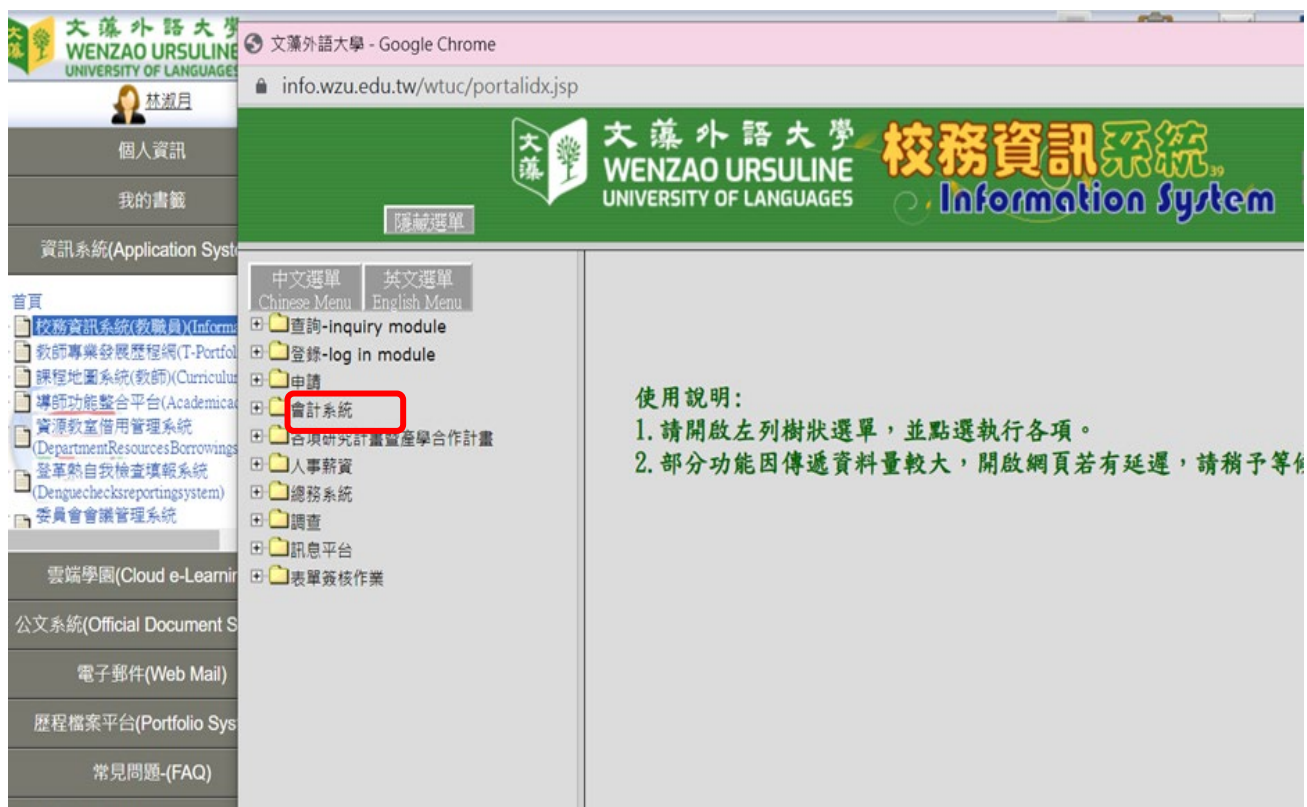


## 1. 進入校務資訊系統→會計系統



## 2. 會計系統→預算編列作業



3. 按「確定」鍵，開始編制作業

中文選單  
Chinese Menu

英文選單  
English Menu

查詢-inquiry module

登錄/審核-login/Review module

申請

會計系統

預算編列

\*預算編列作業

預算執行

\*請款/核銷單作業

\*零用金支出作業

\*預支單作業

\*申購單作業

\*單位預算查詢作業

\*申購進度查詢作業

\*總務處採購/營建工程進度表

\*計畫表查詢作業

\*成效表查詢作業

\*預支/請款核銷查詢作業

\*計畫表建立作業

\*經費變更流用申請作業

非預算項目申請

\*請款/核銷單(非預算項目)

