財貿通會計系統 iBiz Accounting System

(用戶說明手冊)

版權由科達系統顧問所有,保留一切權利。 Copyright Simtech Systems Consultancy, All Rights Reserved. www.acctrade.com



1. 系統介紹	4
2. 系 統 安 装	6
3. 系統登入	9
4. 多公司管理	
5. 主 功 能 表	11
6. 系統 起步方法	13
6.1 第一步:修 改 密 碼	
6.2 第二步:輸入公司聯絡資料	
6.3 第三步:系 統 重 新 設 定	
6.4 第四步:輸入銀行、客戶、供應商、貨品資料	19
6.5 第五步:設定會計科目	
6.6 第六步:輸入期初金額	
6.7 第七步:輸入期初發票	
6.8 第八步:會計年度結帳	
7. 會 計 週 期 設 定	27
8. 帳 簿 傳 票 輸 入	
8.1 帳 簿 分 類	
8.2 操作模式	
8.3 新 增 傳 票 步 驟	
8.4 選 擇 會 計 科 目	
8.5 輸入欄位說明	
8.6 項目按鈕功能	
8.7 傳 票 按 鈕 功 能	
8.8 傳 票 基 本 輸 入 格 式	

9. 尋找帳簿傳票	
10. 會計科目表	
11. 尋找及列印會計科目	
12. 會計科目期初設定	
13 金 計 任 府 结 幅	53
	EE
14. 曾 訂 月 切 控 刑	
15. 曾計科日損鼻	
16. 銀 行 核 對	
17. 費用管理	
17.1 基本費用設定	
17.2 賀 用 輸 人	61 64
17.4 費 用 支 出 表	
18. 會計報表	
18.1 總 帳 報 表	67
18.2 試 算 表	
18.3 資產負債表	
18.4 損 益 表	
18.5 列 印 傳 票	
18.7 列 印 會 計 科 目	
18.8 帳 薄 報 表	
18.9 現金流量報表	
18.10 自 定 報 表 設 定	
19. 系 統 設 定	
19.1 公司資料	
19.2 用戶設定	
19.3 資料 俯 份 10 / 咨 約 還 匠	
19.5 資料匯出	
19.6 資料匯入	
19.7 貨幣對換設定	
19.8 系統編號設定	
19.9 系	
19.11 調整工作視窗大小	
19.12 會計年度設定	
19.13 會 計 周 期 重 設	
20. 資料庫管理	
20.1 顯 示 模 式 及 操 作 說 明	
20.2 客戶及供應商檔案	
20.3 頁 品 福 茶	
21. 發 票 系 統	
21.1 發 票 輸 入	
21.1.1 發 票 狀 態	
21.1.2	

21.1.4 載 入 檔 案 功 能	
21.1.5 帳 簿 功 能	
21.1.6 項 目 欄 位 寬 度 調 整	
21.2 收款及付款處理	
21.3 月 結 單	
21.4 期 數 報 表	
21.5 未付款報表	
21.6 報表選項	
21.6.1 選項說明	
21.6.2 按鈕功能	
21.6.3 邊 界 設 定	
21.6.4 匯出至 Excel 檔案	
22. 報 價 系 統	
	120
22.1 報 慣 単 (QUOTATION)	
22.1.1 頃日 貧料	
22.1.2 还 頁 頁 科	
22.1.3 付款資料	
22.1.4 参考資料	
22.1.5 列 印 報 價 甲	
22.2 送貨單 (DELIVERY NOTE)	
23 用戶設定	
23.1 群 組 設 定	
23.2 用戶設定	
23.3 群組權限設定	
23.4 用 戶 登 入 狀 態	
23.5 雇員檔案	
23.6 公司存取控制	

1. 系統介紹

间 財貿通會計系統	充2011 - 70293 (專業版) - [主功能	表 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
		財貿通專業會計系統		
i-Biz		Simtech Systems Consultancy		
	F1 應收帳 F2 應付帳 F3 應付帳 F4 顧子 F5 報表 F6 F7	主功能表 ^{F9} 章料庫管理 F10 系統設定 F11 F12		
	F8	〕← 離開		
	• 主功能 應收帳 應			
│ 目目: Supervive	金针东府,2011 P1 2011 04 01	8152335会社4252011 70007 (南部)51	(古田 胡塚岛)	A D 2011 04 01
mr-: Supervisor	官部平1長、2011 F1, 2011-04-01	約月20日前1元約12011 · 70233 (学売版)	IC用推行交换:	эд. 2011-04-01

1.1 系統優點

超值優惠價

本公司以超值優惠價,推出 iBiz 財貿通商業會計系統,全面改善各工商經營 環境,透過「財貿通」系統,多方面提高公司工作效率,大大節省經營成本, 在講求效率的商業世界中,提升公司整體競爭力是非常重要。相比於市場上同 類會計系統,「財貿通」以超低廉的價錢提供最完善、超卓和齊備的會計系 統。

專業版功能 • 簡易版價錢

一般會計系統均以簡易和專業兩版形式推出,但很多最重要的功能只有在較昂 貴的專業版才提供,或需另加收費來把升級較平宜的簡易版,才能滿足公司的 需要,本著了解客戶需要及提供價廉合用系統的精神,本公司以低於簡易版的 超值價,推出擁有一般專業版才有的功能,務求乎合客戶的經濟原則。

1.2 系統特色

多公司管理,不用每間公司購買一套軟件

- 可建立多間公司 (只適用於專業版,其他版本需額外收費)。
- 會計科目資料庫可由一間公司複製到另一間新增的公司,不須重新輸入。

多層次總帳,可仔細看客戶、供應商等往來帳目

- 可建立多層次會計科目和資料庫,用戶可自定分類。
- 會計科目與客戶、供應商等資料庫聯系。

傳票自動化,輸入時自動借貸平衡

- 内定分類帳簿如普通帳、應收帳、 應付帳、 收入帳、支出帳等。
- 以雙進帳簿形式輸入,操作上與一般手帳無異。
- 傳票自動平衡、借貸不平衡警號功能。
- 傳票複製功能,節省資料重複輸入的時間和工序。
- 傳票內容可容許輸入大量文字。

支援多貨幣,輸入時可直接輸入不同貨幣,自動混合計算

• 支援多貨幣和自動貨幣對換功能。

報稅報表,有效實用

- 各類報表包括總帳報表、試算表、損益表、資產負債表等,可提供報稅使用。
- 提供預覽列印功能,大大減省錯誤列印報表的不便。
- 大部份報表均可以會計科目、日期範圍、總結或詳細程度進行列印。

多語言介面,適合各國使用

- 支援 英文、繁體中文和簡體中文三種語言。
- 用者可即時轉換介面語言。

系統保護及安全,提供使用者密碼,備份及還原

- 密碼登入功能,防止未授權者進入系統。
- 備份與還原功能,避免意外損失。
- 提供匯入和匯出功能,系統資料可與其他軟件兼容。

2. 系統安裝

2.1 安裝前注意事項

- 必須以「電腦系統管理員」(Administrator)身份登入電腦才可安裝軟件。
- 關閉所有執行的程式。
- 如先前已安裝本系統或試用版,請先移除舊版安裝,在 Windows 中的 '開始' 功能表,選擇 '控制台',再選擇 '新增或移除程式'或'解除安裝程式'。



建議系統需求

Intel Pentium IV 2.4 GHz 或以上 2 GB Memory 主記憶體 5 GB Hard disk free space 以上硬碟剩餘空間 1024 x 768 Display resolutions with 16/32-bit Color 彩色顯示

Microsoft Windows® Operating System 微軟視窗系統 Windows 7、Windows Vista 或 Windows XP 繁體中文版、簡體中文版 或 英文版 Microsoft Office® 或 Microsoft Excel® 2003、2007 或 2010

^{***} 需要完全功能版的 Office®系統,必須支援 Visual Basic for Application (VBA)功能. 如 Office Home and Student 2010、Office Home and Business 2010、Office Professional 2010

^{***} 不適用於試用版及非完全功能版,如 Office Starter 2010.

^{***} Windows ®、Office ®及 Excel ® are registered trademarks of Microsoft Corperation.

2.2 系統安裝程序

	-
	步驟 1:
(時代) 財産語 商業者計数件	插入安裝程式光碟,安裝程式會
en same en same en same tana ju	自動啟動。
專業會計系統	若不能自動啟動,請執行
Sinted Systems Committeey All right exerced	<d>:\iBizAccPRO_xxxx\Setup.exe</d>
	<d>:是光碟機代號</d>

Biz Trade Accounting System Setup 国は中文 Y2億中文 English 受労関係で及登公司採用iDic會計系統 知果有限用程式在使用中・安勢程気可能無法安勢或 更新系统文件、在総裁之前、我們建議②関閉所有正 在運行的應用程式。	步驟 2: 如果有應用程式在使用中,安裝程式可能 無法安裝或更新系統文件,在繼續之前, 建議關閉所有正在運行的應用程式。
取消安裝	按" 開始安裝 "到下一頁。

Bit & Accounting System Bit = 0.2 State-2 English Difference Difference State-2 English Difference Difference State-2 English Difference Difference State-2 English Difference Difference State-2 English	□ 코蹴 5: 請詳細閱讀以下的使用合約。
The locase applies to the release version of throwshoe barriers Accounting System (Revenue the site) (0) By varing copying therearing distribution of institling Bits, you ages to differ that the site of the locase. Systa do not apply any difference of the locase. Systa do not apply of the terms of the locase. Systa do not apply any difference of the locase of the locase of the compared as sites of the locase. Systa do not apply any difference of the locase of the locase compared as sites of the locase of the locase of the compared as sites of the locase of the locase of the compared as sites of the locase of th	按[接受合約] 繼續安裝 或 按[取消] 結束安裝程式。

<i>IBIA Trade Accounting System Setup</i> 步驟 4: 等待程式複製檔案到電腦上。	0
--	---

iBiz Trade Accounting System Setup	步驟 5: 安裝完成後按"確定"。
------------------------------------	----------------------

Image: Contract of the contract of	步驟 6: 安裝完成後,在桌面上會有軟件圖 示,按圖示啟動程式。 若找不到圖示,請自行建立桌面程式 捷徑。
IBiz PRO Accounting System	<u>專業版 (Pro) 或</u> <u>報價+專業版 (Quo+Pro)</u> 捷徑名稱: "iBiz PRO Accounting System" 目標程式: "C:\iBiz\iBizAccPro_xxxx\iBizStart.exe" 開始位置: "C:\iBiz\iBizAccPro_xxxx" xxxx 是軟件出版年份如 2011, 2012,
	貿易版 (Trade) 捷徑名稱: "iBiz Trade Accounting System" 目標程式: "C:\iBiz\iBizAccTrade_xxxx\iBizStart.exe" 開始位置: "C:\iBiz\iBizAccTrade_xxxx" 箇易版 (Lite) 捷徑名稱: "iBiz Lite Accounting System" 目標程式: "C:\iBiz\iBizAccLite_xxxx\iBizStart.exe" 開始位置: "C:\iBiz\iBizAccLite_xxxx"

3. 系統登入

系統登入步驟:

- 1. 輸入 用戶名稱
- 2. 輸入 用戶密碼
- 3. 按【確定】 進入系統

如果是第一次進入系統,請輸入預設的用戶密碼: 用戶名稱:supervisor 用戶密碼:demo

系統登入			
(材貿通商業:	系統	
登入名稱	upervisor		
密碼~	90k		
Select Language	• 繁體中文 (0 簡體中文	
	☑ 儲存	字密碼	
已登記用戶名稱 Simtech			
網絡	取消	確定	
 版權(c) 1996-2			

用戶可在此選擇系統介面語言:

英文 English

繁體中文 Traditional Chinese

簡體中文 Simplified Chinese

如選用『儲存密碼』,下次登入時便會保留上次輸入的密碼,一按確定便可登入,方便需要多次進出系統使用,但是,若有多人使用同一部電腦,不建議使用這選項,以免會計資料給人盜取,因其他使用者也不需輸入密碼。

- 按【確定】 ... 登入系統
- 按【取消】 ... 放棄登入,離開系統。

按【網路】 ... 這按鈕只會出現在網路版的用戶系統,開啟用戶網路設定功能,設定連線主機的資料。

(★ 網路功能須格外購買)

4. 多公司管理

若是多公司系統,每次 只能登入其中一間公 司,完成工作後需要登 出公司,再選擇其他公 司工作。

這功能提供用戶選擇要 進行工作的公司,先點 選公司項目,再按【選 擇】或雙按公司項目。

ſ					
	計開	対 自 刑除 複製	(?) 新增公司 選擇		
			公司管理		
	項目	商標	公司名稱	備註	
	1	i-Biz	Simtech Systems Consultancy 科達系統顧問		
		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1			

公司管理功能

- 單機版或非網路版可直接執行公司管理功能
- 網路版必須要在主機才可執行公司管理功能
- 必須是系統管理員才可執行公司管理功能

選擇	登入點選的公司
新增	增加一間新公司,系統預設複製第一間公司為新的公司,所以
	第一間公司是新公司樣板。
複製	增加一間新公司,複製用戶選擇的公司為新的公司,用戶可選
	擇刪除所有傳票及單據,但會保留會計科目表及資料如客戶、
	供應商、貨品等檔案。
刪除	永久性刪除選擇的公司,請先進行公司資料備份,以免錯誤地
	刪除了公司資料。
離開	放棄登入,離開系統。

5. 主功能表

厨賀通會計系統2011 - 70293 (專業版) - [主功能表]	
財貿通專業會計系統	
Simtech Systems Consultancy	
主动能表	
	all and
F3 🧰 總帳 F11	
F4 音報表 F12	Store .
F5	and the second second
F6	1000
F7 F 登出	1
F8	
(6) (2) (2) (2) 主功能 應收帳 應收帳 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
A G C	E
用戶: Sopervisor 會計年度: 2011 R1 2011-04-01 財貿通會計系統2011 - 70293 (專業版) 使用機構成: 未登記	今日: 2011-04-01

- A 顯示登入用戶的名稱。
- B 會計年度 (雙擊滑鼠開啟「會計週期設定」功能,可立即轉換操作日期)。
- C 顯示系統版本。
- D 顯示使用授權的登記名稱。
- E-顯示今天日期。
- F 系統快捷按鈕,按下直接進入相應的系統功能表。
- G 功能快捷按鈕,功能啟動後可不用關閉,按此轉換到上次關啟的功能。
- H 功能表項目,按項目啟動相應的功能。
- I 顯示登入公司的名稱。

系統快捷按鈕及主功能簡介:

快捷按鈕	快捷鍵	功能內容
主功能		顯示或回到最上層的主要功能表
應收帳	F1	提供銷售功能,處理銷貨發票、銷貨退貨及收 款功能等。
應付帳	F2	提供採購功能,處理購貨發票、購貨退貨及付 款功能等。
總帳	F3	提供會計總帳功能,如傳票、會計科目表、通 知書、銀行核對功能等。
報表	F4	提供會計報表,如試算表、資產負債表、損益 表等。
資料庫	F9	提供處理客戶、供應商及貨品資料等。
系統設定	F10	提供系統選項、資料備份、編號設定等功能。
語言		即時轉換介面語言,可選英文、繁體中文和簡 體中文。
說明		提供用戶說明文件及產品登記功能。
登出		關閉所有功能及返回用戶登入畫面。
離開		關閉系統。

6. 系統起步方法

6.1 第一步:修改密碼

因系統預設的密碼是公開的,任何人都可以利用預設密碼盜取系統資料,所以第一步必須修改密碼。

在主功能表,選擇『系統設定』,再選『用戶設定』,再選『用戶密碼設定』。

用戶設定密碼設定						x
▶ 沙 ○ 蘭閉 刪除 修改 新増	● 開 取消 儲存					
用戶目錄			用戶詳細資	犐		
supervisor admin accountant	建立日期 職員編號 田戶名撥	2003-07-01	<u> </u>	修改日期	2004-07-29	
user	五八 石 柏 登入名稱 密碼	Supervisor supervisor ****	_	狀態 重複密碼	ACTIVE	<u> </u>
	用戶群組 備註	系統管理員 Supervisor		Y		

用戶密碼設定

用戶目錄	顯示所有系統用戶,按用戶項目顯示詳細資料。
職員編號	可選擇連結職員檔案,舉例連結到銷售員後,當開發票
	時,系統會自動記錄是這銷售員開出的發票。
用戶名稱	用戶的全名
登入名稱	登錄系統的名稱,一般使用簡稱,大小寫相同。
狀態	ACTIVE 允許用戶登入系統
	INACTIVE 不允許登入及可刪除狀態
密碼	設定登入密碼,大小寫不同。
重複密碼	重複輸入密碼
用戶群組	用戶所屬的分類組別,"系統管理員"是系統內建的群組,
	擁有執行所有功能的權限,屬於這群組的用戶必須修改密
	碼。

預設用戶說明:

用戶名稱	所屬群組	執行權限	說明
Supervisor	Administrators	所有功能	因擁有查詢及刪除所有資
主管	系統管理員	重設系統	料的權限,所以必須修改
		刪除公司	密碼。
Admin	Administrators	所有功能	因擁有查詢及刪除所有資
管理員	系統管理員	重設系統	料的權限,所以必須修改
		刪除公司	密碼。
Accountant 會計員	Accounts 會計部	會計系統	建議修改密碼
Salesman 銷售員	Salesmans 銷售員	銷售系統	建議修改密碼
User 普通用戶	Users 普通用戶	沒有刪除 權限	建議修改密碼

修改密碼的步驟:

- 1. 使用 supervisor 登入系統
- 2. 開啟用戶密碼設定功能
- 3. 選擇要修改的用戶,按【修改】。
- 4. 在密碼欄輸入新的密碼
- 5. 在重複欄重複輸入密碼
- 6. 完成後按【儲存】

可刪除不需要的用戶,如下: 刪除用戶步驟:

- 1. 使用 supervisor 登入系統
- 2. 開啟用戶設定功能
- 3. 選擇要刪除的用戶,按【修改】。
- 4. 在狀態欄選擇"INACTIVE",再按【儲存】。
- 5. 儲存後刪除按鈕才出現,按【刪除】。

6.2 第二步: 輸入公司聯絡資料

在主功能表,選擇『系統設定』,再選『公司資料』。

C 公司資料		
■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
公司主	資料	公司商標
法律地位	-	
公司名稱(英文) Simtech Systems Const (中文) 科達多統顧問	ltancy	
地址1 地址2]		
地址	(仲文)	
Unit 610, International Trade Center, 11-19 Sha Tsui Road, Tsuen Wan, NT, Hong Kong.	九龍荃灣沙咀道 11 號 達貿中心 6 樓 10 室	i-Biz
電話 (1) 2958 0311	電話 (2)	1
傳真 (1) 3007 3943	傳真 (2)	
網址 www.accrade.com		
電郵		
178 až		

修改公司資料步驟:

- 1. 開啟公司資料功能,按【修改】。
- 2. 輸入聯絡資料如地址、電話、傳真、網址、電郵等。
- 3. 若輸入了備註,備註資料會顯示在公司列表中。
- 4. 按選擇圖片,加入公司商標,支援 JPG、GIF 及 BMP 的圖像格式。
- 5. 按清除,取消公司商標圖片。
- 6. 完成後按【儲存】。

6.3 第三步: 系統 重新設定

注意:此功能會將系統所有資料清除,包括會計科目、帳簿傳票、文件單據及 發票等等,請先進行資料備份,然後再執行此步驟。

在主功能表,選擇『系統設定』,再選『進階設定』,再選『系統重新設定』。 此功能會將整個系統的資料重新設定,有三個步驟。

選擇公司類型 :	● 取消	
. 獨資經營 Sole Proprietor . 合夥經營	請輸入以下資料, 然後按" 步驟1 步驟 2 步驟 3 1 公司類型及資料	用始設定
Partnership . 有限公司 Limited Company . 自定	<u> 1. 公司建築 公司種類:</u> 公司資料: <u> 2. 會計總帳</u>	有限公司 万限公司 一 万限公司 自定
	會計科目表:	系統預設 下一步

選擇預設的會計科目表:

1. 系統預設

自動產生系統預設的會計科目,建議初學者選此項。

2. 不預設戶口

只產生基本會計科目。

步驟二:

會計年度

顯示設定當日所屬的會 計年度。

週期1的月份

每會計年度有 12 個週 期,每一週期代表一個 月份,週期 1 的月份是 每年度的第一個週期或 開始月份,可以選擇由 1 月至 12 月。

5 条統設定	100	
取消 請輸入以下資料, 然後	按'開始設定'	
步驟1 步驟2 步驟3		1
<u>3. </u>	2011	
周期1的月份:	2011 4 - 四月份	
	4 - 四月份 5 - 五月份 6 - 六月份 7 - 七月份 8 - 八月份 9 - 九月份 10 - 十月份 - 11 - 十一月份	

系統預設為4月,是香港常用的會計週期方式。

舉例1 - 會計年度跨越兩個年份 週期1選擇了今年的4月份 週期12則是下年的3月份 如果今年是2011年,會計年度是由2011年4月起至2012年3月底。

舉例 2 - 會計年度剛好是一個年份 週期 1 選擇了今年的 1 月份 週期 12 則是同年的 12 月份 如果今年是 2011 年,會計年度是由 2011 年 1 月起至 2011 年 12 月底。

會計年度的週期不是由用戶自由設定,必須依照報稅年度的週期,舉例如果 報稅表要求提交直至今年3月底一年內的利潤,則報稅年度是由上年4月起 至今年3月底,所以週期1應選擇為4月份。

會計年度一經設定後便不能更改,若不清楚是選擇那個月份,請先諮詢會計 師後再進行設定。

步驟三:

選擇基本貨幣

用戶可以在傳票和發票內 輸入使用不同貨幣來計 算,但傳票經過帳後所有 金額都會對換成基本貨 幣。

所有會計報表是以基本貨幣計算,所以必須要選擇 與報稅相同的貨幣,一般 與貴公司營業所在的國家 相同。

5 系統設定		
● 取消		
請輸入以下資料,然	《後按'開始設定	•
步驟1 步驟2 步驟	8 3)	
基本貨幣	HKD 💌	新增貨幣
	HKD JPY KRW MOP MYR TWD NZD PHP	 開始設定

範例:

香港 ... HKD 港幣
中國 ... CNY 人民幣
澳門 ... MOP 澳門帕塔卡
台灣 ... NTD 新台幣
日本 ... JPY 日元
美國 ... USD 美金

完成三個步驟的設定後,按【開始設定】,重設功能會刪除所有系統資料,包 括會計科目、客戶檔案、供應商檔案、貨品檔案、所有會計年度的傳票、發票 及文件單據等等,系統會依據新的設定重新建立系統基本資料庫。

6.4 第四步: 輸入銀行、客戶、供應商、貨品資料

在主功能表按『資料庫管理』,輸入公司的基本資料,如客戶資料、供應商資料、貨品資料等,方便日後能快捷地開立報價發票等單據,系統會為客戶、供應商、貨品、服務及銀行檔案自動建立會計科目,不需重複輸入。

	資料庫管理功能表
F1 客戶檔:	案 F9 A 工程檔案
F2 👖 供應商	檔案 F10 9 尋找檔案
F3 🂕 貸品檔案	案 F11 图易資料
F4 报務檔筆	案 F12 基本資料
F5 😭 貨倉檔	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
F6 🚟 銀行檔案	文 業
F7 🧕 僱員檔:	案 ④ 上一頁
F8 👕 地址檔筆	案 ● 主功能表
① ① 主功能 訂貨	

客戶檔案	為每位客戶建立客戶檔案,輸入名稱、地址及聯絡資料等, 必須建立有期數的客戶,方便以後輸入會計期初金額。 若是門市零售的客戶,則只需建立一個客戶檔案來統一處理 所有零售交易。
供應商檔案	為每位供應商建立供應商檔案,必須建立有欠款的供應商, 方便以後輸入會計期初金額。
貨品檔案	為公司進貨及出貨的每件貨品、原料及贈品等建立貨品檔案,設定貨品編號,成本及售價等。
服務檔案	為公司提供的服務建立服務檔案,如送貨服務、加工服務、 裝修服務等。
銀行檔案	為公司營運的銀行戶口建立銀行檔案,每銀行需要分別建立 儲蓄戶口、支票戶口、各貨幣戶口也要分別建立。

6.5 第五步:設定會計科目

在主功能表按『總帳』,再按『會計科目表』,設定公司的基本會計科目。

則質通貿易會計系統2011 - 70291 - [會計科目表]	OWNERS AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	
① ① ② ○ 1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	● Image: Constraint of the second seco	
科目目錄	科目内容	
尋找 排列依 會計編號 ● 前音計料目 ● 資產 ● 資產 ※前勤現金 ● 一 ※前勤項益 ● ● ※前勤項益 ● ● ※前勤項金 ● ● ※前勤項金 ● ● ● ● ●	所屬/類 1000 ASSETS 所屬標題科目 1000 ASSETS 科目類別 標題科目 ▼ 建立日期 2010-04-15 1:35:00 會計科目編號 1100 名籍(英文) Current Assets (中文) 流動資産 用戶編號 ●考1 ●参考2 貨幣 HKD ▼ 對換率 1.00000 報表編號 0	資産 資産 會計科目層文2
 	H\$P\$活贸目会社&统つ111 70001	(市田振振街) Simtrack 合口, 2011-04-01
/用户, Supervisor 曾訂平/長, 2011 F3, 2011-00-10	20月28日見の官計が第2011・70231	ISC/TIMETERS H. SIMUECH TO D. 2011-04-01

若是曾經報稅的公司,用戶需要依照上年度報稅的資產負債表(Balance Sheet)建立資產、負債及資本的會計科目。

依照上年度報稅的損益表(Income Statement / Profit and Loss Report)建 立成本、收入及費用的會計科目。

若是新設的公司或未曾報稅,用戶可使用系統預設的會計科目,檢查是否要增加新的科目或刪除多餘的科目,因系統已為部份資料如客戶、供應商、貨品及 銀行等自動聯繫到會計系統,所以這些會計科目不需重複輸入。

6.6 第六步: 輸入期初金額

基本資料輸入完成後,下一步是輸入期初數據。

期初金額

期初金額是指會計年度第一日之前的數據,或是截至上年度最後一日的數據,所以期初金額是輸入在上年度。

起始會計年度

首先是決定系統起始會計年度,起始會計年度是指進行會計的第一年度,在這年度之前不會輸入任何傳票、發票及單據等(調整傳票及期初發票除外),所有之前的數據以總數或合計方式來表示。

舉例在起始年度之前有客戶A還欠10張發票未付款,客戶B欠5張,便會為 客戶A輸入一張期初發票,金額是10張發票的總數,另外輸入一張客戶B合 計5張發票的期初發票,不需要輸入全部15張發票,所以決定起始年度是決 定在這年度之前不會記錄詳細會計數據。

例如今年是 2011, 起始年度是 2011, 期初金額輸入在 2010 年度。 決定今年是起始年度, 周期一是設定在 4 月份, 起始會計年度第一日便是 2011 年 4 月 1 日, 不需要詳細記錄 2011 年 3 月 31 日及之前的數據, 在 2010 年度 輸入期初金額。

例如今年是 2011, 起始年度是 2011, 期初金額輸入在 2010 年度。 決定今年是起始年度,周期一是設定在 1 月份,起始會計年度第一日便是 2011 年 1 月 1 日,不需要詳細記錄 2010 年 12 月 31 日及之前的數據,在 2010 年度 輸入期初金額。

例如今年是 2011, 起始年度是 2010, 期初金額輸入在 2009 年度。 決定起始年度是 2010 年, 周期一是設定在 4 月份, 起始會計年度第一日便是 2010 年 4 月 1 日, 需要詳細記錄多一年的數據, 由 2010 年 4 月份至 2011 年 3 月份,在 2009 年度輸入期初金額。

輸入期初金額的步驟

- 1. 取得上年度報稅的資產負債表及損益表
- 2. 設定系統的會計年度為上年度
- 3. 開啟會計科目期初設定功能,依據報稅表輸入數據。

步驟一:設定上一會計年度

在主功能表按『總帳』,再按『會計 週期』。 選擇上一會計年度 再按修改

舉例,如果起始年度是 2011 年,會計年度應設定為 2010 年度。

▶ 蘭問 會社 會計日期 2011.03/91 ▼ 寄計年度 2010 ▼ 現在週期 12										
週期	年份	開始日期	結束日期							
1	2010	2010-04-01	2010-04-30							
2	2010	2010-05-01	2010-05-31							
3	2010	2010-06-01	2010-06-30							
4	2010	2010-07-01	2010-07-31							
5	2010	2010-08-01	2010-08-31							
6	2010	2010-09-01	2010-09-30							
7	2010	2010-10-01	2010-10-31							
8	2010	2010-11-01	2010-11-30							
9	2010	2010-12-01	2010-12-31							
10	2011	2011-01-01	2011-01-31							
11	2011	2011-02-01	2011-02-28							
	2011	2011 02 01	2011.02.21							

步驟二:

在主功能表按『總帳』,再按『會計科目期初設定』。

3 會計 ³	科目期初設定 」	儲存							
				會計科目期	初設定				
-	今年月	€ 2010]						
1	劉前 會計科目	名稱 🔄 開	始為	•	<u> </u>				
項目	會計編號	參考編號	分類	會計科目名稱	貨幣	對換率	貨幣金額	基本金額	T
1	111001	CASH	資産	現金	HKD	1.000000	10,000.00	0.00	1
2	111002	2.	資產	現金收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	Ī
3	111003		資產	信用卡收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
4	111004		資產	現金卡收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	1
5	111005		資產	銀聯收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
6	111007	3	資產	支票收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
7	111008		資產	其他收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
8	111009		資產	現金支款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
9	111010		資產	收銀機零用錢	HKD	1.000000	0.00	0.00	
10	111011		資產	收期票	HKD	1.000000	0.00	0.00	
11	111101	HKBSA	資產	匯豐銀行 儲蓄戶口 HKD	HKD	1.000000	1,500,000.00	0.00	1
12	111102	НКВСА	資產	匯豐銀行 往來戶口 HKD	HKD	1.000000	3,500.00	0.00	1
13	111103	BOCCNY	資產	中國銀行 儲蓄戶口 CNY	CNY	1.131700	0.00	0.00	1
		· · · · · ·		1. (dd)		1.	合計金額	HKD	-

依據報稅表輸入期初金額,在"貨幣金額"欄位輸入金額,若不是基本貨幣,需 要輸入對換率。

屬於不同類別的會計科目,需要輸入正數或負數金額,正數的金額會過帳到借 方,負數的金額會過帳到貸方,詳細請參考以下的對照表。

會計編號	類別名稱	輸入	借方	貸方
			debit	credit
1000	資產	正數(+)	金額	
2000	負債	負數(-)		金額
3000	資本	負數(-)		金額
6000	費用	正數(+)	金額	
7000	成本	正數(+)	金額	
8000	收入	負數(-)		金額

*** 若用戶選擇只使用傳票作業,需要輸入客戶(應收)及供應商(應付)的期初 金額,若選擇發票作業,則不需要客戶及供應商的期初金額,這些金額是輸入 在期初發票。

完成輸入後按【儲存】。

6.7 第七步: 輸入期初發票

(不適用於簡易版)

*** 若用戶選擇只使用傳票作業,可略過這步驟。

利用期初發票記錄起始年度以前的應收及應付金額,分別輸入兩種期初發票: 應收期初發票 及 應付期初發票。

步驟一:設定上一會計年度

需要先把會計年度設定在起始年度之前的年度,然後才輸入期初發票。

步驟二:輸入應收期初發票

在主功能表按『應收帳』,再按『銷售發票』,為每位應收客戶輸入一張期初發 票。

(1)		
(1)	先按【新增】	
(2)	發票編號	建議輸入 B+會計年度+客戶名稱簡寫
		(舉例 B2010-GCUST)
(3)	發票日期	建議輸入上年度的最後一天
		(舉例 2011/3/31,今年是 2011 及週期一是 4 月份)
(4)	種類	選擇期初金額
(5)	執行過帳	只選會計,不選存貨
(6)	客戶編號	選擇客戶
(7)	貨品編號	建議選擇普通商品(GPROD)或普通服務(GSERV)
(8)	單價	在數量輸入1,在單價輸入應收金額
(9)	按【儲存】	

