

5-8 支票列印-領取作廢

本作業提供支票列(套)印、領取及作廢。

支票號碼	廠商簡稱	開票日	到期日	票面金額	新支票號碼	選擇
8903030001	思訊科技	89/03/03	89/03/30	332,200		N
8903150002	力大資訊	89/03/15	89/03/30	22,330		N
8801010001	力大資訊	89/03/03	89/04/30	22,110		N
8904250001	華越資訊	89/04/25	89/04/30	55,880		N
8901120001	加泰貿易	89/01/12	89/05/01	88,720		N

圖 5-16

1. 開票帳戶：將滑鼠指到開票帳戶欄位按滑鼠左鍵快點二下或按<F12>即可帶出已建立好的銀行編號及名稱，若銀行資料未建也可在瀏覽視窗按<新增>建立，如已輸入開票帳戶之後，電腦會帶出此帳戶票態為未處理之應付票據，如下圖

支票號碼	廠商簡稱	開票日	到期日	票面金額	新支票號碼	選擇
8903030001	思訊科技	89/03/03	89/03/30	332,200		N
8903150002	力大資訊	89/03/15	89/03/30	22,330		Y
8801010001	力大資訊	89/03/03	89/04/30	22,110		Y
8904250001	華越資訊	89/04/25	89/04/30	55,880		Y
8901120001	加泰貿易	89/01/12	89/05/01	88,720		Y

圖 5-17

2. 異動日期：在此帳戶下的未處理應付票據出現後，可輸入實際異動日期。

3. 以下全選：在您所選擇的那一張應付票據開始往下所有的票據，選擇的欄位會從原來的“N”變成“Y”。
4. 以上全選：在您所選擇的那一張應付票據開始往上所有的票據，選擇的欄位會從原來的“N”變成“Y”。
5. 取消選擇：將您剛才選擇“Y”的票據都取消為“N”。
6. 支票字軌：將您支票的字軌再此欄位輸入
7. 起迄支票號碼：若如圖 5-17 共選擇了 4 張應付票據，即可在此輸入 4 張支票的區間，如圖 5-18
8. 填入支票號碼：若是只選擇數張應付票據就按 填入支票號碼(選取)

若是選擇全部應付票據則按

填入支票號碼(全部)

支票號碼	廠商簡稱	開票日	到期日	票面金額	新支票號碼	選擇
8903030001	思訊科技	89/03/03	89/03/30	332,200		N
8903150002	力大資訊	89/03/15	89/03/30	22,330	BM0000000001	Y
8801010001	力大資訊	89/03/03	89/04/30	22,110	BM0000000002	Y
8904250001	華越資訊	89/04/25	89/04/30	55,880	BM0000000003	Y
8901120001	加泰貿易	89/01/12	89/05/01	88,720	BM0000000004	Y

圖 5 - 1 8

9. 變更支票號碼：若已填入支票號碼後要變更支票號碼，先到新支票號碼欄位更改支票號碼，再去按就會變更為新支票號碼了。
10. 支票列印：在此可將支票套印出來。
11. 支票預覽：按此鍵可預覽此支票。
12. 簽收單列印：按此鍵可列印支票的簽收單。
13. 簽收單預覽：按此鍵可預覽支票的簽收單。
14. 作廢：先將滑鼠點到要作廢的支票編號，輸入作廢此張支票後，該應付票據重新開立的支票號碼在新支票編號的欄位，再按之前的支票即會作廢，而新的支票編號會取代作廢的支票編號。
15. 領取：先選擇被領取的支票，將在選擇欄“N”改為“Y”後，此票據即不會再出現在此畫面。
16. 結束：若要結束此畫面，按 結束 即跳出本畫面。