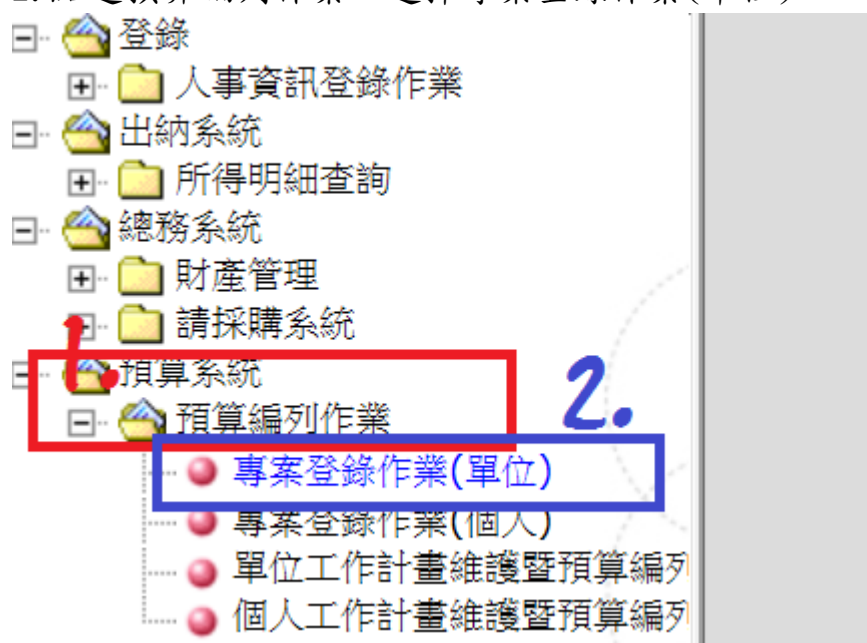


## 預算編製流程~

1. 開啟瀏覽器→登入南應大入口→連結 D011 會計暨總務資訊系統



2. 點選預算編列作業→選擇專案登錄作業(單位)



3. 點選右方「新增專案資料」



#### 4. 輸入下方資料-

學年度-『108』

專案分類-選「學校經費」

執行單位-選欲編列預算之單位

業務專案名稱：『108 學年度 XX(單位名稱)預算』

執行時間\_啟始-選 108/08/01      執行時間\_結束：選 109/7/31

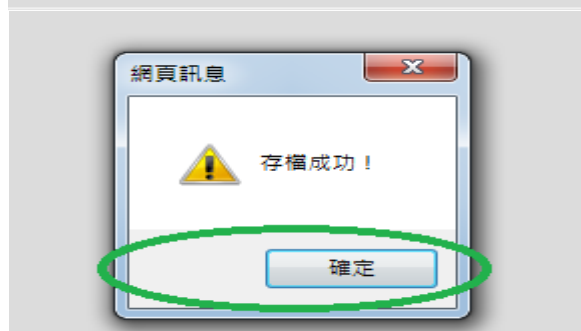
* 學年度：	108	* 曆年度：	107
* 狀態：	單位(個人)登錄中	* 校內 / 校外預算：	校內預算
* 專案分類：	學校經費		
* 執行單位：	會計室	執行總金額：	(註：金額部份送出存檔後另外設定)
專案代號：		* 業務專案名稱：	108學年度會計室預算
委託廠商名稱：			
* 執行時間_啟始：	108/08/01	* 執行時間_結束：	109/07/31
報部截止日期：			
備註： (最多120個字)			
是否需輸入 領域	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否需輸入 優先序	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
編列預算時是否 挑選經費來源	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		

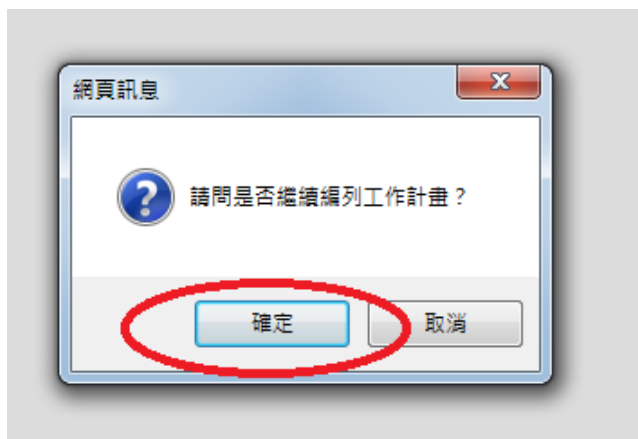
經費來源~~經費項目-選「學校經費」、金額輸入預算總金額(此金額為欲編列之所有預算含經常門、資本門及重大修繕之合計金額)

