

# 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

## 目 錄

---

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. 系統介紹.....                  | 4  |
| 2. 系統安裝.....                  | 6  |
| 3. 系統登入.....                  | 9  |
| 4. 多公司管理.....                 | 10 |
| 5. 主功能表.....                  | 11 |
| 6. 系統起步方法.....                | 13 |
| 6.1 第一步：修改密碼.....             | 13 |
| 6.2 第二步：輸入公司聯絡資料.....         | 15 |
| 6.3 第三步：系統重新設定.....           | 16 |
| 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.....           | 20 |
| 6.6 第六步：輸入期初金額.....           | 21 |
| 6.7 第七步：輸入期初發票.....           | 24 |
| 6.8 第八步：會計年度結帳.....           | 26 |
| 7. 會計週期設定.....                | 27 |
| 8. 帳簿傳票輸入.....                | 28 |
| 8.1 帳簿分類.....                 | 28 |
| 8.2 操作模式.....                 | 29 |
| 8.3 新增傳票步驟.....               | 30 |
| 8.4 選擇會計科目.....               | 31 |
| 8.5 輸入欄位說明.....               | 33 |
| 8.6 項目按鈕功能.....               | 35 |
| 8.7 傳票按鈕功能.....               | 36 |
| 8.8 傳票基本輸入格式.....             | 37 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 9. 尋找帳簿傳票.....      | 39  |
| 10. 會計科目表.....      | 47  |
| 11. 尋找及列印會計科目.....  | 50  |
| 12. 會計科目期初設定.....   | 52  |
| 13. 會計年度結帳.....     | 53  |
| 14. 會計月份控制.....     | 55  |
| 15. 會計科目預算.....     | 56  |
| 16. 銀行核對.....       | 57  |
| 17. 費用管理.....       | 59  |
| 17.1 基本費用設定.....    | 60  |
| 17.2 費用輸入.....      | 61  |
| 17.3 載入檔案.....      | 64  |
| 17.4 費用支出表.....     | 65  |
| 18. 會計報表.....       | 66  |
| 18.1 總帳報表.....      | 67  |
| 18.2 試算表.....       | 69  |
| 18.3 資產負債表.....     | 70  |
| 18.4 損益表.....       | 71  |
| 18.5 列印傳票.....      | 72  |
| 18.6 傳票列表.....      | 74  |
| 18.7 列印會計科目.....    | 75  |
| 18.8 帳簿報表.....      | 76  |
| 18.9 現金流量報表.....    | 78  |
| 18.10 自定報表設定.....   | 79  |
| 19. 系統設定.....       | 80  |
| 19.1 公司資料.....      | 80  |
| 19.2 用戶設定.....      | 81  |
| 19.3 資料備份.....      | 82  |
| 19.4 資料還原.....      | 83  |
| 19.5 資料匯出.....      | 84  |
| 19.6 資料匯入.....      | 84  |
| 19.7 貨幣對換設定.....    | 85  |
| 19.8 系統編號設定.....    | 86  |
| 19.9 系統選項.....      | 88  |
| 19.10 用戶選項.....     | 95  |
| 19.11 調整工作視窗大小..... | 97  |
| 19.12 會計年度設定.....   | 98  |
| 19.13 會計周期重設.....   | 100 |
| 20. 資料庫管理.....      | 102 |
| 20.1 顯示模式及操作說明..... | 103 |
| 20.2 客戶及供應商檔案.....  | 106 |
| 20.3 貨品檔案.....      | 110 |
| 21. 發票系統.....       | 114 |
| 21.1 發票輸入.....      | 114 |
| 21.1.1 發票狀態.....    | 115 |
| 21.1.2 執行過帳.....    | 116 |
| 21.1.3 發票資料說明.....  | 117 |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 21.1.4 載入檔案功能.....            | 120        |
| 21.1.5 帳簿功能.....              | 121        |
| 21.1.6 項目欄位寬度調整.....          | 122        |
| 21.2 收款及付款處理.....             | 123        |
| 21.3 月結單.....                 | 126        |
| 21.4 期數報表.....                | 129        |
| 21.5 未付款報表.....               | 132        |
| 21.6 報表選項.....                | 134        |
| 21.6.1 選項說明.....              | 134        |
| 21.6.2 按鈕功能.....              | 136        |
| 21.6.3 邊界設定.....              | 136        |
| 21.6.4 匯出至 EXCEL 檔案.....      | 137        |
| <b>22. 報價系統.....</b>          | <b>138</b> |
| 22.1 報價單 (QUOTATION).....     | 138        |
| 22.1.1 項目資料.....              | 140        |
| 22.1.2 送貨資料.....              | 141        |
| 22.1.3 付款資料.....              | 142        |
| 22.1.4 參考資料.....              | 143        |
| 22.1.5 列印報價單.....             | 144        |
| 22.2 送貨單 (DELIVERY NOTE)..... | 145        |
| <b>23 用戶設定.....</b>           | <b>147</b> |
| 23.1 群組設定.....                | 147        |
| 23.2 用戶設定.....                | 148        |
| 23.3 群組權限設定.....              | 149        |
| 23.4 用戶登入狀態.....              | 151        |
| 23.5 雇員檔案.....                | 152        |
| 23.6 公司存取控制.....              | 153        |

