

## 第五章 單據作業

### 5-1 應收票據建檔作業

當用戶收到客戶票據時，須到本作業輸入票據的基本資料。本作業系統包括新增、修改、刪除、瀏覽等功能。

應收票據建檔

支票號碼: VF0291263 客戶編號: EXGU 廣來股份

付款銀行: 0000033 銀行名稱: 中央銀行—第一收支處

發票人帳號: 平行線 ☒ 禁止背書轉讓 ☒

收票日: 890325 到期日: 890501 預兌日: 900102 票面金額: 221,100

票態: 3 1.未處理 2.託收 3.託收兌現 4.現金兌現 5.應收轉付 6.票貼 7.退票 8.其它

票態帳戶: C002 合作金庫 轉付廠商:

轉付餘額處理

收取現金: 支付現金: 累入預付:

票貼入帳明細

首次金額: 票貼餘額: 餘額帳戶:

票貼利息: 餘額入帳日期: 帳戶簡稱:

異動日期: 890325 備註:

Home PgUp PgDn End 新增 修改 刪除 瀏覽 儲存 放棄 結束

1.新增 2.修改 3.刪除 4.瀏覽 0.結束 插入

圖 5-1



1. 當有票據資料需要輸入時，請將滑鼠移到支

票編號處，用戶可輸入收到的支票編號。

2. 客戶編號：可直接輸入收到票據的客戶編號，或在此欄位按滑鼠左鍵二下(或可按鍵盤 F12)即會出現客戶瀏覽視窗，直接點選客戶編號即可。
3. 付款銀行：可在此欄位按滑鼠左鍵二下(或可按鍵盤 F12)即會出現銀行瀏覽視窗，點選出付款銀行。
4. 收票日：一般指收到(託收)支票的日期；到期日：指支票上之到期日期；預兌日：為預計的兌現日期。
5. 票態分為 8 種，未處理、託收、託收兌現、現金兌現、應收轉付、票貼、退票和其他。

☐ 未處理：指用戶收到票據時還沒有決定要作怎樣的處份，則將游標在未處理處直接點選(或在票態欄位處按鍵盤 1)即可。

☐ 託收、託收兌現：都是指用戶收到票據時要託收，則將游標在託收、託收兌現處直接點選(或在票態欄位處按鍵盤 2、3)，游標就會跳至請用戶輸入託收銀行，可快點二下(或按鍵盤 F12)即會出現往來銀行


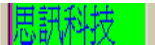
票態帳戶: A002

彰銀-乙存

的瀏覽視窗，點選出要託收的銀行即

可。託收和託收兌現不同的地方就只在於有沒有兌現而已。

☐現金兌現：指用戶收到票據拿到銀行直接兌現，領取現金。將游標在現金兌現處直接點選(或在票態欄位處按鍵盤 4)即可。

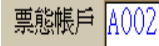
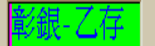
☐應收轉付：指用戶收到票據轉付給廠商，則將游標在託收、託收兌現處直接點選(或在票態欄位處按鍵盤 5)，游標就會跳至請用戶輸入要轉付的廠商，可快點二下(或按鍵盤 F12)即會出現   瀏覽視窗，點選出要轉付的廠商即可。轉付廠商選取好後可輸入轉付餘額的處理。

轉付餘額處理					
收取現金	<input type="text"/>	支付現金	<input type="text"/>	累入預付	<input type="text"/>

↙收取現金：指用戶收到票據時票額可能為 50,000 元，但需付給廠商的金額只用 40,000 元，那麼剩下的 10,000 元就輸入在收取現金欄位裡做為收回現金。

↙支付現金：指用戶收到票據時票額可能為 50,000 元，但需付給廠商的金額則為 60,000 元，不夠的 10,000 元就輸入在支付現金欄位裡當作支出現金。

↙累入預付：指用戶將收到的票據轉付給廠商，但並沒有要付給廠商的金額，所以將票據作為預付用，等到下次有這家廠商的進貨時，就可用累入預付的金額來扣款。


☐票貼：指用戶收到票據時拿到銀行做貼現，則將游標在票貼處直接點選(或在票態欄位處按鍵盤 6)，游標也會跳至請用戶輸入要票貼的銀行，  票貼銀行選取好後再輸入票貼入帳明細。