經費來源設定			
新增經費明細		刪除經費明細	
註：有*代表必填欄位，經費項目只能選擇一種，不能重覆			
刪除( )	經費項目	金額	備註
<input type="checkbox"/>	* 學校經費	*	

#### 5. 輸入完畢後，下拉至最下方，點選送出存檔→『確定』

回上一頁	清除重填	送出存檔
------	------	------





## 新增經常門工作計畫

### 6. 點選『新增工作計畫』

查詢與工作計畫暨預算編列

※請先填入預算編列學年度。

預算編列學年度: 108 會計室

查詢工作計畫 新增工作計畫 單位專案登錄

共計 0 筆資料

項次	單位	專案名稱	計畫代號	計畫名稱	狀態	***
查無工作計畫內容!!						

### 7. 年度-『108』

專案選擇-『108 學年度 XX(單位)預算』

單位工作計畫名稱-『108 學年度經常門預算』

最後,『送出存檔』→『確定』

新增單位工作計畫

1. 年度: 108 單位: 會計室

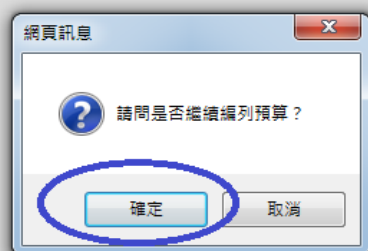
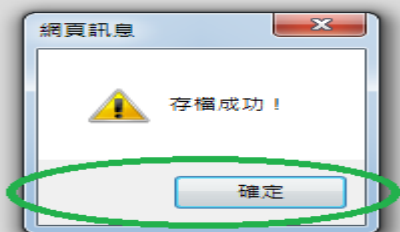
2. 專案選擇: 108學年度會計室預算

3. 單位工作計畫代號: 108學年度經常門預算

單位工作計畫名稱: 108學年度經常門預算

單位工作計畫說明:

4. 回上一頁 送出存檔



**單位預算編列作業**

註：編列預算完畢確認資料無誤後，請按下方「轉會計室審核」按鈕

**目前所選的工作計畫**

專案計畫編號	專案名稱	計畫代號	單位	計畫名稱
	108學年度會計室預算	1100-01	會計室	108學年度經常門預算

**單位預算**

項次	單位	預算代碼	工作計畫名稱	會計科目及名稱	單位 預估金額	會計室 預估金額	領域編號	優先序	***
			編制狀態						

目前無預算明細，是否要新增？

## 新增預算明細

8. 請輸入預算名稱，欲購買的品項名稱-如影印紙，即輸入『影印紙』，會計科目及名稱：請選該品項之會計科目，最後『確定送出』→『確定』

備註：如不知該品項會計科目，可詢問會計室

1. 年度：108

2. 單位：會計室

預算名稱：影印紙

經費來源：學校經費 若有預算明細，「經費來源」不能修改

會計科目及名稱：512212-行-業-影印紙

總計：0 ×總計由預算明細累加。

備註：

3.

## 編列預算明細

9. 點右方的” 編列預算明細”

單位預算									
項次	單位	預算代碼	工作計畫名稱	會計科目及名稱	單位 預估金額	會計室 預估金額	領域編號	優先序	***
			編制狀態	備註					
1	會計室	1100-01-01	108學年度經常門預算	512212-行-業-影印紙	0	0			修改
			單位或個人編制中						刪除
			合計		0	0			編列預算明細

10. 點中間的” 新增”

單位預算									
單位	預算代碼	預算名稱	專案工作項目	單位 預估金額	會計室 預估金額	領域編號	優先序		
		編制狀態	會計科目及名稱						
會計室	1100-01-01	影印紙	無	0	0				
		單位或個人編制中	512212-行-業-影印紙						

預算明細									
會計科目	會計科目名稱	品名	規格	單位	數量	單價	金額	備註	**

目前無預算明細編列!!