步驟三: 輸入應付期初發票

在主功能表按『購貨系統』,再按『供應商發票』,為每位應付供應商輸入一張 期初發票。

(1)	先按【新增】	
(2)	發票編號	建議輸入 B+會計年度+供應商名稱簡寫
		(舉例 B2010-GVEND)
(3)	發票日期	建議輸入上年度的最後一天
		(舉例 2011/3/31,今年是 2011 及週期 1 是 4 月份)

(4)	種類	選擇期初金額
(5)	執行過帳	只選會計,不選存貨
(6)	供應商編號	選擇供應商
(7)	貨品編號	建議選擇普通商品(GPROD)或普通服務(GSERV)
(8)	單價	在數量輸入1,在成本輸入應付金額
(9)	按【儲存】	

🔵 財貿通	貿易會	計系統2011 - 7	70291 - [銷售發]	熏輸入]					Section 2.	and the second second	Color Martines	a contract		X
此期閉	C 列	↓ ② ● 更新	Koid With American	自視製	る修改	し 査剤 著	1) 🕚	儲存	■ 通帳 對	a g率				
	-			I	銷售	- 發票輸	入	1			U			
發	票編號	B2010-GCU	ST 日期	2011/03/3	1 🔹	修訂	<u>0</u> 種負	期初金額			*	(行過帳 🔽 會計	□ 存貨	
客	戶編號	GCUST	- 😒 名稱	普通客戶	ł			<u> </u>			貨幣 HKD	▼ 對換率	1.00000	j 👩
金首曲 7百日	1)送得	一社校主義委	l allag					-	/					
	- 122.94		(190.44	en.	***	99.44		-	15 Mt A 400	-	50.00	6	ic in	i nil
-項目	道律 是	夏面編號 GPROD	夏四省1	牌	数重	単12 1 件	· 単1 10	000.00	具带亚组 10,000.0	00	武明		1/1/11	
													-	. 63
														-
														₽
														Ø
														2
														P
•													۲	
服務網	總數量		0 貨品總數量	t	1							合計金額	10,000.00	1
			整體折扣	0.00%	().00	本單金額	IKD	10,000.00	已付金額	0.00	結會	\$ 10,0	300.000
			訂金	0.00%	().00	基本金額	IKD	10,000.00	合計成本	0.00	利潤 100.00	% 10,	300.000
<u>i</u>	主功能	表 🛃 🧃	售發票 🛃 應收	傳票輸入										

期初發票產生的傳票只 有一個過帳項目

銷售傳票只有借方金額購貨傳票只有貸方金額

1940 1440		● ■ 列印	更新	Void N		る。	100 日 重約 新			▶ 過報 平衡 ■	MA 1換率		
博客 收 エ	三二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	ARJ1103000 GCUST B2010-GCU	00 	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	「栗日期」 1日 1月 1月 2011/03/3	11.03/31 12101 1 <u>-</u>		信果物	~ (執 付款到	行過帳	₩戀 POSTED] Ma k
18	112101	自2010-GCU 會計科目 GCUST	SI 0		說	明		貨幣	對換率 1,000000	借方	貸方	基本金額	I 82010-
	主功離考		情致声	國政傳責	基本貨幣	HKD	【方合】	t	10,000.00	寬方合計	0.00	51 State 1	10,000

6.8 第八步:會計年度結帳

所有會計期初數據都是輸入在上年度,所以需要進行會計年度結帳,把上年度的數據過帳到今年度。

在主功能表按『會計系統』,再按『總帳』,再按『會計年度結帳』。

系統會先詢問是那一個年度需要結帳,應選擇上年度(舉例:今年度是 2011,應設定為 2010 年度,再按【修改】)。

結帳功能會計算好上年度的數據,然後顯示出所有會計科目的下年度期初金額,{開始}是上年度的期初金額,{今期}是上年度的期未金額。

1	今年 査詢 │ 會計科	- 度 20 目名稱	10 ✔ 開始	>>> 下年度 為 _	2011 NB 1 被 1 被	年度的文件編號 製文件編號的 製文件編號的	號格式複製 編號格式 () 現在編號 ()	到下年度 只適用於新年度) 只適用每年連續編署	虎)
項目	會計編號	参考編號	分類	會計科目名稱	開始	今期	貨幣	對換率	下年期初
1	111001	CASH	資產	現金	3,000.00	3,000.00	HKD	1.000000	3,000.00
2	111101	HKBSA	資產	匯豐銀行 儲蓄戶口 HKD	150,000.00	150,000.00	HKD	1.000000	150,000.00
3	112101	GCUST	資產	普通客戶 (GCUST)	0.00	30,000.00	HKD	1.000000	30,000.00
4	310001		資本	本年公司利潤	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00
5	310002		資本	歷年累積利潤	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00
6	710002		成本	服務成本	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00
							I.		

用戶需要檢查今年度及下年度的年份是否正確,然後按【儲存】。

7. 會計週期設定

在輸入傳票之前必須先設定好操作的會計日期(即傳票的交易日期),按▼打開 日曆選擇,選擇後系統會自動調整到所選的會計年度,功能下方顯示年度內所 包括12個週期或月份的日期範圍,系統只允許輸入年度範圍內的交易資料, 若需要輸入上一年度的交易資料,必須先設定為上一年度的會計週期,完成選 擇後便按【修改】儲存設定,每次登入系統,會計日期都會自動設定成今日。

功能位於: 主功能 >> F10 系統設定 >> F3 會計週期

開閉 値 容計 容計 現在	設 日期 2011 日度 2011 注週期 1	1.04.01 -	
週期	年份	開始日期	結束日期
1	2011	2011-04-01	2011-04-30
2	2011	2011-05-01	2011-05-31
3	2011	2011-06-01	2011-06-30
4	2011	2011-07-01	2011-07-31
5	2011	2011-08-01	2011-08-31
6	2011	2011-09-01	2011-09-30
7	2011	2011-10-01	2011-10-31
8	2011	2011-11-01	2011-11-30
9	2011	2011-12-01	2011-12-31
10	2012	2012-01-01	2012-01-31
44	2012	2012-02-01	2012-02-29

▶ 圖 關閉 修改				/	-			
★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★		2011/	04.01		•)		
				PU.	月 20	1		•
現な	E週期	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週
		27	28	29	30	31	•	2
週期	年份	3	4	5	6	7	8	9
	201	10	11	12	13	14	15	16
1	201	17	18	19	20	21	22	25
2	201	1 24	25	26	27	28	29	30
-		1	2	3	4	5	6	1
3	201	12	Tod	ay: 2	011-1	1-23	}	

Sinneh Systema Counditary 主功能表		
主功能表		
主功能表		
主功能表		
P9 🔲 資料庫管理		
F10 条統設定		
P11		
F12		
查查出		
1- 龍間		
1 (2)	6	9
[三] 麻 報表	118	10/11 ABM
	10 (日本) 14 (1975年3月) 17 (1975年5月) 17 (1975年5月) 1	

會計週期狀態

顯示目前操作的會計年度、週期及會計 日期。

快速開啟功能

在左下方會計週期狀態上按兩下,快速 開啟會計週期功能。

8. 帳 簿 傳 票 輸 入

8.1 帳 簿 分 類

帳簿(Journal)是記錄公司所有交易的日記簿,帳簿內包含傳票(Voucher),每張 傳票有獨立的傳票編號,依輸入日期由小至大排列,每張傳票詳細記錄某日的 交易資料,如交易的科目名稱、金額及說明等等。

依據交易的性質	f,帳簿可分為五類:
普通帳簿 或	記錄所有非銷售有關的交易,如公司的費用支出,包括租
費用帳簿	金、管理費、電費及員工薪金等,或與銀行的交易如銀行轉
	帳、匯款、貸款等。
購貨帳簿	記錄成本交易,如買入貨品、原料、服務等。
銷售帳簿	記錄收入交易,如售出貨品、原料、服務等。
付款帳簿	記錄付款交易,記錄付出支票及現金給供應商。
收款帳簿	記錄收款交易,記錄收到客戶的支票及現金。

系統不限制用戶一定依以上的分類來輸入傳票,用戶可自行決定輸入傳票的方式,一般的考慮是,若果需要輸入大量交易,建議使用分類帳簿,分類帳簿的 好處在於方便尋找及對帳,但若每月只輸入小量傳票,可考慮只使用普通帳簿 輸入所有交易。

傳票以簿記雙進方式輸入,雙進方式可避免會計不平衡的問題,雙進方式是指:

- 1. 必須最少輸入兩個科目
- 2. 必須有一個科目是借方
- 3. 必須有一個科目是貸方
- 4. 借方及貸方的金額要平衡,意思是借方減去貸方的結餘是零。

輸入傳票基本需要輸入傳票編號,交易日期,會計科目,借方及貸方金額,借 方是存入金額到科目帳戶,貸方是從科目帳戶提取金額。

8.2 操作模式

🖲 財貨	二 / 5 / 5	統2011 - 70293 (專	(業版) - [普通傳黨輸	1			•					
▶ 關閉		【	r Void	は 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	電視	の修改	包直詢	 新增 	 () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () <lp>() </lp> 	 込んの 通帳 平衡	▲▲▲●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●		
							普	通傳票輪	认				
博 付 - 以 - エ	専 票 編 雪 調 転 戸 加 振 編 雪 電 参 考 1 参 考 2 に 花 電 編 二 の の の の の の の の の の の の の	33110400002 HKBSA 	× 3	惇 票 會計科目 〔三日期 備註	日期 [201] 111 2011/04/01	1./04./01 1101 	✓ 名稱 圖 支票號碼	『豐銀行 儲	留戶口 HKD 1	付款到	執行過帳 ☑	₩差 [POSTED]	開啟
項目		會計科目			說明	月		貨幣	對換率	借方	貸方	基本金額	I
1	111101 匯豐銀行	HKBSA 了儲蓄戶口 HKD	Ħ	设行轉帳				HKD	1.000000		10,000.00	0 (10,000.00)	
2	111105	5 BOCHKD う 儲蓄 戶口 HKD	<u>ģ</u>	Q行 韩 帳				нкр	1.000000	10,000.00		10,000.00	

在主功能表按「總帳」,再按「普通傳票」。

普通傳票輸入 - 觀看模式

三種操作模式:

- 尋找模式 …… 開啟傳票輸入功能後,系統進入尋找模式,輸入傳票編
 Find Mode 號再按{Enter}鍵,系統會載入相關的傳票資料,並進入 觀看模式。
- 觀看模式 ... 載入傳票後,系統會進入觀看模式,在觀看模式,只可
 View Mode 查閱資料,不可修改資料,按【取消】返回尋找模式。
- 編輯模式 ... 若要修改已載入的傳票按【修改】,若要建立傳票按
 Edit Mode
 【新增】,系統會進入編輯模式,完成輸入資料後,按
 【儲存】返回觀看模式,若不想儲存可按【取消】。

8.3 新增傳票步驟

財貿	通會計系統2011 - 70294 (專業	崔版) - [普通傳真輸入]	~ /			
剧閉	G 日 日 選項 列印 更新	砂 <th></th> <th></th> <th>図 2 過帳 平衡 對換率</th> <th>三 支票</th>			図 2 過帳 平衡 對換率	三 支票
			普通傳票輸	Л		
傳	「票編號 AUTOID 9	傳票日期 2011.04.01		1	執行過帳 ▽	狀態 新增
付	款帳戶	💊 會計科目 🕇 🚺	名和	((4)	
收	(據編號	支票日期 2011/04/01 -	大 票號碼		包裁到	1
	參考1	備註				
	參考 2					
Т	程編號					0
項目	會計科目	說明	貨幣	對換率	借方 貸刀	方 基本金額 名 💈
1	111105 (5)	● 4月份營運支出	HKD	1.000000	(7)11.	.765.00 (11,765.00
2	610002 租金	4月份營運支出	HKD	1.000000	8,500.00	8,500.00
3	610003 管理費	4月份營運支出	HKD	1.000000	1,815.00	1,815.00
4	610004 電費	4月份營運支出	HKD	1.000000	1,200.00	1,200.00
5	610005 電話費	4月份營運支出	HKD	1.000000	250.00	250.00
		基本貨幣 HKD 借方合計	11,7	65.00 貸方合	計 11,765.00	
	主功能表 🛃 普通傳票輸入	<u>.</u>				
戶:S	Supervisor 會計年度: 2011 P1,	, 2011-04-01 月3	資通會計系統2011	- 70294 (専業版)		使用權授與:未登記 今日: 2011-04-01

普通傳票輸入 - 編輯模式

- 1. 按上方【新增】, 進入編輯模式。
- 2. 輸入傳票編號或使用 AUTOID 待系統自動產生
- 3. 輸入交易日期,按▼打開日曆功能。
- 4. 選用執行過帳☑
- 5. 輸入會計科目編號,或按♥開啟選擇會計科目功能。
- 6. 輸入交易說明,一般所有項目輸入相同的說明。
- 輸入借方或貸方金額,借方是存款到帳戶,貸方是在帳戶提取金額,必須輸 入正數金融。
- 8. 完成一個項目後,按右方小按鈕口加入下方一行新項目。
- 完成所有項目後,檢查下方結餘是否零金額,必須調整借貸金額以達至結餘 為零,才可進行儲存。
- 10.按上方【儲存】
- 11.儲存成功後,系統返回觀看模式,若使用自動編號,會產生新的傳票編號。

8.4 選擇會計科目

在功能下方選擇會計科目

分類檢視

以樹狀型式選擇會計科目,只 要知道科目的所屬類別及組別 就能找到,從最上層所有會計 科目開始展開,再一層層展開 所屬組別,直至最下層的帳項 科目。

按【確定】或雙按帳項科目完 成選擇。





組別

可使用組別篩選功能,按▼打開組別列 表,選擇組別後,系統只顯示所屬組別的 科目。

● □ 0 取消 新増 更	1 後 優定	Л
組別:	所有會計科目	
選擇: 查詢:	所有會計科目 客戶 供應商 存貨	CUST 普通客戶 (C
分類檢視 列表相	現 銀行 收入	-

排列

按▼打開排列選項,選擇後按【更新】開 始排列。

名稱	依科目英文名稱排列
編號	依用戶編號排列,如客戶編 號、供應商編號、貨品編號
	等
會計科目	依會計科目編號排列
編號	



列表檢視

以列表型式選擇會計科目,每 一行代表一個會計科目,可使 用名稱排列,以英文字母小至 大顯示會計科目,快速找到所 需的選擇。

按【確定】或雙按帳項科目完 成選擇。

8 取消	□ 新増 更新	 		
	組別: 現金		▼ 排列: 名稱 ▼	
	選擇	111001	CASH 現金	ž
	查到: 夕稱	(英文) 🔹	開始為	● 🔽 啟用即時尋找
介美貝格多	視列表懷倪			「商田總廠」「シー」教室町商田」「二〇
-				
項目	會計科目編號	分類	名稱 (英文)	名稱 (中文)
7	111010	資產	Cashier Petty Cash	收銀機零用錢
8	111007	資產	Cheque Receipts	支票收款
9	111006	資產	Coupon Receipts	赠卷收款
10	111003	資產	Credit Card Receipts	信用卡收款
11	111102	資產	Hong Kong Bank C/A HKD	匯豐銀行 往來戶口 HKD
12	111101	資產	Hong Kong Bank S/A HKD	匯豐銀行 儲蓄戶口 HKD
13	111008	資產	Other Receipts	其他收款
14	1 <mark>11001</mark>	資產	Petty Cash	現金
15	111011	資產	PostDate Cheque Receipts	收期票
	444005	資産	UnionPay Receipts	銀階版款

查詢

若找不到會計科目,可利用查 詢功能,建議查詢步驟如下: 選擇組別為所有會計科目 選擇排列為名稱 查詢項目可選擇英文名稱、中 文名稱、會計科目編號或用戶 編號

選擇	會計科目	2 .	4 8 9 1		
8 取消	□ 新増 更新 〕	 ● ● ● ● ●			
	組別: 所有 選擇:	新計科目 111001	▼ 排列: 名稱 CASH		
子类真核	- 查詢: 名稱 就視 列表檢視	英文) 👤	開始為 v pettyl	▲ 反 成用即時尋找 項目總數: 153 移到項目:	102
分類核	查前: 名稱 說視 列表檢視 會計科目編號	英文) ▼	開始為 <u>▼</u> petyl 名稱 (英文)	▲ 反 取用即時尋找 項目總驗: 153 移到項目: 名稱 (中文)	102
子類榜 項目 102	查詢: 名稱 說視 列表檢視 會計科目編號 111001	英文) ▼ 分類 資産	開始為 ・ pettyl 名裔(英文) Petty Cash	● <td>102</td>	102
子類梯 項目 102 103	查詢: 名稱 說視 列表檢視 會計科目編號 111001 121001	(英文) ▼ 分類 資產 資產	開始為	項目總數: [153] 修到场目: 有當線(中文) 現金 現金	102

查詢功能

開始為 ... 輸入科目名稱的部份開首字元,如 Petty Cash 的 pet 包含 ... 輸入科目名稱的部份包含字元,如 Petty Cash 的 cas 等於 ... 必須輸入完整名稱才可找到會計科目

輸入完成後按[●]開始尋找,找到後系統會自動展開及選擇該會計科目。 若選用"即時尋找",當用戶輸入第一個字元系統便開始尋找。

	按鈕操作說明
取消	不選擇,返回傳票輸入功能。
新增	不選擇,開啟會計科目表功能,建立新的會計科目。
更新	選擇了新的組別或排列,重新載入會計科目。
清除	不選擇,把傳票的輸入欄位設為空白。
確定	把傳票的輸入欄位設為所選的會計科目

8.5 輸入欄位說明

輸入欄位說明		
*必須輸入 需要	要輸入資料才可儲存,其他非必須的資料	\$17日留空。
傳票編號	代表母張傳票的一個獨立編號,	糸統內包括所有牛 度 的傳票
Voucher No.	编號都不可相同,用戶可自定傳	崇編號:
- 业/只聊/八	只可輸入英文大寫字母由 A 全 Z	,數字由 0 至 9
	个可輸入符號:~#\$?*[]<>`"	; ,
	建議設計傳崇編號以子母用目,	数子結尾, 甲间 马 塞用平月
	數子, 午月數子 · 1 延兄與 · 1 他 曾 :	計牛度里復,數子結尾田小
	主入力使导找及順序列印。	たOI (P)書並送使画 - 中間
	例如編號 GJ110400001,子母用	目 GJ 代衣普通傳票,中间
	1104 代衣 2011 年 4 月開的傳票 ;	結尾 00001 定另一 抵傳
	示。 ·	
	 輪入代碼 AUTOID 结系统白動瓷	出 有 更 编 號 , 文 框 簿 的 預 铅
	编尺代码 ACTOD 付东观日勤准	工诗示领别,在收得时间取
		ww斋生在份
	世纪呢/英 G5999mm/////////////////////////////////	yy 座工牛切 mm 產生日分
	州貝സ海 AT JyyIIIII######	mm 座土万万 ##### 斋生由小至大的 5
		位數字
	小示/itc/專 CDJyyIIIII#####	
	$ _ 収 秋 顺 谭 - C G y y m m + + + + + + + + + + + + + + + +$	动力的 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	用户 引 住 系 紞 設 足 内 印 「 系 紞 編 弱	起又是」切屁修议领航给我。
Voucher Date	「捞▼打盟日歷功能」	栗日期 2011.04.01 -
*必須輸入	按年(2011)顯示其他年份	日 _ 四月 2011 」
	按日顯示其他日份 蹦	2011.04 27 28 29 30 31 1 2
	按▲顯示上一個月	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 10 10 10 10 10 10 10 10
	按▶顯示下→個日	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
		5 Today: 2011-09-10
	按 Today 選擇今日	
執行過帳	按一下改變選用狀態, ☑代表選	目過帳。
Post	若選用過帳,儲存傳票後借貸金	額會計算到科目帳戶。
Transaction	若不選過帳,儲存後科目結餘不	·····································
		~~

狀態 POSTED 代表傳票已過帳,借貸金額已計算到總帳科目	0
Status UNPOST 代表傳票未過帳,不影響總帳科目。	I
付款帳戶 傳票的貸方,提取金額的科目。	
Pavment A/C	
會計科目 帳戶的會計科目編號	
Account	
名稱 帳戶的會計科目名稱	
Name	
收據編號 記錄收據編號	
Receipt No.	
支票日期 記錄支票開出的日期	
Cheque Date	
支票編號 記錄支票編號	
Cheque No.	
付款到 記錄支票授款人的名稱	
Pay To	
參考1 用戶自定資料	
Refer 1	
參考2 用戶自定資料	
Refer 2	
工程編號 記錄交易的相關工程編號,輸入後系統會自動輸入工程	編號
Project No. 到所有傳票項目。	
備註 用戶自定資料(多行)	
Remark	
傳票交易項目	
項目	
Item	
會計科目 借方或貸方帳戶的會計科目	
Account	
說明 輸入詳細父易多行說明,按{shift+enter}增加行數。	
[貨幣]	
對換率	
	· 🗗 🕂
借力 右帳尸是借力,輸入借力父易金額,否則輸入零,借力	定仔
Debit 人 全 組 纠 顺 户。	

貸方	若帳戶是貸方,輸入貸方交易金額,否則輸入零,貸方是在
Credit	帳戶提取金額。
*必須輸入	
基本金額	顯示交易金額對換成基本貨幣後的金額
Base Amount	
工程編號	把相關的收入、成本及支出傳票輸入相同的工程編號,系統
Job No.	可計算出這單工程的利潤,詳情請參考工程損益表功能。
帳戶貨幣	顯示傳票項目相關會計科目的貨幣
A/C Currency (不適用於簡易版)	
帳戶對換	若有一情況,交易貨幣、基本貨幣及帳戶科目貨幣,三種貨
A/C Exchange	幣都不相同,而傳票已記錄交易貨幣及基本貨幣的對換率,
(不適用於簡易版)	若想計算出非基本貨幣或帳戶貨幣的總帳報表,便需要輸入
	交易與帳戶貨幣的對換率,詳情請參考總帳報表功能。
傳票合計資料	
基本貨幣	顯示總帳系統運算的基本貨幣
Base Currency	
借方合計	顯示整張傳票借方金額的合計
Total Debit	
貸方合計	顯示整張傳票貸方金額的合計
Total Credit	
結餘	顯示借方合計減去貸方合計的結餘,這結餘必須是零才可儲
Balance	存傳票,否則有可能構成會計帳目結餘不平衡的問題。

8.6 項目按鈕功能

項目按鈕位於輸入項目的右方,功能說明如下:

按鈕	功能說明
🗋 新增項目	在最底增加一行新項目
🎦 插入項目	在目前輸入的項目之上加入一行新項目,所有以下
	的項目移下一行。
■ 複製項目	複製目前輸入的項目到最底
🖤 刪除項目	刪除目前輸入的項目
↑ 移到上一項	將目前輸入的項目移到上一行
↓ 移到下一項	將目前輸入的項目移到下一行
🖸 計算合計	計算借方合計、貸方合計及借貸結餘。

8.7 傳 票 按 鈕 功 能

按鈕		功能說明
觀看模式按鈕		
關閉	CLOSE	關閉傳票功能
選項	OPTION	過帳前檢查借貸金額平衡
		啟用詢問輸入模式
列印	PRINT	列印目前載入的傳票
更新	REFRESH	重新載入傳票
作廢	VOID	刪除傳票但保留傳票副本,需要未過帳才可作廢,已
		作廢的傳票不會計算在報表,系統會把傳票編號開首
		加上"VOID-"來分別作廢的傳票。
刪除	DELETE	永久刪除傳票,不保留副本,需要未過帳才可刪除。
複製	COPY	複製目前載入的傳票,進入新增編輯模式。
修改	EDIT	修改目前載入的傳票,進入修改編輯模式。
查詢	SEARCH	開啟尋找帳簿傳票功能
新增	NEW	建立一張新傳票,進入新增編輯模式。
取消	CANCEL	關閉載入的傳票,返回尋找傳票模式。
編輯模式按鈕		
關閉	CLOSE	暫時關閉傳票功能,保留輸入中的資料,下次開啟功
		能後,可繼續輸入資料,但不允許載入傳票,因載入
		傳票會覆蓋輸入中的資料,必須先選擇儲存或取消。
取消	CANCEL	放棄輸入中的資料,返回觀看模式。
儲存	SAVE	儲存資料
過帳	POST	按一下改變執行過帳選用狀態
平衡	AUTOBAL	計算借貸結餘,若結餘不是零金額,即不平衡狀態,
		系統會把結餘金額設定在借貸空白的會計科目,若沒
		有空白科目,會自行加上新的項目。
對匯率	RATE	開啟貨幣對換率功能
8.8 傳 票 基 本 輸 入 格 式

(1) 購貨傳票 或 應付傳票

Purchase Voucher / Account Payable Voucher

購買貨品、原料或服務等

項目	借方	貸方	說明
1	貨品或服務		增加存貨
2		供應商	增加應付帳

(2) 銷售傳票 或 應收傳票

Sales Voucher / Account Receivable Voucher 賣出貨品或服務給客戶

項目	借方	貸方	說明
1	客戶		增加應收帳
2		貨品或服務	減少存貨
3	成本		增加成本
4		收入	增加收入

(3) 付款傳票

Payment Voucher

為購買的貨品付款給供應商

項目	借方	貸方	說明
1	供應商		減少應付帳
2		現金或銀行	減少現金或銀行存款

(4) 收款傳票

Receipt Voucher

收取客戶的貨款

項目	借方	貸方	說明
1	現金或銀行		增加現金或銀行存款
2		客戶	減少應收帳

(5) 普通傳票 或 費用傳票

General Voucher / Expense Voucher

記錄其他非銷售交易及費用支出

例子	1: 銀行轉帳		
項目	借方	貸方	說明
1		銀行儲蓄戶口	減少儲蓄戶口存款
2	銀行支票戶口		增加支票戶口存款
例子:	2: 交租金		
項目	借方	貸方	說明
1		銀行戶口	減少銀行存款
2	租金		增加費用支出
例子:	3: 記錄多項費用支	友出	
項目	借方	貸方	說明
1		銀行戶口	減少銀行存款
2	租金		增加費用支出
3	管理費		增加費用支出
4	電費		增加費用支出
5	電話費		增加費用支出

第 38/155 頁

9. 尋找帳簿傳票

傳票輸入功能只可查看單一傳票資料,用戶可利用尋找傳票功能,以列表型式 同時查看數張傳票,還可加上篩選列出所需的資料。

尋找傳票分兩個功能:

- 尋找帳簿傳票,尋找傳票的基本資料,包括傳票編號、借方及貸方合計、參考資料、收據編號、工程編號、支票編號等。
- 2. 尋找傳票項目,尋找傳票的過帳項目,包括會計科目及過帳金額等。

9.1 尋找傳票

`資料 `有 <u>▼</u> 祈
·資料 有 <u>▼</u> 新
資料 有 <u>▼</u> 新
'資料 '有 新
有 <u>▼</u> 所
ត
191
9
ļ

輸入欄位說明

帳簿 尋找傳票所屬的帳簿Journal 選擇"所有",在所有帳簿內尋找。選擇某分類帳簿,系統只列出某分類帳的傳票。

傳票編號 顯示選擇傳票的編號

Voucher No.

