

### 第一章 上線準備

#### 準備事項：

準備上線前一天之各資產盤點表做為固定資財資料建檔的依據；將目前貴公司之所有資產做電腦化前之分析與規劃，避免上線一段時間後發現使用之資產編號及管理與流程不符，而須重新登打或修改，浪費不必要的時間

#### 流程步驟：

##### 1. 系統共同參數（基本資料第三章）

建立此套帳之公司基本資料及相關設定

##### 2. 基本資料設定（基本資料第四章）

建立公司購置買賣資產之往來客戶、廠商及使用系統之員工與密碼權限.....等相關立詳細資料，以便各單據的輸入

##### 3. 固資參數設定（第二章）

設定固資系統的各项參數，作為後續各作業項目及單據參考的依據值

##### 4. 資財作業（第三章）

建立公司現有的資財基本資料並予以分類管理；以便後續資財異動時取用

前置動作到此已設定完成，可進行資財攤提等異動單據登錄當然在執行時您可跳過某些流程，在您登錄資料時再以呼叫方式輸入各基本資料及設定各參數資料

## 第二章 固資參數設定

**作業時機：**本作業是為了提供固定資產系統各作業之預設值、基本條件及系統關連的設定，此處的設定將是各作業相關欄位及處理的參考依據；此作業包含了【固資參數】及【總帳連線】兩個標籤頁

**欄位說明：**

## 【固資參數】

取得編碼公式	EEMDDSSS	...	取得單據條文	...
折舊編碼公式	EEMDDSSS	...	折舊單據條文	...
改良編碼公式	EEMDDSSS	...	改良單據條文	...
修理編碼公式	EEMDDSSS	...	修理單據條文	...
出售編碼公式	EEMDDSSS	...	出售單據條文	...
報廢編碼公式	EEMDDSSS	...	報廢單據條文	...
止用編碼公式	EEMDDSSS	...	止用單據條文	...
轉移編碼公式	EEMDDSSS	...	轉移單據條文	...

折舊方式	平均法	攤提日期	10
提列方式	按年攤提	攤提月份	1
折舊重整方式	不究既往		

- ①取得編碼公式：設定資財取得單據之編碼公式  
 折舊編碼公式：設定資財折舊單據之編碼公式  
 改良編碼公式：設定資財改良單據之編碼公式  
 修理編碼公式：設定資財修理單據之編碼公式  
 出售編碼公式：設定資財出售單據之編碼公式  
 報廢編碼公式：設定資財報廢單據之編碼公式  
 止用編碼公式：設定資財止用單據之編碼公式  
 轉移編碼公式：設定資財轉移單據之編碼公式

📖：按...出現下列畫面，以☑勾選所需項目，在「設定公式」會列出編碼公式內容，而「編碼範例」則會顯示所設定公式之實際單號樣式，確定後存檔即可



西元年雙碼：系統取西元年後兩碼顯示 **Ex**：2001 年 顯示為 “01”

西元年單碼：系統取西元年最後一碼顯示 **Ex**：2001 年 顯示為 “1”

民國年雙碼：系統顯示民國年份 **Ex**：民國 90 年 顯示為 “90”

民國年單碼：系統取民國年最後一碼顯示 **Ex**：民國 90 年 顯示為 “0”

自訂碼：使用者自行定義該單據編號內含之特定代碼(若為多帳目處理之使用者分別於各帳目之單據

📖：常用於分公司多帳目之狀況下，在進行分公司資料彙總至總公司帳目時，相同單據如編碼相同在匯入時會覆蓋舊資料，如需把不同套帳的資料匯入時，切記相同單據之單據號碼不可相同

流水號：系統依據使用者所需碼數依序產生流水碼，編碼最長可至 12 碼

②取得單據條文：按...點選或直接輸入資財取得單預設之條文代碼

折舊單據條文：設定資財折舊單預設之條文代碼

改良單據條文：設定資財改良單預設之條文代碼

修理單據條文：設定資財修理單預設之條文代碼

出售單據條文：設定資財出售單預設之條文代碼

報廢單據條文：設定資財報廢單預設之條文代碼

止用單據條文：設定資財止用單預設之條文代碼

轉移編碼公式：設定資財轉移單預設之條文代碼

③折舊方式：指定資產折舊方式為平均法／定率遞減法／年數合計法／倍數遞減法／不折舊；此欄位設定將作為各資財設定的折舊方式預設值

④提列方式：選擇資產提列折舊之方式為按年攤／按月攤提

⑤攤提日期：設定資材為「按月攤提」時每月之攤提日期(1~30)，若設為 30 則表示為各月份之最後一天

⑥攤提月份：設定資材為「按年攤提」時每年之攤提月份

⑦折舊重整方式：執行增添改良作業存檔時若「延長耐用期」時

◎折舊重整方式為[不究既往]且該資財品項之折舊方式為[平均法]  
系統重新計算新的單位期折舊額後更新資財品項的「單位期折舊額」  
 $((\text{現有帳面價值} + \text{增添改良金額}) \div \text{剩餘耐用期數}) \div \text{現有品項數量}$

◎折舊重整方式為[追究既往]且該資財品項之折舊方式為[平均法]  
系統提示訊息"折舊重整方式為追究既往，系統重整折舊資料，請稍後！"  
並重新計算新的單位期折舊額後更新資財品項的「單位期折舊額」  
 $(\text{期初帳面價值} + \text{增添改良金額} - \text{殘值}) \div \text{耐用期數} \div \text{期初品項數量}$

◎折舊重整方式為[追究既往]且該資財品項之折舊方式為[定率遞減法/年數合計法/倍數餘額法]  
系統提示訊息"折舊重整方式為追究既往，系統重整折舊資料，請稍後！"  
並重新計算新的單位期折舊額後更新資財品項的「單位期折舊率」

"定率遞減法"  $\rightarrow (1 - \sqrt[n]{(\text{殘值} \div (\text{取得總成本} + \text{增添改良金額}))}) \div \text{期初品項數量}$   
"倍數餘額法"  $\rightarrow ((\text{取得總成本} + \text{增添改良金額} - \text{殘值}) \div \text{耐用期數} \div \text{取得總成本} \times 2) \div \text{期初品項數量}$

## 【總帳連線】

固資參數設定

修改

關閉

說明

明細資料

傳輸總帳	否	資財科目	1561.	...
傳輸部門	0000	折舊科目	6215.	...
傳票摘要	單據備註	備抵折舊	1562.	...
贈與科目	1581.	...	應收帳款	1144.ZZZ
資財止用	1581.	...	銷項稅額	2281.
出售損失	6249.	...	應付帳款	2143.ZZZ
出售利益	7149.	...	進項稅額	1281.
報廢損失	6216.	...	正加減項	6249.
修繕科目	6207.	...	負加減項	7149.

① 傳輸總帳：設定固資系統各作業是否要產生異動傳票至總帳系統

② 傳輸部門(4 Bytes)：輸入產生總帳系統之異動傳票所屬會計部門代碼

📖：此處為固資系統各單據「傳輸部門」的預設值，使用者可在各單據上機動修改為實際傳輸之會計部門代碼

③ 傳票摘要：按 ▾ 點選“單據備註” / “單據編號” / “單據簡稱” / “專案名稱” / “業務姓名”之任一項做為各單據「傳票摘要」的預設值

④ 各科目(8 Bytes)：點選產生至總帳系統之異動傳票所引用之會計科目編號；此處之科目編號不可為彙總科目

## 第三章 資財作業

本系統固定資產採分階管理，即資財分類→資財→資財品項；故需由上而下建立資料（上階資料設定為下階各欄位之預設值），後續各項異動作業及資財處份都是以最低階（資財品項）為對象。

### 3-1 資財分類

**作業時機：**將固定資產分門別類，以便資財的管理。

**欄位說明：**

分類代碼	A
分類名稱	辦公設備
說明	

- ①分類代碼(4 Bytes)：係指固定資產之類別代號，可為數字(0-9)或英文字母(A-Z或a-z)
- ②分類名稱(20 Bytes)：輸入資產類別的名稱，可輸入中文(10個中文字)或英文字母
- ③說明(200 Bytes)：輸入此資產類別之說明文字內容

## 3-2 資財資料

**作業時機：**將上線前公司各部門固定資產盤點資料逐一分類建檔，以便後續各資財異動、攤提折舊或資財處分。

**欄位說明：**

### 【基本】



- ①資財代碼(20 Bytes)：輸入此固定資財之代碼，可為數字 (0-9) 或英文字母 (A-Z 或 a-z)；可儘量使用前幾碼作為類別、公司、廠牌.....等，以利後續方便查詢及記憶
- ②資財名稱(30 Bytes)：輸入此固定資財的名稱
- ③資財分類(4 Bytes)：按  選取或直接輸入此資財所屬分類代碼
- ④規 格(20 Bytes)：輸入此資財的規格
- ⑤基本單位(4 Bytes)：按  選取或直接輸入此資財之基本單位代碼
- ⑥建档日期：記錄新增此筆固定資財的日期，預設為系統日期

⑦異動日期：顯示此資財資料最近一次異動的日期

📖：新增資財時此欄預設為系統日期，後續則根據修改此筆資料時之系統日期自動更新；當使用者擁有多套帳目時執行『匯入資料』功能時，相同資財代碼之資料是否被覆蓋之主要判斷依據，系統會保留異動日期較新的資料

⑧自設欄一、自設欄二(20 Bytes)：輸入此資財此欄位之內容

📖：「自設欄一」、「自設欄二」兩欄是系統提供本作業欄位不足時，使用者可依需求善用此二欄位

⑨折舊方式：點選此資財的折舊方式為〔平均法／定率遞減法／年數合計法／倍數餘額法／不折舊〕，系統根據固資參數「折舊方式」欄的設定為預設值，可依不同資財指定其折舊方式

⑩提列方式：點選此資財的提列方式為〔按月攤提／按年攤提〕，系統根據固資參數「提列方式」欄的設定為預設值；若資財折舊方式為“年數合計法”則提列方式為“按年攤提”且不開放修改

⑪資財、折舊、備抵折舊科目(8 Bytes)：輸入此資財對應之資財科目、折舊科目及備抵折舊科目編號，作為各單據傳輸總帳分錄內容使用之科目代碼的依據

⑫舊表、新表、換算耐用年限(4 Bytes)：資財取得日期為民國 72 年(含)前與 72 年後取得之耐用年限不同，分別於此輸入該資財於舊表及新表(72 年後)之耐用年限，並自行換算耐用年限((未提折舊期間÷舊表耐用)×新表耐用)；此三欄主要為 memo 用途

⑬資財描述(200 Bytes)：輸入此固定資財相關之描述文字記錄

⑭資財備註(200 Bytes)：輸入此固定資財相關之備註說明內容

## 🔍 品項明細登錄

建立該資財之各品項明細資料

欄位說明：

### 【基本】



- ① 資財代碼、資財名稱：系統自動顯示品項所屬資財的代碼及資財名稱
- ② 品項代碼(30 Bytes)：系統自動根據資財代碼加上“-流水號”預設，亦可自行修改“-”後的流水號（“-”符號之前不開放修改）
- ③ 品項名稱(30 Bytes)：系統根據資財名稱預設，可自行修改名稱
- ④ 規 格(20 Bytes)：系統根據資財之規格內容預設，可自行修改
- ⑤ 條碼編號(20 Bytes)：輸入此資財品項之條碼編號，系統預設品項代碼之前 20 碼內容
- ⑥ 品項圖檔(50 Bytes)：輸入此資財品項圖片檔的路徑及檔名  
**※圖檔規格為.bmp 或 .jpg 檔，pixel 值 資財品項圖檔= 130x130**
- ⑦ 供應商、製造廠商(12 Bytes)：輸入此資財品項之供應商代碼，系統自動顯示廠商簡稱；製造廠商系統自動根據供應商預設，以實際製造商代碼輸入

- ⑧取得日期：輸入此資財品取得日期，系統預設為資財之建檔日期
- ⑨所屬部門(4 Bytes)：按  選取或直接輸入資財品項所屬部門代碼，系統自動顯示部門名稱
- ⑩保管人、使用人(4 Bytes)：按  選取或直接輸入資財品項之保管人及使用人員工代碼，系統自動顯示員工之中文姓名
- ⑪取得方式(20 Bytes)：輸入此資財品項的取得方式
- ⑫所在位置(20 Bytes)：輸入此資財品項於公司內的所在位置，以便管理
- ⑬品項描述(200 Bytes)：輸入此資財品項相關之描述文字記錄
- ⑭品項備註(200 Bytes)：輸入此資財品項相關之備註說明內容

**【交易】** 記錄該資財品項各數據資料，及提列折舊之相關數值

品項明細登錄

<b>資財代碼</b>	100	<b>資財名稱</b>	辦公設備
<b>品項代碼</b>	100-009	<b>品項名稱</b>	單槍投影機

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">①</td><td>期初數量</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>②</td><td>取得總成本</td><td style="text-align: right;">135,000</td></tr> <tr><td>③</td><td>耐用期數</td><td style="text-align: right;">60</td></tr> <tr><td>④</td><td>預留殘值</td><td style="text-align: right;">22,500</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>期初累計折舊</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>期初帳面價值</td><td style="text-align: right;">135,000</td></tr> <tr><td>⑬</td><td>現有數量</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>⑭</td><td>現有資產價值</td><td style="text-align: right;">135,000</td></tr> <tr><td>⑮</td><td>現有累積折舊</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>⑯</td><td>現有帳面價值</td><td style="text-align: right;">135,000</td></tr> </table>	①	期初數量	1	②	取得總成本	135,000	③	耐用期數	60	④	預留殘值	22,500	⑤	期初累計折舊	0	⑥	期初帳面價值	135,000	⑬	現有數量	1	⑭	現有資產價值	135,000	⑮	現有累積折舊	0	⑯	現有帳面價值	135,000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">⑦</td><td>期折舊額</td><td style="text-align: right;">1,875</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>期折舊率</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>⑨</td><td>處分起始年月</td><td style="text-align: right;">2002/07</td></tr> <tr><td>⑩</td><td>殘值處理方式</td><td style="text-align: right;">續提折舊</td></tr> <tr><td>⑪</td><td>異動日期</td><td style="text-align: right;">2002/06/28</td></tr> <tr><td>⑫</td><td>最近提列日</td><td style="text-align: right;">2002/06/30</td></tr> </table>	⑦	期折舊額	1,875	⑧	期折舊率	0.00	⑨	處分起始年月	2002/07	⑩	殘值處理方式	續提折舊	⑪	異動日期	2002/06/28	⑫	最近提列日	2002/06/30
①	期初數量	1																																															
②	取得總成本	135,000																																															
③	耐用期數	60																																															
④	預留殘值	22,500																																															
⑤	期初累計折舊	0																																															
⑥	期初帳面價值	135,000																																															
⑬	現有數量	1																																															
⑭	現有資產價值	135,000																																															
⑮	現有累積折舊	0																																															
⑯	現有帳面價值	135,000																																															
⑦	期折舊額	1,875																																															
⑧	期折舊率	0.00																																															
⑨	處分起始年月	2002/07																																															
⑩	殘值處理方式	續提折舊																																															
⑪	異動日期	2002/06/28																																															
⑫	最近提列日	2002/06/30																																															

基本  
交易

- ①期初數量：輸入此資財品項之期初數量
- ②取得總成本：輸入此資財品項原始取得之總成本金額
- ③耐用期數：依據該資財之折舊提列方式為按年攤提或按月攤提，輸入該資財品項之耐用期限為多少期（年或月）

