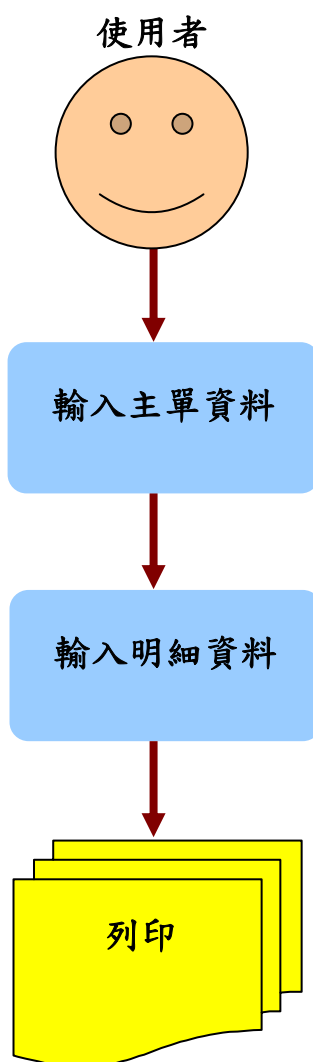



大仁科技大學

建立預算在「總務會計系統」之操作說明

- 一、業務單位承辦人員依據分配各單位預算額度，建立預算會計科目明細。
- 二、預算會計科目明細，其中包含「資本門」132101~136303、142101~142103 及「經常門」51101~517201。一個主要工作請新增一張「主單」多筆「明細」的原則。(範例：「主單」學生校外實習費)，明細：1. 赴實習醫院督導費 2. 實習費 3. 實習業務費(實習手冊、郵票、信封、證書等) 4. 赴實習地點訪視或接洽業務差旅費)。