## 1. 系統介紹



### 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的。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，務求合乎客戶的經濟原則。

## 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

- 內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





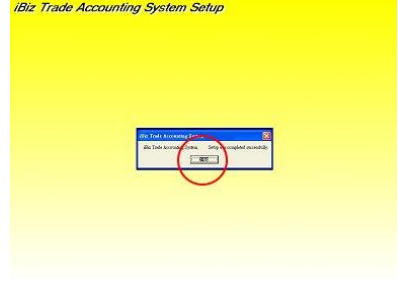
\*\*\* 需要完全功能版的 Office®系統，必須支援 Visual Basic for Application (VBA)功能。

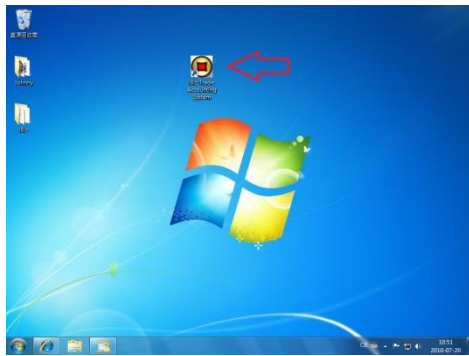
如 Office Home and Student 2010、Office Home and Business 2010、Office Professional 2010

\*\*\* 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 Corporation.

## 2.2 系統安裝程序

|   |  |
|---|--|
|    | <p><b>步驟 1:</b><br/>                 插入<b>安裝程式</b>光碟，安裝程式會自動啟動。<br/>                 若不能自動啟動，請執行<br/>                 &lt;D&gt;:\iBizAccPRO_xxxx\Setup.exe<br/>                 &lt;D&gt;:是光碟機代號</p> |
|    | <p><b>步驟 2:</b><br/>                 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。<br/><br/>                 按<b>開始安裝</b>到下一頁。</p>  |
|   | <p><b>步驟 3:</b><br/>                 請詳細閱讀以下的使用合約。<br/><br/>                 按<b>接受合約</b>繼續安裝 或<br/>                 按<b>取消</b>結束安裝程式。</p>   |
|  | <p><b>步驟 4:</b><br/>                 等待程式複製檔案到電腦上。</p>   |
|  | <p><b>步驟 5:</b><br/>                 安裝完成後按<b>確定</b>。</p>  |



iBiz PRO  
Accounting  
System

#### 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。

專業版 (Pro) 或  
報價+專業版 (Quo+Pro)

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”

簡易版 (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

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 <b>【確定】</b> ... | 登入系統  |
| 按 <b>【取消】</b> ... | 放棄登入，離開系統。  |
| 按 <b>【網路】</b> ... | 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。<br>(★ 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。