票貼入帳明細					
首次金額	<input type="text"/>	票貼餘額	<input type="text" value="221,100"/>	餘額帳戶	<input type="text"/>
票貼利息	<input type="text"/>	餘額入帳日期	<input type="text"/>	帳戶簡稱	<input type="text"/>

↙首次金額為要票貼的金額，假設只有要票貼 100,000 元，剩餘的金額就輸入要存入的餘額帳戶。

☐退票：指用戶收到票據時，票據有問題須退票，則將游標在退票處直接點選(或在票態欄位處按鍵盤 7)即可。

☐其他：指用戶收到票據者不屬於以上之情況，就輸入其他，將游標在其他處直接點選(或在票態欄位處按鍵盤 8)即可。

6.新增完成後按下  鍵，將出現資料存檔成功，表示已成功建立此票據資料。

7.如欲結束新增作業，請按  鍵；若要退出此畫面請按  鍵。





1. 當有票據資料需修改時，請將滑鼠移到  按一下左鍵(或可按鍵盤 2)，游標會跳至支


票編號處，輸入要修改支票編號或快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入支票編號瀏覽視窗點選。

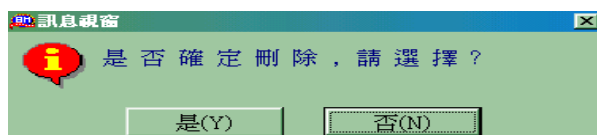
2. 所要修改之支票編號資料顯示出後，即可移動游標至所要修改之欄位作修改，但支票編號不得修改，如有支票編號輸入錯誤，直接刪除再重新新增。

3.修改完成後按下存檔，畫面出現資料存檔成功，表示已成功修改此票據資料。

4.若欲結束修改作業請按  (或可按鍵盤 F4)若要退出此畫面再按  (或可按鍵盤 0)。



1.當有票據資料需刪除時，請  將滑鼠移到按一下左鍵(或按鍵盤 3)，螢幕上會出現



按“是”則表示要刪除該票據資料。



1. 當要瀏覽票據資料時，請將滑鼠移到  按一下左鍵(或按鍵盤 4)，螢幕上會出現全部票據的基本資料明細。

【華越】專業經營家票據-C61V27-S1-A1 [系統日期:90/01/08] [工作站代號:1] [教育版]

單據作業 統計圖表 基本資料 系統維護

票據收據建檔【瀏覽】

轉付廠商  收取現金  支付現金  票入預付

客戶編號  首次金額  票貼餘額  餘額帳戶

票態帳戶  票貼利息  餘額入帳日  帳戶簡稱

備 註  ☐ 平行線 ☐ 禁止背書轉讓

支票號碼	票態	異動日期	客戶簡稱	票態帳戶	票面金額	預兌日	到期日	收票日
GB0586960	票貼	89/04/03	冠軍設計	彰銀-甲存	45,680	89/04/01	89/03/31	89/03/
HG0100620	未處理	89/01/05	廣達企業		56,620	89/04/30	89/04/29	89/01/
HG0100689	退票	89/05/18	廣達企業		55,000	89/05/05	89/05/02	89/02/
HG0100699	應收轉付	89/09/05	廣達企業		36,560	89/05/18	89/05/15	89/03/
LK2042333	應收轉付	89/05/18	國環電腦		23,000	89/02/02	89/02/01	89/01/
LK2042525	託收	89/05/18	國環電腦	一銀-甲存	852,120	89/05/10	89/05/10	89/02/
LK2042586	託收	89/05/18	國環電腦	一銀-甲存	25,200	89/05/18	89/05/15	89/03/
QP1230011	託收	89/08/18	威信印刷	大豐支存	50,000	89/03/01	89/02/27	89/01/

支票號碼  票態-預兌日  異動日期  客戶-預兌日  預兌日  到期日  收票日  廠商-異動日期  備註-異動日期

支票號碼  異動日期  到期日

客戶編號  預兌日  收票日

廠商編號  備 註

票 態 ☐ 1.未處理 2.託收 3.託收兌現 4.現金兌現 5.應收轉付 6.票貼 7.退票 8.其它

查詢 結束

插入

圖 5 - 2