

第五章 動產管理篇	1
一、作業說明	1
📖 動產主檔資料維護	1
📖 動產增減值作業	1
📖 動產減少作業	1
📖 動產保管使用異動作業	1
📖 動產廢品處理作業	1
📖 報表作業	1
二、動產主檔資料維護(財產增加)	2
📖 作業流程	2
📖 系統操作說明	3
📖 動產增加範例	29
三、動產增減值作業	39
📖 作業流程	39
📖 系統操作說明	40
四、動產減少作業	50
📖 作業流程	50
📖 系統操作說明	52
五、動產保管使用異動作業	63
📖 作業流程	63
📖 系統操作說明	64
六、動產廢品處理作業	72
📖 作業流程	72
📖 系統操作說明	73
七、報表作業	81
📖 動產增加單	82
📖 動產財產卡	83
📖 動產標籤	85

📖	動產毀損報廢減值單	92
📖	動產增減值單	93
📖	動產撥出清冊	94
📖	動產撥出單	95
📖	動產毀損報廢單	96
📖	動產報廢殘值處理清冊	97
📖	動產失竊明細表	98
📖	動產減損單	99
📖	動產移動單	100
📖	動產保管人移交清冊	101
📖	動產保管單位別清冊	102
📖	動產保管人清冊	103
📖	動產明細清冊	104
📖	資訊設備明細清冊	105
📖	動產耐用年限已到期明細清冊	107
📖	動產廢品處理清冊	108
📖	動產廢品撥出單	109
📖	動產減損清冊	110
📖	動產基本資料挑檔作業	111
	註記：折舊	114

第五章 動產管理篇

一、作業說明

動產主檔資料維護

各使用機關因購置、撥入、孳生及其他方式增加財產時，執行本作業。

動產增減值作業

需增減動產帳列價值時，執行本作業。

動產減少作業

管理機關因撥出、移交、報廢、災害毀損、更正及其他方式減少動產時，執行本作業。

動產保管使用異動作業

當「保管單位、保管人、使用單位、使用人、存置地點」異動時執行本作業。

動產廢品處理作業

管理機關利用變賣、銷毀、廢棄、轉撥、利用及交換等方式處理廢品時，於**完成財產減損作業**後執行本作業。

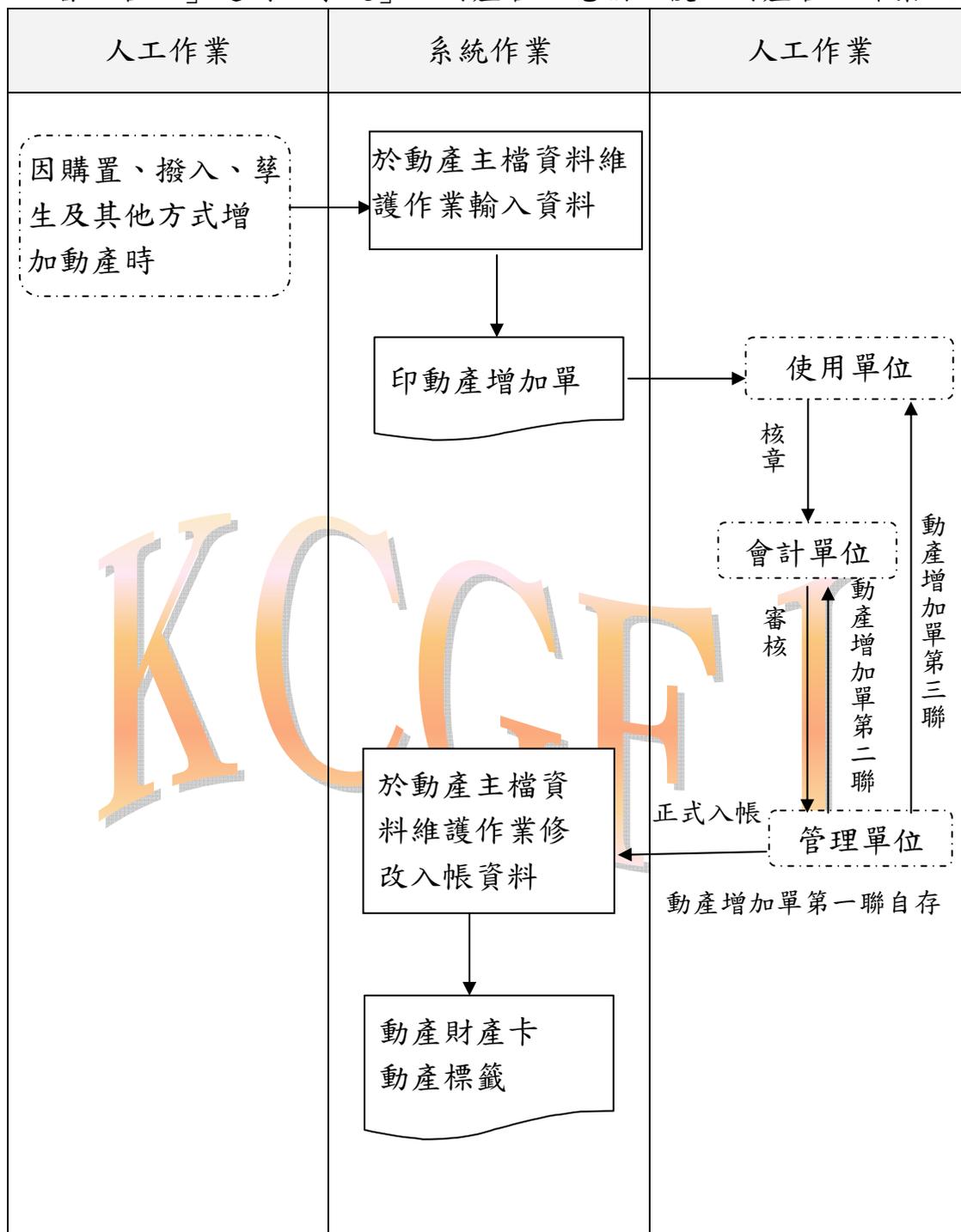
報表作業

視需要產製動產之相關報表或利用動產挑檔作業產製報表。

二、動產主檔資料維護(財產增加)

📖 作業流程

—當「管理」遇到「系統」～財產管理電腦化後之財產管理作業流程



系統操作說明

步驟：**【增加單資料】** 頁籤

(一) 點選「動產管理」→「動產主檔資料維護」→按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成增加單資料新增

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

即時訊息
 新增完成

管理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關： [測試機關51]	*權屬： 市有	填單日期： 0980323		
電腦單號： [0980323001]	案名： 98年度個人電腦採購案			
填造單位： 資訊室	財產管理單位編號： []			
*增加單編號： 財增	字第 [0980300010] 號	傳票號數： []		
*入帳： 否	入帳日期： []	月結： 否		
備註： []	異動人員/日期： [A999951 / 0980323]			

主要欄位名稱	說明
財產管理單位 編號、傳票號數	由使用者依需要自行輸入。
增加單編號— 字	1. 原始入帳之登記憑證之字號，即財產增加單之字號。例：秘增字第 000102 號。
增加單編號— 號	2. 「字」由系統預設，使用者可自行於「系統管理—代碼參數管理作業—文號輔助代碼維護」設定。 3. 「號」為增加單新增完成後由系統自動產生，編碼規則為「前5碼系統年月+後5碼流水號」，不會重複。
其餘欄位請參閱「入門必修篇」-七、財產系統常見欄位	

您知道嗎？

在【增加單資料】頁籤按一次**新增**鈕代表增加一張增加單、按二次**新增**鈕代表增加二張增加單，依此類推。
需連續增加增加單，可利用**繼續新增**鈕。



(二) 切換至【基本資料】頁籤→按新增鈕→輸入動產相關資料→按確定鈕→完成基本資料新增

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]	電腦單號：[0980323001]		
入帳日期：[]	資料狀態：[請選擇]	入帳：[否]	月結：[否]	
*財產性質：[請選擇]	基金財產：[請選擇]	*珍貴財產：[請選擇]		
*財產編號：	別名：[]	分號：起[]~訖[]	批號：[]	
	原財產編號：[]	原財產分號：起[]~訖[]		
其他主要材質：[]				
<input type="button" value="2 新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				

接收撥入動產資料

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]	電腦單號：[0980323001]		
入帳日期：[]	資料狀態：[現存]	入帳：[否]	月結：[否]	
*財產性質：[公務用]	基金財產：[請選擇]	*珍貴財產：[否]		
*財產編號：	314010103 [個人電腦]	細項：[掌上型]		
	別名：[PDA]	分號：起[]~訖[]	批號：[]	
	原財產編號：[]	原財產分號：起[]~訖[]		
主要材質：[積體電路、金屬]	其他主要材質：[]			
單位：[臺]	其他單位：[]			
使用年限：[4]	其它使用年限：[]			
*購置日期：[0980201]	可報廢日期：[1020201]			
廠牌型式：	品名：[華碩]	*型式：[ASUS A730W-PDA]		
	*廠牌：[ACER]	廠商：[]		
	照片：[]	<input type="button" value="上傳檔案"/>	<input type="button" value="下載檔案"/>	
*增加原因：[購置]	其他說明：[]			
	受贈同意函日期：[]	受贈同意函文號：[]		
經費來源：[編列預算]	其他說明：[]			
	補助金額：[]	會計科目：[]		
財產來源：[採購]	財產取得日期：[0980201]	財產取得文號：[]		
價值：	*原始入帳數量：[3]	*原始入帳總價：[75000]		
	原始入帳單價：[25000]			
	原始入帳摘要：[依共同供應契約採購]			
	帳面數量：[3]	帳面金額總價：[75000]		
折舊資料：	折舊方法：[不必折舊]			
	原始預留殘值：[0]			
	使用年限截止年月：[10201]	攤提年限截止年月：[]		
備註：		異動人員/日期：[A999951/0980323]		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="4 確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表顯示"/>				

3 輸入各項資料
若為個人電腦
或印表機，則
“細項”欄位
務必輸入

財產編號:314010103 名稱:個人電腦 電腦單號:0980323001
 分號起:0000388 訖:0000390 購置日期:0980201
 單價:25000 使用年限:4

即時訊息
新增完成

地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

現在位置 : 功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關: [測試機關51]	權屬: 市有	電腦單號: [0980323001]		
入帳日期: [.....]	資料狀態: 現存	入帳: 否	月結: 否	
*財產性質: 公務用	基金財產: 請選擇	*珍貴財產: 否		
314010103	[個人電腦]	細項: 掌上型		
*財產編號: 別名: PDA	分號: 起[0000388]~訖[0000390]	批號: [0000032]		
	原財產編號: [.....]	原財產分號: 起[.....]~訖[.....]		
	積體電路、金屬	其他主要材質: [.....]		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				
接收撥入動產資料				

NO.	入帳機關	財產編號	分號起-訖	財產名稱	原因	狀態	性質	數量	總價
1.	測試機關51	314010103	0000388-0000390	個人電腦	購置	現存	公務用	3	75000

欄位名稱	說明
財產編號	自行輸入或點選輔助視窗選擇；系統會依財物標準分類帶出「財產名稱、主要材質、單位、使用年限」資料。
細項	314010103 個人電腦的細項為桌上型、攜帶型、掌上型； 314030201 印表機的細項為點陣式、噴墨式、彩色雷射、黑白雷射。
財產別名	財產名稱不足以表達該項財產時可說明。
其他使用年限	「財物標準分類」無最低使用年限者，由使用者自訂。
可報廢日期	由系統自動計算「購置日期+使用年限（或其他使用年限）」；如購置日期：0880101，使用年限：5年→可報廢日期：0930101
財產來源—取得日期、財產來源—取得文號	1、依照財產來源之發生日期及取得文號填寫，包括發文機關、日期及字號。取得文號不詳時，則可填寫「不詳」。 2、取得日期預設與購置日期相同，請依實際情形自行修正。
價值—原始入帳數量、單價、總價、摘要	1、輸入數量、單價，系統會自動計算總價。 2、摘要可由使用者自行輸入。

價值-帳面數量、帳面金額	由系統自動產生： 1、首次入帳時，會與「原始入帳總價」一樣。 2、若財產增加後有增減值或減少的情形，則會顯示目前帳列價格、帳面價值。
會計科目	可輸入 20 個文數字。
廠牌	可輸入 30 個文數字。
型式	可輸入 40 個文數字。

您知道嗎？



1. 「增加原因」選擇“其他”時，「增加原因—其他說明」才可輸入資料。
2. 若「增加原因」為“受贈”時，「受贈同意函日期」、「受贈同意函文號」必須輸入資料。
3. 若要在同一張增加單增加多筆資料，可在【基本資料】頁籤連續按**新增**鈕輸入資料或利用**繼續新增**鈕。
4. 符合圖書館法規定之學校所經管之圖書館圖書皆須列為財產，於【基本資料】頁籤只需輸入數量及總價，單價不需輸入。
5. 「細項」欄位為個人電腦專用，當您輸入的財產是“個人電腦”（314010103）或”印表機”（314030201）時，本欄位請務必詳實填寫，以利產製相關報表及預算審查用。
6. 於【基本資料】頁籤輸入保管使用資料後（如原始存置地點、原始移動日期、原始保管單位、原始保管人、原始使用單位、原始使用人），相關資料會自動帶入【動產明細】頁籤，之後該欄位會變成空白；若於未入帳前重新輸入【基本資料】頁籤之保管使用資料，則會覆蓋已輸入的資料。
7. 「上傳檔案」限制：
檔案大小：5 MB
檔案格式(副檔名)：GIF、JPG、TIF、DOC、HTM、HTML、XLS、PPT、TXT、RTF、PDF、XML、ZIP。

注意

未入帳前（入帳為否時），動產主檔資料維護作業所有欄位除了權屬無法修改外，其餘皆可修正，如單價或數量。

但須注意修正數量時：

1. 若欲修改的財產，其分號若為目前最新的，修正數量後分號會修改。

如：原來輸入個人電腦 314010103 數量為 2

分號為 0000001 及 0000002

修改數量為 3

結果：分號變為 0000001、0000002、0000003

2. 若欲修改的財產，其分號不是目前最新的，修正數量後該筆財產分號會空置不用，重新編號。

如：個人電腦 314010103 有兩筆，分別為

數量 2—分號為 0000001 及 0000002

數量 4—分號為 0000003 至 0000006

若修改第一筆資料的數量由 2 改為 3

則分號會變成 0000007 至 0000009，0000001 及 0000002 為空號不用。

武功秘笈

使用財產編號之操作方法



一、點選「財產編號輔助視窗」

*財產編號: 別名:
 分號: 起[.....]~訖[.....] 批號: [.....]
 原財產編號: [.....] 原財產分號: 起[.....]~訖[.....]

出現以下畫面：內定查詢機械設備類財產

http://128.5.2.7 - 財產編號輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

*財產編號: 機關自用財產編號

*財產名稱:

財產編號	財產名稱	材質	使用年限	備註
------	------	----	------	----

二、輸入條件：

方法一：輸入部分財產編號後按**確定**鈕

http://128.5.2.7 - 財產編號輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

*財產編號: 機關自用財產編號

*財產名稱:

一頁10筆,共189筆 第1到10筆 共19頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

	財產編號	財產名稱	材質	使用年限	備註
1.	314010101	主機系統	積體電路、金屬	5	不再細分大,中,小等型級。
2.	314010102	工作站	積體電路、金屬	5	名稱包括電腦工作站,智慧型工作站。

查詢結果

方法二：輸入部分財產名稱後按**確定**鈕

http://128.5.2.7 - 財產編號輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

*財產編號: 機關自用財產編號

*財產名稱:

一頁10筆,共17筆 第1到10筆 共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

	財產編號	財產名稱	材質	使用年限	備註
1.	3100508143	彩色電視機實驗裝置	鋼鐵	5	
2.	311020222	內視鏡電視系統	鋼鐵	5	

查詢結果

三、於下方多筆資料區點選所需的資料即可。

武功秘笈

使用廠商資料之操作方法



一、點選「廠商輔助視窗」

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
[積體電路、金屬] 其他主要材質： 單位：[臺] 其他單位： 使用年限：[4] 其它使用年限： *購置日期：0951201 可報廢日期：[0991201]				
品名： 型式： 廠牌型式： 廠牌： 廠商： [清除]				
照片： [上傳檔案] [下載檔案]				

出現以下畫面：顯示所有已鍵入之廠商資料

http://finance.kcg.gov.tw - 廠商資料維護 - Microsoft Internet Explorer

* 廠商代碼：		* 廠商名稱：			
連絡電話1：		連絡電話2：			
連絡人：		傳真號碼：			
備註：					
異動人員/日期： [/]					
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>					
NO.	選擇	廠商代碼	廠商名稱	連絡電話1	連絡人
1.	<input type="checkbox"/>	F001	IBM	1234567	王先生
2.	<input type="checkbox"/>	F002	喜美傢俱行		

二、點選多筆資料區每筆資料選擇的位置

http://finance.kcg.gov.tw - 廠商資料維護 - Microsoft Internet Explorer

* 廠商代碼：		* 廠商名稱：			
連絡電話1：		連絡電話2：			
連絡人：		傳真號碼：			
備註：					
異動人員/日期： [/]					
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>					
NO.	選擇	廠商代碼	廠商名稱	連絡電話1	連絡人
1	<input type="checkbox"/>	F001	IBM	1234567	王先生
2	<input type="checkbox"/>	F002	喜美傢俱行		

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
[積體電路、金屬] 其他主要材質： 單位：[臺] 其他單位： 使用年限：[4] 其它使用年限： *購置日期：0951201 可報廢日期：[0991201]				
品名： 型式： 廠牌型式： 廠牌： 廠商： [IBM] [清除]				
照片： [上傳檔案] [下載檔案]				

結果

武功秘笈

編號匯入及修改方法(一)



情況：欲使用財物標準分類 503 圖書、504 博物、505 動物等編號。

編號匯入

一、點選「財產編號輔助視窗」

二、點選「機關自用財產編號」-「匯入行政院主計處動產編號」

武功秘笈

編號匯入及修改方法(二)



修改編號內容

- 一、 同上一頁第一、二點。
- 二、 於畫面下方多筆資料區點選欲修改資料→按「修正」鈕

http://finance.kcg.gov.tw - 機關自用財產編號維護 - Microsoft Internet Explorer

*財產編號: 503 👉 匯入行政院主計處動產編號

*名稱: 圖書設備

單位: 材質: 限用年度:

備註:

異動資訊: [A999951 **2** / 0960416]

一頁 10 筆, 共 110 筆 第 1 到 10 筆 共 11 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

選擇	財產編號	名稱	材質
1. <input type="checkbox"/>	503 1	圖書設備	
2. <input type="checkbox"/>	50300	總類	

http://finance.kcg.gov.tw - 機關自用財產編號維護 - Microsoft Internet Explorer

*財產編號: 503 👉 匯入行政院主計處動產編號

*名稱: 圖書設備

單位: 材質: 限用年度:

備註:

異動資訊: [A999951 / 0960918]

一頁 10 筆, 共 110 筆 第 1 到 10 筆 共 11 頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

選擇	財產編號	名稱	材質
1. <input type="checkbox"/>	503	圖書設備	



(三) 切換至【動產明細】頁籤：呈現所有明細資料

欲針對個別資料增修資料時：於多筆資料區點選資料→按**修改**鈕→修正資料→按**確定**鈕

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]			
資料狀態：[現存]	入帳：[否]	月結：[否]		
財產編號：[314010103 個人電腦]	分號：[0000388]	批號：[0000032]		
細項：[掌上型]	原財產編號：[]	原財產分號：[]		
主要材質：[積體電路、金屬]	其他主要材質：[]			
單位：[臺]	其他單位：[]			
使用年限：[4]	其他使用年限：[]			
牌照號碼規格：[]	用途：[]			
[查詢]	[修改]	[取消]	[確定]	[列表檔案] [列表隱藏] [批次設定] [保管資料修改]

NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	測試機關51	314010103	0000388	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
2.	測試機關51	314010103	0000389	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
3.	測試機關51	314010103	0000390	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000

執行第1步驟
後資料會顯示
於此

1 點選要修改的資料

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]			
資料狀態：[現存]	入帳：[否]	月結：[否]		
財產編號：[314010103 個人電腦]	分號：[0000388]	批號：[0000032]		
細項：[掌上型]	原財產編號：[]	原財產分號：[]		
主要材質：[積體電路、金屬]	其他主要材質：[]			
單位：[臺]	其他單位：[]			
使用年限：[4]	其他使用年限：[]			
牌照號碼規格：[]	用途：[]			
[查詢]	[修改]	[取消]	[確定]	[列表檔案] [列表隱藏] [批次設定] [保管資料修改]

NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	測試機關51	314010103	0000388	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
2.	測試機關51	314010103	0000389	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
3.	測試機關51	314010103	0000390	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000

您知道嗎？

在【動產明細】頁籤中，您可以依個別財產輸入的欄位有「牌照號碼」、「用途」、「原始移動日期」、「原始保管科室／保管人」、「原始使用科室／使用人」、「預留殘值」、「累計折舊調整年月」、「累計折舊調整金額」、「毀損日期」

武功秘笈 修正保管資料的方法 (一)



方法一：逐筆修改

一、於【基本資料】頁籤多筆資料區點選欲修改的資料

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]	電腦單號：[.....]		
入帳日期：[.....]	資料狀態：[請選擇]	入帳：[否]	月結：[否]	
*財產性質：[請選擇]	基金財產：[請選擇]	*珍貴財產：[請選擇]		
*財產編號：別名：[.....]	分號：起[.....]~訖[.....]	批號：[.....]		
	原財產編號：[.....]	原財產分號：起[.....]~訖[.....]		
其他主要材質：[.....]				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				

NO.	入帳機關	財產編號	分號起訖	財產名稱	原因	狀態	性質	數量	總價
1.	測試機關51	314010103	0000388-0000390	個人電腦	購置	現存	公務用	3	75000

二、切換至【動產明細】頁籤→按保管資料修改鈕

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]			
資料狀態：[請選擇]	入帳：[否]	月結：[否]		
財產編號：[314010103 個人電腦]	分號：[.....]	批號：[000032]		
	細項：[.....]	原財產編號：[.....]	原財產分號：[.....]	
主要材質：[.....]	其他主要材質：[.....]			
單位：[.....]	其他單位：[.....]			
使用年限：[.....]	其他使用年限：[.....]			
牌照號碼規格：[.....]	用途：[.....]			
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>				

NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	測試機關51	314010103	0000388	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
2.	測試機關51	314010103	0000389	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
3.	測試機關51	314010103	0000390	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000

三、於欲修改資料的前方打"v" →修正保管人等相關資料 →按確定修改列表中選取的資料 鍵

http://128.5.2.7 - 動產保管資料修改視窗 - Microsoft Internet Explorer

確定修改列表中選取的資料

<input type="checkbox"/>	財產分號	移動日期	保管單位	保管人	使用單位	使用人	存置地點
<input type="checkbox"/>	[0000388]	0980201	第一科	貝多芬	第一科	貝多芬	資訊室
<input checked="" type="checkbox"/>	[0000389]	0980201	第二科	王五	第二科	王五	第二科
<input type="checkbox"/>	[0000390]	0980201	第一科	貝多芬	第一科	貝多芬	資訊室

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]			
資料狀態：[現存]	入帳：[否]	月結：[否]		
財產編號：[314010103 個人電腦]	分號：[0000389]	批號：[000032]		
	細項：[掌上型]	原財產編號：[.....]	原財產分號：[.....]	
主要材質：[價格電腦、金屬]	其他主要材質：[.....]			
單位：[臺]	其他單位：[.....]			
使用年限：[.....]	其他使用年限：[.....]			
牌照號碼規格：[.....]	用途：[.....]			
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>				

NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	測試機關51	314010103	0000388	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
2.	測試機關51	314010103	0000389	個人電腦	第二科	王五	第二科	現存	25000
3.	測試機關51	314010103	0000390	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000

Microsoft Internet Explorer

批次修改完成!



武功秘笈 修正保管資料的方法 (二)

方法二：批次修改

一、利用查詢功能篩選欲修改的資料

(範例為修改個人電腦，分號 230-235 的保管資料，可依實際狀況輸入查詢條件後按**確定**鈕)

查詢視窗			
<input type="checkbox"/> 查詢增加單	<input type="checkbox"/> 查詢基本資料	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢動產明細資料	1
入帳機關：[教育訓練測試機關51] ...	權屬：請選擇	電腦單號：起 [] ~ 訖 []	入帳日期：起 [] ... ~ 訖 [] ...
財產編號：起 [314010103] ... [個人電腦]	訖 [314010103] ... [個人電腦]	財產分號：起 [230] ~ 訖 [235]	批號：[] 資料狀態：請選擇
入帳：請選擇	月結：請選擇	購置日期：起 [] ... ~ 訖 [] ...	基金財產：請選擇
財產性質：請選擇	珍貴財產：請選擇	增加原因：請選擇	

2 輸入查詢條件

二、按**批次設定**鈕

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有]	資料狀態：請選擇	入帳：[否]	月結：[否]					
財產編號：[314010103 個人電腦]	分號：[]	批號：[0000020]	細項：[]	原財產編號：[]					
主要材質：[]	其他主要材質：[]	單位：[]	其他單位：[]	使用年限：[]					
牌照號碼規格：[]	用途：[]	3							
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input checked="" type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	教育訓練測試機關51	314010103	0000230	個人電腦	第一科	貝多芬		現存	28000
2.	教育訓練測試機關51	314010103	0000231	個人電腦	第一科	貝多芬		現存	28000
3.	教育訓練測試機關51	314010103	0000232	個人電腦	第一科	貝多芬		現存	28000
4.	教育訓練測試機關51	314010103	0000233	個人電腦	第二科	張三		現存	23434
5.	教育訓練測試機關51	314010103	0000234	個人電腦	第二科	張三		現存	23434
6.	教育訓練測試機關51	314010103	0000235	個人電腦	第二科	張三		現存	23434

查詢結果

武功秘笈

修正保管資料的方法 (三)



三、輸入保管資料→按**確定**鈕

結果：

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[請選擇]								
資料狀態：[請選擇]	入帳：[否]	月結：[否]							
財產編號：[null]	個人電腦	分號：[]	批號：[null]						
主要材質：[]	其他主要材質：[]	單位：[]	其他單位：[]						
牌照號碼規格：[]	使用年限：[]	其他使用年限：[]							
修改後結果									
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	教育訓練測試機關51	314010103	0000230	個人電腦	第一科	貝多芬	電腦教室	現存	28000
2.	教育訓練測試機關51	314010103	0000231	個人電腦	第一科	貝多芬	電腦教室	現存	28000
3.	教育訓練測試機關51	314010103	0000232	個人電腦	第一科	貝多芬	電腦教室	現存	28000
4.	教育訓練測試機關51	314010103	0000233	個人電腦	第一科	貝多芬	電腦教室	現存	23434

(四) 輸入附屬設備資料

點選【基本資料】頁籤→於多筆資料區選取欲輸入附屬設備的資料→點選【附屬設備】頁籤→按**新增**鈕→輸入附屬設備資料→按**確定**鈕

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關: [測試機關51]	權屬: [市有]	電腦單號: [0980323001]		
入帳日期: [.....]	資料狀態: [現存]	入帳: [否]	月結: [否]	
*財產性質: [公務用]	基金財產: [請選擇]	*珍貴財產: [否]		
*財產編號: [314010103]	[個人電腦]	細項: [掌上型]		
別名: [PDA]	分號: 起 [0000388] ~ 訖 [0000390]	批號: [0000032]		
原財產編號: [.....]	原財產分號: 起 [.....] ~ 訖 [.....]			
積體電路、金屬		其他主要材質: [.....]		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				
接收撥入動產資料				

NO	入帳機關	財產編號	分號起-訖	財產名稱	原因	狀態	性質	數量	總價
1.	測試機關51	314010103	0000388-0000390	個人電腦	購置	現存	公務用	3	75000

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細	
次序: [.....]	購置日期: [.....]				
*名稱: [.....]					
價格資料: *數量: [.....] 單位: [.....] 單價: [.....] 總價: [.....]					
入帳: [否]	月結: [否]				
備註: [.....]	異動人員/日期: [...../.....]				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>					
NO.	附屬設備次序	名稱	數量	單價	總價

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
次序: [.....]	購置日期: [0980201]			
*名稱: [螢幕]				
價格資料: *數量: [1] 單位: [台] 單價: [9000] 總價: [9000]				
入帳: [否]	月結: [否]			
備註: [.....]	異動人員/日期: [A999951 / 0980323]			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				

輸入附屬設備資料

財產編號:314010103 名稱:個人電腦 電腦單號:0980323001
 分號起:0000388 訖:0000390 購置日期:0980201
 單價:25000 使用年限:4

即時訊息
新增完成

地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

現在位置 : 功能選單 > 單位財產系統 > 動產管理 > 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備
次序: [001_]	購置日期: 0980201		
*名稱: 螢幕			
價格資料: *數量: 1	單位: 台	單價: 9000	總價: [9000] 結果
入帳: 否	月結: 否		
備註:		異動人員/日期: [A999951 / 0980323]	

NO.	附屬設備次序	名稱	數量	單價	總價
1.	1	螢幕	1	9000	9000

您知道嗎?