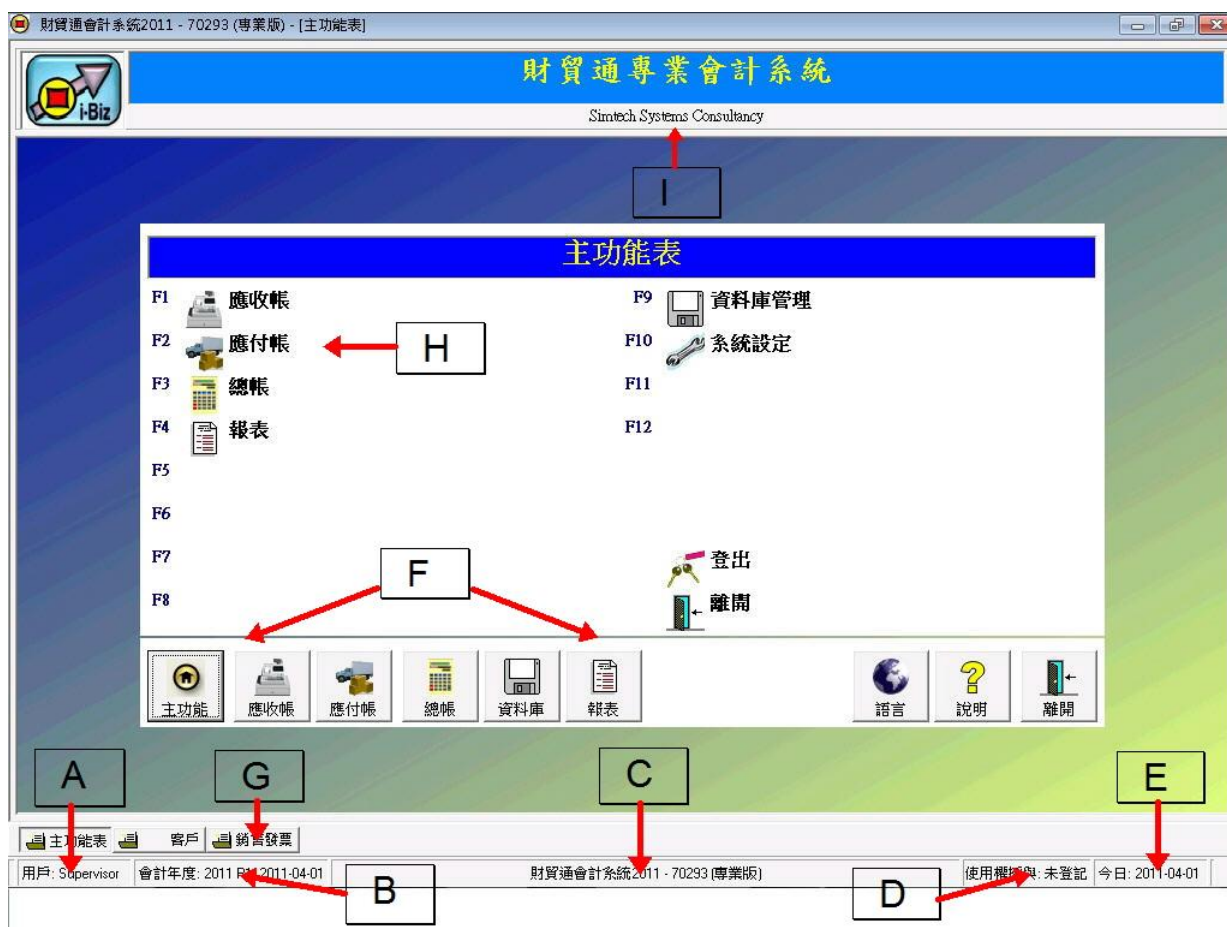


### 公司管理功能

- 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



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，按此轉換到上次開啟的功能。

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<br>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<br>主管  | Administrators<br>系統管理員 | 所有功能<br>重設系統<br>刪除公司 | 因擁有查詢及刪除所有資料的權限，所以必須修改密碼。 |
| Admin<br>管理員      | Administrators<br>系統管理員 | 所有功能<br>重設系統<br>刪除公司 | 因擁有查詢及刪除所有資料的權限，所以必須修改密碼。 |
| Accountant<br>會計員 | Accounts<br>會計部         | 會計系統                 | 建議修改密碼                    |
| Salesman<br>銷售員   | Salesmans<br>銷售員        | 銷售系統                 | 建議修改密碼                    |
| User<br>普通用戶      | Users<br>普通用戶           | 沒有刪除<br>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』。