功能小圖示介紹：

 則為新增記錄

 則為編輯紀錄

 則為查詢紀錄

 則為列印表單


主單 則為主單頁籤

明細 則為明細頁籤

印領清冊 則為印領清冊頁籤

(一) 從年度計畫管理→部門年度計畫提報→新增「主單」

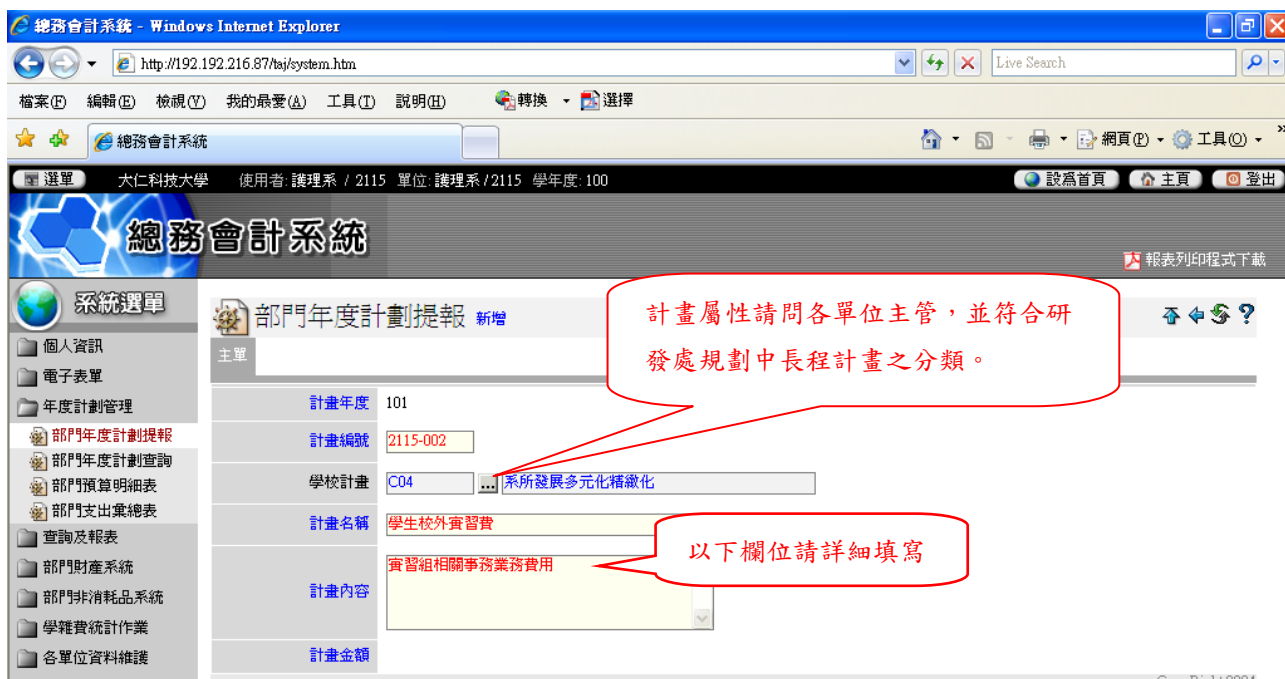
步驟一：

➤ 請點選此鈕可新增「主單」資料畫面。




步驟二：

➤ 「主單」內的各欄資訊請逐項詳細填寫，如下圖所示：

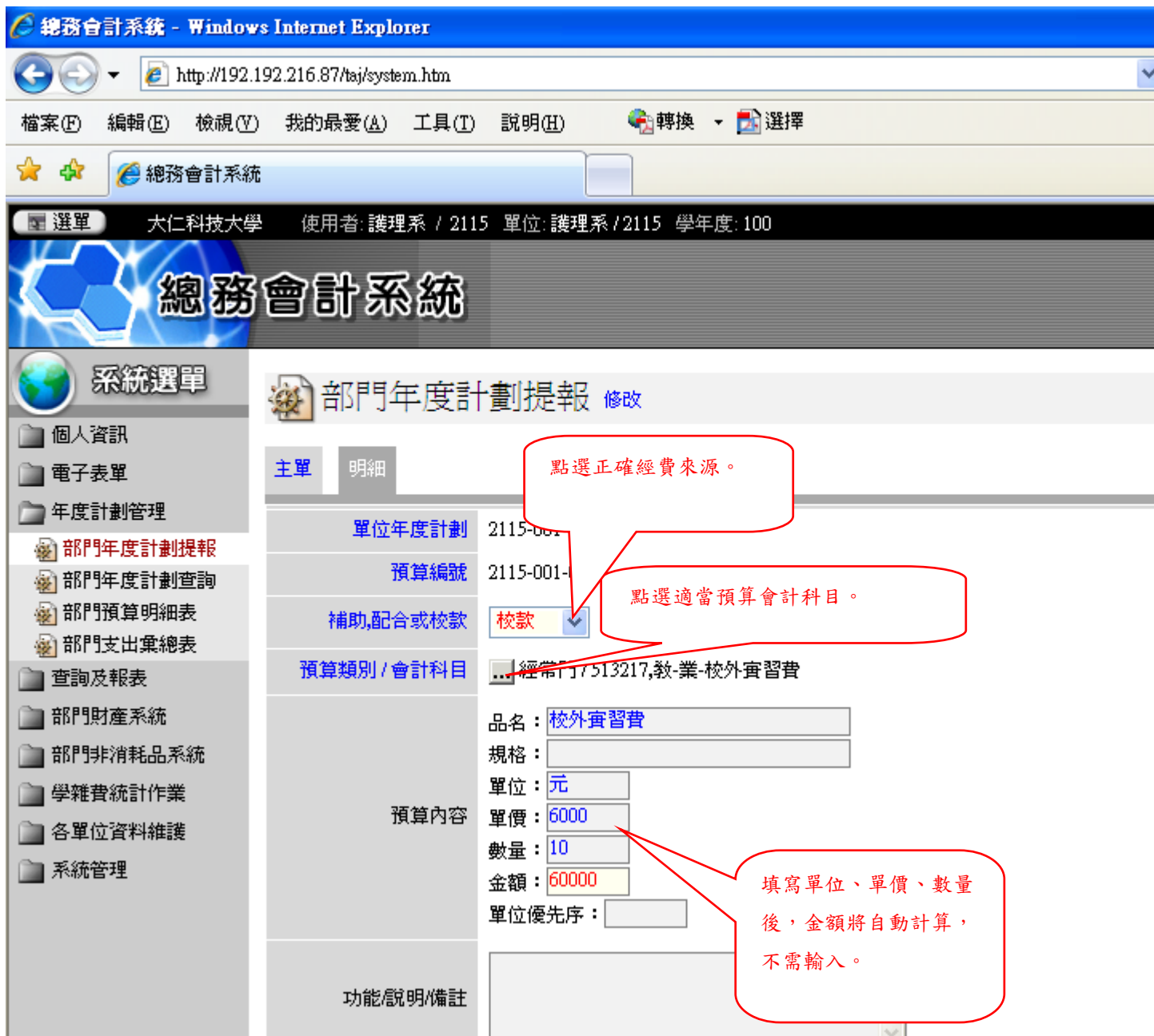


步驟三：

➤ 請點選此鈕  可新增「明細」資料畫面。



步驟四：



(二) 從年度計畫管理→部門年度計畫查詢；部門預算明表；部門支出彙總表。

功能說明：

1. 部門年度計畫查詢：可查詢部門年度計畫提報有幾大類及總金額。
2. 部門預算明表：可查詢部門年度資本門或經常門支出科目預算明細表。
3. 部門支出彙總表：可查詢列印當學年度該單位預算總額及日後填報訪視評鑑資料預算配額。

感謝您的配合，您的用心讓大家更順心。祝您操作順利！

會計室謹誌 2012/02/29