在【附屬設備】頁籤登錄資料，表示在【基本資料】頁籤點選的同一筆動產資料有相同的附屬設備。

如上述範例，分號 388-390 的個人電腦皆有外掛硬碟之附屬設備。

於附屬設備登錄之資料屬管理性質的資料，不會影響財產帳。



您知道嗎？



欲查詢個別資料之附屬設備資料時：於【動產明細】頁籤之多筆資料區點選資料→切換至【附屬設備明細】頁籤

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
入帳機關：[測試機關51]	權屬：[市有]								
資料狀態：[現存]	入帳：[否]	月結：[否]							
財產編號：[314010103 個人電腦]	分號：[0000388]	批號：[0000032]							
細項：[掌上型]	原財產編號：[]	原財產分號：[]							
主要材質：[積體電路、金屬]	其他主要材質：[]								
單位：[臺]	其他單位：[]								
使用年限：[4]	其他使用年限：[]								
牌照號碼規格：[]	用途：[]								
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	測試機關51	314010103	0000388	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000
2.	測試機關51	314010103	0000389	個人電腦	第二科	王五	第二科	現存	25000
3.	測試機關51	314010103	0000390	個人電腦	第一科	貝多芬	資訊室	現存	25000

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細		
次序：[]	購置日期：[]					
*名稱：[]	*資料狀態：[請選擇]					
價格資料：*數量：[] 單位：[] 單價：[] 總價：[]						
備註：[]	異動人員/日期：[]					
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>						
NO.	附屬設備次序	名稱	數量	單價	總價	資料狀態
1.	1	螢幕	1	9000	9000	現存

(五) 切換至【增加單資料】頁籤→按 **列印增加單** 鈕列印增加單送核

增加單資料		基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細		
入帳機關:	[測試機關51]	*權屬:	[市有]	填單日期:	[0980323]		
電腦單號:	[0980323001]	案名:	[98年度個人電腦採購案]				
填造單位:	[資訊室]	財產管理單位編號:	[]				
*增加單編號:	[財增]	字第 [0980300010]	號	傳票號數:	[]		
*入帳:	[否]	入帳日期:	[]	月結:	[否]		
備註:	異動人員/日期: [A999951 / 0980323]						
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="2 消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>							
<input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>							
NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0980323001	98年度個人電腦採購案	0980323	否		否

核章明細表視窗

核章明細表列印: 是 否

內定為“否”

檔案下載

是否要開啓或儲存這個檔案?

名稱: no-name.xls
 類型: Microsoft Excel 工作表, 22.5 KB
 來自: finance.kcg.gov.tw

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的, 但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源, 請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

教育訓練測試機關51
財產增加單

權 屬: 市有 財產性質分類: 公務用
 填單日期: 98年3月23日
 填造單位: 資訊室
 編號: 財增字第0980300010號

頁 次: 1 / 1
 電腦單號: 0980323001
 財產管理單位編號:
 傳票號數:

取得日期	財產編號 身分證字號	財產名稱	型號/廠牌 (或土地建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存放地點	原值	使用 年限	折舊 方法
098/02/01	S140101-03 00003230- 00003230	個人電腦	ASUS A730W-PDA/ACER	採購	意	1	25,000	25,000		資訊室	0	4	
098/02/01	S140101-03 00003230- 00003230	個人電腦	ASUS A730W-PDA/ACER	採購	意	1	25,000	25,000		第二科	0	4	
098/02/01	S140101-03 00003230- 00003230	個人電腦	ASUS A730W-PDA/ACER	採購	意	1	25,000	25,000		資訊室	0	4	
合計						3		75,000					
經辦單位		使用單位		財產管理單位		會計單位		機關首長					
		第二科 王五等											

說明: 1. 本單共分三聯, 第一聯為存根聯, 第二聯為登記聯, 第三聯為通知聯。
 2. 國營事業依規定須提列折舊之財產, 必須填列「原值」欄及「折舊方法」欄。

注意 檔案下載方式共有二種, 一為直接開啓, 一為儲存; 建議點選“儲存”方式儲存至指定位置, 可節省系統資源及存取時間。



您知道嗎？



您可於上述「核章欄明細表視窗」勾選“是”，則會依每一個分號列印成核章明細表供各使用者核章，做為財產增加單附件，操作方式：



結果：

教育訓練測試機關51

財產增加單

頁次： 1 / 1

電報單號：0980323001

財產管理單位編號： 0980323001

備案號： 財增字第0980300010號

取得日期	財產編號 分號起訖	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存放地點	殘值	使用年限	折舊 方法
098/02/01	3140101-03 0000388- 0000389	個人電腦	ASUS A730W-PDA/ACER	採購	查	1	25,000	25,000		資訊室	0	4	
098/02/01	3140101-03 0000389- 0000390	個人電腦	ASUS A730W-PDA/ACER	採購	查	1	25,000	25,000		第二科	0	4	
098/02/01	3140101-03 0000390- 0000390	個人電腦	ASUS A730W-PDA/ACER	採購	查	1	25,000	25,000		資訊室	0	4	
合計						3		75,000					
經辦單位		使用單位		財產管理單位		會計單位		機關首長					
		第二科 王五等											

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2. 因等筆案依規定須填列折舊之財產，應填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

教育訓練測試機關51 動產使用保管核章明細表

增加單字號：財增字第0980300010號

頁次： 1 / 1

購置日期	財產編號 -分號起訖	財產名稱(別名)	數量	總金額	使用單位	使用人核章	保管人核章	存放地點
098/02/01	3140101-03 0000388- 0000388	個人電腦 (PDA)	1	25,000	第一科	劉多芬	劉多芬	資訊室
098/02/01	3140101-03 0000389- 0000389	個人電腦 (PDA)	1	25,000	第二科	王五	王五	第二科
098/02/01	3140101-03 0000390- 0000390	個人電腦 (PDA)	1	25,000	第一科	劉多芬	劉多芬	資訊室

***快速整批列印財產增加單的方法(如同一天輸入多張增加單)**

至「動產管理」→「報表作業」→點選財產增加單→輸入要
列印的條件範圍即可，如電腦單號起訖、填單日期起訖·等。

(六) 增加單經會計單位及機關首長核章後：

利用查詢功能查詢增加單並切換至【增加單資料】頁籤→於多筆資料區點選欲修改的增加單→按**修改**鈕→修正「入帳」為“是”、「入帳日期」為**實際財產帳列日期**

1 查詢增加單 查詢基本資料 查詢動產明細資料

入帳機關：[測試機關51] 權屬：[請選擇]

電腦單號：起 [0980323001] ~ 訖 [0980323001] 2 入帳日期：起 [] ~ 訖 []

財產編號：起 [] ~ 訖 []

財產分號：起 [] ~ 訖 [] 批號：[] 資料狀態：[請選擇]

入帳：[請選擇] 月結：[請選擇] 購置日期：起 [] ~ 訖 []

財產性質：[請選擇] 基金財產：[請選擇]

珍貴財產：[請選擇] 增加原因：[請選擇]

填單日期：起 [] ~ 訖 [] 案名：[]

增加單編號：[] 字起 [] ~ 訖 [] 號

盤點結果：[請選擇]

保管單位：[請選擇] 保管人：[請選擇]

使用單位：[請選擇] 使用人：[請選擇]

3

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0980323]		
電腦單號：[0980323001]	案名：[98年度個人電腦採購案]			
填造單位：[資訊室]	財產管理單位編號：[]			
*增加單編號：[財增] 字第 [0980300010] 號	傳票號數：[]			
*入帳：[否]	入帳日期：[]	月結：[否]		
備註：[]	異動人員/日期：[A999951] / [0980323]			

4

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0980323001	98年度個人電腦採購案	0980323	否	點選本資料	

5 *入帳：[是] 入帳日期：[0980323]

6

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0980323]		
電腦單號：[0980323001]	案名：[98年度個人電腦採購案]			
填造單位：[資訊室]	財產管理單位編號：[]			
*增加單編號：[財增] 字第 [0980300010] 號	傳票號數：[]			
*入帳：[是] 5 入帳日期：[0980323]	月結：[否]			
備註：[]	異動人員/日期：[A999951] / [0980323]			

7

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0980323001	98年度個人電腦採購案	0980323	否		否

結果：

財產編號:314010103 名稱:個人電腦 電腦單號:0980323001
分號起:0000388 訖:0000390 購置日期:0980201
單價:25000 使用年限:4

即時訊息
修改完成

地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0980323]		
電腦單號：[0980323001]	案名：[98年度個人電腦採購案]			
填造單位：[資訊室]	財產管理單位編號：			
*增加單編號：[財增]	字第 [0980300010] 號	傳票號數：		
*入帳：[是]	入帳日期：[0980323]	月結：[否]		
備註：	異動人員/日期：[A999951 / 0980323]			

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏
全部入帳 | 列印增加單 | 列印財產卡 | 列印標籤

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0980323001	98年度個人電腦採購案	0980323	是	0980323	否

您知道嗎？ 入帳的問題



* 若有多張增加單同時要“入帳”，可利用

上述（五）之查詢方式輸入電腦單號起訖或入帳為“否”等其他條件，查詢出欲修改入帳的增加單，再按 **全部入帳** 鈕，即可將所有查詢之增加單全部入帳。

注意：利用 **全部入帳** 鈕入帳時，入帳日期會帶入系統日期（一般為當天），應注意是否有跨月問題，例如於 8 月 1 日利用 **全部入帳** 鈕將 7 月的資料全部入帳，此時入帳日期會內定為 8 月 1 日。

* 若於入帳後反悔，可於未月結情形下，至【增加單資料】頁籤以修改方式將「入帳」欄位資料改為“否”，即可修改相關資料；若月結後反悔不入帳，則須洽財政局人員取消月結控制後才可以修改資料。

* 「入帳」欄位為“否”時，可隨時修改或刪除資料。



武功秘笈 接收撥入動產資料 (一)

適用情形：接收市府其他機關學校撥入之財產

操作步驟：

- 點選「動產管理」→「動產主檔資料維護」→於【增加單資料】頁籤按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成增加單資料新增

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細			
入帳機關：[.....] *權屬：請選擇 填單日期：[.....] 電腦單號：[.....] 案名：[.....] 填造單位：[.....] 財產管理單位編號：[.....] *增加單編號：[.....] 字第 [.....] 號 傳票號數：[.....] *入帳：請選擇 入帳日期：[.....] 月結：請選擇 備註：[.....] 異動人員/日期：[...../.....]							
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>							
NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51] *權屬：市有 填單日期：[0980331] ... 電腦單號：[.....] 案名：接受機關52之個人電腦 填造單位：資訊室 財產管理單位編號：[.....] *增加單編號：財增 [.....] 字第 [.....] 號 傳票號數：[.....] *入帳：否 入帳日期：[.....] 月結：否 備註：[.....] 異動人員/日期：[A999951] / [0980331]				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>				

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[測試機關51] *權屬：市有 填單日期：[0980331] ... 電腦單號：[0980331001] 案名：接受機關52之個人電腦 填造單位：資訊室 財產管理單位編號：[.....] *增加單編號：財增 [.....] 字第 [0980300011] 號 傳票號數：[.....] *入帳：否 入帳日期：[.....] 月結：否 備註：[.....] 異動人員/日期：[A999951] / [0980331]				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>				



武功秘笈 接收撥入動產資料 (二)



二、切換至【基本資料】頁籤：點選**接收撥入動產資料**鈕

增加單資料	1 基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關： [測試機關51]	權屬： 市有	電腦單號： [0980331001]		
入帳日期： []	資料狀態： 請選擇	入帳： 否	月結： 否	
*財產性質： 請選擇	基金財產： 請選擇	*珍貴財產： 請選擇		
*財產編號：	別名： []	分號： 起 [] ~ 訖 []	批號： []	
	原財產編號： []	原財產分號： 起 [] ~ 訖 []		
其他主要材質： []				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				
<input type="button" value="接收撥入動產資料"/>				

三、點選「機關代號」之輔助視窗→輸入撥出機關名稱或機關代號→於多筆資料區點選撥出機關資料

http://128.5.2.7 - 接收撥入動產資料輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

*撥出機關： []	權屬： 市有
*撥出機關電腦單號： []	增加原因： 撥入
*財產性質： 請選擇	基金財產： 請選擇
*原始移動日期： []	原始存置地點： []
*原始保管單位： 請選擇	*原始使用單位： 請選擇
原始保管人： 請選擇	原始使用人： 請選擇
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

http://128.5.2.7 - 機關輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

*機關代號： []	4
*機關名稱： 52	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	
機關代號	機關名稱
1. 383999952A	5 教育訓練測試機關52
2.	

武功秘笈 接收撥入動產資料 (三)



四、依據撥出單之電腦單號輸入「撥出機關電腦單號」；輸入**本機關**的「財產性質」、「基金財產」、「原始移動日期」、「原始存置地點」、「原始保管單位」及原始使用單位→按**確定**」鈕

結果

註：本功能可將撥出機關登錄之資料轉入，使用者只要新增【增加單資料】頁籤資料即可於【基本資料】頁籤利用本功能，其餘作業與一般新增作業功能相同。

注意



若接收撥入動產時出現“查無資料”

請查明以下資料：

1. 撥出機關電腦單號 是否輸入正確
2. 撥出機關 是否點選正確
3. 撥出機關是否已減損入帳

武功秘笈 財產編號修正



適用情形：於「未入帳」前發現財產編號輸入錯誤

若已入帳則無法使用本功能

操作步驟：

- 一、點選單位財產系統 >> 財產編號修正 >> 財產編號修正
— 動產 → 按[查詢]鈕 → 輸入要修正的財產編號 → 按[確定]鈕

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 財產編號修正 >> 財產編號修正—動產

入帳機關：	[.....]	權屬：	請選擇				
財產編號：	[.....]	批號：				
財產分號：	----- - -----						
1 查詢 批次更新							
NO.	入帳機關	權屬	財產編號	財產名稱	財產分號 (起)	財產分號 (訖)	財產批號

查詢視窗

入帳機關：	[測試機關51] [.....]
財產編號	501030301B 2
3 確定 取消	

武功秘笈 財產編號修正



二、勾選要修正的資料→按**批次更新**鈕→輸入新的財產編號
(可利用輔助視窗)→按**確定**鈕

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 財產編號修正 >> 財產編號修正一動產

入帳機關：	[.....]	權屬：	[請選擇]
財產編號：	[.....]	批號：	[.....]
財產分號：	[.....]		

4

查詢

批次更新

5

NO.	入帳機關	權屬	財產編號	財產名稱	財產分號(起)	財產分號(訖)	財產批號
<input checked="" type="checkbox"/>	教育訓練測試機關51	市有	501030301B	櫥櫃	0000017	0000017	0000001

批次更新視窗

新的財產編號： [501030301A 6] [櫥櫃]

7 確定 取消



8

修正結果：

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細							
入帳機關： [測試機關51]	權屬： [市有]	電腦單號： [1001000001]							
入帳日期： [0980601]	資料狀態： [現存]	入帳： [否] 月結： [否]							
*財產性質： [公務用]	基金財產： [請選擇]	*珍貴財產： [否]							
501030301A	[櫥櫃]	細項： [請選擇]							
*財產編號：	別名： [.....]								
	分號：起 [0000001] ~訖 [0000001]	批號： [0000001]							
	原財產編號： [501030301B]	原財產分號：起 [0000017] ~訖 [0000017]							
[金屬]	[其他主要材質]								
[新增]	[查詢] [修改] [刪除]	[取消] [確定] [繼續新增] [列表檔案] [列表隱藏]							
接收撥入動產資料									
NO.	入帳機關	財產編號	分號起-訖	財產名稱	原因	狀態	性質	數量	總價
1.	測試機關51	501030301A	0000001-0000001	櫥櫃	購置	現存	公務用	1	12000

📖 動產增加範例

題目：97年5月19日向大大公司採購電腦設備一批，計有

(一) 個人電腦 (華碩 ASUS 筆記型電腦, U5VT23DD-B8PXF) 5部, 單價 47,000 元;

分配給第二科張三、王五、第四科馬小九、第三科陳三、李金

(二) 印表機 (艾普森 EPSON 彩色雷射印表機, ACULASER C1100)

2部, 單價 50,000 元;

分配給第一科貝多芬及第四科蕭伯伯

操作步驟：

- (一) 點選動產資料維護作業→於【增加單資料】頁籤按「新增」鈕→輸入資料：如權屬、填單日期(預設為當天)、案名、填造單位、財產管理單位編號、傳票號數→按**確定**鈕(畫面上會帶入電腦單號和增加單編號)

功能選單 現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[.....]	*權屬：[請選擇]	填單日期：[.....]		
電腦單號：[.....]	案名：[.....]			
填造單位：[.....]	財產管理單位編號：[.....]			
*增加單編號：[.....] 字第 [.....] 號	傳票號數：[.....]			
*入帳：[請選擇]	入帳日期：[.....]	月結：[請選擇]		
備註：[.....]	異動人員/日期：[...../.....]			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				
<input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>				

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0970519]		
電腦單號：[.....]	案名：[97年度電腦設備採購案]			
填造單位：[資訊室]	財產管理單位編號：[.....]			
*增加單編號：[財增] 字第 [.....] 號	傳票號數：[.....]			
*入帳：[否]	入帳日期：[.....]	月結：[否]		
備註：[.....]	異動人員/日期：[A999951 / 0970519]			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				
<input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>				

即時訊息
新增完成

一定要看到“新增完成”
才表示資料已存入系統

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：市有	填單日期：[0970519]		
電腦單號：[0970519001]	案名：[97年度電腦設備採購案]			
填造單位：[資訊室]	財產管理單位編號：[]			
*增加單編號：財增	字第 [0970500024] 號	傳票號數：[]		
*入帳：否	入帳日期：[]	月結：否		
備註：[]	異動人員/日期：[A999951 / 0970519]			

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏
全部入帳 | 列印增加單 | 列印財產卡 | 列印標籤

(二) 切換至【基本資料】頁籤→按**新增**鈕→輸入個人電腦資料→按**確定**鈕

其中財產編號輸入個人電腦之財產編號 314010103，「品名」輸入“筆記型電腦”、「型式」輸入“U5VT23DD-B8PXF”、「廠牌」輸入“華碩 ASUS”、「原始入帳數量」輸入“5”、「原始入帳單價」輸入“47000”、「原始入帳摘要」輸入“97年採購案”(可依實際狀況輸入)。

輸入「原始移動日期」、「原始存放地點」，「原始保管單位」及「原始使用單位」輸入“第二科”，「原始保管人」及「原始使用人」輸入“張三”。

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：市有	電腦單號：[0970519001]		
入帳日期：[]	資料狀態：請選擇	入帳：否	月結：否	
*財產性質：請選擇	基金財產：請選擇	*珍貴財產：請選擇		
*財產編號：別名：[]	分號：起 [] ~ 訖 []	批號：[]		
	原財產編號：[]	原財產分號：起 [] ~ 訖 []		

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏
接收撥入動產資料

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有]	電腦單號：[0970519001]		
入帳日期：[.....]	資料狀態：[現存]	入帳：[否]	月結：[否]	
*財產性質：[公務用]	基金財產：[請選擇]	*珍貴財產：[否]		
314010103 [個人電腦]	細項：[攜帶型]			
*財產編號：別名：[筆記型電腦]	分號：起[.....]~訖[.....]	批號：[.....]		
原財產編號：[.....]	原財產分號：起[.....]~訖[.....]			
[積體電路、金屬]	其他主要材質：[.....]			
主要材質：單位：[臺]	其他單位：[.....]			
使用年限：[4]	其它使用年限：[.....]			
*購置日期：[0970516]	可報廢日期：[1010516]			
廠牌型式：品名：[筆記型電腦]	型式：[U5VT23DD-B8PXF8]			
廠牌：[華碩ASUS]	廠商：[大大公司]			
照片：[369b1d5c047c93f1_53b304f0]	[上傳檔案] [下載檔案]			

*增加原因：[購置]	其他說明：[.....]			
受贈同意函日期：[.....]	受贈同意函文號：[.....]			
經費來源：[編列預算]	其他說明：[.....]			
補助金額：[30000]	會計科目：[資訊設備]			
財產來源：[採購]	財產取得日期：[0970516]	財產取得文號：[.....]		
價值：*原始入帳數量：[5]	原始入帳單價：[47000]	*原始入帳總價：[235000]		
原始入帳摘要：[97年電腦設備採購案]	帳面數量：[5]	帳面金額總價：[235000]		
折舊資料：折舊方法：[不必折舊]	原始預留殘值：[0]	使用年限截止年月：[10104]	攤提年限截止年月：[.....]	