### 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。

### 步驟 1：

選擇公司類型：

1. 獨資經營  
Sole Proprietor
2. 合夥經營  
Partnership
3. 有限公司  
Limited Company
4. 自定

The screenshot shows a window titled '系統設定' (System Settings) with a '取消' (Cancel) button in the top-left corner. The main area contains the instruction '請輸入以下資料, 然後按'開始設定'' (Please enter the following information, then click 'Start Setting'). Below this are three step indicators: '步驟 1' (Step 1), '步驟 2' (Step 2), and '步驟 3' (Step 3), with '步驟 1' being the active step. The first section is '1. 公司類型及資料' (1. Company Type and Information), which includes a '公司種類:' (Company Type) dropdown menu set to '有限公司' (Limited Company), a '公司資料:' (Company Information) list box with options '獨資經營' (Sole Proprietor), '合夥經營' (Partnership), '有限公司' (Limited Company), and '自定' (Custom), and a '會計科目表:' (Account Chart) dropdown menu set to '系統預設' (System Default). A '下一步' (Next Step) button is located at the bottom right of the dialog.

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。



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。

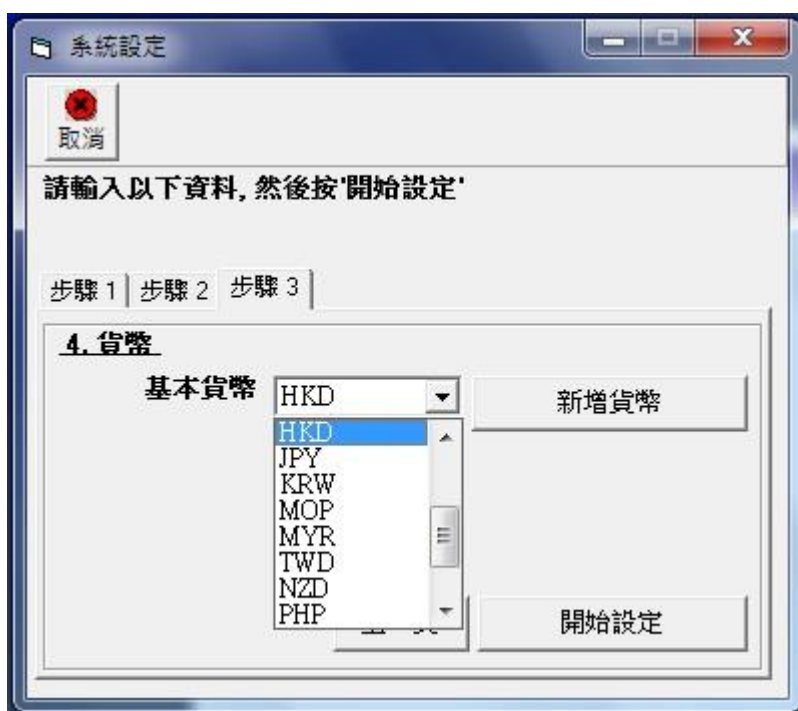
會計年度的週期不是由用戶自由設定，必須依照報稅年度的週期，舉例如果報稅表要求提交直至今年 3 月底一年內的利潤，則報稅年度是由上年 4 月起至今年 3 月底，所以週期 1 應選擇為 4 月份。