篩選功能

日期範圍 Date Range 篩選傳票的交易日期 傳票的日期需要符合由某日開始至某日内的日期範圍 按▼打開日曆功能

1 60	非列版 日本	3 10 17	4 11 18	5 12 19	6 13 20	7 14 21	8 15 22	9 16 23]博	栗編號	至小
Ê	帝選依 [• 週日 27	<u>週</u> 28	四 週二 29	月 20 週三 30	011 週四 31	週五	• <u>週六</u> 2	•		
ŧ	*****□	所有 2011/	04,01	Č		1 20	011/04	/30	週期	傳票編 3 選擇月份	110500003

周期 Date Period

快速選擇日期範圍	
自定	用戶自行設定日期範圍
選擇月份	選擇任何一日,自動設定為該日的整
	月範圍。
選擇年	選擇任何一日,自動設定為該日的整
	年範圍。
今日、昨日、兩日	選擇數日內的範圍
內、3日內	
本星期、上星期、	選擇數星期內的範圍
兩星期、3星期	
本月份、上月份、	選擇數月內的範圍
兩月內、3月內、	
6月内、9月内	
今年度、上年度、	選擇數年內的範圍
兩年內、3年內	

篩選資料

用戶可設定兩項篩選,尋找結果必須同時符合兩項篩選,若只需一項篩選,輸 入空白資料停止該項篩選功能。若設定好篩選後,需要按更新,系統便開進行 搜尋,只有符合篩選要求的資料才會顯示。

篩選欄位 尋找結果列出的欄位都可選擇為篩 選欄位,如傳票編號、借方貸方合 計、參考資料等。 系統特定欄位如傳票日期,請使用 日期範圍篩選功能,傳票狀態則使 用文件狀態篩選功能。



以下適用於任何欄位(文字、數 篩選工具 據、日期等) 開始 結果資料開首符合輸 入的篩選資料 為 ... 包含 ... 結果資料包含輸入的 篩選資料 結束 結果資料結尾符合輸 入的篩選資料 為 ... 結果資料等於輸入的 = 篩撰資料 結果資料不等於輸入 \diamond 的篩選資料 以下適用於數據欄位 > 或 >= 結果資料大於或等於 輸入的篩選資料 結果資料小於或等於 < 或 <= 輸入的篩撰資料

	帳薄	所有	•			
E	目期由	2011/04/01	-	到 201	1/04/30 👻	 迡
ê	命選依	傳票編號		-	開始為	•
		參考1		•	< <=	
ł	非列依	日期		•	> , = 0	≡ [
i I	B	期	帳薄		開始為 包含 結束為	
	2011-	09-20				

篩選資料

輸入欄位相關的篩選資料

	傳票編:	AR.	J110500003
1/04/30 🔹	週期 選擇月份	ð 👱]
開始為		赤会 1 24	STRE SAL MA
開始為	-	制八时	送貨科
大至小	▼ 傳票編號	→	至小 🔹
傳票編號	狀態	借方	貸方

排序資料

可進行兩層排序,常用的排序是先排序傳票日期,然後在每日內再排序傳票編號,所以是第一層選用傳票日期,第二層選用傳票編號,排列方式可選擇由小 至大或由大至小。

篩選依	慱票編號	•	開始為	-			ê	新選依	傳票編	虎	-	開始為	-
	參考1	•	開始為	-					參考1		-	開始為	-
排列依	日期	•	大至小	▼ 傳票編號	大 王	至小	ŧ	邦列依	日期		-	, 大至小	•
QE 8	帳薄 慱票編號 狀態		傳票編號	狀態	借方	貸方	項目	B	期	帳薄		小至大 大至小 (奇景娜)頭	
2011-	借方 貸方	-		10 10				2011-	09-21				
	帳戶編號 參考1	+					103				- 25		

進階篩選功能

☑啟動篩選

若不啟用,系統會停用所有篩選功能,包括日 期篩選、資料篩選及文件狀態篩選功能,除了 帳簿篩選功能,帳簿篩選功能是永遠有效。

▶ 皮動篩選		
☑ 顯示所有年	F度資料	
文件狀態	所有	•
	更新	

☑顯示所有年度資料

若啟用,可尋找所有日期的傳票,沒有會計年度的限制。 若不啟用,只可尋找使用中的會計年度內的傳票。

文件狀態篩選

所有	A11	包括未過帳及已過帳的傳票,但不包括作廢的傳
		票。
作廢	Void	只顯示作廢的傳票
未過帳	Posted	只顯示未過帳的傳票
已過帳	Unpost	只顯示已過帳的傳票
不平衡	NotBalance	顯示借方及貸方不相等的傳票,方便檢查總帳不
		平衡的問題。

功能按鈕說明

關閉	關閉功能,所有尋找結果會被清除,下次進入功能時需要重新
Close	尋找。
開啟	開啟選擇的傳票,進行修改、列印等功能。
Open	
所有	設定所有項目選擇為"是"
A11	
不選	設定所有項目選擇為"否"
None	
列表列印	快速列印傳票,以列表型式列印,只列印選擇為是的傳票。
List	
EXCEL 列表	利用 Excel 程式列印傳票,可匯出成 Excel 檔案,方便傳送資
List	料,只列印選擇為是的傳票。
更新	重新尋找資料,若改變了篩選,需要按更新載入新結果。
Refresh	

9.2 列印傳票列表

首先需要按【更新】尋找出列印資料,再按【所有】選擇所有項目,然後按 【列表】開啟「列印列表」功能,用戶可自定列印的資料欄位,調整欄位大小及 排列。

	ය.					
開闭 見速成化 パイス フルウ : 第 第(英文) []/auchar List	- 項目	列印	大小	名稱	資産	
(中文) [世票列表	- 1	v	4	項目	置中	14
periorie	2	否	3	選擇	置中	1
選項:	3	是	10	日期	置中	
▼ 顯示列印日期	4	是	6	帳薄	置中	1
▼ 顯示頁數	5	是	10	傳票編號	左	1
	6	是	5	狀態	置中	1
	7	是	12	借方	右	
	8	是	12	貸方	右	1
	9	否	6	帳戶編號	置中	
	10	否	12	參老 1	置中	*

輸入欄位說明

標題	Title	輸入報表的題目,系統會依據介面語言列印中文
		或英文題目。
列印日期	Print Date	列印當日的日期
顯示頁數	Page No.	列印頁數及總頁數的資料
列印	Print	選擇"是"列印該欄位,選擇"否"不列印該欄位。
大小	Size	設定欄位的寬度,用戶可調整各欄位的寬度以容
		納列印更多欄位。
名稱	Name	設定欄位的名稱
對齊	Align	設定資料在欄位的位置,可選擇置中、向左或向
		右。
1 移上	Move Up	將欄位移到上一欄
↓ 移下	Move Down	將欄位移到下一欄

▶ 傳票列表						_		1 1	×
	Zoom	100% -]						
Linner, Barrent									A
									=
				使要加生	科達系統顧	問			
				18二列表				列印日期:2011-04-1 百數·1/1	
	項目	日期	帳薄	傳票編號	狀態	借方	貸方	参考1	
	1	2011-05-16	SALEJ	ARJ110500003	POSTED	4,000.00	4,000.00	買出10件	
	2	2011-05-12	GENJ	GJ110500004	POSTED	7,500.00	7,500.00	銀行轉帳	
	3	2011-05-11	CASDJ	CDJ110500001	POSTED	7,500.00	7,500.00	找數50件	
	4	2011-05-9	SALEJ	ARJ110500002	POSTED	4,000.00	4,000.00	買出10件	
	5	2011-05-2	SALEJ	ARJ110500001	POSTED	4,000.00	4,000.00	買出10件	
	6	2011-04-11	PURJ	APJ110400001	POSTED	15,000.00	15,000.00	購貨100件	
	7	2011-04-4	GENJ	GJ110400002	POSTED	10,000.00	10,000.00	現金	
	8	2011-04-1	GENJ	GJ110400001	POSTED	100,000.00	100,000.00	投資	
									-
Pages: 📕 📢 1		H							

傳票列表

9.3 Excel 傳 票 列 表

與「列印列表」功能大至相同,分別在於不是由 iBiz 程式列印,是交由 Excel 程式列印,附有多項進階列印功能,輸出的報表比較美觀,可列印成電腦檔案, 方便保存副本。

5 列印列表(EXCEL)			1000				
■ ♪ ■ ♪ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Image:	☐ . 預覽列印					
標題(英文) Voucher List		項目	列印	大小	名稱	寳戄	
(中文) 傳票列表		1	yes	4	項目	CENTER	-
選項 格式		2	no	3	選擇	CENTER	Ť
印表機名稱		3	yes	10	日期	LEFT	Ť
列印方向	直印 ▼	4	yes	6	帳薄	CENTER	Ť
列印份數		5	yes	8	傳票編號	LEFT	t
列印報表日期		6	yes	4	狀態	CENTER	t
列印報表頁碼	$\overline{\mathbf{v}}$	7	yes	12	借方	RIGHT	† "ı
每頁項目數目	50	8	yes	12	貸方	RIGHT	† —
列印語言	自動	9	no	6	帳戶編號	CENTER	Ť
列印零記錄		10	yes	10	參考 1	CENTER	Ť
列印自動調整寬度	v	11	no	12	參考 2	CENTER	Ť
列印自動調整高度		12	no	12	工程編號	CENTER	t
列印水平置中		13	no	12	收據編號	CENTER	t
列印垂直置中		14	no	12	支票號碼	CENTER	t
列印前詢問印表機		15	no	10	支票日期	CENTER	t
預覽列印匯出至EXCEL	1:是(2000-2010 xlsx) 🔹			1 22		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ -

印表機名稱 Printer Name	預設印表機,必須輸入與電腦控制台的印表機名稱 相符。
列印方向 Orientation	紙張的列印方向,用戶可選直印(Portrait)或橫印 (LandScape),橫印可列出更多欄位,直印則印出更 多行資料。
列印份數 No. of Copies	設定列印副本的份數
列印報表日期 Print Report Date	設定是否列印報表日期,格式為"報表日期:年/月/ 日"。
列印報表頁碼 Print Report Page No.	設定是否列印報表頁碼,格式為"頁碼 / 總頁數"。
	第 45 / 155 頁

每頁項目數目	設定每頁列印	的行數,若不選用"自動調整高度",
No. of Items per Page	輸入的行數需	要小於可列出的行數, 不同的紙張和 不同的可可以回行數, 艾德巴 A 4 //
	列印力回都有· 正, 古印—	个问的可列印行数,右便用 A4 紙 十約可列山 52 行客約, 楼印即可列山
		八约可列击 32 行 員科,傾口項可列击
	55 1 5	
列印語言	自動	依操作介面,列印出中文報表或英
Print Language		文報表。
	中文報表	指定列印中文報表,列出中文標
		題、日期、頁數和中文欄位名稱。
	英文報表	指定列印英文報表,列出英文標
		題、日期、貝數和英文欄位名稱。 素
列印令記録 Drint Zaro Bacord	个週用於平報	衣
自動調整寬度	若選擇的欄位.	以正常字型列印超出紙張寬度,系統
Auto-Width	會自動調整字	型使所有欄位都能列印在一張紙內。
白毛油的古古		
目動調整局度 Auto Height	右列印項日的	行數超出紙張局度, 系統曾目動調整 日報鉄7000方, 建纸肉。
Auto-meight	于至使用有填	日日的尼沙山口口工工工工区《化卜儿。
列印水平置中	將列印的資料	放在紙張寬度的中間
Horizontal Center		
力吃了大量	バタディビュレー・ケット・1-	
列印 <u>亚</u> 且直屮 Vertical Center	將列印的貧科	放任紙張 局 度 的 中 间
ventical Center		
列印前詢問印表機	在列印之前,	讓用戶選擇印表機。
Ask to Choose Printer		
	さた中田地市	
預寬列印進出主 Excel	右使用選項, 的 Evcel 列印和	虽刚闭顶竟列印时,系领留休留期出。 治安,田白可谁行修改及伊方档安,
Theview Export to Excer	修改後的 Exce	品来,而广与运门修改及储守福来。 1. 栏,可再次列印戓雷郵给客户。
	0: 否	不啟用
	1: 2007-	啟用選項及儲存檔案為 Excel
	2010	2007/2010 格式(xlsx)
	2: 2000-	啟用選項及儲存檔案為 Excel
	2003	2000/2003 格式(xls)

10. 會計科目表



會計科目表提供管理會計科目的功能,包括加入會計科目、修改科目資料、刪 除及列印科目等。

功能顯示

- 左邊欄 :會計科目目錄,以樹狀顯示各科。
- 右邊欄 :會計科目內容,顯示選擇科目的詳細資料。

操作模式

- 觀看模式 : 進入功能後的模式,只可查閱科目資料。
- 編輯模式:新增會計科目或修改科目資料,按[新增]或[修改]進入此模式。

會計科目種類

會計科目分類別、標題及帳項:

類別科目 - 會計六大類別: 資產、負債、資本、收入、成本及費用。

標題科目 – 把帳項分類成不同的組別,計算分類的合計,可建立子科目。

帳項科目 - 只有帳項科目才可在傳票中進行過帳。

組別科目 Group Account	建立組別來分類帳項科目,組別可包含帳項,用以計算出某 組別的總數,例如建立"中國銀行"組別,建立屬於中國銀 行的帳戶,如儲蓄戶口、支票戶口、外幣戶口等,系統便能 計算出存在中國銀行的總金額。
帳戶科目 Detail Account	建立帳戶來代表每個交易項目,帳戶可進行會計過帳,過帳後可計算出某帳戶的結餘。

科目編號格式

類別科目編號格式 4 個數目字,1000=資產,2000=負債,3000=資本, 6000=費用,7000=成本,8000=支出。

- 標題科目編號格式 4個數目字,第1個數目字代表類別,其他3個數目字代表組別。
- 帳項科目編號格式 6個數目字,頭4個數目字代表所屬組別,後2個 數目字代表帳項。

新增會計科目步驟

- 1. 先選擇要新增會計科目所屬的組別
- 2. 在按上方 [新增] 按鈕
- 3. 選擇「標題科目」 或 「帳項科目」
- 4. 輸入科目的資料
- 5. 在上方按 [儲存] 按鈕

新增會計科目		
建立 [會計科 所屬組別 [所 請選擇項目類	目] 有客戶]? 飼別:	
取消	標題科目	帳項科目

<u>功能按鈕說明</u>

功能按鈕	功能介紹
關閉	關閉功能。
更新	重新載入所有會計科目資料。
刪除	刪除選擇的會計科目。
列印	列印選擇的會計科目。
查詢	查詢及找尋會計科目。
修改	進入編輯模式,更改會計科目資料。
新增	進入新增模式,在選擇的標題科目下,建立標題或帳項科
	目。
取消	取消新增或編輯模式,放棄已更改的資料。
儲存	儲存已更改的資料。
匯率	提供貨幣對匯率資料設定。
移動	把選擇的帳項科目移到新的標題科目下。

11. 尋找及列印會計科目

尋找會計科目功能提供快速尋找會計科目。

開	RA)	「観察	所有	 □ 石道 列表 	EXCEL列表	○ ①		
					查詢	會計科目		
種	類 所有	í –	Account	也 帳戶	纸 武	1000		
節遭	依	能戶編	88	• 開始為 •				
		及金融利	日夕輝	- RBth TA				
		# 6144	10.000				1	
#91	16 帳月	编辑	- 345	小女子 小至大	-	✓ 科目名稱編排 🔽 啟動簡選	更新	
	選擇	狀態	分類	標題科目	帳戶攝號	會計科目名稱	會計科目名稱(中交)	種類
1	是	啓用	資産	所有會計科目	1000	ASSETS	資産	Category
2	是	啓用	資産	資產	1100	Current Assets	流動資産	Heading
3	是	啓用	資產	流動資產	1110	Cash on Hand	流動現金	Heading
1	是	啓用	資產	流動現金	111001	Petty Cash	現金	Detail
5	是	啓用	資產	流動現金	111002	Cash Receipts	現金收款	Detail
8	是	啓用	資産	流動現金	111003	Credit Card Receipts	信用卡收款	Detail
,	是	啓用	資産	流動現金	111004	Cash Card Receipts	現金卡收款	Detail
3	是	啓用	資產	流動現金	111005	UnionPay Receipts	銀聯收款	Detail
9	是	啓用	資産	流動現金	111006	Coupon Receipts	贈卷收款	Detail
0	是	啓用	資産	流動現金	111007	Cheque Receipts	支票收款	Detail
1	是	啓用	資産	流動現金	111008	Other Receipts		Detail
2	是	啓用	資産	流動現金	111009	Cash Disbursment	現金支款	Detail
3	是	啓用	資産	流動現金	111010	Cashier Petty Cash	收銀機零用錢	Detail
4	是	啓用	資産	流動現金	111011	PostDate Cheque Receipts	收期票	Detail
5	是	啓用	資産	流動現金	1111	Bank Accounts	銀行戶口	Heading
6	是	啓用	資産	銀行戶口	111101	Bank of China S/A HKD		Detail
	류	成田	容彦	銀行后口	111102	Bank of China S/A USD	由開銀符磁素后口 HSD	Datail
	主功能	表 型 查测者	1計科目					
		-	007.05.0007.00.00		846272	A BLAS (STATING) FORM	AT TO ABLE OF	A 17. 2007.04

帳戶編號
篩選
篩選欄位
篩選方式

顯示已選取的會計	科目編號。
設定篩選項目	
選擇資料欄位。	
'='	等於
'<'	小於
'<='	小於或等於
'>'	大於
`>='	大於或等於
'<>'	不等於
'開始為'	字串開始的文字
'包含'	字串開始或包含的文字
'結束為'	即字串結尾的文字

排列 - 設定某欄的排列資料。

排列次序 – 設定排列次序,可選由'大至少'或'少至大'。 啟動篩選 – 如不選,不會篩選,顯示所有資料。 更新 – 當設定好篩選及排列後,按更新按鈕來開始搜尋。

選擇 篩選欄位 和 篩選方式 後, 輸入 '篩選資料' 再按 <ENTER> 鍵 或 按 '更新', 系統便開進行搜尋, 只有符合篩選要求的資料才會顯示。

列表列印

列印資料列表							
Image: Constraint of the second se							
標題 Search Account Listing	項目	列印	尺寸	名稱	<u>•</u>		
	1	no	4	ltem	- ₽		
選項:	2	no	3	Select			
☑ 顯示公司地址	3	no	5	Status			
▼ 額示列印日期	4	yes	6	Category			
	5	yes	10	Heading Account			
	6	yes	6	Account No.			
	7	yes	15	Account Name			
	8	yes	15	Account Name (CHI)			
	9	no	5	Туре			
]		· -				

🔓 查勒會計	科目列表						
S C	Zoom 100	% 🔹					
			Search Account	Listing	列印日期: 20	05/09/21	
					頁數:1.	7	
	類別	標題科目	會計編號	會計科目名稱	會計科目名稱(中交)	貨幣	
	ASSETS	所有會計科目	1000	ASSETS	資産	HKD	
	ASSETS	資産	1100	Current Assets	流動資産	HKD	
	ASSETS	流動資產	1110	Cash on Hand	流動現金	HKD	
	ASSETS	流動現金	111001	Petty Cash	現金	HKD	
	ASSETS	流動現金	111002	PostDate Cheque Receipts	收期票	HKD	
	ASSETS	流動現金	1111	Bank Accounts	銀行戶口	HKD	
	ASSETS	銀行戶口	111101	Bank of China S/A HKD	中國銀行儲蕃戶口 HKD	HKD	
	ASSETS	銀行戶口	111102	Bank of China S/A USD	中國銀行儲蕃戶口 USD	USD	
	ASSETS	銀行戶口	111103	Bank of China S/A CNY	中國銀行儲蕃戶口 CNY	CNY	
	ASSETS	銀行戶口	111104	Bank of China S/A NTD	中國銀行儲蕃戶口 NTD	NTD	
	ASSETS	銀行戶口	111105	Bank of China C/A HKD	中國銀行往來戶口 HKD	HKD	
	ASSETS	銀行戶口	111106	Bank of China T/D USD	中國銀行定期戶口 USD	USD	
	ASSETS	銀行戶口	111107	Hong Kong Bank S/A HKD	匯豐銀行儲蕃戶口 HKD	HKD	
	ASSETS	銀行戶口	111108	Hong Kong Bank C/A HKD	匯豐銀行往來戶口 HKD	HKD	
	ASSETS	流動資產	1120	Accounts Receivable	應收帳	HKD	
	ASSETS	應收帳	112001	Other Accounts Receivable	其他應收帳	HKD	
	ASSETS	應收帳	112002	A/R Allowance Doubtful Account	應收調整帳戶	HKD	
	ASSETS	應收帳	112003	Others Receivable	其他應收款	HKD	
David Mark	ASSETS	應收帳	1121	Customers	客戶	HKD	<u> </u>

第 51/155 頁

12. 會計科目期初設定

會計科目期初設定功能提供用戶設定各會計科目本年度的期初金額。 所有金額以基本貨幣計算。

按【更新】將所有科目的貨幣金額對換成基本金額。

按【儲存】將期初金額寫入系統帳簿。

按【取消】放棄新輸入的資料並關閉功能。

山 合計	科目期初設定								X
92.78				金红的日期	知識な				_
	6 Junit			曾訂科日期	忉武廷				
	今年度	2007							
	查詢	會計科目名稱	• 8	制始為 🔄					
項目	科目編號	参考編號	分類	會計科目名稱	貨幣	對換率	貨幣金額	基本金額	~
1	111001	CASH	資産	現金	HKD	1.000000	0.00	0.00	
2	111002	1	資產	現金收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
3	111003		資産	信用卡收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
4	111004		資産	現金卡收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
5	111005	0 0	資産	銀聯收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
6	111006		資産	贈卷收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
7	111007		資産	支票收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
8	111008		資產	其他收款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
9	111009		資產	現金支款	HKD	1.000000	0.00	0.00	
10	111010		資產	收銀機零用鏡	HKD	1.000000	0.00	0.00	
11	111011		資産	收期票	HKD	1.000000	0.00	0.00	
12	111101	BOCHKD	資産	中國銀行儲蓄戶口 HKD	HKD	1.000000	0.00	0.00	
13	111102	BOCUSD	資産	中國銀行儲蓄戶口 USD	USD	7.780000	0.00	0.00	
14	111103	BOCCNY	資産	中國銀行儲蓄戶口 CNY	CNY	0.967300	0.00	0.00	
15	111104	BOCNTD	資産	中國銀行儲蓄戶口 NTD	NTD	0.239400	0.00	0.00	
16	111105	BOCCA	資産	中國銀行往來戶口 HKD	HKD	1.000000	0.00	0.00	
		I I	-		1	I			Y

13. 會計年度結帳

在每年度開始前,用戶必須進行年度結帳功能,才可輸入新年度的資料,結帳 功能把上年度的數據過帳到下年度的期初金額,及建立新年度的資料庫。

3 會計	年度結賬						-			x
● 取消	 ● ●	f 備存								
				슽	計年度結賬					
今年度 2011 >>> 下年度 2012 查詢 會計科目名稱 ▼ 開始為 ▼ ●							件編號格式 號的編號相 號的現在編	《複製到下年度 各式 (只適用於新年 扁號 (只適用每年連	E度) 2續編號)	
項目	會計編號	参考編號	分類	會計科目名稱	開始	今期	貨幣	對換率	下年期初	Π
1	112101	GCUST	資產	普通客戶 (GCUST)	0.00	2,572,400.00	HKD	1.000000	2,572,400.00	1
2	113501	918-3	資產	三座位 SOFA (918-3)	0.00	11,000.00	HKD	1.000000	11,000.00	1
3	113502	925-3	資產	三座位 SOFA (925-3)	0.00	10,800.00	HKD	1.000000	10,800.00	1
4	113503	6F07	資產	書架 (6F07)	0.00	1,950.00	HKD	1.000000	1,950.00	1
5	113504	2A22	資產	中型睡床 (2A22)	0.00	19,760.00	HKD	1.000000	19,760.00	
6	113505	6A12	資產	中型睡床 (6A12)	0.00	17,420.00	HKD	1.000000	17,420.00	1
7	113506	6D01	資產	地櫃 (6D01)	0.00	6,552.00	HKD	1.000000	6,552.00	1
8	113507	6D03	資產	地櫃 (6D03)	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00	1
9	113508	6F158	資產	電腦種 (6F158)	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00	1
10	211101	GVEND	負債	普通供應商 (GVEND)	0.00	(149,027.00)	HKD	1.000000	(149,027.00)	1
11	310001		資本	本年公司利潤	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00	1
12	310002		資本	歷年累積利潤	0.00	(2,490,855.00)	HKD	1.000000	(2,490,855.00)	1
13	710001		成本	購貨成本	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00	1
14	810001		收入	商品銷售	0.00	0.00	HKD	1.000000	0.00	1

顯示資料:

會計編號	此項目的會計科目編號。
開始	今年度的期初金額。
今期	今年度的合計金額。
下年期初	經結算後下年度的期初金額。

*** 正數金額代表借方(debit), 負數金額代表貸方(credit)

執行會計年度結帳,系統會進行以下步驟 :

- 1. '收入''成本'及'費用'會計科目會轉化為'本年公司利潤'。
- 2. '本年公司利潤'科目會帶給下年度轉化為'歷年公司利潤'。
- 3. '收入''成本'及'費用'科目會帶給下年度轉化回零值。

4. 其他會計科目的結餘會帶給下年度。

年度結帳功能可重覆多次進行,每次執行會更新及覆蓋下年度的期初金額。

會計年度結帳步驟:

- 1. 在進行結帳功能前,檢查是否已輸入所有上年度的發票及傳票。
- 2. 若在上年度輸入了外幣,檢查是否輸入了最新的貨幣對換率。
- 3. 檢查會計科目 "Current Year Earnings 本年公司利潤"及 "Retained Earnings 歷年累積利潤"是否存在,兩個科目必須在 "Capital 資金"之下,資金科目 必須在"EQUITY 資本"之下,結帳功能會從收入、成本及支出計算出今年 利潤,並加到歷年累積利潤。
- 4. 請先進行資料庫備份,結帳功能會儲存及覆蓋下年度的期初金額。
- 5. 先把會計日期修改到上年度的最後一日,執行"會計周期"功能,選取上年度 的最後一日,例如今年度是 2012 年,上年度的最後一日是 2012 年 3 月 31 日,按[修改]。
- 6. 執行年度結帳功能,系統會詢問會計日期,請選取上年度的最後一日。
- 7. 檢查功能上方顯示的今年度及下年度是否正確。
- 8. 檢查各會計科目的下年期初金額是否正確,然後按[儲存]。
- 9. 完成後使用會計周期修改到新年度。
- 10.印出"試算表",檢查期初數據是否正確。
- 11.若在某情況下完成了結帳功能,還有上年度的資料需要輸入,用戶必須在輸入新資料後再次進行結帳功能,把新數據更新到下年度。

會計年度選項

在建立新年度資料庫時,將上年度的文件編號格式及現在編號複製到新年度, 此功能適用於使用每年連續的文件編號,功能詳情請參閱 19.11 會計年度設定 功能。

14. 會計月份控制

E	1 會計月結	設定				×	
■ ② > → → → → →<							
Γ			會計月編	書設定			
	會計年度 2005 回 使用月份End						
	周期	開始日期	完成日期	月份	狀態	^	
	1	2005/04/01	2005/04/30	Apr(4)	ACTIVE		
	2	2005/05/01	2005/05/31	May(5)	ACTIVE 🚛 🔽		
	3	2005/06/01	2005/06/30	Jun(6)	ACTIVE		
	4	2005/07/01	2005/07/31	Jul(7)		ļ	
	5	2005/08/01	2005/08/31	Aug(8)	ACTIVE		
	6	2005/09/01	2005/09/30	Sep(9)	ACTIVE		
	7	2005/10/01	2005/10/31	Oct(10)	ACTIVE		
	8	2005/11/01	2005/11/30	Nov(11)	ACTIVE		
	9	2005/12/01	2005/12/31	Dec(12)	ACTIVE		
	10	2006/01/01	2006/01/31	Jan(1)	ACTIVE		
	11	2006/02/01	2006/02/28	Feb(2)	ACTIVE	~	
			1		1		

此功能可以將全年某一月份的資料關閉。

某月份關閉後,會在"狀態欄"顯示'關閉/CLOSE',基本設定為'活躍 ACTIVE'。

改變月份狀態步驟

按「編輯」按鈕。 在每月份列的狀態選擇 ACTIVE 或 CLOSE。 完成後按「儲存」按鈕。

備註

系統選項內的啟用月結 – 月結功能總使用,如不剔代表所有月份活躍。 關閉的月份後不能修改檔案內容及在該月份不能再增加檔案。

15. 會計科目預算

提供輸入全年或每月的預算金額。

间 財貿通貿易會計系統2005 (專業版)49101 - [合計科目預算]							- 7 🛛
▶ ① ② ③ ③ ● ◎ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○							
科目目錄				科目	內容		
□ ♣ 所有會計科目	類別	費用					
● ● 資産	組別	営運費用					
● 流動負債	會計編號	5100	01	名稱 (英文)	Genera	l Service Expenses	
 ▼ 長期貫債 ● 資本 	編號			(中文)		通服務費用	
■ ● 費用	A.	Ar ##					
□	1월 3	年度 2004		_			
い 商業登記證費用	今 年	-19.34	0.0	0 月份分配	月份合計	清除	
□		8944 1198	수하다	相 若管			
	1	2004/04/01	2004/04/30	4 4 199 74	0.00		
し 電話費	2	2004/05/01	2004/05/31	1	0.00		
	3	2004/06/01	2004/06/30	0	0.00		
₩ 保險費	4	2004/07/01	2004/07/31	1	0.00		
1 清潔費用	5	2004/08/01	2004/08/31	1	0.00		
■ 椎修賀用 ● 縦八字用目	6	2004/09/01	2004/09/30	0	0.00		
10 女目印刷	7	2004/10/01	2004/10/31	1	0.00		
□	8	2004/11/01	2004/11/30	0	0.00		
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	9	2004/12/01	2004/12/3	1	0.00		
	10	2005/01/01	2005/01/5	1	0.00		
	11	2005/02/01	2005/02/20	δ 1	0.00		
2 見上膳食	12	2005/05/01	2005/05/5	1	0.00		
U 見上袖列 							
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
● 銷貨費用							
▶ 財務費用							
	財質通貿易。) 計系統2005।	專業版)491(01		使用權授與:	今日: 2005/04/15

功能說明

會計年度 - 顯示設定的年度。

今年預算 - 輸入本年度內的預算金額。

月份分配 - 按此按鈕會將預算平均分配在每月的預算中。

月份合計 – 當輸入不同每月的預算金額時,會將每月的預算金額總和輸入在 今年預算中。

清除 - 重設今年預算及每月預算為零。

功能按鈕列

功能按鈕	功能介紹
關閉	離開功能。
更新	重新顯示最新的記錄。
列印	列印本會計科目。
編輯	進入編輯模式,更改會計科目資料。
取消	取消新增/編輯模式,放棄已更改的資料。
儲存	儲存已更改的資料。

16. 銀 行 核 對

銀行核數提供核對銀行存取的記錄,可使銀行月結單與本系統的紀錄相符。

🖲 財質通貿易會計系統2005 (專業版)49101 - [銀行卷	(對]		
▶ 日日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A 存		
	銀行核對		
銀行戶口名稱 中國銀行儲蓄戶口 HKD	▼ 111102		
銀行戶口號碼 015-0-000002	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
月結単日期範囲 2004.7 ▼ 田 2	2004/07/01 💽 🗐 2004/07/31 💽		貨幣 HKD - 1.000000
項目 選取 已核對 日期 傳票編號	支票號碼 支票日期 貨幣	匯率 貨幣金額 金額	
1 是 否 2004/07/14 CRJ0407000	01 2005/02/28 HKD	1.000000 3,140.08 3,140.0	8
,			/ob.al. 88*101
	本想示之間崇 マト期 へ期	水田 水上期	高駅 行り期
	不上州 7州 資 31/009	已核對銀行結餘	
		相差金額	3140.08 3140.08
·••• 主工能表 ••• 銀行核對			
用戶: Supervisor 會計年度: 2004 P12, 2005/03/31	財貿通貿易會計系統2005 [專業版)49101	使用權授與: 今日: 2005/04/15

資料說明

銀行戶口名稱 – 選擇銀行會計科目名稱。 銀行戶口號碼 – 顯示銀行戶口的號碼 (即銀行會計科目中的參考 1) 月結單日期範圍 – 選擇月份或由開始到結尾日期的傳票顯示在專案中。 貨幣 – 選擇總額的顯示貨幣。

未核對之傳票

承上期 – 顯示由期初到所選的月份未核對結餘金額。 今期 – 顯示所選的月份未核對金額。

核對總結表

今期結餘 - 顯示上期、今期總數和下期未核對結餘金額。 已核對銀行結餘 - 顯示上期、今期總數和下期已核對結餘金額。 相差金額 - 顯示上期、今期總數和下期未核對與已核對之相差結餘金額。

資料說明

選取 - 設定每一項目是否計算在核對總額中。
已核對 - 設定每一專案是否已核對。
日期 - 顯示傳票交易日期。
傳票編號 - 顯示交易傳票編號。
支票號碼 - 顯示交易支票號碼 (必須輸入在傳票中)。
支票日期 - 顯示交易支票日期。
貨幣 - 顯示交易支票的貨幣。
匯率 - 顯示交易支票的貨幣。
匯率 - 顯示交易支票的貨幣金額。
金額 - 顯示交易支票的基本金額。

功能按鈕列

功能按鈕	功能介紹
關閉	離開功能。
列印	列印銀行核數表。
更新	重新顯示最新的記錄。
編輯	進入編輯模式,更改資料。
所有	設定所有項目的已核對為'是'。
不選	設定所有項目的已核對為'否'。
取消	取消新增/編輯模式,放棄已更改的資料。
儲存	儲存已更改的資料。

銀行核數作業步驟

選擇'銀行帳戶'。 選擇月份。 選擇'貨幣'來顯示不同貨幣金額。 按[編輯]進入編輯模式。 設定所顯示的專案是否已核對。 如設定核對已完成,按[儲存]紀錄已更改的資料。

17. 費用管理

(不適用於簡易版)

🖲 财资通合計系	統(專業版)- 58606 - [主功能表]		E 🖬 🛛
		財貿通專業會計系統	
i-Biz		Simuch Systems Consultancy	
		費用管理功能表	
	F1 编基本費用設定	F9 臺費用會計科目	
	F2 🧖 費用輸入	F10 💋 費用傳票	
	F3 🦻 查詢費用記錄	F11 🔎 查詢費用傳票	
	F4 費用支出表 F5	F12	
	F6		
	F7	④ 上一頁	
	F8	● 主功能表	
	 意 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	調 調 画 Image: a a </th <th>2 ↓ 此明 雇用</th>	2 ↓ 此明 雇用
主功能表			
用戶: Supervisor	會計年度: 2007 P5, 2007/08/23	时賀通會計系統(專業版)-58606	使用權授與: 今日: 2007/04/01

費用管理功能可給用戶設定日常支出的項目,每天在費用輸入功能把費用記錄,然後用戶可每月使用費用支出表來查看各費用項目的總結。

費用管理功能包括:

- 基本費用設定
- 費用輸入
- 查詢費用記錄
- 費用支出表
- 費用會計科目
- 費用傳票
- 查詢費用傳票

17.1 基本費用設定

財質通貿易會計系統2007 - 58597 - [基本費用設定]					
● ●					
基	本費用	目設定			
會計科目資料	費用項	〔目			
帳戶編號 610003	項目	費用項目	貨幣	金額	報表編號
組別 愛運費用 ▼	1	租金	HKD	6,800.00	1
費用名稱 Rental	2	管理費	HKD	1,747.00	2
	3	電費	HKD	500.00	3
報衣併列編集 1	4	電話費	HKD	128.00	4
	5	上網費用	HKD	268.00	5
	6	員工膳食	HKD	900.00	6
◆★1 和☆	7	雜費	HKD	0.00	7
参考2	8	差餉	HKD	0.00	8
項目説明	9	廣告費	HKD	900.00	9
123					
L'	,				