- ④預留殘值：系統根據折舊方式及提列方式預設，可依實際數值輸入
- 📖："平均法"(年攤提)→取得總成本÷(耐用年數+1)  
"平均法"(月攤提)→取得總成本÷(耐用期數÷12+1)  
"定率遞減法"→取得總成本÷10  
其它折舊方式預留殘值皆預設為0
- ⑤期初累計折舊：輸入此資財品項截止上線日前之累計折舊數值；必須與總帳系統科目開帳金額相符，以免造成兩系統數據不符狀況發生
- ⑥期初帳面價值：為取得總成本－期初累計折舊的差額
- ⑦期折舊額：系統根據折舊方式預設，可依實際數值輸入
- 📖："平均法" → (取得總成本－殘值) ÷ 耐用期數
- ⑧期折舊率：系統根據折舊方式預設，可依實際數值輸入
- 📖："定率遞減法" →  $1 - \sqrt[n]{\text{殘值} \div \text{取得總成本}}$   
"年數合計法" → 年度的倒數年數 ÷ 年數合計數；因每一期之折舊率不同非固定值，故此欄以0顯示（於提列折舊時系統會依該期之折舊率計算折舊數據）  
"倍數餘額法" → (取得總成本－殘值) ÷ 耐用期數 ÷ 取得總成本×2
- ⑨處份起始年月：系統根據「取得日期」之年月預設，輸入實際資財品項開始提列折舊或處份之年月
- ⑩殘值處理方式：點選該資財品項殘值後續的處理方式為〔停止處份／續提折舊〕
- 📖：停止處份 → 當資財品項依耐用期數提列折舊完畢後，剩餘之殘值部份無法進行後續異動或處份  
續提折舊 → 當資財品項依耐用期數提列折舊完畢後，剩餘之殘值部份仍可繼續提列折舊
- ⑪異動日期：顯示此資財品項資料最近一次異動的日期
- 📖：新增資財品項時此欄預設為「取得日期」，後續則根據修改此筆資料時之系統自動更新日期；當使用者擁有多套帳目時執行『匯入資料』功能時，相同品項代碼之資料是否被覆蓋之主要判斷依據，系統會保留異動日期較新的資料

- ⑫最近提列日：記錄此項資財品項最後一次提列折舊的日期，新增時系統顯示為處份起始年月的前一個月最後一天
- ⑬現有數量：記錄此項資財品項截至目前之數量
- ⑭現有資產價值：記錄此資財品項截至目前之資產價值
- ⑮現有累計折舊：記錄此資財品項截至目前之累計折舊金額
- ⑯現有帳面價值：為現有資產價值－現有累計折舊之差額

### 資財異動明細

查看此資財之所有異動、折舊及資財處份明細資料

#### 操作說明：







：若資財代碼已於其它作業項中被取用或資財項下已有品項資料則不開放修改「資財代碼」、「折舊方式」及「提列方式」



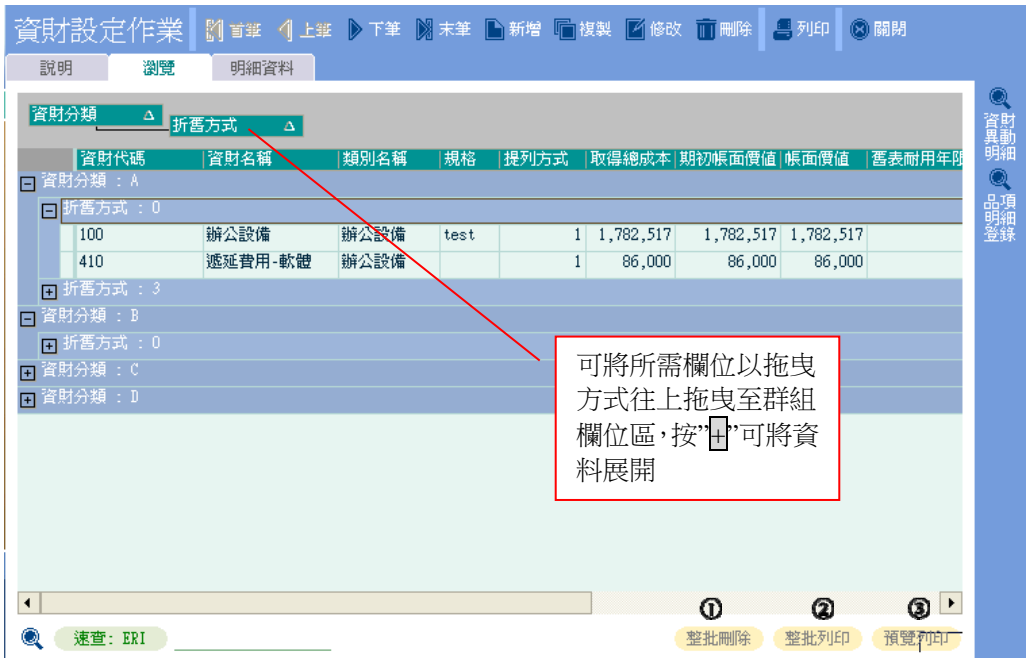
：若資財代碼已於其它作業項中被取用或資財項下已有品項資料則不開放刪除



1. 以  點選此鍵，選擇顯示〔資財資料一覽表／資財品項一覽表／資財資料卡／資財標籤〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
2. 輸入起始及終止資財代碼及品項代碼
3. 輸入完畢後可直接按  將資料輸出至印表機，或按  預覽進入預覽列印狀態，亦可以  取消報表的查看動作
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

**【瀏覽】**：逐一列出『資財資料』中所有資財，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex**：以「資財分類」+「折舊方式」為分類條件，按 $\oplus$ 展開即為各資財類別下各折舊方式之各資財資料，或直接按 $\odot$ 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁



資財設定作業

說明 瀏覽 明細資料

資財分類  $\Delta$  折舊方式  $\Delta$

資財代碼	資財名稱	類別名稱	規格	提列方式	取得總成本	期初帳面價值	帳面價值	舊表耐用年限
資財分類 : A								
折舊方式 : 0								
100	辦公設備	辦公設備	test	1	1,782,517	1,782,517	1,782,517	
410	遞延費用-軟體	辦公設備		1	86,000	86,000	86,000	
折舊方式 : 3								
資財分類 : B								
折舊方式 : 0								
資財分類 : C								
資財分類 : D								

速查: ERI

整批刪除 整批列印 預覽列印

可將所需欄位以拖曳方式往上拖曳至群組欄位區, 按“+”可將資料展開

①整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

②整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

③預覽列印：使用者可按 $\odot$ 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「修改」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

## 第四章 資財取得作業

**作業時機：**將上線後若有新購或接受贈與資產品項時，必須於本作業登錄；若該資財品項之資財分類及資財尚未建檔則需先行於『資財作業』中建立

**欄位說明：**

## 單頭部份

資財取得作業

說明 瀏覽 詳細資料

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

日期	2002/11/26	資財代碼	100	資財名稱	辦公設備
單號	911126001	規格		採購員	8022 何建璋
廠商代碼	12752053	單位	台	付款廠商	12752053 大霸
廠商簡稱	大霸	取得類別	自購	<input type="checkbox"/> 傳輸傳票	

明細資料	傳票資料	備註	加減項明細	條文								
序號	品項代碼	品項名稱	規格	部門	部門名稱	取得數量	取得總成本	處份起始年月	耐用期數	預留殘值	殘值處理方式	稅
1	100-034	電腦		A11	資訊部	1	27,143	2002/12		36	6,786	續提折舊 1,

課稅別	應稅	帳款日期	2002/11/26	數量合計	1
發票聯式	22二聯式收銀機發票	預付款日	2002/11/26	金額合計	27,143
發票日期	2002/11/22	製單	系統管理者	營業稅	1,357
發票編號	0000 ... Q071430614	覆核 >>		加減項	0
				總計	28,500

- 日期 (8 Bytes)：輸入此張單據的日期
- 單號 (12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼  
 此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「取得單編碼公式」設定格式產生
- 廠商代碼 (12 Bytes)：按...選取或直接輸入廠商代碼，輸入後系統自動顯示「廠商簡稱」
- 資財代碼 (20 Bytes)：按...選取或直接輸入此次取得的資財代碼，系統自動顯示「資財名稱」、「規格」及「單位」
- 取得類別：點選此次資財品項取得為〔自購／贈與〕

⑥採購員(4 Bytes)：輸入此次資財品項取得負責之採購人員代碼

📖：系統根據『廠商資料設定』中【基本資料】的「採購員」設為預設值，您可依實際情況修改此張單據負責之採購人員

⑦付款廠商(12 Bytes)：輸入付款廠商代碼，系統自動顯示「廠商簡稱」

📖：系統根據『廠商資料設定』中【交易】的「付款廠商」設定為預設值，若為空白則系統會預設為取得單之交易廠商

⑧傳輸傳票：勾選此張取得單據是否產生傳票

📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳（是/否）」預設，若「傳輸總帳」為“是”則顯示傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

## 單身部份

### 【明細資料】

資財取得作業 首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/11/26	資財代碼	100	資財名稱	辦公設備
單號	911126001	規格		採購員	8022 何建璋
廠商代碼	12752053	單位	台	付款廠商	12752053 大霸
廠商簡稱	大霸	取得類別	自購	<input type="checkbox"/> 傳輸傳票	

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

序號	品項代碼	品項名稱	規格	部門	部門名稱	取得數量	取得總成本	處份起始年月	耐用期數	預留殘值	殘值處理方式	稅
1	100-034	電腦		A11	資訊部	1	27,143	2002/12	36	6,786		續提折舊 1,

課稅別	應稅	帳款日期	2002/11/26	數量合計	1
發票聯式	22二聯式收銀機發票	預付款日	2002/11/26	金額合計	27,143
發票日期	2002/11/22	製單	系統管理者	營業稅	1,357
發票編號	0000 QU71430614	覆核 >>		加減項	0
				總計	28,500

①序號：顯示明細資料目前所在列之序號

②品項代碼(30 Bytes)：系統自動根據單頭資財代碼該資財項下目前最大之品項代碼+1 預設，系統自動根據資財名稱、規格預設「品項名稱」及「規格」

③部門(4 Bytes)：選擇此資財品項所屬部門，系統自動顯示「部門名稱」

- ④取得數量、取得總成本：輸入此資財品項之取得數量及取得總成本
- ⑤處份起始年月：系統根據單頭「日期」之年月預設，輸入實際資財品項開始提列折舊或處份之年月
- ⑥耐用期數：依據該資財之折舊提列方式為按年攤提或按月攤提，輸入該資財品項之耐用期限為多少期（年或月）
- ⑦預留殘值：系統根據折舊方式及提列方式預設，可依實際數值輸入
- 📖：“平均法”(年攤提)→取得總成本÷(耐用年數+1)  
“平均法”(月攤提)→取得總成本÷(耐用期數÷12+1)  
“定率遞減法”→取得總成本÷10  
其它折舊方式預留殘值皆預設為0
- ⑧殘值處理方式：點選該資財品項殘值後續的處理方式為〔停止處份／續提折舊〕
- 📖：停止處份 → 當資財品項依耐用期數提列折舊完畢後，剩餘之殘值部份無法進行後續異動或處份  
續提折舊 → 當資財品項依耐用期數提列折舊完畢後，剩餘之殘值部份仍可繼續提列折舊
- ⑨稅額：系統根據該資財品項「取得總成本」×發票稅額(0.05)顯示
- ⑩專案代碼(12 Bytes)：按📖選取或直接輸入此資財品項取得所屬專案代碼，系統自動顯示「專案名稱」
- ⑪備註(20 Bytes)：輸入此資財品項之相關備註文字記錄

## 【傳票資料】

資財取得作業 拋轉 存檔 取消 關閉

說明 瀏覽 **詳細資料**

日期	2003/01/06	資財代碼	aa	資財名稱	aa
單號	920106001	規格		採購員	3012 吳采錦
廠商代碼	00000001	單位	台	付款廠商	00000001 赤土崎
廠商簡稱	赤土崎	取得類別	自購	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	

明細資料 **傳票資料** 備註 加減項明細 條文

傳輸部門	A10	財務會計
對方科目	2147.005	應付設備款
傳票編號		
傳票摘要		

課稅別	應稅	帳款日期	2003/01/06	數量合計	1
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2003/01/06	金額合計	12,000
發票日期	2003/01/06	製單	admin	營業稅	600
發票編號	0000	<span>覆核 &gt;&gt;</span>		加減項	0
				總計	12,600

- ① 傳輸部門(4 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統該傳票所歸屬的部門編號；若傳輸部門為空白但有勾選傳輸傳票時則表示以各資財品項所屬部門為傳輸傳票部門歸屬的依據
  - 📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「預設單據部門」設定若時以「傳輸部門」設定為預設值否則為空白，可依實際情況修改此張取得單的傳輸部門
- ② 傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入
- ③ 傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容
  - 📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

**【備註】**

備註(200 Bytes)：輸入此張資財取得單據的備註文字記錄

**【加減項明細】**

資財取得作業 ↻ 拋轉 ✓ 存檔 ✕ 取消 ⊗ 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/04/15	資財代碼	200	資財名稱	儀器設備
單號	910415001	規格	P4X-266A	採購員	3012 吳采錦
廠商代碼	86207114	單位	台	付款廠商	86207114 鴻福
廠商簡稱	鴻福	取得類別	自購	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	

明細資料 傳票資料 備註 **加減項明細** 條文

加減項代號	加減項名稱	科目編號	科目名稱	金額	備註
0000	運費	6205	其他津貼	200	

課稅別	應稅	帳款日期	2002/04/15	數量合計	1
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2002/04/15	金額合計	56,400
發票日期	2002/04/08	製單	admin	營業稅	2,820
發票編號	0000 L210123060	覆核 >>		加減項	200
				總計	59,420

①加減項代號：輸入此張資財取得單的加減項代碼，系統自動顯示「加減項名稱」

②科目編號：輸入此加減項對應之會計科目編號

📖：系統根據『加減項』設定中「科目編號」做為預設值，使用者可依實際狀況修改之

③金額：輸入此筆加減項的發生金額

④備註：輸入此筆加減項的備註文字記錄

**【條文】**

條文：輸入此張資財取得單的條文

📖：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「取得單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容

## 單尾部份

資財取得作業 首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/11/26	資財代碼	100	資財名稱	辦公設備
單號	911126001	規格		採購員	8022 何建璋
廠商代碼	12752053	單位	台	付款廠商	12752053 大霸
廠商簡稱	大霸	取得類別	自購	<input type="checkbox"/> 傳傳傳票	

明細資料	傳票資料	備註	加減項明細	條文								
序號	品項代碼	品項名稱	規格	部門	部門名稱	取得數量	取得總成本	處份起始年月	耐用期數	預留殘值	殘值處理方式	稅
1	100-034	電腦		A11	資訊部	1	27,143	2002/12	36	6,786	續提折舊	1,

課稅別	應稅	帳款日期	2002/11/26	數量合計	1
發票聯式	22二聯式收銀機發票	預付款日	2002/11/26	金額合計	27,143
發票日期	2002/11/22	製單	系統管理者	營業稅	1,357
發票編號	0000 Q071430614	覆核 >>		加減項	0
				總計	28,500

①課稅別：為此張資財取得單之課稅方式，按...選取分別為應稅、零稅、免稅、空白

📖：系統根據『廠商資料設定』中【交易資料】的「課稅別」設定為此欄的預設；課稅別若為”空白”表示不開發票，「發票聯式」、「發票日期」、「發票編號」欄則自動設為”空白”，而「營業稅」欄則顯示為”0”

②發票聯式：點選此張取得單的發票聯式

③發票日期( 8 Bytes)：輸入此張發票的發票日期

④發票編號(10 Bytes)：輸入該發票所屬之分公司代碼及發票編號



⑤帳款日期：系統將根據『廠商資料設定』中【交易資料】的「付款條件」及「月結帳日」與取得單的「日期」比較，預設此帳款日期

⑥預付款日：係指此張取得單之預計付款日期

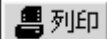

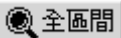



📖：「預付款日」，系統將以『廠商資料設定』中【交易】的「付款條件」、「月結帳日」及「月付款日」與取得單的「日期」比較，預設此預付款日期

例：付款日: 10 月結帳日: 25

	5/20 資財取得	5/26 資財取得
月 結	帳款日期: 5/20 預付款日: 6/10	帳款日期: 6/01 預付款日: 7/10
貨 到	帳款日期: 5/20 預付款日: 6/10	帳款日期: 5/26 預付款日: 6/10

- ⑦製 單(10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者
- ⑧覆 核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按  後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次  即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行整批覆核或整批解覆核
- ⑨數量合計：顯示此張單據的數量合計
- ⑩金額合計：顯示此張單據的金額合計
- ⑪營業稅：顯示此單據之稅額合計
- ⑫加 減 項：顯示此張單據之加減項金額合計
- ⑬總 計：為此單據之總計金額(「金額合計」+「營業稅」+「加減項」=「總計」)

操作說明：

- ：1. 以  點選此鍵，顯示〔資財取得單／資財取得簡要一覽表／資財取得明細一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
- 2. 起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按  後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可
- 3. 輸入完畢後可直接按  將資料輸出至印表機，或按  預覽進入預覽列印狀態，亦可以  取消報表的查看動作
- 4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

**拋轉**：轉出→可選擇〔拋轉關係圖／異動傳票〕

轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容

**【瀏覽】**：逐一列出『取得單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex**：以「資財代碼」+「日期」為分類條件，按 $\square$ 展開即為各資財代碼的資料並以日期排序，或直接按 $\text{⌘}$ 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到

