

1. 進入校務資訊系統→會計系統



2. 會計系統→預算編列作業



3. 按「確定」鍵，開始編制作業

**預算編列作業**

1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請選擇欲執行的作業類別按鈕。  
2、如果預算編列狀態不為“單位編製中”，則只能執行預算表列印作業。

編制預算年度: 112      預算編列狀態: 單位編製中  
 預算單位: 會計室一組  
 預算經費來源: 校內預算

**確定**   送至統籌單位   列印預算表

**注意:**  
 若網頁閒置超過 30 分鐘，系統將會強迫登出；請注意登錄時間。  
 閒置的意思是：  
 畫面開啟完成後，在同一個畫面 30 分鐘內無任何存檔動作或開啟任何輸入視窗。

4. 參考資料內提供貴單位 113 學年度已執行明細供參考。預估數係以 113 學年度截至 12 月份貴單位該科目之執行數推估全學年度之執行數供參考，新學年度預算呈現在單位預估數欄位，請按編修按鈕進行編列。

**預算編列作業**

1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請選擇欲執行的作業類別按鈕。  
2、如果預算編列狀態不為“單位編製中”，則只能執行預算表列印作業。

編制預算年度: 112      預算編列狀態: 單位編製中  
 預算單位: 會計室一組  
 預算經費來源: 校內預算

**確定**   送至統籌單位   列印預算表

會計科目	會計科目名稱	預估數	單位預估數	
5122	行政-業務費	0	209,500	編修 預算表 參考資料
512207	行政-業務-差旅費	3,180	0	編修 預算表 參考資料
512208	行政-業務-文具耗材	720	0	編修 預算表 參考資料
512209	行政-業務-印刷費	12,697	0	編修 預算表 參考資料
512213	行政-業務-匯(揭)款手續費	70	0	編修 預算表 參考資料
512220	行政-業務-餐費	6,168	0	編修 預算表 參考資料
512225	行政-業務-其他	185,000	55,500	編修 預算表 參考資料
合計:		7,578,775	13,765,000	

編修新學年度預算數

## 5. 開始進行 114 學年度預算輸入、列印作業

以下為預算第一層科目編列畫面，請將不可互相流用之科目編列在這一層，若屬業務費項下可互相流用之項目，請統編於「行政-業務費」科目或「教學-業務費」科目，明細則按「編修」按鍵，進入預算第二層再行編列。

顯示選單

WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES Information System 林淑月 登出

### 預算編列作業

1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請選擇欲執行的作業類別按鈕。  
2、如果預算編列狀態不為「單位編製中」，則只能執行預算表列印作業。

編制預算年度：112 預算編列狀態：單位編製中

預算單位：會計室一組

預算經費來源：校內預算

確定 送至統籌單位 列印預算表

會計科目	會計科目名稱	預估數	單位預估數	編修	預算表	參考資料
5122	行政-業務費	0	209,500	編修	預算表	參考資料
512207	行政-業務-差誤費	3,180	0	編修	預算表	參考資料
512208	行政-業務-文具耗材	720	0	編修	預算表	參考資料
512209	行政-業務-印刷費	12,697	0	編修	預算表	參考資料
512213	行政-業務-匯(捐)款手續費	70	0	編修	預算表	參考資料
512220	行政-業務-餐費	6,168	0	編修	預算表	參考資料
512225	行政-業務-其他	185,000	55,500	編修	預算表	參考資料
合計：		7,578,775	13,765,000			

請按「編修」按鍵，進入預算第二層編列明細。

預算編列第一層科目：請將不可互相流用之科目編列在這一層，若屬業務費項下可互相流用之項目，請統編於「行政-業務費」科目或「教學-業務費」科目即可，明細則按「編修」按鍵，進入預算第二層再行編列。

6. 為簡化同仁預算輸入作業，114學年度所要編列之預算欄位，已先行下載各單位 113學年度通過之預算內容，可供同仁直接新增、修改或删除成 114學年度之預算內容。

顯示選單 登 出

### 預算編列作業-需求明細項目

1、如要修改，請按“修改”鈕。  
2、新增時，請按“新增需求明細項目”鈕。

優先順序	會計科目	財產編號	業務計畫項目/品名	規格及用途說明	單位	擬購數量	預估單價	預估合計金額	
1	5122 行政-業務費		業務費	108學年度決算簽證費	式	1.0	185,000.0	185,000.0	↓ 修改 刪除
2	5122 行政-業務費		業務費	會議餐費	次	3.0	1,000.0	3,000.0	修改 刪除
3	5122 行政-業務費		業務費	文具耗材	式	3.0	1,000.0	3,000.0	修改 刪除
4	5122 行政-業務費		業務費	影印費各項報部資料會議資料	筆	8.0	1,000.0	8,000.0	修改 刪除
5	5122 行政-業務費		業務費	差旅費	筆	3.0	3,500.0	10,500.0	修改 刪除

顯示選單 登 出

### 預算編列作業-需求明細 (新增)

← 新增及修改畫面

資料輸入或修改完畢後，請按“確定送出”鈕存檔。

優先順序編號：	<input type="text"/>
會計科目：	5122 行政-業務費 <input type="text"/>
業務計畫項目/品名：	<input type="text"/>
規格及用途說明：	<input type="text"/>
單位：	<input type="text"/>
擬購數量：	<input type="text" value="0.0"/>
預估單價：	<input type="text" value="0.0"/>
預估合計金額：	<input type="text" value="0.0"/>

7. 輸入完成並經主管審核後，請按「送至統籌單位」按鍵。並按「列印預算表」按鍵將預算表印出，經主管簽核後送至會計室彙整。請注意，按下「送至統籌單位」按鍵後，資料即無法異動，若有需要請通知會計室退回。

**預算編列作業**

1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請選擇欲執行的作業類別按鈕。  
2、如果預算編列狀態不為“單位編制中”，則只能執行預算表列印作業。

編制預算年度：	112	預算編列狀態：	單位編制中
預算單位：	會計室一組		
預算經費來源：	校內預算		
確定	送至統籌單位	列印預算表	

**注意：**  
若網頁閒置超過 30 分鐘，系統將會強迫登出；請注意登錄時間。

**閒置的意思是：**  
畫面開啟完成後，在同一個畫面 30 分鐘內無任何存檔動作或開啟任何輸入視窗。