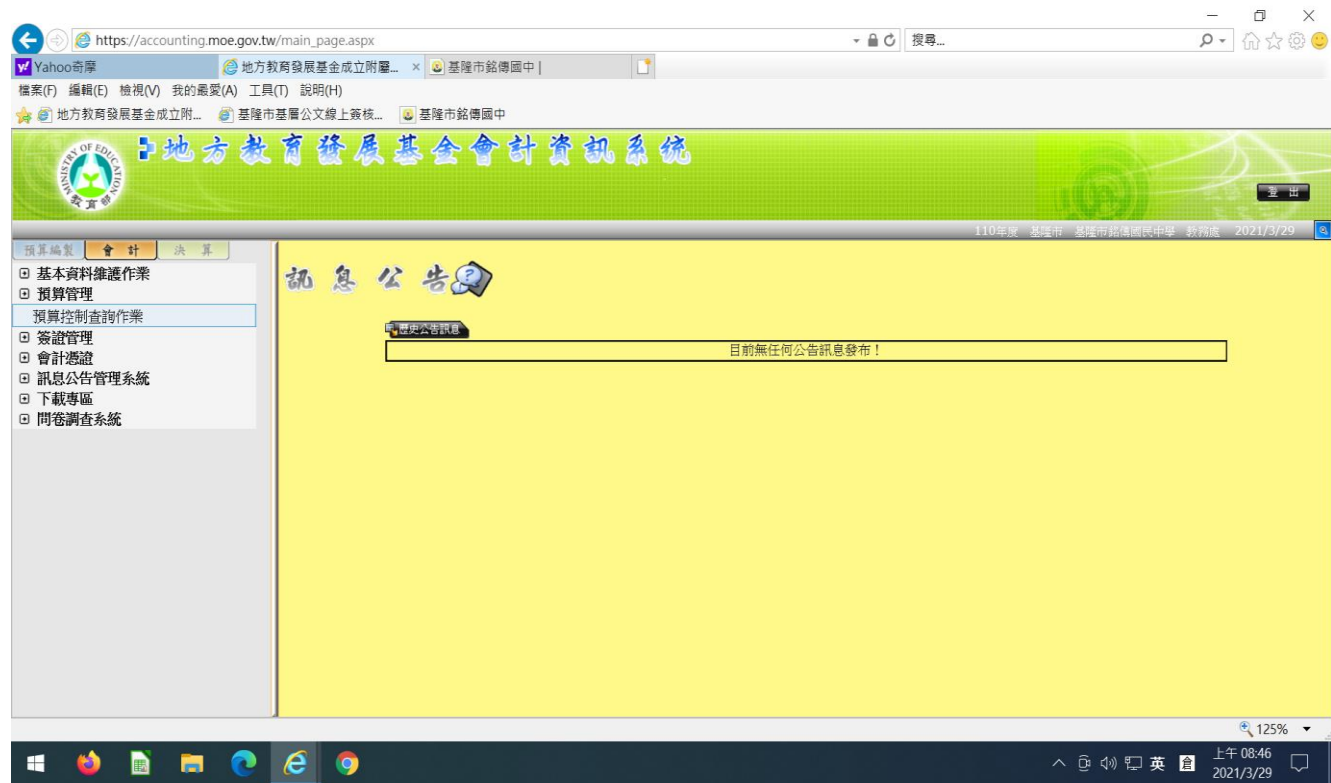


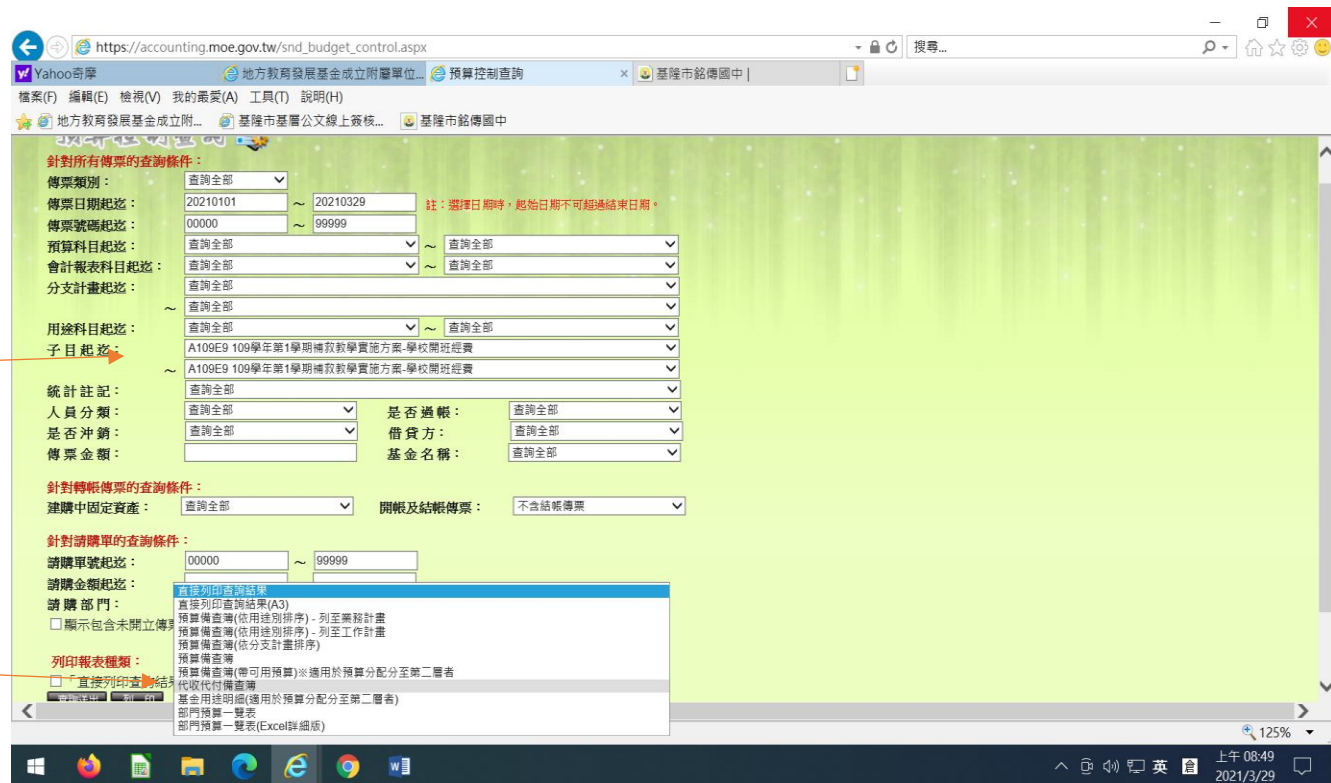
如何列傳票明細帳，方式如下：

1. 進入預算管理-預算控制查詢作業



2. 子目起迄選擇: A109E9-A109E9(補救教學為例)

3. 列印報表種類選(下拉式選單):選代收代付備查簿



4.報表如下

:

一百一十年度代收代付備查簿
 中華民國110年1月1日至110年3月31日

子目名稱/預算科目 /分支計畫/用途別	預計撥 入 數	實際撥入數 負債科目(貸方) 資產科目(借方)	實際 餘額	預計 餘額	請購單 號 碼	請購 日期	請購 部門	該請購項 簽證數	憑單號 傳單號	憑單日期 傳票日期	用途別實支數計 該請購項實支數 該實付項實支數	用途別簽證餘 額該請購項 簽證數減實支數	沖 銷	請購或付款 內容摘要
A109E9 109學年第1學期補教 教學實施方案-學校開班經費		46,368 46,368	34,624								11,744			
					00041	110011 2		1,105	100000 100007	1100101 1100119				V 申請109學年學習扶助學 生獎勵品(行政費)- (陳采瑩)
					00097	110012 5		8,550	100017	1100209				V 109學年第一學期19週學 習扶助鐘點 費(110/1/2-110/1/8)
					00168	110021 9		607	100021	1100224				V 申請109學年學習扶助學 生獎勵品(行政費)-陳 毅偉
					00199	110022 4		560	100023	1100302				V 申請109學年學習扶助學 生獎勵品(行政費)-林 冠伶
					00229	110030 4		922	100027	1100309				V 申請109學年學習扶助開 班會議膳費110.3.4 11:40~13:30及文具 費用(行政費)-江雅真