此功能給用戶設定一些經常性的費用開支,以方便輸入日常費用記錄。

會計科目資料

帳戶編號	選擇費用項目,此位置顯示付款項目的編號。
組別	選擇費用項目所屬的組別。
費用名稱	輸入費用項目顯示或報表列印的名稱。
報表排列編號	輸入費用項目的先後排序編號。

預設傳票項目

付款帳戶	選擇付款的帳戶(如銀行帳戶、現金或其他)。
支出金額	輸入基本的付款金額(方便在輸入固定費用時,不用重
	覆輸入金額。)
參考1及參考2	輸入費用付款的額外資料。
項目說明	輸入此欄資料會顯示在會計傳票的每一項目中。

建立費用項目步驟

- 1. 按 [新增]
- 2. 選擇費用項目,按[確定]。
- 3. 選擇付款帳戶,按 [確定]。
- 4. 輸入費用的金額,按 [確定]。
- 5. 再按 [確定],費用項目便會增加到費用表的最後。

17.2 費用輸入

	 使新 使新 查請 	- 日 列印	御除	谷 修改 複製	□ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	儲存	₩ 對換率				
						費用輸	r				
一傳票	『內容 傳 票編號 日期	AUTOID 2013/04/01	•		-項目內容 項目約 項目約 項目4	「號」2 レチー ご額 「HKD		電費 312.00		- 🔊	
	付款帳戶 付款金額 參考1 參考2	中國銀行 備 HKD 012-688-1-0	▲ 「 312 04 <i>56</i> 7-1	2.00	項目說明 您的繳費指示低 狀況感號 何戶單中華電力 賬單驚碼。22 賬單驚碼。22 賬賬單號碼。22 賬賬單類。22	3成功執行 56 1234123				× -	新増項目 上一項目 下一項目
傳票	·····································	 傳票項目			武明 武明 武明 武明 武明 武明 武	¶ 2013年04	4月01日 0	000	金額		
1	中國銀行	〒 儲蓄戶口						HKD	(312.00)		1
2 2 2 2 2 2 3		已成功執行: HKD 312 456 J 41234123			312.00		1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5				

費用輸入功能提供用戶輸入日常費用付款的記錄,如果在費用基本設定已輸入費用之項目,此功能會自動載入資料,以方便輸入的程序。

傳票內容

傳票編號	輸入 AUTOID 待系統自動產生傳票編號。
日期	費用的付款日期。
付款帳戶	選擇付款的銀行帳戶或現金等。
付款金額	顯示全部費用項目的合計金額。
參考 1 & 2	輸入付款的附加資料,一般用來分類及加快搜尋資料。
工程編號	選擇費用所屬之工程。

項目内容

項目編號	費用項目的排序號碼。
項目帳戶	選擇費用的會計科目。
項目金額	輸入費用的付款金額。
項目說明	輸入費用項目的詳細資料。

項目功能按鈕	
新增項目	項目的排序號碼。
上一項目	選擇上一項的費用為目前顯示的項目內容。
下一項目	選擇下一項的費用為目前顯示的項目內容。
載入檔案	載入文字檔案到項目說明,用戶可預先編定常用的費用說
	明,減少重複輸入的時間。
	另外系統偵測來自網上繳費儲存的繳費鈴(PPS)網頁檔案,
	自動轉換繳費記錄資訊為說明文字,詳細請參看載入檔案功
	能。

參考資料

執行過帳	選擇執行過帳,系統自動產生會計傳票(普通傳票)。
備註	提供輸入用戶自定的多行資料。
支票號碼	輸入付款的支票號碼。
支票日期	輸入付款的支票日期。
付款到	輸入支票上的受款人名稱。
列印支票	提供列印支票功能。

輸入費用的基本步驟:

1. 按 [新增]

Ⅰ Ⅰ	□ 新 前 か 消 子 野 損率
	費用輸入
· 博栗內容· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	項目內容 項目編號 1 四日編日
日期 2013/04/01 付款帳戶	項目金額 HKD ▼ 0.00 項目說明

- 2. 輸入付款的日期
- 3. 選擇'費用'



- 4. 輸入付款金額
- 5. 輸入項目說明
- 6. 選擇付款帳戶
- 7. 如有更多費用項目,按[新增項目]。
- 8. 完成後按 [儲存]



列印支票的步驟:

- 1. 按'參考'頁面
- 2. 輸入支票號碼
- 3. 輸入支票日期
- 4. 輸入受款人的名稱
- 5. 按 [儲存]
- 6. 按 [列印支票]

按鈕	功能說明
關閉	離開功能
更新	更新顯示資料
查詢	尋找已輸入費用記錄的資料
列印	列印目前的記錄
刪除	刪除目前的記錄
修改	進入編輯模式,更改目前記錄的資料。
複製	將目前開啟的記錄複製為新檔案
新增	進入編輯模式,增加一個新的費用記錄。
取消	取消新增/編輯模式,放棄已更改的資料。
儲存	儲存檔案
對匯率	開啟貨幣匯率對換表

17.3 載入檔案

用戶可預先編定常用的費用說明,然後載入到項目說明,減少重複輸入資料的時間及人為輸入錯誤。

支援普通文字檔案格式(Text File),英文、中文及 Unicode 語言格式。

另外系統分析來自利用繳費鈴(PPS)服務,在網上繳費後儲存的網頁檔案 (htm),自動轉換繳費記錄資訊為說明文字,若偵測到是繳費鈴檔案,系統會顯 示載入檔案的選項。

系統偵測到繳費鈴的網頁檔案,用戶可選擇是否進行文字轉換。

載入方法	功能說明
不要轉換	不進行文字轉換,載入原整的檔案內容,可能包含網
	頁控制代碼如 <html>、<body>、等等。</body></html>
轉換 PPS 檔案到文字	系統嘗試刪除所有網頁代碼,將網頁 <body>內的繳 費資訊文字轉換為項目說明。</body>
	因繳費鈴檔案並不是一種公開的標準檔案格式,繳費

f f	时款帳戶 HKBSA 運豐銀行儲蓄戶口 寸款金額 HKD 参考1 005-543210-838 CU程編號 005-543210-838	(T	項目說明 您的繳費指示已成功執行: 狀況 成功 付款編號 765432 荷戶編號 02 賬單 中華電力 賬單類別 02 繳貸日期及時間 2014年04月01日 12:34		新着受目 1 一項目 1 7項目 載入檔案	
傳票項	目参考	ſ	🖪 載入	檔案		1		1
項目	傳票項目		8	Ø		I	程編號	
1	匯豐銀行 儲蓄戶口		取消	確定				<u> </u>
	電費				載入檔案			
		ľ			狀態 偵測到是網頁檔案,請選擇轉換方法.			₽
2		h		檔系	【標題 New Window - 網上繳費靈			2
				檔系	【類型 PPS 網頁檔案			
				語言	格式 Unicode			
		4		載ス	、万法 轉換PPS檔案成文字 ▼	-		
		U	_	_		J		

繳費靈為易辦事(香港)有限公司及 Hong Kong Telecommunications (HKT) Limited 的商標。

17.4 費用支出表

割閉	● □ 設定 新	〕 【3】 増 列印	夏新									
					每	月費用支出	出表					
					會計	年度 2013	• 標	題名稱		▼ 明細排3	目期	Ŧ
每月約	總結											
	月份	每月合計	租金	管理費	R2	電話費	上網費用	辦公室用品	銀行費用	清潔費用	親費	維修費用
20	113年四月份	8,650.00	6,500.00	1,800.00	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.(
20)13年五月份	8,620.00	6,500.00	1,800.00	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.(
20)13年 六月份	8,595.00	6,500.00	1,800.00	295.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.(
20	113年七月份	8,680.00	6,500.00	1,800.00	380.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.(
20	013年八月份	8,745.00	6,500.00	1,800.00	445.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.1
20)13年九月份	8,883.00	6,500.00	1,800.00	583.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
20	113年十月份	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
201	13年十一月份	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
201	13年十二月份	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.(
20	114年一月份	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.(
20)14年 二月份	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.1
20	14年 三月份	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.(
	全年合計	52,173.00	39,000.00	10,800.00	2,373.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.1
•]											•
每月明	明細											
項目	日期	傳票編號	費用項	đa 🛛	付款	帳 戶	貨幣	基本金額		說明		
1	2013-09-01	GJ1309008	租金		中國銀行儲蓄戶	<u>ت</u>	HKD	6,500.00				
2	2013-09-02	GJ1309014	管理費		中國銀行儲蓄戶	^а п	HKD	1,800.00				
3	2013-09-03	GJ1309020	電費		中國銀行 儲蓄戶口		HKD	583.00				

顯示全年每月份各項費用開支的結算及每月費用支出的明細項目。

每年及每月總結

橫行列出全年每月份的費用支出合計金額。

直行列出每費用的全年合計金額。

每月明細: 選擇某月後列出該月的所有費用支出項目。

會計年度	立即轉換到其他年度的支出數據。
標題名稱	可設定為名稱、參考1或參考2,會計科目的名稱可能會太長而
	不能完全顯示在表上方的標題位置內,用戶可選用參考1或參
	考2,自定某科目的顯示名稱。
明細排列	每月明細內傳票項目的排列次序。

按鈕	功能說明
關閉	關閉功能
設定	開啟基本費用設定功能,設定表內的費用項目。
新增	開啟費用輸入功能。
列印	列印費用支出表

18. 會計報表



本系統提供以下會計報表:

- 總帳報表
- 試算表
- 資產負債表
- 損益表
- 列印傳票
- 傳票列表
- 列印會計科目
- 帳簿報表
- 自定報表設定

18.1 總 帳 報 表



選擇報表

總帳分類報表

- 列印六項會計類別(資產、負債、資本、費用、成本、支出)之合計。 總帳明細報表

- 列印全部或選擇的會計科目結餘。

日期範圍

年報表 - 設定列印全年之交易紀錄。

月報表 - 設定列印周期月份內之交易紀錄。

日報表 - 設定列印日期範圍內之交易紀錄, 輸入的日期必須在同一年度內。



選 項

列印零金額記錄 - 產生沒交易之會計科目在報表上。 分頁列印類別科目 - 產生每一會計科目在報表上分頁。 分頁列印月份 - 產生每一個月在報表上分頁。 列印交易傳票 - 產生交易傳票在報表上。 顯示列印日期 - 產生列印日期在報表上。 在明細報表中使用會計科目節選 - 當Y時,只有所選的會計科目會節選來產生 報表。

功能按鈕	功能介紹
關闭	離開功能。
語言	改變顯示語言,可轉換中文或英文。
印表機	選擇印表機及設定列印選項。
列印	直接列印到選定的印表機。
預覽列印	開啟預覽視窗,觀看列印內容。

😂 總帳報表									
	Zoom 100% 💌	I							
			Simtech	Systems Cons 科達系統顧問	ultancy	列印日期: 列印時間:	2004/9/10 12:06		~
			九龍荃灣湖	沙咀道 11 號達貿中心 6	樓 10 室				
		電	話: (852) 2958 0:	311 傳眞	: (852) 3007 3943				
		1	總帳報表 截	至 2004.04.01 - :	2005.03.31	百數:	1 /7		
	會計科目	名奲							
	日期	帳	薄傳票編號	項目說明	借方	貸方	結餘		Ξ
	1-00-000	資產						N	
	2004.04.01			期初金額			<u>0.00</u>	~	
	2004.04.01	SALEJ	ARJ040400001		10,000.00				
	2004.04.01		04000	本期總額	10,000.00	0.00			_
	2004.05.01			期初金額			<u>10,000.00</u>		
	2004.05.01	SALEJ	ARJ040400002 0400007		-15,000.00				
	2004.05.01	SALEJ	ARJ040900005 0400008		20,000.00				
	2004.05.31	CASRJ	CRJ040500001 RC0400002	TESTING RECEIPT		167.40			
	2004.05.31	CASRJ	CRJ040500001 RC0400002	TESTING RECEIPT					
	2004.05.31			本期總額	5,167.00	167.40			~
Pages: 📕 🗲 1	► N								

18.2 試算表

列印所有會計科目的借方及貸方的結餘。

報表選項:

顯示列印日期

列印零金額記錄

- 列印沒交易的會計科目。

列印標題科目結餘

- 計算科目的分類合計金額

縮排列印會計科目名稱

- 需要同時選用列印標題科目, 跟據在會計科目表的層次來列 印,高層次的科目名稱靠向左 方,低層次的科目名稱靠向右 方。

 試算表 	
Image: Control (1) Image: Contro (1) Image: Control (1) Image:	[2] 預覽列印
試算表選項	
選擇報表 試算表(格式) - 結餘) 試算表(格式2 - 借方貸方) 試算表(格式3 - 合計) 試算表(每月總結)	年月日 年 2011 • 月 P1 - 2011.05.01 P2 - 2011.05.01 P3 - 2011.06.01 P4 - 2011.07.01 P5 - 2001.03.00
 報表選項 「 顯示列印日期 「 列印零金額記錄 「 列印標題科目結餘 「 縮排列印會計科目名稱 「 預設Eucel 報表 	PF - 2011.09.01 P7 - 2011.11.001 P8 - 2011.11.01 P9 - 2011.12.01 P10 - 2012.01.01 P11 - 2012.02.01 P12 - 2012.03.01
報表飾選 所有會計科目 ▼ 排列次序 會計科目編號 ▼ 列印語言 自動 ▼	

預設 Excel®報表	選用後每次會進入 Excel 列印功能,若不選,需要按 上方 Excel 按鈕才可列印出 Excel 報表。
報表篩選	指定要列印的會計科目類別。
排列次序	會計科目編號 – 由科目編號排列。
	會計科目名稱 – 由科目名稱排列。
列印語言	自動 – 跟據操作介面的語言來列印出中文或英文報
	表。
	中文報表 - 指定列印中文標題及會計科目的中文名
	稱。
	英文報表 - 指定列印英文標題及會計科目的英文名
	稱。
報表日期	年 – 計算出整個會計年度的結餘。
	月 - 計算出選定月份內的結餘。

日 - 計算出選定日期範圍內的結餘。

18.3 資產負債表

計算資產、負債及資本類別會計科目的結餘。

報表選項:

列印有交易結餘為零的帳戶

列印在本期內借方及貸方的金額相同而互相抵銷為零結餘的帳戶,顯示帳戶在本期內有進行交易。

分頁列印類別科目

資產、負債及資本類別最少分
 3頁紙來列印。

列印會計科目編號

- 選擇是否列印帳戶的科目編號

列印標題科目金額

- 列印科目所屬組別的合計金額

列印累積報表前檢查上年度是否已結帳

- 除了第一年度內,第二年開始前必須進行年度結帳程序,將上年度的數據 過帳到下年度的期初金額,才可列印出正確的累積報表,若在列印報表時上 年度還未進行結帳,此功能提醒用戶需要進行年度結帳。

預設 Excel®報表

- 選用後每次會進入 Excel 列印功能,若不選,需要按上方 Excel 按鈕才可列印出 Excel 報表。

報表日期

年 - 計算出整個會計年度的結餘。

- 月 計算出選定月份內的結餘。
- 日 計算出選定日期範圍內的結餘。



18.4 損益表

計算收入、成本及支出類別會計科目的結餘。

報表選項:

列印有交易結餘為零的帳戶

列印在本期內借方及貸方的金額相同而互相抵銷為零結餘的帳戶,顯示帳戶在本期內有進行交易。

分頁列印類別科目

- 收入、成本及支出類別最少分 3 頁紙來列印。

列印會計科目編號

- 選擇是否列印帳戶的科目編號

列印標題科目金額

-列印科目所屬組別的合計金額

列印累積報表前檢查上年度是否已結帳

- 除了第一年度內,第二年開始前必須進行年度結帳程序,將上年度的數據 過帳到下年度的期初金額,才可列印出正確的累積報表,若在列印報表時上 年度還未進行結帳,此功能提醒用戶需要進行年度結帳。

預設 Excel®報表

- 選用後每次會進入 Excel 列印功能,若不選,需要按上方 Excel 按鈕才可列印出 Excel 報表。

報表日期

年 - 計算出整個會計年度的結餘。

- 月 計算出選定月份內的結餘。
- 日 計算出選定日期範圍內的結餘。



18.5 列印傳票

B 列印傳票	
Image: Base of the sector of the s	[] 賣列印
列印傳票選項	
格式: 基本貨幣格式及項目說明 多貨幣格式及項目說明 多貨幣格式	選項: Image: Market M
傳票編號篩選	
帳簿 普通帳簿 GENJ ▼ 由	
創	

格式

備有三種傳票列印格式選擇。

選 項

顯示列印日期 - 產生列印日期。 顯示頁數 - 顯示列印頁數。 分頁列印傳票 - 在新一頁上產生每張傳票。

傳票編號選擇

選擇帳簿 GENJ 普通帳 SALEJ 應收帳 PURJ 應付帳 CASRJ 收款帳 CASDJ 付款帳

由編號 - 選擇起始的傳票編號

至編號 - 選擇結束的傳票編號
傳票格式1

	列印傳票						×
e	Zoom 100%						
					列印日期	: 2004/09/10	
			科達系統顧問		頁數	: 171	=
	編號: C100	03	3日其11款7年19天	傳票	編號: ARJ040800	0001	
	名稱: KLN	Customer 1		28.00	日期: 2004/08/31		
)項註1: lestu:	lg		20年 支票	編號: 0400002 編號:		
	會計科目 名相	溝及説明		貨幣	借方	貸方	
	8-31-111 商。	品銷售		HKD		302.40	
	1-49-138 KL	N Customer 1 (C10003)		₿ ^{hkd}	167.40		
	8-31-114 銷生	貨折扣		HKD	135.00		
			合	t hkd	302.40	302.40	
	登帳	覆核	核准	é)計		
P	ages: M 4 1						~

傳票格式2

-								
								×
Zoom 100%	•							
編號: C1000 名稱: KLN (備註: Testin,	13 Customer 1 g	料達系統顧問 銷貨帳簿傳票			列印日期 頁數 傳票編號: AR.1040800 日期: 2004/08/31 發票編號: 0400002	1: 2004/09/10 1: 1 / 1 2001		
	電及説明	<u>ا</u>	(幣	金額	支票編號: 借方			_
8-31-111 商品			HKD			302.40		
1-49-138 KLN	N Customer 1 (C10003)	₽.	HKD		167.40			
8-31-114 銷貨	街扣	.0	HKD		135.00			
		合計	HKD		302.40	302.40		
 登帳	覆核	核准			會計			
								V
	Zoom 100% 編號. C1000 名稱. KLN (備註: Testin 8-31-111 商品 1-49-138 KL1 8-31-114 銷貨 登帳	2com 100% ▼ 編號: C10003 名稱: KLN Customer 1 備註: Testing 會計科目 名稱及說明 8-31-111 商品銷售 1-49-138 KLN Customer 1 (C10003) 8-31-114 銷貨折扣 登帳 覆核	Zoom 100% ▼ 科達系統顧問 消貨帳薄傳票 編號: C10003 名稱: KLN Customer 1 備註: Testing 會計科目 名稱及說明	Zoom 100% ▼ 科達系統顧問 銷貨帳薄傳票 編號: C10003 名稱: KLN Customer 1 備註: Testing 會計科目 名稱及說明 貨幣 8-31-111 商品銷售 HKD 1-49-138 KLN Customer 1 (C10003) ↓ HKD 8-31-114 銷貨折扣 HKD 合計 HKD 登帳 覆核 核准	Zoom 100% ▼ 科達系統顧問 銷貨帳簿傳票 編號: C10003 全稱: KLN Customer 1 備註: Testing 會計科目 名稱及說明 貨幣 金額 8-31-111 商品銷售 HKD 1-49-138 KLN Customer 1 (C10003) ↓ HKD 8-31-114 銷貨折扣 HKD 登帳 覆核 核准	Zoom 1002 ● <i>新</i> 建系統顧問 第銷貨帳簿傳票 編號: C10003 名稱: KLN Customer 1 儒註: Testing 會訂科目 名稱及說明 自知: 2004/08/31 建葉編號: ARJ040803 日期: 2004/08/31 建葉編號: 0400002 支葉編號: 會訂科目 名稱及說明 年1 (C10003) 日形	Zoom 100% ▼ 予印日期: 2004/09/10 頁數: 1/1 指進系統顧問 銷貨帳簿傳票 指導系統顧問 銷貨帳簿傳票 指點: 2004/08/31 名稱: KLN Customer 1 日期: 2004/08/31 建訂科目 名稱及認明 貨幣 金額 借方 貸方 8-31-111 商品歸售 1-49-133 KLN Customer 1 (C10003) 計料D 167.40 8-31-114 銷貨折扣 台計 HKD 250.0 金額 合計 HKD 135.50 台計 金額 商計 一 台計 第31-114 銷貨折扣 金額 商計 14D 302.40 金額 商計 14D 302.40 金額 商計 14D 302.40 金額 商計 日期 02.40 24(會計	Zoom 100% 可印日期: 200409/10 頁數: 1/1 所述系統範疇 銷貨帳薄傳票 補酸: C10003 傳票編錄: AR:04000001 名稱: KLN Customer 1 日期: 200409/10 資素: LT 日期: 200409/10 資素 日期: 200409/10 支票編錄: 會計 HKD 202.40 149:138 KLN Customer 1 (C10003) IKD 167.40 143:14 辨疑所刊 HKD 135.00 149:138 KLN Customer 1 (C10003) IKD 167.40 149:141 新政所計 11KD 135.00 149:152 新KD 302.40 302.40 234:114 辨疑所計 新校 截注 重報 蚕衣 乾/註 會計

18.6 傳 票 列 表

以列表方式列印傳票,此功能只使用 Excel 列印。

傳票內容	列印傳票的合計金額及每項帳目的金額。
傳票總結	只列出傳票的合計金額。

報表選項:

傳票狀態篩選

Posted only	只列印已過帳的傳票
Unpost only	只列印未過帳的傳票
All	列印所有傳票

啟用傳票編號篩選

指定列印某帳簿內的傳票,另可指 定跟據傳票日期或傳票編號由小至 大順序列印。



排列次序

Voucher no.	以傳票編號由小至大順序列印
Date + Voucher no.	以傳票日期由小至大順序列印
	若日期相同的傳票,以傳票編號
	由小至大順序列印。

報表日期

- 年 計算出整個會計年度的結餘。
- 月 計算出選定月份內的結餘。
- 日 計算出選定日期範圍內的結餘, 輸入日期必須在同一年度內。

18.7 列印會計科目

以列表方式列印會計科目。

列表 1(直印)	列印科目的基本資料如科目編號、名稱、類別、所屬
	組別、貨幣、用戶編號及參考資料。
列表 2(橫印)	列印科目的基本資料及備註說明。

報表選項:

會計科目篩選

- 指定列印的科目類別

預設 Excel®報表

- 選用後每次會進入 Excel 列印功 能,若不選,需要按上方 Excel 按 鈕才可列印出 Excel 報表。

5. 列印會計科目	
日 第 日 第 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	[3] 預覽列印
	選項
選擇報表	選項
會計科目列表1(直印)	□ 列印標題科目
會計科目列表2 (橫印)	□ 預設 Excel 報表
	列印語言 自動 ▼
」 會計科目篩選 所有會計科目 ▼	列印方向 直印 🔽

列表1(直印)

	Simtech Sys 科達 香港達四由	lems Consultancy 条統顧問 沙田道11號,			列印日期: 2014-05-10 03:00
) 注見中	心仍接10至.			
	電話: (852) 2958 0311	傳真: (852) 3007 394 會計科日表	43		百勘 1/5
會計編號	會計科目	分類	貨幣	用戶編號	参考1
111101	中國銀行 儲蓄戶口	資産	HKD	BOCSA	012-688-1-004567-1
111102	中國銀行 往來戶口	資産	HKD	BOCCA	012-688-1-004567-2
111103	中國銀行 儲蓄戶口-CNY	資産	CNY	BOCCNY	012-688-1-004567-3
111104	中國銀行 儲蓄戶口-USD	資産	USD	BOCUSD	012-688-1-004567-4
111105	匯豐銀行 儲蓄戶口	資産	HKD	HKBSA	005-543210-838
111106	匯豐銀行 往來戶口	資産	HKD	HKBCA	005-543210-001
111001	現金	資産	HKD	CASH	
111002	現金收款	資産	HKD		
111003	信用卡收款	資産	HKD		

18.8 帳 薄報表

以日期次序排列產生傳票報表。

■ 帳簿報表	X
····································	
(示)	了版得我衣
選擇報表 所有帳薄明細報表 所有帳薄總結報表 「 傳票編號節選 帳薄 普通帳薄 GENJ	年 月 日 2 2 2 1 期 1 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2

選擇報表

所有帳簿明細報表 - 列印傳票交易紀錄,不顯示摘要資料。 所有帳簿摘要報表 - 列印傳票交易紀錄,顯示摘要資料。

傳票編號節選 - 只產生設定的傳票編號範圍內的傳票在報表上。

選擇帳簿 GENJ 普通帳 SALEJ 應收帳 PURJ 應付帳 CASRJ 收款帳 CASDJ 付款帳

由編號 - 選擇起始的傳票編號

至編號 - 選擇結束的傳票編號

日期範圍

年報表 - 設定列印全年之交易傳票紀錄。 月報表 - 設定列印會計周期內之交易傳票紀錄。 日報表 - 設定列印日期範圍內之交易傳票紀錄

選項

分頁列印交易傳票 - 產生每一個傳票檔案在新一頁上。 顯示列印日期 - 產生列印日期在報表上。

🕼 綜合帳簿報表							
🖉 🖪 Zoom 100% 💌							
	Simtech Syste 科達系	ms Consi 系統顧問	ultancy	うぼし うぼし	日期: 2004/9/10 時間: 12:33		<u> </u>
	九龍荃灣沙咀道 11	號達貿中心 6 🕯	樓 10 室				
	電話: (852) 2958 0311	傅眞	: (852) 3007 3943				
	綜合帳簿報表 截至2	004.04.01	- 2005.03.31		百動. 1 15		
日期 會計科目	傳票 參考及備註 名種	項目説明		借方	貸款: 1 75 貸方		
				1875			
2004.04.01 APJ	PURJ 040400001	PTV0400005	2004.05.01 2004.09.08				
7-27-099	服務成本			10,000.00		$\overline{\mathbb{A}}$	
2-18-139 V20002	Vendor 1 (V20002)				10,000.00		
				10,000.00	10,000.00		
2004.04.01 ARJ	SALEJ 040400001	0400006	2004.05.01 2004.09.08				
8-31-112	服務銷售				10,000.00		
1-48-137 C10002	HK Customer 1 (C10002)			10,000.00			
				<u>10,000.00</u>	10.000.00		
Pages: 🖌 🗲 1 🕒 🕨							

18.9 現 金 流 量 報 表

(不適用於簡易版)

在"報表進階設定"功能內設定各會計科目的流量分類組別。



🔀 Microsoft Excel - Report-	-CashFlowStatement-Export			
下頁(型) 上頁(型) 編成(乙)	列印(①] 設定(③] 邊界(如) 分頁預覽(乎) 關閉(四) 說明(田)			
	Simtech Systems Consultancy (DEMO 1)		Page: 1(1	
	······································		Print Date: 2006/4/1	
	Statement of Cash Flow		Print Time: 10:49	
	From 2006/03/01 to 2006/03/31			
		Current Period	Year to Date	
		(HKD)	(HKD)	
	OPERATING ACTIVITIES			
	Net Income	-14,185.72	-45,540.77	
	Adjustments to reconcile net income to net cash			
	Accounts Receivable	14 974 99	-57 118 87	
	Stock on band	14,374.03	-32,110.07	
	Other Current Assets	-500.00	1.095.39	
	Accounts Pavable	0.00	77 200 62	
	Net Cash provided by Operating Activities	289.17	-14,306.44	
	INVESTING ACTIVITIES	0.00	0.00	
	Net Cash provided by investing Activities	0.00	U.UU	
	FINANCING ACTIVITIES			
	Share Holder Capital	0.00	100,000.00	
	Net Cash provided by Financing Activities	0.00	100,000.00	
	Net increase < decrease> in cash	289.17	85,693.56	
	Cash Balance at Beginning of Period	85,404.39		
	Cash Balance at End of Period	85,693.56		
」 福臻·第1百(共1百)				CAPS NUM
(ARCALLE)				0110 1011

18.10 自 定 報 表 設 定

提供用戶選擇各會計科目顯示是否在試算表、損益表、資產負責表。



選擇所須設定之會計科目,在'報表設定'選舉是否讓該會計科目在報表出現。

報表設定 每個會計科目有自己不同的可選項目。 例如: '現金'只可設定是否顯示在資產負債表。

19. 系統設定

系統設定功能提供用戶處理公司資料、用戶設定、系統選項、資料備份及還原等功能。

19.1 公司資料

提供輸入公司的資料。

公司資料					
▶ ※ 圖 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●) /肖				
	公司資源	料		公	司商標
法律地位	有限公司	•			
公司名稱 (英文)	Simtech Systems Consultancy	1			
(中文)	科達系統顧問(示範公司1))		_ (
地址			(中文)		
	Unit 610, International Trade C 11-19 Sha Tsui Road, Tsuen W NT, Hong Kong.	九龍荃灣沙咀道 11 號 達貿中心 6 樓 10 室		i-Biz	
電話 (1)	2958 0311	電話 (2)	2958 0311		
傳真 (1)	3007 3943	慱 真 (2)	3007 3943	選擇圖片	清除
網址	http://www.acctrade.com				
電郵	info@acctrade.com				
電報					
備註	1				

公司種類 - 可選擇 獨資經營、合夥經營、有限公司。

用戶可按選擇圖片按鈕來選擇該公司的LOGO圖片。 按清除按鈕來清除LOGO圖片。

按【儲存】將資料存檔。

19.2 用戶設定

用戶可在此功能更改登入密碼。

用戶設定				
■ ◎ ◎ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	 Main Alexandre Main Alexandre<!--</th--><th></th><th></th><th></th>			
用戶目錄			用戶詳細資料	
supervisor admin server	建立日期 職員編號	2003/07/01	修改日期 ●	2004/07/29
accountant cashier salesman user	用戶名稱 登入名稱	Supervisor supervisor	状態	ACTIVE
	登入密碼用戶群組	**** 系統管理員	請確定	****
	備註	Supervisor		

建立日期 第一次儲存檔案的日期

- 修改日期 其後儲存檔案的日期
- 職員編號 聯繫的職員檔案編號

用戶名稱 用戶的全名

登入名稱 登入系統的簡便名稱

狀態 ACTIVE(允許登入系統) 或 INACTIVE(不允許登入)

- 登入密碼 最少4個字,只可輸入0至9或A至Z,大小階有分別。
- 請確定 需要再輸入密碼一次,以確定密碼是正確無誤。

用戶群組 用戶所屬的群組或部門

Administrators 系統管理員 – 擁有執行所有功能的權限 Users 普通用戶 – 不能執行系統有關的功能 自定資料

預設用戶:

Supervisor	擁有執行所有功能的權限,及有權建立或修改系統 管理員的用戶設定。
Admin 系統管理員	擁有執行所有功能的權限,及有權建立或修改普通 用戶的用戶設定。
User 普通用戶	不能執行系統有關的功能,如系統設定功能。