備註：[.....]	異動人員/日期：[A999951 / 0970519]
保管使用：原始移動日期：[0970519]	原始存放地點：[電腦室]
*原始保管單位：[第二科]	原始保管人：[張三]
*原始使用單位：[第二科]	原始使用人：[張三]

財產編號:314010103 名稱:個人電腦
 分號起:0000239 訖:0000243 購置日期:0970516
 單價:47000 使用年限:4

即時訊息

新增完成

地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有]	電腦單號：[0970519001]		
入帳日期：[.....]	資料狀態：[現存]	入帳：[否]	月結：[否]	
*財產性質：[公務用]	基金財產：[請選擇]	*珍貴財產：[否]		
314010103 [個人電腦]	細項：[攜帶型]			
*財產編號：別名：[筆記型電腦]	分號：起[0000239]~訖[0000243]	批號：[0000024]		
原財產編號：[.....]	原財產分號：起[.....]~訖[.....]			
[積體電路、金屬]	其他主要材質：[.....]			
[新增] [查詢] [修改] [刪除] [取消] [確定] [繼續新增] [列表檔案] [列表隱藏]	接收輸入動產資料			

NO.	入帳機關	財產編號	分號起-訖	財產名稱	原因	狀態	性質	數量	總價
1.	教育訓練測試機關51	314010103	0000239-0000243	個人電腦	購置	現存	公務用	5	235000

(三) 切換至【動產明細】頁籤→點選多筆資料區第二筆→按**修改**鈕
 →修改原始移動資料：原始保管人及原始使用人輸入“李四”
 →按**確定**鈕→，依此類推完成另外三部電腦保管人之修正。
 (或切換至【動產明細】頁籤時，直接按**保管資料修改**鈕→修改相關保管資料)

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有]								
資料狀態：[請選擇]	入帳：[否]	月結：[否]							
財產編號：[314010103 個人電腦]	分號：[.....]	批號：[0000024]							
細項：[.....]	原財產編號：[.....]	原財產分號：[.....]							
主要材質：[.....]	其他主要材質：[.....]								
單位：[.....]	其他單位：[.....]								
使用年限：[.....]	其他使用年限：[.....]								
牌照號碼規格：[.....]	用途：[.....]								
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	教育訓練測試機關51	314010103	0000239	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000
2.	教育訓練測試機關51	314010103	0000240	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000
3.	教育訓練測試機關51	314010103	0000241	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000
4.	教育訓練測試機關51	314010103	0000242	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000
5.	教育訓練測試機關51	314010103	0000243	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
原始移動資料：	日期：[0970519]	*保管單位：[第二科]	*保管人：[張三]						
		*使用單位：[第二科]	*使用人：[張三]						
		存置地點：[電腦室]							
目前移動資料：	日期：[0970519]	保管單位：[第二科]	保管人：[張三]						
		使用單位：[第二科]	使用人：[張三]						
		存置地點：[電腦室]							
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	教育訓練測試機關51	314010103	0000239	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000
2.	教育訓練測試機關51	314010103	0000240	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000
3.	教育訓練測試機關51	314010103	0000241	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
原始移動資料：	日期：[0970519]	*保管單位：[第二科]	*保管人：[王五]						
		*使用單位：[第二科]	*使用人：[王五]						
		存置地點：[第二科電腦室]							
目前移動資料：	日期：[0970519]	保管單位：[第二科]	保管人：[王五]						
		使用單位：[第二科]	使用人：[王五]						
		存置地點：[電腦室]							
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	教育訓練測試機關51	314010103	0000239	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000
2.	教育訓練測試機關51	314010103	0000240	個人電腦	第二科	張三	電腦室	現存	47000

(四) 切換至【基本資料】頁籤→按**新增**鈕→輸入印表機資料→按**確定**鈕。

其中「財產編號」輸入印表機之財產編號 314030201，「品名」輸入“彩色雷射印表機”、「型式」輸入“ACULASER C1100”、「廠牌」輸入“EPSON 艾普森”；「原始入帳數量」輸入”2”、「原始入帳單價」輸入”50000”、「原始入帳摘要」輸入”97年電腦設備採購案”(可依實際狀況輸入)。

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
入帳機關：	[教育訓練測試機關51]	權屬：	市有	電腦單號：	[0970519001]				
入帳日期：	[.....]	資料狀態：	現存	入帳：	否				
*財產性質：	公務用	基金財產：	請選擇	*珍貴財產：	否				
*財產編號：	314010103	[個人電腦]	細項：	攜帶型					
	別名：	筆記型電腦							
	分號：	起 [0000239] ~ 訖 [0000243]	批號：	[0000024]					
	原財產編號：	[.....]	原財產分號：	起 [.....] ~ 訖 [.....]					
	[積體電路、金屬]		其他主要材質：						
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>									
接收撥入動產資料									
NO.	入帳機關	財產編號	分號起-訖	財產名稱	原因	狀態	性質	數量	總價
1.	教育訓練測試機關51	314010103	0000239-0000243	個人電腦	購置	現存	公務用	5	235000

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細	
入帳機關：	[教育訓練測試機關51]	權屬：	市有	電腦單號：	[0970519001]
入帳日期：	[.....]	資料狀態：	現存	入帳：	否
*財產性質：	公務用	基金財產：	請選擇	*珍貴財產：	否
*財產編號：	314030201	[印表機]	細項：	彩色雷射	
	別名：	彩色雷射印表機			
	分號：	起 [.....] ~ 訖 [.....]	批號：	[.....]	
	原財產編號：	[.....]	原財產分號：	起 [.....] ~ 訖 [.....]	
主要材質：	[金屬]	其他主要材質：			
	單位：	[臺]	其他單位：		
	使用年限：	[5]	其它使用年限：		
*購置日期：	0970516	可報廢日期：	[1020516]		
廠牌型式：	品名：	彩色雷射印表機	*型式：	ACULASER C1100	
	廠牌：	EPSON 艾普森	廠商：	[大大公司]	<input type="button" value="清除"/>
	照片：	[.....]	<input type="button" value="上傳檔案"/>	<input type="button" value="下載檔案"/>	

*增加原因：	購置	其他說明：	
	受贈同意函日期：		受贈同意函文號：
經費來源：	中央補助款	其他說明：	
	補助金額：	10000	會計科目：
財產來源：	採購	財產取得日期：	0970516
		財產取得文號：	
價值：	*原始入帳數量：	2	
	原始入帳單價：	50000	*原始入帳總價：
	原始入帳摘要：	97年電腦採購案	
	帳面數量：	[2]	帳面金額總價：
			[100000]
折舊資料：	折舊方法：	不必折舊	
	原始預留殘值：	[0]	
	使用年限截止年月：	[10204]	攤提年限截止年月：
			[]

備註：		異動人員/日期：	[A999951 / 0970519]
保管使用：	原始移動日期：	0970519	原始存放地點：
			電腦室
	*原始保管單位：	第一科	原始保管人：
			貝多芬
	*原始使用單位：	第一科	原始使用人：
			貝多芬

(五) 比照上面第(三)步驟更改保管人資料。

(六) 切換至【增加單資料】頁籤→按**列印增加單**鈕列印增加單陳核
(本例以列印核章明細表為例)。

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：	[教育訓練測試機關51]	*權屬：	市有	填單日期：
				0970519
電腦單號：	[0970519001]	案名：	97年度電腦設備採購案	
填造單位：	資訊室	財產管理單位編號：		
*增加單編號：	財增	字第 [0970500024]	號	傳票號數：
*入帳：	否	入帳日期：		月結：
				否
備註：		異動人員/日期：	[A999951 / 0970519]	

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0970519001	97年度電腦設備採購案	0970519	否		否

核章明細表視窗

核章明細表列印：是 否

檔案下載

是否要開啓或儲存這個檔案?

名稱: no-name.xls
 類型: Microsoft Excel 工作表
 來自: 128.5.2.7

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源,請不要開啓或儲存這個檔案。[有什麼樣的風險?](#)

教育訓練測試機關51

程 屬：市有 財產性質分類：公務用
 填單日期：97年5月19日
 填單單位：資訊室
 編號：財增字第0970500024號

財產增加單

頁 次：1 / 2
 電腦單號：0970519001
 財產管理單位編號：
 傳票號數：

取得日期	財產編號 -分號起迄	財產名稱	型號/廠牌 (或土地建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存放地點	殘值	使用 年限	折舊 方法
097/05/16	3140101-03 0000239- 0000239	個人電腦	T5WT230D-B8PXF8/華碩ASUS	採購	壹	1	47,000	47,000	資訊設備	電腦室	0	4	
097/05/16	3140101-03 0000240- 0000240	個人電腦	T5WT230D-B8PXF8/華碩ASUS	採購	壹	1	47,000	47,000	資訊設備	第二科電腦室	0	4	
097/05/16	3140101-03 0000241- 0000241	個人電腦	T5WT230D-B8PXF8/華碩ASUS	採購	壹	1	47,000	47,000	資訊設備	第四科	0	4	
097/05/16	3140101-03 0000242- 0000243	個人電腦	T5WT230D-B8PXF8/華碩ASUS	採購	壹	2	47,000	94,000	資訊設備	第五科	0	4	
097/05/16	3140302-01 0000009- 0000009	印表機	ACULASER C1100/EPSON(愛普生)	採購	壹	1	50,000	50,000		電腦室	0	5	
097/05/16	3140302-01 0000010- 0000010	印表機	ACULASER C1100/EPSON(愛普生)	採購	壹	1	50,000	50,000		第四科	0	5	

教育訓練測試機關51

程 屬：市有 財產性質分類：公務用
 填單日期：97年5月19日
 填單單位：資訊室
 編號：財增字第0970500024號

財產增加單

頁 次：2 / 2
 電腦單號：0970519001
 財產管理單位編號：
 傳票號數：

取得日期	財產編號 -分號起迄	財產名稱	型號/廠牌 (或土地建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存放地點	殘值	使用 年限	折舊 方法
合計						7		335,000					
規畫單位		使用單位		財產管理單位		會計單位		說明頁數					
		第五科 陳三等											

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
 2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

教育訓練測試機關51
 動產使用保管核章明細表

增加單字號：財增字第0970500024號

頁次：1 / 1

購置日期	財產編號 -分號起迄	財產名稱(別名)	數量	總金額	使用單位	使用人核章	保管人核章	存放地點
097/05/16	3140101-03 0000239- 0000239	個人電腦 (筆記型電腦)	1	47,000	第二科	張五	張五	電腦室
097/05/16	3140101-03 0000240- 0000240	個人電腦 (筆記型電腦)	1	47,000	第二科	王五	王五	第二科電腦室
097/05/16	3140101-03 0000241- 0000241	個人電腦 (筆記型電腦)	1	47,000	第四科	馬小九	馬小九	第四科
097/05/16	3140101-03 0000242- 0000242	個人電腦 (筆記型電腦)	1	47,000	第五科	張三	張三	第五科
097/05/16	3140101-03 0000243- 0000243	個人電腦 (筆記型電腦)	1	47,000	第五科	李金	李金	第五科
097/05/16	3140302-01 0000009- 0000009	印表機 (彩色雷射印表機)	1	50,000	第一科	吳多益	吳多益	電腦室
097/05/16	3140302-01 0000010- 0000010	印表機 (彩色雷射印表機)	1	50,000	第四科	蕭世偉	蕭世偉	第四科

(七) 陳核後查詢該筆增加單資料並切換至【增加單資料】頁籤→按 **修改** 鈕，修正「入帳」為“是”及輸入”入帳日期” →按 **確定** 鈕即完成入帳。

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0970519001	97年度電腦設備採購案	0970519	否		否

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0970519]		
電腦單號：[0970519001]	案名：[97年度電腦設備採購案]			
填造單位：[資訊室]	財產管理單位編號：[]			
*增加單編號：[財增]	字第 [0970500024] 號	傳票號數：[]		
*入帳：[否]	入帳日期：[]	月結：[否]		
備註：[]	異動人員/日期：[A999951 / 0970519]			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				
<input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>				

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0970519001	97年度電腦設備採購案	0970519	否		否

點一下下方資料後再按修改鈕

一定要看到“修改完成”才表示資料已存入系統

即時訊息
修改完成

修改入帳註記及入帳日期後按確定鈕

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產主檔資料維護

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0970519]		
電腦單號：[0970519001]	案名：[97年度電腦設備採購案]			
填造單位：[資訊室]	財產管理單位編號：[]			
*增加單編號：[財增]	字第 [0970500024] 號	傳票號數：[]		
*入帳：[是]	入帳日期：[0970520]	月結：[否]		
備註：[]	異動人員/日期：[A999951 / 0970519]			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>				
<input type="button" value="全部入帳"/> <input type="button" value="列印增加單"/> <input type="button" value="列印財產卡"/> <input type="button" value="列印標籤"/>				

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	入帳	入帳日期	月結
1.	市有	0970519001	97年度電腦設備採購案	0970519	是	0970520	否

您知道嗎？



常用的動產主檔資料維護查詢功能：

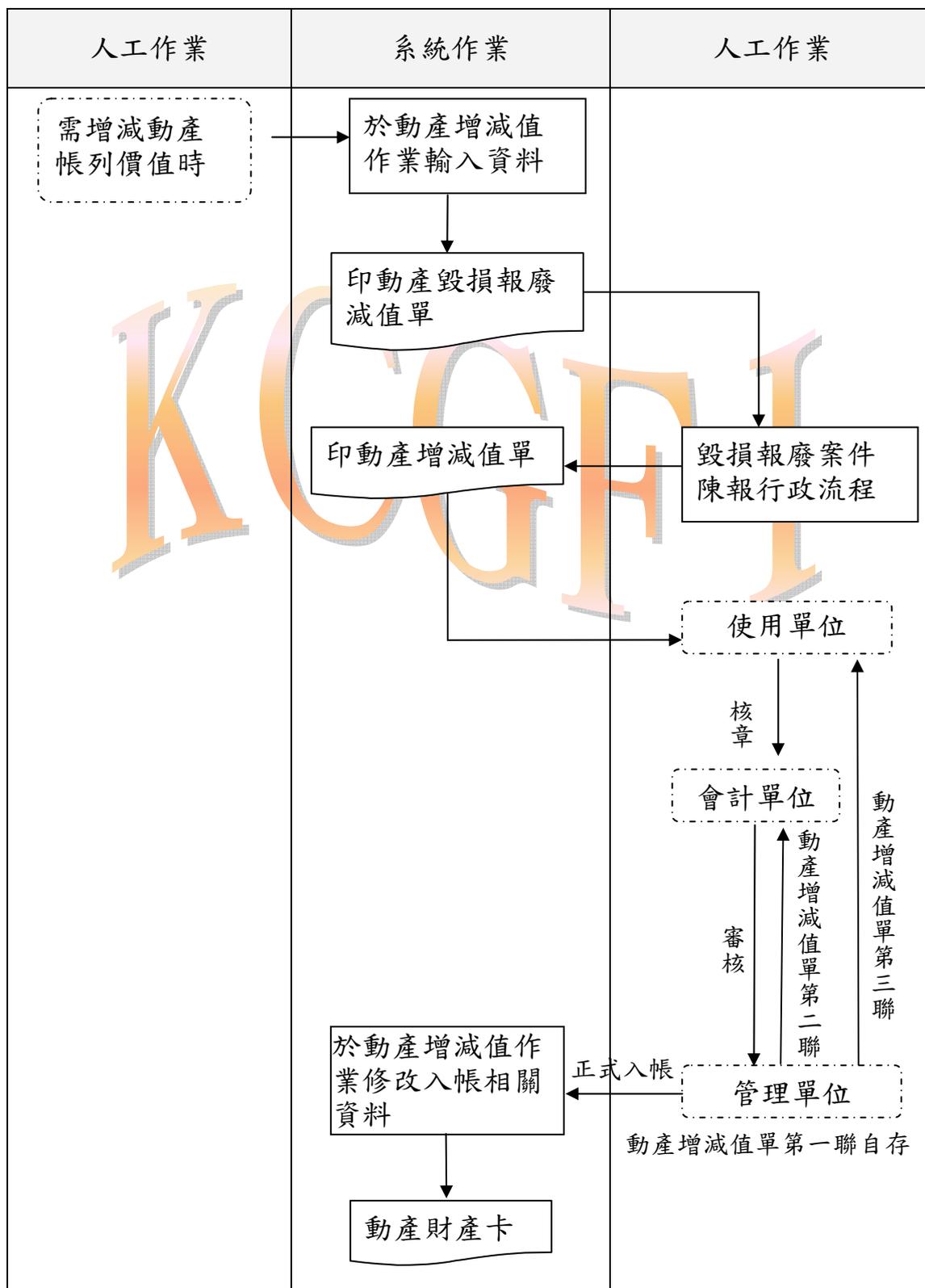
查詢視窗			
<input type="checkbox"/> 查詢增加單		<input checked="" type="checkbox"/> 查詢基本資料	
<input type="checkbox"/> 查詢動產明細資料			
入帳機關： <input type="text" value="測試機關51"/>	權屬： <input type="text" value="請選擇"/>		
電腦單號：起 <input type="text"/> ~ 訖 <input type="text"/>	入帳日期：起 <input type="text"/> ... ~ 訖 <input type="text"/> ...		
財產編號：起 <input type="text"/> ... [.....] 訖 <input type="text"/> ... [.....]			
財產分號：起 <input type="text"/> ~ 訖 <input type="text"/> 批號： <input type="text"/>	資料狀態： <input type="text" value="請選擇"/>		
入帳： <input type="text" value="請選擇"/>	月結： <input type="text" value="請選擇"/>	購置日期：起 <input type="text"/> ... ~ 訖 <input type="text"/> ...	
財產性質： <input type="text" value="請選擇"/>	基金財產： <input type="text" value="請選擇"/>		<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 基金財產 <input type="checkbox"/> 一般財產
珍貴財產： <input type="text" value="請選擇"/>	增加原因： <input type="text" value="請選擇"/>		
填單日期：起 <input type="text"/> ... ~ 訖 <input type="text"/> ...	案名： <input type="text"/>		
增加單編號： <input type="text"/> 字起 <input type="text"/> ~ 訖 <input type="text"/> 號			
盤點結果： <input type="text" value="請選擇"/>			
保管單位： <input type="text" value="請選擇"/>	保管人： <input type="text" value="請選擇"/>		
使用單位： <input type="text" value="請選擇"/>	使用人： <input type="text" value="請選擇"/>		
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>			

- 一、輸入「電腦單號」起訖或「增加單編號」起訖：查詢某一個單號範圍的資料。
- 二、輸入「保管單位」/「保管人」、點選「資料狀態」為“現存”、選擇查詢動產明細資料：查詢某一個保管人現存保管的明細資料。
- 三、點選入帳「否」、查詢增加單：查詢目前未入帳的增加單資料，可於查詢完後整批入帳。
- 四、輸入「入帳日期」起訖：查詢某一期間入帳的財產資料。
- 五、點選「資料狀態」為“已減損”、輸入「購置日期」起訖、選擇查詢動產明細資料：查詢某一段期間購買的財產已減損的情形。

三、動產增減值作業

📖 作業流程

—當「管理」遇到「系統」～財產管理電腦化後之財產管理作業流程



系統操作說明

步驟：

- (一) 點選「動產管理」→「動產增減值作業」→於【增減值單資料】頁籤按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成增減值單資料新增

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備
入帳機關： [.....] *權屬： 請選擇 填單日期： [.....]	電腦單號： [.....] 案名： [.....]	
填造單位： [.....] 財產管理單位編號： [.....]	*增減值單編號： [.....] 字第 [.....] 號 傳票號數： [.....]	
*入帳： 請選擇 *入帳日期： [.....] 月結： 請選擇	核准機關： 請選擇 核准日期： [.....] 核准文號： [.....]	

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部入帳 列印增減值單 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	增減值案名	填單日期	入帳日期	入帳
-----	----	------	-------	------	------	----

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備
入帳機關： [教育訓練測試機關02] *權屬： 市有 填單日期： [0951208]	電腦單號： [.....] 案名： [95年資訊設備採購]	
填造單位： [總務處] 財產管理單位編號： [.....]	*增減值單編號： [財增減值] 字第 [.....] 號 傳票號數： [.....]	
*入帳： 否 *入帳日期： [.....] 月結： 否	核准機關： [管理機關] 核准日期： [0951001] 核准文號： [簽]	

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部入帳 列印增減值單 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	增減值案名	填單日期	入帳日期	入帳
-----	----	------	-------	------	------	----

即時訊息
新增完成

結果

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備
入帳機關： [教育訓練測試機關02] *權屬： 市有 填單日期： [0951208]	電腦單號： [0951208001] 案名： [95年資訊設備採購]	
填造單位： [總務處] 財產管理單位編號： [.....]	*增減值單編號： [財增減值] 字第 [0951208001] 號 傳票號數： [.....]	
*入帳： 否 *入帳日期： [.....] 月結： 否	核准機關： [管理機關] 核准日期： [0951001] 核准文號： [簽]	

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部入帳 列印增減值單 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	增減值案名	填單日期	入帳日期	入帳
-----	----	------	-------	------	------	----

(二) 切換至【增減值單明細資料】頁籤→按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成增減值單明細資料新增動作

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備						
入帳機關：[教育訓練測試機關02]	權屬：[市有]	電腦單號：[0951208001]						
入帳日期：[.....]	入帳：[否]	月結：[否]						
* 財產編號：[.....]	分號：[.....]	批號：[.....]						
主要材質：[.....]	其他主要材質：[.....]							
單位：[.....]	其他單位：[.....]							
使用年限：[.....]	其它使用年限：[.....]							
財產性質：[請選擇]	基金財產：[請選擇]	珍貴財產：[請選擇]						
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>								
NO.	入帳機關	權屬	財產名稱	財產分號	增減值原因	入帳日期	增減別	增減帳面價值

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備						
入帳機關：[教育訓練測試機關02]	權屬：[市有]	電腦單號：[0951208001]						
入帳日期：[.....]	入帳：[否]	月結：[否]						
* 財產編號：[314010103]	[個人電腦]	分號：[0000001]						
批號：[0000001]	別名：[.....]	原財產編號：[.....]						
原分號：[.....]	主要材質：[積體電路、金屬]	其他主要材質：[.....]						
單位：[臺]	其他單位：[.....]							
使用年限：[4]	其它使用年限：[.....]							
取得日期：[.....]	帳面數量：[1]							
* 增減別：[增加]	* 增減值原因：[加記憶卡]	帳務摘要：[增加記憶卡容量]						
原價值：[30805]	* 增減價值：[1000]	新價值：[31805]						
保管單位：[第三科]	保管人：[聶小倩]							
使用單位：[第三科]	使用人：[聶小倩]							
存置地點：[.....]								
備註：[.....]	異動人員/日期：[A999902 / 0951208]							
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>								
NO.	入帳機關	權屬	財產名稱	財產分號	增減值原因	入帳日期	增減別	增減帳面價值

3. 輸入增減值之相關資料

4

財產編號:314010103 名稱:個人電腦 分號:0000001
 使用年限:4 存置地點:
 增減別:增加 價值:1000 保管單位:保管人:
 地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

結果

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備						
入帳機關：[教育訓練測試機關02]	權屬：[市有]	電腦單號：[0951208001]						
入帳日期：[0951208]	入帳：[否]	月結：[否]						
* 財產編號：[314010103]	[個人電腦]	分號：[0000001]						
批號：[0000001]	別名：[.....]	原財產編號：[.....]						
原分號：[.....]	主要材質：[積體電路、金屬]	其他主要材質：[.....]						
單位：[臺]	其他單位：[.....]							
使用年限：[4]	其它使用年限：[.....]							
財產性質：[公務用]	基金財產：[請選擇]	珍貴財產：[否]						
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>								
NO.	入帳機關	權屬	財產名稱	財產分號	增減值原因	入帳日期	增減別	增減帳面價值
1.	教育訓練測試機關02	市有	個人電腦	0000001	加記憶卡		增加	1000

您知道嗎？



於【增減值單明細資料】頁籤中，您可以輸入的欄位有：

「財產編號」、「分號」、「增減別」、「增減值原因」、「帳務摘要」、「增減價值」

(三) 切換至【明細資料附屬設備】頁籤→按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成明細資料附屬設備新增動作

現在位置：功能選單 > 單位財產系統 > 動產管理 > 動產增減值作業

增減值單資料		增減值單明細資料		明細資料附屬設備		
次序：	[.....]	購置日期：	[.....]			
*名稱：	[.....]	*資料狀態：	請選擇			
價格資料：	*數量：[.....] 單位：[.....] 單價：[.....] 總價：[.....]					
備註：	[.....]	異動人員/日期：	[...../.....]			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>						
NO.	附屬設備次序	名稱	數量	單價	總價	資料狀態

現在位置：功能選單 > 單位財產系統 > 動產管理 > 動產增減值作業

增減值單資料		增減值單明細資料		明細資料附屬設備		
次序：	[.....]	購置日期：	0951208			
*名稱：	記憶卡	*資料狀態：	現存			
價格資料：	*數量：1 單位：張 單價：1000 總價：1000					
備註：	20GB	異動人員/日期：	A999902 / 0951208			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>						
NO.	附屬設備次序	名稱	數量	單價	總價	資料狀態

財產編號:314010103 名稱:個人電腦 分號:0000001
 使用年限:4 存置地點:
 增減別:增加 價值:1000 保管單位:保管人:
 地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

即時訊息
新增完成

現在位置：功能選單 > 單位財產系統 > 動產管理 > 動產增減值作業

增減值單資料		增減值單明細資料		明細資料附屬設備		
次序：	[001..]	購置日期：	0951208			
*名稱：	記憶卡	*資料狀態：	現存			
價格資料：	*數量：1 單位：張 單價：1000 總價：1000					
備註：	20GB	異動人員/日期：	A999902 / 0951208			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>						
NO.	附屬設備次序	名稱	數量	單價	總價	資料狀態
1.	1	記憶卡	1	1000	1000	現存

您知道嗎？

本畫面【明細資料附屬設備】頁籤的資料即為動產主檔資料維護作業【附屬設備明細】頁籤的資料

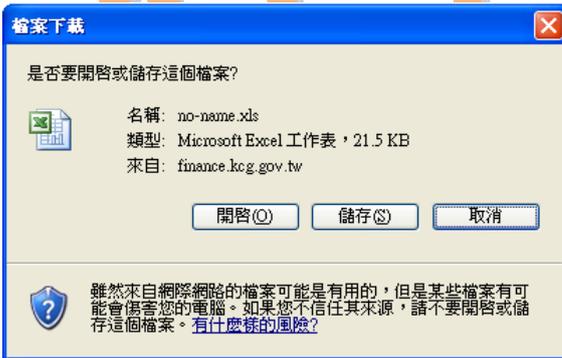


(四) 切換至【增減值單資料】頁籤→按 **列印增減值單** 鈕列印增減值單送核

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料 1		增減值單明細資料		明細資料附屬設備	
入帳機關：	[教育訓練測試機關02]	*權屬：	市有	填單日期：	0951208
電腦單號：	[0951208001]	案名：	95年資訊設備採購		
填造單位：	總務處	財產管理單位編號：			
*增減值單編號：	財增減值	字第 [0951208001] 號	傳票號數：		
*入帳：	否	*入帳日期：		月結：	否
核准機關：	管理機關	核准日期：	0951001	核准文號：	簽

NO.	權屬	電腦單號	增減值率名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0951208001	95年資訊設備採購	0951208		否



注意

檔案下載方式共有二種，一為直接開啟，一為儲存；建議點選“儲存”方式儲存至指定位置，可節省系統資源及存取時間。

結果：

教育訓練測試機關02

增
財產 值 單
減

權 屬：市有
填單日期：95年12月8日
填造單位：總務處
編 號：財增減值字第0951208001號

頁 次： 1 / 1
電腦單號：0951208001
傳票號數：

取得日期	財產編號	財產名稱	增/減值原因	單位	數量	原價		增加		減少		餘額	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
	8140101-03-0000001	個人電腦	加記備卡	臺	1		30,805		1,000		0		31,805
財產管理單位			使用單位			會計單位			機關首長				

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

(五) 增減值單經會計單位及機關首長核章後：

利用查詢功能查詢增減值單並切換至【增減值單資料】頁籤→於多筆資料區點選欲修改的增減值單→按**修改**鈕→修正「入帳」為“是”、「入帳日期」為**實際財產帳列日期**→按**確定**鈕
增減值資料即寫回動產主檔

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料		增減值單明細資料		明細資料附屬設備	
入帳機關：	[教育訓練測試機關02]	*權屬：	市有	填單日期：	0951208
電腦單號：	[0951208001]	案名：	95年資訊設備採購		
填造單位：	總務處	財產管理單位編號：			
*增減值單編號：	財增減值	字第 [0951208001] 號	傳票號數：		
*入帳：	否	*入帳日期：		月結：	否
核准機關：	管理機關	核准日期：	0951001	核准文號：	簽

新增 | 查詢 | **修改** | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏

全部入帳 | 列印增減值單 | 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	增減值案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0951208001	95年資訊設備採購	0951208		否

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料		增減值單明細資料		明細資料附屬設備	
入帳機關：	[教育訓練測試機關02]	*權屬：	市有	填單日期：	0951208
電腦單號：	[0951208001]	案名：	95年資訊設備採購		
填造單位：	總務處	財產管理單位編號：			
*增減值單編號：	財增減值	字第 [0951208001] 號	傳票號數：		
*入帳：	是	*入帳日期：	0951211	月結：	否
核准機關：	管理機關	核准日期：	0951001	核准文號：	簽

新增 | 查詢 | **修改** | 刪除 | 取消 | **確定** | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏

全部入帳 | 列印增減值單 | 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	增減值案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0951208001	95年資訊設備採購	0951208		否

結果：

財產編號:314010103 名稱:個人電腦 分號:0000001
 使用年限:4 存置地點:
 增減別:增加 價值:1000 保管單位:保管人:
 地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備
入帳機關： [教育訓練測試機關02] *權屬： 市有 填單日期： 0951208	電腦單號： [0951208001] 案名： 95年資訊設備採購	
填造單位： 總務處 財產管理單位編號： []	*增減值單編號： 財增減值 字第 [0951208001] 號 傳票號數： []	
*入帳： 是 *入帳日期： 0951211 月結： 否	核准機關： 管理機關 核准日期： 0951001 核准文號： []	

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏
 全部入帳 | 列印增減值單 | 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	增減值案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0951208001	95年資訊設備採購	0951208	0951211	是

您知道嗎？ 「全部入帳」的用法

※若有多張增減值單同時要“正式入帳”，可利用上述（五）之查詢方式輸入電腦單號起訖或入帳為“否”等其他條件，查詢出欲修改入帳的增減值單，再按**全部入帳**鈕，即可將所有查詢之增減值單全部入帳。

注意：利用**全部入帳**鈕入帳時，入帳日期會帶入系統日期（一般為當天），應注意是否有跨月問題，例如於8月1日利用**全部入帳**鈕將7月的資料全部入帳，此時入帳日期會帶入8月1日。

※「入帳」欄位為“否”時，可隨時修改或刪除資料。

注意



同一筆財產無法同時增帳及減帳，正確做法為分開成2張增減值單，第1張增減值單正式入帳後，才可以輸入第2張增減值單。

您知道嗎？

若要同一張增減值單輸入多筆資料，可在【增減值單明細資料】頁籤中連續按**新增**鈕輸入資料，或按**繼續新增**鈕。



武功秘笈 快速輸入增減值資料的方法 (一)



步驟：

- 一、新增一張「增減值單」：作法如上述步驟 (一)。
- 二、切換至【增減值單明細資料】頁籤→按**批次新增**鈕→按**查詢**鈕→輸入查詢條件→按**確定**鈕

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業 1

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備						
入帳機關：[教育訓練測試機關02]	權屬：[市有]	電腦單號：[0951208002]						
入帳日期：[.....]	入帳：[否]	月結：[否]						
* 財產編號：[.....]	分號：[.....]	批號：[.....]						
別名：[.....]	原財產編號：[.....]	原分號：[.....]						
主要材質：[.....]	其他主要材質：[.....]							
單位：[.....]	其他單位：[.....]							
使用年限：[.....]	其它使用年限：[.....]							
財產性質：[請選擇]	基金財產：[請選擇]	珍貴財產：[請選擇]						
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>								
NO.	入帳機關	權屬	財產名稱	財產分號	增減值原因	入帳日期	增減別	增減帳面價值

http://finance.keg.gov.tw - 動產增減值作業批次新增輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

財產編號：[.....]	分號：[.....]	名稱：[.....]	批號：[.....]		
別名：[.....]	原財產編號：[.....]	原分號：[.....]			
[.....]	其他主要材質：[.....]				
主要材質：[.....]	其他單位：[.....]				
使用年限：[.....]	其它使用年限：[.....]				
財產性質：[請選擇]	基金財產：[請選擇]				
帳面資料：數量：[.....]	取得日期：[.....]				
金額總價：[.....]					
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/>					
NO.	財產編號	財產分號	財產名稱	帳面數量	增減帳面價值

查詢視窗

財產編號：起 [314010103] ... [個人電腦]	訖 [314010103] ... [個人電腦]
財產分號：起 [.....] ~ 訖 [.....]	權屬：[市有]
財產性質：[請選擇]	基金財產：[請選擇]
珍貴財產：[請選擇]	
4 依需求輸入條件搜尋資料	
5 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

武功秘笈 快速輸入增減值資料的方法(二)



三、勾選欲增減值的財產資料→按**批次設定**鈕→於批次設定視窗輸入增減值資料→按**確定**鈕

一次被選取
勾選這裡全部的資料會

http://finance.kcg.gov.tw - 動產增減值作業批次新增輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

財產編號: [.....] 分號: [.....] 名稱: [.....] 批號: [.....]
 別名: [.....] 原財產編號: [.....] 原分號: [.....]
 [.....] 其他主要材質: [.....]
 主要材質: 單位: [.....] 其他單位: [.....]
 使用年限: [.....] 其它使用年限: [.....]
 財產性質: 請選擇 基金財產: 請選擇
 帳面資料: 數量: [.....] 取得日期: [.....]
 金額總價: [.....]