11. 請輸入規格、單位、數量、單價，最後點選『確定送出』→『確定』

預算編列作業-預算明細

入或修改完畢後，請按『確定送出』鈕存檔。

會計科目及名稱：	542212行-業-影印紙		
品名：	影印紙	(字數限制：中文字125字，英文字375字。)	
規格：	A4	(字數限制：中文字125字，英文字375字。)	
單位：	批 (ex:個、支...)	數量：	1
單價：	30,000.00	總計：	30,000
備註：	(字數限制：中文字125字，英文字375字。)		

2. 確定送出

12. 以此類推建立所有經常門預算於『108 學年度經常門預算』工作計畫中，編列完成後即經常門預算編列完畢。

### 新增資本門工作計畫

13. 點選『顯示選單』→『專案登錄作業(單位)』

台南應用科技大學  
TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

107 學年度第1學期  
張如君

修改密碼 顯示選單

- 登錄
  - 人事資訊登錄作業
- 出納系統
  - 所得明細查詢
- 總務系統
  - 財產管理
  - 請採購系統
- 預算系統
  - 預算編列作業
    - 專案登錄作業(單位)
    - 專案登錄作業(個人)
    - 單位工作計畫維護暨預算編列作業
    - 個人工作計畫維護暨預算編列作業

14. 學年度-改『108』

點選『查詢專案資料』→點選『編列工作計畫暨預算』→點選『新增工作計畫』

專案登錄作業

1. 原為"107"，改"108"

學年度：108 執行單位：會計室 查詢專案資料 新增專案資料

專案記錄列表

108

※請挑選欲執行之作業(註：查詢需輸入條件)

學年度：108 執行單位：會計室 查詢專案資料 新增專案資料

專案記錄列表

no	執行單位	業務專案名稱	專案狀態	
1	會計室	108學年度會計室預算	單位登錄中	修改專案基本資料 刪除專案 編列工作計畫暨預算

※請先填入預算編列學年度。

預算編列學年度：108 執行單位：會計室 查詢工作計畫 新增工作計畫 單位專案登錄

項次	單位	專案名稱	計畫代號	計畫名稱	狀態	***
1	會計室	108學年度會計室預算	1100-01	108學年度經常門預算	尚有預算未轉出會計室審核	修改工作計畫 刪除 編列預算

共計 1 筆

15. 年度-『108』

專案選擇-『108學年度會計室預算』

單位工作計畫名稱-『108學年度資本門預算』

最後『送出存檔』→『確定』

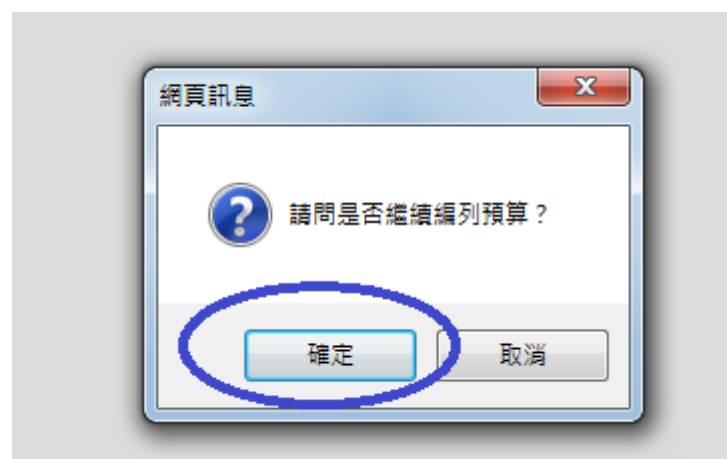
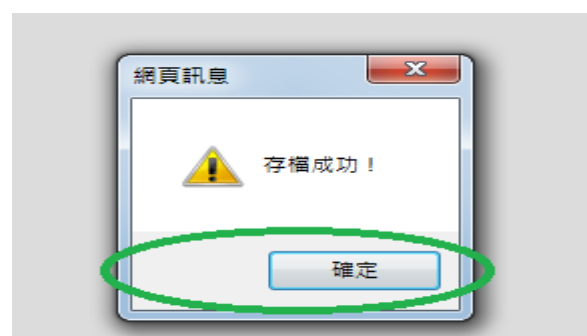
新增單位工作計畫