19.3 資料備份

提供備份整個系統的會計資料,包括所有會計年度的資料,但只備份登入公司 的資料,若使用多間公司帳目,需要登入每一公司進行備份功能。

	系統資	料備份		
備份資料夾	C:\iBiz\Backup			
日期/時間	2007/08/23	21:39:12		
公司	Simtech System:	s Consultancy	1	
	科達系統顧問 (示筆	1)		
產品序號	IAP7804218	32		
備註				
		確定	政治	離問

執行資料備份功能,系統會在電腦上的"備份資料夾"內,產生一個"cdb 備份檔案",若是使用網路版系統,需要其他用戶先離開系統,建議每天收工前執行備份功能。

步驟如下:

- 1. 其他用戶電腦先關閉及離開 iBiz 系統
- 2. 在主機登入"主功能表",按"F10系統設定",再按"F5 資料備份"。
- 3. 系統詢問是否要執行備份功能? 先記錄好"備份資料夾",按確定。
- 4. 進入"系統資料備份"功能後,再按確定開始備份。
- 5. 需時約3-5分鐘,完成後系統會回覆"系統資料備份成功"。

完成備份後,可在備份資料夾找到一個新的 cdb 類型檔案,檔案名稱以備份當日的日期及時間命名,例如"BK20110401123456.cdb",BK 開首,2011年4月1日,時間12時34分,結尾是2-3個任意數字。

每次備份都會產生一個新檔案,新檔案是包含所有舊檔案的資料,建議保存7個最新的檔案,保存最近7日每天工作的資料,每月最後一天保存1個檔案, 其他可刪除。 建議每天進行備份功能,若在輸入資料時電腦當機,可導至系統硬碟資料損 毀,在嚴重情況下有可能損失所有會計資料,若每天進行備份,可把損失減至 只損失一天內的資料。

若硬碟損壞了,儲存在硬碟的備份檔案都一起損失,所以建議把備份檔案複製 到其他硬碟如"D:",或複製到其他電腦保存,或複製到 USB 記憶手指等。

19.4 資料還原

提供還原會計資料,還原到登入的公司帳內,先選擇備份檔案,選出後系統會顯示備份檔案的公司名稱,檢查公司名稱是否正確,再按【確定】開始還原。

*** 注意:還原功能會刪除系統上所有舊的會計資料,若有重要資料未曾備份 或列印出來,執行功能後會永久損失,所以必須先檢查清楚是否可進行還原功 能。

	系統資	料還原	
備份資料夾	C:\iBiz\Backup		
日期/時間	2007/08/23	21:41:24	
公司			
產品序號			
備註			

19.5 資料匯出

提供匯出系統資料檔案,先選擇資料 類型,再選擇資料項目,輸入匯出的 資料夾及檔案名稱,按執行開始匯出 資料。

目錄	4	
檔案名稱	Export - Customer File.txt	۲
資料類型	資料庫	
選擇項目	1種出	
軟對換	率	
腰商檔	案	
品檔案		
倉檔案		
和福室		

19.6 資料匯入

提供匯入系統資料,建議使用 Excel 檔案進行匯入功能,請參考 範例檔案如下:

範例檔案位於 C:\iBiz\iBizAccPro_xxxx\Data

匯入項目 由會計科目名稱匯入會計科目 IMPORT_ACCOUNTS.xls

■ 資料匯入	
■+ - - - - - - - - - - - - -	
資料匯入	
檔案名稱	S
請選擇項目匯入	
匯入會計科目由會計科目編號 匯入會計科目由會計科目名稱 會計科目期初結餘	
客戶檔案 供應商檔案 貨品檔案 僱員檔案 僱員檔案 地址檔案	

客戶檔案	IMPORT_CUSTOMERS.xls
供應商檔案	IMPORT_VENDORS.xls
貨品檔案	IMPORT_STOCKS.xls
銀行檔案	IMPORT_BANKS.xls
地址檔案	IMPORT_ADDRESS.xls

19.7 貨幣對換設定

提供設定系統的貨幣對換率。

副 副除 新增 儲存				
	貨幣	對換率設;	Ê	
貨幣名稱	中文貨幣名稱	符號	對換率	國家名稱
Australian Dollar	澳元	AUD	6.869600	Australia
Canadian Dollar	加元	CAD	7.439600	Canada
Swiss Fanc	瑞士法郎	CHF	6.475400	Swiss
Renminbi	人民幣	CNY	0.967300	China
Euro	歐羅	EUR	10.740900	Europe
Pound Sterling	英鎊	GBP	16.013000	England
Hong Kong Dollar	港幣	HKD	1.000000	Hong Kong
Yen	日元	JPY	0.065600	Japan
Macau Dollar	<u> </u>	MOP	1.030000	Macau
Ringgit	馬拉	MYR	1.800000	Malaysia
Taiwan Dollar	台幣	NTD	0.239400	Taiwan
New Zealand Dollar	 紐元	NZD	6.188900	New Zealand
Peso		PHP	0.148500	Philippine
Singapore Dollar	新加坡元	SGD	4.754000	Singapore
Thai Baht	泰國銖	THB	0.194000	Thailand
US Dollar	美元	USD	7.780000	United States

基本貨幣不能刪改,預設為 港幣 (HKD)。 用戶可新增貨幣或修改貨幣的對換率。

19.8 系統編號設定

提供用戶設定帳簿的傳票編號。

第34	自動設定						
Britt	No. 1						
-	NE/C	<u>x</u>	体组织教学				_
20 AN 11	NTウスポダジオポウロ相互構成	218	MARINE HOLE				
前使用.	以下子兀與有氧朱設正日期及數子						
用伯子:	吗 马 奶服 y=牛切,皿=月切,α=1 肝 为 拒架学者的文学	1 M, ¥ = 41 M, ¥ = 33 - 1					
A10 T							
個茶網	□【】資料編號 傳票編號						1
項目	功能名稱	編號	編號格式	現在編號	起始編號	每年重新開始	^
1	現金發票	CINVR	iCyymm######	0	1	是	
2	寄售送貨單	SDLOR	CDNyymm######	0	1	是	
3	寄售退回	SDRETR	CDRyymm######	0	1	是	
4	貸款通知書	CRNTR	CRyymm######	0	1	是	
5	借款通知書	DBNTR	DByymm######	0	1	是	
6	送貨單	DNOTR	DNyymm######	0	1	是	
7	固定資產折舊	FADEPR	DEPyymm######	0	1	是	8
8	存貨帳簿	IVYJ	IVYJyymm######	0	1	是	
9	工程檔案	JOBR	JOByymm######	0	1	是	
10	LOT	LOTR	LOTyymm####	0	1	是	
11	生產成本	MCSTR	MCT######	0	1	是	
12	生產出貨單	MNOTR	MNRyymm######	0	1	是	
13	生產單	MSORDR	MORyymm######	0	1	是	
14	發料單	MMTIR	MMI#####	0	1	是	
15	原料需求表計劃	MRQR	MRQyymm######	0	1	是	
16	非貿易銷售發票	SNTIR	SNI#####	0	1	是	
17	非貿易供應商發票	PNTIR	PNI#####	0	1	是	-
<u> </u>		12-211-2122C					M

编號格式

可設定傳票編號格式,用戶可依照以下條件輸入編號: 編號字首及字尾輸入大楷字母。

以小楷輸入以下字母來轉換數字及日期。

- # = 數字
- y = 年份
- m = 月份
- d = 日期
- w = 星期

功能编號

如在'系統資訊及選項'的文件編號格式中選擇'每年和月重新開始',每功能 會在每年每月產生一行,并顯示功能編號後加上年月以作識別。 例如: '普通傳票'會出現 GENJ, GENJ0404, GENJ0405

現在編號

輸入數字來設定下一個編號格式中的 # 數字。

舉例: 編號設為

APJyymmdd####

如今天日期是 2003 年 2 月 18 日 現在編號是 5 會轉換為 APJ03021800005

起 始 編 號

輸入數字來設定當下一個編號已存在時,系統產生的編號跟據在設定產生。

每年重新開始

設定每功能的編號是否每年重設為零。 這設定須在'系統資訊及選項'的'文件編號格式'中選擇'基本預設格式'才 會生較。

功能编號預設為

進貨輸入 - APJ##### 銷售輸入 - ARJ##### 付款輸入 - CDJ##### 收款輸入 - CRJ##### 費用支出輸入 及 普通帳簿輸入 - GENJ#####

19.9 系統選項

提供用戶選擇系統的選項。

B. 系統選項	
● ● 預設 取消 確定	
5	系統資訊及選項
<u>条統</u> 過帳 聯系 提醒 售價 計算	列印 用戶
基本貨幣	HKD
價錢小數位(04)	4 使用價錢小數位
金額小數位(04)	2
數量小數位(09)	0
對換率小數位(09)	6
備份資料夾	C.\iBiz\Backup
文件編號格式	每年重新開始 或 每年連續編號 (預設) 🔹
用戶檔案D	ACCPRO
預設項目選擇資料類別	存貨項目
項目高度最少行數	1 (1-5)
項目高度最大行數	15 (6-15)
□ 儲存後不能修改日期	
□ 儲存後不能修改職員	
┃	

更改選項後按確定,建議重新啟動系統,新設定才生效。 按取消,放棄更改還原上次設定。

系統選項

System Options	
基本貨幣	顯示總帳系統過帳的貨幣
Basic Currency	
價錢小數位	設定售價及成本使用的小數位數目
Price Decimal	例如售價為\$1.2345,若設定小數位為0,售價便顯示
	\$1,若設定為 2,便顯示\$1.23。
使用價錢小數位	若不啟用,會使用金額小數位為價錢小數位,所以若
	價錢小數位與金額小數位不同,才需要啟用價錢小數
	位。

金額小數位	設定金額、合計使用的小數位數目
Amount Decimal 數量小數位	設定數量使用的小數位數目
Quantity Decimal 對換率小數位 Exchange Rate Decimal	設定貨幣對換率使用的的小數位數目
備份資料夾 Backup Folder	設定存放資料庫備份檔案的資料夾位置
文件編號格式 Document Number Format	每年重新開始 或 每年連續編號 (預設) Reset Yearly or Continuous No. (Default) 每月重新開始 Reset Monthly
用戶檔案 ID	若是公用版本,ACCPRO 代表專業版,ACCTRADE 代表貿易版,或顯示客戶訂製版的編號。
預設項目選擇資料類 別 Default Selection Type	若是貿易公司,選用"存貨項目",預設提供選擇貨 品。 若是服務類型的公司,選用"服務項目"。
項目高度最少行數 項目高度最大行數 Max / Min Rows for Item Height	設定最少及最大的項目行數,有效於文件如報價單、 採購單、發票等,不適用於傳票。 最少行高輸入範圍是1至5 最大行高輸入範圍是6至15 若是網路版,設定影響所有用戶。
儲存後不能修改日期 No Change Date after Save	若啟用,禁止更改檔案日期,如發票日期。
儲存後不能修改職員 No Change Staff	若啟用,禁止更改建立檔案的職員名稱。
儲存後不能修改檔案 編號 No Edit Document No.	若啟用,禁止更改檔案編號,如發票編號。

過帳選項

Posting Options 預設執行過帳 Default Process Post

啟用月份控制

Enable Month Control 不使用載入銷售送貨 資料到購貨文件 Disable Load Sales Shipping Data (不適用於簡易版)

當新增發票及傳票時,系統預設選用執行過帳。 過帳總使用 – 控制功能開啟或停用 另可單獨控制各系統的預設功能

控制每月份是否可輸入及修改文件、發票及傳票等。

當複製銷售文件成購貨文件,如複製銷售訂單到採購 單,訂單儲存的送貨資料是客戶地址,而採購單的送 貨資料應是貨倉地址,若複製了會導致不能正確儲存 檔案,所以建議啟用選項,若啟用選項,系統會自動 載入基本貨倉資料。

准許修改文件 Allow Edit Document

設定准許修改文件的類型

不准許	儲存後不准許修改文件
已過帳文件	准許修改已過帳的文件
已過帳及已付款文件	准許修改已過帳的文件及已
	付款的文件

工程編號應用在工程損益表及送貨監察功能

空白	不使用工程編號
儲存文件編號	適用於工程損益表,需配合文件
為工程編號	載入功能使用,當訂單產生了工
	程編號,再使用文件載入功能,
	把工程編號載入到採購單、發票
	及傳票,把整件工程的收入及支
	出單據連繫在一起,再使用工程
	損益表計算出工程的成本及利
	潤。
建立新的每一	適用於貿易版的送貨監察功能,
項目工程編號	如訂單內每一項目的貨品會產生
	一個獨立編號,用以追蹤貨品的
	送貨狀況。
建立新的文件	適用於工程損益表,但使用系統
工程編號	產生的一個獨立工程編號。

工程編號儲存方法 Job No. Generation

Method

預設發票貨幣收益損 失限額 Default Invoice Currency Gain / Loss	設定每張發票因外幣換率及4捨5入產生的收益損失 限額,若收益損失大於限額,系統會在儲存文件前提 示使用者。
Limit	功能適用於使用多國貨幣的交易,在開立發票時,使 用外幣交易,因對換率及"4 捨 5 入"方法產生收益或 損失小數金額。
	例如金額設定為小數後2個位,對換成交易貨幣後, 產生了小數後3個或以上的小數,系統會在2個位小 數後進行4捨5入,若2個位後的小數部份是小於及 等於4,系統會把多出的小數從金額中減去,再加到 費用內的"匯率收益(損失)"會計科目,若小數部份大 於及等於5,金額便需要加小數1,再將差額從匯率 科目內減去。
	例如金額是 (4 捨) 人民幣 CNY\$2 x 匯率 1.2273 = 港幣 HK\$ 2.4546 對換後 金額是 HK\$2.45, 匯率收益(損失)加+ HK\$0.0046
	例如金額是 (5 入) 人民幣 CNY\$1 x 匯率 1.2273 = 港幣 HK\$1.2273 對換後 金額是 HK\$1.23, 匯率收益(損失)減- HK\$0.00277
預設付款貨幣收益損 失限額 Default Payment Currency Gain / Loss Limit	設定在收款及付款時,因外幣換率及4捨5入產生的 收益損失限額,若收益損失大於限額,系統會在儲存 文件前提示使用者。

聯繫選項	(不適用於簡易版)
Linking Options	
會計帳簿聯繫	必須選用執行會計過帳
啟用產生會計傳票	在儲存銷售發票時,系統自動產生銷售傳票。
Enable Generation of	在儲存購貨發票時,系統自動產生購貨傳票。
Account Vouchers	在儲存收款時,系統自動產生收款傳票。
	在儲存付款時,系統自動產生付款傳票。
大 雎化戏 西 古 田 井	
任購員發票使用實	此選項週用於使用購買發票,購貝服務反執行仔頁週
用會計科目過帳	帳,系統產生出以費用會計科目過帳的購貨傳票,詳細
Post Service	請參看以下列表。

胡 爹 個 以 ♪ ን	小衣°		
交易類型	執行存	啟用費用科目	不啟用
	貨過帳	過帳(預設)	
購買貨品	是	過帳存貨	
購買貨品	否	過帳購貨成本	
購買服務	是	過帳費用	過帳服務成本
購買服務	否	過帳服務成本	

發票過帳不計算存 貨成本 Invoice Posting without Inventory Cost

Expense Account in Purchase Invoice

此選項適用於使用銷售發票及執行存貨過帳,系統產生 出以成本會計科目過帳的銷售傳票,詳細請參看以下列 表。

交易類型	執行存	啟用不計算存	不啟用
	貨過帳	貨成本	(預設)
銷售貨品	是	不過帳成本	過帳成本
		不過帳存貨	過帳存貨
銷售貨品	否	不過帳成本	不過帳成本
		不過帳存貨	不過帳存貨
銷售服務	是	不過帳成本	過帳成本
		不過帳存貨	過帳費用
銷售服務	否	不過帳成本	不過帳成本
		不過帳存貨	不過帳存貨

不適用於專業版,因沒有存貨系統,必須選用執行存貨

存貨帳簿聯繫

啟用產生存貨傳票 Enable Generation of Inventory Vouchers

過帳。

提醒選項

Warning Options

客戶付款提醒 Customer Payment Warning

供應商付款提醒 Vendor Payment Warning

檔案反過帳提醒 Record Unpost Warning

檢查重複檔案編號 Check Duplicated Document No. (不適用於簡易版)

在客戶檔案內可設定客戶的信貸額,當開新發票時, 發票的金額加上客戶的欠款超出了信貸額,系統會提 示使用者。

在供應商檔案內可設定供應商的信貸額,當開新發票 時,發票的金額加上供應商的欠款超出了信貸額,系 統會提示使用者。

當進行反過帳,提示使用者系統會刪除會計傳票及存貨傳票。

系統不允許重複使用檔案編號,包括發票及傳票,包 括每一會計年度都不可重複,若已付款的發票編號重 複,會產生不正確的付款報表、不正確的月結單及期 數表。 建議開始時最少選用"3年度內",及後輸入的資料超 過3年後,再選用更多的年度來檢查,更多年度檢查 會增加文件的儲存時間。

(不適用於簡易版)

Calculation Options

計算選項

當金額輸入後不計算 單價 Disable Unit Price Calculation

不啟用項目金額輸入 Disable Item Amount Entry 適用於主要以金額輸入的用戶 若不啟用,輸入金額及數量後,系統會自動計算出單 價。 (單價 = 金額 / 數量)

適用於主要以單價輸入的用戶 若啟用,系統不允許輸入金額。

列印選項	(不適用於簡易版)
Print Options 啟用檔案需要批核才 可列印 Enable Document Require Approval to Print	只適用於報價版及貿易版系統。 若啟用,系統不允許列印未批核或未過帳的報價單、 訂單及採購單。
啟用檔案需要過帳才 可列印 Enable Document Require Post to Print	只適用於專業版、報價版及貿易版系統。 若啟用,系統不允許列印未過帳的發票、退貨單及會 計通知書。

19.10 用戶選項

系統語言 System Language 顯示系統目前使用中的操作語言 ENG 英文 或 CHI 中文

畫面解析度 Screen Resolution 顯示電腦畫面解析度,系統最底要 求是 1024 x 768,若大於最底要 求,用戶可自定工作視窗大小。

B 用戶繼項	
● ● 預設 取満 確定	
用戶選項	
用戶選項 其他	
系統語言	中文
畫面解析度	1280 x 800
資料選擇介面	樹狀及列表
電腦當機後自動還原編輯中的文件	▼
在程式啟動時同時啟動EXCEL程式	
啟用調整視窗大小	□ 還原
在程式啟動時修改會計日期	今日 •
在功能表上自動顯示登入的中文公司名稱	v
L]

資料選擇介面	在選擇資料時	的操作介面,如選擇客戶、選擇貨
Select Information	品、選擇會計	科目等
View	Tree only 樹	狀顯示 (顯示速度比較慢)
	Table only 列	表顯示 (顯示速度比較快)
	or Both 樹狀)	及列表
當機後自動還原	在電腦當機後	自動還原編輯中的文件
Restore Editing	在輸入發票或	傳票時,電腦突然當機,編輯中的資
Document after System	料不會損失,	再次進入輸入功能,系統自動還原上
Hang up	次編輯中的資	(米)。
同時啟動 Excel 程式	在程式啟動時	同時啟動 Excel 程式
Start Excel when	若需要經常列	印 Excel 報表,可在程式啟動時同時啟
Program Startup	動 Excel 程式	,可减少因啟動 Excel 程式時,因
	Excel 需要檢查	查更新,導致不回應列印工作的問題。
啟用調整視窗大小	系統畫面解析	度的最底要求是 1024 x 768, 若解析度
Enable Adjust Window	大於最底要求	,用戶可調整工作視窗大小。
Size		
在程式啟動時修改會	不變	若每天的工作是輸入過去未入帳的
計日期	No Change	資料,選擇設定為不變,方便每次
Change Account Date		進入系統時,保持在上次的會計年
when Program Startup		度,便可繼續輸入資料。
	今日	若每天的工作是輸入當日的交易資
		• • • • • • • • • • •

在功能表上自動顯示登	舊版本 (2014 系統或以前)
入的公司名稱	- 單公司系統不會在功能表上方顯示公司名稱
Auto-display Chinese	- 多公司系統只顯示登入的英文公司名稱
name of Login Company	新版本 (2015 系統或建立版本 70325 以後)
on Menu	- 所有系統都顯示登入的公司名稱
	- 選擇是否根據操作語言顯示英文或中文名稱
	選擇否,若貴公司只有英文公司名稱。
	選擇是,已設定英文及中文的公司名稱。

其他選項

Excel 列印頁邊單位 Print Margin Unit	設定在列印選項的左頁邊、右頁邊、上頁邊及下頁 邊的單位。 可選擇使用吋(inch)或厘米(cm)
載入檔案的預設資料夾 Default Folder of Load File	當在輸入費用項目說明時(費用管理功能),使用"載 入檔案"功能,系統的預設載入資料夾位置,方便 載入資料時,不需要每次重複進入多重的資料夾。

19.11 調整工作視窗大小

會計系統的顯示解析度最底要求是 1024 x 768 (寬度 x 高度)。

解析度的兩個數值分別代表畫面的 寬度及高度,新一代的顯示器不斷 改良,解析度亦不斷提高,數值越 大畫面越寬,系統亦能顯示更多及 更詳細的資料。

若顯示器解析度小於系統最底要求 值,用戶是不能調整工作視窗。

若解析度大於最底要求值,用戶可 啟用調整視窗功能,自由調較工作 視窗的大小。

用戶可在電腦視窗系統的控制台內 加大顯示器的解析度,然後在會計 系統的系統設定內用戶選項,啟用 調整視窗大小。

啟用功能後,用戶可自由拉動視窗 右下角放大或縮小工作視窗。

系統是自動記錄目前視窗的大小, 當用戶再次進入系統時,視窗會以 上次離開時的大小顯示,若想重新 調整,按還原視窗大小,還原工作 視窗到預設值。

畫面解析度欄位顯示目前使用中的顯示器解析度。



變更顯示器的外觀		
	備測(C) 離別(0	
単字数(5): 1.AL1712 - 単形変(7): たか(7): 本型(7): 単一数(5): 1.AL1712 - 単形変(7): 本型(7): 本) 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本		
	地階段定	
改變文字和其他項目的大小		
我應該還擅哪些顧示設定?		
種進	取調	



19.12 會計年度設定

每年需要建立下年度資料庫才可輸入新年度的資料,可進行會計年結功能,將 今年度數據過帳到下年度及建立資料庫,但可能因未完成輸入今年度資料,在 某情況下不想進行年結功能,用戶可利用會計年度設定功能,先建立下年度資 料庫,輸入新年度數據,待後才進行年結功能。

會計日期 會計年度	顯示工作中的會計日 期,更改後系統會自動 顯示所屬的會計年度、 會計週期及週期列表。 顯示會計日期所屬的會	 會計年度設 配備 配備 修改 會計目 會計目 現在辺 	定 副除 調 2012.00 全度 型期 1 一 石 建 2 2 1 一 石 建 3 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 ● □ 新増 4.01 • 012 ■ ■]	王 系统的選項
	計年度。	2009	週期	年份	開始日期	結束日期
會計调期	顯示會計日期所屬的會	2011	1	2012	2012-04-01	2012-04-30
	学生组织。	2012	2	2012	2012-05-01	2012-05-31
	司 迎舟 °		3	2012	2012-06-01	2012-06-30
年度列表	顯示所有已建立的年度		4	2012	2012-07-01	2012-07-31
	資料庫, 會計 在 度 必須		5	2012	2012-08-01	2012-08-31
			6	2012	2012-09-01	2012-09-30
	先建立/ 可輸入該年度		7	2012	2012-10-01	2012-10-31
	的數據。		8	2012	2012-11-01	2012-11-30
调即列表	- 顯示所躍在度的调問,		9	2012	2012-12-01	2012-12-31
起刑刑代			10	2013	2013-01-01	2013-01-31
	母牛基本有 12 個週		11	2013	2013-02-01	2013-02-28
	期,代表每年的12個		12	2013	2013-03-01	2013-03-31
	月份。	<u> </u>	*.C			

會計年度設定功能

- 【新增】 建立新的年度資料庫,只可建立相連的年度,新年度必須有上年 度或下年度資料庫,不可建立單獨的年份。
- 【修改】 在啟動系統時,會自動設定為今天所屬的年度,用戶只可輸入工 作中年度的數據,若想輸入其他年度的資料,必須修改到其他年 度,先選擇需要輸入資料的日期,然後按修改,更改到會計日期 所屬的會計年度,用戶亦可使用"會計周期"功能修改工作中的年 度。
- 【刪除】 永久刪除選擇年度的所有資料,建議先進行資料備份,因每年度 需要有上年度及下年度,所以系統最少應有3年度資料庫。
- 【選項】 顯示建立年度的進階功能。

會計年度選項

將今年度的 文件編號格 式及現在編 號複製到新 建立的會計 年度。

🧶 😾 取消 確定			
	습	計年度選項	
将今年度的文件編號格	式複製到下年度		
狀態:	由2012到2013		
啟用複製文件編號的	的編號格式 (只適用於筆	新年度)	
狀態: 可以複製,是新	所的會計年度。		
狀態: 可以複製, 是雜 ──────────────────────────────────	所的會計年度。 初現在編號 (只適用每 名	羊連續編號)	
狀態:可以複製,是新 取用複製文件編號的 狀態:可以複製,只:	所的會計年度。 坊現在編號(只適用每 4 複製較大的編號及不是名	羊連續編號) 尋月重新的編號.	
狀態:可以複製,是業 ▶ 回以複製,是業 ▶ 回以複製,只 ▶ 取用複製文件編號的 ₩態:可以複製,只 週援擇需要複製的檔案編	航的會計年度. 的現在編號 (只適用每年 複製較大的編號及不是每 處	羊連續編號) 再月重新的編號.	
狀態:可以複製,是新 取用複製文件編號的 狀態:可以複製,只: 選擇需要複製的檔案編號 マ報價單編號	的會計年度. 的現在編號(只適用每名 複製較大的編號及不是名 虎 ▽ 訂貨單編號	羊連續編號) 每月重新的編號。 ☞ 銷售發票編號	
 狀態:可以複製,是報 取用複製文件編號的 狀態:可以複製,只: 選擇需要複製的檔案編號 報價單編號 ✓ 供應商報價單編號 	的會計年度.	羊連續編號) 每月重新的編號. ☑ 銷售發票編號 ☑ 購貨發票編號	□ 送貨單編號 □ 收貨單編號

複製文件編號
 當建立年度資料庫後,所有文件編號格式會設定為系統預設
 格式
 的編號格式,在新年度可能會使用了不正確或舊的文件編
 號,所以建議用戶在建立年度之前,在"系統編號設定"功能
 儲存一套用戶自定的預設編號格式,否則需要在每年建立年
 度時使用此選項,複製現用格式到新建立的年度。

複製文件現在 此選項適用於使用每年連續的文件編號,預設的編號是每年 返回編號一開始,例如上年度最後一份傳票編號是 GJ2099, 預設下年第一份的傳票會從頭開始是 GJ0001,若想使用連續 編號到 GJ2100,用戶可選用此選項,在進行建立年度時,把 上年度的現在編號複製成下年度的起始編號,這樣下年度的 文件便能自動產生成連續編號,用戶可選擇複製某文件或傳 票的編號。

狀態 系統預先報告複製是否可行,"可以複製"代表功能會正確進 行,若顯示"不可以複製",有以下情況: 不可以複製,新年度已輸入資料,在下年度所有系統編號設

> 定的現在編號必須是零。 不可以複製,在系統選項中設定了"每月重新開始"的文件編 號格式。

19.13 會計周期重設

(不適用於簡易版)

重設方法分兩功能:

(1) 重設單一年度

這功能適用於新成立的公 司,因稅務局寬免首年度 報稅,首年度的會計週期 需要延長至下年度。

(2) 重設所有年度

這功能適合新購買系統的 用戶,預設開始周期是四 月份,若輸入傳票資料 後,才發現需要更改為其 他月份,這功能重設所有 周期及保留輸入的資料。



重設單一年度步驟如下:

- (1) 選擇重設單一年度。
- (2) 選擇重設年度,舉例由 2013/09/01 至 2015/03/31,請選擇 2014。
- (3) 不需要選擇周期一的月份。
- (4) 選擇上年度的月份,依據以上例子應選擇 2013.9。
- (5) 按【儲存】執行重設功能。

重設所有年度步驟如下:

- (1) 選擇重設所有年度。
- (2) 不需要選擇重設年度。
- (3) 選擇周期1的月份,應是整個評稅年度的下一個月份,舉例評稅年度為 2013/04/01至2014/03/31,選擇4月份。
- (4) 不需要選擇上年度的月份。
- (5) 按【儲存】執行重設功能。

更改前

顯示重設前的數據。

更改後

顯示重設後預計的數據,提供預測上年度、重設年度及下年度的數據。

重設後需要注意的事項:

若輸入了大量數據,執行前建議先進行資料庫備份,重設會永久刪除會計科目期初及年度結帳的資料,會保留客戶、供應商、發票及傳票的資料。

執行重設後,若輸入的傳票超過一年度,用戶需要重新執行年度結帳功能,必須由最舊年度連續執行到最新的年度。

執行重設後,若是使用傳票自動編號,用戶需要檢查系統編號設定是否正確。

這功能只適合專業版,不支援貿易版中的存貨系統,若執行重設後,用戶需要 手動重設每年度的存貨起始值。

20. 資料庫管理

在主功能表按『資料庫管理』



公司的主要資料包括:

銀行檔案	記錄銀行戶口號碼、銀行地址等
客戶檔案及	記錄商戶聯絡資料如地址、電話、傳真等,設定預設的貿易
供應商檔案	資料如送貨方法、條款及付款方法、條款等。
貨品檔案	記錄貨品規格如包裝、單位、呎寸、重量等,設定貨品的成
	本、售價及過帳科目等。
服務檔案	記錄服務的詳細說明,設定服務費用及過帳科目等。
貨倉檔案	記錄貨倉的聯絡資料如地址、電話、傳真等
雇員檔案	記錄員工的資料如性別、國籍、部門、職位、住址等

位址檔案 記錄商戶的其他送貨地址

工程檔案 用於工程損益表

20.1 顯示模式及操作說明



資料庫顯示

左邊欄位:檔案目錄,以樹狀來顯示。

右邊欄位:檔案詳細內容,以表格來顯示。

觀看模式 進入功能後是觀看模式,點選左邊檔案目錄內的項目,開啟檔 案的詳細內容,項目分兩類:

(組別	用作分類帳項、計算總數、但不可過帳。
•		按組別打開所屬的帳項,列於組別下方。
		按打開的組別,收回下方帳項列表。
ĥ	帳項	記錄檔案的內容,可過帳的項目。
		按個別帳項開啟檔案詳細內容並顯示在右
		邊欄位。

編輯模式 按上方按鈕【新增】、【修改】或【複製】進入編輯模式。 進入編輯模式後,輸入或修改檔案資料,完成後按儲存,系統 會返回觀看模式。

新增檔案步驟:	
步驟 1:	檔案目錄
先點選新檔案的所屬組別。	P P ● ● ● ● P ● ● ● ● P ● ● ● ● P ● ● ● ● P ● ● ● ● P ● ● ● ●
舉例要建立新客戶,客戶的地址在香港	□ 示範客戶1(CD_MOI) □ 示範客戶2(CDEMO2)
島,所以點選"香港島客戶"。	
若沒有分組則點選最高的主組別,如客	 ◆新界東客戶(CNTE) ◆新界西客戶(CNTW) ◆海外客戶(COSEA) ◆海外客戶(COSEA)
户、洪應冏、仔貝寺。 	● 英國客戶 (CUK) ● 美國客戶 (CUSA) ● 普通客戶 (GCUST)
步驟 2: 系統詢問建立檔案的類型: 組別或帳項 建立組別來分類帳項 選擇帳項來建檔案	新増客戶 建立[客戶] 所屬組別 [客戶] 請選擇資料類別:組別或帳項? - 建立組別來分類帳項 - 選擇帳項來建立客戶 取消 組別 帳項
步驟 3:	
輸入檔案資料,完成後按【儲存】。	