查詢 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏 | **批次設定**

NO.	<input type="checkbox"/>	財產編號	財產分號	財產名稱	帳面數量	增減帳面價值
1.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000001	個人電腦	1	31805
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000002	個人電腦	1	30805
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000004	個人電腦	1	30805
4.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000005	個人電腦	1	30805
5.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000007	個人電腦	1	30805
6.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000008	個人電腦	1	30805

批次設定視窗

*增減值原因: 內建光碟機
 *增減別: 增加
 *增減價值: 5000

確定 取消

Microsoft Internet Explorer

新增完成

確定

結果：

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料		增減值單明細資料			明細資料附屬設備		
入帳機關:	{教育訓練測試機關02}	權屬:	市有	電腦單號:	{0951208002}		
入帳日期:	{0951208}	入帳:	否	月結:	否		
*財產編號:	[.....]	分號:	[.....]	批號:	[.....]		
	[.....]	別名:	[.....]	原財產編號:	[.....]	原分號:	[.....]
	[.....]	其他主要材質:	[.....]				
主要材質:	單位: [.....]	其他單位:	[.....]				
	使用年限: [.....]	其它使用年限:	[.....]				
財產性質:	請選擇	基金財產:	請選擇	珍貴財產:	請選擇		

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏 | 批次新增

NO.	入帳機關	權屬	財產名稱	財產分號	增減值原因	入帳日期	增減別	增減帳面價值
1.	教育訓練測試機關02	市有	個人電腦	0000002	內建光碟機		增加	5000
2.	教育訓練測試機關02	市有	個人電腦	0000004	內建光碟機		增加	5000

您知道嗎？ 回復入帳的作法



當【增減值單資料】頁籤的「入帳」欄位為”是”時，表示本增減值單所異動的資料（如：價值）已回寫至主檔（即動產主檔資料維護作業的內容會更新）。

若於入帳後發現該增減值單有誤，或不須入帳，則可於【增減值單資料】頁籤按「回復入帳」鈕

註：回復入帳動作僅限於當月，若已月結需先洽財政局管理人員解除月結控管。例如月結記錄至 96 年 9 月，則只有 96 年 10 月入帳的資料才可回復入帳。

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備
入帳機關：[教育訓練測試機關51.....] *權屬：市有 填單日期：0961005	電腦單號：[0961005001.....] 案名：777	
填造單位：資訊室 財產管理單位編號：[.....]	*增減值單編號：財增減值 字第 [0961000013.....] 號 傳票號數：[.....]	
*入帳：是 入帳日期：0961005 月結：否	核准機關：請選擇 核准日期：[.....] 核准文號：[.....]	

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏
全部入帳 列印增減值單 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	增減值案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0961005001	777	0961005	0961005	是
2.	市有	0961005002	777-1	0961005	0961005	是

Microsoft Internet Explorer 您確定是否回復審核入帳？ 確定 取消

Microsoft Internet Explorer 回復入帳完成 確定

結果：

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產增減值作業

增減值單資料	增減值單明細資料	明細資料附屬設備
入帳機關：[教育訓練測試機關51.....] *權屬：市有 填單日期：0961005	電腦單號：[0961005002.....] 案名：777-1	
填造單位：資訊室 財產管理單位編號：[.....]	*增減值單編號：財增減值 字第 [0961000014.....] 號 傳票號數：[.....]	
*入帳：否 入帳日期：0961005 月結：否	核准機關：請選擇 核准日期：[.....] 核准文號：[.....]	

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

您知道嗎？ 回復入帳的注意事項



當同一筆財產連續登錄2張增減值單，若需修改或刪除第一筆增減值單資料時 操作步驟：

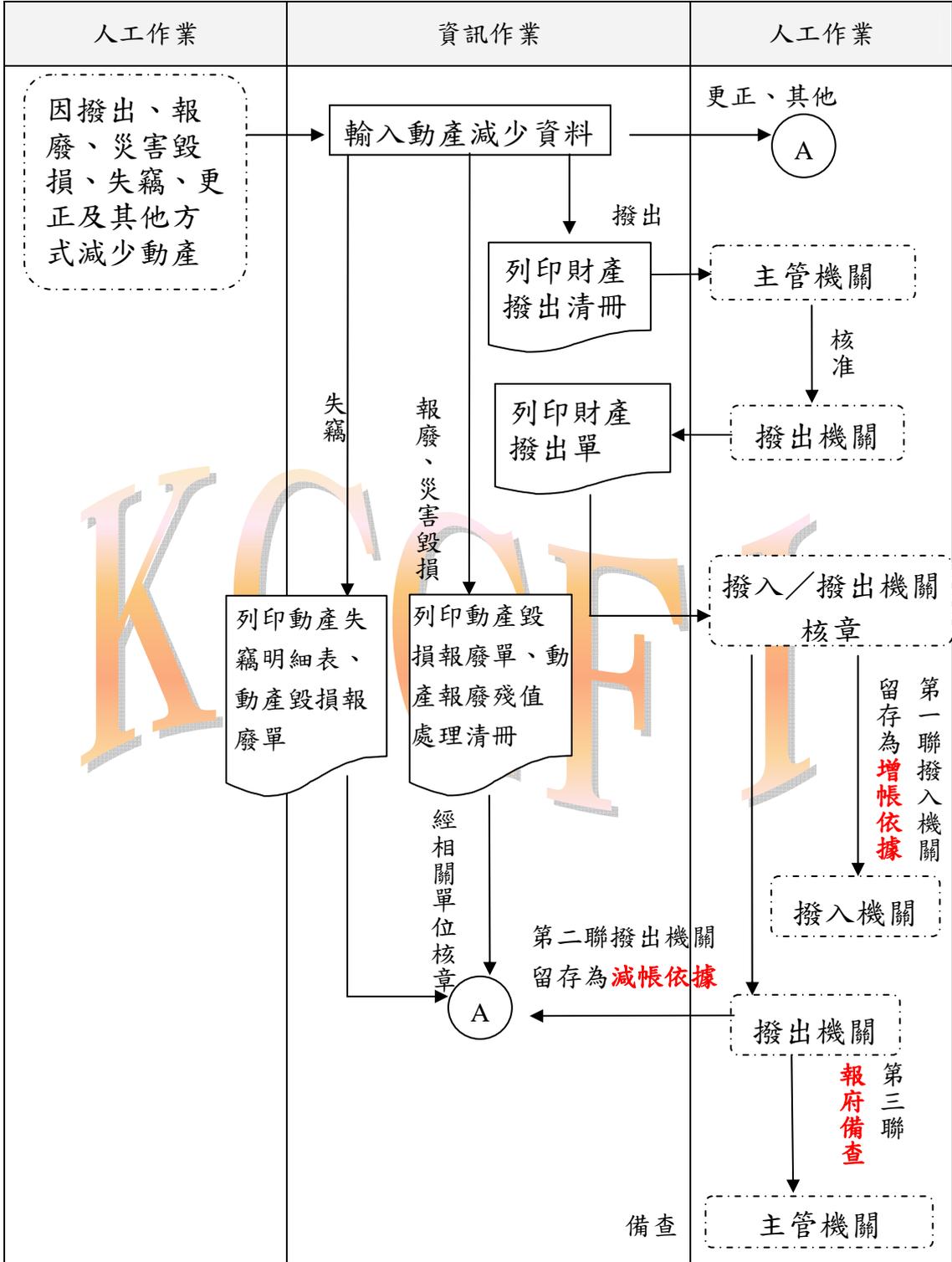
- 一、先將第二筆增減值單（較晚輸入的）回復入帳。
（於【增減值單資料】頁籤按回復入帳鈕；若未入帳則直接跳下列步驟）
- 二、將第二筆增減值單刪除。
（於【增減值單資料】頁籤按刪除鈕）
- 三、將第一筆增減值單（較早輸入的）回復入帳。
（於【增減值單資料】頁籤按回復入帳鈕）
- 四、可將第一筆增減值單的內容做修正或刪除。

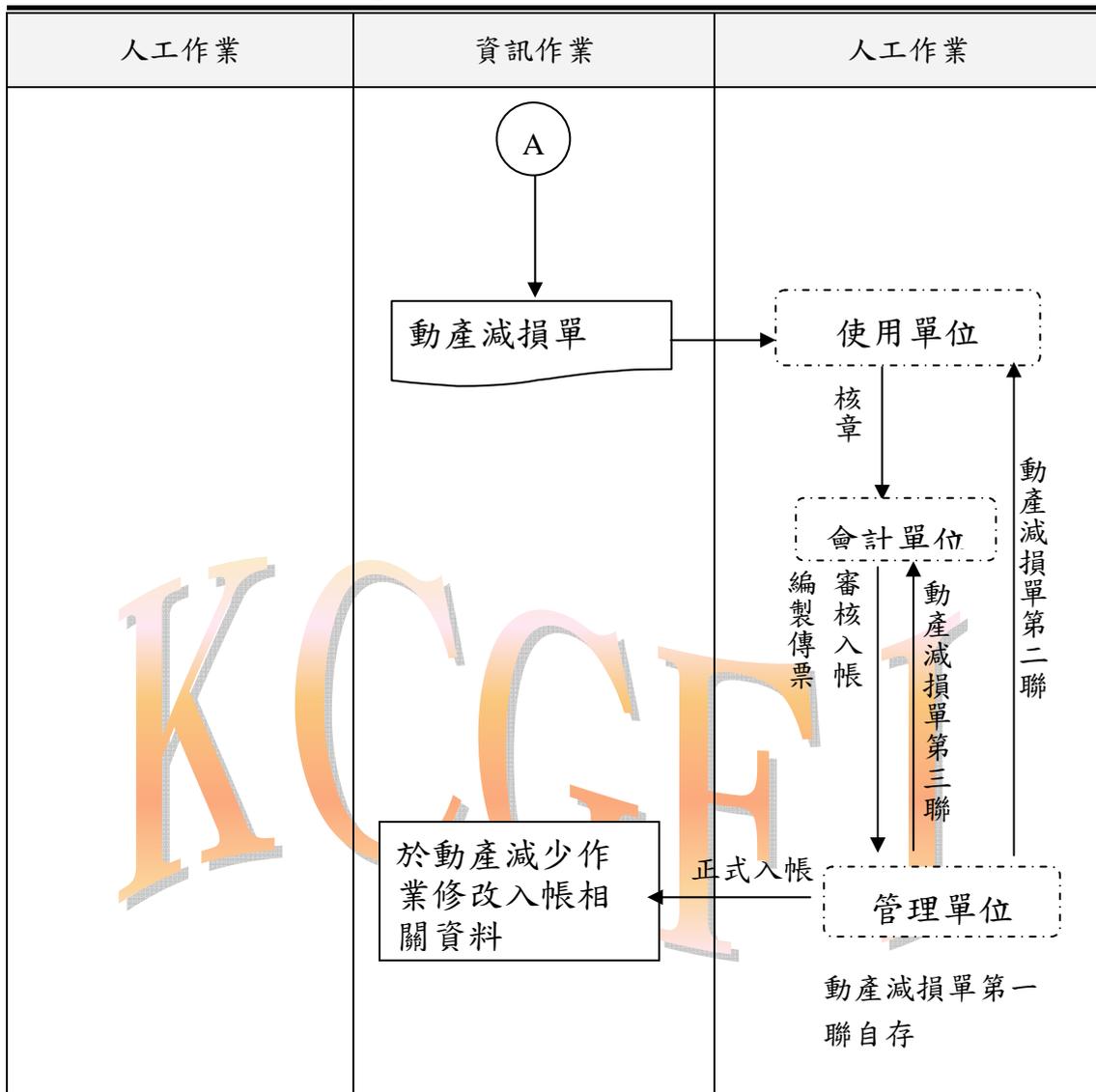
RCGFI

四、動產減少作業

📖 作業流程

—當「管理」遇到「系統」～財產管理電腦化後之財產管理作業流程





系統操作說明

步驟：

- (一) 點選「動產管理」→「動產減少作業」→於【減損單資料】頁籤按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成減損單資料新增

(二) 切換至【減損單明細資料】頁籤按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成減損單明細資料新增

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料	減損單明細資料
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有] 電腦單號：[0960623001]
* 財產編號：[] [] 分號：[] 批號：[]	別名：[] 原財產編號：[] 原分號：[]
主要材質：[] 其他主要材質：[]	單位：[] 其他單位：[]
使用年限：[] 其它使用年限：[]	已使用年月：[]年 []個月 可報廢日期：[]
日期：[] 入帳：[否] 月結：[]	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>	

1

2

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料	減損單明細資料
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有] 電腦單號：[0960623001]
* 財產編號：[314010103] [個人電腦]	分號：[0000027] 批號：[0000002]
別名：[15688] 原財產編號：[] 原分號：[]	
主要材質：[積體電路、金屬]	單位：[臺] 其他單位：[]
使用年限：[4] 其它使用年限：[]	已使用年月：[0]年 [5]個月 可報廢日期：[1000101]
日期：[] 入帳：[否] 月結：[]	
減損原因：[失竊] 其他說明：[]	接管機關：[] 交接日期：[]
繳存地點：[] 需否呈報市府核定：[是]	報廢或失竊原因：[] 預估殘值總價：[]
擬予處理意見：[]	
廠牌型式：品名：[筆記型電腦] 廠牌：[宏碁]	型式：[dx7000MT] 牌照號碼規格：[]
入帳日期：[0960102] 購置日期：[0960101] 取得日期：[]	
財產性質：[公務用] 基金財產：[請選擇]	
珍貴財產：[否] 會計科目：[]	
原帳面資料：數量：[1] 單價：[30000] 總價：[30000]	
減少帳面資料：*數量：[1] *總價：[30000]	帳務摘要：[放置於一科電腦遭竊]
新帳面資料：數量：[0] 總價：[0]	
移動資料：日期：[0960101]	保管單位：[第三科] 保管人：[張國誌]
	使用單位：[第三科] 使用人：[張國誌]
	存置地點：[第一科]
折舊資料：折舊方法：[不必折舊]	預留殘值：[0] 應攤提折舊總額：[0]
	攤提年限：[0] 月提折舊金額：[0]
	使用年限截止年月：[09912] 攤提年限截止年月：[]
	累計折舊調整年月：[] 累計折舊調整金額：[0]
	累計折舊：[0] 殘餘價值：[0]
廢品處理資料：案號：[] 日期：[]	方式：[請選擇] 變賣金額：[]
轉換單位：[]	
備註：[]	異動人員/日期：[A999951] [0960623]
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表顯示"/> <input type="button" value="批次新增"/>	

3 輸入方框內相關之減損資料

4

結果

即時訊息
新增完成

[管理資訊](#) | [法規查詢](#) | [個人基本資料維護](#) |

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料	減損單明細資料								
入帳機關：[教育訓練測試機關51] 權屬：[市有] 電腦單號：[0960623001]									
* 財產編號：[314010103] [個人電腦] 分號：[0000027] 批號：[0000002]									
別名：[15688] 原財產編號：[] 原分號：[]									
主要材質：[積體電路、金屬] 其他主要材質：[]									
單位：[臺] 其他單位：[]									
使用年限：[4] 其它使用年限：[]									
已使用年月：[0]年[5]個月 可報廢日期：[1000101]									
日期：[] 入帳：[否] 月結：[否]									
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產名稱	財產分號	保管人	減損原因	減少數量	減少價值	報府核定
1.	教育訓練測試機關 51	314010103	個人電腦	0000027	張國誌	失竊	1	30000	是

您知道嗎？

- * 在【減損單資料】頁籤按一次**新增**鈕代表**增加一張減損單**；在按二次**新增**鈕代表**增加二張減損單**，依此類推。
需連續增加減損單，可利用**繼續新增**鈕。
- * 若「減損原因」為「撥出」、「移交」、「贈與」時，【減損單明細資料】頁籤內的「接管機關」、「交接日期」必需輸入。
- * 若同時將財產分別撥出給不同機關，**可分別輸入不同的撥出機關**，屆時撥出清冊依電腦單號列印為一張，而**撥出報告單會依不同撥入機關分頁列印**。但須注意**正式減帳時須確認所有撥出報告單已確定要減帳**。
- * 若圖書於財產增加時只輸入數量及總價，則減少時亦只輸入**減少的數量及總價即可**。
- * 若要同一張減損單輸入多筆資料，可在【減損單明細資料】頁籤中連續按**新增**鈕輸入資料，或按**繼續新增**鈕。

(三) 切換至【減損單資料】頁籤→依處理情形可按**列印報廢單**鈕或**列印殘值處理清冊**鈕或**列印撥出清冊**等送核

說明：財產減少作業需列印之表單應依各項行政作業流程辦理—

- 1．移撥：列印撥出清冊函轉市府同意→列印撥出單→送撥入單位核章後函轉市府備查。**
- 2．報廢：列印報廢單及殘值處理清冊送核（依「各機關財物報廢分級核定金額表」核定權責）。**
- 3．失竊：列印失竊明細表及報廢單等函轉市府審核並轉審計處。**

KCGFI

您知道嗎？

本系統之操作流程係配合行政作業流程，所以宜先參閱「高雄市市有公用財產管理作業手冊」再配合本操作手冊



(四) 相關表單依行政流程核可後減帳：

利用查詢功能切換至【減損單資料】頁籤→按【列印減損單】鈕列印減損單送核

現在位置：功能選單 > 單位財產系統 > 動產管理 > 動產減少作業

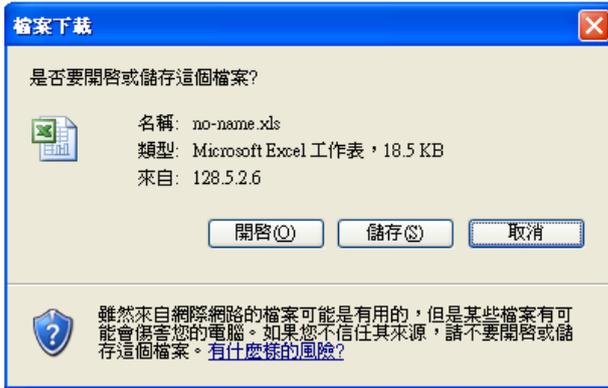
1

減損單資料		減損單明細資料	
入帳機關：	[教育訓練測試機關51]	*權屬：	市有
電腦單號：	[0960623001]	填單日期：	0960623
填造單位：	總務處	案名：	個人電腦失竊
*減損單編號：	財減 字第 [0960600005] 號	財產管理單位編號：	
*入帳：	否	傳票號數：	
核准機關：	審計處	入帳日期：	0960912
		月結：	否
		核准日期：	0960815
		核准文號：	0961234567號

2

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏 | 減損單

全部入帳 | 列印報廢單 | 列印殘值處理清冊 | 列印撥出單 | 列印撥出清冊 | 回復入帳



注意

檔案下載方式共有二種，一為直接開啟，一為儲存；建議點選“儲存”方式儲存至指定位置，可節省系統資源及存取時間。

結果：

教育訓練測試機關51 財產減損單

權屬：市有 財產性質分類：公務用
 填單日期：06年6月23日
 填造單位：總務處
 編號：財減字第0960600005號

頁次：1/1
 電腦單號：0960623001
 傳票號數：

第一聯

取得日期	財產編號	財產名稱	型號/規格 (或土地建物標示)	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用年數	已使用年數
	3140101-03-0000027	個人電腦	dx700(MT)/宏	委	1	30,000	30,000	失竊		4	0年5個月
合計					1		30,000				
財產管理單位			使用單位			會計單位			機關首長		

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

(五) 減損單經會計單位及機關首長核章後：

利用查詢功能切換至【減損單資料】頁籤→於多筆資料區點選欲修改的減損單→按**修改**鈕→修正入帳為“是”，**入帳日期**為**實際財產減帳日期**→按**確定**鈕 減損資料即寫回動產主檔

查詢視窗

1 查詢減損單資料 查詢減損單明細資料

2 入帳機關：[教育訓練測試機關51] 權屬：[請選擇]

電腦單號：起 [0960623001] ~ 訖 [0960623001] 入帳日期：起 [] ~ 訖 []

財產編號：起 [] ~ 訖 []

財產分號：起 [] ~ 訖 [] 核准機關：[請選擇]

入帳：[請選擇] 珍貴財產：[請選擇]

財產性質：[請選擇] 基金財產：[請選擇]

減損原因：[請選擇] 接管機關：[]

填單日期：起 [] ~ 訖 [] 案名：[]

減損單編號：[] 字起 [] ~ 訖 [] 號

廢品處理案號：[] 廢品處理方式：[請選擇]

廢品轉撥單位：[]

3

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料		減損單明細資料	
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0960623]	
電腦單號：[0960623001]	案名：[個人電腦失竊]		
填造單位：[總務處]	財產管理單位編號：[]		
*減損單編號：[財減] 字第 [0960600005] 號	傳票號數：[]		
*入帳：[否]	入帳日期：[0960912]	月結：[否]	
核准機關：[審計處]	核准日期：[0960815]	核准文號：[0961234567號]	

5

4

NO.	權屬	電腦單號	減損案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0960623001	個人電腦失竊	0960623	0960912	否

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料		減損單明細資料	
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：[市有]	填單日期：[0960623]	
電腦單號：[0960623001]	案名：[個人電腦失竊]		
填造單位：[總務處]	財產管理單位編號：[]		
*減損單編號：[財減] 字第 [0960600005] 號	傳票號數：[]		
*入帳：[是]	入帳日期：[0960912]	月結：[否]	
核准機關：[審計處]	核准日期：[0960815]	核准文號：[0961234567號]	

6

7

NO.	權屬	電腦單號	減損案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0960623001	個人電腦失竊	0960623	0960912	否

結果：

NO.	權屬	電腦單號	減損案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0960623001	個人電腦失竊	0960623	0960912	是

您知道嗎？「全部入帳」的用法



※若有多張減損單同時要“正式入帳”，可利用查詢功能輸入電腦單號起訖或入帳為“否”等其他條件，查詢出欲修改入帳的減損單，再按**全部入帳**鈕，即可將所有查詢之減損單全部入帳。

注意：利用**全部入帳**鈕入帳時，入帳日期會帶入系統日期（一般為當天），應注意是否有跨月問題，例如於8月1日利用**全部入帳**鈕將7月的資料全部入帳，此時入帳日期會帶入8月1日。

※「入帳」欄位為“否”時，可隨時修改或刪除資料。

注意++



若為財產編號登錄錯誤或其他非正常情形，請選擇“其他”，並於「其他說明」敘明；核准機關請選擇「管理機關」、「核准文號」及日期依內簽輸入。

武功秘笈 快速輸入減少資料的方法 (一)



步驟：

一、新增一張「減少單」：作法如上述步驟 (一)。

二、切換至【減少單明細資料】頁籤→按**批次新增**鈕→按**查詢**鈕→輸入查詢條件→按**確定**鈕

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料	1 減損單明細資料																				
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有] 電腦單號：[0970312001]																				
* 財產編號：[] [] 分號：[] 批號：[]	別名：[] 原財產編號：[] 原分號：[]																				
主要材質：[] 其他主要材質：[]	單位：[] 其他單位：[]																				
已使用年月：[]年 []個月	可報廢日期：[]																				
日期：[0970312]	入帳：[否] 月結：[否]																				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="2 批次新增"/>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>入帳機關</th> <th>財產編號</th> <th>財產名稱</th> <th>財產分號</th> <th>保管人</th> <th>減損原因</th> <th>減少數量</th> <th>減少價值</th> <th>報府核定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO.	入帳機關	財產編號	財產名稱	財產分號	保管人	減損原因	減少數量	減少價值	報府核定										
NO.	入帳機關	財產編號	財產名稱	財產分號	保管人	減損原因	減少數量	減少價值	報府核定												

http://finance.kcg.gov.tw - 動產減少作業批次新增輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

財產編號：[] 分號：[] 名稱：[] 批號：[]	別名：[] 原財產編號：[] 原分號：[]																
主要材質：[] 其他主要材質：[]	單位：[] 其他單位：[]																
廠牌型式：品名：[] 廠牌：[]	型式：[] 牌照號碼規格：[]																
入帳日期：[]	3 購置日期：[] 取得日期：[]																
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>財產編號</th> <th>財產分號</th> <th>財產名稱</th> <th>財產性質</th> <th>保管單位</th> <th>保管人</th> <th>存置地點</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO.	財產編號	財產分號	財產名稱	財產性質	保管單位	保管人	存置地點								
NO.	財產編號	財產分號	財產名稱	財產性質	保管單位	保管人	存置地點										

查詢視窗

財產編號：起 [314010103] ... [個人電腦]	訖 [314010103] ... [個人電腦]
財產分號：起 [] ~訖 []	購置日期：起 [] ~訖 []
財產性質：[請選擇] 4 依需求輸入條件	基金財產：[請選擇]
珍貴財產：[請選擇] 搜尋資料	可報廢日期：起 [] ~訖 []
保管單位：[請選擇]	保管人：[請選擇]
<input type="button" value="5 確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

武功秘笈

快速輸入減少資料的方法 (二)



三、勾選欲減少的財產資料→按**批次設定**鈕→於批次設定視窗
輸入減少資料 (以報廢為例) →按**確定**鈕

Microsoft Internet Explorer
http://129.1.1.18 - 動產減少作業批次新增輔助視窗

財產編號: [.....] 分號: [.....] 名稱: [.....] 批號: [.....]
別名: [.....] 原財產編號: [.....] 原分號: [.....]
其他主要材質: [.....]
主要材質: 單位: [.....] 其他單位: [.....]
使用年限: [.....] 其它使用年限: [.....] 可報廢日期: [.....]
廠牌型式: 品名: [.....] 廠牌: [.....]
型式: [.....] 牌照號碼規格: [.....]
入帳日期: [.....] 購置日期: [.....] 取得日期: [.....]