1. 年度: 108

2. 專案選擇: 108學年度會計室預算

3. 單位工作計畫名稱: 108學年度資本門預算

4. 送出存檔



### 新增預算明細

單位預算編列作業

註：編列預算完畢確認資料無誤後，請按下方「轉會計室審核」按鈕

目前所選的工作計畫				
專案計畫編號	專案名稱	計畫代號	單位	計畫名稱
	108學年度會計室預算	1100-01	會計室	108學年度經常門預算

單位預算							
項次	單位	預算代碼	工作計畫名稱	會計科目名稱	單位預估金額	會計室預估金額	領域編號
			編制狀態				優先序
							***

目前無預算明細，是否要新增?

確定 取消

16. 請輸入預算名稱，欲購買的品項名稱-如電腦設備，即輸入『電腦設備』，會計科目及名稱：請選該品項之會計科目，最後『確定送出』→『確定』

備註 1：如不知該品項會計科目，可詢問會計室

備註 2：如欲購買之設備有多項，請於多次設定此步驟。

※資料輸入或修改完畢後，請按“確定送出”鈕存檔。

1.	年度：	108
	單位：	會計室
	預算名稱：	電腦設備
	經費來源：	學校經費
2.	會計科目及名稱：	1341-機械儀器及設備
	總計：	0 ※總計由預算明細累加。
	備註：	
		3. 關閉視窗 確定送出

17. 點右方的『編列預算明細』

註：編列預算完畢確認資料無誤後，請按下方「轉會計室審核」按鈕

目前所選的工作計畫				
專案計畫編號	專案名稱	計畫代號	單位	計畫名稱
	108學年度會計室預算	1100-02	會計室	108學年度資本門預算

單位預算								
項次	單位	預算代碼	工作計畫名稱	會計科目及名稱	單位預估金額	會計室預估金額	領域編號	***
			編制狀態	備註			優先序	
1	會計室	1100-02-01	108學年度資本門預算	1341-機械儀器及設備	0	0		修改 刪除
			單位或個人編制中					編列預算明細
合 計					0	0		

18. 點中間的『新增』

單位預算								
單位	預算代碼	預算名稱	專案工作項目	單位預估金額	會計室預估金額	領域編號		
會計室	1100-02-01	編制狀態	會計科目及名稱			優先序		
		電腦設備	無	0	0			
		單位或個人編制中	1341-機械儀器及設備					

預算明細									
會計科目	會計科目名稱	品名	規格	單位	數量	單價	金額	備註	**
目前無預算明細編列!!									
<a href="#">回上頁</a> <a href="#">新增</a> <a href="#">Excel匯入</a> <a href="#">Excel匯出</a>									

19. 請輸入規格、單位、數量、單價，並於備註欄位註明”汰舊換新(購入日期： )或新增，最後點選『確定送出』→『確定』

預算編列作業-預算明細

※資料輸入或修改完畢後，請按“確定送出”鈕存檔。

會計科目及名稱：	1341-機械儀器及設備
品名：	電腦設備
規格：	ASUS
單位：	台 (件、套、箱、...
單價：	25000
數量：	1
總計：	0
備註：	字數限制：中文字125字，英文字115字。*
	2. 確定送出