基本欄位說明:

會計編號	:	建立檔案的會計科目編號,可輸入"AUTOID",待系
		統自動產生編號。

- 檔案編號: 如客戶編號、供應商編號、貨品編號等,用戶可跟 據公司現有的編號輸入,或輸入"AUTOID"待系統自 動產生編號。
- 名稱(英文): 輸入英文名稱,若沒有英文名稱,則輸入中文名稱 在英文欄位。
- 名稱(中文): 輸入中文名稱,若留空,系統會自動複製英文名稱 在中文欄位。

按鈕功能說明

按鈕	說明
關閉	關閉功能。
更新	用於網路版,當兩位用戶同時開啟相同的檔案,其中一位修
	改了檔案資料,其他用戶需要按更新,重新讀取修改了的資
	料,若按修改,系統會先讀取最新的資料來修改。
列印	列印檔案資料。
刪除	刪除檔案,最高層的主組別及曾經過帳的帳項不能刪除,若
	想刪除組別,需要先刪除所有子帳項。
移動	移動檔案到其他組別,先點選要移動的檔案,再按移動。
複製	複製現有檔案資料成新增檔案,先點選複製檔案所屬的組
	別,再按複製,輸入要複製的檔案編號。
修改	修改現有檔案資料。
查詢	啟動『尋找檔案』 功能。
新增	進入新增模式,新增資料。
取消	在儲編輯模式,放棄已修改的資料。
儲存	在儲編輯模式,儲存修更改的資料。

快速尋找及檔案排序:

	檔案目錄
尋找	▶ 排列依 名稱 ▼
快速尋找檔案	支援尋找會計編號、檔案編號如客戶編號、供應商編
Find	號、貨品編號等。
	支援尋找檔案名稱中文或英文、或部份名稱。
排列	不選 按建立檔案先後次序排列檔案
Sort By	會計編號 按照會計編號數字以小至大排列檔案
	檔案編號 按照檔案編號數字以小至大排列檔案
	檔案名稱 按英文名稱以小至大排列檔案

20.2 客戶及供應商檔案



檔案主要欄位:

組別	帳戶所屬的分類,系統預設分類如下:
Group	客戶 (Customers) ACUST 不可刪除或更改
	供應商 (Vendors) AVEND 不可刪除或更改
會計編號	帳戶的的會計科目編號
Account No.	客戶 位於"資產"、"流動資產"、"應收帳"
	供應商 位於"負債"、"流動負債"、"應付帳"
	可使用 AUTOID 由系統自動產生。
客戶編號	所有帳戶編號不可相同,可使用 AUTOID 由系統自動產生。
供應商編號	
名稱	客戶名稱
Name	供應商名稱

檔案分3頁資料:

第一頁 : 客戶資料	↓ / 供應商資料
客戶編號	若公司已有固定的客戶編號,建議原用公司的設計。
Customer No.	若是新公司,請參考以下幾種建議:
	● 若大部份客戶是個人,不是公司類型,可選擇用客
供應商編號	戶的個人電話號碼,這設計只要詢問客戶的聯絡電
Vendor No.	話,就能快速找到客戶的資料。
	● 若公司只有小量客戶,或交易貨品服務等與客戶名
	稱相關,可選擇用客戶的名稱簡寫,只要記得客戶
	的部份名稱,便能快捷地找到客戶的資料。
	● 若是大量客戶,建議使用數字,利用 AUTOID 待系統
	自動產生,預設的客戶編號格式是"C####",第一個
	客戶產生 C0001、第二個客戶產生 C0002、如此類
	推。
	● 預設的供應商編號格式是"V####"。
	 ● 功能用戶可在『系統編號設定』自定編號格式。
聯絡日期	與帳戶登記的日期
Contact Date	
公司種類	用戶自定資料(單行)
Company Type	
地址	公司的詳細地址
Address	
國家省城市	地址分類,方便尋找帳戶。
Country State	
郵遞區號	部份國家使用,如美國的 Zip Code
Z1p	
電話1傳具1	王安電話號碼及傳具號碼
Phone Fax	
電話 2 傳具 2	一次安電話號碼及傳具號碼
Phone Fax	
網址	公司網貝地址 (如 www.company.com)
Web Site	
電郵	公司聯絡電郵地址(如 email.company.com)
Email Email	
参考	用尸目正資料(単行)
Keterence	
商業	用尸目足資料(單行)

Business	
聯絡人1至5	可輸入最多5個聯絡人資料。
Contact	聯絡人名稱、職位、部門、手提號碼、直線電話及傳
	真、聯絡電郵地址。
建立時間	新增檔案的日期、時間及用戶
建立用戶	
修改時間	最近修改/儲存檔案的日期、時間及用戶
修改用戶	
第二頁 : 會計資料	ł
價格層次	貨品價格可設定不同數量的價格,其次整套數量價格可
Price Level	依據不同客戶設定,輸入依據客戶的數量價格編號。
推銷員	選擇負責客戶的員工
Salesman	
貨幣	預設的付款貨幣
Currency	
信貸額(HKD)	當儲存新發票時,系統會提醒用戶超出了信貸限額,信
Credit Limit	貸限額計算如下:
	提醒 => 未找金額 + 新發票金額 > 信貸限額
	必須以基本貨幣輸入
	必須啟用『系統選項』的客戶/供應商付款提醒
	輸入0停用功能
期數日	當儲存新發票時,系統會提醒用戶輸入的"付款限期"超
Credit Days	出了設定的期數日,期數日計算如下:
	提醒 => 付款限期 - 發票日期 > 期數日
	單位是日數 (Number of Days)
	必須啟用『系統選項』的客戶/供應商付款提醒
	輸入0停用功能
折扣	以百分比輸入折扣,如九折10%、六折40%、三折70%
Discount	等。
	輸入0或空白停用功能
折扣種類	選擇 item 或 overall
Discount Type	項目折扣(Item Discount)是在每個貨品上加折扣
	總金額 = 貨品A金額 (數量x單價-折扣)
	+ 貨品 B 金額 (數量 x 單價-折扣)
	+ 貨品C金額 (數量 x 單價-折扣)
	整體折扣(Overall Discount)是整張發票上加折扣
	總金額 = 貨品 A 金額 + B 金額 + C 金額 - 折扣
付款會計編號	預設付款科目,在收款功能自動載入付款科目。
--	---
Payment Acc.	
付款方法	預設付款方法,輸入如現金付款、支票付款、銀行轉帳
Payment Method	等,在發票及單據自動載入付款方法。
付款條款	預設付款條款,輸入如Cash on Delivery、30%訂金
Payment Terms	等,在發票及單據自動載入付款條款。
送貨方法	預設送貨方法,輸入如客戶自取、速遞送貨、上門送貨
Delivery Method	等,在發票及單據自動載入送貨方法。
送貨條款	預設送貨條款,輸入如購貨\$500以下需要\$30送貨費用
Shipping Terms	等,在發票及單據自動載入送貨條款。
預設訂金科目	指定客戶的訂金會計科目,用於收款功能。
Prepay Deposit	
第三頁: 備註欄	
第三頁:備註欄 備註 月	 戶自定資料(多行)
第三頁:備註欄 備註 月 Remark	 戶自定資料(多行)
第三頁:備註欄 備註 月 Remark 目	月戶自定資料(多行) 發列設定3張帳戶相片或公司商標
第三頁:備註欄 備註 月 Remark 相片 揖 Photo 找	月戶自定資料(多行) 發多可設定3張帳戶相片或公司商標 安上方【修改】,選擇相片圖案,完成後按【儲存】。
第三頁:備註欄備註月Remark月相片盾Photo打	月戶自定資料(多行) 最多可設定3張帳戶相片或公司商標 安上方【修改】,選擇相片圖案,完成後按【儲存】。
第三頁:備註欄 備註 月 Remark 相片 咠 Photo 拈	月戶自定資料(多行) ● 3張帳戶相片或公司商標 ● 案上方【修改】,選擇相片圖案,完成後按【儲存】。 ■ 顯示上一個相片
第三頁:備註欄備註月Remark月相片月Photo打	 月戶自定資料(多行) 費多可設定3張帳戶相片或公司商標 安上方【修改】,選擇相片圖案,完成後按【儲存】。 ▶ 顯示上一個相片 ▶ 顯示上一個相片 ▶ 顯示上一個相片
第三頁:備註欄備註月Remark月相片盾Photo打	 月戶自定資料(多行) 浸多可設定3張帳戶相片或公司商標 安上方【修改】,選擇相片圖案,完成後按【儲存】。 > 顯示上一個相片 > 顯示上一個相片 > 減除設定中的相片
第三頁:備註欄備註月Remark月相片盾Photo打	月戶自定資料(多行) 最多可設定3張帳戶相片或公司商標 安上方【修改】,選擇相片圖案,完成後按【儲存】。 願示上一個相片 顯示上一個相片 湖除設定中的相片 選擇新的相日

20.3 貨品檔案

🖲 財貿通貨	【易會計系統2011 - 70291 - []	[品檔案]		C.B. Contraction	-	DESCRIPTION OF THE OWNER	- 0 ×
▶ 關閉	 ☑ ☑	 ・ ・	■ ▲ 備存 售價	成本 編號			
	檔案目	錄		W	檔案註	「細内容	
尋找 🔽	<u>م</u>	排列依 編號 一	組別: 會計編號:	1135	OAK 名稱 (英文)	橡木傢俬系列 (OAK)	
E > 	存貨		貨品編號:	2A22	名稱 (中文)	中型睡床	
	·····◆ 原料 ·····◆ 商品		貨品檔案│€	會計科目 備註			
	□ ◆ 橡木傢俬系列	(OAK)		項目名稱		項目內容	
	·····································	⊼ (2A22) 〒 (6A12)		貨品編號2			
	└───└□ 地櫃 (6I	001) 003)		貨品編號3			
	() 書架 (6F	07) XGE1 69)		說明1	Black, L152	5 x W2020	
		SOFA (918-3)					
	□ 三座位: □ 三座位: □ 三座位:	SOFA (925-3) OD)		說明2	黑色 長152	5 x 開2020	
		14			A.C.) 20100		
				包装	Standard ca	rton	
				大小			
, 一年4月4月				單位1 (英文)	pc		
行具相)	+ 2			單位1 (中文)	件		
				單位2 (英文)	box		
				單位2 (中文)	箱		
				數量/ 單位2	100		
				單位3 (英文)			
				單位3 (中文)			
				敷量/ 單位3	0		•
主功制	表 🧾 存貨						
用戶: Supe	ervisor 會計年度: 2011 P5, 201	1-08-23	財貿通貿	易會計系統2011 - 70291		使用權授與: Simted	sh 今日: 2011-04-01
						1	senset and a set of the set of th

檔案主要資料:

組別	貨品所屬的分類,系統預設分類如下:				
Group	存貨	(Inventory)	ASTOCK	不可刪除或更改	
	製成品	(Finished Products)	AFP	可刪除	
	原料	(Materials)	AMATL	可刪除	
	商品	(Products)	APROD	可刪除	
會計編號	貨品的的	1會計科目編號,位於	於"資產"、	"流動資產"、"存貨在	
Account No.	手"及"存貨"之下,可使用 AUTOID 由系統自動產生。				
貨品編號	貨品的產	告型號(Model No.)			
Stock Code	所有貨品編號不可相同,可使用 AUTOID 由系統自動產生。				
名稱	貨品名稱				
Stock Name					

貨品檔案詳細資料分3頁

第一頁:貨品資料	4	
貨品編號2	附加的貨品編號,如供應	商或廠家的貨品編號。
貨品編號3		
Stock Code		
說明	貨品的詳細說明(多行)	
Description		
包裝	輸入貨品的包裝規格,如	3件裝、一包 12 粒等。
Package		
大小	輸入如大碼、中碼或細碼	等
Size		1
單位 1	最細的單位	例如1合裝12件,輸入件
Unit		
單位 2	中單位	輸入合
Unit	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
數量 / 單位 2	每中單位相等於細單位	輸入 12
Qty / Unit	的數量	
單位 3	大單位	例如1箱裝10合,輸入箱
Unit		
數量 / 單位 3	每大單位相等於中單位	輸入 10
Qty / Unit	的數量	
最少訂購數量	設定貨品的最少訂購數量	,預設為1,例如一套3件裝
Min. Order Qty	的貨品,最少需要訂購3	件。
最少存貨數量	設定貨品的最少存貨數量	,若啟用了『系統選項』的"存
Min. Stock Level	貨偏低提醒"功能,當輸入	出貨數量後,系統會檢查是否
	貨倉的存貨是否足夠。	
	在手數量 - 出貨數量 < :	最少存貨數量 => 提醒
長度(厘米)	貨品的長度,單位是厘米	
Length (cm)		
寬度(厘米)	貨品的寬度,單位是厘米	
Width (cm)		
高度(厘米)	貨品的高度,單位是厘米	
Height (cm)		
體積(立方米)	貨品的體積,單位是立方	米(m ³)
Volume (cbm)		
毛重(千克)	貨品加包裝的重量,單位	是千克
Gross Weight (kg)		
淨重(千克)	貨品本身的重量,單位是	千克
Net Weight (kg)		

顏色	貨品的顏色
Color	
條碼種類	貨品的條碼種類,例如歐洲商用編碼 EAN-13、EAN-8,
Barcode Type	日本 JAN 碼,國際物品編碼 IAN 等。
條碼編號	貨品的條碼編號
Barcode No.	
原產地	生產貨品的國家
Country of Origin	
參考1/2	用戶自定資料
Reference	
圖像位置 1/2/3	貨品圖像的檔案名稱及在電腦的資料夾位置
Image Path	
建立時間 / 用戶	新增貨品檔案的日期時間及用戶名稱
Created on / by	
修改時間 / 用戶	最新修改檔案的日期時間及用戶名稱
Modify on / by	

第二頁:會計資料	4
銷售貨幣	售價的貨幣
Sales Currency	
單價	單件貨品的售價
Unit Price	
最低單件售價	設定最低售價
Min. Unit Price	若啟用了『系統選項』的"檢查最低售價"功能,系統會
	提醒用戶輸入的售價低於最低售價設定。
	輸入售價 < 最低售價 => 提醒
最高單件售價	設定最高售價
Max. Unit Price	若啟用了『系統選項』的"檢查最高售價"功能,系統會
	提醒用戶輸入的售價高於最高售價設定。
	輸入售價 > 最高售價 => 提醒
成本貨幣	成本的貨幣
Cost Currency	
成本單價	單件貨品的成本
Unit Cost	
最低單件成本	設定最低成本
Min. Unit Cost	若啟用了『系統選項』的"檢查最低成本"功能,系統會
	提醒用戶輸入的成本低於最低成本設定。
	輸入成本 < 最低成本 => 提醒
最高單件成本	設定最高成本
Max. Unit Cost	若啟用了『系統選項』的"檢查最高成本"功能,系統會

	提醒用戶輸入的成本高於最高成本設定。		
	輸入	成本 > 最高成本	本 => 提醒
成本方法	可選	擇 FIFO、LIFO	或 AVERAGE
Cost Method	(1)	FIFO	系統採用先入先出的方法來計算出
		First-In-First-	售貨品的成本。
		Out	
	(2)	LIFO	系統採用後入先出的方法來計算出
		Last-In-First- Out	售貨品的成本。
	(3)	AVERAGE	系統採用平均的方法來計算出售貨
			品的成本。
銷售會計科目	設定	收入的銷售會計	科目,系統預設商品銷售。
Sales Acc.			
銷售退回科目	設定	收入的退回會計	科目,系統預設商品退回。
SalesReturn Acc.			
成本會計科目	設定	成本的購貨會計	科目,系統預設購貨成本。
Cost Acc.			
購貨退回科目	設定	成本的退回會計	科目,系統預設購貨退回。
PurcReturn Acc.			
預設貨倉	預設	貨倉,系統預設	基本貨倉(WH01)。
Default Warehouse			
預設供應商	預設	供應商,系統預	設普通供應商(GVEND)。
Default Vendor			
預設生產商	預設	生產商	
Def. Manufacturer			

21. 發 票 系 統

(不適用於簡易版)

21.1 發 票 輸 入

使用發票功能,詳細記錄交易的內容,如交易的貨品說明、數量、單價、折扣 等,可利用收款及付款功能管理發票的找數記錄,多種報表清楚列出未付發 票,提供會計過帳功能,儲存發票時自動產生會計傳票。

財貿通	會計系	統2013 - 70316	5 (專業版) - [銷售發票輸	۸ı مع			-		
開閉	 選	》 [3] 項 列印	☑●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	自 み G 日 複製 修改 佐幸 査判 新) <mark>】</mark> 消 過帳	● 取消 (調 総 請存 對換率		
新售發票輸入 ····································									
發票編號 13040001 日期 2013/04/15 → 種類 發票 → 執行過帳 ☞ 會計 ☞ 存貨									
客戶編號 GCUST ▲ 各種 普通客戶 貨幣 HKD 對換率									
售項目	目 銷售	書資料│参考│⋫	長薄						
9 8	選擇	貨品編號	貨品名稱	說明	數量	單位	單價	金額	折扣 貨
1	是	918-3 💊	三座位 SOFA	Brown, L1940 x W915 x H660	1	件	2,500.00	2,500.00	Н
2	是	925-3	三座位 SOFA	White, L2000 x W860 x H840	1	件	2,250.00	2,250.00	н
3	是	6F07	書架	White, L920 x W500 x H1600	1	件	250.00	250.00	H
4	是	2A22	中型睡床	Black, L1525 x W2020	1	件	3,800.00	3,800.00	н
5	是	6A12	中型睡床	Black, L1525 x W2020	1	件	3,350.00	3,350.00	н
6	是	6D01	地櫃	White, L2200 x W595 x H545	1	件	1,680.00	1,680.00	н
7	是	6D03	地櫃	White, L2400 x W595 x H350	1	件	1,200.00	1,200.00	H
8	是	6F158	電腦檯	White, L1685 x W700 x H760	1	件	350.00	350.00	нĮ
7 元 6D03 地檔 White, L2400 x W595 x H350 1 件 1,200.00 H 8 元 6F158 電磁镜 White, L1685 x W700 x H760 1 件 350.00 H									
K									
	整體	新扣 0.009 訂金 0.009	0.00 0.00	本單金額 HKD 15,380.00 基本金額 HKD 15,380.00) 已付金) 合計成	額	0.00 6,259.00 利潤	結餘 59.30%	15,380.00 9,121.00
al ≠ th	能表「	<u>」目前告辞</u> 画							

操作模式:

觀看模式 – 進入功能時,系統設定為觀看模式。 編輯模式 - 按【新增】或【修改】進入編輯模式,輸入發票詳細資料。

檔案基本資料

發票編號	新增檔時系統會設定為 AUTOID,讓系統自動產生發票編
	號,或用戶可手動輸入。
日期	交易日期
執行過帳	選擇執行會計過帳及存貨過帳。
客戶編號	可由編號右方的按鈕選擇
	或在編號欄位輸入帳戶編號,然後按 ENTER 鍵
貨幣、匯率	發票的交易貨幣。

21.1.1 發 票 狀 態

₽ <u></u> 開閉	3	〕 [3] 項 列印	 ☑ ☑ ☑ ☑ Ø Ø	自 砂 I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<></thi<>	Image: Second system Image: S	 取消 儲 	】		-	_
				銷售發票輸入				NPAD 已過朝	有	貨
뢂	票編署	13040001	日期 201	13/04/15 🔪 種類 發票	•		執行	過帳 🔽 會計	☑ 存貨	1
箸	戶編	GCUST	- 名稱 普涉				貨幣 HKD	★ \$10000	1.000	00 👔
銷售項	⊟ े श्रम	≢=∞±:1 &4=¥ #						_		
*58-9	- \$98	≝ <u>⊈</u> 74 3%5 ¶	×4							
項目	選擇	貨品編號	貨品名稱	說明	數量	單位	單價	金額	折扣	1ª []]
						fit.	0 500 00			-
1	是	918-3 😒	三座位 SOFA	Brown, L1940 x W915 x H660	1	17	2,500.00	2,500.00		нE

過帳狀態	顯示發票的會計過帳狀態				
	UNPOST	發票未進行會計過帳,發票的交易金額不會			
	未過帳	計算在會計報表內。			
	POSTED 已過帳	發票已進行會計過帳,產生了相應的會計傳 票,發票的交易金額會計算在會計報表內。 發票必須先過帳,才可進行收款及付款程 序。			

付款狀態	顯示發票的付款狀	飞 熊
	UNPAID	發票未曾進行任何付款程序。
	未付	未付發票會包含在未付款報表內。
		付款金額 = 0
	PARTIAL	發票曾經進行一次或多次付款程序,但合計
	部份已付	付款金額未能達到發票的金額。
		部份已付發票會包含在未付款報表內。
		合計付款金額 < 發票金額
	PAID	發票已進行付款程序,合計付款金額已達到
	已全付款	發票的金額。
		全付發票不會包含在未付款報表內。
		合計付款金額 = 發票金額

存貨狀態 顯示發票的 存貨狀態 或 成本過帳狀態

••			
	NONSTOCK	發票過帳不計算存貨在手金額。	
	未過貨		
	STOCK	若是貨品交易的發票,建議執行存貨過帳功	
	已過貨 / 存貨	能,系統會自動計算存貨在手金額,詳細請	
		參考執行過帳說明。	

21.1.2 執行過帳

以下列出選擇執行或不執行存貨過帳,系統產生不同的過帳項目。

(1) 銷售傳票 (不執行存貨過帳) Sales Voucher

賣出貨品或服務給客戶

	帳戶	借方	貸方	說明
1.	商品銷售		貨品售價	增加收入
2.	服務銷售		服務售價	增加收入
3.	客戶	發票金額		增加應收帳

(2) 銷售傳票 (執行存貨過帳) Sales Voucher

賣出貨品或服務給客戶,計算存貨在手金額及收入成本金額。

	帳戶	借方	貸方	說明
1.	商品銷售		貨品售價	增加收入
2.	服務銷售		服務費用	增加費用
3.	客戶	發票金額		增加應收帳
4.	存貨在手		貨品成本	減少存貨在手
5.	購貨成本	貨品成本		增加成本
6.	服務費用		服務成本	減少或抵銷服務費用
7.	服務成本	服務成本		增加成本

(3) 購貨傳票 (不執行存貨過帳) Purchase Voucher

從供應商購入貨品或服務

	帳戶	借方	貸方	說明
1.	購貨成本	貨品成本		增加成本
2.	服務成本	服務成本		增加成本
3.	供應商		發票金額	增加應付帳

(4) 購貨傳票 (執行存貨過帳) Purchase Voucher

從供應商購入貨品或服務,計算存貨在手金額。

	帳戶	借方	貸方	說明
1.	存貨在手	貨品成本		增加存貨在手
2.	服務費用	服務成本		增加費用
3.	供應商		發票金額	增加應付帳

21.1.3 發票資料說明

項目資料

選擇	選擇是否列印、複製或刪除項目。
貨品編號	用滑鼠按此欄後會出現書本按鈕,按下可選擇貨品資料。
	另可輸入貨品編號,然後按 {ENTER} 鍵取得貨品資料。
	此欄可輸入組別編號,系統會載入組別內所有貨品。
貨品名稱	輸入貨品名稱
貨品說明	輸入貨品詳細說明,可輸入多行資料。
	按住{Shift}或{Ctrl}鍵,再按一下{Enter}鍵增加一行說
	明。
數量	輸入此貨品的交易數量
單位	輸入貨品單位,如件、個、套等。
單價	輸入單件的價錢
金額	顯示此批貨的合計金額:金額 = 單價 x 數量
折扣	輸入此批貨的折扣
合計	顯示此批貨折扣後的金額: 合計 = 金額 - 折扣
基本金額	若是外幣交易,換成基本貨幣的合計金額。
成本單價	輸入單件的成本
參考	用戶自定資料
追蹤編號	輸入工程編號,用於列印工程損益表。

合計資料

貨品總數量	在項目中的貨品數量合計
服務總數量	在項目中的服務數量合計
合計金額	所有項目的金額合計
整體折扣	輸入整單發票的折扣,輸入數值後加上「%」符號,如輸
	入 5% 是合計金額後 95 折, 20% 是 8 折等。
	本單金額 = 合計金額 減 (合計 x 整體折扣)
訂金	輸入數值後加上「%」符號,如輸入30%是合計金額的3
	成訂金,50%是5成訂金等。
本單金額	扣除折扣及訂金後客戶本單應付的金額
已付金額	若已進行付款功能,此項目顯示已付款的金額。
結餘	若已進行付款功能,此項目顯示未付款的金額。
基本金額	若是以外幣交易,此項目顯示本單的外幣金額換成系統基
	本貨幣的金額。

銷售資料

付款人	輸入負責付款單位的名稱、地址、聯絡人、電話、傳
	真、流動電話及電郵等。
付款限期	輸入預計的最後付款日期,系統會自動設定此日期值為
	檔案日期 加 客戶的信貸時間。
L/C 编號	此欄為出入口公司使用,輸入銀行的信用証編號。
付款方法	輸入付款方法如"現金付款"、"支票付款"、"銀行轉帳"
	等。
付款條款	
	等。
送貨日期	客戶指定的送貨日期。
運貨方法	輸入送貨方法如"速遞送貨"、"客戶自取"、"UPS"等。

參考資料

職員或推銷員	若登入用戶有設定職員資料,系統會自動設定為登入用
	戶的職員。
	另可輸入負責此檔案的職員,或負責此交易的銷售員。
部門	顯示職員所屬的部門。
核准人	顯示為此檔案進行過帳的用戶。
建立用戶 / 時間	顯示建立此檔案的用戶及時間。
修改用戶 / 時間	顯示修改此檔案的用戶及時間。
備註	用戶自定多行的資料。
工程標題 / 編號	交易的主題目及編號。
合約編號	客戶方的合約編號。
參考編號	交易相關的文件編號。
報價單	提供載入文件功能,輸入交易相關的文件編號,或按書
供應商發票 送貨單	本按鈕 ◆ 載入其他文件。

項目按鈕

	在最下方增加新項目
	在上一行增加新項目
	複製項目
	刪除項目
ſ	將選擇的項目升上一行
+	將選擇的項目降低一行
¢	重新計算合計
	選擇所有項目
	不選所有項目

刪除多項目的步驟:	複製多項目的步驟:
1. 按 [□不選] 按鈕。	1. 按 [□不選] 按鈕。
2. 在"選擇"欄剔選需要刪除的項目。	2. 在"選擇"欄點選需要複製的項目。
3. 按 [劉刪除] 按鈕。	3. 按 [┋複製] 按鈕。
4. 系統會問是否刪除一列項目。	4. 系統會問是否複製一列項目。
5. 按 [否] 按鈕。	5. 按 [否] 按鈕。
6. 系統會問是否刪除所選項目。	6. 系統會問是否複製所選項目。
7. 按 [是] 按鈕,所選的項目便會被刪	7. 按 [是] 按鈕,所選的項目便會被複製
除。	在列表的最下行。

檔案按鈕

關閉	CLOSE	關閉功能
列印	PRINT	列印發票
更新	REFRESH	重新載入檔案
無效	VOID	將檔案設為無效,無效的發票不會計算在報表內,有如刪除
		的狀態,但還能檢視檔案資料,可還原成有效的發票。
刪除	DELETE	永久刪除檔案,不能還原。
複製	COPY	複製發票
修改	EDIT	修改開啟的發票
查詢	SEARCH	進入尋找發票功能
新增	NEW	開新發票
過帳	POST	按一下選用執行過帳,再按一下不選。
取消	CANCEL	取消新增/編輯模式,放棄已更改的資料。
儲存	SAVE	儲存發票
對換率	RATE	修改貨幣對換率

21.1.4 載 入 檔 案 功 能

財資通貿易會計系統2012 - 70305 (2)	- [銷售發票輸入]	A	Salar Take 10	man Rel and Advances of	
● ●	 ✔ ✔ ✔ ₩ ₩	沙 ジ 100 修改 快幸 査判	□ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	銷售	š 發票輸入	<u> </u>	UNPAIL	
發票編號 AUTOD	日期 2012/01/01 -	修訂 🔽 🔰	類 發票 🗸	執行過	■帳 🔽 會計 🔽 存貨
客戶編號 GCUST	名稿 普通客戶		□ 1.新增	貨幣 HKD I	對換率 1.00000 🧕
銷售項目 送貨 付款 參考 帳簿	N7. 1. 1. 1.				
	E 🔊				
			^	^	
就用走在八司	A th				
	参				
核准人					
	イ北海豚(ナシ)				1
				<u> </u>	
建立用戶 supervisor	(中文)		工程単	<u> </u>	
建立時間	白2339% 众老话球1		我们生		
修改用戶 supervisor	多~5 编 % 1 合老姐呢?		火带品	<u> </u>	1 4+ 0
修改時間	→ 5 新 新 2 会老 矩 號 3		小雨 車 仕鹿	<u> </u>	5. 戰人
	参考編號4		送台軍	²	
					W
11金 0.00%	0.00 基本余額		2000 合計成本	000 利潤 1000	1,320,00
	1				1,520,00
書主功能表 書 存貨 書 銷售發					
用戶: Supervisor 會計年度: 2012		財買通貿易會計系統2012 - 7	70305 (2)	使用權授與: Simtech Systems Con	sultancy 今日:

載入檔案的步驟:

1.	進入單據輸入功能後,按上方[新增],建立一個新檔案。
2.	選擇參考資料
3.	可選擇以下其中之一的方法: 1) 輸入要載入的檔案編號,然後按 {ENTER} 鍵。 2) 按
4.	 系統詢問是否需要刪除現有的貨品 項目? 選是 … 刪除所有項目然後重新載 入資料。 選否 … 保留現有的貨品項目,載 入的新項目會附加到檔案 的後面。 選取消 … 取消載入功能。

21.1.5 帳 簿 功 能

發票、退貨單及通知書提供帳簿資料功能及會計過帳功能。

<u>將售帳簿</u>				會計過帳功能
新増傳票編號	ARJ130400001			執行反過帳
收益損失限額	1.00			執行過帳
會計傳票 編號	ARJ130400001	過賬日期	2013-04-15	
<u>友振單</u>				
收據編號		過賬日期		

帳簿功能

新增傳票編號	用戶指定的傳票編號,或輸入 AUTOID 待系統產生。
收益/損失限額	在輸入外幣單據,計算不同貨幣對換時所容許的尾數誤
	差金額,預設所有項目合計限額為1元,誤差金額會過
	帳到費用科目下的"匯率收益(損失)"。
會計傳票編號	過帳後產生的會計傳票編號。
收據編號	過帳後的發票可進行收款功能,此欄顯示收款單的檔案
	编號。

會計過帳功能

執行反過帳	刪除會計傳票及存貨記錄,檔案狀態設為"未過帳"。
	但已收款的發票不能反過帳,需要先刪除收款單。
執行過帳	若檔案是未過帳,系統會產生會計傳票及存貨記錄。
	若檔案是已過帳,系統會保留使用中的傳票檔案,只更
	新過帳金額。

21.1.6 項目欄位寬度調整

此功能提供用戶調整欄位寬度的大小。

		青▲統2012 - 70307	-[銷售發票輸入]					
		資 資 ご 項 印 更新	Void	■	■ 100 □ ■ 查詢 新増	● Image: Constraint of the second seco	▶ 論 過帳 對換率	
				銷售發票輸入			UNPAID	
	發票編調	£	日期 2012/04/01	→ 修訂	0 種類 發票	*	執行過帳 [] 會計	□ 存貨
	客戶編號	£ 📃 👲	名稱				貨幣 HKD Y 對換率	1.000000 🔬
Ņ	售項目 送1	此 付款 參考 帳簿		~				
	項目 選擇	貨品編號	100 C	蒙国 單位	單價	金額	說明	折扣
	是			0	0.00	0.00		
								$a_{\mathcal{J}}$
								ſ
								4

