.00	<input type="checkbox"/>
						合計：	2322


新增完成

Copyright 2004

欲新增一筆明細資料請再按一次”  ”新增，再重覆第十三頁步驟 12 之操作方式。

如已輸入完成請按  回到請購單維護頁面。

第三章 報損單操作說明

(1)請點選”電子表單”→點選”報損單維護”→點選””新增。



學校會計 網路版

報損單維護

單號查詢: 查詢

新增 49 筆 · 5 頁 · 1 2 3 4 5

維護	現況	學年度	填單日期	單號	筆數	金額	單位	申請人	刪
	填寫中(0)	93	2005-05-27	2932020001	4	45420.00	202,課指組	9151,薛婉婷	<input type="checkbox"/>
	已完成(9)	93	2005-05-20	2930250001	10	731850.00	025,資訊管理系	9092,朱泰峰	
	已完成(9)	93	2005-05-17	2930170002	1	8000.00	017,宿舍組	1279,陳鎮安	
	已完成(9)	93	2005-05-16	2930050002	2	4059.00	005,會計室	1166,會計室	
	已完成(9)	93	2005-05-16	2930220005	2	11470.00	022,生化工程系	9059,汪信宏	
	已完成(9)	93	2005-05-16	2932010001	4	11724.00	201,衛保組	9038,黎秀鳳	
	已完成(9)	93	2005-04-19	2930040001	1	3800.00	004,人事室	9104,陳幸宜	
	填寫中(0)	93	2005-04-13	2938000002	0	0.00	800,技合處	9112,孫美玲	<input type="checkbox"/>
	已完成(9)	93	2005-04-08	2930230001	7	103900.00	023,工業管理系	9139,楊千芝	
	已完成(9)	93	2005-04-01	2933010003	4	212150.00	301,保管組	9090,張莉佳	

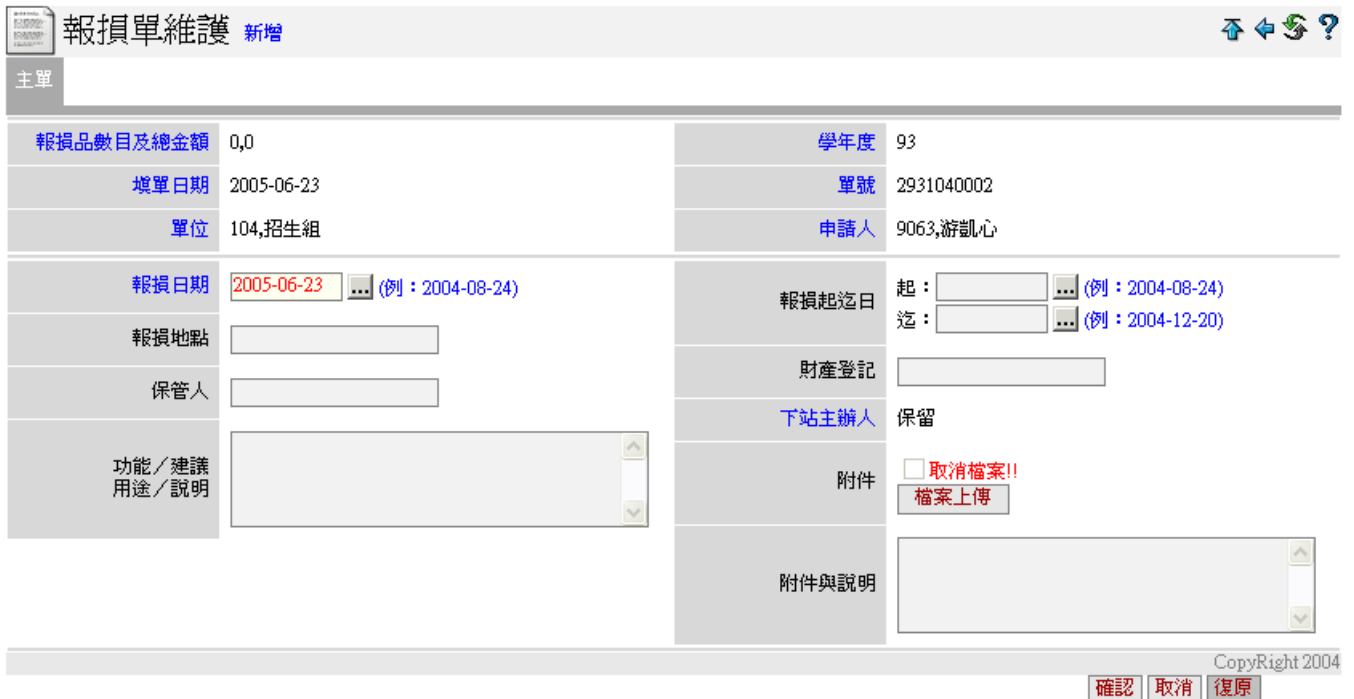
全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 49 筆 · 5 頁 · 1 2 3 4 5