[查詢] [列表檔案] [列表隱藏] [批次設定]

NO.	<input type="checkbox"/>	財產編號	財產分號	財產名稱	財產性質	保管單位	保管人	存置地點
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000021	個人電腦	公務用	第一科	貝多芬	第一科
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000022	個人電腦	公務用	第一科	444	第一科

批次設定視窗

*減損原因: 報廢
其它說明: [.....]
接管機關: [.....]
交接日期: [.....]
報廢或失竊原因: 不堪使用
擬予處理意見: 擬與其他報廢財產整批變賣
預估殘值總價: 200
繳存地點: 資源回收站

[確定] [取消]

Microsoft Internet Explorer

新增完成

[確定]

結果:

減損單資料		減損單明細資料							
入帳機關:	[教育訓練測試機關51.....]	權屬:	市有	電腦單號:	[0970312001.....]				
* 財產編號:	[.....]	分號:	[.....]	批號:	[.....]				
主要材質:	[.....]	其他主要材質:	[.....]						
已使用年月:	[.....]年[.....]個月	可報廢日期:	[.....]						
日期:	[0970312]	入帳:	否	月結:	否				
[新增] [查詢] [修改] [刪除] [取消] [確定] [繼續新增]		[列表檔案] [列表隱藏] [批次新增]							
NO.	入帳機關	財產編號	財產名稱	財產分號	保管人	減損原因	減少數量	減少價值	報府核定
1.	教育訓練測試機關51	314010103	個人電腦	0000021	貝多芬	報廢	1	30000	是
2.	教育訓練測試機關51	314010103	個人電腦	0000022	444	報廢	1	30000	是

注意

若以**批次新增**功能輸入減少資料時出現“查無資料”



請查明以下資料：

1. 該筆資料於動產主檔資料維護 是否未入帳
2. 該筆資料於動產增減值作業 是否未入帳
3. 該筆資料於動產保管使用異動作業 是否未入帳
4. 該筆資料已有減損資料

您知道嗎？



以「批次新增」方式輸入時，【減損單明細資料】頁籤內所有減損區塊內容會帶入批次設定視窗所輸入之資料；若部分資料有差異時，可在批次新增後各別修正，方式：於多筆資料區點選欲修改的資料→按**修改**鈕→修改相關減損資料→按**確定**鈕。

如：10部電腦移撥10個機關，可先於「批次設定視窗」輸入第一個機關，再分別修改其他資料的「接管機關」。



您知道嗎？ 減損單回復入帳的作法

當【減損單資料】頁籤的「入帳」欄位為”是”時，表示本減損單所異動的資料（如：價值）已回寫至主檔（即動產主檔資料維護作業內容會更新）。

若於入帳後發現該減損單有誤，或不須入帳，則利用查詢功能將該筆資料查出後，於【減損單資料】頁籤按[回復入帳]鈕

註：回復入帳動作僅限於當月，若已月結需先洽財政局管理人員解除月結控管。例如月結記錄至 96 年 9 月，則只有 96 年 10 月入帳的資料才可回復入帳。

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料		減損單明細資料				
入帳機關：	[教育訓練測試機關51]	*權屬：	市有	填單日期：	0960910	
電腦單號：	[0960910001]	案名：				
填造單位：	資訊室	財產管理單位編號：				
*減損單編號：	財減	字第 [0960900017] 號	傳票號數：			
*入帳：	是	入帳日期：	0960801	月結：	否	
核准機關：	管理機關	核准日期：	0960801	核准文號：	123	

新增	查詢	修改	刪除	取消	確定	繼續新增	列表檔案	列表隱藏	減損單
全部入帳	列印報廢單	列印殘值處理清冊	列印撥出單	列印撥出清冊	回復入帳				

NO.	權屬	電腦單號	減損案名	填單日期	入帳日期	入帳
1.	市有	0960910001		0960910	0960801	是

1

Microsoft Internet Explorer

您確定是否回復審核入帳?

3

Microsoft Internet Explorer

回復入帳完成

4

結果：

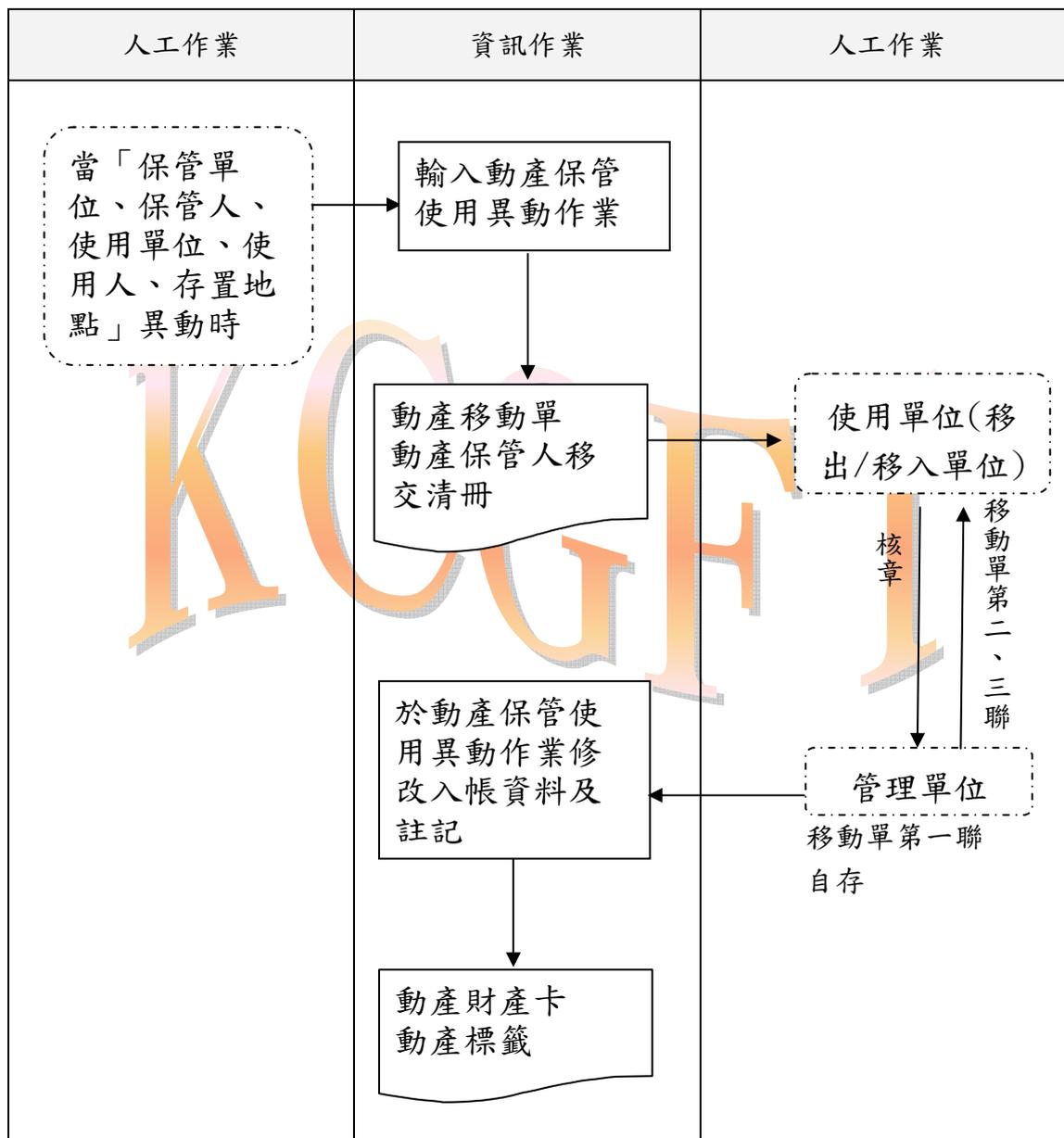
現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產減少作業

減損單資料		減損單明細資料				
入帳機關：	[教育訓練測試機關51]	*權屬：	市有	填單日期：	0960910	
電腦單號：	[0960910001]	案名：				
填造單位：	資訊室	財產管理單位編號：				
*減損單編號：	財減	字第 [0960900017] 號	傳票號數：			
*入帳：	否	入帳日期：	0960801	月結：	否	
核准機關：	管理機關	核准日期：	0960801	核准文號：	123	

五、動產保管使用異動作業

📖 作業流程

— 當「管理」遇到「系統」～財產管理電腦化後之財產管理作業流程



您知道嗎？

動產移動單為**規定的表單**，只要有移動作業就需列印送核
 動產保管人移交清冊**非規定之表單**，用途為保管人員調職時，移交雙方便於保留之清單資料，可視實際需要列印。



系統操作說明

步驟：

- (一) 點選「動產管理」→「動產保管使用異動作業」→於【移動單資料】頁籤按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成移動單資料新增

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產保管使用異動作業

移動單資料 2

移動單明細資料

入帳機關：[教育訓練測試機關51] *權屬：[請選擇] 填單日期：[]

電腦單號：[] 案名：[]

填造單位：[]

*移動單編號：[] 字 [] 號

*入帳：[請選擇] 移動日期：[] 月結：[請選擇]

備註：[] 異動人員/日期：[]

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部入帳 列印移動單 列印保管人移交清冊 回復入帳

移動單資料 移動單明細資料

入帳機關：[教育訓練測試機關51] *權屬：[市有] 填單日期：[0960913]

電腦單號：[] 案名：[第一科貝多芬個人電腦移撥案]

填造單位：[總務室]

*移動單編號：[財移] 字 [] 號

*入帳：[否] 移動日期：[] 月結：[否]

備註：[] 異動人員/日期：[A999951 / 0960913]

新增 查詢 修改 刪除 取消 **確定** 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部入帳 列印移動單 列印保管人移交清冊 回復入帳

[瀏覽] **即時訊息**

結果 新增完成

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產保管使用異動作業

移動單資料 移動單明細資料

入帳機關：[教育訓練測試機關51] *權屬：[市有] 填單日期：[0960913]

電腦單號：[0960913002] 案名：[第一科貝多芬個人電腦移撥案]

填造單位：[總務室]

*移動單編號：[財移] 字 [0960900014] 號

*入帳：[否] 移動日期：[] 月結：[否]

備註：[] 異動人員/日期：[A999951 / 0960913]

(二) 切換至【移動單明細資料】頁籤→按「新增」鈕→輸入相關資料→按「確定」鈕→完成移動單明細資料新增

移動單資料	移動單明細資料
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有] 電腦單號：[0960913002]
購置日期：[.....]	入帳：[否] 月結：[否]
*財產編號：[.....]	分號：[.....] 批號：[.....]
別名：[.....]	原財產編號：[.....] 原分號：[.....]
主要材質：[.....]	其他主要材質：[.....]
單位：[.....]	其他單位：[.....]
使用年限：[.....]	其他使用年限：[.....]
已使用年數 ² ：[]年[]個月	預留殘值：[.....]
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>	

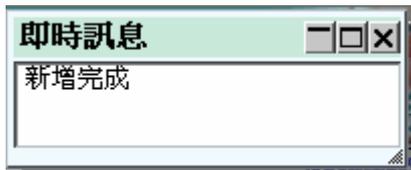
1

移動單資料	移動單明細資料
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	權屬：[市有] 電腦單號：[0960913002]
購置日期：[0960101]	入帳：[否] 月結：[否]
*財產編號：[314010103]	[個人電腦] 分號：[0000021] 批號：[0000002]
別名：[15688]	原財產編號：[.....] 原分號：[.....]
主要材質：[積體電路、金屬]	其他主要材質：[.....]
單位：[臺]	其他單位：[.....]
使用年限：[4]	其他使用年限：[.....]
已使用年數：[0]年[8]個月	預留殘值：[0]
廠牌：[宏碁]	型式：[dx7000MT]
財產性質：[公務用] 基金財產：[請選擇]	珍貴財產：[否]
帳面資料：取得日期：[.....]	帳面數量：[1]
帳面單價：[.....]	帳面總價：[30000]
原移動資料：移動日期：[0960101]	保管單位：[第一科] 保管人：[貝多芬]
使用單位：[第一科]	使用人：[貝多芬]
存置地點：[第一科]	
新移動資料：移動日期：[.....]	*保管單位：[第一科] *保管人：[小叮噹]
	*使用單位：[第一科] *使用人：[小叮噹]
存置地點：[.....]	
備註：[.....]	異動人員/日期：[A999951 / 0960913]
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表顯示"/> <input type="button" value="批次新增"/>	

3 輸入方框的資料，如財產編號、分號、保管單位/使用單位、保管人/使用人、存置地地點

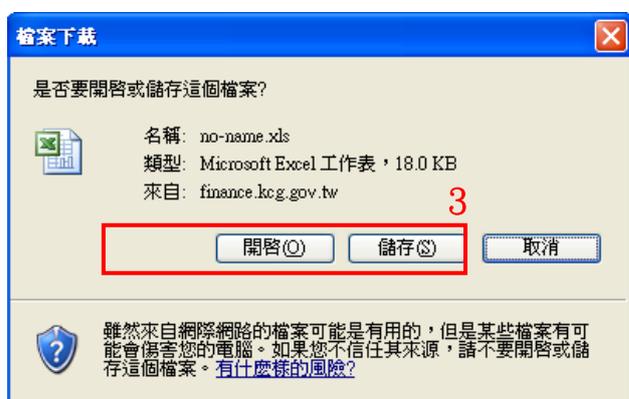
4

結果



(三) 切換至【移動單資料】頁籤→按**列印移動單**鈕列印移動單送核

移動單資料		移動單明細資料	
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：市有	填單日期：0960913	
電腦單號：[0960913002]	案名：第一科貝多芬個人電腦移搬案		
填造單位：總務室			
*移動單編號：財移	字 [0960900014]	號	
*入帳：否	移動日期：0960913	月結：否	
備註：		異動人員/日期：[A999951 / 0960913]	



注意

檔案下載方式共有二種，一為直接開啟，一為儲存；建議點選“儲存”方式儲存至指定位置，可節省系統資源及存取時間。

結果：

教育訓練測試機關51

財產移動單

填單日期：96年9月13日 財產性質分類：公務用 頁次：1 / 1

填造單位：總務室 第一聯 權屬：市有

編號：財移字第0960900014號 電腦單號：0960913002

取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	總價	移入		殘值	使用年限	已使用年數
								單位	存置地點			
	096/09/13	3140101-03-0000021	個人電腦	dx7000MT/宏	臺	1	30,000	第一科	電腦室	0	4	8個月
移入單位				移出單位				財產管理單位				

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄。

您知道嗎？

若要同一張移動單輸入多筆資料，可在【移動單明細資料】頁籤中連續按**新增**鈕輸入資料，或按**繼續新增**鈕。



(四) 移動單經移出、移入單位及財產管理單位核章後：

利用查詢功能查詢移動單並切換至【移動單資料】頁籤→於多筆資料區點選欲修改的移動單→按修改鈕→修正「入帳」為“是”、「入帳日期」為實際財產移動日期 移動資料即寫回動產主檔

查詢視窗

查詢移動單 查詢移動單明細

2 入帳機關：[教育訓練測試機關51] 權屬：請選擇

電腦單號：起 0960913002 ~ 訖 0960913002 1 移動日期：起 [] ~ 訖 []

財產編號：起 [] ~ 訖 []

財產分號：起 [] ~ 訖 []

財產性質：請選擇 基金財產：請選擇

珍貴財產：請選擇 入帳：請選擇

原保管單位：請選擇 原保管人：請選擇

原使用單位：請選擇 原使用人：請選擇

新保管單位：請選擇 新保管人：請選擇

新使用單位：請選擇 新使用人：請選擇

填單日期：起 [] ~ 訖 [] 案名：[]

移動單編號：[] 字起 ~ [] 訖 [] 號

3 確定 取消

可自行依需求條件輸入各項資料後再按「確定」鈕

移動單資料 移動單明細資料

入帳機關：[教育訓練測試機關51] *權屬：市有 填單日期：0960913

電腦單號：[0960913002] 案名：第一科貝多芬個人電腦移撥案

填造單位：總務室

*移動單編號：財移 [] 字 [0960900014] 號

*入帳：否 移動日期：0960913 月結：否

備註：[] 異動人員/日期：[A999951 / 0960913]

5

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部入帳 列印移動單 列印保管人移交清冊 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	移動日期	入帳
1.	市有	0960913002	第一科貝多芬個人電腦移撥案	0960913	0960913	否

4

移動單資料 移動單明細資料

入帳機關：[教育訓練測試機關51] *權屬：市有 填單日期：0960913

電腦單號：[0960913002] 案名：第一科貝多芬個人電腦移撥案

填造單位：總務室

*移動單編號：財移 [] 字 [0960900014] 號

*入帳：是 移動日期：0960913 6 月結：否

備註：[] 異動人員/日期：[A999951 / 0960913]

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部入帳 列印移動單 列印保管人移交清冊 回復入帳

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	移動日期	入帳
1.	市有	0960913002	第一科貝多芬個人電腦移撥案	0960913	0960913	否

即時訊息
修改完成

武功秘笈 快速變更保管使用異動資料方法



- 一、 新增一張移動單：作法如上述步驟（一）
- 二、 切換至【移動單明細資料】頁籤→按**批次新增**鈕→於批次新增輔助視窗按**查詢**鈕→輸入欲移動的資料(本例以小叮嚀的財產要移出給貝多芬，使用者可自行依需求輸入查詢條件)→按**確定**鈕

移動單資料		1 移動單明細資料	
入帳機關：	[教育訓練測試機關51]	權屬：	[市有] 電腦單號：[0900913004]
購置日期：	[.....]	入帳：	[否] 月結：[否]
*財產編號：	[.....] 分號：[.....] 批號：[.....]	別名：	[.....] 原財產編號：[.....] 原分號：[.....]
主要材質：	[.....] 其他主要材質：[.....]	單位：	[.....] 其他單位：[.....]
已使用年數：	[.....]年[.....]個月	預留殘值：	[.....]
[新增] [查詢] [修改] [刪除] [取消] [確定] [繼續新增] [列表檔案] [列表隱藏]		[批次新增]	

http://finance.kcg.gov.tw - 動產保管使用異動作業批次新增輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

財產編號：	[.....] 分號：[.....] 名稱：[.....] 批號：[.....]
別名：	[.....] 原財產編號：[.....] 原分號：[.....]
主要材質：	[.....] 其他主要材質：[.....]
單位：	[.....] 其他單位：[.....]
使用年數：	[.....] 其它使用年數：[.....]
預留殘值：	[.....]
廠牌：	[.....] 型式：[.....]
購置日期：	[.....] 3 取得日期：[.....]
[查詢] [列表檔案] [列表隱藏] [批次設定]	
NO.	<input type="checkbox"/> 財產編號 財產分號 財產名稱 財產性質 保管單位 保管人 存置地點

查詢視窗

財產編號：	起 [.....] ... [.....] 訖 [.....] ... [.....]
財產分號：	起 [.....] ~ 訖 [.....]
財產性質：	[請選擇] 基金財產：[請選擇]
珍貴財產：	[請選擇]
保管單位：	[第一科] 保管人：[小叮嚀]
使用單位：	[請選擇] 使用人：[請選擇]
5 [確定] [取消]	

4 依需求輸入條件 搜尋資料

武功秘笈 快速變更保管使用異動資料方法



三、勾選欲變更保管人的財產資料→按**批次設定**鈕→輸入新的保管資料→按**確定**鈕

NO.	財產編號	財產分號	財產名稱	財產性質	保管單位	保管人	存置地點
1.	314010103	0000021	個人電腦	公務用	第一科	小叮噹	電腦室
2.	314010103	0000060	個人電腦	公務用	第一科	小叮噹	圖書室
3.	314010103	0000061	個人電腦	公務用	第一科	小叮噹	圖書室
4.	314010103	0000062	個人電腦	公務用	第一科	小叮噹	圖書室

新移動資料：

移動日期：[.....]

保管單位：第一科

*保管人：貝多芬

使用單位：第一科

*使用人：貝多芬

存置地點：[.....]

確定 取消

新增完成

確定

結果：

NO.	入帳機關	財產編號	財產名稱	財產分號	財產性質	新移動日期	新保管單位	新保管人	新存置地點
1.	教育訓練測試機關51	314010103	個人電腦	0000060	公務用		第一科	貝多芬	圖書室
2.	教育訓練測試機關51	314010103	個人電腦	0000061	公務用		第一科	貝多芬	圖書室

注意⁺⁺**財產移動的注意事項**

- * 若同一筆資料已做過移動但未正式入帳，系統無法讓您做第 2 次移動；若您以批次設定選擇時，則已移動但未入帳的資料就會被過濾掉，不會顯示讓您挑選。
- * 若財產移動方式為甲乙雙方互相對換，您需同時產製兩個移動單後才能入帳（不可於第一張移動單入帳後再產製第二張移動單）

KCGFI



您知道嗎？ 回復入帳的作法

當【移動單資料】頁籤的「入帳」欄位為”是”時，表示本移動單所異動的資料已回寫至主檔（即動產主檔資料維護作業內容會更新）。

若於入帳後發現該移動單有誤，或不須入帳，則利用查詢功能將該筆資料查出後，於【移動單資料】頁籤按**回復入帳**鈕

註：**回復入帳動作僅限於當月，若已月結需先洽財政局管理人員解除月結控管**。例如月結記錄至 96 年 9 月，則只有 96 年 10 月入帳的資料才可回復入帳。

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產保管使用異動作業

移動單資料		移動單明細資料	
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：市有	填單日期：0961025	
電腦單號：[0961025001]	案名：		
填造單位：資訊室			
*移動單編號：財移	字 [0961000013]	號	
*入帳：是	移動日期：0961025	月結：否	
備註：	異動人員/日期：[A999951 / 0961029]		

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 取消 | 確定 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏

全部入帳 | 列印移動單 | 列印保管人移交清冊 | **回復入帳** 2

NO.	權屬	電腦單號	案名	填單日期	移動日期	入帳
1.	市有	0961025001		0961025	0961025	是

Microsoft Internet Explorer

您確定是否回復審核入帳?