步驟如下:

- 1. 先移動滑鼠指標到想調整欄位邊線的上方,待指標變成左右箭咀。
- 2. 持續按下左鍵可拉動欄位邊線,以增大或減少欄位寬度。
- 3. 若想系統記錄更改的寬度,按上方[選項]開啟文件選項功能。
- 在用戶欄位按儲存,系統便會記錄目前的所有欄位寬度,下次進入功能時會 使用更改的欄位寬度。

調整功能

顯示目前調整的功能名稱

用戶欄位

儲存時間	記錄上次儲存時間
[儲存]	記錄目前欄位寬度
[重設]	重回系統預設寬度

● 取消				
	調整項目	目欄位		
周整功能 影曲 發声給 3	項目	名稱	寬度	顯示
対告対示制へ	1	項目	40	是
儲存時間:	2	選擇	40	是
	3	貨品編號	84	是
	4	貨品名稱	132	是
■ 面外切及: 1280 x 800 欄位最大寬度: 1216	5	數量	86	是
	6	單位	61	是
	7	單價	104	是
	8	金額	118	是
	9	說明	252	是
	10	折扣	60	是
	11	合計	118	是

畫面解析度	顯示用戶電腦目前使用中的畫面解析度。
欄位最大寬度	顯示限制輸入寬度的最大數值,依不同解釋度有不同的
	最大寬度。
寛度	用戶可手動輸入欄位的寬度數值,但不可大於最大寬
	度。
顯示	若不需要某欄位的顯示或輸入,可設定為不顯示,但在
	按儲存時,系統會提示必須顯示的欄位。

21.2 收款及付款處理

收款系統提供發票收款作業,並在會計系統產生一筆收入傳票。

財賀通	會計系統	疣2011 - 7	70293 (専業版	() - [收款輸入]								_ 0	X
計開	いない	1 3 氢 列印	□ 夏 新	砂 砂 包 耐除 修改 査美	新增	 取消 儲 	2 EE	□ 0 「 「 「 「 二 二 一 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	〕 <mark>武</mark> 計 過帳	अध्य 對換率			
						收款输	λ						
收搏	編號	AUTOID		日期 2011/04/01 -]	查詢	H 2010/0	4.01 🗸 🎒	2012/03/31	 ■ 載/ 	入發票	過帳▽	
客	戶編號	GCUST	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	普通客戶	R ¹	一 付款	方法	on - 70.	-				
供應	商編號	i —				支票	、號碼			支票日期 20	011/04/01 👻		
	收款到	BOCSA	. 🔊	中國銀行 儲蓄戶口			貨幣 HK	D • 1	.000000	合計金額	300.00		
						支票	銀行			基本金額	300.00		
њ).	കപിക	(management	4E##]										_
	u≞n) ≊ ⊺	P/5 (174)	1960-87 T	-	1								1.12
項目	選擇	種類	联日票级	發票編號	狀態	會計編號	貨幣	發票金額	結餘	收款	付後結餘	基本金額	L
1	7E 2	SINVR	2011-10-14	11100001	UNPAID	112101	HKD	300.00	300.00	300.00	0.00	300.00	1
2	Æ						HKD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
													4
and a												+	
			HKD	總應收	31	00.00	總應付	0.0	」 結餘 [300.0	0 餘額		
													1
主功	能表	し 收	款										

基本資料說明

收款編號	檔案編號
日期	收款的交易日期
查詢由 到	選擇日期範圍來載入發票項目
執行過帳	產生會計傳票
客戶編號	選擇要做收款之客戶
供應商編號	當做客戶與供應商對消時,選擇要做付款之供應商。
收款到	選擇收款之銀行帳戶
合計金額	此次收到的款項

發票資料說明

選擇	選擇要付款的發票
種類	如顯示'SINVR',則是銷售發票,否則是其他會計科目。
發票日期	顯示發票日期
發票編號	顯示發票編號
狀態	顯示發票付款狀態
	'UNPAID'未付款、'PARTIAL'部份已收、'PAID'已全付、
	'OVERPAID' 收款超出應付金額
會計編號	若是發票,顯示客戶的會計編號。
	若是新增項目,用戶可輸入需要付款的額外科目。
貨幣	顯示發票的貨幣
發票金額	顯示發票的金額
結餘	顯示此次收款前的餘額
收款	輸入此次收款的金額
付後結餘	顯示此次收款後的餘額

合計資料說明

總應收	所有收款合計
總應付	所有付款合計
結餘	總應收減去總應付的結餘
餘額	上方整單合計金額減去所有發票收款合計的結餘,此金額
	必須是零,否則系統不允許儲存,用戶可先按上方【合
	計】按鈕,待系統計算出正確的整單合計收款金額。

功能按鈕說明

關閉	關閉功能
列印	列印傳票
收據	列印收據 (Report-Receipt.xls)
刪除	永久刪除檔案
修改	進入編輯模式
查詢	開啟尋找檔案功能
新增	新增檔案
所有	選擇所有發票進行收款,計算合計金額。
不選	所有發票不選擇
合計	計算選擇發票的合計金額
儲存	儲存檔案

收款操作步驟

) 財貨通會計系統2011 - 70293 (専業版) - [收款輸入 1. 按 [新增]。 1-收款输入 日期 2011/04/01 查詢由 2010/04/01 -到 過帳 🔽 • + 载入發票 客戶編號 GCUST ◆ 普通客户 付款方法 **支票日期** 2011.04.01 ▼ 合計金額 300.00 供應商編號 支票號碼
 ・
 ・

 ・
 中國銀行儲蓄戶口
 收款到 BOCSA 貨幣 HKD · 1.000000 支票銀行 基本金額 300.00

) 財貨通會計系統2011 - 70293 (専業型

牧蘇編號 AUTOID

客戶編號 GCUST

收款到 BOCSA

) 財貿通會計系統2011 - 70

收募编號 AUTOD

供應商編號

客戶編號 GOUST

供應商編號

2. 選擇收款日期

收款输入																	
友據編號 AT	лов		日期	2011/	1/01	•)			查詢由 20	010/04/01	•	到 2012	2/03/31	•	載入發票	過帳
客戶編號	GCUST	۲	普通落	•		四月。	011		+	付款方法			•		_		-
七應商編號		۲		27	28 1	10 20	31	1	2	支票號碼					支票日期	2011/04/01	•
收款到	BOCSA	•	中國鍵	3	4	5 6	7	8	9	貨幣	HKD	•	1.000000	0	合計金額		300.00
		_		10	11 1	2 13	14	15	16	支票銀行	-			_	基本金額		300.00
				24	25 1	6 27	28	29	30		1						

收款输入

付款方法

支票號碼

支票銀行

收款输入

付款方法

支票號碼

● ■ EI □ Ø 取消 借存 所有 不選 合計

查詢由 2010.04.01 ▼ 到 2012.03.61 ▼ 載入發票

支票日期 2011.04.01 ▼ → 14.4 和 300.00

载入發票

支票日期 2011/04/01 →

300.00

過帳 🔽

基本金額

►
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●

-

貨幣 HKD • 1.000000

查詢由 2010/04/01 ▼ ^到 2012/03/31 ▼

•

夏期 2011/04/01 •

中國銀行儲蓄戶口

日期 2011.04.01 -

客戶

•

普诵客户

3. 選擇客戶

 選擇收款到的 銀行

- 設定載入發票 的日期範圍, 按【載入發 票】。
- 選擇要收款的 發票,輸入收 款金額。
- 按上方合計, 再按儲存完成 收款。

收款到 BOC	SA I	國銀行 儲蓄戶口	貨幣 支票銀行	HKD • 1.00000	合計金額 基本金額	300.00
) 財貨通會計系統2011	- 70293 (専業版) - [4	收款輸入]				
	▲ ② ● 第 更新 ●数		□ 新/約 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	田 日 1 所有 不選 合計	 通帳 對換率 	
			收款输入	0		
收募编號 AUTOI	D H)	9 2011/04/01 -	查詢由 20	010.04.01 - ≇ 20	203/31 • 載入	發票 過帳 ☞

Caracter 10	TOTORD		2011/04/01		· •	载人按黑	A
客戶編號	GCUST	•	普通客戶	付款方法			
共應商編號	[۲		支票號碼	支票日期	2011.04.01 👻	
收款到	BOCSA	۲	中國銀行 儲蓄戶口	貨幣 HKD - 1.000000	合計金額	300.00	
				支票銀行	基本金額	300.00	



	3 列印	更新	· (修改) (修改)	制 查问	□ 新増	股 注	儲存	□□ 所有	口不道	合計	₽ 通帳	MA 野換率		
						收	1407							
收據編號 🛛	UTOID		日期 2011/04/	01 -			查詢由 20	010/04/01	-	到 201	2/03/31	•	載入發票	過帳▽
客戶編號	GCUST		普通客戶				付款方法		_	-				1
供應商編號	<u> </u>	-				_	支票號碼	<u> </u>		_		支票日期	9 2011.04 01	-
收款到	BOCSA	•	中國銀行儲蓄	戶口			貨幣	HKD	•	1.0000	00	合計金額	10 3	00.00
			-				支票銀行				-	基本金額	10 3	00.00

21.3 月 結 單

月結單分客戶月結單及供應商月結單,每月應為每位客戶列印一份月結單,列 出所有過期未付的項目,提醒客戶需要找數的金額,供應商月結單是提供查閱 還欠供應商的數目。

選擇月份:

系統提供今年度12個月給 用戶選擇,選擇月份的合計 是報表內"本期"的金額。

未付款報表是由之前所有年 度計算到選擇的月份。

結餘報表是由今年度期初計 算到選擇的月份,所以若想 印出之前年度的數據,必須 先修改工作中的年度為之前 的年度。

音 客戶月結單	X									
Image: Contract of the second seco	 日表機 日表機 日 日<!--</th-->									
列印客戶月	結單選項									
報表篩選 選項										
選擇報表選擇月份										
月结單12年日本付款發票 月結單,2,累積未付款發票 月結單,3,每月結餘 月結單,4,累積結餘 月結單,5,每月訂金結餘 月結單,6,累積訂金結餘	P2 - 2012.05.01 P3 - 2012.05.01 P3 - 2012.06.01 P5 - 2012.08.01 P6 - 2012.09.01 P7 - 2012.10.01 P7 - 2012.11.001 P8 - 2012.11.01 P9 - 2012.12.01 P10 - 2013.01.01 P11 - 2013.02.01									
▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●										
ACUS1 ▲ A A A A A A A A A A A A A A A A A A										

選擇報表:

每月未付款發票

票 列出選擇月份內所有未付款的發票、退貨單及通知書。

累積未付款發票

列出選擇月份及該月份之前所有未付款的發票,包括今 年度之前所有年度內的未付款發票。

每月結餘 列出選擇月份內所有帳戶的交易,除了發票交易外,還 列出收款、付款及傳票過帳的金額。

累積結餘 列出選擇月份及該月份之前所有帳戶交易,但與未付款 報表不同,不包括之前年度的數據,只列出由年度期初 開始直至選擇月份的數據。

啟用客戶或供應商篩選

若啟用篩選功能,系統只會列出用戶指定的帳戶。

顯示收據或付款編號

若啟用選項功能,在報表中列出收款或付款交易的檔案編號,有助偵查帳戶結 餘不正確的問題。

分頁列印不同交易貨幣的發票

報表是依據發票的交易貨幣來分類,分頁列印各貨幣的交易資料,及列出不同貨幣的總金額。

月結單示範

図 上の 新放 (Microsoft Excel - Report-Sta	tement-2-Export	(作群組)				T F
Sintech Systems Consultancy (DE) 出版 Reach Systems Consultancy (DE) 出版 Reach Systems Consultancy (DE) 当該 Reach Systems Consultancy (DE) 出版 Reach Systems Consultancy (DE) 当該 Reach Systems Consultancy (DE) State Reach System Consultance (DE) State R	頁(N) 上頁(2) 縮放(2) 列印	印(1) 設定(3) ;	邊界(<u>M</u>) 分頁預覽(2) 開閉(C) 説明(H)			
Sintech Systems Consultancy (DE)UP 10, Perioda Trade Core, 11:10 The 10, Perioda Trade Core, 11	daest for the						
Date Height public field Date 2005/4/20 2005/6/1 50400001 9878.25 2978.25 2005/6/1 50400001 9878.25 24464.45 2005/6/1 50600002 14.886.20 24464.45 2005/6/1 50600003 4.866.47.0 28511.15 2005/6/2 50600003 6.860.00 36377.15 2005/6/3 5060003 90.00 363641.15		京範客戶 2	Sim Bia Tai Non Tel :06 nor no	tech Systems Co International Trade Carter, 11-19 Road, Tsuen Nen, NT, Hong 2) 2065 0311 Fax : (862)	nsultancy (DEI 月 續 ST customerno.:	章 TEMENT C10002	
Вати : 1954: TEL: 2958 0311 FAX: 2007 3943 CURRENCY: HKD На 1656 1757 1757 586 20054/20 50400001 9,878.25 9978.25 20055/61 50500002 14,988.20 29486.45 20056/61 50600001 6,880.00 38371.15 20056/61 50900003 6,880.00 38371.15 20056/61 50900003 6,880.00 38461.15		九龍荃灣沙咀	道11號達賀中心6樓	10室	PAGE NO.:	1	
FAX: SUU7 3943 Fax: SUU7 3943 Hit RESE RES		ATTN: 獎 先生 TEL:2958 03	11		DATE :	2006,3/31 HKD	
DATE TRANSCION NO. TTP DESIT DESIT 20054/20 \$040001 9,878.25 9494.45 20056/61 \$0500002 14,988.20 24484.45 20056/71 \$0500003 4,664.70 23511.15 20056/82 \$060001 \$6,860.00 36371.15 20056/93 \$090003 \$90.00 36461.15		FAX : 3007 35	HESK HEST	借方	貸方		
		2005/4/20 5 2005/5/31 5 2005/5/31 5 2005/6/2 5 2005/9/9 5	0400001 0500002 0800003 0800003	9,878.25 14,968.20 4,664.70 5,860.00 90.00		9878.25 24946.45 29511.15 36371.15 36461.15	
		I. I.	I				

報表項目說明:

帳戶資料

顯示客戶或供應商的編號、名稱、地址及聯絡資料。

頁數 / 日期 顯示報表的頁數及列印日期。

Page No. / Date

貨幣 顯示應付金額的貨幣,月結單是依據發票交易貨幣來分頁 Currency 列印,並列印出不同貨幣的合計金額。

日期 Da 編號 Transacti	te on No.	項目的交。 交易文件6	易日期或發票日期。 的編號,如發票編號、收據編號等。			
種類 Type		顯示交易 I C D R P	文件的種類如下: 發票 (invoice) 貸款通知書 (credit note) 借款通知書 (debit note) 退貨單 (return note) 收款或付款單 (receipt or payment)			
借方 De 貸方 Cr 結餘 Ba	bit edit lance	顯示客戶的未付金額 或 付款給供應商的金額。 顯示客戶的付款 或 供應商的未付金額。 顯示交易的結餘金額。				
合計 To 本期 Cu	tal rrent	累計應付的結餘金額。 今個月的未付金額,今月為選擇出報表的月份。				
一個月 兩個月 三個月 三個月 Over 3 M	1 Month 2 Months 3 Months 人上 Ionths	今月之前- 前第二個) 前第三個) 三個月以	一個月的未付金額。 月的未付金額。 月的未付金額。 上的未付金額。			

21.4 期 數 報 表

期數表分客戶期數報表及供應商期數報表,客戶期數報表把客戶的未付金額分類成近期、中期及長期欠款,即30日內、60日內及90日內的未付金額,讓會計員工能清楚掌握那些欠款需要優先處理,供應商期數報表則提供貴公司的負責分類狀況。

選擇月份:

系統提供今年度 12 個月給 用戶選擇,選擇月份的合計 是報表內"今期"的金額。

期數報表是由今年度之前所有年度計算到選擇的月份。

日 客戶期數報表	
() () <th()< th=""> () () ()<</th()<>	☐ □ 列印 預覧列印
列印客戶期數報表	
報表篩選選項 選擇報表 客戶期數與結銀表(基本貨幣) 客戶期數明細報表(基本貨幣) 客戶期數明細報表(多貨幣) 客戶期數明細報表(多貨幣)	年 2012 選擇月份 P1 - 2012.04.01 P2 - 2012.05.01 P3 - 2012.06.01 P5 - 2012.08.01 P6 - 2012.09.01 P7 - 2012.10.01 P8 - 2012.11.01
✓ 啟用客戶篩選 ACUST	P9- 2012.12.01 P10- 2013.01.01 P11 - 2013.02.01 P12 - 2013.03.01

選擇報表:

期數總結報表 列出帳戶的未付款合計金額,外幣交易是換算成系統基本 (基本貨幣) 貨幣金額,並計算在合計內。

期數明細報表 列出帳戶的未付款合計金額,並列出所有未付款發票及通 (基本貨幣) 知書,外幣交易是換算成系統基本貨幣金額,並計算在合 計內。

期數總結報表 列出帳戶的未付款合計金額,外幣交易是分類成三種貨幣 (多貨幣) 來計算,分別是港幣(HKD)、美金(USD)、人民幣(CNY)及 其他貨幣,分類列印不同貨幣的合計金額。

期數明細報表 列出帳戶的未付款合計金額,並列出所有未付款發票及通 (多貨幣) 知書,分類列印不同貨幣的合計金額。

啟用客戶或供應商篩選

若啟用篩選功能,系統只列出用戶指定的帳戶。

報表示範

	(1) (1)	- (1) =	and the second states of	۰.	Report-A	ging-3-MC	-Export2.xls>	- Microsoft Excel	_				
7	東東列印												
	A	Q GT	一頁										
		1 -1 +	_=										
列印 版	面設定 顧	示比例 一一二	開閉										
			示邊界 預覽列日	1									
列印	刷	示比例	預覽										
		8											
友白	相能相日	御報事(3	多省数		百數: 1/1								
11/ 5	121 71		JAN IN		***								
					靴衣口期:.	2012-08-01							
項目	客戶	日期	發票	貨幣	HKD	USD	CNY	其他 合計(HKD)	今期	30日	60日	90日	> 90 日
1	GCUST	普通客戶											
1-1		2012-07-01	S1207001	HKD	7,100.00			7,100.00	7,100.00				
1-2		2012-06-02	S1206002	HKD	6,200.00			6,200.00		6,200.00			
1-3		2012-06-01	S1206001	HKD	6,100.00			6,100.00		6,100.00			
1-4		2012-05-03	S1205003	HKD	5,300.00			5,300.00			5,300.00		
1-5		2012-05-02	S1205002	HKD	5,200.00			5,200.00			5,200.00		
1-6		2012-05-01	S1205001	HKD	5,100.00			5,100.00			5,100.00		
1-7		2012-04-04	S1204004	HKD	4,400.00			4,400.00				4,400.00	
1-8		2012-04-03	S1204003	HKD	4,300.00			4,300.00				4,300.00	
1-9		2012-04-02	S1204002	HKD	4,200.00			4,200.00				4,200.00	
1-10		2012-04-01	S1204001	HKD	4,100.00			4,100.00				4,100.00	
1-11		2012-03-01	S1203001	HKD	3,100.00			3,100.00					3,100.00
1-12		2012-02-02	S1202002	HKD	2,200.00			2,200.00					2,200.00
1-13		2012-02-01	S1202001	HKD	2,100.00			2,100.00					2,100.00
1-14		2012-01-01	S1201001	HKD	1,100.00			1,100.00					1,100.00
1-15		2012-07-01	U1207001	USD		700.00		5,446.00	5,446.00				
1-16		2012-06-01	U1206001	USD		600.00		4,668.00		4,668.00			
1-17		2012-05-01	U1205001	USD		500.00		3,890.00			3,890.00		
1-18		2012-04-01	U1204001	USD		400.00		3,112.00				3,112.00	
1-19		2012-07-01	U1207001	CNY			1,700.00	1,399.10	1,399.10				
1-20		2012-06-01	01206001	CNY			1,600.00	1,316.80		1,516.80	1 224 52		
1-21		2012-05-01	01205001	CNY			1,500.00	1,234.50			1,234.50	1.170.00	
1-22		2012-04-01	U1204001	CNY			1,400.00	1,152.20		10.001.00		1,152.20	
			GCUS1 合計		00,000.00	2,200.00	0,200.00	82,/18.60	13,945.10	18,284.80	20,/24.50	21,204.20	8,500.00
			總合計		60,500.00	2,200.00	6,200.00	82,718.60	13,945.10	18,284.80	20,724.50	21,264.20	8,500.00
							1	Ш					×
活時. 倍 1 1	百(廿1百)									-	a/lv 1009		G

報表項目說明

客戶	Customer	客戶編號
日期	Date	發票日期
發票	Invoice	發票編號或通知書編號

貨幣 Curr. 發票交易貨幣

HKD、USD、CNY HKD 是港幣發票金額、USD 是美金發票金額、CNY 是人民幣發票金額 其他非港幣、美金及人民幣的發票金額,會對換成 基本貨幣顯示。

合計(HKD) 換成基本貨幣的金額

Total(HKD)

其他 Other

今期 Current	選擇月份的合計未付金額。
30 日	相對於選擇月份之前30日內的月份,即選擇月份前
	一個月的合計未付金額。
60 日	相對於選擇月份之前60日內的月份,即選擇月份前
	第二個月的合計未付金額。
90 日	相對於選擇月份之前90日內的月份,即選擇月份前
	第三個月的合計未付金額。
>90 🗄	相對於選擇月份之前大於90日的月份,即所有大於
	選擇月份前第三個月的合計未付金額。
(友戶编號) 合計	艾 友白斫右發亜的久貨敝合計及邯භ合計。
(Cust. No.) Total	不否/ 川月级未时 百 頁 中口 时 汉 别 致 口 时
總合計	所有客戶的各項合計。
Overall Total	

21.5 未付款報表

未付款報表分兩種: 客戶未付款報表 及 供應商未付款報表

客戶未付報表列出所有客戶未 找數的銷售發票。

供應商未付報表列出貴公司的 欠款,所有未付款的供應商發 票。

3. 客戶未付	款報表						×
₽ 關閉	通 頁邊設定	い 自定	置出	日表機	日 列印	2. 預覽列印	
			列印客)	5未付款	服表		
報表篩選	選項					年 2012	
選擇報表	ŧ					月	
客戶未 客戶未 ACUST □ 敗用推	付款報表 付款報表(工 :戶篩選 :銷員篩選	程標題				P1 2012.05.01 P2 2012.05.01 P3 2012.06.01 P4 2012.07.01 P5 2012.08.01 P6 2012.08.01 P7 2012.10.01 P8 2012.11.01 P9 2012.12.01 P1 2013.01.01 P11 2013.02.01 P12 2013.03.01	
	● 包括 所:	有文件		•			
ļ	● 包括 所	有文件		•			

啟用客戶或供應商篩選

若啟用篩選功能,系統只列出用戶指定的帳戶。

啟用推銷員篩選

若啟用篩選功能,系統只列出用戶指定屬於某推銷員開發的發票。

包括

用戶指定報表計算所包含的文件:

- 1. 所有文件 (包括發票、通知書及退貨單)
- 2. 只有發票
- 3. 只有通知書
- 4. 只是退貨單
- 5. 發票及通知書

通じていていていていていていていていていていていていていていていていていていてい		一頁 一頁 爾爾 預覽 預覽	Re J J FI	port-Outstanding-A	R-Export.xlsx - N	Aicrosoft E	xcel)
	<u>客/</u> 報表 報表	<i>□<u>未付款執</u> 項目: 發票, ≹ 日期截至 20</i>	<u>行表</u> 動知書, 退貨 2-09-30			0.44	ال محمد م	7日期: 2012-09-05 貞數: 1/1			
			出期	祭祭	種類	貨幣	金額	台针(HKD)	-		
	1 1 1	GCUST	首連谷戸	100700010	r	HIZD	2 100 00	2 100 00			
	1-1		2012-07-01	DB120600010		HKD	∠,100.00 50.00	∠,100.00 50.00			
	1-3		2012-06-00	120600009	1	нкр	2 100 00	2 100 00			
	1-4		2012-06-01	120600008	ì	HKD	1 800 00	1 800 00			
	1-5		2012-05-01	120500007	i	HKD	1,500,00	1,500,00			
	1-6		2012-04-25	SR120400001	Ŕ	HKD	(300.00)	(300.00)			
	1-7		2012-04-18	120400005	Ť	HKD	3,750.00	3,750.00	5		
	1-8		2012-04-11	120400003	Ĩ	HKD	2,500.00	2,500.00			
	1-9		2012-04-09	120400001	L.	HKD	5,000.00	5,000.00			
	1-10	1	2012-02-13	S12020013	Ĩ	HKD	715,000.00	715,000.00			
	1-11		2012-02-07	S12020007	1	HKD	883,000.00	883,000.00			
	1-12		2012-01-23	S12010023	I.	HKD	775,000.00	775,000.00			
	1-13		2012-01-02	SR12010234	R	HKD	(15,380.00)	(15,380.00)	i.		
	1-14		2012-01-01	S12010234	I.	HKD	214,780.00	214,780.00			
	1-15		2011-12-01	111200001	1	HKD	3,000.00	3,000.00			
	1-16		2012-05-01	120500012	T	USD	1,250.00	9,725.00			
	1-17		2012-04-18	120400011	Ţ	USD	4,500.00	35,010.00			
	1-18		2012-04-17	120400004	1	USD	3,750.00	29,175.00			
		<u></u>		GCUST合計				2,667,810.00			
				總合計				2,667,810.00			
						in .					
預覽: 第1頁(共1	. 頁)							缩小	100%	1	

報表示範

報表項目說明

報表項目	顯示計算報表包含的文件
報表日期截至	列出在報表日期之前的所有未付款發票
客戶	客戶編號及名稱
日期	發票日期
發票	發票編號、通知書編號或退貨單編號
種類	I代表發票、DB代表通知書、R代表退貨單
貨幣、金額	發票的交易貨幣及金額
合計	換算成基本貨幣的發票金額
客戶合計	某客戶的合計未付金額

總合計 所有客戶的合計未付金額

21.6 報表選項

按上方"選項"打開報表選 項頁面

(何) 開閉 頁邊設定	通知 日定 日回	日表機	日 列印	[2] 預覧列印
\sim	列印客户	月結軍法	^異 項	
表篩這〔選項〕				年 2012
印表機名稽				月
列印方向	直印	•		P1 - 2012.04.01
刘印份數	1			P2 - 2012.05.01 P3 - 2012.06.01
列印報表日期	N			P4 - 2012.07.01 P5 - 2012.08.01
列印報表頁碼	v			P6 - 2012.09.01 P7 - 2012.10.01
再頁項目數目	30			P8 - 2012.11.01 P9 - 2012.12.01
列印語言	自動	•	t l	P10 - 2013.01.01 P11 - 2013.02.01 P12 - 2013.03.01
列印零記錄				
列印自動調整寬度	V			
列印自動調整高度	v			1
列印水平置中				
列印垂直置中				
列印前詢問印表機				
育覽列印匯出至EXCEL	1: 是(2000-2010 x)	sx)	-	

21.6.1 選項說明

印表機名稱 Printer Name

列印方向 Orientation 指定列印的印表機名稱,必須與視窗系統控制台上 的印表機名稱一樣。

選擇列印文字的方向

直印	適用於項目比較多的報表。
Portrait	
橫印	適用於每項目比較詳細的報表。
Landscape	

列印份數 No. of Copies

輸入需要列印多少份報表。

列印報表日期

Print Report Date 列印報表頁碼 Print Report Page No. 選擇是否列印報表日期。

選擇是否在每頁中列印第幾頁。

每頁項目數目

No. of Items per Page

設定每頁最多可列印的項目,只適用於某類報表

期數表	設定每頁列印發票的數目(最
及未付款報表	大是 30,000)。
月結單	每頁發票數目是設定在 Excel
	檔案內,預設是30項,必須
	輸入小於或等於30。
發票	設定每頁列印貨品的數目,
	另外可指定每頁列印不相同
	的項目數目,如輸入"3,4,
	5",是指定第一頁印3項,
	第二頁印4項,第三頁及以
	後每項印5項。

列印語言	選擇報表標題的	的語言
Print Language	自動	依據工作中的介面語言列印出中
		文或英文報表。
	中文報表	印出中文報表名稱及標題。
	英文報表	印出英文報表名稱及標題。

列印自動調整寬度	在某類報表每項目有比較多的資料需要列印,以至
Print Auto-width	超出了紙張的寬度,正常每頁需要兩張或更多的紙
	張才能印出全部資料,若啟用自動調整功能,系統
	會縮小字體使超出紙張的資料調整在一頁紙的寬度
	内,可節省大量紙張。
列印自動調整高度	若啟用自動調整功能,系統會縮小字體使超出紙張
Print Auto-Height	的資料調整在一頁紙的高度內。
列印水平置中	將列印資料放置在紙張寬度或水平的中間位置,使
Print Horizontal Center	資料左邊及右邊的空間大小相等。
列印垂直置中	將列印資料放置在紙張高度或垂直的中間位置,使
Print Vertical Center	資料上邊及下邊的空間大小相等。
列印前詢問印表機	在列印前讓用戶選擇印表機,若不啟用,系統會自
Ask to Choose Printer	動使用在控制台設定的預設印表機。
預覽列印匯出至	若啟用匯出功能,當用戶關閉預覽報表後,系統會
EXCEL	把報表儲存成 Excel 檔案,用戶可利用匯出的報表
Preview Export to Excel	檔案進行修改,或轉換成其他檔案格式如 PDF,及
	電郵傳送給其他使用者。

21.6.2 按 鈕 功 能

功能按鈕 關閉	功能介紹 離開功能。
頁邊設定	設定上邊界、下邊界、左邊界及右邊界的距離。
自定	打開報表 Excel 檔案,用戶在 Excel 程式上修改報表列印格
	式,必須儲存及關閉 Excel 檔案新修改才有效。
匯出	將印出的資料輸出及儲存成 Excel 檔案。
印表機	選擇輸出的印表機,並設定成視窗系統控制台上的預設印表 機。
列印	將列印直接輸出至印表機。
預覽列印	先顯示列印結果給用戶瀏覽,按列印繼續進行列印至印表機,或按關閉取消列印。

21.6.3 邊界設定

設定左邊界、右邊界、上邊界及下邊 界與列印資料的距離,輸入的數值以 时為單位。

若是匯出 Excel 的報表,建議輸入零 值,系統會使用設定在 Excel 檔案內 的邊界值。

步驟如下:

- 1. 先選擇需要設定邊界的報表。
- 2. 按上方自定按鈕開啟報表格式的 Excel 檔案。
- 3. 在 Excel 程式上按"預覽列印"。
- 4. 按版面設定。
- 5. 按邊界。

8 取消	● 確定			
			(吋)	
左頁邊		0.00	若是Excel報表, 輸入零	
右頁邊		0.00	直()建藏/使用DX02/檔条 頁邊設定	
	上	頁邊 🕅	0.00	
	下	頁邊	0.00	

	52	0	×)	
回面和江 夏燕 滾炸 夏首/頁	E Ina ±0: 19 ±	東首仏 08 中		
左心) 18 世		有化) 1.8 全		
置中方式 ▼ 水平雲中(2) ■ 英道雲中(7)	™@): 19 (\$	頁尾(2) 0.8 全	_	
		(選項 (2) (選定) 取引		

