

**【費用單】**

- ◎費用單功用:工地零星支出打在費用單(零用金), 例如:餐費、臨時購買五金、小工具、油料費..。
- ◎叫出費用單:點擊電子書操作捷徑-費用單。



◎費用單輸入:

- 1.員工編號:指零用金支出申請人。
- 2.廠商編號:若本筆支出不須特別標示廠商對象,可設一筆通用廠商編號'00',名稱:'本公司'。
- 3.發票編號:若有取得發票,輸入發票資料。
- 4.請款項目:輸入支出名目,可在萬用檔建置性質編號為'16'的萬用檔,日後可重複叫用。
- 5.付款種類:點選實際以何種方式支付。
- 6.營業稅:必須自行輸入,可按鍵盤 F12 功能鍵叫出系統計算機進行計算。

D-3 費用單 F2:關聯單 F3:付款資料 F12:計算機 Ctrl+A:新增 Esc:放棄 Ctrl+S:確認 Ctrl+Q:查詢

首筆	上筆	下筆	末筆	新增	刪除	編輯	確認	取消	更新	查詢	拷貝	功能	
常用	次常用	全部											
(費用單號)	申請日期	工程編號	(工程名稱)	員工編號 (員工姓名)	廠商編號	廠商名稱	發票號碼	發票日期	請款項目	付款種類	銷售額合計	營業稅	(總計)
FD1081000001	108.10.22	2019	阿拉法電腦軟體休閒園區	01 張順景	00	本公司	AW12345678	108.10.22	餐費	1.現金	1,000	50	1,050
總計				1	2		3		4	5	1,000	50	1,050