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。



#### 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。



**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。

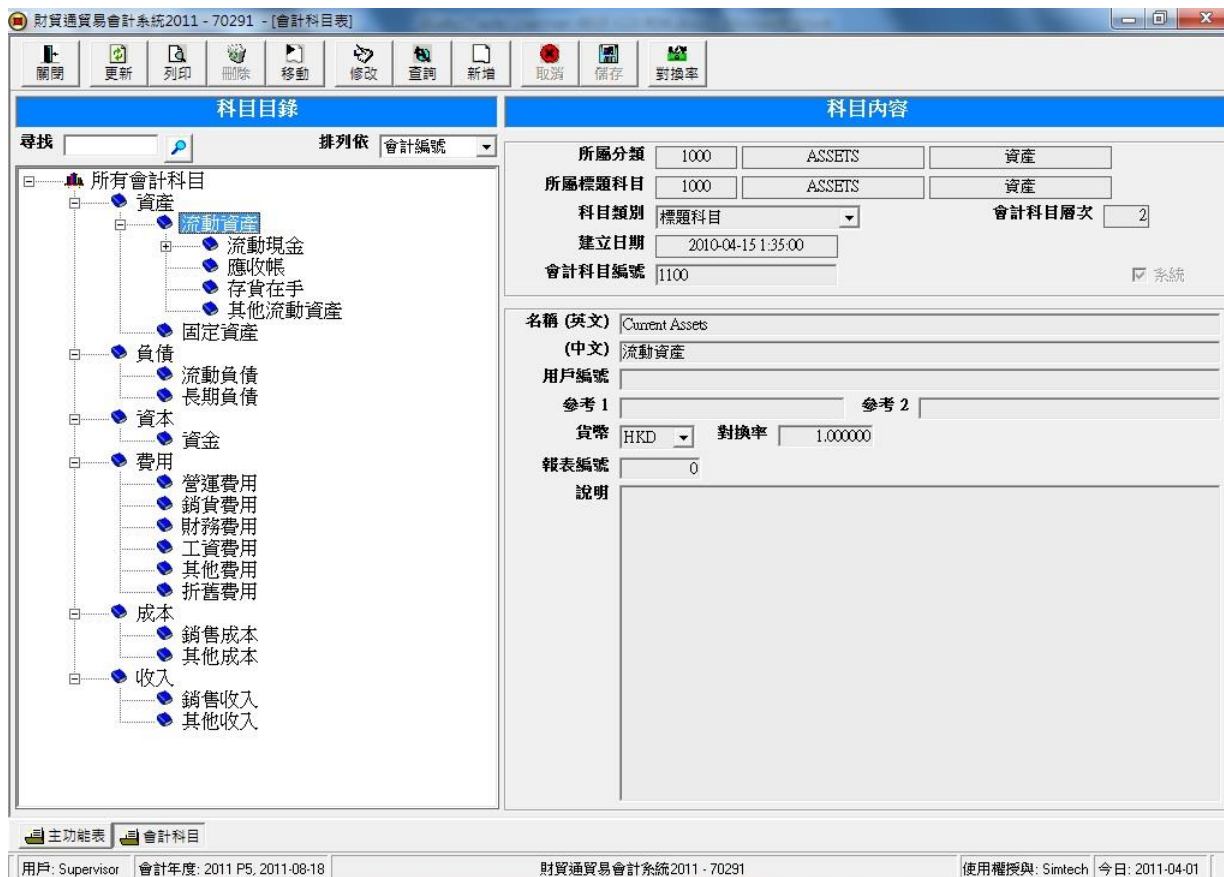
**貨品檔案** 為公司進貨及出貨的每件貨品、原料及贈品等建立貨品檔案，設定貨品編號，成本及售價等。

**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。



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。

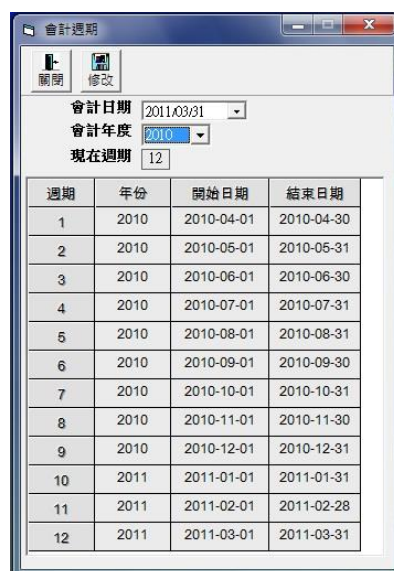
### 步驟一：設定上一會計年度

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。



### 步驟二：

在主功能表按『總帳』，再按『會計科目期初設定』。



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<br>debit | 貸方<br>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) | 先按【新增】 |  |
| (2) | 發票編號   | 建議輸入 B+會計年度+客戶名稱簡寫<br>(舉例 B2010-GCUST)             |
| (3) | 發票日期   | 建議輸入上年度的最後一天<br>(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】  |  |