請註明汰舊換新(購入日期： )或新增



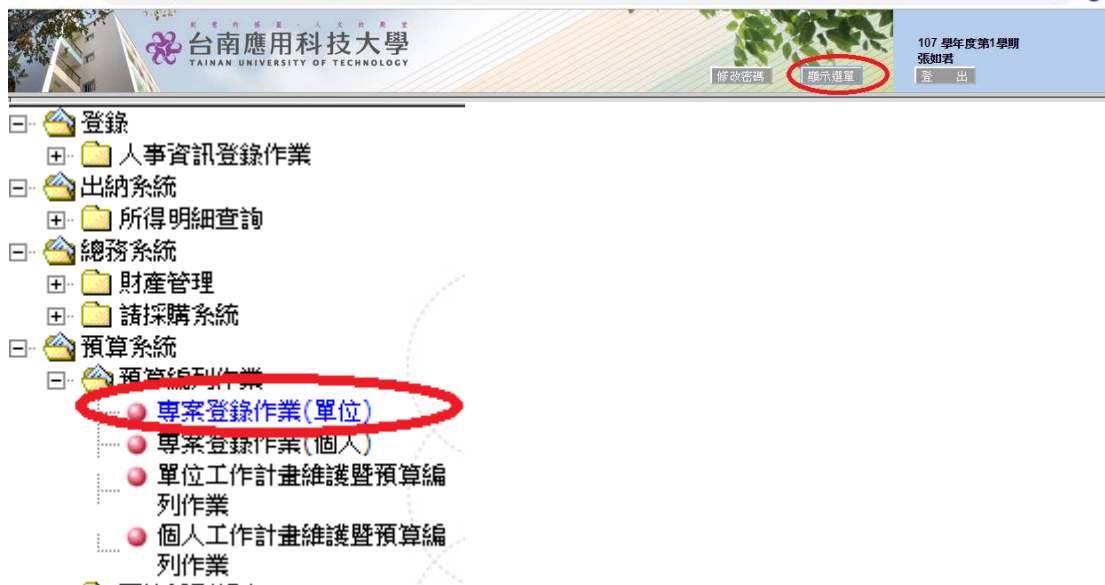
20. 以此類推建立所有資本門預算於『108 學年度資本門預算』工作計畫中，編列完成後即資本門預算編列完畢。

### 新增經常門重大修繕工作計畫

21. 編列「經常門重大修繕」預算，即新增「經常門重大修繕」工作計畫，其步驟與13~19 相同。

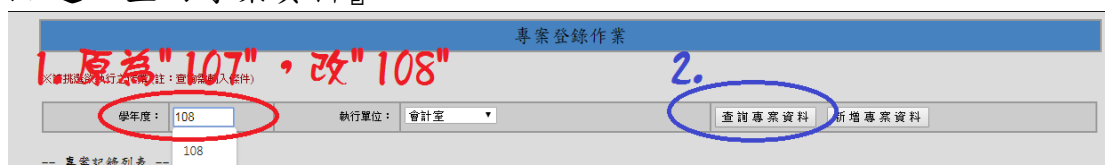
### 轉會計室審核

22. 完成編列後，需將工作計畫轉會計室審核~  
點選『顯示選單』→『專案登錄作業(單位)』



學年度-『108』

點選『查詢專案資料』



點選『編列工作計畫暨預算』



點選欲移送會計室審核之工作計畫的『編列預算』



						共計 2 筆資料
項次	單位	專案名稱	計畫代號	計畫名稱	狀態	***
1	會計室	108學年度會計室預算	1100-01	108學年度經常門預算	尚有預算未轉出會計室審核	<div>修改工作計畫</div> <div>刪除</div> <div>編列預算</div>
2	會計室	108學年度會計室預算	1100-02	108學年度資本門預算	尚有預算未轉出會計室審核	<div>修改工作計畫</div> <div>刪除</div> <div>編列預算</div>

## 23. 點選『轉會計室審核』→『確定』

註：編列預算完畢確認資料無誤後，請按下方「轉會計室審核」按鈕

目前所選的工作計畫

專案計畫編號	專案名稱	計畫代號	單位	計畫名稱
	108學年度會計室預算	1100-02	會計室	108學年度資本門預算

單位預算

項次	單位	預算代碼	工作計畫名稱	會計科目及名稱	單位預估金額	會計室預估金額	領域編號	優先序	***
			編制狀態	備註					
1	會計室	1100-02-01	108學年度資本門預算	1341-機械儀器及設備	25,000	0			<div>修改</div> <div>刪除</div>
			單位或個人編制中						編列預算明細
合 計					25,000	0			

回單位專案登錄

回單位工作計畫

新增預算

轉會計室審核

geneweb.tut.edu.tw 顯示

預算轉至會計室審核後，不得再做任何修改。是否要傳送？

確定

取消

## 24. 送會計室之報表，需與”轉會計室審核”之資料相同。