**【詳細資料】**標籤頁

①整批覆核：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

$\text{Ctrl}$  +  $\text{⌘}$ 左鍵：非連續挑選多筆資料

$\text{Shift}$  +  $\text{⌘}$ 左鍵：連續挑選多筆資料

②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除





③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印












- ⑤ 預覽列印：使用者可按  右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

- ⑥ 顯示單身明細（即下圖右半邊視窗）

- ：開啟單身明細資料視窗；單身明細會隨著左邊視窗游標所在位置顯示對應資料
- ：顯示所有單身明細資料；即單身明細不隨著左邊視窗游標移動顯示對應資料，但可於單身明細資料按滑鼠左鍵兩次（Double Click）找尋對應之單號
- ：關閉單身明細資料視窗
- ：恢復依游標所在位置顯示對應資料模式

資財取得作業

 首筆   下筆  末筆  新增  複製  修改  刪除  列印  拋轉  關閉

說明
瀏覽
詳細資料

單號	規格	供應商	採購員
資財代碼：100			
+ 資財代碼：200			
- 資財代碼：300			
日期：2002/06/26			
910626001		89352610	3012
日期：2002/06/30			
910630002		00000010	3012
日期：2002/07/31			
910731001		88900010	3012
日期：2002/08/15			
910815001		00000010	3012
+ 資財代碼：400			
+ 資財代碼：410			
+ 資財代碼：aa			


資財取得
單據加減項

群組欄位區 (拖放欄名至此處)

序號	品項代碼	品項名稱
1	300-002	辦公室裝潢

此為左邊視窗所選單號之單身明細，會隨著單號改變而顯示不明的單身內容

速查：品項代碼

 速查：ERI

整批覆核
整批解覆核
整批刪除
整批列印
預覽列印

⑦查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按 確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同一查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間

資財取得作業

說明 瀏覽 詳細資料

群組欄位區 (拖拉欄名至此處)

單號	日期	資財代碼	規格	供應商	採購員	取得類別	發票編號	金額
910415001	2002/04/15	200	P4X-266A	86207114	3012	0	LZ10123060	
910429001	2002/04/29	200		86207114	3012	0	LZ10123065	
910429002	2002/04/29	200		86207114	3012	0	LZ10123065	
910429003	2002/04/29					0	LZ10123065	
910429004	2002/04/29					0	LZ10123065	
910429005	2002/04/29					0	LZ10123065	
910429006	2002/04/29					0	LZ10123059	
910429007	2002/04/29					0	LZ10123059	
910430001	2002/04/30					0	LZ33445901	
910430002	2002/04/30					0	LZ33445901	
9	單號					0	LZ33445901	
9	日期 + 單號	200		22456952	3012	0	LZ33445901	
9		200		84369079	3012	0	MB45806571	
9	供應商 + 日期 + 單號	200		86207114	3012	0	MY09999038	
9	採購員 + 日期 + 單號	100		86207114	3012	0	MY09999223	
9	供應商 + 資財代碼	200		13029873	3012	0	MY33142159	
	最後異動							

日期 + 單號

確定 取消 清除條件

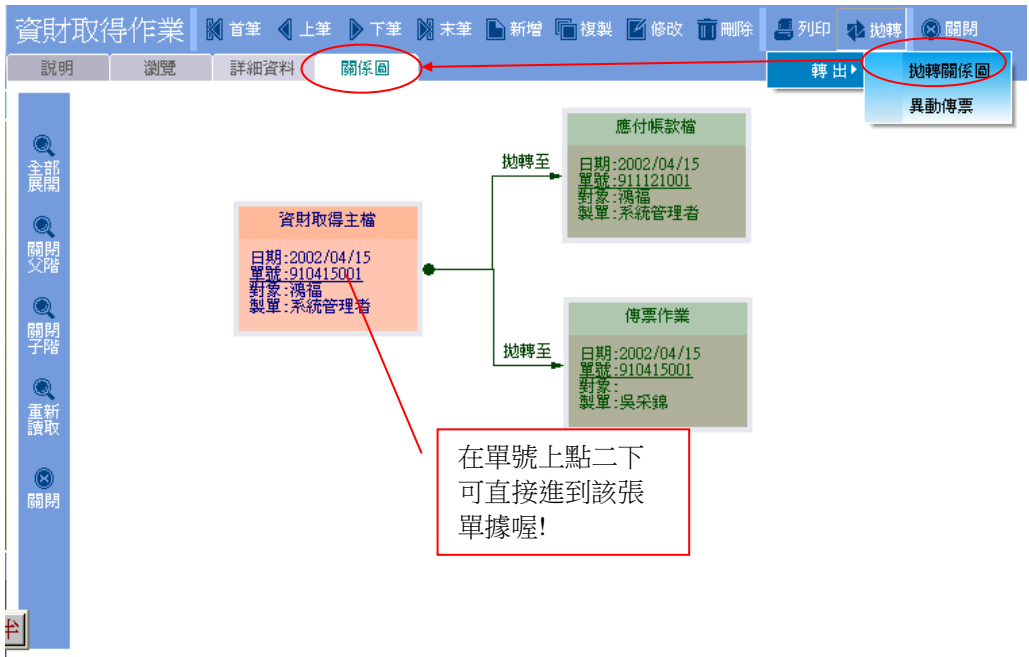
日期: 2002/01/01 ~ 2002/04/03

單號: 910101001 ~ 910403001

- 單號
- 日期 + 單號
- 供應商 + 日期 + 單號
- 採購員 + 日期 + 單號
- 供應商 + 資財代碼
- 最後異動

速查: ERI

【拋轉關係圖】系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按 選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之單號處按 左鍵二次（Double Click）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

**全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

**關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

**關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

**重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第五章 提列折舊作業

**作業時機：**透過提列折舊的作業將各資財已耗成本攤入各使用期間，可依不同資財性質按年攤提或按月攤提折舊

**欄位說明：**

### 單頭部份

日期	單號	部門代碼	資財代碼	資財名稱	部門名稱	製單
2002/09/30	910930001	AZ	300	租賃改良	不分部門	admin

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	資材折舊方式	部門名稱
1	300-002	辦公室裝潢設計及工程		平均法	不分部門
2	300-003	租賃改良		平均法	不分部門
3	300-004	裝修工程款-地線		平均法	不分部門

金額合計: 36,642

- ①日期 (8 Bytes)：輸入此張提列折舊單據的日期
- ②單號 (12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼  
 書：此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「折舊編碼公式」設定格式產生
- ③部門代碼 (4 Bytes)：按...選取或直接輸入欲進行攤提折舊之部門代碼，輸入後系統自動顯示「部門名稱」；若要跨部門同資財項下所有品項一起攤提折舊時則部門代碼可空白不輸入
- ④資財代碼 (20 Bytes)：按...選取或直接輸入此次取得的資財代碼，系統自動顯示「資財名稱」
- ⑤製單 (10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者

- ⑥覆核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按 **覆核 >>** 後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次 **覆核 >>** 即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行**整批覆核**或**整批解覆核**

- ⑦傳輸傳票：勾選此張提列折舊單據是否產生傳票

📖：系統根據會『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳(是/否)」預設，若「傳輸總帳」為”是”則顯示  傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

## 單身部份

### 【明細資料】

提列折舊作業 首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期 2002/09/30 資財代碼 300 製單 admin  
 單號 910930001 資財名稱 租賃改良 覆核 >>  
 部門代碼 AZ 部門名稱 不分部門  傳輸傳票

明細資料 傳票資料 備註 條文

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	資材折舊方式	部門名稱	數量	提列金額	專案代碼	專案名稱	備註
1	300-002	辦公室裝潢設計及工程		平均法	不分部門	1	35,714			
2	300-003	租賃改良		平均法	不分部門	1	740			
3	300-004	裝修工程款-地線		平均法	不分部門	1	188			

金額合計 36,642

- ①序號：顯示明細資料目前所在列之序號
- ②品項代碼(30 Bytes)：按 **...** 選取或直接輸入欲進行攤提折舊之品項代碼，輸入後系統自動顯示「資財品項名稱」、「規格」、「資財折舊方式」、「部門名稱」及「數量」
- ③提列金額：系統根據該資財品項的折舊方式及數量預設折舊金額，亦可依實際折舊數值輸入

- ④專案代碼(12 Bytes)：按... 選取或直接輸入此資財品項提列折舊所屬專案代碼，系統自動顯示「專案名稱」
- ⑤備註(20 Bytes)：輸入此資財品項之相關備註文字記錄

### 【傳票資料】

The screenshot displays the '提列折舊作業' (Depreciation Listing) application. The '傳票資料' (Bill Information) tab is highlighted with a red circle. The form contains the following data:

日期	2002/09/30	資財代碼	300	製單	admin
單號	910930001	資財名稱	租賃改良	覆核 >>	
部門代碼	AZ	部門名稱	不分部門	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	

Below the main form, the '傳票資料' (Bill Information) sub-tab is also circled in red, showing:

傳輸部門	AZ
部門名稱	不分部門
傳票編號	910930013
傳票摘要	

The bottom right corner shows a '金額合計' (Total Amount) of 36,642.

- ①傳輸部門(4 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統該傳票所歸屬的部門編號；若傳輸部門為空白但有勾選傳輸傳票時則表示以各資財品項所屬部門為傳輸傳票部門歸屬的依據
- 📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「預設單據部門」設定若時以「傳輸部門」設定為預設值否則為空白，可依實際情況修改此張取得單的傳輸部門
- ②傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入
- ③傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容
- 📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

### 【備註】

提列折舊作業

首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/09/30	資財代碼	300	製單	admin
單號	910930001	資財名稱	租賃改良	覆核 >>	
部門代碼	AZ	部門名稱	不分部門	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	

明細資料 傳票資料 備註 條文

備註 租賃改良折舊

金額合計 36,642

備註(200 Bytes)：輸入此張提列折舊單據的備註文字記錄

### 【條文】

提列折舊作業

首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/09/30	資財代碼	300	製單	admin
單號	910930001	資財名稱	租賃改良	覆核 >>	
部門代碼	AZ	部門名稱	不分部門	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	

明細資料 傳票資料 備註 條文

行號	條文內容

金額合計 36,642

條文：輸入此張提列折舊單的條文

📖：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「折舊單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容

單尾部份

提列折舊作業

說明 瀏覽 詳細資料

日期 2002/09/30 資財代碼 300 製單 admin  
 單號 910930001 資財名稱 租賃改良 覆核 >>  
 部門代碼 AZ 部門名稱 不部門  傳輸傳票

明細資料 傳票資料 備註 條文

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	資材折舊方式	部門名稱	數量	提列金額	專案代碼	專案名稱	備註
1	300-002	辦公室裝潢設計及工程		平均法	不部門	1	35,714			
2	300-003	租賃改良		平均法	不部門	1	740			
3	300-004	裝修工程款-地線		平均法	不部門	1	188			

金額合計 36,642

金額合計：顯示此張提列折讓單的折舊金額合計

操作說明：



1. 以 點選此鍵，顯示 [ 提列折舊單 / 提列折舊一覽表 ]，點選後即進入查詢條件設定畫面
2. 起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按 後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可
3. 輸入完畢後可直接按 將資料輸出至印表機，或按 預覽進入預覽列印狀態，亦可以 取消報表的查看動作
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作



：轉出→可選擇 [ 拋轉關係圖 / 異動傳票 ]

轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容

**【瀏覽】**：逐一列出『提列折舊單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex**：以「資財代碼」+「資財部門」為分類條件，按 $\oplus$ 展開即為各資財代碼的資料並以部門代碼排序，或直接按 $\odot$ 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁

提列折舊作業

說明 瀏覽 詳細資料

ERI 日期 單號 金額合計 製單 覆核 傳輸傳票 傳輸部門 傳票編號

資財代碼 : 300

資財部門 :

04I00600UYTC4A9S	2002/07/30	910730001	35,714	admin		0	AZ	
04I00600UYTC7A9Z	2002/08/30	910830001	36,454	admin		0	AZ	
04I00600UYTCHAAI	2002/10/30	911030001	36,642	admin		0	AZ	
04I00600UYTC0AAH	2002/11/30	911130001	36,642	admin		0	AZ	
04I00600UYTCUABE	2002/12/30	911230001	36,642					
04I00600UYTG3ABC	2003/01/30	920130001	36,642					920130001

資財部門 : AZ

04I00600UYTCBAAS	2002/09/30	910930001	36,642					910930013
------------------	------------	-----------	--------	--	--	--	--	-----------

資財代碼 : aa

① 整批覆核 ② 整批解覆核 ③ 整批刪除 ④ 整批列印 ⑤ 預覽列印

速查: ERI

可將所需欄位以拖曳方式往上拖曳至群組欄位區,按 $\oplus$ 可將資料展開

①整批覆核：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

📖： $\text{Ctrl}$  +  $\odot$ 左鍵：非連續挑選多筆資料

$\text{Shift}$  +  $\odot$ 左鍵：連續挑選多筆資料

②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除

③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

⑤預覽列印：使用者可按 $\odot$ 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上述功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限設定』 $\text{③}$   $\text{④}$   $\text{⑤}$ ）

## ⑥顯示單身明細（即下圖右半邊視窗）

- ☒：開啟單身明細資料視窗；單身明細會隨著左邊視窗游標所在位置顯示對應資料
- ☑：顯示所有單身明細資料；即單身明細不隨著左邊視窗游標移動顯示對應資料，但可於單身明細資料按滑鼠左鍵兩次（Double Click）找尋對應之單號
- ☒：關閉單身明細資料視窗
- ☑：恢復依游標所在位置顯示對應資料模式

提列折舊作業

說明 瀏覽 詳細資料

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

資財代碼 資財部門

ERI	日期	單號	金額合
[-] 資財代碼：300			
[-] 資財部門：			
04100600UYTC4A9S	2002/07/30	910730001	35,
04100600UYTC7A9S	2002/08/30	910830001	36,
04100600UYTCHAAI	2002/10/30	911030001	36,
04100600UYTCQAAI	2002/11/30	911130001	36,
04100600UYTCWAB5	2002/12/30	911230001	36,
04100600UYTG3ABC	2003/01/30	920130001	36,
[-] 資財部門：AZ			
04100600UYTCBAAS	2002/09/30	910930001	36,
[-] 資財代碼：aa			

資財折舊

群組欄位區 (拖拉欄名至此處)

序號	品項代碼	資材品項名
1	300-002	辦公室裝潢
2	300-003	租賃改良
3	300-004	裝修工程款

速查：品項代碼

整批覆核 整批解覆核 整批刪除 整批列印 預覽列印

此為左邊視窗所選單號之單身明細，會隨著單號改變而顯示不明的單身內容

⑦查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按 確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同一查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間

提列折舊作業

說明 瀏覽 詳細資料

群組欄位區 (拖放欄名至此處)

ERI	日期	單號	資財部門	資財代碼	金額合計	製單	覆核	傳輸傳票
04100600VYTC4A9S	2002/07/30	910730001		300	35,714	admin		
04100600VYTC7A9Z	2002/08/30	910830001		300	36,454	admin		
04100600VYTCBAAS	2002/09/30							
04100600VYTCCHAAI	2002/10/30							
04100600VYTCOAA*	2002/11/30							
04100600VYTCUABS	2002/12/30							
04100600V6X64AMC	2003/01/07							
04100600VYTG3ABC	2003/01/30							
0410060F7Q86WAF4	2003/01/31							