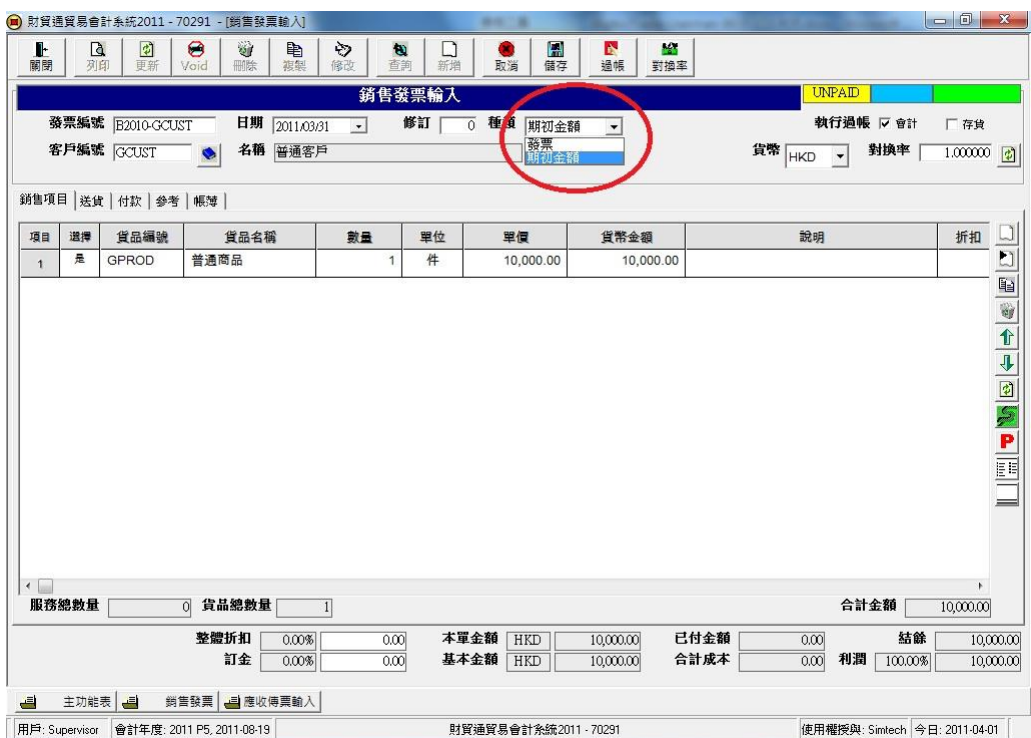
步驟三：輸入應付期初發票

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<br>(舉例 B2010-GVEND)              |
| (3) | 發票日期   | 建議輸入上年度的最後一天<br>(舉例 2011/3/31，今年是 2011 及週期 1 是 4 月份) |

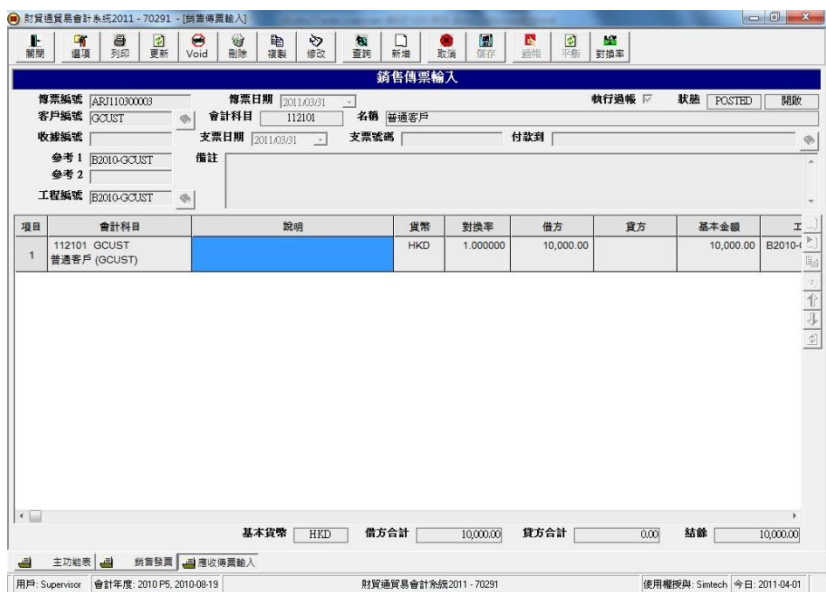


|     |       |                             |
|-----|-------|-----------------------------|
| (4) | 種類    | 選擇期初金額                      |
| (5) | 執行過帳  | 只選會計，不選存貨                   |
| (6) | 供應商編號 | 選擇供應商                       |
| (7) | 貨品編號  | 建議選擇普通商品(GPROD)或普通服務(GSERV) |
| (8) | 單價    | 在數量輸入 1，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