\*零用金支出(非預算項目)

\*預支單(非預算項目)

改善師資專款

會計系統 > 預算編列 > \*預算編列作業

\*預算編列作業

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"單位編制中"，則只能執行預算表列印作業。

編制預算年度：115  
預算編列狀態：單位編制中  
預算單位：會計室一組  
預算單位：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。

30

4. 參考資料內提供貴單位 114 學年度已執行明細供參考。預估數係以 114 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。

會計系統 >

\*預算編列作業

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"單位編制中"，則只能執行預算表列印作業。

編制預算年度：115  
預算單位：會計室一組  
預算單位：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	245,000	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
512207	行政-業務-差旅費	7,728	0	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
512208	行政-業務-文具費	1,946	0	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
512209	行政-業務-印刷費	11,869	0	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
512210	行政-業務-保險費	758	0	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
512213	行政-業務-匯(損)款手續費	216	0	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
512220	行政-業務-餐費	7,798	0	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
512225	行政-業務-其他	36,000	45,000	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
5124	行政-退休撫卹費	4,394,868	14,500,000	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
5134	教學-退休撫卹費	10,254,695	0	<div>編修</div> <div>預算表</div> <div>參考資料</div>
合計:		14,715,878	14,790,000	

編修新學年度預算數

5. 開始進行 115 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。

\*預算編列作業

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鍵。  
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：115

預算單位：會計室一組

預算單位：校內預算

確定

送至核對單位

列印預算表

請按「編修」按鍵，進入預算第二層編列明細。

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	245,000	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
512207	行政-業務-差旅費	7,728	0	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
512208	行政-業務-文具費	1,946	0	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
512209	行政-業務-印刷費	11,869	0	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
512210	行政-業務-保險費	758	0	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
512213	行政-業務-匯(捐)款手續費	216	0	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
512220	行政-業務-餐費	7,798	0	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
512225	行政-業務-其他	36,000	45,000	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
5124	行政-退休撫卹費	4,394,868	14,500,000	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
5134	教學-退休撫卹費	10,254,695	0	<a href="#">編修</a> <a href="#">預算表</a> <a href="#">參考資料</a>
合計:		14,715,878	14,790,000	

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，115 學年度所要編列之預算欄位，已先行下載各單位 114 學年度通過之預算內容，可供同仁直接新增、修改或删除成 115 學年度之預算內容。

\*預算編列作業

會計系統 > 預算編列 > \*預算!

預算編列作業-需求明細項目

1、如需修改，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	行政-業務費		業務費	113學年度財稅稅務證費(112張證費為180,000元)	式	1.0	200,000.0	200,000.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
2	行政-業務費		業務費	會議及會計師室餐費	人次	54.0	100.0	5,400.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
3	行政-業務費		業務費	文具耗材(訂孔機讓計每支要價1500元)	式	5.0	1,710.0	8,550.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
4	行政-業務費		業務費	影印費(複務用影印紙、各項報部資料、會議資料影印費)	張	1.0	21,600.0	21,600.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
5	行政-業務費		業務費	差旅費	筆	3.0	3,150.0	9,450.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>

新增需求明細項目

回上一頁

## \*預算編列作業

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" value="0"/>	
* 會計科目：	
<input type="text" value="請選擇"/>	
* 業務計畫項目/品名：	
<input type="text"/>	
規格及用途說明：	
<input type="text"/>	
* 單位：	* 擬購數量：
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
* 預估單價：	* 預估合計金額：
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

確定送出

重新輸入

回上一頁

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

## 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鍵。
- 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：	<input type="text" value="115"/>
預算單位：	<input type="text" value="會計室一組"/>
預算單位：	<input type="text" value="校內預算"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="送至統籌單位"/> <input type="button" value="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。