CopyRight 2004

2005-06-23 15:15

(2)進入新增報損單後畫面如下：



報損單維護 新增

主單

報損品數目及總金額 0,0 學年度 93

填單日期 2005-06-23 單號 2931040002

單位 104,招生組 申請人 9063,游凱心

報損日期 2005-06-23 (例: 2004-08-24)

報損地點

保管人

報損起迄日 起: (例: 2004-08-24) 迄: (例: 2004-12-20)

財產登記

下站主辦人 保留

附件 取消檔案!! 檔案上傳

附件與說明

CopyRight 2004

確認 取消 復原

1. 報損品數目及總金額、填單日期、單位、學年度、單號、申請人為自動產生。

報損單維護 新增		主單	
報損品數目及總金額	0,0	學年度	93
填單日期	2005-06-23	單號	2931040002
單位	104,招生組	申請人	9063,游凱心

2. 報損日期自動產生不必填寫：

報損日期 ... (例：2004-08-24)

3. 請填寫該物品原存放地點。

(填寫各教室、實驗室或辦公室編號)

例如：A0202, E0233

報損地點

4. 請填寫財產保管人。

保管人

5. 簡述本次報損原因。

功能/建議用途/說明

6. 報損品的使用起、訖日期(可參閱財產卡記錄)

(點選...即可出現以下畫面，可直接點選購置的年、月、日)

報損起訖日 起： ... (例：2004-08-24)
 迄： ... (例：2004-12-20)

<	2005	六月	>
日	一	二	三
			1
5	6	7	8
12	13	14	15
19	20	21	22
26	27	28	29
今天	清空	取消	

7. 財產登記依實際狀況填寫

財產登記

8. 完成後若無錯誤直接點選確認即可

報損單維護 新增

主單

報損品數目及總金額	0,0	學年度	93
填單日期	2005-06-30	單號	2930050003
單位	005,會計室	申請人	admin,預設帳號
報損日期	2005-06-30 ... (例: 2004-08-24)	報損起迄日	起: 2005-5-1 ... (例: 2004-08-24) 迄: 2005-6-24 ... (例: 2004-12-20)
報損地點	301數位實習室	財產登記	<input type="text"/>
保管人	蔡秋瑾	下站主辦人	保留
功能/建議用途/說明	高頻無線電波分析	附件	<input type="checkbox"/> 取消檔案!! 檔案上傳
		附件與說明	<input type="text"/>

CopyRight 2004

9. 在完成主單輸入後會出現詢問是否新增報損品明細，請按確定即可。

Microsoft Internet Explorer

你要繼續新增報損品嗎?

10. 點選”新增”

報損單維護 明細

主單 明細

實無資料記錄!

CopyRight 2004

11. 報損單維護畫面如下：

報損單維護 新增

主單 明細

預算來源

品名

報損原因

財產金額 單位 數量 單價 金額


財產細項 分類編號： 序號： 購置日期： (例：2004-12-20)

預算內容 預算金額：0 已執行金額：0 在途金額：0
預算餘額：0


Copyright 2004

確認 取消 復原

11-1. 點選...預算來源(報廢物品)

預算來源 

出現”預算來源選擇”小視窗。

※以預算編號或預算名稱搜尋 → 選擇後在  點一下。

預算來源 選擇

部門預算計畫：005-01-健全學校財務管理及行政作業

編號或名稱：

28 筆 · 3 頁 · 

選	編號	名稱	會計科目
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-21	電腦維護費	512302
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-22	桌子	1361
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-23	伺服器	1342
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-24	先傑會計系統升級	1342
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-25	微電腦	1342
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-26	微電腦	512304
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-27	自動飲水機	512303
<input checked="" type="checkbox"/>	005-01-28	電子計算機	512303