21.6.4 匯 出 至 Excel 檔 案

一般報表是以 Excel 方式列印,如月結單、期數報表等,如使用預覽列印功 能,系統是先自動把報表匯出成 Excel 檔案,然後才開啟預覽或直接列印出印 表機,所以在預覽或列印後,用戶可在以下預設的匯出資料夾找到報表檔案。

預設的匯出資料夾

貿易版 C:\iBiz\iBizAccTrade_xxxx\Report\Export 專業版 C:\iBiz\iBizAccPRO_xxxx\Report\Export 簡易版 C:\iBiz\iBizAccLite_xxxx\Report\Export

若想自定匯出位置及檔案名稱,用戶可使用匯出 Excel 功能

先選定報表、篩選及日期等,然後 表上方"匯出"按鈕。

在匯出資料夾欄位輸入有效的資料 夾名稱。

報表 匯出資料夾	月結單, 1 , 每月未付款發票 C:\iBiz\Report	
檔案	Statement	
	Statement-20120831	

在檔案欄位輸入匯出的檔案名稱,不需要輸入副檔名,系統會自動加上 Excel 副檔名(xls 或 xlsx),若匯出的檔案不存在,系統會建立新的檔案,若檔案已 存在,系統會覆蓋舊檔。

匯出選項:

 檔案名稱加列印日期 若選用,檔案名稱後會加上列印當日的日期數字。
 舉例若今天是 2012 年 4 月 1 日,檔案名稱後會加 上 20120401, Statement-20120401 ...。

分檔案列印每一帳戶 若篩選了某分組的客戶或所有客戶,一般會匯出一 個檔案,在檔案內每客戶會印出一頁報表,若想每 客戶分別儲存一個檔案,可選用分檔案選項,匯出 的檔案名稱後會加上客戶編號,如 Statement-C001、Statement-C002...。

> 若同時選用分日期及分帳戶,系統會先加日期然後 才加帳戶編號,如 Statement-20120401-C001...。

22. 報價系統

(只適用於報價+專業版系統)

22.1 報 價 單 (Quotation)

財貿通	貿易會	計系統2012 - 7029	98 - [報價單輸入]		120.0					×
財問	 	〕	● 御 ■ d 刪除 複製	◆ 60 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	儲存	▶ 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	4 8×			渦帳
報個 客 ^{消售項目}	【單編3 :戶編3 目 送1	な Q120100001 就 GCUST は 付款 参考 月	日期 2012. ▲ 名籍 普通:	102 _ 18 102 _ 18 10 102 _ 18 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			貨幣日	執行過 KD ▼ 對換率	₩ IZ	0000
項目	選擇	貨品編號	貨品名稱	說明	數量	單位	單價	貨幣金額	折扣	Γ.
1	是	918-3	3 SEAT SOFA	Brown, L1940 x W915 x H660		1 件	2,500.00	2,500.00		Γ.
2	是	925-3	三座位 SOFA	White, L2000 x W860 x H840		1 件	2,250.00	2,250.00		Π.
3	是	6F07	書架	White, L920 x W500 x H1600		1 件	250.00	250.00		Γ.
4	是	2A22	中型睡床	Black, L1525 x W2020		1 件	3,800.00	3,800.00 3,800.00		—
5	是	6A12	中型睡床	Black, L1525 x W2020		1 件	3,350.00	3,350.00		Γ.
6	是	6D01	地櫃	White, L2200 x W595 x H545		1 件	1,680.00	1,680.00		Γ.
7	是	6D03	地櫃	White, L2400 x W595 x H350		1 件	1,200.00	1,200.00		Γ.
8	是	6F158	電腦檯	White, L1685 x W700 x H760		1 件	350.00	350.00		Γ.
服務約	總數量	£	1 貨品總數量	81		項目合	計 [15]	380.00		•
	救禮:	1640 00000		本留全類 UVD 41230000	訂순 🗌	0.00%			15	2901
=1 ± 71			0.00		n T	1.000m 計成本	6,259.00	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	9,	,121.0
■ -1-**- 15. C.,	nerviso	■ ^{〒K IR 平} r 會計年度·2011 F	210 2012:01:02	財留通留易會計多統2012	2 - 70298		使用機	接與:Un Benistered 今	· 🖽 · 2012-0	11-01

- 1. 【新增】 按上方按鈕新增開始輸入一張新報價單
- 2. 【儲存】 完成輸入按儲存
- 3. 【列印】 儲存後按列印

主要資料:

輸入一個獨立編號,每張報價單的編號不可相同。
輸入"AUTOID"待系統自動產生編號。
報價的日期
選用代表此單已批准列印及發出
要求報價的客戶
計算此單合計金額的貨幣及對換率,通常是客戶用來找
數的貨幣。

貨品及交易資料:

銷售項目	記錄銷售貨品的詳情,如貨品名稱、詳細說明、銷售數
Sales Item	量、單價、折扣及合計金額等。
送貨資料	記錄送貨地址、收貨人聯絡資料、送貨方法、送貨條
Delivery	款、送貨日期及出貨貨倉等。
付款資料	記錄付款地址、付款人聯絡資料、付款方法、付款條款
Payment	及付款限期等。
參考資料	記錄負責此單的推銷員、詳細備註、運貨備註、側嘜、
Reference	内盒文字記號及參考編號等。
批核	提供批准及不批准報價單功能。
Approval	

合計數量及金額:

服務總數量	合計服務數量
Total Qty. of Services	
貨品總數量	合計貨品數量
Total Qty. of Goods	
項目合計	所有項目的合計金額
Sub-Total	項目合計 = 每項目合計 (單價 x 數量 - 折扣)
整體折扣	項目合計後再加折扣
Overall Discount	
本單金額	此單的總金額
Total Amount	本單金額 = 項目合計 - 整體折扣
訂金	若部份金額是預先付款,可輸入訂金,此訂金只是記錄
Deposit	及列印用途,需要另外進行訂金會計過帳。
結餘金額	顯示減去訂金後的餘額
Balance Amount	結餘 = 總金額 - 訂金
基本金額	總金額對換成基本貨幣的金額
Base Amount	
合計成本	所有項目的合計成本金額
Total Cost	
合計利潤	顯示此單的總利潤
Total Profit	利潤 = 總金額 – 成本

22.1.1 項目資料

選擇	選擇是否列印、複製或刪除項目。
貨品編號	用滑鼠按此欄後,會出現書本按鈕,按下可選擇貨品。
	可在編號欄位輸入貨品編號,按{ENTER}鍵取得貨品資料。
	此欄可輸入組別編號,系統會自動載入組別內所有貨品。
貨品名稱	輸入貨品名稱
貨品說明	輸入貨品詳細說明,可輸入多行資料。
	按住{Shift}或{Ctrl}鍵,再按一下{Enter}鍵增加一行說明。
數量	輸入此貨品的交易數量
單位	輸入貨品單位,如件、個、套等。
單價	輸入單件的價錢
金額	顯示此批貨的合計金額
	金額 = 單價 x 數量
折扣	輸入此批貨的折扣
合計	顯示此批貨折扣後的金額
	合計 = 金額 - 折扣
基本金額	若是外幣交易,換成基本貨幣的合計金額。
成本單價	輸入單件的成本
參考	用戶自定資料
追蹤編號	輸入工程編號,用於列印工程損益表。

22.1.2 送貨資料

提供輸入運送貨品相關的詳細資料。

送貨地址 GCUST		運貨方法	S DHL EXPRESS			
通客戶	<u> </u>					
港新养全湾進員中心				送貨日期		2012/12/01 🗸
		過帳貨倉	۱	▶ 由所有貨倉	ETD	2012/01/01 👻
		由地方	中國		ETA	2012/01/01 👻
聯絡人 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	•	到地方	香港		原産地	中國
電話號碼 (852) 2958 0311		運貨船			貨櫃編號	
傳真編號 (852) 3007 3943		送貨條件				
流動電話	F	OB香港				
電郵						

送貨資料說明

送貨地址	輸入收貨單位的名稱、地址、聯絡人、電話、傳真、流
	動電話及電郵等。
運貨方法	輸入送貨方法如"速遞送貨"、"客戶自取"、"UPS"等。
送貨日期	客戶指定的送貨日期。
ETD	Estimated Time of Departure 預計貨物的出發日期。
ETA	Estimated Time of Arrival 預計貨物的到達日期。
過帳貨倉	貨物出貨的貨倉,若留空,系統自動使用基本貨倉。
由所有貨倉	若選用,系統自動尋找出貨的貨倉。
由地方	由那個國家送出。
到地方	送到那個國家。
運貨船	運貨的海運船公司名稱。
貨櫃編號	貨櫃箱的編號。
原產地	貨物由那個國家生產。
送貨條件	輸入送貨條款如"免費送貨"、"7 日內送貨"、"FOB 香港" 奎。
	च

22.1.3 付款資料

提供輸入付款相關的資料。

付款地址 GCUST	٠	付款限期 2012/01/31 ▼	L/C 編號
普通客戶	S	付款方法 ⊗ 支票付款	1
香港新界荃灣達貿中心			
聽絡人 福出任		付款條件 💊	
電話號碼 (852) 2958 0311	_ <u> </u>	ash On Delivery	
傳真編號 (852) 3007 3943	_		
流動電話	-		
電郵	-		
電郵			

付款人	輸入負責付款單位的名稱、地址、聯絡人、電話、傳
付款限期	輸入預計的最後付款日期,系統會自動設定此日期值為
	檔案日期 加 客戶的信貸時間。
L/C 編號	此欄為出入口公司使用,輸入銀行的信用証編號。
付款方法	輸入付款方法如"現金付款"、"支票付款"、"銀行轉帳" 等。
付款條款	輸入付款條款如"預付訂金"、"貨到付款"、"分期付款" 等。

22.1.4 參考資料

提供輸入檔案相關的參考資料。

職員或推銷員	備註 💊	運貨備註 💿	
<u> </u>		× [A.
部門或分公司			
			
家准 人			
			*
	工程標題(英文)	工程編號	S
	(中文)	工程單	
建立用戶 supervisor	合約編號	報價單	
建立時間	参考編號1		N
修改時間	參考編號2	採購單	
	参考編號3	供應商發票	S

職員或推銷員	若登入用戶有設定職員資料,系統會自動設定為登入用
	戶的職員。
	另可輸入負責此檔案的職員,或負責此交易的銷售員。
音四月	顯示職員所屬的部門。
核准人	顯示為此檔案進行過帳的用戶。
建立用戶 / 時間	顯示建立此檔案的用戶及時間。
修改用戶 / 時間	顯示修改此檔案的用戶及時間。
備註	用戶自定多行的資料。
運貨備註	輸入運送貨物相關的資料。
工程標題 / 編號	交易的主題目及編號。
合約編號	客戶方的合約編號。
參考編號	交易相關的文件編號。
報價單	提供載入檔案功能,輸入交易相關的文件編號,或按書
銷售訂單	太按鈕 ◇ 載入其他文件。
採購單	
發票	
送貨單	

22.1.5 列印報價單

列印項目報價單

		報由	त गर					
#### ## ##		19403 15 1 Doit 610, International Taske Center, 11-19 Bus Task Road, Taske Ware, NT, Garog Kong	Carrows 700905 Arenatie Connor Are 11/ draht connor Area 11/ draht source					
		- 29(8-0311 - 3007-394) - 18 -9-10						
Ĉ	118888 118888 11883 11833 11833 11 1184 1184	X + 52 998 2055000 3007198 80021 *4.08X340007* 4008 80021 *4.08X340007* 808 808 1808 1808 2059000	98.22 (2.11 + 91.912)					
-	2.0	2222		1		IKD	1000	
1	10.0	TURN SOFA	1219	(00)	20.30	16 R)	2.80	
1	4601	1040 x 915 x 660 We fee	1.5-19	100	250.00		194.0	
à	6412	903 x 500 v 1400 • 2006 R	15-19	100	15.64		1012	
4	3425	1533 x 3029 © 30804	43.8	100	16,0		385.5	
÷	6001	1523 + 2023	1.0.11	100	910.00	8 I.	4,650.00	
1	68158	11.00 × 115 × 200	6.5 79	070	250.00		3,100.0	
Ì,	6001	時間	3.8.19	100	360.00	8 1	6,855.0	
•	825-3	2000 x 960 x 840	10.00	-	430		64,00	
	18 - 1		_		合計	HKD	13,890,75	
の創	di é Miti	- 4151.22 (08.00%) - 5%-(1.00%)	90 81(2) ABK ^P 1	en de com				
			1000A32	## 3.1	toog		-	

n wases:		ION SHEET	ON OAK COL	LECTION			
loweral Contaersets			DATE: 2012-01-00 QUD M0.1 (0120100001 PAGE N0.2 10F1				
CON MINS			0006 WD-3	10.57			
	NAME	I GEAT SOFA		NHNE	9 SEAT SOFA		
AND IN COLUMN	SPEC	Service Control of the Control of	In the second second	Diec.	When 12000 a Million Million		
A Constant of the	S1K.	ERCWN	1.6	CUR.	EHERE.		
and the local division of the local division	VOLU.		1000	POUN	3320.0		
-	@W	3.81	1	EN	12		
	07995	. 1036bar 1	The File	CTMS	1.3232 3		
	PRICE	HKD 2900	- House and the second	MICE.	FW(2) 2280		
	MAR			8448			
			Cont on the	10.60			
26 9-17	Laure .	BOOK AND	1004 3407	aires of	0.000.000.000		
and a state of the	and a	New LCC-1976 Longer		1000	Back 11824 (A2221		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	116	MARTS.	1000	100	Factor -		
A1 8 7	NOT IL		Mark W.	No. 1	percent.		
0.00	aw	1.31	Martin	EN.			
2in 13	0749		the second	10785			
100 State 100	PRICE	HKD 250	and the second second	MIC2	100 1000		
and the second s	MAR	5		MARK			
			22				
SE MU			10006 10001	1.00	1000000		
	NAME	QUED4 5/25 0/03		NHUNE	SOCECHED		
- 10	94C	Bard, L HOS & WOODS		D-EC	Prime 12000 a WEBE a WEBE		
and the second second	LIN	DAKE	The second	CUR	NHOS.		
and the second second	4000		100-10-	40.0			
ALC: NOT	0.00		1000	2.W			
and the second se	CIPES .	1000 2340		CINS INC.	int into		
	Mar	040 9000		MANUE.	19.0 1980		
	1 anne			10000			
006 0000			1006.05108				
	NAME	SIDEDOARD	CORRECTO	188. 19476	INFORMO DESIC		
Prov. 1	-59°EG	With LEGG (MARL 1 HOLD	1.00	594C	When a right is working to the		
	ELR.	WHITE	1 Mondal	RD	NHOL .		
ALC: NO.	VOLU		Long.	9010			
	aw.		1	C 1/2	0.27		
1000 - 100 A	0.949		10.10	CTMS			
	100007-00	8903-1300	1 100 100 100	DOV:2	100/05 5000		
	and a	1940 1990	100000000000000000000000000000000000000	110.0	Tenas por		

列印圖像報價單

列印圖像報價單

- 可配合 EXCEL 程式列印含有圖像的報價單
- 每一貨品備有三幅圖案可供列印,請參考「貨品檔案」。 如顯示第一幅圖案,在 EXCEL 欄中輸入 '#ITEM1_PICTURE#'。 如顯示第二幅圖案,在 EXCEL 欄中輸入 '#ITEM2_PICTURE#'。 如顯示第三幅圖案,在 EXCEL 欄中輸入 '#ITEM3 PICTURE#'。

若要設計圖像報價單,請參考示範列印格式檔案。 在資料夾"C:\iBiz\iBizAccTrade_xxxx\Report"內的 "Report-Quotation-8-PICT1-ENG.xls" 或 "Report-Quotation-PC1.xls"
22.2 送 貨 單 (Delivery Note)

送貨單記錄出貨活動,銷售部門發出送貨單,倉務員依據送貨單的資料送貨到客戶指定的地址。

道	送貨單編 客戶編 目 目 送貨	「読」DN1201 「読」GCUST 「客戶」参考	0234 E	1期 2012/01/03 <u>-</u> 44 普通客戶	修訂	0		₩ 使	用預設	貨	執行過帳 ☑ 倉 ●	厂 存貨
ā e	選擇	箱編號	貨品編號	貨品名稱	數量	數量/ 箱	箱	件	剩餘 計一箱	剩餘	淨重 (千克)	合計淨量 (千
1	是	1	<mark>918-3</mark>	三座位 SOFA	11	10	1	1	否	0	0.00	C
2	是	2	925-3	三座位 SOFA	12	10	1	2	否	0	0.00	C
3	是	3	6F07	書架	13	10	1	3	否	0	0.00	C
4	是	4	2A22	中型睡床	14	10	1	4	否	0	0.00	(
5	是	5-6	6A12	中型睡床	15	10	2	0	是	5	0.00	(
6	是	7-8	6D01	地櫃	16	10	2	0	是	6	0.20	(
7	是	9-10	6D03	地櫃	17	10	2	0	是	7	0.20	(
8	是	11-12	6F158	電腦檯	18	10	2	0	是	8	0.00	(
												,

基本資料說明

送貨單編號	一個唯一的編號代表這單出貨
DNote No.	不可與其他年份的編號相同,也不可與其他單據、發票
	及傳票編號相同,輸入 AUTOID 待系統自動產生。
日期	出貨日期
Date	
客戶編號/名稱	記錄收貨的客戶
Vendor	
貨倉	出貨貨倉
Warehouse	
使用預設	若沒有輸入貨倉,系統使用在"基本會計科目"的預設貨
Use Default	倉,一般是基本貨倉(WH01)。

項目資料說明

貨品編號 / 名稱	這批貨品的編號及名稱
Stock No. / Name	
箱編號	紀錄裝箱的編號
Carton No.	
數量	貨品的入倉/出倉數量
Quantity	
數量 / 箱	每箱可裝幾多件貨品
Qty per Carton	
箱	這批貨品共裝上了多少箱
Cartons	
件	裝滿所有箱後剩餘不夠一箱的數量,若選用剩餘計一
Pcs.	箱,件數會設為零。
剩餘計一箱	若選用,當裝滿所有箱後,剩餘不夠一箱數量的貨品計
Remain One	算為一箱,即合計箱數 = 全滿箱數 +1箱 (若有剩餘數
Carton	量)。
剩餘	最後1箱內的貨品數量
Remain Qty.	
淨重	不計包裝每件貨品的重量,單位是千克(KG)。
Net Weight	合計淨重 =淨重 x 數量
毛重	貨品加上包裝的重量。
Gross Weight	合計毛重 =毛重 x 數量
長度 寬度 高度	貨品的大小尺寸,單位是厘米(cm)。
Length 、Width 、Height	
總體積	單位是立方米(m3)
Total Volume	總體積 = (長 x 寬 x 高) x 數量 / 1000000
站板數	裝載這批貨品利於搬運的木板或塑板的數量
PLTS	(只適用於包裝單)
站板編號	紀錄站板的編號
PLTS No.	(只適用於包裝單)

23 用 戶 設 定

用戶設定功能包括:

- 用戶登入狀態
- 用戶登入紀錄
- 用戶群組設定
- 用戶設定
- 群組權限設定
- 僱員檔案
- 尋找員工檔案

23.1 群 組 設 定

日 用戶群組設定		X
▶ 御 み □ 開閉 刪除 修改 新増	取消儲存	
群組目錄		群組詳細資料
Accounts Administrators Cashiers Clerks Directors Managers Salemans Users	名稱 (英文) 名稱 (中文) 群組編號 說明	Accounts 會計部 ACCS Account Department

群組設定功能提供建立公司內的各個部門,以便分配各用戶在系統中的功能權限。

23.2 用戶設定

此功能提供用戶更改登入密碼。

按新增 ... 增加新帳戶。

按修改 ... 修改現有用戶的資料及密碼。

按刪除 ... 刪除選擇的用戶,但刪除前要將該用戶的狀態改為非活躍 (INACTIVE),才可進行刪除。

■ 用戶設定				
■ 時 日 日 日 日 日 日 日 日 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	儲存			
用戶目錄		角	戶詳細資料	
supervisor	建立日期	2003/07/01	修改日期	2004/07/29
admin server	職員編號		-	
accountant	用戶名稱	Supervisor		
salesman	登入名稱	supervisor		ACTIVE
user	登入密碼	****	———	****
	用戶群組	系統管理員	×	
	備註	Supervisor		

輸入欄位說明:

	•
修改日期	其後儲存檔案的日期
職員編號	聯繫的職員檔案編號
用戶名稱	用戶的全名
登入名稱	登入系統的簡便名稱
狀態	ACTIVE(允許登入系統) 或 INACTIVE(不允許登入)
登入密碼	最少4字只可輸入0至9或A至Z,大小階有分別。
請確定	需要再輸入密碼一次,以確定密碼是正確無誤。
用戶群組	用戶所屬的群組或部門

預設用戶:

Supervisor	擁有執行所有功能的權限,及有權建立或修改系統 管理員的用戶設定。
Admin 系統管理員	擁有執行所有功能的權限,及有權建立或修改普通 用戶的用戶設定。
User 普通用戶	不能執行系統有關的功能,如系統設定功能。

23.3 群組權限設定

(*** 此功能只適用於網路多用戶的系統)

群組權限功能提供用戶設定每用戶群組的功能使用權限,其設定的權限有效於 屬於所設定群組以下的所有用戶。

用戶群組:先選擇需要修改的群組 功能分類:選擇需要修改的功能類別

按上方编輯,更改完成後,按儲存生效,否則按取消。

g. 群組相	權限設定					10.15						x
上開開	6日日 日本 日				日所有日		10 消	國在	包 利表			
(951.04)			¥ KH AF KH	設定			nans	11111	- 75A			_
	ht KSale Att	19 Andreas - Andreas	THU NEMA	CRATE								
	用戶群組											
	功能分類(所有功能	•										
存取權	限											
項目	功能分類	功能名稱	開啟	新增	查詢	修改	删除	列印	告個	過帳	管理	-
1	會計科目訂金	客戶訂金輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
2	會計科目訂金	客戶訂金記錄	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
3	會計科目訂金	供應商訂金輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
4	會計科目訂金	供應商訂金記錄	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
5	會計科目費用	費用支出報表	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
6	會計科目費用	費用輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
7	會計科目費用	每月費用支出表	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
8	會計科目費用	基本費用設定	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
9	會計科目費用	查詢支票記錄	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
10	會計科目費用	查詢費用記錄	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
11	會計帳簿	費用傳票輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
12	會計帳簿	普通傳票輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
13	合計帳簿	存貨會計傳票輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
14	會計帳簿	付款傳票輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	
15	會計帳簿	購貨傳票輸入	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	-
tatus:					10 B			5 - S				

權限設定	
是 (yes)	允許
否 (no)	不允許

可設定的權限如下:

權限項目	介紹
開啟	開啟或進入功能。
新增	新增文件記錄。
查詢	開啟尋找功能。
修改	修改文件記錄。
刪除	刪除文件、檔案或會計科目等。
列印	列印文件。
售價	是否顯示價錢及金額。
過帳	是否可進行會計過帳。
管理	此欄位顯示是否需要系統管理員操作,不可設定。

功能按鈕	功能介紹
關閉	離開功能。
重設	系統尋找已安裝的功能,重新為選擇的群組建立功能新的權
	限表,但所有儲存的設定會還原為預設值。
檢查	系統會尋找已安裝的功能,更新到所有群組的功能權限表,
	保留所有儲存的設定值。
更新	重新載入資料。
複製	由一用戶群組的權限複製到另一群組。
編輯	修改用戶群組的權限,進入編輯模式。
所有	設定全分類的權限為允許。
不選	設定全分類的權限為不允許。
V 所有	設定垂直全行的權限為允許。
V不選	設定垂直全行的權限為不允許。
H所有	設定橫向全列的權限為允許。
H不選	設定橫向全列的權限為不允許。
取消	取消編輯模式。
儲存	儲存已修改的權限設定。
列表	使用 Excel 列印功能權限表。

23.4 用戶登入狀態

(*** 此功能只適用於網路多用戶系統)

顯示系統支援的授權用戶數目,及支援的授權公司資料庫數目,下方列出所有 已登入系統的使用者,若用戶登出系統,系統會刪除該用戶項目。

登入狀態功能只顯示當前登 入的用戶,若想查詢登出了 的用戶資料,可啟動記錄功 能,系統會自動記錄所有用 戶的登入及登出時間,然後 使用"用戶登入記錄"功能查看 記錄資料。

JPP含人状態 APUPP pupertion APUPP pupertion APUPP APUPPPIN Aphingurstance APUPPPIN Aphingurstance APUPPPIN APUPPIN Apu	891 (92)	更新	設動記録	停止記錄 3	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100				
年期電話 新聞部語 10000 ア 自動部語 新聞 新聞 10000 ア 自動部語 新聞 10000 ア 自動部語 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 <th1< th=""> 1 1 <th1< th=""></th1<></th1<>						用戶登入狀	膩		
現 23.月間 放大用 (数大用) 月戸谷山 地動 電気名筒 1 2012-04:0 052438 LOGIN SUPERVISOR Administrators SERVER Server 2 2012-04:0 052438 LOGIN SUPERVISOR Administrators LUSER User1 3 2012-04:0 052438 LOGIN SUPERVISOR Administrators LUSER User1	木根電	255 登入用戶 500 用戶群組 Add 本地電腦 U:	ervisor ministrators ser1		何服器/主機電路 Server 授權用 授權公司	1戶數目 5 1資料庫 1	登入記錄	版動 1000 F 自動更新 軟礁	
1 2012.04-01 65.24:38 LOGIN SUPERVISOR Administrators SERVER Server 2 2012.04-01 65.24:38 LOGIN SUPERVISOR Administrators LUSER User1 3 2012.04-01 65.24:38 LOGIN SUPERVISOR Administrators LUSER User2	W E	登入日期	登入時間	狀態	登入用戶	用戶群組	地點	電腦名稱	
2 2012 04-01 65 24-38 LOGIN SUPERVISOR Administrators LUSER User1 3 2012 04-01 65 24-38 LOGIN SUPERVISOR Administrators LUSER User2	1	2012-04-01	05:24:38	LOGIN	SUPERVISOR	Administrators	SERVER	Server	
3 2012-04-01 06-24-38 LOGIN SUPERVISOR Administrators LUSER User2	2	2012-04-01	05:24:38	LOGIN	SUPERVISOR	Administrators	LUSER	User1	
	3	2012-04-01	05:24:38	LOGIN	SUPERVISOR	Administrators	LUSER	User2	1

授權用戶數目	顯示系統支持同時連線登入的最大用戶數目。
授權公司資料庫	顯示系統支持可以建立的最大公司帳數目。
啟用記錄	啟動代表記錄功能開啟,停止代表功能關閉。
記錄總數	已儲存的記錄數目。
限制數目	零代表無限制,若記錄數目大於限制數目,系統會自動
	刪除最早登入時間的記錄

項目資料說明:

登入日期時間	顯示用戶的登入時間。
狀態	LOGIN 代表用戶登入,LOGOUT 代表用戶已登出。
登入用戶	顯示登入用戶的名稱。
用戶群組	顯示登入用戶的群組。
地點	顯示用戶電腦的所在位置。
	SERVER 代表主機
	LUSER 代表本地用戶
	RUSER 代表遠端用戶
電腦名稱	顯示登入用戶的電腦名稱。

23.5 雇員檔案

僱員檔案功能提供用戶公司建立部門及員工的資料檔案。

檔案目錄				檔案詳細內容	
	排列依 名稿	Y	 組別: 9300 ASTAFF 會計編號: 93001 名柄 (死: 雪点演算: CSTAFF 名柄 (死: 雪点(資料) (借注) 項目名稿 参老 2 必老 7 必花 1 参老 2 出生 日期 性 3 が 4 が 4 が 4 (上) (L) (L)	 ● 眞工 ② Cencal Staff ※) 晉道爲工 ····································	

建立部門的步驟

- 1. 按 [新增]
- 2. 選擇 [組別]
- 3. 輸入部門編號及名稱
- 4. 輸入部門資料
- 5. 按 [儲存]

建立員工的步驟

- 1. 先在左邊檔案目錄選擇員工所屬的部門
- 2. 按 [新增]
- 3. 選擇 [帳項]
- 4. 輸入員工編號及名稱
- 5. 輸入員工資料
- 6. 按 [儲存]

備註

員工的第二幅相片可設定為列印文件的簽署圖片,列印代碼為 "#IMG_SIGNATURE#"。

23.6 公司存取控制

*** 只適用於網路多用戶及多公司系統,需要額外購買。

公司存取控制是在多用户及多公司的工作環境下,控制用戶或用戶電腦可以連線登入的公司,分兩個功能:公司存取設定及電腦存取設定,只能啟動其中之一的控制功能。

公司存取設定

控制功能在主機內提供,控制目標是系 統用戶,控制系統內每間公司可以登入 的用戶。

普通用戶及系統管理員(Administrator) 在登入時,系統提供所有公司給用戶選 擇登入,啟動公司存取控制後,系統只 提供用戶有登入權的公司,沒有登入權 的公司是不會顯示的。

公司存 開	 	□ ● Ø → 1000 000 000 000 000 000 000 000 000		
	公司名稿 (英文) Sir	公司存取設定 ntech Systems Consultancy		
項目	(中文) 科 登入名稱	達糸統顧問 用戶名稱	用戶群組	權限
1	accountant	Accountant	會計部	是
2	admin	admin	系統管理員	是
3	cashier	cashier	收銀機操作員	是
4	salesman	Salesman	推鎖員	是
6	user	User	普通用戶	是
	1		1	

主管(Supervisor)是不受存取功能控制,可以看到及登入所有公司。

設定步驟如下:

- 1. 所有用戶必須先登出會計系統。
- 2. 按公司名稱選擇需要設定的公司。
- 3. 按上方[修改]。
- 4. 在需要登入用戶的權限選"是",不需要登入的權限選"否"。
- 5. 完成後按[儲存]。
- 6. 按[啟動]開啟控制功能,右上方的狀態會顯示"啟動"(Start)。

啟動 Start	啟動公司存取功能,電腦存取功能會自動關閉。
停止 Stop	停止公司存取功能,亦同時停止電腦存取功能。
修改 Edit	進入修改模式,更改登入權限設定。

若用戶設定沒有任何公司登入權,當用戶登入系統時,系統會顯示錯誤"系統 拒絕存取"。

電腦存取設定

控制功能在主機內提供,控制目標是 用戶電腦,控制用戶電腦可以連線登 入的公司。

當用戶在用戶電腦登入時,系統只提 供用戶電腦擁有登入權的公司,不會 顯示沒有登入權的公司。

0 電程存	放設定	
上期間	⑦ ※ EI □ ◎ ◎ ◎ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	電腦存取設定	啟動
	電腦名稱 USER_COMPUTER	• 🕲 💌
項目	公司名稱	權限
1	科達糸統顧問	否
2	科達系統顧問2	否
3	科達系統顧問3	否

主機電腦不受存取功能控制,永遠提供所有公司給用戶登入。

電腦名稱	選擇用戶電腦進行公司登入權限設定。
◇ 增加電腦	若找不到需要控制的電腦,按圖示增加用戶電腦。
》 刪除電腦	按圖示刪除選擇的電腦。

設定步驟如下:

- 1. 所有用戶必須先登出會計系統。
- 2. 按電腦名稱選擇需要設定的電腦。
- 3. 按上方[修改]。
- 4. 在需要登入公司的權限選"是",不需要登入的權限選"否"。
- 5. 完成後按[儲存]。
- 6. 按[啟動]開啟控制功能,右上方的狀態會顯示"啟動"(Start)。

啟動 Start	啟動電腦存取功能,公司存取功能會自動關閉。
停止 Stop	停止電腦存取功能,亦同時停止公司存取功能。
修改 Edit	進入修改模式,更改登入權限設定。

若用戶電腦沒有任何公司登入權,當用戶登入系統時,系統會顯示錯誤"系統 拒絕存取"。