**日期 + 單號**

確定 取消 清除條件

日期:  ~

單號:  ~

單號

**日期 + 單號**

資財部門 + 日期

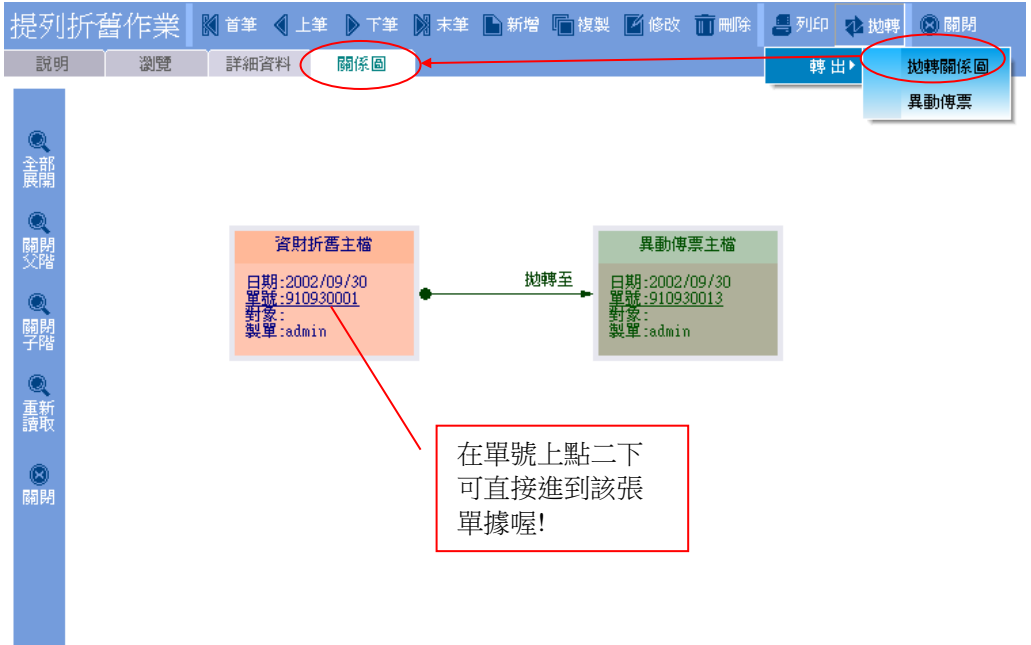
資財代碼 + 日期

最後異動

速查: ERI |

整批覆核 整批解覆核 整批刪除 整批列印 預覽列印

**【拋轉關係圖】** 系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按 **拋轉** 選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之**單號**處按左鍵二次（Double Click）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

**全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

**關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

**關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

**重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第六章 增添改良作業

**作業時機：**存續期間於固定資產上加添新的設備或改良設備而引發的支出，需在本作業登錄，以延長資財之耐用期或增加資財的價值

**欄位說明：**

## 單頭部份

增添改良作業

說明 瀏覽 詳細資料

日期 2003/02/10 資財代碼 aa 單號 920210001 資財名稱 aa 廠商代碼 00000001 規格 付款廠商 00000001 赤土崎

傳票資料 備註 加減項明細 條文

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	改良金
1	aa-001			總務部	

課稅別 應稅 帳款日期 2003/02/10 金額合計 2,000

發票聯式 21三聯式及電子計算機 預付款日 2003/02/10 營業稅 100

發票日期 2003/02/10 製單 admin 加減項 0

發票編號 0000 覆核 >> 總計 2,100

延長耐用期  
 傳輸傳票

①日期 (8 Bytes)：輸入此張增添改良單據的日期

②單號 (12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼

📖：此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「改良編碼公式」設定格式產生

③廠商代碼 (12 Bytes)：按...選取或直接輸入此次資財增添改良之廠商代碼，輸入後系統自動顯示「廠商簡稱」

④資財代碼 (20 Bytes)：按...選取或直接輸入此次增添改良的資財代碼，系統自動顯示「資財名稱」及「規格」

⑤付款廠商(12 Bytes)：輸入付款廠商代碼，系統自動顯示「廠商簡稱」

📖：系統根據『廠商資料設定』中【交易】的「付款廠商」設定為預設值，若為空白則系統會預設為取得單之交易廠商

⑥延長耐用期：勾選此次增添改良是否延長資財的耐用期限

📖：此欄將影響傳輸傳票至總帳系統所引用的會計科目，若為延長耐用期則借記累計折舊科目，若為延長耐用期則借記資產科目；同時系統根據是否勾選異動該資財品項之累計折舊金額或資產金額

⑦傳輸傳票：勾選此張增添改良單據是否產生傳票

📖：系統根據會『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳（是/否）」預設，若「傳輸總帳」為“是”則顯示傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

## 單身部份

### 【明細資料】

增添改良作業 首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2003/02/10	資財代碼	300	<input type="checkbox"/> 延長耐用期
單號	920210001	資財名稱	租賃改良	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票
廠商代碼	00000001	規格		
廠商簡稱	赤土崎	付款廠商	00000001 赤土崎	

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	改良金額	稅額	專案代碼	專案名稱	備註
1	300-001	電話網路系統-信		總務人事	2,000	100			

課稅別	應稅	帳款日期	2003/02/10	金額合計	2,000
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2003/02/10	營業稅	100
發票日期	2003/02/10	製單	admin	加減項	0
發票編號	0000	覆核 >>		總計	2,100

①序號：顯示明細資料目前所在列之序號

②品項代碼(30 Bytes)：按...選取或直接輸入欲進行增添改良之品項代碼，輸入後系統自動顯示「資財品項名稱」、「規格」及「部門名稱」

- ③改良金額：輸入該資財品項增添改良金額
- ④稅 額：系統根據該資財品項「改良金額」×發票稅額(0.05)顯示
- ⑤專案代碼(12 Bytes)：按...選取或直接輸入此資財品項增添改良所屬專案代碼，系統自動顯示「專案名稱」
- ⑥備 註(20 Bytes)：輸入此資財品項之相關備註文字記錄

### 【傳票資料】

增添改良作業

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

<b>日期</b> 2003/02/10	<b>資財代碼</b> 300	<input type="checkbox"/> 延長耐用期
<b>單 號</b> 920210001	<b>資財名稱</b> 租賃改良	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票
<b>廠商代碼</b> 00000001	<b>規 格</b>	
<b>廠商簡稱</b> 赤土崎	<b>付款廠商</b> 00000001 赤土崎	

明細資料	<b>傳票資料</b>	備註	加減項明細	條文								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>傳輸部門</b> A10</td> <td style="width: 30%;"><b>財務會計</b></td> </tr> <tr> <td><b>對方科目</b> 1541.</td> <td><b>雜項設備</b></td> </tr> <tr> <td><b>傳票編號</b> 920210001</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>傳票摘要</b></td> <td></td> </tr> </table>					<b>傳輸部門</b> A10	<b>財務會計</b>	<b>對方科目</b> 1541.	<b>雜項設備</b>	<b>傳票編號</b> 920210001		<b>傳票摘要</b>	
<b>傳輸部門</b> A10	<b>財務會計</b>											
<b>對方科目</b> 1541.	<b>雜項設備</b>											
<b>傳票編號</b> 920210001												
<b>傳票摘要</b>												

<b>課 稅 別</b>	<b>應稅</b>	<b>帳款日期</b> 2003/02/10	<b>金額合計</b> 2,000
<b>發票聯式</b> 21三聯式及電子計算機		<b>預付款日</b> 2003/02/10	<b>營業稅</b> 100
<b>發票日期</b> 2003/02/10		<b>製 單</b> admin	<b>加 減 項</b> 0
<b>發票編號</b> 0000		<span>覆 核 &gt;&gt;</span>	<b>總 計</b> 2,100

- ①傳輸部門(4 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統該傳票所歸屬的部門編號；若傳輸部門為空白但有勾選傳輸傳票時則表示以各資財品項所屬部門為傳輸傳票部門歸屬的依據  
 📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「預設單據部門」設定若時以「傳輸部門」設定為預設值否則為空白，可依實際情況修改此張取得單的傳輸部門
- ②對方科目(8 Bytes)：系統根據是否勾選延長耐用期預設該資財的備抵折舊科目 (延長耐用期)或資財科目(延長耐用期)
- ③傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入

④傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容

📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

### 【備註】

備註(200 Bytes)：輸入此張增添改良單據的備註文字記錄

### 【加減項明細】

增添改良作業

說明 瀏覽 詳細資料

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

日期	2003/02/10	資財代碼	300	<input type="checkbox"/> 延長耐用期
單號	920210001	資財名稱	租賃改良	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票
廠商代碼	00000001	規格		
廠商簡稱	赤土崎	付款廠商	00000001 赤土崎	

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

加減項代號	加減項名稱	科目編號	科目名稱	金額	備註
0000	運費	6205	其他津貼	100	

課稅別	應稅	帳款日期	2003/02/10	金額合計	2,000
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2003/02/10	營業稅	100
發票日期	2003/02/10	製單	admin	加減項	100
發票編號	0000	覆核 >>		總計	2,200

①加減項代號：輸入此張增添改良單的加減項代碼，系統自動顯示「加減項名稱」

②科目編號：輸入此加減項對應之會計科目編號

📖：系統根據『加減項』設定中「科目編號」做為預設值，使用者可依實際狀況修改之

③金額：輸入此筆加減項的發生金額

④備註：輸入此筆加減項的備註文字記錄

## 【條文】

條 文：輸入此張增添改良單的條文

：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「改良單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容

## 單尾部份


增添改良作業   上筆  下筆  末筆  新增  複製  修改  刪除  列印  拋轉  關閉


說明 瀏覽 詳細資料

日期	2003/02/10	資財代碼	300	<input type="checkbox"/> 延長耐用期
單 號	920210001	資財名稱	租賃改良	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票
廠商代碼	00000001	規 格		
廠商簡稱	赤土崎	付款廠商	00000001 赤土崎	

明細資料	傳票資料	備註	加減項明細	條文					
序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	改良金額	稅額	專案代碼	專案名稱	備註
1	300-001	電話網路系統-信		總務人事	2,000	100			

課 稅 別	應稅	帳款日期	2003/02/10	金額合計	2,000
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2003/02/10	營業稅	100
發票日期	2003/02/10	製 單	admin	加 減 項	0
發票編號	0000	覆 核 >>		總 計	2,100

①課 稅 別：為此張增添改良單之課稅方式，按選取分別為應稅、零稅、免稅、空白

：系統根據『廠商資料設定』中【交易資料】的「課稅別」設定為此欄的預設；課稅別若為”空白”表示不開發票，「發票聯式」、「發票日期」、「發票編號」欄則自動設為”空白”，而「營業稅」欄則顯示為”0”


②發票聯式：點選此張改良單的發票聯式

③發票日期( 8 Bytes)：輸入此張發票的發票日期

④發票編號(10 Bytes)：輸入該發票所屬之分公司代碼及發票編號

⑤帳款日期：系統將根據『廠商資料設定』中【交易資料】的「付款條件」及「月結帳日」與改良單的「日期」比較，預設此帳款日期



⑥預付款日：係指此張改良單之預計付款日期

：「預付款日」，系統將以『廠商資料設定』中【交易】的「付款條件」、「月結帳日」及「月付款日」與改良單的「日期」比較，預設此預付款日期

例：付款日: 10 月結帳日: 25

	5/20 增添改良	5/26 增添改良
月 結	帳款日期: 5/20 預付款日: 6/10	帳款日期: 6/01 預付款日: 7/10
貨 到	帳款日期: 5/20 預付款日: 6/10	帳款日期: 5/26 預付款日: 6/10

⑦製 單(10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者

⑧覆 核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按  後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次  即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行 整批覆核 或 整批解覆核



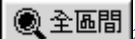
⑨金額合計：顯示此張單據的金額合計




⑩營 業 稅：顯示此單據之稅額合計

⑪加 減 項：顯示此張單據之加減項金額合計

⑫總 計：為此單據之總計金額(「金額合計」+「營業稅」+「加減項」=「總計」)

### 操作說明：



- ：1. 以  點選此鍵，顯示〔增添改良單／增添改良簡要一覽表／增添改良明細一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
2. 起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按  後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可












3. 輸入完畢後可直接按  將資料輸出至印表機，或按  預覽進入預覽列印狀態，亦可以  取消報表的查看動作
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

 **拋轉**：轉出→可選擇〔拋轉關係圖／異動傳票〕

轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容


**【瀏覽】**：逐一列出『增添改良單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據


**Ex**：以「廠商代碼」+「資財代碼」為分類條件，按  展開即為各廠商代碼的資料並以資財代碼排序，或直接按  左鍵兩下(Double Click)可直接切換到【詳細資料】標籤頁

增添改良作業 
 首筆  上筆  下筆  末筆  新增  複製  修改  刪除  列印  拋轉  關閉

說明
瀏覽
詳細資料

單號	日期	延長耐用期	發票編號	改良金額	稅額	加減項	總計	製單
[-] 廠商代碼：00000001								
[-] 資財代碼：300								
920210001	2003/02/10	0		2,000	100	100	2,200	admin
[-] 廠商代碼：00000002								
[-] 資財代碼：100								

可將所需欄位以拖曳方式往上拖曳至群組欄位區，按  可將資料展開

 速查: ERI

1 整批覆核
2 整批解覆核
3 整批刪除
4 整批列印
5 預覽列印

**①整批覆核**：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能





 **Ctrl** +  左鍵：非連續挑選多筆資料

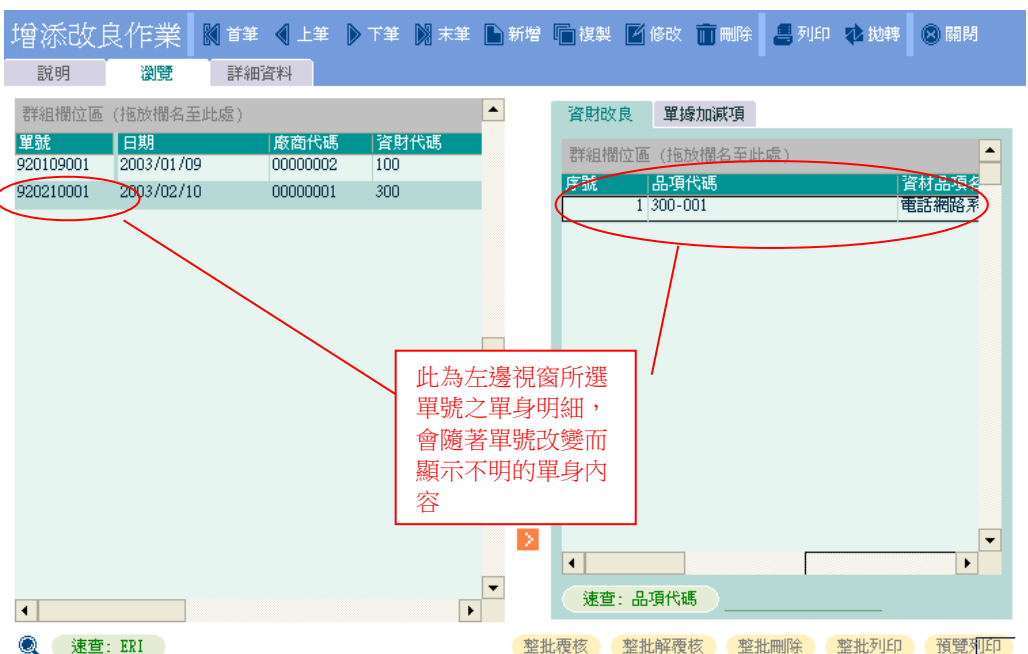
**Shift** +  左鍵：連續挑選多筆資料

- ②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除
- ③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除
- ④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印
- ⑤預覽列印：使用者可按<sup>Alt</sup>右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面


※執行上列功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

⑥顯示單身明細（即下圖右半邊視窗）












- ：開啟單身明細資料視窗；單身明細會隨著左邊視窗游標所在位置顯示對應資料
- ：顯示所有單身明細資料；即單身明細不隨著左邊視窗游標移動顯示對應資料，但可於單身明細資料按滑鼠左鍵兩次（Double Click）找尋對應之單號
- ：關閉單身明細資料視窗
- ：恢復依游標所在位置顯示對應資料模式



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like '首筆', '上筆', '下筆', '末筆', '新增', '複製', '修改', '刪除', '列印', '拋轉', and '關閉'. Below the menu bar are tabs for '說明', '瀏覽', and '詳細資料'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled '群組欄位區 (拖拉欄名至此處)', contains a table with columns '單號', '日期', '廠商代碼', and '資財代碼'. The second row, with values '920210001', '2003/02/10', '00000001', and '300', is circled in red. The right pane, titled '資財改良 單據加減項', contains a table with columns '序號', '品項代碼', and '資材品項名稱'. The first row, with values '1', '300-001', and '電話網路系', is also circled in red. A red callout box points to the selected row in the left pane with the text: '此為左邊視窗所選單號之單身明細，會隨著單號改變而顯示不明的單身內容'. At the bottom, there is a search bar with '速查: 品項代碼' and a row of buttons: '整批覆核', '整批解覆核', '整批刪除', '整批列印', and '預覽列印'.