3

確定 | 取消

Microsoft Internet Explorer

回復入帳完成

4

確定

結果：

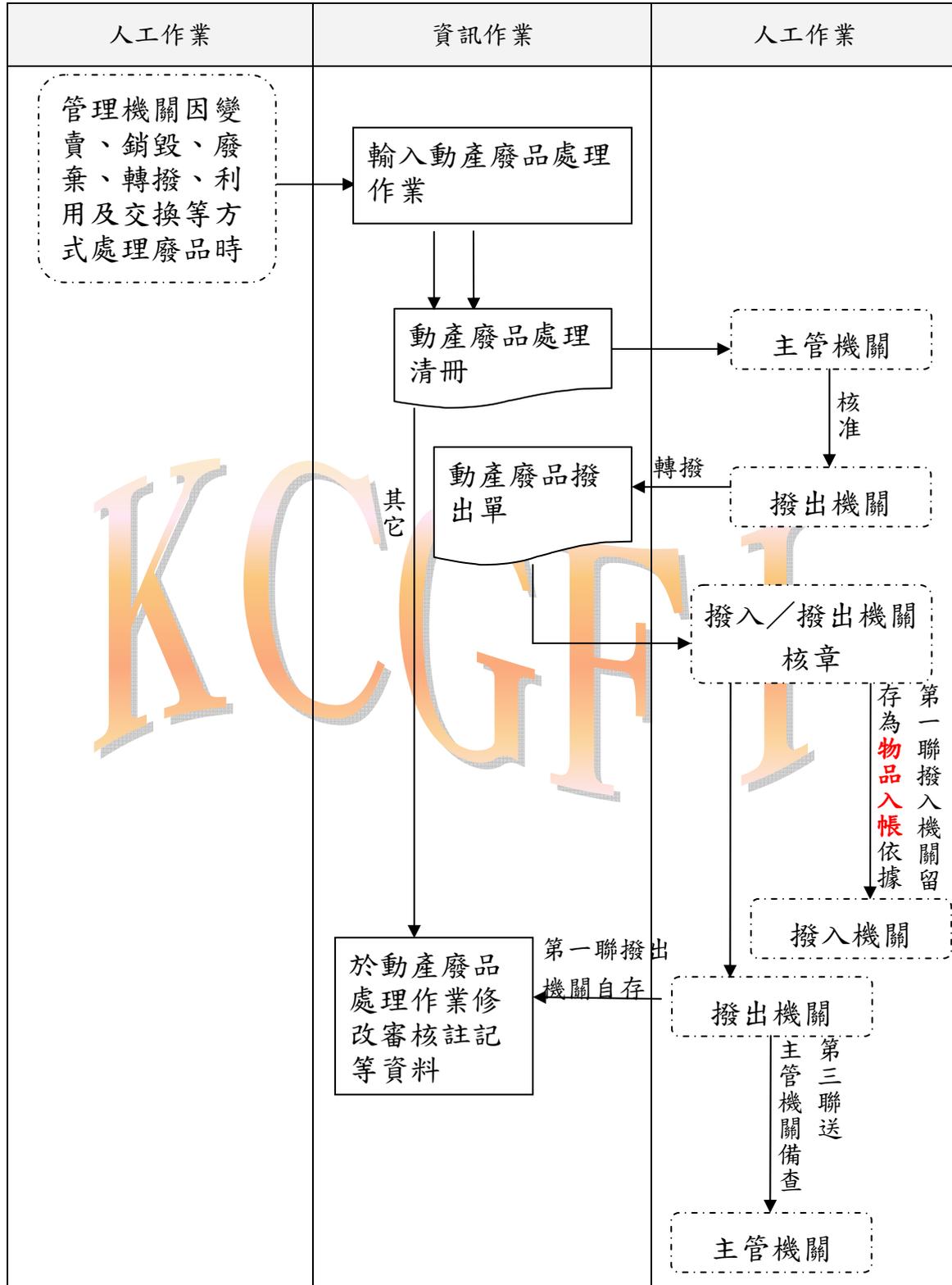
現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產保管使用異動作業

移動單資料		移動單明細資料	
入帳機關：[教育訓練測試機關51]	*權屬：市有	填單日期：0961025	
電腦單號：[0961025001]	案名：		
填造單位：資訊室			
*移動單編號：財移	字 [0961000013]	號	
*入帳：否	移動日期：0961025	月結：否	
備註：	異動人員/日期：[A999951 / 0961029]		

六、動產廢品處理作業

📖 作業流程

— 當「管理」遇到「系統」～財產管理電腦化後之財產管理作業流程



系統操作說明

步驟：

- (一) 點選「動產管理」→「動產廢品處理作業」→於【處理單資料】頁籤按**新增**鈕→輸入相關資料→按**確定**鈕→完成處理單資料新增（本操作步驟以變賣為例）

(二) 切換至【處理單明細資料】頁籤→按**新增**鈕→輸入相關資料

→按**確定**鈕→完成處理單明細資料新增

處理單資料		處理單資料明細	
入帳機關：	[測試機關51]	權屬：	市有
處理日期：	[]	審核：	否
變賣金額：	[]	繳存地點：	[]
財產資料：	* 減損單號：[] * 財產編號：[] [] * 分號：[] 別名：[] 財產批號：[] 原財產編號：[] 原分號：[] [] 其他主要材質：[]		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次新增"/>			

處理單資料		處理單資料明細	
入帳機關：	[測試機關51]	權屬：	市有
處理日期：	[]	審核：	否
變賣金額：	300	繳存地點：	[]
財產資料：	* 減損單號：0960815001 * 財產編號：314010103 [個人電腦] * 分號：0000058 別名：[] 財產批號：[0000007] 原財產編號：[] 原分號：[]		
主要材質：	[積體電路、金屬] 其他主要材質：[] 單位：[臺] 其他單位：[] 使用年限：[4] 其他使用年限：[]		
已使用年月：	[0]年[0]個月 可報廢日期：[100815]		
廠牌型式：	品名：[] 廠牌：[聯強] 型式：[桌上型] 牌照號碼規格：[]		
入帳日期：	[0960815]	購置日期：	[0960815]
取得日期：	[0960815]	減損日期：	[0960815]
財產性質：	公務用	基金財產：	請選擇
珍貴財產：	否	會計科目：	[]
原帳面資料：	數量：[1]	單價：[27000]	總價：[27000]
減少帳面資料：	數量：[1]	總價：[27000]	
新帳面資料：	數量：[0]	總價：[0]	
移動資料：	日期：[] 保管單位：[第一科] 保管人：[小叮噹] 使用單位：[第一科] 使用人：[小叮噹] 存置地點：[圖書室]		
折舊資料：	折舊方法：[不必折舊] 預留殘值：[0] 應攤提折舊總額：[0] 攤提年限：[0] 月提折舊金額：[0] 使用年限截止年月：[10007] 攤提年限截止年月：[] 累計折舊調整年月：[] 累計折舊調整金額：[0] 累計折舊：[0] 殘餘價值：[0]		
備註：	[] 異動人員/日期：[A999951 / 0980914]		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表顯示"/> <input type="button" value="批次新增"/>			

3 輸入相關資料
 本畫面需要輸入的資料
只有變賣金額、繳存地點、財產編號、分號、減損單電腦單號
 其餘資料為參考資料

即時訊息
 新增完成 **結果**

erment

地理資訊 | 法規查詢 | 個人基本資料維護 |

見在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產廢品處理作業

處理單資料	處理單資料明細
入帳機關： [測試機關51]	權屬： [市有] 處理單號： [0980914001]
處理日期： []	審核： [否]
變賣金額： [100]	繳存地點： []
財產資料：	* 減損單號： [0960815001] * 財產編號： [314010103] [個人電腦] * 分號： [0000058] 別名： [] 財產批號： [0000007] 原財產編號： [] 原分號： [] [積體電路、金屬] 其他主要材質： []

NO.	入帳機關	權屬	財產編號	財產分號	財產名稱	處理日期	減少數量	減少總價
1.	測試機關51	市有	314010103	0000058	個人電腦		1	27000

您知道嗎？



- * 廢品處理的方式共有“變賣”、“再利用”、“轉撥”、“交換”、“銷毀”、“廢棄”及“贈與”等。
- * 【處理單資料】頁籤內的「變賣總金額」及「轉撥單位」等欄位及【處理單資料明細】頁籤內的「變賣金額」及「繳存地點」等欄位請視選擇的廢品處理方式輸入。
 如：廢品處理的方式為“變賣”時，「變賣總金額」欄位可輸入本案變賣的總金額且金額一定大於0、另可於「變賣金額」欄位輸入每項財產個別變賣金額。
 如：廢品處理的方式為“轉撥”時，「轉撥單位」欄位可點選撥出機關。
- * 「廢品處理日期」需大於減損日期，如財產減損日期為96年1月1日，則廢品處理日期應為96年1月2日以後(含)的日期。
- * 若要同一張處理單輸入多筆資料，可在【處理單明細資料】頁籤中連續按新增鈕輸入資料，或按繼續新增鈕。

(三) 廢品資料全部輸入完畢後切換至【處理單資料】頁籤→
按 **列印廢品處理清冊** 鈕 列印廢品處理清冊

處理單資料		處理單資料明細							
入帳機關:	[測試機關51]	*權屬:	市有						
電腦單號:	[0980914001]	填單日期:	0980914						
處理案名:	98年度個人電腦變賣案								
填造單位:	資訊室	財產管理單位編號:							
*處理單編號:	財廢	字第	[0980900004]						
處理日期:		審核:	否						
處理方式:	變賣	變賣總金額:	300						
轉撥/贈與單位:	[.....]								
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/>									
<input type="button" value="全部審核"/> <input type="button" value="列印廢品撥出單"/> <input type="button" value="2 列印廢品處理清冊"/> <input type="button" value="回復審核"/>									
NO.	權屬	電腦單號	處理案名	填單日期	處理日期	處理方式	變賣總金額	轉撥單位	審核
1.	市有	0980914001	98年度個人電腦變賣案	0980914		變賣	300		否



注意++

檔案下載方式共有二種，一為直接開啓，一為儲存；建議點選“儲存”方式儲存至指定位置，可節省系統資源及存取時間。

結果：

權 屬:	市有	教育訓練測試機關51	製表日期:	098/09/14
電腦單號:	0980914001	動產廢品處理清冊	頁 次:	1 / 1
廢品處理方式:	變賣		廢品變賣金額:	300
廢品處理日期:				

購置日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單價	總價
096/08/15	3140101-03-0000058	個人電腦	桌上型/聯強	臺	1	27,000	27,000
合計					1		27,000

(四) 廢品案經主管核可後：

查詢處理單並切換至【處理單資料】頁籤→於多筆資料區點選欲修改的處理單→按修改鈕→修正「審核」為“是”及「處理日期」，廢品處理資料即可在動產減少作業內查詢到相關相料

處理單資料 1

處理單資料明細

入帳機關：[測試機關51] *權屬：市有 填單日期：0980914

電腦單號：[0980914001] 處理案名：98年度個人電腦變賣案

填造單位：資訊室 財產管理單位編號：

*處理單編號：財廢 字第[0980900004]號

處理日期： 審核：否

處理方式：變賣 變賣總金額：300 轉撥/贈與單位：[.....]

新增 查詢 修改 3 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部審核 列印廢品撥出單 列印廢品處理清冊 回復審核

NO.	權屬	電腦單號	處理案名	填單日期	處理日期	處理方式	變賣總金額	轉撥單位	審核
1.	市有	0980914001	98年度個人電腦變賣案	0980914		變賣	300	2	否

處理單資料

處理單資料明細

入帳機關：[測試機關51] *權屬：市有 填單日期：0980914

電腦單號：[0980914001] 處理案名：98年度個人電腦變賣案

填造單位：資訊室 財產管理單位編號：

*處理單編號：財廢 字第[0980900004]號

處理日期：0980915 4 審核：是

處理方式：變賣 變賣總金額：300 轉撥/贈與單位：[.....]

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 5 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部審核 列印廢品撥出單 列印廢品處理清冊 回復審核

即時訊息 結果

修改完成

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 動產廢品處理作業

處理單資料

處理單資料明細

入帳機關：[測試機關51] *權屬：市有 填單日期：0980914

電腦單號：[0980914001] 處理案名：98年度個人電腦變賣案

填造單位：資訊室 財產管理單位編號：

*處理單編號：財廢 字第[0980900004]號

處理日期：0980915 審核：是

處理方式：變賣 變賣總金額：300 轉撥/贈與單位：[.....]

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏

全部審核 列印廢品撥出單 列印廢品處理清冊 回復審核

NO.	權屬	電腦單號	處理案名	填單日期	處理日期	處理方式	變賣總金額	轉撥單位	審核
1.	市有	0980914001	98年度個人電腦變賣案	0980914	0980915	變賣	300		是

武功秘笈 快速輸入廢品資料的方法 (一)



- 一、新增一張處理單：作法如上述步驟 (一)
- 二、切換至【處理單資料明細】頁籤→按**批次新增**鈕→於批次新增輔助視窗按**查詢**鈕→輸入欲作廢品處理的資料 (本例以報廢之個人電腦等設備轉撥為例，使用者可自行依需求輸入查詢條件) →按**確定**鈕

處理單資料	1 處理單資料明細
入帳機關: [測試機關51]	權屬: [市有] 處理單號: [0980409002]
處理日期: []	審核: [否]
變賣金額: []	繳存地點: []
財產資料:	* 減損單號: []
	* 財產編號: [] [] * 分號: []
	別名: [] 財產批號: []
	原財產編號: [] 原分號: []
	[] 其他主要材質: []
2	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="批次新增"/>	

http://finance.keg.gov.tw - 動產廢品處理批次新增輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

財產編號:	[] 分號: [] 名稱: [] 減損單號: []
	別名: [] 財產批號: []
	原財產編號: [] 原分號: []
主要材質:	[] 其他主要材質: []
	單位: [] 其他單位: []
	使用年限: [] 其它使用年限: [] 可報廢日期: []
動產資料:	品名: [] 廠牌: []
	型式: 3 [] 牌照號碼規格: []
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="繼續新增"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="確定"/>	

查詢視窗

電腦單號: 起 [] ~ 訖 []	減損日期: 起 [0970101] ~ 訖 [0971231]
財產編號: 起 [] [] 訖 [] []	
財產分號: 起 [] ~ 訖 []	4 可依需求輸入條件
財產性質: [請選擇]	基金財產: [請選擇]
珍貴財產: [請選擇]	
5 <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

武功秘笈 快速輸入廢品資料的方法 (二)



三、勾選欲處理的廢品資料→按**確定**鈕

http://128.5.2.7 - 動產廢品處理批次新增輔助視窗 - Microsoft Internet Explorer

財產編號: [.....] 分號: [.....] 名稱: [.....] 減損單號: [.....]
 別名: [.....] 財產批號: [.....]
 原財產編號: [.....] 原分號: [.....]

主要材質: [.....] 其他主要材質: [.....]
 單位: [.....] 其他單位: [.....]
 使用年限: [.....] 其它使用年限: [.....] 可報廢日期: [.....]

動產資料: 品名: [.....] 廠牌: [.....]
 型式: [.....] 牌照號碼規格: [.....]

點選這裡表示全選 | 查詢 | 繼續新增 | 列表檔案 | 列表隱藏 | **確定** | 7

NO.	<input type="checkbox"/>	財產編號	財產分號	財產名稱
1.	<input type="checkbox"/>	314010101	0000001	主機系統
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000023	個人電腦
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000024	個人電腦
4.	<input type="checkbox"/>	310100107	0000001	不斷電裝置



結果：

處理單資料		處理單資料明細						
入帳機關:	[測試機關51]	權屬:	市有	處理單號:	[0980914002]			
處理日期:	[.....]	審核:	否	變賣金額:	[.....]	繳存地點:	[.....]	
財產資料:	* 減損單號: [.....]	* 財產編號:	[.....]	* 分號:	[.....]			
	別名: [.....]	財產批號:	[.....]					
	原財產編號: [.....]	原分號:	[.....]					
	[.....]	其他主要材質:	[.....]					
新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 繼續新增 列表檔案 列表隱藏 批次新增								
NO.	入帳機關	權屬	財產編號	財產分號	財產名稱	處理日期	減少數量	減少總價
1.	測試機關51	市有	314010103	0000023	個人電腦		1	30000
2.	測試機關51	市有	314010103	0000024	個人電腦		1	30000

武功秘笈

快速輸入廢品資料的方法 (二)



四、切換至【處理單資料】頁籤→列印廢品處理清冊送主管機關核定

報 屬： 市有	教育訓練測試機關51			製表日期： 098/09/14			
電腦單號： 0980914002	動產廢品處理清冊			頁 次： 1 / 1			
廢品處理方式： 轉撥				廢品撥入/受贈單位：教育訓練測試機關52			
廢品處理日期：							
購置日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單價	總價
096/01/01	3140101-03-0000023	個人電腦	dx7000MT/宏碁	臺	1	30,000	30,000
096/01/01	3140101-03-0000024	個人電腦	dx7000MT/宏碁	臺	1	30,000	30,000
合計					2		60,000

五、主管機關核准後，利用查詢功能查詢本單→列印廢品撥出單→送撥入單位核章後送主管機關備查

頁 次： 1 / 1		教育訓練測試機關51			電腦單號： 0980914002						
報 屬： 市有		財產廢品撥出單			換單日期： 098/09/14						
撥入/受贈機關： 教育訓練測試機關52		第一聯			財產字第0980900005號						
財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	取得日期 (購置日期)	使用 年限	已使用年數	金額		附屬 設備	移撥 原因
								單價	總價		
3140101-03-0000023	個人電腦	dx7000MT	臺	1	096/01/01	4	2年8個月	30,000	30,000	abc·螢幕·記憶卡	
3140101-03-0000024	個人電腦	dx7000MT	臺	1	096/01/01	4	2年8個月	30,000	30,000	abc·螢幕	
合計				2					60,000		

主辦會計人員 撥入機關首長 主辦會計人員 撥出機關首長

主辦財產管理人員 主辦財產管理人員

第一聯撥入機關留存，第二聯撥入機關簽章後送撥出機關，第三聯撥出機關留存備查

六、依第 75 頁第(四)點操作方式操作，完成廢品處理程序。

七、報表作業

現在位置：財產管理 >> 訊息公告

※系統公告

- 財產管理系統操作研習班報名表及注意事項 098/03/23
- 緊急通知!! 攸關權益請詳閱 098/03/12
- 最新!! 電腦設備(教育局移撥個人電腦與螢幕)帳務處理 098/02/26
- 知識管理無法正常顯示畫面之處理 097/09/16
- 新修正單位財產系統操作手冊 097/06/19
- 財產管理諮詢方式 097/05/07
- 自97年1月起, 每個月7日自動執行月結作業, 如需取消月結, 請填取消月結申請單 097/01/24
- 盤點系統一操作說明、條碼掃描機規格、標籤規格 097/01/03
- 知識管理資料下載方法 096/09/17
- 重申! 各機關學校若有使用問題或建議需求時請填寫軟體維護需求單(單位財產系統專用) 096/03/20
- 財政局專用之軟體維護需求單及功能權限設定變更申請表 095/10/13
- 標籤格式 095/04/06

您知道嗎?

動產的報表除了部分以按鈕方式放置於操作畫面外，
也可於 **動產管理**→**報表作業** 內找到，
而且利用範圍更廣泛、更活用。



動產增加單

動產增加單 (A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] [] [] ... ~ 訖 [] [] [] ...
增加單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
核章明細表列印：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號、增加單編號**：可輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的增加單，一次列印。
- 三、**聯數類別**：可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來；預設為全部列印。
- 四、**核章明細表列印**：可選擇於列印增加單時，把核章明細表列出；預設為“否”（不列核章明細表）。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，依據電腦單號+珍貴財產+財產性質+財產分號排序；依電腦單號+珍貴財產+財產性質換頁

教育訓練測試機關51													
財 產 增 加 單													
第一聯													
權 屬：市有	填單單位：資訊室								頁 次：1 / 1				
填單日期：97年12月30日	財產性質分類：公務用 51測試基金								電腦單號：0971230002				
編號：財增字第0971200049號									財產管理單位編號：				
									傳票號數：				
取得日期	財產編號 分號起訖	財產名稱	型號/廠牌 (或土地建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會 計 目 錄	存放地點	殘值	使用 年限	折舊 方法
097/12/23	5010110-19 0000001- 0000003	飲水機	UW-333AS-1/寶眾	採購	座	3	34,500	103,500			0	3	
合計						3		103,500					
經辦單位		使用單位		財產管理單位			會計單位		機關首長				
		總務處 123											

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

📖 動產財產卡

動產財產卡 (A4 直式)	
*單據種類：	增加單 ▾
*入帳機關：	[測試機關51] ... *權屬：市有 ▾
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
財產編號：	起 [] ... [] 訖 [] ... []
財產分號：	起 [] ~ 訖 [] 資料狀態：現存 ▾
月結：	請選擇 ▾ 入帳日期：起 [] ... [] ~ 訖 [] ... []
財產性質：	請選擇 ▾ 基金財產： <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產
珍貴財產：	請選擇 ▾ 填單日期：起 [] ... [] ~ 訖 [] ... []
保管單位：	請選擇 ▾ 保管人：請選擇 ▾
使用單位：	請選擇 ▾ 使用人：請選擇 ▾
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：本功能為複合式列印，可依使用需求自行輸入相關欄位內容

- 一、**單據種類：**分為「增加單」、「減損單」、「增減值單」、「移動單」，預設為“增加單”。
- 二、**電腦單號一起訖、填單編號、入帳日期一起訖、填單日期一起訖：**依據單據種類輸入。例如單據種類選擇“增減值單”，則電腦單號或填單編號等則輸入增減值單電腦單號或填單編號。
- 三、**財產編號：**財產編號查詢鈕只帶“3或4或5開頭”的財產編號供使用者選擇。
- 四、**資料狀態：**預設為“現存”，若要列印已減損的財產卡，本欄位請修改為“已減損”。

報表：

本表為A4直式橫印，依據權屬+財產編號+財產分號排序並換頁

383999951A 教育訓練測試機關51

公用動產財產卡

權屬：市有 財產類別：機械及設備 頁次： 1 / 1
 財產編號(含分號)：3140101-03-0000025 財產名稱：個人電腦
 原財產分號： 財產別名：15688
 公用區分：公務用 基金財產註記： 珍貴財產註記：

***** 管理資料 *****

品名：筆記型電腦 廠牌：宏
 型式：dx7000MT 來源：採購
 單位：台 最低使用年限：4
 材質：積體電路、金屬 取得日期：
 價值(元)：30,000 購置日期：096/01/01
 其他事項：
 附屬設備：abc

***** 帳務情形 *****

入帳(登記)日期：096/01/02 摘要：
 記帳(登記)憑證：財產增加單 入帳金額(元)：30,000
 記帳(登記)字號：財增字第 0960200007 號
 次序：1
 入帳(登記)日期： 記帳(登記)憑證：財產減損單
 記帳(登記)字號：財減字第 0961100022 號
 前次帳面金額(元)：30,000 本次增加金額(元)：0
 本次減少金額(元)：30,000 帳面金額(元)：0
 摘要：

***** 移動紀錄 *****

移動日期：096/01/01 存置地點：第一科
 使用單位：第三科 使用人：杜小愚
 保管單位：第三科 保管人：杜小愚
 移動日期：096/10/25 存置地點：第一科
 移動單編號：財移字第 0961000013 號
 使用單位：第五科 使用人：陳三
 保管單位：第五科 保管人：陳三

***** 報廢(損)記錄 *****

日期： 報廢(損)處理情形：
 單據字號：財減字第 0961100022 號
 原因：移交
 報廢文號：

***** 折舊紀錄 *****

📖 動產標籤

動產標籤 (A4 直式)	
*單據種類：	增加單 <input type="button" value="v"/>
*標籤類別：	<input checked="" type="radio"/> 大標籤 <input type="radio"/> 小標籤
*入帳機關：	[測試機關51] ... *權屬：市有 <input type="button" value="v"/>
電腦單號：	起 [] ~ 訖 [] 入帳日期：起 [] ... [] ~ 訖 [] ...
財產編號：	起 [] ... [] [] ... [] 訖 [] ... [] [] ... []
財產分號：	起 [] ~ 訖 [] 月結：請選擇 <input type="button" value="v"/>
財產性質：	請選擇 <input type="button" value="v"/> 基金財產：請選擇 <input type="button" value="v"/>
珍貴財產：	請選擇 <input type="button" value="v"/> 基金財產： <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產
增加單編號：	填單日期：起 [] ... [] ~ 訖 [] ... []
保管單位：	字起 [] ~ 訖 [] 號 請選擇 <input type="button" value="v"/> 保管人：請選擇 <input type="button" value="v"/>
使用單位：	請選擇 <input type="button" value="v"/> 使用人：請選擇 <input type="button" value="v"/>
標籤跳空：	<input type="text"/> 列印保管人姓名： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="列 印"/> <input type="button" value="取 消"/> <input type="button" value="標籤批次挑選作業"/>	

說明：本功能為複合式列印，可依使用需求自行輸入相關欄位內容

一、**單據種類：**分為「增加單」、「減損單」、「增減值單」、「移動單」，預設為“增加單”。

二、**電腦單號一起訖、填單編號：**依據單據種類登入電腦單號或填單編號。如單據種類選擇“增減值單”，則電腦單號或填單編號則輸入增減值單的電腦單號或填單編號。

三、**財產編號：**財產編號查詢鈕只顯示“3或4或5開頭”的財產編號供使用者選擇。

四、**標籤：**預設為“大標籤”，若欲列印小標籤，請點選小標籤。

五、**標籤跳空：**可選擇標籤列印開始的位置，位置之排列從左而右、從上而下。如標籤跳空輸入1，表示從第2個位置開始列印。

大標籤順序

小標籤順序

1	2
3	4

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

一張完整大標籤可列印18張；一張完整小標籤可列印60張

六、**列印保管人姓名：**預設為“是”，若不列印保管人，則點選“否”。

方法一：

使用時機—標籤的列印範圍單純，如：

- 1、列印某一項財產編號：財產編號起訖輸入同一個財產標號。
- 2、列印某一個保管人的標籤：點選保管科室及保管人。
- 3、列印某一張或某一範圍增加單／增減值單的標籤：點選「單據種類」，再輸入電腦單號或填單單號。

操作方式—依需求輸入條件範圍→點選列印鈕。

動產標籤 (A4 直式)			
*單據種類：	增加單		
*標籤類別：	<input checked="" type="radio"/> 大標籤 <input type="radio"/> 小標籤	1 依需求輸入各項條件內容	
*入帳機關：	[測試機關51] ...	*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []	入帳日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
財產編號：	起 [] ... [] 訖 [] ... []		
財產分號：	起 [] ~ 訖 []	月結：	請選擇
財產性質：	請選擇	基金財產：	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產
珍貴財產：	請選擇	填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
增加單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號		
保管單位：	管理科	保管人：	張國誌
使用單位：	請選擇	使用人：	請選擇
標籤跳空：	1	列印保管人姓名：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
2			
<input checked="" type="button" value="列 印"/> <input type="button" value="取 消"/> <input type="button" value="標籤批次挑選作業"/>			

結果：

<p>公務用 教育訓練測試機關51 市有 編號：310100107-0000002 年限：7 名稱：不斷電裝置 購買日期：091/10/01 規格：max stapler hp-88 / 利百代 價值:51001 地點：第三科 保管人：張國誌</p> <p style="text-align: center;">10913000002</p>	<p>公務用 教育訓練測試機關51 市有 編號：314010103-0000262 年限：4 名稱：個人電腦 購買日期：097/09/22 規格：D154-6 / 華碩 價值:31000 地點：三科 保管人：張國誌</p> <p style="text-align: center;">10973000060</p>	<p>公務用 教育訓練測試機關51 市有 編號：314010103-0000410 年限：4 名稱：個人電腦 購買日期：098/04/21 規格：U5VT23DD / 華碩 價值:25000 地點：電腦室 保管人：張國誌</p> <p style="text-align: center;">10983000026</p>
<p>公務用 教育訓練測試機關51 市有 編號：314010103-0000421 年限：4 名稱：個人電腦 購買日期：098/01/01 規格：U5T23 / 華碩 價值:25000 地點： 保管人：張國誌</p> <p style="text-align: center;">10983000042</p>	<p>公務用 教育訓練測試機關51 市有 編號：314010103-0000429 年限：4 名稱：個人電腦 購買日期：098/01/01 規格：U5VT23DD / 華碩 價值:30000 地點：電腦室 保管人：張國誌</p> <p style="text-align: center;">10983000026</p>	