28 筆 · 3 頁 · 

Copyright 2004

11-2 請輸入報損物品的名稱(如品名與預算來源一樣，請再 KEY 一次)

品名

11-3 填寫報損原因。

報損原因

概略敘述損壞情形及報損最主要原因。

11-4 填寫財產單位，請參照財產登記卡上資料填寫。

財產金額 單位 :

11-5 填寫財產數量，請參照財產登記卡上資料填寫。

數量 :

11-6 填寫財產，請參照財產登記卡上資料填寫。

單價 :

11-7 財產金額自動計算。

金額

11-8 填寫財產細項內的分類編號(請依財產卡記錄填寫)

財產細項 分類編號: ,

11-8 填寫財產細項內的序號(請依財產卡記錄填寫)

序號:

11-8 填寫財產細項內的購置日期(請依財產卡記錄填寫)

購置日期: (例: 2004-12-20)

12. 輸入完成後直接按確認即可

報損單維護 新增

主單 明細

預算來源: 104-01-1化學實驗設備(報廢)

品名: 化學實驗輔助設備(報廢)

報損原因: 使用年限期滿

財產金額: 單位 組 數量 2 單價 2500 金額 5000

財產細項: 分類編號: 233-22 序號: 2212 購置日期: 2003-6-18 (例: 2004-12-20)

預算內容: 預算金額: 70000 已執行金額: 34792 在途金額: 13052
預算餘額: 22156

CopyRight 2004

確認 取消 復原

13. 出現小視窗按”確定”即可



14. 報損單出現明細資料則代表輸入完成

報損單維護 明細

主單 明細


新增 | 1 筆

維護	預算來源	品名	報損原因	數量	單價	金額	刪
	104-01-11,事務機具維護,513301	化學實驗輔助設備(報廢)	使用年限期滿	2.00	2500.00	5000.00	<input type="checkbox"/>
						合計:	5000

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1 筆

CopyRight 2004

欲新增一筆明細資料請再按一次””新增，再重覆第六頁步驟 12 之操作方式。

如已輸入完成請按回到請購單維護頁面。

第四章 報表查詢

說明：本功能可查詢單位預算的執行程度

(1)點選”查詢及報表”→點選”部門簽證控制表”→點選”執行報表”。

功能說明：

1. 部門簽證控制表可查詢請購、修繕、報損日期及各單位簽證後，確實執行預算之金額、付款日期。

會計室 簽證控制表
94 學年度

全 1 頁第 1 頁

簽證日期	簽證編號	預算編號	預算名稱	品名	會計科目	簽證金額	已執行金額	未執行金額	執行傳票編
94/08/09	1940809-FF00-01	FF00-01-01	多媒體電腦	多媒體電腦	134101 機械儀器及設備	30,000		30,000	
94/08/09	1940809-FF00-01	FF00-01-02	不斷電系統	不斷電系統	134101 機械儀器及設備	3,780		3,780	
94/08/24	2940824-FF00-01	FF00-01-03	不斷電系統	不斷電系統	512303A 行-維-報廢-機械儀器	2,600		2,600	
94/08/24	2940824-FF00-01	FF00-01-04	辦公椅	辦公椅	512303C 行-維-報廢-雜項設備	1,127		1,127	
94/08/12	1940812-FF00-03	FF00-03-02	影印紙	封面紙	512202 行-費-紙張費	360		360	
94/08/23	1940823-FF00-01	FF00-03-03	傳單用紙	傳單用紙	512202 行-費-紙張費	1,000		1,000	
94/08/16	1940816-FF00-01	FF00-03-04	學雜費收據印製	工本費收據印製	512203 行-費-印刷費	1,680		1,680	
94/08/16	1940816-FF00-01	FF00-03-05	工本費印製	工本費收據印製	512203 行-費-印刷費	2,800		2,800	
94/08/24	3940824-FF00-01	FF00-03-12	設備修繕	雷射印表機修繕	512301A 行-維-修繕-機儀	2,300		2,300	
					合計:	45,647	0	45,647	