⑦查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按  即可過濾出符合查詢條件之資料




※同一查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間




增添改良作業           

說明 瀏覽 詳細資料

群組欄位區 (拖拉欄名至此處)

單號	日期	廠商代碼	資財代碼	延長耐用期	發票編號	改良金額	稅額	加減項
920109001	2003/01/09	00000002	100	0		1,200	60	
920210001	2003/02/10	00000001	300	0		2,000	100	10

**日期 + 單號**   

日期  /  /  ~  /  /

單號  ~






單號

**日期 + 單號**

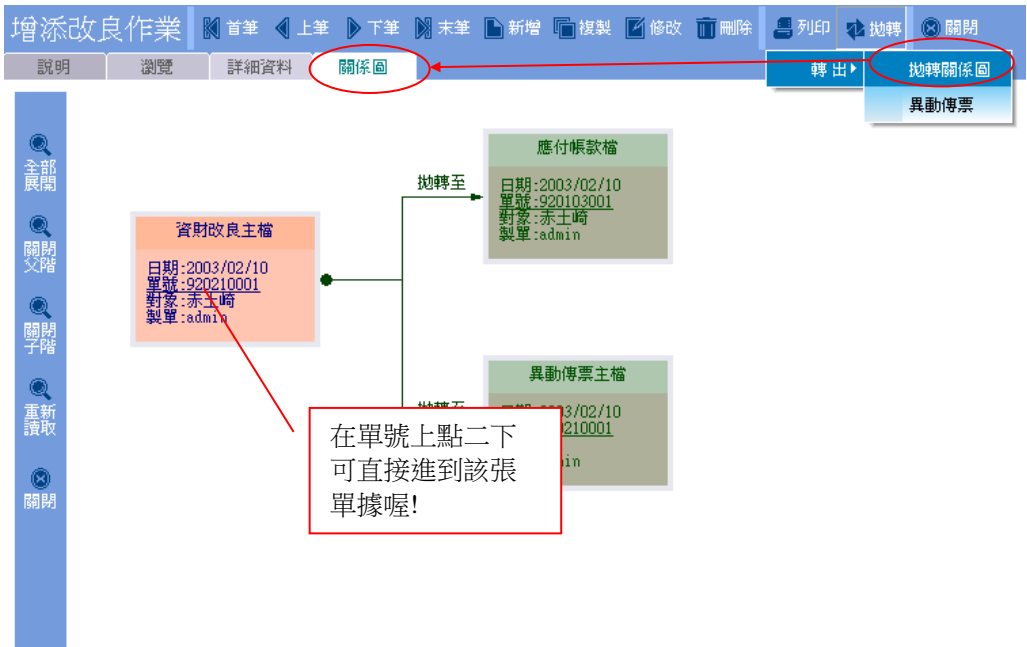
資財代碼 + 單號 + 日期

廠商代碼 + 日期 + 單號

最後異動

速查: ERI     

**【拋轉關係圖】** 系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按 選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之**單號**處按<sup>⌘</sup>左鍵二次（Double Click）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

**全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

**關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

**關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

**重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第七章 非常修理作業

**作業時機：**固定資產於使用期間發生資產需要大修理時需於本作業登錄

**欄位說明：**

### 單頭部份

非常修理作業

首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶ 末筆 ▶ 新增 ▶ 複製 ▶ 修改 ▶ 刪除 ▶ 列印 ▶ 拋轉 ▶ 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期: 2003/01/09 資財代碼: 100 傳輸傳票

單號: 920109002 資財名稱: 辦公設備

廠商代碼: 00000002 規格: test

廠商簡稱: 安捷倫科技 付款廠商: 00000002 安捷倫科技

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

序	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	修理金額	稅額	專案代碼	專案名稱	備註
1	100-004	NT Server		資訊部	1,200	60			
2	100-005	電腦		總經理室	1,000	50			
3	100-006	VE150		總經理室	1,000	50			

課稅別 應稅 帳款日期: 2003/01/09 金額合計: 3,200

發票聯式: 21三聯式及電子計算機 預付款日: 2003/01/09 營業稅: 160

發票日期: 2003/01/09 製單: admin 加減項: 0

發票編號: 0000 覆核 >> 總計: 3,360

①日期(8 Bytes)：輸入此張修理單據的日期

②單號(12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼

📖：此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「修理編碼公式」設定格式產生

③廠商代碼(12 Bytes)：按...選取或直接輸入此次資財修理之廠商代碼，輸入後系統自動顯示「廠商簡稱」

④資財代碼(20 Bytes)：按...選取或直接輸入此次修理的資財代碼，系統自動顯示「資財名稱」及「規格」

⑤付款廠商(12 Bytes)：：輸入付款廠商代碼，系統自動顯示「廠商簡稱」

📖：系統根據『廠商資料設定』中【交易】的「付款廠商」設定為預設值，若為空白則系統會預設為修理單之交易廠商

### ⑥ 傳輸傳票：勾選此張修理單據是否產生傳票

：系統根據會『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳(是/否)」預設，若「傳輸總帳」為“是”則顯示傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

## 單身部份

### 【明細資料】

非常修理作業

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2003/01/09	資財代碼	100	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票
單號	920109002	資財名稱	辦公設備	
廠商代碼	00000002	規格	test	
廠商簡稱	安捷倫科技	付款廠商	00000002 安捷倫科技	

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

序	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	修理金額	稅額	專案代碼	專案名稱	備註
1	100-004	NT Server		資訊部	1,200	60			
2	100-005	電腦		總經理室	1,000	50			
3	100-006	VE150		總經理室	1,000	50			

課稅別	應稅	帳款日期	2003/01/09	金額合計	3,200
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2003/01/09	營業稅	160
發票日期	2003/01/09	製單	admin	加減項	0
發票編號	0000	覆核 >>		總計	3,360

① 序 號：顯示明細資料目前所在列之序號

② 品項代碼(30 Bytes)：按選取或直接輸入欲進行修理之資財品項代碼，輸入後系統自動顯示「資財品項名稱」、「規格」及「部門名稱」

③ 修理金額：輸入該資財品項的修理金額

④ 稅 額：系統根據該資財品項「修理金額」×發票稅額(0.05)顯示

⑤ 專案代碼(12 Bytes)：按選取或直接輸入此資財品項修理所屬專案代碼，系統自動顯示「專案名稱」

⑥ 備 註(20 Bytes)：輸入此資財品項之相關備註文字記錄

【傳票資料】

非常修理作業

說明 瀏覽 詳細資料

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

日期	2003/01/09	資財代碼	100	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票
單號	920109002	資財名稱	辦公設備	
廠商代碼	00000002	規格	test	
廠商簡稱	安捷倫科技	付款廠商	00000002 安捷倫科技	

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

傳輸部門	A10	財務會計
費用科目	1542.	累計折舊-雜項設備
傳票編號	920109003	
傳票摘要		

課稅別	應稅	帳款日期	2003/01/09	金額合計	3,200
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2003/01/09	營業稅	160
發票日期	2003/01/09	製單	admin	加減項	0
發票編號	0000	覆核 >>		總計	3,360

① 傳輸部門(4 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統該傳票所歸屬的部門編號；若傳輸部門為空白但有勾選傳輸傳票時則表示以各資財品項所屬部門為傳輸傳票部門歸屬的依據

📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「預設單據部門」設定若時以「傳輸部門」設定為預設值否則為空白，可依實際情況修改此張取得單的傳輸部門

② 費用科目(8 Bytes)：系統根據『資財作業』中【基本】的「備抵折舊」科目內容預設

③ 傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入

④ 傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容

📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

【備註】

備註(200 Bytes)：輸入此張修理單據的備註文字記錄

## 【加減項明細】

非常修理作業 首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2003/01/09	資財代碼	100	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票
單號	920109002	資財名稱	辦公設備	
廠商代碼	00000002	規格	test	
廠商簡稱	安捷倫科技	付款廠商	00000002 安捷倫科技	

明細資料 傳票資料 備註 **加減項明細** 條文

加減項代號	加減項名稱	科目編號	科目名稱	金額	備註
0000	運費	6205	其他津貼	100	

課稅別	應稅	帳款日期	2003/01/09	金額合計	3,200
發票聯式	21三聯式及電子計算機	預付款日	2003/01/09	營業稅	160
發票日期	2003/01/09	製單	admin	加減項	100
發票編號	0000	覆核 >>		總計	3,460

①加減項代號：輸入此張修理單的加減項代碼，系統自動顯示「加減項名稱」

②科目編號：輸入此加減項對應之會計科目編號

📖：系統根據『加減項』設定中「科目編號」做為預設值，使用者可依實際狀況修改之

③金額：輸入此筆加減項的發生金額

④備註：輸入此筆加減項的備註文字記錄

## 【條文】

條文：輸入此張修理單的條文

📖：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「修理單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容

單尾部份

非常修理作業

說明 瀏覽 詳細資料

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

日期: 2003/01/09 資財代碼: 100 傳輸傳票

單號: 920109002 資財名稱: 辦公設備

廠商代碼: 00000002 規格: test

廠商簡稱: 安捷倫科技 付款廠商: 00000002 安捷倫科技

序	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	修理金額	稅額	專案代碼	專案名稱	備註
1	100-004	NT Server		資訊部	1,200	60			
2	100-005	電腦		總經理室	1,000	50			
3	100-006	VE150		總經理室	1,000	50			

課稅別: 應稅 帳款日期: 2003/01/09 金額合計: 3,200

發票聯式: 21三聯式及電子計算機 預付款日: 2003/01/09 營業稅: 160



發票日期: 2003/01/09 製單: admin 加減項: 0

發票編號: 0000 覆核 >> 總計: 3,360







- ① 課稅別：為此張修理單之課稅方式，按  選取分別為應稅、零稅、免稅、空白  
 書：系統根據『廠商資料設定』中【交易資料】的「課稅別」設定為此欄的預設；課稅別若為“空白”表示不開發票，「發票聯式」、「發票日期」、「發票編號」欄則自動設為“空白”，而「營業稅」欄則顯示為“0”
- ② 發票聯式：點選此張修理單的發票聯式
- ③ 發票日期( 8 Bytes)：輸入此張發票的發票日期
- ④ 發票編號(10 Bytes)：輸入該發票所屬之分公司代碼及發票編號
- ⑤ 帳款日期：系統將根據『廠商資料設定』中【交易資料】的「付款條件」及「月結帳日」與改良單的「日期」比較，預設此帳款日期
- ⑥ 預付款日：係指此張改良單之預計付款日期  
 書：「預付款日」，系統將以『廠商資料設定』中【交易】的「付款條件」、「月結帳日」及「月付款日」與改良單的「日期」比較，預設此預付款日期

例：付款日: 10 月結帳日: 25

	5/20 修理	5/26 修理
月 結	帳款日期: 5/20 預付款日: 6/10	帳款日期: 6/01 預付款日: 7/10
貨 到	帳款日期: 5/20 預付款日: 6/10	帳款日期: 5/26 預付款日: 6/10

- ⑦製單(10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者
- ⑧覆核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按  後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次  即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行 整批覆核 或 整批解覆核
- ⑨金額合計：顯示此張單據的金額合計
- ⑩營業稅：顯示此單據之稅額合計
- ⑪加減項：顯示此張單據之加減項金額合計
- ⑫總計：為此單據之總計金額(「金額合計」+「營業稅」+「加減項」=「總計」)

### 操作說明：

-  列印：1. 以  點選此鍵，顯示〔非常修理單／非常修理簡要一覽表／非常修理明細一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
2. 起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按  後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可
3. 輸入完畢後可直接按  將資料輸出至印表機，或按  預覽進入預覽列印狀態，亦可以  取消報表的查看動作
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

**拋轉**：轉出→可選擇〔拋轉關係圖／異動傳票〕

轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容

**【瀏覽】**：逐一列出『非常修理單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex**：以「廠商代碼」+「資財代碼」為分類條件，按 $\oplus$ 展開即為各廠商代碼的資料並以資財代碼排序，或直接按 $\odot$ 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁

①整批覆核：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

$\text{Ctrl} + \odot$ 左鍵：非連續挑選多筆資料

$\text{Shift} + \odot$ 左鍵：連續挑選多筆資料

②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除





③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

- ⑤預覽列印：使用者可按 $\odot$ 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

- ⑥顯示單身明細（即下圖右半邊視窗）

- ：開啟單身明細資料視窗；單身明細會隨著左邊視窗游標所在位置顯示對應資料
- ：顯示所有單身明細資料；即單身明細不隨著左邊視窗游標移動顯示對應資料，但可於單身明細資料按滑鼠左鍵兩次（Double Click）找尋對應之單號
- ：關閉單身明細資料視窗
- ：恢復依游標所在位置顯示對應資料模式



非常修理作業

說明 瀏覽 詳細資料

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

單號	日期	廠商代碼	資財代碼
920109001	2003/01/09	00000002	test
920109002	2003/01/09	00000002	100

群組欄位區 (拖放欄名至此處)


序號	品項代碼	資材品項名
1	100-004	NT Server
2	100-005	電腦
3	100-006	VE150

此為左邊視窗所選單號之單身明細，會隨著單號改變而顯示不明的單身內容











速查: 品項代碼

速查: ERI

整批覆核 整批解覆核 整批刪除 整批列印 預覽列印

⑦查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按  確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同一查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間




非常修理作業           

說明 瀏覽 詳細資料

群組欄位區 (拖放欄名至此處)

單號	日期	廠商代碼	資財代碼	發票編號	修理金額	稅額	加減項	總計
920109001	2003/01/09	00000002	test		100	5	0	105
920109002	2003/01/09						100	3,460

日期 + 單號

 確定  取消  清除條件

日期  /  /  ~  /  /

單號  ~


單號






**日期 + 單號**

資財代碼 + 日期 + 單號

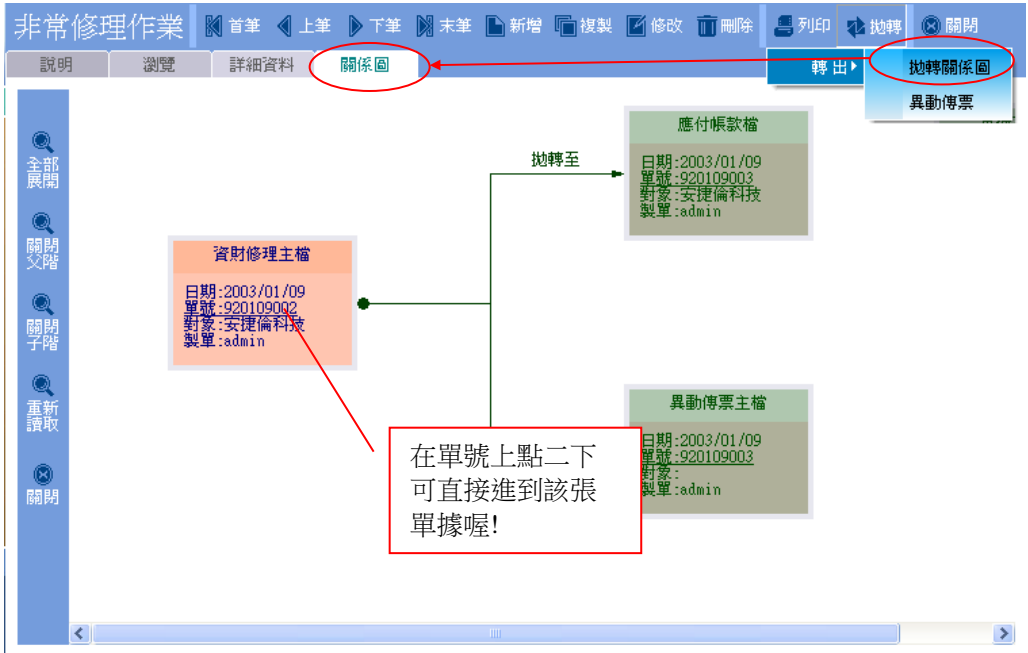
廠商代碼 + 日期 + 單號

最後異動

速查: ERI 

 整批覆核  整批解覆核  整批刪除  整批列印  預覽列印

**【拋轉關係圖】** 系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按 選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之**單號**處按<sup>⌘</sup>左鍵二次（**Double Click**）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

**全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

**關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

**關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

**重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第八章 資財出售作業

**作業時機：**當公司將資財品項對外銷售時需於本作業登錄

**欄位說明：**

## 單頭部份

資財出售作業

首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 末筆 ▶ 新增 ▶ 複製 ▶ 修改 ▶ 刪除 ▶ 列印 ▶ 拋轉 ▶ 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/09/01	聯絡電話	(02)2765-2788	業務員	6004
單號	910901001	統一編號	01995246	業務名稱	董誌傑
客戶代碼	B-0003	請款對象	B-0003	<input type="checkbox"/> 傳輸傳票	
客戶名稱	特利股份	對象名稱	特利股份		