方法二：

使用時機—無法以方法一單次列印，常用於標籤脫落補貼標籤時使用。

操作方式—

- (一) 於動產標籤畫面按**標籤挑選批次作業**鈕→按**查詢**鈕→於查詢視窗輸入要查詢的條件（本範例輸入保管科室及保管人資料）→按**確定**鈕→勾選欲列印標籤的資料→按**加入挑檔選單**鈕。

動產標籤 (A4 直式)			
*單據種類：	增加單		
*標籤類別：	<input checked="" type="radio"/> 大標籤 <input type="radio"/> 小標籤		
*入帳機關：	測試機關51	*權屬：	市有
電腦單號：	起 ~ 訖	入帳日期：	起 ~ 訖
財產編號：	起 [] 訖 []		
財產分號：	起 ~ 訖	月結：	請選擇
財產性質：	請選擇	基金財產：	請選擇
珍貴財產：	請選擇	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產	
增加單編號：	[] 字起 [] 號	填單日期：	起 ~ 訖
保管單位：	請選擇	保管人：	請選擇
使用單位：	請選擇	使用人：	請選擇
標籤跳空：	<input type="checkbox"/>	列印保管人姓名：	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
列 印		取 消	
		標籤批次挑選作業 1	

http://finance.kcg.gov.tw/unt/mp/untmp044f.jsp - Microsoft Internet Explorer

查詢 加入挑檔選單 檢視挑檔資料 清除挑檔資料

NO.	財產編號	財產分號	財產名稱	型式	廠牌	保管單位	保管人
-----	------	------	------	----	----	------	-----

查詢視窗			
入帳機關：	測試機關51	權屬：	請選擇
電腦單號：	起 ~ 訖	入帳日期：	起 ~ 訖
財產編號：	起 [] 訖 []		
財產分號：	起 ~ 訖	月結：	請選擇
財產性質：	請選擇	基金財產：	請選擇
珍貴財產：	請選擇	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產	
增加單編號：	[] 字起 [] 號	填單日期：	起 ~ 訖
保管單位：	管理科	保管人：	李秀蓮
使用單位：	請選擇	使用人：	請選擇
4		確 定 取 消	

3 依需求輸入查詢資料

<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="6 加入挑檔選單"/> <input type="button" value="檢視挑檔資料"/> <input type="button" value="清除挑檔資料"/>								
NO.	<input type="checkbox"/>	財產編號	財產分號	財產名稱	廠牌	型式	保管單位	保管人
1.	<input type="checkbox"/>	314010102	0000013	工作站			管理科	李秀蓮
2.	<input type="checkbox"/>	314010102	0000014	工作站			管理科	李秀蓮
3.	<input type="checkbox"/>	314010102	0000015	工作站			管理科	李秀蓮
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000261	個人電腦	華碩	D154-6	管理科	李秀蓮
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	314010103	0000412	個人電腦	華碩	U5VT23DD	管理科	李秀蓮
6.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000530	個人電腦	廠牌	型式	管理科	李秀蓮
7.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000538	個人電腦	廠牌	型式	管理科	李秀蓮
8.	<input type="checkbox"/>	314030201	0000012	印表機			管理科	李秀蓮
9.	<input type="checkbox"/>	314030201	0000013	印表機			管理科	李秀蓮
10.	<input type="checkbox"/>	314030201	0000014	印表機			管理科	李秀蓮
11.	<input type="checkbox"/>	314030201	0000015	印表機			管理科	李秀蓮
12.	<input type="checkbox"/>	314030201	0000016	印表機			管理科	李秀蓮
13.	<input type="checkbox"/>	314030201	0000017	印表機			管理科	李秀蓮
14.	<input type="checkbox"/>	314030201	0000018	印表機			管理科	李秀蓮

***可依實際狀況重複執行步驟2至步驟6，直到所有要列印的標籤皆加入挑檔選單為止。**

(二) 按 鈕來確認所有資料是否為所要列印範圍→

按 鈕

<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="加入挑檔選單"/> <input type="button" value="7 檢視挑檔資料"/> <input type="button" value="清除挑檔資料"/>								
NO.	<input type="checkbox"/>	財產編號	財產分號	財產名稱	廠牌	型式	保管單位	保管人
1.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000085	個人電腦	聯強	yu-12450	第五科	尤大山
2.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000086	個人電腦	聯強	yu-12450	第五科	尤大山
3.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000087	個人電腦	聯強	yu-12450	第五科	尤大山
4.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000088	個人電腦	聯強	yu-12450	第五科	尤大山

<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="8 列印"/>								
NO.	<input type="checkbox"/>	財產編號	財產分號	財產名稱	廠牌	型式	保管單位	保管人
1.	<input type="checkbox"/>	310100107	0000002	不斷電裝置	利百代	max stapler hp-88	管理科	張國誌
2.	<input type="checkbox"/>	310100107	0000003	不斷電裝置	利百代	max stapler hp-88	第四科	蕭伯伯
3.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000057	個人電腦	acer	桌上型	第二科	張三
4.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000083	個人電腦	聯強	yu-12450	第五科	尤大山
5.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000084	個人電腦	聯強	yu-12450	第五科	尤大山
6.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000239	個人電腦	華碩ASUS	U5VT23DD-B8PXFB	第二科	張三
7.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000261	個人電腦	華碩	D154-6	管理科	李秀蓮
8.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000262	個人電腦	華碩	D154-6	管理科	張國誌
9.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000411	個人電腦	華碩	U5VT23DD	第四科	蕭伯伯
10.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000412	個人電腦	華碩	U5VT23DD	管理科	李秀蓮
11.	<input type="checkbox"/>	314010103	0000420	個人電腦	華碩	U5T23	第四科	蕭伯伯

***若上列畫面有多餘的資料，可勾選後按 鈕剔除資料。**

(三) 於列印選擇視窗選擇「標籤類別」、「標籤跳空」及是否列保管人姓名等→按 鈕

列印選擇	
*標籤類別：	<input type="radio"/> 大標籤 <input checked="" type="radio"/> 小標籤
標籤跳空：	2 9
列印保管人姓名：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
10	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

結果：(小標籤範例)



您知道嗎？

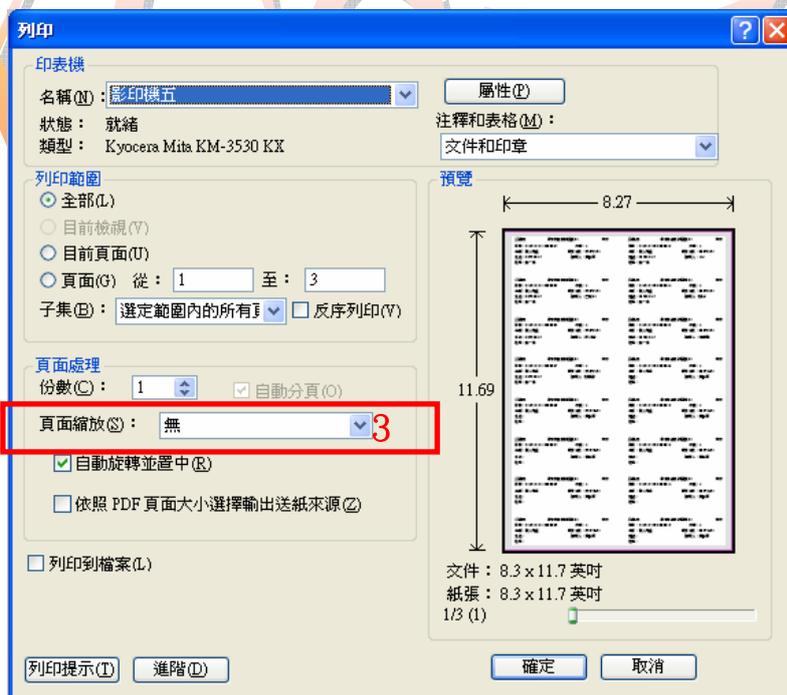
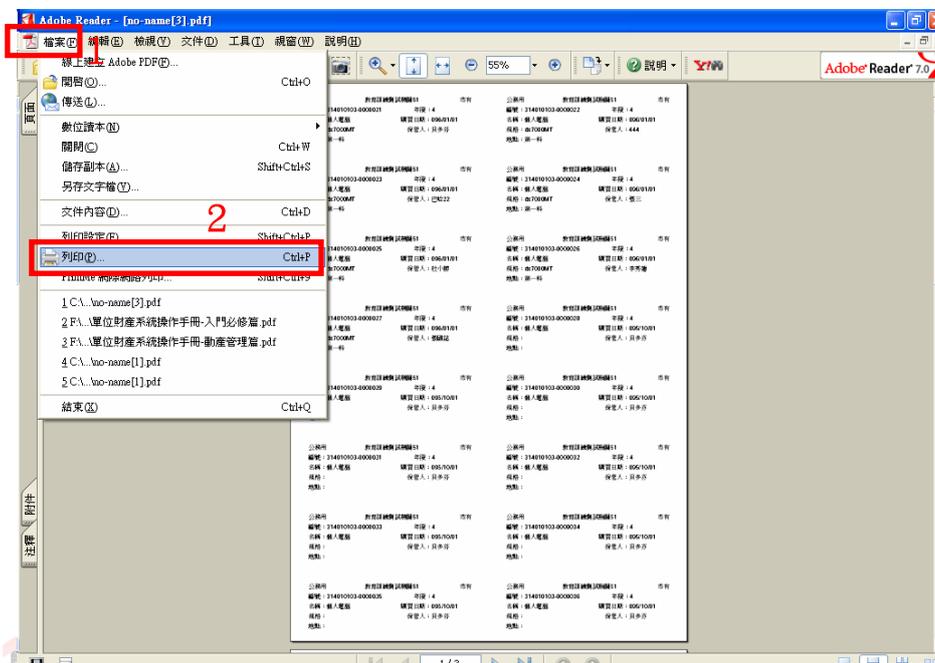
利用方法二列印標籤時，挑檔的資料會永久保存，您可以隨時按 **檢視挑檔資料** 鈕查看資料。

若要清除挑檔資料，直接按 **清除挑檔資料** 鈕即可清除。



調整 PDF 列印格式：

開啟 PDF 檔案 → 點選「檔案」 → 點選「列印」 → 於列印畫面之「頁面縮放」選擇“無”



您知道嗎？

除了列印標籤時「頁面縮放」需選擇“無”，其餘報表列印時應選擇“符合印表機頁邊距”或“縮小以符合印表機頁邊距”



報表：

依據權屬+財產編號+財產分號排序

大標籤：

公務用 編號：301010102-0000001 名稱：原料分配機 規格：tty-200/富山 地點：三科	教育訓練測試機關51 年限：12 購買日期：096/12/18 價值：32450 保管人：貝多芬	市有	公共用 編號：301010626-0000001 名稱：升溫設備 規格：s-sdfit/中金 地點：	教育訓練測試機關51 年限：10 購買日期：100/01/01 價值：33440 保管人：巴哈	市有
公務用 編號：310100107-0000002 名稱：不斷電裝置 規格：max stapler hp-88/利百代 地點：第三科	教育訓練測試機關51 年限：7 購買日期：091/10/01 價值：51001 保管人：張國誌	市有	公務用 編號：310100107-0000003 名稱：不斷電裝置 規格：max stapler hp-88/利百代 地點：第四科	教育訓練測試機關51 年限：7 購買日期：091/10/01 價值：48001 保管人：蕭伯伯	市有
公務用 編號：314010103-0000239 名稱：個人電腦 規格：U5VT23DD-B8PXF/華碩ASUS 地點：電腦室	教育訓練測試機關51 年限：4 購買日期：097/05/16 價值：47000 保管人：張三	市有	公務用 編號：314010103-0000261 名稱：個人電腦 規格：D154-6/華碩 地點：三科	教育訓練測試機關51 年限：4 購買日期：097/09/22 價值：31000 保管人：李秀蓮	市有



小標籤：

測試機關51 名稱：原料分配機 編號：301010102-0000001 保管人：貝多芬 購買日期：096/12/18 地點：三科	測試機關51 名稱：升溫設備 編號：301010626-0000001 保管人：巴哈 購買日期：100/01/01 地點：	測試機關51 名稱：不斷電裝置 編號：310100107-0000002 保管人：張國誌 購買日期：091/10/01 地點：第三科	測試機關51 名稱：不斷電裝置 編號：310100107-0000003 保管人：蕭伯伯 購買日期：091/10/01 地點：第四科	測試機關51 名稱：個人電腦 編號：314010103-0000239 保管人：張三 購買日期：097/05/16 地點：電腦室
測試機關51 名稱：個人電腦 編號：314010103-0000261 保管人：李秀蓮 購買日期：097/09/22 地點：三科	測試機關51 名稱：個人電腦 編號：314010103-0000400 保管人：貝多芬 購買日期：098/01/01 地點：	測試機關51 名稱：個人電腦 編號：314010103-0000410 保管人：張國誌 購買日期：098/04/21 地點：電腦室	測試機關51 名稱：印表機 編號：314030201-0000064 保管人：張國誌 購買日期：098/03/01 地點：	測試機關51 名稱：飲水機 編號：5010101019-0000001 保管人：張小傑 購買日期：097/12/23 地點：

動產毀損報廢減值單

動產毀損報廢減值單	
*管理機關：	[測試機關51] ...
*權屬：	市有 ▾
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] [] [] ... ~ 訖 [] [] [] ...
增減值單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
*聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號、增減值單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增減值單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的增減值單，一次列印。
- 三、**聯數類別**：可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來，預設為「全部列印」。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，依據電腦單號 + 財產編號 + 財產分號排序，並以電腦單號換頁。

教育訓練測試機關51
動產毀損報廢減值單

權 屬：市有
電腦單號：0960601001

頁 次： 1 / 1
填單日期：96年6月1日

財產編號	財產名稱	單位	數量	原帳面價值	減損帳面價值	取得日期 (購置日期)	使用年限	已使用年數	已提折舊數額	減值原因	殘餘價值	備註
3140302-01 -0000001	印表機	臺	1	15,000	3,000		5			換零件		
合 計			1	15,000	3,000							

製表 覆核 主辦財產管理人員 主辦事務人員 主辦會計人員 機關首長

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2. 因營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「已提折舊數額」欄及「殘餘價值」欄。

動產增減值單

動產增減值單(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
增減值單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
*聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號、增減值單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的增減值單，一次列印。
- 三、**聯數類別**：可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來，預設為「全部列印」。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，依據電腦單號+財產編號+財產分號排序，並以電腦單號換頁。

教育訓練測試機關51 財產增(減)值單

權 屬：市有 增進單位：資訊室
增單日期：98年4月24日
財產性質分類：公務用 51測試基金
編 號：財增減值字第0980400099號

頁次： 1 / 1
電腦單號：0980424001
傳票號數：

取得日期	財產編號	財產名稱	增/減值原因	單位	數量	原價		增加		減少		餘額	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
098/01/01	3140101-03-0000417	個人電腦	發基報廢	臺	1		25,000		0		8,000		17,000
098/01/01	3140101-03-0000418	個人電腦	發基報廢	臺	1		25,000		0		9,000		16,000
098/01/01	3140101-03-0000419	個人電腦	發基報廢	臺	1		25,000		0		9,000		16,000
合計					3		75,000		0		26,000		49,000
財產管理單位			使用單位			會計單位			機關首長				
			第二科 張三										

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

動產撥出清冊

動產撥出清冊(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
減損單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號、減損單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的減損單，一次列印。

報表：

本表為 A4 橫式橫印，表格每一行的高度依內容調整（變動格式）
 依據電腦單號+財產編號+財產分號排序，並以電腦單號換頁

教育訓練測試機關51
 財產撥出清冊

頁 次： 1 / 1
 權 屬： 市有
 電腦單號： 0960718001

填單日期： 96年7月16日
 制減字第0960700007號

財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	取得日期 (購置日期)	使用 年限	已使用年數	金額		移撥 原因
								單價	總價	
3140101-03-0000056	個人電腦	桌上型/acer	臺	1	096/07/18	4	0年0個月	32,000	32,000	移設內政部南區老人之家
3140101-03-0000057	個人電腦	桌上型/acer	臺	1	096/07/18	4	0年0個月	32,000	32,000	移設內政部南區老人之家
合計				2					65,000	

動產撥出單

動產撥出單(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
減損單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
*聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號、減損單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的減損單，一次列印。
- 三、**聯數類別**：可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來，預設為「全部列印」。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，表格每一行的高度依內容調整（變動格式）
 依據電腦單號＋財產編號＋財產分號排序，並以電腦單號換頁

教育訓練測試機關51

財產撥出單

頁 次： 1 / 1
 權 屬： 市有
 撥入機關： 內政部高雄區老人之家

電腦單號： 0960718001
 填單日期： 96年7月16日
 財政字第0960700007號

第一聯

財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	取得日期 (驗單日期)	使用 年限	已使用年數	金額		附屬 設備	移撥 原因
								單價	總價		
3140101-03-0000056	個人電腦	桌上型/acer	壹	1	096/07/18	4	0年0個月	32,999	32,999		移交
3140101-03-0000057	個人電腦	桌上型/acer	壹	1	096/07/18	4	0年0個月	32,999	32,999		移交
合計				2					65,998		

主辦會計人員： 撥入機關 首 長 主辦會計人員： 撥出機關 首 長

主辦財產管理人員： 主辦財產管理人員：

第一聯撥入機關留存，第二聯撥入機關驗單後退還撥出機關，第三聯撥出機關留存備查

動產毀損報廢單

動產毀損報廢單(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] [] [] ~ 訖 [] [] []
減損單編號	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
*聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號**、**減損單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的減損單，一次列印。
- 三、**聯數類別**：可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來，預設為「全部列印」。

報表：

本表為A4橫式橫印，表格每一行的高度依內容調整（變動格式）
依據電腦單號+財產編號+財產分號排序，並以電腦單號換頁

教育訓練測試機關51
財產毀損報廢單

權 屬：市有
電腦單號：0960913002

第一聯

頁 次：1 / 1
填單日期：96年9月13日

財產編號	財產名稱	單位	單價	數量	總價	取得日期 (辦置日期)	使用 年序	已使用年數	已提折 舊數額	報廢 原因	殘存價值	備註
3140101-03-0000065	個人電腦	委	21,000	1	21,000	96/06/20	4	0年2個月	0	報廢	0	
合計				1	21,000							

製表 覆核 主辦財產管理人員 主辦事務人員 主辦會計人員 說明首長

說明：1 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為金定聯，第三聯為通知聯。
2 請參閱本系統規定規則所註之財產，如須報列「已提折舊數額」欄及「殘存價值」欄。

📖 動產報廢殘值處理清冊

動產報廢殘值處理清冊(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
減損單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號**、**減損單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的減損單，一次列印。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，表格每一行的高度依內容調整（變動格式）
依據電腦單號＋財產編號＋財產分號排序，並以電腦單號換頁

教育訓練測試機關51
動產報廢殘值處理清冊

中華民國100年06月10日

權 屬：市有
電腦單號：1000511001

頁次： 1 / 1

財產編號	財產名稱	購置年月	耐用年限	已使用年數	單價	數量	總價	報廢原因	預估殘值總價	擬處理意見
4010705-02-0000003	二輪機踏車	084年08月	3	15年9個月	31,500	1	31,500	破損不堪,無法騎乘	300	機車回收商回收車體
4010705-02-0000005	二輪機踏車	084年08月	3	15年9個月	31,500	1	31,500	破損不堪,無法騎乘	300	機車回收商回收車體
第三類合計		第四類合計		第五類合計		總合計		預估殘值合計		
數量		數量	2	數量		數量	2			
價值		價值	63,000	價值		價值	63,000	600		

製表

覆核

財產經管人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關首長

動產失竊明細表

動產失竊明細表(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
減損單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號、減損單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的減損單，一次列印。

報表：

本表為 A4 橫式橫印，表格每一行的高度依內容調整（變動格式）
 依據電腦單號+財產編號+財產分號排序，並以電腦單號換頁

教育訓練測試機關51

動產失竊明細表

中華民國96年10月25日

權 屬：市有
 電腦單號：0960013002

頁 次： 1 / 1

財產編號	財產名稱	特種及說明	購置年月	最後耐用年限	已使用年限	單位	數量	單價	總價	失竊原因	備註
3140101-03-0000065	個人電腦		96年08月	4	0年2個月	臺	1	21,000	21,000		
合計							1		21,000		

失竊人

財產經管人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關首長

動產減損單

動產減損單(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
減損單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
*聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 電腦單號、減損單編號：**可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 填單日期：**可輸入某一段時間登打的減損單，一次列印。
- 聯數類別：**可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來，預設為「全部列印」。

報表：

本表為A4橫式橫印，表格每一行的高度依內容調整（變動格式）
依據電腦單號+財產編號+財產分號排序，並以電腦單號換頁

教育訓練測試機關51

權 屬：市有 填單單位：總務處

財產減損單

填單日期：99年12月27日

頁 次： 1 / 1

財產性質：公務用 51測試基金

傳票號數：

編 號：財減字第0991200005號

第一聯

電腦單號：0991227001

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用 年限	已使用年數
	3140101-03-0000391	個人電腦	1/1	臺	1	31,000	31,000	報廢	回收場	4	4年2個月
	3140101-03-0000392	個人電腦	1/1	臺	1	31,000	31,000	報廢	回收場	4	4年2個月
合計					2		62,000				
財產管理單位		使用單位			會計單位			機關首長			
		第四科 馬小九									

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

動產移動單

動產移動單(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ~ 訖 []
移動單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
*聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號、移動單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或移動單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的移動單，一次列印。
- 三、**聯數類別**：可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來，預設為「全部列印」。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，依據電腦單號+財產編號+財產分號排序，並以電腦單號換頁。

教育訓練測試機關51

財產移動單

填單日期： 97年8月21日 填送單位： 資訊室

財產性質分類： 公務用 51測試基金

編 號： 財移字第0970800005號

第一聯

頁 次： 1 / 1

權 屬： 市有

電腦單號： 0970821001

取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	總價	移 入		殘值	使用年限	已使用年數
								單位	存置地點			
		3140101-03-0000393	個人電腦	1/1	臺	1	31,000	第二科	電腦室	6,200	4	4年 2個月
098/01/01		3140101-03-0000394	個人電腦	U5Vt23DD-BBPFxB/華碩	臺	1	20,000	第二科		0	4	1年 11個月
移 入 單 位				移 出 單 位				財 產 管 理 單 位				
第二科 張三				第四科 馬小九								

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄。

📖 動產保管人移交清冊

動產保管人移交清冊(A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
移動單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**電腦單號**、**移動單編號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號或增加單編號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的移動單，一次列印。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，依據電腦單號 + 原保管單位 + 原保管人 + 新保管單位 + 新保管人 + 財產編號 + 財產分號排序，並以電腦單號 + 原保管單位 + 原保管人 + 新保管單位 + 新保管人換頁

教育訓練測試機關51

動產保管人移交清冊

權 屬： 市有
移交人員： 第三科 莊小勝
接收人員： 第三科 李秀健

製表日期： 086/10/25
頁 次： 1 / 1
電腦單號： 0861025001

財產編號	財產名稱	單位/權限	購置日期	存貯日期	年限	單位	數量	總價	存置地點	財產性質	新屬機關	備註
5140 10 1-05 -0000025	個人電腦	出T000 M/密	095/01/01		4	主	1	30,000	第一科	公務用	abc	
40 10 10 2-08 -0000001	管理車架	/	095/12/31		10	主	1	12,345		公務用		
40 10 10 2-09 -0000001	李尔根電腦機	/	095/12/31		10	主	1	14,199		公務用		
小計							3	56,544				

移交人員

接收人

財產主管人員

機關首長

動產保管單位別清冊

動產保管單位別清冊(A4 橫式)	
*入帳機關：	[測試機關51] ...
*權屬：	市有
保管單位：	請選擇
財產性質：	請選擇
基金財產：	請選擇 <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產
珍貴財產：	請選擇
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

保管單位：可選擇不同保管科室列印，若直接以系統預設畫面列印，則會將所有現存的財產資料依保管單位分頁並依序列印。

報表：

本表為A4橫式橫印，並依據保管單位+財產編號+財產分號排序，並以保管單位換頁。



教育訓練測試機關51
動產保管單位別清冊

權 屬：市有
保管單位：第一科

製表日期：086/10/25
頁 次：1 / 4

財產編號	財產名稱	財產別名	型式/廠牌	單位	取得日期	使用 年限	存放地點	價值	附屬設備	使用人	保管人
30701 01-37-000001	電腦車床	123		臺	086/01/01	12	八等室	40,000	ACB	444	444
31401 01-03-000021	個人電腦	15688	d4700MT/宏	臺		4	第一科	30,000	abc	貝多芬	貝多芬
31401 01-03-000022	個人電腦	15688	d4700MT/宏	臺		4	第一科	30,000	abc	444	444
31401 01-03-000023	個人電腦	15688	d4700MT/宏	臺		4	第一科	30,000	abc、鍵盤、記憶卡	巴哈22	巴哈22
31401 01-03-000028	個人電腦			臺		4		30,000		貝多芬	貝多芬
31401 01-03-000029	個人電腦			臺		4		30,000		貝多芬	貝多芬
31401 01-03-000030	個人電腦			臺		4		30,000		貝多芬	貝多芬
31401 01-03-000031	個人電腦			臺		4		30,000		貝多芬	貝多芬
31401 01-03-000032	個人電腦			臺		4		30,000		貝多芬	貝多芬
31401 01-03-000033	個人電腦			臺		4		30,000		貝多芬	貝多芬
31401 01-03-000034	個人電腦			臺		4		30,000		貝多芬	貝多芬

📖 動產保管人清冊

動產保管人清冊(A4 橫式)	
*入帳機關：	[測試機關51] ...
*權屬：	市有 ▾
保管單位：	請選擇 ▾
保管人：	請選擇 ▾
財產性質：	請選擇 ▾
基金財產：	請選擇 ▾ <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產
珍貴財產：	請選擇 ▾
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**保管單位**：可選擇不同保管科室列印，若只選擇「保管單位」，則會將所選擇的保管單位資料依保管人分頁，依序列印。
- 二、若直接以系統預設畫面列印（即未選擇保管單位及以下的欄位），則會將所有現存的財產資料依保管單位+保管人分頁依序列印。

報表：

本表為A4橫式橫印，並依據保管人+財產編號+財產分號排序，並以保管人換頁。

教育訓練測試機關51
動產保管人清冊

財產編號	財產名稱	財產別名	型式/廠牌	單位	取得日期	使用狀態	數量	價值	存放地點	使用單位	附屬空欄
3140101-03-0000021	個人電腦	15688	da700OMT/空	委		4	1	30,000	第一科	第一科	abc
3140101-03-0000028	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000029	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000030	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000031	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000032	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000033	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000034	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000035	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000036	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	
3140101-03-0000037	個人電腦			委		4	1	30,000		第一科	