2. 部門預算控制表可查詢各單位的分項計畫預算執行情形及剩餘預算餘額。

會計室預算控制表
94 學年度

預算代碼	預算編號名稱	會計科目	科目名稱	預算金額	累計 執行金額	簽證 未執行金額	預算餘額
FF00-01	增購或汰換辦公設備						
FF00-01-01	多媒體電腦	134101	機械儀器及設備	30,000		30,000	0
FF00-01-02	不斷電系統	134101	機械儀器及設備	4,500		3,780	720
FF00-01-03	不斷電系統	512303A	行-維-報廢-機械儀器	2,600		2,600	0
FF00-01-04	辦公椅	512303C	行-維-報廢-雜項設備	1,127		1,127	0
			小計	38,227	0	37,507	720
FF00-02	部門人事、退休及撫卹、水電支出						
FF00-02-01	薪津5人	512101	行-人-薪津	2,601,480		0	2,601,480
FF00-02-02	年終獎金5人	512102	行-人-獎金	325,186		0	325,186
FF00-02-03	員工保險費5人	512105	行-人-員工保險費	119,159		0	119,159
FF00-02-04	退休撫卹費5人	512401	行-退撫-私校退休撫卹費	158,242		0	158,242
FF00-02-05	水電費5人	512205	行-業-水電費	10,200		0	10,200
			小計	3,214,267	0	0	3,214,267
FF00-03	一般行政業務						
FF00-03-01	文具費	512201	行-業-文具費	15,000		0	15,000
FF00-03-02	影印紙	512202	行-業-紙張費	9,000		360	8,640
FF00-03-03	傳票用紙	512202	行-業-紙張費	2,940		1,000	1,940
FF00-03-04	學雜費收據印製	512203	行-業-印刷費	9,600		1,680	7,920
FF00-03-05	工本費印製	512203	行-業-印刷費	2,800		2,800	0
FF00-03-06	建教合作收據印製	512203	行-業-印刷費	1,070		0	1,070
FF00-03-07	影印裝訂	512203	行-業-印刷費	3,000		0	3,000
FF00-03-08	差旅費	512206	行-業-差旅費	10,000		0	10,000
FF00-03-09	郵寄資料	512204	行-業-郵電費	500		0	500

3. 部門預算執行明細表可查詢各單位每筆預算之採購明細。

會計室預算控制表
94 學年度

預算代碼	預算編號名稱	會計科目	科目名稱	預算金額	累計 執行金額	簽證 未執行金額	預算餘額
FF00-01	增購或汰換辦公設備						
FF00-01-01	多媒體電腦	134101	機械儀器及設備	30,000		30,000	0
FF00-01-02	不斷電系統	134101	機械儀器及設備	4,500		3,780	720
FF00-01-03	不斷電系統	512303A	行-維-報廢-機械儀器	2,600		2,600	0
FF00-01-04	辦公椅	512303C	行-維-報廢-雜項設備	1,127		1,127	0
			小計	38,227	0	37,507	720
FF00-02	部門人事、退休及撫卹、水電支出						
FF00-02-01	薪津5人	512101	行-人-薪津	2,601,480		0	2,601,480
FF00-02-02	年終獎金5人	512102	行-人-獎金	325,186		0	325,186
FF00-02-03	員工保險費5人	512105	行-人-員工保險費	119,159		0	119,159
FF00-02-04	退休撫卹費5人	512401	行-退撫-私校退休撫卹費	158,242		0	158,242
FF00-02-05	水電費5人	512205	行-業-水電費	10,200		0	10,200
			小計	3,214,267	0	0	3,214,267
FF00-03	一般行政業務						
FF00-03-01	文具費	512201	行-業-文具費	15,000		0	15,000
FF00-03-02	影印紙	512202	行-業-紙張費	9,000		360	8,640
FF00-03-03	傳票用紙	512202	行-業-紙張費	2,940		1,000	1,940
FF00-03-04	學雜費收據印製	512203	行-業-印刷費	9,600		1,680	7,920
FF00-03-05	工本費印製	512203	行-業-印刷費	2,800		2,800	0
FF00-03-06	建教合作收據印製	512203	行-業-印刷費	1,070		0	1,070
FF00-03-07	影印裝訂	512203	行-業-印刷費	3,000		0	3,000
FF00-03-08	差旅費	512206	行-業-差旅費	10,000		0	10,000
FF00-03-09	郵寄資料	512204	行-業-郵電費	500		0	500