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	數量	單位名稱	單價	金額	稅額	資產價值	累計折舊
1	100-011	單槍投影機	Plulips K32	總務人事	1	台	108,000	108,000	5,400	117,000	3,25

課稅別	應稅	出售價差	-5,750	數量合計	1
發票聯式	31三聯式及電子計算機	帳款日期	2002/09/01	金額合計	108,000
發票日期	2002/09/01	預付款日	2002/10/30	營業稅	5,400
發票編號	0000	製單	admin	加減項	100
			覆核 >>	總計	113,500

①日期 (8 Bytes)：輸入此張資財出售單據的日期

②單號 (12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼

📖：此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「出售編碼公式」設定格式產生

③客戶代碼 (12 Bytes)：按...選取或直接輸入客戶代碼，輸入後系統自動顯示「客戶簡稱」、「聯絡電話」及「統一編號」

④請款客戶 (12 Bytes)：輸入請款客戶代碼，系統自動顯示「客戶簡稱」

📖：系統根據『客戶資料設定』中【交易】的「請款客戶」設定為預設值，若為空白則系統會預設為出售單之交易客戶

⑤業務員 (4 Bytes)：系統自動顯示此張單據負責之業務人員

📖：系統根據『客戶資料設定』中【基本資料】的「業務員」設為預設值，您可依實際情況修改此張單據負責之業務人員

⑥ 傳輸傳票：勾選此張出售單據是否產生傳票

📖：系統根據會『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳(是/否)」預設，若「傳輸總帳」為「是」則顯示傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

**單身部份**

**【明細資料】**

資財出售作業 首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 **詳細資料**

日期	2002/09/01	聯絡電話	(02)2765-2788	業務員	6004
單號	910901001	統一編號	01995246	業務名稱	董誌傑
客戶代碼	B-0003	請款對象	B-0003	<input type="checkbox"/>	傳輸傳票
客戶名稱	特利股份	對象名稱	特利股份		

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	數量	單位名稱	單價	金額	稅額	資產價值	累計折舊
1	100-011	單槍投影機	Philips KG2	總務人事	1	台	108,000	108,000	5,400	117,000	3,250

課稅別	應稅	出售價差	-5,750	數量合計	1
發票聯式	31三聯式及電子計算機	帳款日期	2002/09/01	金額合計	108,000
發票日期	2002/09/01	預付款日	2002/10/30	營業稅	5,400
發票編號	0000	製單	admin	加減項	100
		覆核 >>		總計	113,500

① 序號：顯示明細資料目前所在列之序號

② 品項代碼(30 Bytes)：按...選取或直接輸入要出售之資財品項代碼，輸入後系統自動顯示「資財品項名稱」、「規格」、「部門名稱」及「單位名稱」

③ 數量：系統預設該品項之現有數量，依實際出售數量輸入


④ 單價：輸入該品項之出售單價

⑤ 金額：為數量x單價的值









⑥ 稅額：系統根據該資財品項「出售金額」x發票稅額(0.05)顯示

⑦ 資產價值、累計折舊、帳面價值：顯示截止出售當時該資財品項之資產價值、累計折舊及帳面價值

⑧ 出售價差：為「出售金額」-「帳面價值」的差額

- ⑨ 專案代碼(12 Bytes)：按  選取或直接輸入出售資財品項所屬專案代碼，系統自動顯示「專案名稱」
- ⑩ 備註(20 Bytes)：輸入此資財品項之相關備註文字記錄

**【傳票資料】**

資財出售作業   上筆  下筆  末筆  新增  複製  修改  刪除  列印  拋轉  關閉


說明 瀏覽 **詳細資料**

日期	2002/10/01	聯絡電話	(02)2651-8556	業務員	6006
單號	911001001	統一編號	16744338	業務名稱	揚順意
客戶代碼	B-0004	請款對象	B-0004	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	
客戶名稱	士燁股份	對象名稱	士燁股份		

明細資料 **傳票資料** 備註 加減項明細 條文

傳輸部門	A10	財務會計
價差科目	7311	出售資財損失
傳票編號		
傳票摘要		

課稅別	應稅	出售價差	-1,166	數量合計	1
發票聯式	31三聯式及電子計算機	帳款日期	2002/10/01	金額合計	18,000
發票日期	2002/10/01	預付款日	2002/11/29	營業稅	900
發票編號	0000	製單	admin	加減項	100
		覆核 >>		總計	19,000

- ① 傳輸部門(4 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統該傳票所歸屬的部門編號；若傳輸部門為空白但有勾選傳輸傳票時則表示以各資財品項所屬部門為傳輸傳票部門歸屬的依據
  - ：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「預設單據部門」設定若時以「傳輸部門」設定為預設值否則為空白，可依實際情況修改此張出售單的傳輸部門
- ② 價差科目(8 Bytes)：系統判斷「出售價差」為正或負值再根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「出售損失」(負值)或「出售利益」(正值)科目內容預設
- ③ 傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入

④傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容

📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

### 【備註】

備註(200 Bytes)：輸入此張資財出售單據的備註文字記錄

### 【加減項明細】

資財出售作業

首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 末筆 ▶ 新增 ▶ 複製 ▶ 修改 ▶ 刪除 ▶ 列印 ▶ 拋轉 ▶ 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/10/01	聯絡電話	(02)2651-8556	業務員	6006
單號	911001001	統一編號	16744338	業務名稱	楊順意
客戶代碼	B-0004	請款對象	B-0004	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	
客戶名稱	士輝股份	對象名稱	士輝股份		

明細資料 傳票資料 備註 加減項明細 條文

加減項代號	加減項名稱	科目編號	科目名稱	金額	備註
0000	運費	6205	其他津貼	100	

課稅別	應稅	出售價差	-1,166	數量合計	1
發票聯式	31三聯式及電子計算機	帳款日期	2002/10/01	金額合計	18,000
發票日期	2002/10/01	預付款日	2002/11/29	營業稅	900
發票編號	0000	製單	admin	加減項	100
		覆核 >>		總計	19,000

①加減項代號：輸入此張出售單的加減項代碼，系統自動顯示「加減項名稱」

②科目編號：輸入此加減項對應之會計科目編號

📖：系統根據『加減項』設定中「科目編號」做為預設值，使用者可依實際狀況修改之

③金額：輸入此筆加減項的發生金額












④備註：輸入此筆加減項的備註文字記錄

## 【條文】

條 文：輸入此張資財出售單的條文

：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「出售單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容

## 單尾部份


資財出售作業           


說明 瀏覽 詳細資料

日期	2002/09/01	聯絡電話	(02)2765-2788	業務員	6004
單 號	910901001	統一編號	01995246	業務名稱	董誌傑
客戶代碼	B-0003	請款對象	B-0003	<input type="checkbox"/>	傳輸傳票
客戶名稱	特利股份	對象名稱	特利股份		

序號	品項代碼	資材品項名稱	規格	部門名稱	數量	單位名稱	單價	金額	稅額	資產價值	累計折舊
1	100-011	單槍投影機	Philups K32	總務人事	1	台	108,000	108,000	5,400	117,000	3,25

課 稅 別	應稅	出售價差	-5,750	數量合計	1
發票聯式	31三聯式及電子計算機	帳款日期	2002/09/01	金額合計	108,000
發票日期	2002/09/01	預付款日	2002/10/30	營業稅	5,400
發票編號	0000	製 單	admin	加 減 項	100
		覆 核 >>		總 計	113,500

①課 稅 別：為此張資財出售單之課稅方式，按選取分別為應稅、零稅、免稅、空白

：系統根據『客戶資料設定』中【交易資料】的「課稅別」設定為此欄的預設；課稅別若為”空白”表示不開發票，「發票聯式」、「發票日期」、「發票編號」欄則自動設為”空白”，而「營業稅」欄則顯示為”0”

②發票聯式：點選此張出售單的發票聯式


③發票日期(8 Bytes)：輸入此張發票的發票日期

④發票編號(10 Bytes)：輸入該發票所屬之分公司代碼及發票編號

⑤出售價差：為此張資財出售單單身各筆出售價差的合計值



⑥帳款日期：系統將根據『客戶資料設定』中【交易資料】的「請款條件」及「月結帳日」與此交易的「日期」比較，預設此帳款日期

⑦預收款日：係指此張出售單之預計收款日期



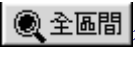
：「預收款日」，系統將以『客戶資料設定』中【交易】的「收款條件」、「月結帳日」及「月收款日」與出售單的「出貨日期」比較，預設此預收款日期



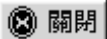
例：收款日：10 月結帳日：25

	5/20 出售資財	5/26 出售資財
月 結	帳款日期: 5/20 預收款日: 6/10	帳款日期: 6/01 預收款日: 7/10
貨 到	帳款日期: 5/20 預收款日: 6/10	帳款日期: 5/26 預收款日: 6/10

- ⑧製單(10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者
- ⑨覆核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按  後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次  即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行 整批覆核 或 整批解覆核
- ⑩數量合計：顯示此張單據的數量合計
- ⑪金額合計：顯示此張單據的金額合計
- ⑫營業稅：顯出此張單據之稅額合計
- ⑬加減項：顯示此張出售單之加減項金額合計
- ⑭總計：為此單據之總計金額（「金額合計」+「營業稅」+「加減項」=「總計」）

### 操作說明：



-  列印：1. 以  點選此鍵，顯示〔資財出售單／資財出售簡要一覽表／資財出售明細一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
- 2. 起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按  後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可

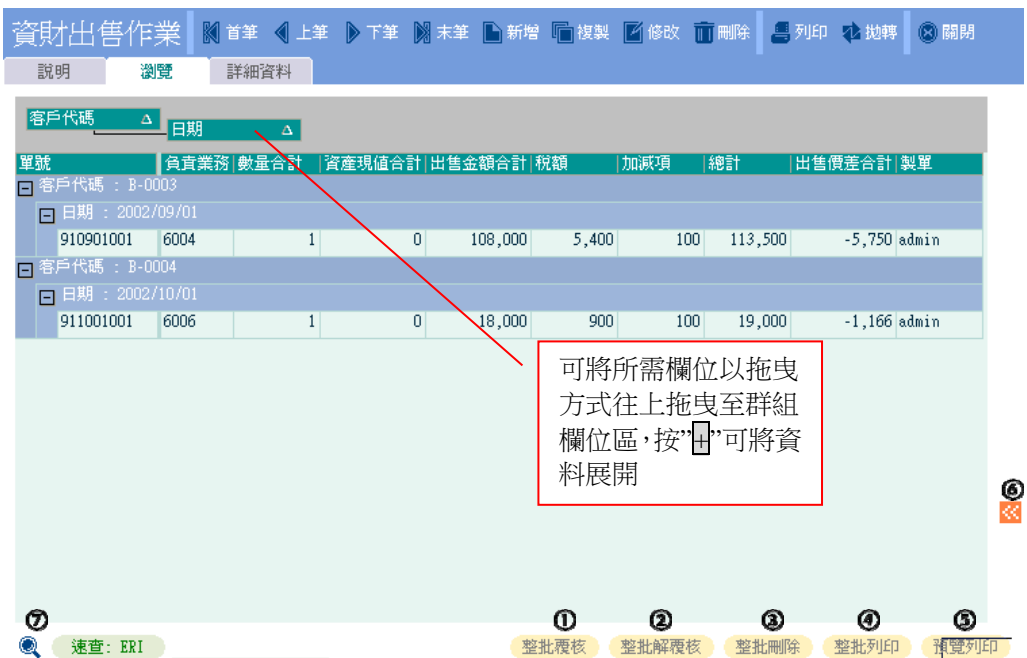
3. 輸入完畢後可直接按  列印 將資料輸出至印表機，或按  預覽 進入預覽列印狀態，亦可以  關閉 取消報表的查看動作
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

 拋轉 : 轉出→可選擇〔拋轉關係圖／異動傳票〕

轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容

**【瀏覽】**：逐一列出『資財出售單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex**：以「客戶代碼」+「日期」為分類條件，按  展開即為各客戶代碼的資料並以日期排序，或直接按  左鍵兩下(Double Click)可直接切換到 **【詳細資料】** 標籤頁



資財出售作業

說明 瀏覽 詳細資料

單號	負責業務	數量合計	資產現值合計	出售金額合計	稅額	加減項	總計	出售價差合計	製單
客戶代碼：B-0003									
日期：2002/09/01									
910901001	6004	1	0	108,000	5,400	100	113,500	-5,750	admin
客戶代碼：B-0004									
日期：2002/10/01									
911001001	6006	1	0	18,000	900	100	19,000	-1,166	admin

可將所需欄位以拖曳方式往上拖曳至群組欄位區，按『』可將資料展開

速查: ERI

整批覆核 整批解覆核 整批刪除 整批列印 預覽列印

① 整批覆核：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

 **Ctrl** +  左鍵：非連續挑選多筆資料

**Shift** +  左鍵：連續挑選多筆資料

- ②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除
- ③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除
- ④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印
- ⑤預覽列印：使用者可按 $\mathcal{C}$ 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

⑥顯示單身明細（即下圖右半邊視窗）

- ：開啟單身明細資料視窗；單身明細會隨著左邊視窗游標所在位置顯示對應資料
- ：顯示所有單身明細資料；即單身明細不隨著左邊視窗游標移動顯示對應資料，但可於單身明細資料按滑鼠左鍵兩次（Double Click）找尋對應之單號
- ：關閉單身明細資料視窗
- ：恢復依游標所在位置顯示對應資料模式

非常修理作業

說明 瀏覽 詳細資料

單號	日期	廠商代碼	資財代碼
920109001	2003/01/09	00000002	test
920109002	2003/01/09	00000002	100


資財修理 單據加減項

序號	品項代碼	資材品項名稱
1	100-004	NT Server
2	100-005	電腦
3	100-006	VE150







速查：ERI

整批覆核 整批解覆核 整批刪除 整批列印 預覽列印

此為左邊視窗所選單號之單身明細，會隨著單號改變而顯示不明的單身內容

⑦查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按  確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同一查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間



資財出售作業   上單  下單  未筆  新增  複製  修改  刪除  列印  拋轉  關閉

說明 **瀏覽** 詳細資料

群組欄位區 (拖拉欄名至此處)

單號	日期	客戶代碼	負責業務	數量合計	資產現值合計	出售金額合計	稅額	加款項	總計
920131001	2003/01/31	B-0003	6004	1	0	5,000	250	0	5

**日期 + 單號**

 確定  取消  清除條件

日期:  ~

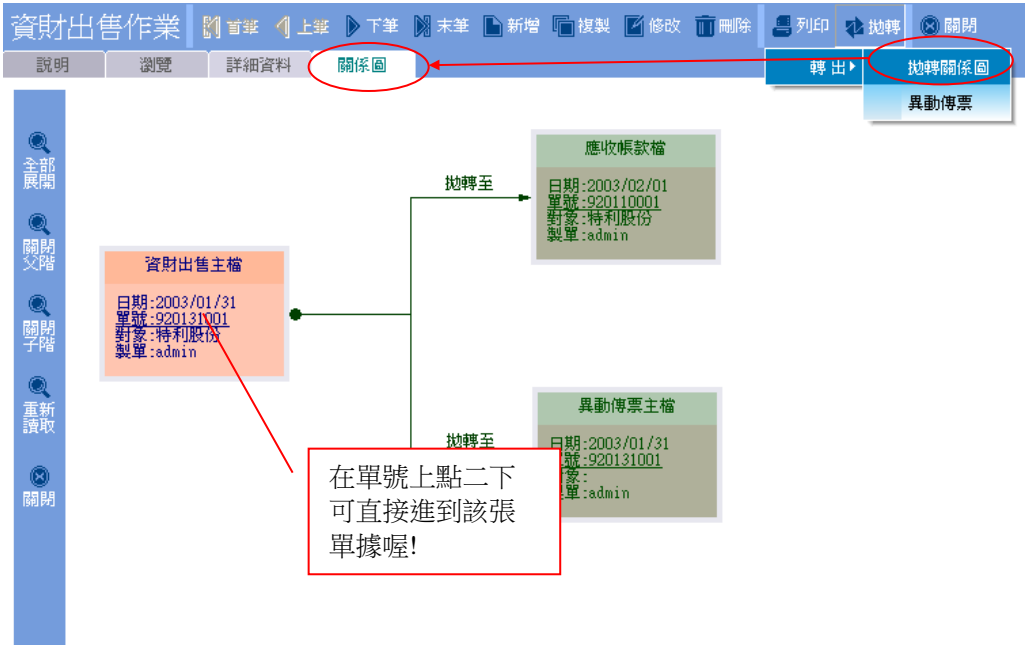
單號:

- 單號
- 日期 + 單號**
- 客戶代碼 + 日期 + 單號
- 負責業務 + 日期 + 單號
- 最後異動

速查: ERI 

整批覆核 整批解覆核 整批刪除 整批列印 預覽列印

**【拋轉關係圖】** 系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按 選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之**單號**處按 左鍵二次（Double Click）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

**全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

**關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

**關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

**重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第九章 資財報廢作業

**作業時機：**於本作業登錄不堪使用需報廢之資財品項資料

**欄位說明：**

## 【報廢明細】

資財報廢作業

首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2003/01/31	資財價值	135,000
單號	920131001	累計折舊	5,625
資財品項	100-009	帳面價值	129,375
品項名稱	單槍投影機	專案代碼	
規格	ASK M3	製單	admin
部門代碼	A13 總務部	覆核 >>	
報廢數量	1 台	<input checked="" type="checkbox"/> 傳庫傳票	

傳票資料 備註 條文

傳票編號  
傳票摘要

- ①日期(8 Bytes)：輸入此張資財報廢單據的日期
- ②單號(12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼  
 書：此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「報廢編碼公式」設定格式產生
- ③品項代碼(30 Bytes)：按...選取或直接輸入要進行報廢之資財品項代碼，輸入後系統自動顯示「資財品項名稱」、「規格」、「部門名稱」及「單位名稱」
- ④數量：系統預設為1，依實際品項報廢數量輸入
- ⑤資產價值、累計折舊、帳面價值：系統自動顯示此資財品項截至報廢當時品項報廢數量之資產價值、累計折舊、帳面價值
- ⑥專案代碼(12 Bytes)：按...選取或直接輸入報廢資財品項所屬專案代碼，系統自動顯示「專案名稱」

- ⑦製單(10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者
- ⑧覆核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按 **覆核 >>** 後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次 **覆核 >>** 即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行**整批覆核**或**整批解覆核**
- ⑨傳輸傳票：勾選此張報廢單據是否產生傳票
- 📖：系統根據會『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳（是/否）」預設，若「傳輸總帳」為”是”則顯示  傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

### 【傳票資料】

資財報廢作業 首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶▶ 末筆 新增 複製 修改 刪除 列印 拋轉 關閉

說明 瀏覽 詳細資料

日期	2003/01/31	資財價值	135,000
單號	920131001	累計折舊	5,625
資財品項	100-009	帳面價值	129,375
品項名稱	單槍投影機	專家代碼	...
規格	ASK M3	製單	admin
部門代碼	A13 總務部	覆核 >>	
報廢數量	1 台	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	

**傳票資料** 備註 條文

傳票編號  
傳票摘要

- ①傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入
- ②傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容
- 📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

### 【備註】







備註(200 Bytes)：輸入此張報廢單據的備註文字記錄

### 【條文】

條文：輸入此張資財報廢單的條文

：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「報廢單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容



### 操作說明：

-  **列印**：1.以  點選此鍵，顯示〔資財報廢單／資財報廢一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
- 2.起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按  **全區間** 後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可
- 3.輸入完畢後可直接按  **列印** 將資料輸出至印表機，或按  **預覽** 進入預覽列印狀態，亦可以  **關閉** 取消報表的查看動作
- 4.畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作


 **拋轉**：轉出→可選擇〔拋轉關係圖／異動傳票〕

轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容

**【瀏覽】：**逐一列出『資財報廢單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex：**以「品項代碼」+「日期」為分類條件，按  展開即為各品項代碼的資料並以日期排序，或直接按  左鍵兩下(Double Click)可直接切換到

**【詳細資料】** 標籤頁

可將資料展開'. A red arrow points from this instruction to the '日期' column header in the table. At the bottom of the interface, there are five numbered buttons: 1. 整批覆核, 2. 整批解覆核, 3. 整批刪除, 4. 整批列印, 5. 預覽列印." data-bbox="145 232 915 580"/>

①整批覆核：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

 **Ctrl** + 左鍵：非連續挑選多筆資料

**Shift** + 左鍵：連續挑選多筆資料

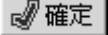
②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除

③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

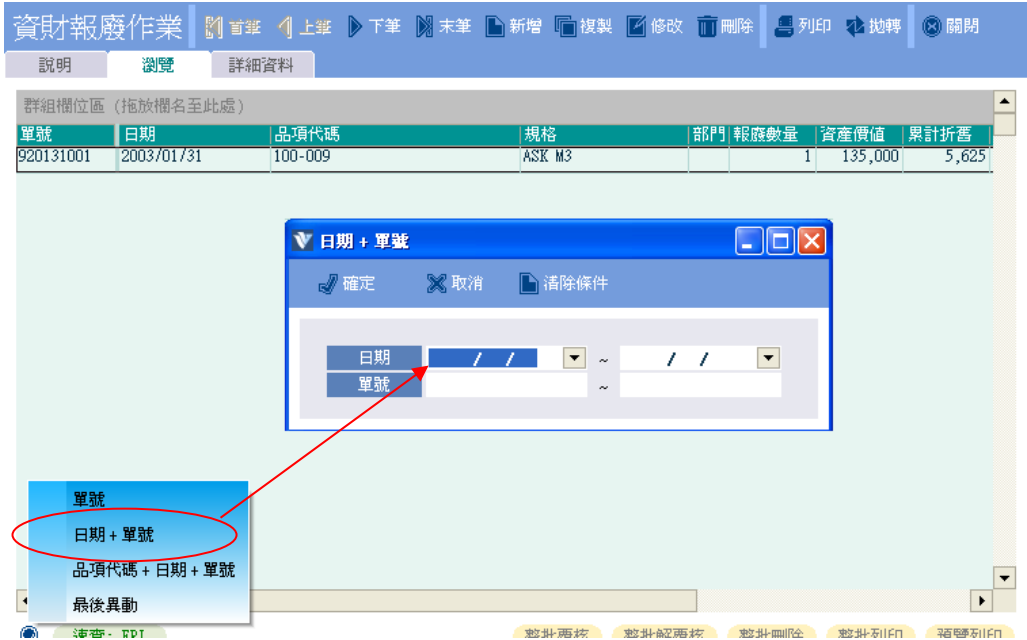
④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

⑤預覽列印：使用者可按 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

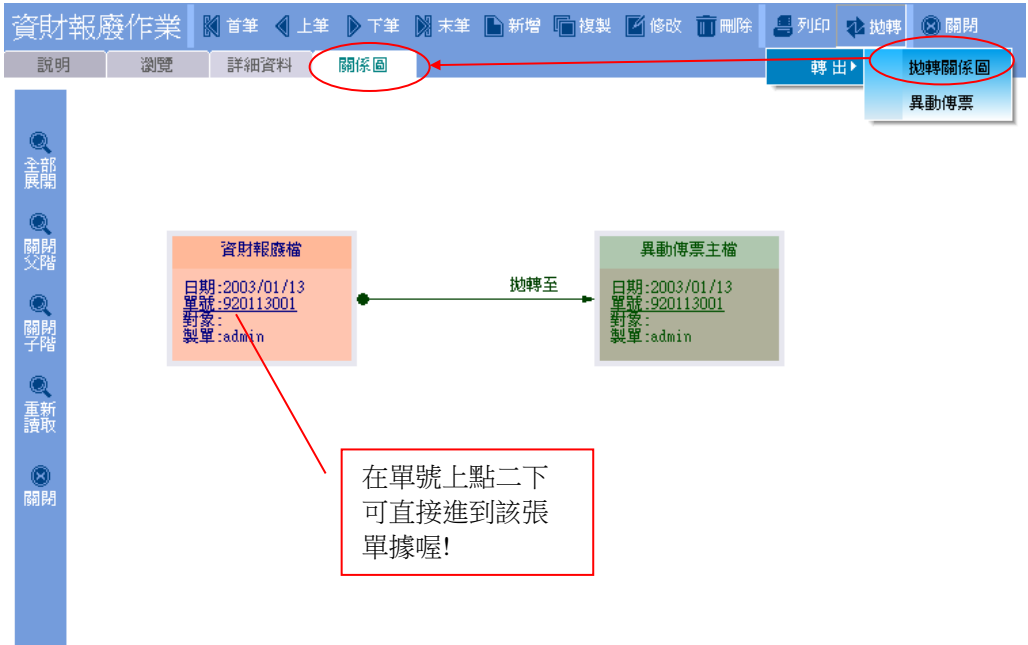
- ⑥ 查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按  確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間



單號	日期	品項代碼	規格	部門	報廢數量	資產價值	累計折舊
920131001	2003/01/31	100-009	ASK M3		1	135,000	5,625

【拋轉關係圖】系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按 選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之單號處按<sup>⌘</sup>左鍵二次（Double Click）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

**全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

**關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

**關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

**重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第十章 資財止用作業



**作業時機：**於本作業登錄耐用期限尚未到期，但卻要停止使用之資財品項資料

**欄位說明：**

## 【止用明細】

資財止用作業		首筆	上筆	下筆	末筆	新增	複製	修改	刪除	列印	拋轉	關閉
說明	瀏覽	詳細資料										
日期	2003/01/31	資財價值	12,000									
單號	920131001	累計折舊	9,000									
資財品項	AST-010-002	帳面價值	3,000									
品項名稱	儀器設備-002	專案代碼	...									
規格		製單	admin									
部門代碼	A13 總務部	覆核 >>										
止用數量	1 台	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票										
傳票資料 備註 條文												
傳票編號	920131002											
傳票摘要												

- ①日期 (8 Bytes)：輸入此張資財止用單據的日期
- ②單號 (12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼  
 書：此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「止用編碼公式」設定格式產生
- ③品項代碼 (30 Bytes)：按...選取或直接輸入要進行止用之資財品項代碼，輸入後系統自動顯示「資財品項名稱」、「規格」、「部門名稱」及「單位名稱」
- ④數量：系統預設為 1，依實際品項止用數量輸入
- ⑤資產價值、累計折舊、帳面價值：系統自動顯示此資財品項截至止用當時品項報廢數量之資產價值、累計折舊、帳面價值
- ⑥專案代碼 (12 Bytes)：按...選取或直接輸入止用資財品項所屬專案代碼，系統自動顯示「專案名稱」

- ⑦製單(10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者
- ⑧覆核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按  後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次  即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行 整批覆核 或 整批解覆核
- ⑨傳輸傳票：勾選此張止用單據是否產生傳票

：系統根據會『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳（是/否）」預設，若「傳輸總帳」為“是”則顯示  傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

## 【傳票資料】

資財止用作業           

說明 瀏覽 **詳細資料**


日期	2003/01/31	資財價值	12,000
單號	920131001	累計折舊	9,000
資財品項	AST-010-002	帳面價值	3,000
品項名稱	儀器設備-002	專案代碼	...
規格		製單	admin
部門代碼	A13 總務部		
止用數量	1 台	<input checked="" type="checkbox"/> 傳輸傳票	

**傳票資料** 備註 條文

傳票編號 920131002

傳票摘要

- ①傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入
- ②傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容

：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

### 【備註】








備註(200 Bytes)：輸入此張止用單據的備註文字記錄

### 【條文】

條文：輸入此張資財止用單的條文

：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「止用單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容

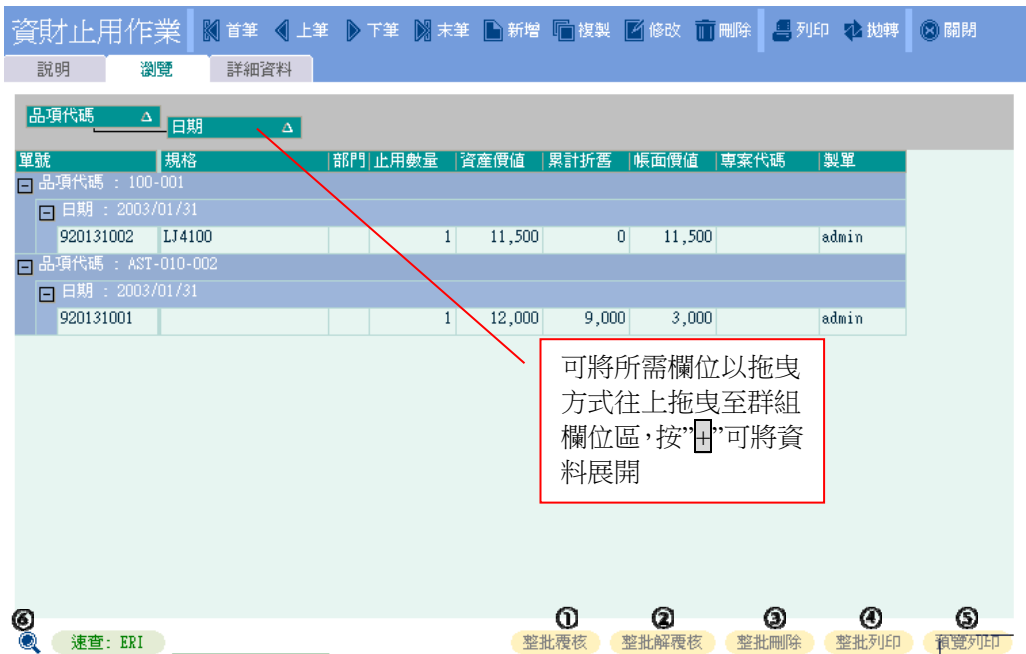
### 操作說明：

-  **列印**：1.以  點選此鍵，顯示〔資財止用單／資財止用一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
- 2.起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按  **全區間** 後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可
- 3.輸入完畢後可直接按  **列印** 將資料輸出至印表機，或按  **預覽** 進入預覽列印狀態，亦可以  **關閉** 取消報表的查看動作
- 4.畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作
-  **拋轉**：轉出→可選擇〔拋轉關係圖／異動傳票／資財出售作業／資財報廢作業〕轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容

**【瀏覽】：**逐一列出『資財止用單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex：**以「品項代碼」+「日期」為分類條件，按 $\square$ 展開即為各品項代碼的資料並以日期排序，或直接按 $\odot$ 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到

**【詳細資料】**標籤頁



①整批覆核：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

$\square$  +  $\text{Ctrl}$  +  $\odot$ 左鍵：非連續挑選多筆資料

$\square$  +  $\text{Shift}$  +  $\odot$ 左鍵：連續挑選多筆資料

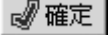
②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除

③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

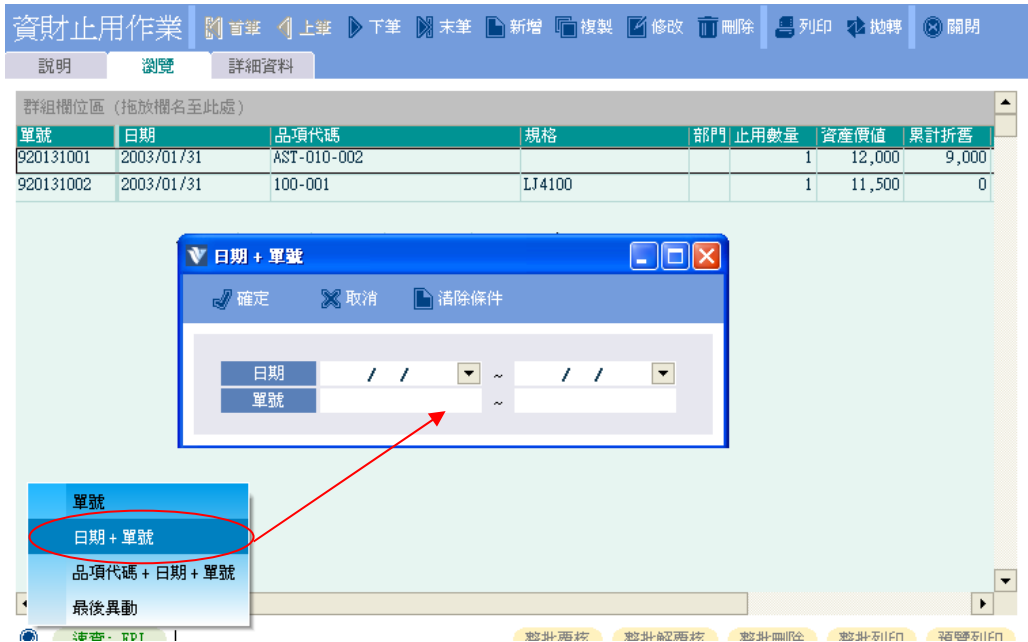
④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