動產明細清冊

動產明細清冊 (A4 橫式)	
*資料類別：	結存數
異動日期：	起 [] ~ 迄 []
結存日期：	[]
*入帳機關：	[測試機關51]
*權屬：	市有
財產編號：	起 [] 迄 []
財產性質：	請選擇
基金財產：	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 基金財產 <input type="checkbox"/> 一般財產
珍貴財產：	請選擇
分頁模式：	無分頁
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**資料類別**：可選擇增加數、減少數、結存數；預設為“結存數”。
- 二、**異動日期**：當選擇增加數、減少數時，需輸入期間。
- 三、**結存日期**：當選結存數時，需輸入結存日期。

報表：

本報表為A4橫式橫印，並依據財產性質類別+財產編號+財產分號排序，並以財產性質類別分頁。

教育訓練測試機關51 動產明細清冊										權 屬：市有		
財產區分：公務用 51測試基金										製表日期：100/05/06		
資料類別：結存數										頁 次： 1 / 4		
結存日期：099/12/31												
財產編號 (含分號)	財產名稱	財產別名	型式/廠牌	材質	價值(元)	取得日期	使用 年限	已使用 年 數	存置地點	使用單位 使用人	保管單位 保管人	附屬設備
3140101-03 -0000391	個人電腦		1 / 1	積體電路-金屬	31,000		4		電腦室	第四科馬小九	第四科馬小九	
3140101-03 -0000392	個人電腦		1 / 1	積體電路-金屬	31,000		4		電腦室	第四科馬小九	第四科馬小九	
3140101-03 -0000393	個人電腦		1 / 1	積體電路-金屬	31,000		4		電腦室	第二科張三	第二科張三	
3140101-03 -0000394	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	20,000	098/01/01	4	2年4個月		第二科張三	第二科張三	
3140101-03 -0000395	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	11,000	098/01/01	4	2年4個月		第二科張三	第二科張三	
3140101-03 -0000396	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	11,000	098/01/01	4	2年4個月		第一科貝多芬	第一科貝多芬	
3140101-03 -0000397	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	20,000	098/01/01	4	2年4個月		第二科王五	第二科王五	
3140101-03 -0000398	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	20,000	098/01/01	4	2年4個月		第一科貝多芬	第一科貝多芬	
3140101-03 -0000399	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	20,000	098/01/01	4	2年4個月		第一科貝多芬	第一科貝多芬	
3140101-03 -0000400	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	11,000	098/01/01	4	2年4個月		第一科貝多芬	第一科貝多芬	
3140101-03 -0000401	個人電腦		U5V123DD-B8PXFB / 華碩	積體電路-金屬	11,000	098/01/01	4	2年4個月		第一科貝多芬	第一科貝多芬	

資訊設備明細清冊

資訊設備明細清冊	
*資料類別：	結存數 <input type="button" value="v"/>
異動日期：	起： <input type="text"/> ~迄： <input type="text"/>
結存日期：	<input type="text"/>
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] <input type="button" value="..."/>
*財產編號：	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> [.....]
*權屬：	市有 <input type="button" value="v"/>
*分頁模式：	依細項分頁 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、**資料類別**：可選擇增加數、減少數、結存數；預設為“結存數”。
- 二、**異動日期**：當選擇增加數、減少數時，需輸入期間。
- 三、**結存日期**：當選結存數時，需輸入結存日期。
- 四、**財產編號**：可輸入“314010103 個人電腦”或“314030201 印表機”。
- 四、**分頁模式**：分為 1.”依細項分頁”、2.”依保管單位分頁”、3.”依細項及保管單位分頁”

報表：

本表為 A 4 直印，依據已使用年數由多至少排序，並依分頁模式分頁。

*以選擇列印個人電腦為例

(一)依細項分頁

教育訓練測試機關51
個人電腦(314010103)明細清單

分頁模式：依細項分頁-桌上型
資料類別：結存數
結存日期：097/03/31

權屬：市有
製表日期：097/04/16
頁次： 1 / 20

財產分類	細項	財產別名	型式\廠牌	價值(元)	取得日期	使用 年限	已使用 年 數	存置地點	使用單位 使用人	保管單位 保管人
23	桌上型	15688	筆記型電腦 d*700DMT	30000		4	1年3個月	第一科	第一科 巴哈22	第一科 巴哈22
25	桌上型	15688	筆記型電腦 d*700DMT	30000		4	1年3個月	第一科	第五科 陳三	第五科 陳三
49	桌上型		桌上型	32999	960716	4	0年9個月	人事室	第二科 李四111	第二科 李四111
50	桌上型		桌上型	32999	960716	4	0年9個月	人事室	第二科 張三	第二科 張三
51	桌上型		桌上型	32999	960716	4	0年9個月	人事室	第二科 張三	第二科 張三
52	桌上型		桌上型	32999	960716	4	0年9個月	人事室	第二科 張三	第二科 張三
53	桌上型		桌上型	32999	960716	4	0年9個月	人事室	第二科 張三	第二科 張三

(二)依保管單位分頁

教育訓練測試機關51
個人電腦(314010103)明細清單

分頁模式：依保管單位分頁 - 第一科
資料類別：結存數
結存日期：097/03/31

權屬：市有
製表日期：097/04/16
頁次： 1 / 3

財產分類	細項	財產別名	型式\廠牌	價值(元)	取得日期	使用 年限	已使用 年 數	存置地點	使用單位 使用人	保管單位 保管人
23	桌上型	15688	筆記型電腦 d*700DMT	30000		4	1年3個月	第一科	第一科 巴哈22	第一科 巴哈22
60	桌上型		桌上型	27000	960815	4	0年8個月	圖書室	第一科 小叮噠	第一科 小叮噠
61	桌上型		桌上型	27000	960815	4	0年8個月	圖書室	第一科 小叮噠	第一科 小叮噠
62	桌上型		桌上型	27000	960815	4	0年8個月	圖書室	第一科 小叮噠	第一科 小叮噠
63	桌上型			20000		4	1年3個月		第一科 444	第一科 444
65	桌上型			21000	960620	4	0年8個月		第一科 貝多芬	第一科 貝多芬

(三)依細項及保管單位分頁

教育訓練測試機關51
個人電腦(314010103)明細清單

分頁模式：依細項及保管單位分頁-桌上型/第一科
資料類別：結存數
結存日期：097/03/31

權屬：市有
製表日期：097/04/16
頁次： 1 / 1

財產分類	細項	財產別名	型式\廠牌	價值(元)	取得日期	使用 年限	已使用 年 數	存置地點	使用單位 使用人	保管單位 保管人
23	桌上型	15688	筆記型電腦 d*700DMT	30000		4	1年3個月	第一科	第一科 巴哈22	第一科 巴哈22

動產耐用年限已到期明細清冊

動產耐用年限已到期明細清冊(A4 橫式)

*入帳機關：	[測試機關51] ...		
*權屬：	市有 ▾		
財產編號：	起	[] ...	[.....]
	訖	[] ...	[.....]
保管單位：	請選擇 ▾		
保管人：	請選擇 ▾		
*可報廢日期：	起	[] ...	~ 訖 [] ...
財產性質：	請選擇 ▾		
基金財產：	請選擇 ▾		
	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產		
珍貴財產：	請選擇 ▾		
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>			

說明：

- 一、**財產編號起訖**：可自行輸入某一財產範圍內達到可報廢日期的資料。
- 二、**保管單位、保管人**：可自行某一個保管單位或某一個保管人經管的財產，達到可報廢日期的資料。
- 三、**可報廢日期起訖**：為必填欄位，表示某一段期間財產可報廢的資料。

報表：

本表為A 4橫式橫印，並依據保管單位+保管人+財產編號+財產分號排序，並以保管單位+保管人換頁。

教育訓練測試機關51
動產耐用年限已到期明細清冊
列印區間：097/01/01 至 097/12/31 止

權 屬： 市有
保管人： 第一科 貝多芬

製表日期： 096/10/25
頁 次： 1 / 1

財產編號	財產名稱	單位/權屬	使用年限	已使用年數	單位	保管	原值	應償	入帳日期	報廢日期	使用單位	使用人	可報廢日期	備註
591030E-13-000001	鋼琴椅	123/00	5	4年10個月	具	1	15,000	15,000	096/03/31	097/12/06	第一科	貝多芬	097/12/06	
第一科小房						1		15,000						
合計						1		15,000						

動產廢品處理清冊

動產廢品處理清冊 (A4 橫式)	
*入帳機關：	[教育訓練測試機關51] ...
*權屬：	市有 ▾
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
處理日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
處理方式：	請選擇 ▾
處理單編號：	[] 字起 [] ~ 訖 [] 號
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

報表內「廢品變賣金額」與「廢品轉撥單位」兩個只會有一個資料，若「廢品處理方式」為“變賣”，則只會顯示“廢品變賣金額”；若「廢品處理方式」為“轉撥”，則會顯示“廢品轉撥單位”。

報表：

本表為 A 4 橫式橫印，表格每一行的高度會隨資料內容變動。依電腦單號+財產編號+財產分號排序，並依據電腦單號分頁

權 屬： 市有		教育訓練測試機關51					
電腦單號： 0960718002		動產廢品處理清冊		製表日期： 096/10/25			
廢品處理方式： 變賣				頁 次： 1 / 1			
廢品處理日期： 096/07/18				廢品變賣金額： 200			
購置日期	財產編號	財產名稱	型號/廠牌	單位	數量	單價	總價
096/07/17	5010101-04-0000001	碼錶	/	只	1	12,000	12,000
合計					1		12,000

📖 動產廢品撥出單

財產廢品撥出單(A4 橫式)	
*入帳機關：	[測試機關51] ...
*權屬：	市有 ▾
電腦單號：	起 [] ~ 訖 []
填單日期：	起 [] ... ~ 訖 [] ...
*聯數類別：	<input type="radio"/> 第一聯 <input type="radio"/> 第二聯 <input type="radio"/> 第三聯 <input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

- 一、本表列印廢品處理方式為“轉撥”之資料。
- 二、**電腦單號**：可一次輸入某一個範圍電腦單號，一次列印。
- 二、**填單日期**：可輸入某一段時間登打的增加單，一次列印。
- 三、**聯數類別**：可自由選擇只列印第一聯或第二聯或第三聯，或一次將第一聯至第三聯列印出來，預設為「全部列印」。

報表：

本表為A4橫式橫印，表格每一行的高度會隨資料內容變動。
依電腦單號+財產編號+財產分號排序，並依據電腦單號分頁

教育訓練測試機關51

財產廢品撥出單

頁 次： 1 / 1

權 屬： 市有

電腦單號： 0980914002

填單日期： 098/09/14

撥入/受贈機關： 教育訓練測試機關52

第一聯

財產字號0980900005號

財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	取得日期 (購置日期)	使用 年限	已使用年數	全額		附屬 設備	移轉 原因
								單價	總價		
8140101-03 -0000023	個人電腦	dx7000MT	臺	1	096/01/01	4	2年8個月	30,000	30,000	abc、變 幕、記憶 卡	
8140101-03 -0000024	個人電腦	dx7000MT	臺	1	096/01/01	4	2年8個月	30,000	30,000	abc、變幕	
合計				2					60,000		

主辦會計
人 員撥入機關
首 長主辦會計
人 員撥出機關
首 長主辦財產
管理人員主辦財產
管理人員

第一聯撥入機關留存，第二聯撥入機關簽拿後退還撥出機關，第三聯撥出機關留存備查

動產減損清冊

動產減損清冊(A4 橫式)	
*入帳機關：	[測試機關51] ...
*權屬：	市有
保管單位：	請選擇
保管人：	請選擇
*減損日期：	起 [] ... ~ 迄 [] ...
財產性質：	請選擇
基金財產：	請選擇 <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 基金財產 <input type="radio"/> 一般財產
珍貴財產：	請選擇
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="取 消"/>	

說明：

一、減損日期：為必填欄位，輸入某一段期間的減損資料。

報表：

本表為 A 4 橫印，並依據財產性質分類+財產編號+財產分號排序，並以財產性質+財產分類分頁。

教育訓練測試機關51
動產減損清冊

稅 屬：市有
財產性質：公務用

列印區間：094/01/01 至 100/07/01 止

製表日期：100/06/09
頁 次：4 / 5

財產編號	財產名稱	型式/規格	使用 年限	單位	數量	單價	總價	購置日期	減帳日期	減損原因	減損單號	保管人
3140101-03-0000222	個人電腦	yu-12450/聯強	4	臺	1	35,000	35,000	096/12/27	097/02/29	移交	0970229002	尤大山
3140308-13-0000001	數位照相機	防水/canon	5	架	1	15,000	15,000	096/07/19	096/07/19	報廢	0960719001	潘水水
3140308-13-0000002	數位照相機	防水/canon	5	架	1	15,000	15,000	096/07/19	096/07/19	報廢	0960719001	潘水水
3140308-13-0000008	數位照相機	A620/三洋	5	架	1	15,000	15,000	096/12/19	096/12/21	移交	0961221002	王明
3140308-13-0000009	數位照相機	A620/三洋	5	架	1	15,000	15,000	096/12/19	096/12/21	移交	0961221002	王明
3140308-13-0000010	數位照相機	A620/三洋	5	架	1	15,000	15,000	096/12/19	096/12/21	移交	0961221002	王明
第3類小計					36		1,542,385					

📖 動產基本資料挑檔作業

步驟：

- (一) 按「查詢」鈕→於查詢視窗內依所要挑選的條件輸入欄位資料→按「確定」鈕→符合條件的資料會顯示於視窗下方

現在位置：功能選單 >> 單位財產系統 >> 動產管理 >> 報表作業 >> 動產基本資料挑檔作業

入帳機關
權屬名稱
電腦單號
財產編號
財產名稱
財產批號
財產分號一起
財產分號一認
其他單位
其他主要材質
其他使用年限
財產別名

1 | 查詢 | 繼續新增 | 列表隱藏 | 輸出Excel檔

NO.	入帳機屬	權屬	財產編號-分號	財產名稱
-----	------	----	---------	------

查詢視窗

入帳機關：[測試機關51] 權屬：請選擇

財產編號：起[314010103] [個人電腦] 訖[314010103] [個人電腦]

財產分號：起 ~ 訖

財產性質：請選擇 基金財產：請選擇

單價：起 ~ 訖 珍貴財產：請選擇

經費來源：請選擇 財產來源-種類：請選擇

保管單位：請選擇 保管人：請選擇

使用單位：請選擇 使用人：請選擇

存置地點：

3 | 確定 | 取消

2 依所要挑選資料的條件輸入，可輸入多項欄位資料

財產編號
財產名稱
財產分號
財產分號一認
財產分號一起
財產批號
財產別名
原財產編號
原財產分號
購置日期
入帳日期
單位

查詢結果 (符合上一個畫面條件的資料)

3 | 查詢 | 繼續新增 | 列表隱藏 | 輸出Excel檔

NO.	入帳機屬	權屬	財產編號-分號	財產名稱
1.	測試機關51	市有	314010103-0000390	個人電腦
2.	測試機關51	市有	314010103-0000389	個人電腦
3.	測試機關51	市有	314010103-0000388	個人電腦
4.	測試機關51	市有	314010103-0000372	個人電腦
5.	測試機關51	市有	314010103-0000371	個人電腦
6.	測試機關51	市有	314010103-0000370	個人電腦

(二) 於視窗上方的操作區排列想要看到的欄位資料 (點選左方可供挑選的欄位後按中間的) → 按「輸出 Excel 檔」鈕 → 於資料輸出檔案下載視窗點選「動產基本資料挑檔作業」 → 選擇直接開檔或儲存檔案



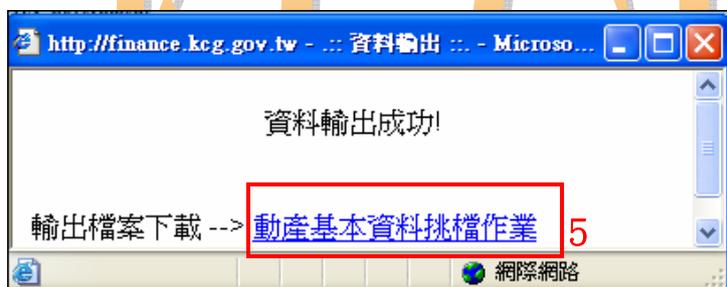
可供挑選的欄位

3

欄位轉出 Excel 檔的

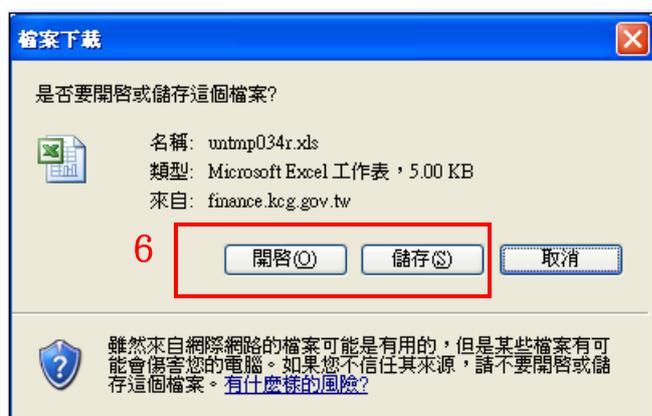
4

NO.	入帳機屬	權屬	財產編號-分號	財產名稱
1.	測試機關51	市有	314010103-0000390	個人電腦
2.	測試機關51	市有	314010103-0000389	個人電腦
3.	測試機關51	市有	314010103-0000388	個人電腦
4.	測試機關51	市有	314010103-0000372	個人電腦
5.	測試機關51	市有	314010103-0000371	個人電腦
6.	測試機關51	市有	314010103-0000370	個人電腦



資料輸出成功!

輸出檔案下載 --> [動產基本資料挑檔作業](#) 5



檔案下載

是否要開啓或儲存這個檔案?

名稱: untmp034r.xls
 類型: Microsoft Excel 工作表, 5.00 KB
 來自: finance.kcg.gov.tw

6

開啓(O) 儲存(S) 取消

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

注意++

檔案下載方式共有二種，一為直接開啟，一為儲存；建議點選“儲存”方式儲存至指定位置，可節省系統資源及存取時間。

結果：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	財產編號	財產名稱	財產分號	購置日期	單位	明細帳面數量	明細帳面金額	總價	
2	314010103	個人電腦	0000390	0980201	壹	1	25000		
3	314010103	個人電腦	0000365	0970101	壹	1	30000		
4	314010103	個人電腦	0000330	0970501	壹	1	20000		
5	314010103	個人電腦	0000327	0970501	壹	1	20000		
6	314010103	個人電腦	0000325	0970501	壹	1	20000		
7	314010103	個人電腦	0000312	0970501	壹	1	20000		
8	314010103	個人電腦	0000309	0970501	壹	1	20000		
9	314010103	個人電腦	0000305	0970501	壹	1	20000		
10	314010103	個人電腦	0000271	0970501	壹	1	20000		
11	314010103	個人電腦	0000240	0970516	壹	1	47000		

KUGFI

註記：折舊

折舊金額由系統依選擇之折舊方式計算，金額調整方式：

狀況一：

- 一、於【動產明細】頁籤按**修改**鈕→按**折舊調整**鈕→於折舊調整作業視窗修改（調整）折舊資料區塊之修改攤提年限、預留殘值、應攤提折舊總額、累計折舊調整年月、本期調整金額→按**試算**鈕→**確定**（新）折舊資料→按**確定**鈕

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細					
預留殘值：[4286] 應攤提折舊總額：[25714] 攤提年限：[6] 月提折舊金額：[357] 累計折舊調整年月：[09801] 累計折舊調整金額：[0]		<input type="button" value="折舊調整"/> 2							
其他事項：									
備註：			異動人員/日期：[A999951] / [0981027]						
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>									
NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	測試機關51	501010557	0000065	電視機	總務處	123		現存	30000

折舊調整作業 - Windows Internet Explorer

http://finance.kcg.gov.tw/home/depreciation.jsp?serapValue=4286&deprAmount=25714&deprAmount=25714&apportionYear=6&monthDepr=357&accunDeprYM=09801

財產取得(建築)日期：[0980101]	折舊方法：直線法 - (09801-規定)
(原)折舊資料：	預留殘值：[4286] 應攤提折舊總額：[25714] 攤提年限：[6] 月提折舊金額：[357] 累計折舊調整年月：[09801] 累計折舊調整金額：[0]
(調整)折舊資料：	預留殘值：[2721] 應攤提折舊總額：[27213] 3 攤提年限：[10] 累計折舊調整年月：[09801] 本期調整金額：[0]
(新)折舊資料：	預留殘值：[2721] 應攤提折舊總額：[27213] 攤提年限：[10] 月提折舊金額：[227] 累計折舊調整年月：[09801] 5 累計折舊調整金額：[0]
<input type="button" value="試算"/> 4 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

折舊計算公式：(1)殘值 = 成本 / (攤提年限 + 1)
 (2)應攤提折舊總額 = 成本 - 殘值
 (3)月折舊數 = (成本 - 殘值) / 攤提年限 / 12
 (4)累計折舊數 = 已過期間月數 x 月折舊數
 (5)(新)折舊資料之累計折舊調整金額 = (原)折舊資料之累計折舊調整金額 + (調整)折舊資料之本期調整金額

二、按**確定**鈕儲存

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
使用單位：總務處 存置地點：[.....]		使用人：123		
毀損資料：		毀損日期：[.....] 毀損報局屆滿日：[.....] 已毀損待處理註記： <input type="checkbox"/>		
減損日期：[.....]		減損原因：請選擇 [.....] 其它說明：[.....]		
折舊資料：		預留殘值：[2727] 應攤提折舊總額：[27273] 攤提年限：[10] 月提折舊金額：[227] 累計折舊調整年月：[09801] 累計折舊調整金額：[0]		
<input type="button" value="折舊調整"/>		5		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列表檔案"/> <input type="button" value="列表隱藏"/> <input type="button" value="批次設定"/> <input type="button" value="保管資料修改"/>				

NO.	入帳機關	財產編號	財產分號	財產名稱	保管單位	保管人	存置地點	狀態	價值
1.	測試機關51	501010557	0000065	電視機	總務處	123		現存	30000

***** 管理資料 *****

品名： 廠牌：廠牌
 型式：型式 來源：
 單位：臺 最低使用年限：6
 材質：金屬 取得日期：098/01/01
 價值(元)：30,000 購置日期：098/01/01
 其他事項：
 附屬設備：

***** 帳務情形 *****

入帳(登記)日期： 摘要：
 記帳(登記)憑證：財產增加單 入帳金額(元)：30,000
 記帳(登記)字號：財增字第 0981000049 號

***** 移動紀錄 *****

移動日期： 存置地點：
 使用單位：總務處 使用人：123
 保管單位：總務處 保管人：123

***** 折舊紀錄 *****

折舊方式：直線法一 (GBA統一規定) 殘值：2,727
 年度：098 折舊金額：2,497 累計折舊：2,497
 年度：099 折舊金額：2,724 累計折舊：5,221
 年度：100 折舊金額：2,724 累計折舊：7,945
 年度：101 折舊金額：2,724 累計折舊：10,669
 年度：102 折舊金額：2,724 累計折舊：13,393
 年度：103 折舊金額：2,724 累計折舊：16,117
 年度：104 折舊金額：11,156 累計折舊：27,273

狀況二：增值－

例：98年12月增值10000元

於【動產明細】頁籤按**修改**鈕→按**折舊調整**鈕→於折舊調整作業視窗修改（調整）折舊資料區塊之應攤提折舊總額加10000元，輸入45455(35455+10000)，累計折舊調整年月輸入09812、本期調整金額輸入2065(=2065-0)(截至98年12月底止累計折舊金額-原累計折舊調整金額)→按**試算**鈕→按**確定**鈕→回到【動產明細】頁籤再按**確定**鈕修改儲存

驗證：調整後月折舊=(原應攤提折舊總額+增值)/剩餘攤提月年限
 =(35455+10000)/113(9年5個月)=約384

財產取得(建築)日期：	[0980501]	折舊方法：	直線法－(G.B.A.統一規定)	
(原)折舊資料：	預留殘值：	[4545]	應攤提折舊總額：	[35455]
	攤提年限：	[10]	月提折舊金額：	[295]
	累計折舊調整年月：	[09805]	累計折舊調整金額：	[0]
(調整)折舊資料：	預留殘值：	4545	應攤提折舊總額：	45455
	攤提年限：	10	本期調整金額：	2065
	累計折舊調整年月：	09812		
(新)折舊資料：	預留殘值：	[4545]	應攤提折舊總額：	[45455]
	攤提年限：	[10]	月提折舊金額：	[384]
	累計折舊調整年月：	[09812]	累計折舊調整金額：	[2065]

- 折舊計算公式：(1)殘值 = 成本 / (攤提年限 + 1)
 (2)應攤提折舊總額 = 成本 - 殘值
 (3)月折舊數 = (成本 - 殘值) / 攤提年限 / 12
 (4)累計折舊數 = 已過期間月數 × 月折舊數
 (5)(新)折舊資料之累計折舊調整金額 = (原)折舊資料之累計折舊調整金額 + (調整)折舊資料之本期調整金額

增加單資料	基本資料	動產明細	附屬設備	附屬設備明細
減損日期：	[.....]	減損原因：	請選擇	其它說明：[.....]
折舊資料：	預留殘值：	[4545]	應攤提折舊總額：	[45455]
	攤提年限：	[10]	月提折舊金額：	[384]
	累計折舊調整年月：	[09812]	累計折舊調整金額：	[2065]
		折舊調整		
其他事項：	[.....]			

***** 折舊紀錄 *****

折舊方式：直線法一（GBA統一規定）		殘值：4,545
年度：098	折舊金額：0	累計折舊：2,065
年度：099	折舊金額：4,608	累計折舊：4,608
年度：100	折舊金額：4,608	累計折舊：9,216
年度：101	折舊金額：4,608	累計折舊：13,824
年度：102	折舊金額：4,608	累計折舊：18,432
年度：103	折舊金額：4,608	累計折舊：23,040
年度：104	折舊金額：20,350	累計折舊：45,455

財產卡從調整後月份列示折舊金額

***** 折舊紀錄 *****

折舊方式：直線法一（GBA統一規定）		殘值：909
年度：098	折舊金額：504	累計折舊：884
年度：099	折舊金額：1,008	累計折舊：1,512
年度：100	折舊金額：1,008	累計折舊：2,520

如以上 09806 有調整金額，則表列折舊金額為 09807 至 09812，累計折舊至 09812 總合計