⑤預覽列印：使用者可按 $\odot$ 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

⑥ 查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按  確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間



資財止用作業

說明 瀏覽 詳細資料

群組欄位區 (拖放欄名至此處)

單號	日期	品項代碼	規格	部門	止用數量	資產價值	累計折舊
920131001	2003/01/31	AST-010-002			1	12,000	9,000
920131002	2003/01/31	100-001	LJ4100		1	11,500	0

日期 + 單號

日期 / / ~ / /

單號 ~

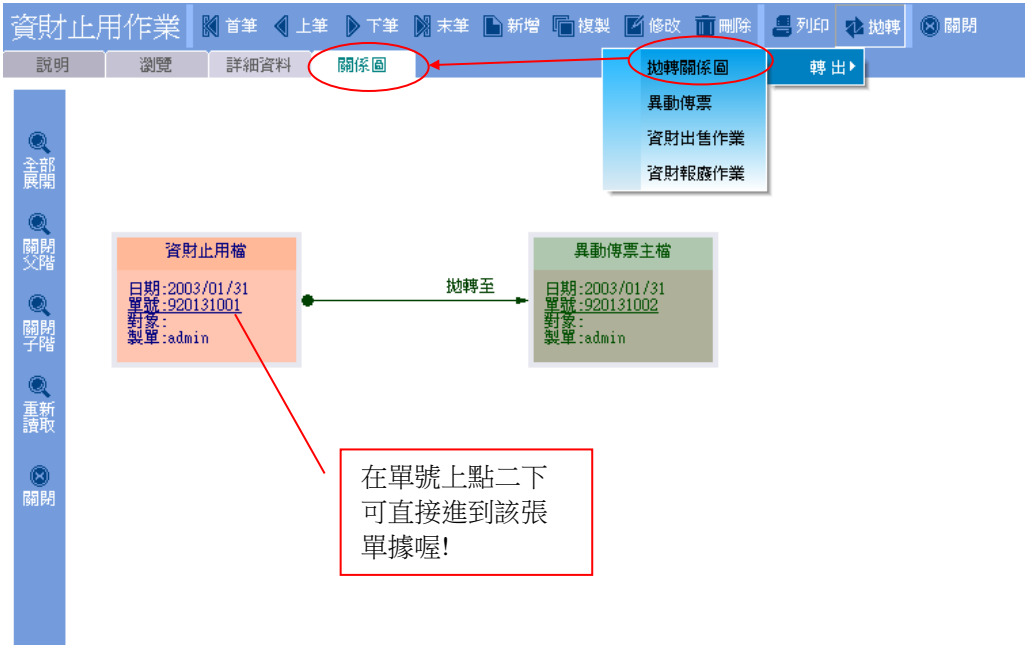
單號

日期 + 單號

品項代碼 + 日期 + 單號

最後異動

【拋轉關係圖】系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按 拋轉 選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之單號處按 左鍵二次（Double Click）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

**全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

**關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

**關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

**重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第十一章 資財移轉作業

**作業時機：**當資財品項之所屬部門改變時，需經由移轉作業將品項移轉至日後實際歸屬部門；以利後續該資財品項相關異動或費用攤算至正確部門

**欄位說明：**

### 單頭部份

- ① 日期 (8 Bytes)：輸入此張資財移轉單據的日期
- ② 單號 (12 Bytes)：顯示此張單據之單據號碼  
 📖：此單據編號方式係根據『固資參數設定』中「移轉編碼公式」設定格式產生
- ③ 移出部門 (4 Bytes)：按  選取或直接輸入資財品項要移轉轉出之部門代碼，輸入後系統自動顯示「部門名稱」
- ④ 移入部門 (4 Bytes)：按  選取或直接輸入資財品項要移轉轉入之部門代碼，輸入後系統自動顯示「部門名稱」
- ⑤ 製單 (10 Bytes)：系統自動顯示登入(建立)此張單據的使用者，如有修改時系統自動更改為修改之使用者

⑥覆核(10 Bytes)：覆核此張單據的使用者，按 **覆核 >>** 後單據即鎖定(如需修改、刪除，則需解除覆核，解除覆核再按一次 **覆核 >>** 即可)；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行**整批覆核**或**整批解覆核**

⑦傳輸傳票：勾選此張移轉單據是否產生傳票

📖：系統根據會『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸總帳（是/否）」預設，若「傳輸總帳」為”是”則顯示  傳輸傳票，當然您可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位

## 單身部份

### 【明細資料】



①序號：顯示明細資料目前所在列之序號

②移出部門(4 Bytes)：根據單頭之移出部門顯示

③品項代碼(30 Bytes)：按 **...** 選取或直接輸入要移轉轉出之資財品項代碼，輸入後系統自動顯示「資財品項名稱」及「規格」

④移出專案(12 Bytes)：按 **...** 選取或直接輸入移轉轉出資財品項所屬專案代碼


⑤移入部門(4 Bytes)：系統根據單頭之移入部門預設，可直接輸入實際品項轉入部門代碼

- ⑥移入品項代碼(30 Bytes)：系統自動根據該資財品項所屬之資財，依資財項下最大的品項代碼+1 預設
- ⑦移轉數量：系統預設為 1，依實際移轉數量輸入
- ⑧單位名稱：顯示該資財品項之單位名稱
- ⑨資產價值、累計折舊、帳面價值：系統自動顯示此資財品項截至移轉當時品項移轉數量之資產價值、累計折舊、帳面價值
- ⑩備註(20 Bytes)：輸入此資財品項之相關備註文字記錄

## 【傳票資料】

- ①傳輸部門(4 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統該傳票所歸屬的部門編號；若傳輸部門為空白但有勾選傳輸傳票時則表示以各資財品項所屬部門為傳輸傳票部門歸屬的依據
  - 📖：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「預設單據部門」設定若時以「傳輸部門」設定為預設值否則為空白，可依實際情況修改此張移轉單的傳輸部門
- ②傳票編號(12 Bytes)：顯示此張單據產生傳票至總帳系統之傳票編號，系統自動依傳票編碼方式產生，無需輸入

③傳票摘要(40 Bytes)：輸入此張單據產生傳票至總帳系統之摘要內容

：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要

### 【備註】






備註(200 Bytes)：輸入此張移轉單據的備註文字記錄

### 【條文】

條文：輸入此張資財移轉單的條文

：系統根據『固資參數設定』中【固資參數】的「移轉單據條文」設為預設值，可依實際情況自行修改條文內容

### 操作說明：

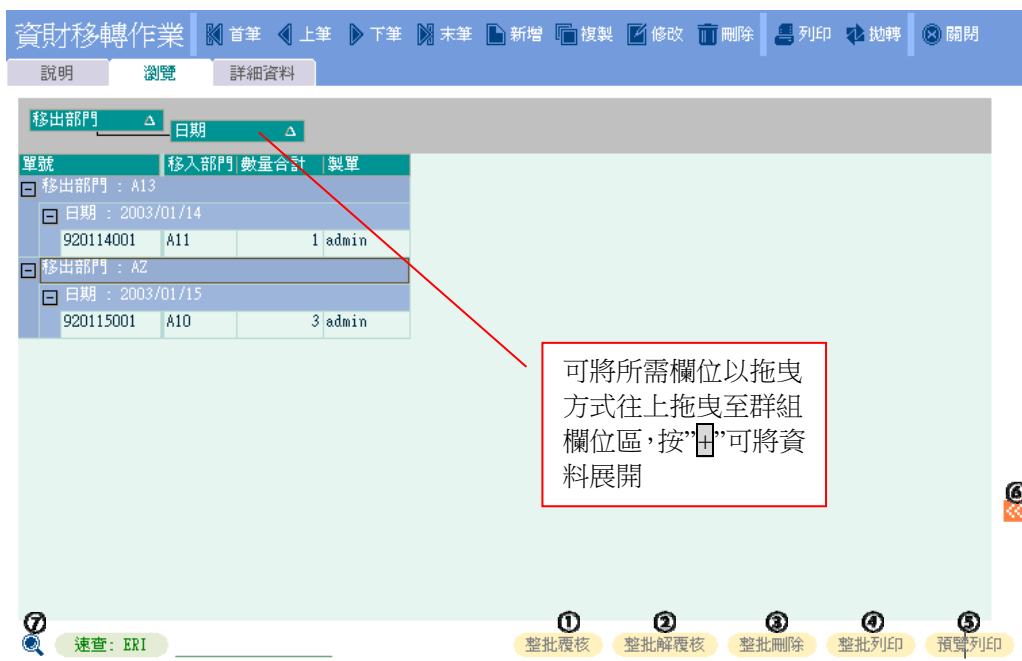
-  列印：1.以 $\odot$ 點選此鍵，顯示〔資財移轉單／資財移轉明細一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
- 2.起始及終止單據編號或單據日期系統會預設目前所在之單據，若需重新選擇其它區間，請按後再重新輸入所欲查詢之起訖區間即可
- 3.輸入完畢後可直接按將資料輸出至印表機，或按預覽進入預覽列印狀態，亦可以取消報表的查看動作
- 4.畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

 拋轉：轉出→可選擇〔拋轉關係圖／異動傳票〕

轉出到各單據後，系統會進入所選擇單據畫面，使用者可依真實發生之狀況修改單據各欄位內容

**【瀏覽】：**逐一列出『資財移轉單』中所有單據資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

**Ex：**以「移出部門」+「日期」為分類條件，按 $\square$ 展開即為各移出部門代碼的資料並以日期排序，或直接按 $\odot$ 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到【詳細資料】標籤頁



①整批覆核：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

$\square$ ： $\text{Ctrl} + \odot$ 左鍵：非連續挑選多筆資料

$\square$ ： $\text{Shift} + \odot$ 左鍵：連續挑選多筆資料

②整批解覆核：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除

③整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

④整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

⑤預覽列印：使用者可按 $\odot$ 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

⑥查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按 確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間

資財移轉作業

說明 瀏覽 詳細資料 關係圖

群組欄位區 (拖放欄名至此處)

單號	日期	移出部門	移入部門	數量合計	製單
920114001	2003/01/14	A13	A11	1	admin
920115001	2003/01/15	AZ	A10	3	admin

**日期 + 單號** 確定 取消 清除條件

日期:  ~

單號:  ~

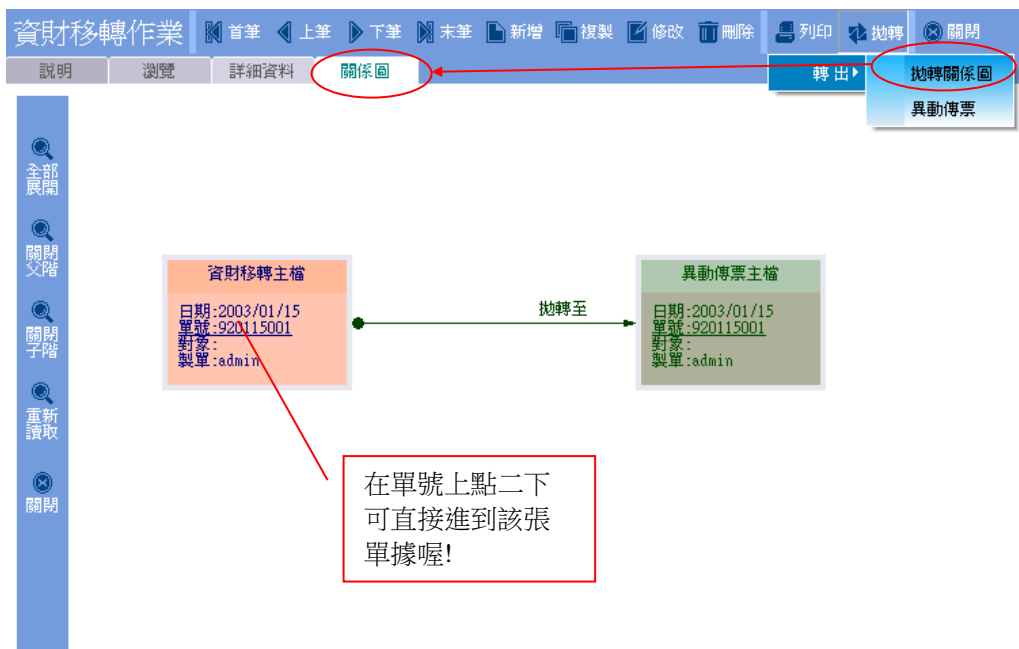
單號


**日期 + 單號**

最後異動

速查: ERI

【**拋轉關係圖**】系統將各張單據之所有拋轉關聯性整合，讓使用者一目了然



1. 按  選擇轉出〔拋轉關係圖〕，會顯示如圖之【關係圖】標籤頁
2. 切換到【關係圖】標籤頁後，可清楚看到各單據間之關聯性
3. 可在各單據之**單號**處按 $\left\langle \right\rangle$ 左鍵二次（Double Click）進入該單據
4. 重新進入該單據必須重新拋轉才會出現【關係圖】之標籤頁

 **全部展開**：將所有轉出及轉入的單據全部展開

 **關閉父階**：關閉該單據對應之來源資料

 **關閉子階**：關閉該單據對應之目的資料

 **重新讀取**：當使用者讀取上筆或下筆資料時，按此鍵重新顯示所有關連單據

## 第十二章 自動攤提作業

**作業時機：**本作業提供一次可針對多個月份、資財類別、資財範圍進行自動提列折舊，系統根據此作業提列內容自動產生對應的提列折舊單據；往後若要查詢提列折舊資料需至『提列折舊作業』

自動攤提作業 攤提折舊 關閉

說明 詳細資料



攤提方式	月攤提	起始資財類別	A	...
攤提終止年度	2003	終止資財類別	D	...
攤提終止月份	1	起始資財編號	100	辦公設備
部門編號	A10 財務會計	終止資財編號	400	遞延費用-權利金


資財代碼	品項代碼	品項名稱	規格	現有數量	單位名稱	折舊方式	提列方式	攤提日期	期折舊率
100	100-036	辦公椅		1	台	平均法	按月攤提	2002/09/30	0
100	100-036	辦公椅		1	台	平均法	按月攤提	2002/10/30	0
100	100-036	辦公椅		1	台	平均法	按月攤提	2002/11/30	0
100	100-036	辦公椅		1	台	平均法	按月攤提	2002/12/30	0
100	100-036	辦公椅		1	台	平均法	按月攤提	2003/01/30	0
100	100-037	鐵櫃		1	台	平均法	按月攤提	2002/07/30	0
100	100-037	鐵櫃		1	台	平均法	按月攤提	2002/08/30	0
100	100-037	鐵櫃		1	台	平均法	按月攤提	2002/09/30	0
100	100-037	鐵櫃		1	台	平均法	按月攤提	2002/10/30	0
100	100-037	鐵櫃		1	台	平均法	按月攤提	2002/11/30	0
100	100-037	鐵櫃		1	台	平均法	按月攤提	2002/12/30	0
100	100-037	鐵櫃		1	台	平均法	按月攤提	2003/01/30	0

## 欄位說明：

- ①攤提方式：點選欲進行自動攤提之提列方式為〔按年攤提／按月攤提〕
- ②攤提終止年度(4 Bytes)：輸入此次自動攤提之提列年度
- ③攤提終止月份(2 Bytes)：輸入此次自動攤提之終止月份，若攤提方式為按年攤提則此欄不開放輸入
- ④部門編號(4 Bytes)：按...選取或直接輸入要提列折舊之部門代碼，系統自動顯示「部門名稱」；若所有部門皆要提列折舊則部門編號欄可清為空白表示不分部門提列折舊資料
- ⑤起始資財類別、終止資財類別(4 Bytes)：系統分別預設最小及最大資財類別代碼，可以實際攤提折舊資料範圍輸入
- ⑥起始資財編號、終止資財編號(20 Bytes)：系統分別預設資財類別範圍內之最小及最大資財編號，可以實際攤提折舊資料範圍輸入

## 操作說明：

進入本項作業於單頭輸入各欄位條件值後點選擷取資財資料，下方視窗會自動過濾出符合條件之資財品項資料；資料顯示後點選攤提折舊系統即根據各筆資料產生提列折舊單據（同一部門同一資財同一月份會合併為一張提列折舊單據）；若要查閱系統產生之折舊單據內容需至『提列折舊作業』查詢

：系統根據『固資參數設定』中【總帳連線】的「傳輸摘要」設定作為預設值（單據備註/單據編號/對象簡稱/專案名稱/業務姓名），可依實際需要輸入傳票摘要