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



## 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}是上年度的期末金額。

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】。

| 項目 | 會計編號   | 參考編號  | 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       |

## 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



按▼打開日曆功能選擇會計日期



### 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，帳簿可分為五類: |  |
| 普通帳簿 或<br>費用帳簿   | 記錄所有非銷售有關的交易，如公司的費用支出，包括租金、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

在主功能表按「總帳」，再按「普通傳票」。

財貿通會計系統2011 - 70293 (專業版) - [普通傳票輸入]

關閉 選項 列印 更新 Void 刪除 複製 修改 查詢 新增 取消 儲存 過帳 平衡 對換率 支票

**普通傳票輸入**

傳票編號: 31110400002 傳票日期: 2011.04.01 執行過帳:  狀態: POSTED 開啟

付款帳戶: HKBSA 會計科目: 111101 名稱: 匯豐銀行儲蓄戶口 HKD

收據編號: 支票日期: 2011.04.01 支票號碼: 付款到:

參考 1 備註

參考 2

工程編號:

| 項目 | 會計科目                          | 說明   | 貨幣  | 對換率      | 借方        | 貸方        | 基本金額        | 工 |
|----|-------------------------------|------|-----|----------|-----------|-----------|-------------|---|
| 1  | 111101 HKBSA<br>匯豐銀行儲蓄戶口 HKD  | 銀行轉帳 | HKD | 1.000000 |           | 10,000.00 | (10,000.00) |   |
| 2  | 111105 BOCHKD<br>中國銀行儲蓄戶口 HKD | 銀行轉帳 | HKD | 1.000000 | 10,000.00 |           | 10,000.00   |   |

基本貨幣: HKD 借方合計: 10,000.00 貸方合計: 10,000.00 結餘: 0.00

主功能表 普通傳票輸入

用戶: Supervisor 會計年度: 2011 P1, 2011-04-01 財貿通會計系統2011 - 70293 (專業版) 使用權授與: 未登記 今日: 2011-04-01

### 普通傳票輸入 - 觀看模式

三種操作模式:

- 尋找模式 ..... Find Mode  
開啟傳票輸入功能後，系統進入尋找模式，輸入傳票編號再按 {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 ... View Mode  
載入傳票後，系統會進入觀看模式，在觀看模式，只可查閱資料，不可修改資料，按【取消】返回尋找模式。
- 編輯模式 ... Edit Mode  
若要修改已載入的傳票按【修改】，若要建立傳票按【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

普通傳票輸入

傳票編號: AUTOID (2)      傳票日期: 2011.04.01 (3)      執行過帳:       狀態:      新增

付款帳戶:      會計科目:      名稱:      (4)

收據編號:      支票日期: 2011.04.01      支票號碼:      付款到:      (4)

參考 1:      備註:      (8)

參考 2:      (8)



工程編號:      (8)

| 項目 | 會計科目 (5) | 說明 (6)  | 貨幣  | 對換率      | 借方 (7)    | 貸方 | 基本金額 (8)    |
|----|----------|---------|-----|----------|-----------|----|-------------|
| 1  | 111105   | 4月份營運支出 | HKD | 1.000000 | 11,765.00 |    | (11,765.00) |
| 2  | 610002   | 4月份營運支出 | HKD | 1.000000 | 8,500.00  |    | 8,500.00    |
| 3  | 610003   | 4月份營運支出 | HKD | 1.000000 | 1,815.00  |    | 1,815.00    |
| 4  | 610004   | 4月份營運支出 | HKD | 1.000000 | 1,200.00  |    | 1,200.00    |
| 5  | 610005   | 4月份營運支出 | HKD | 1.000000 | 250.00    |    | 250.00      |

基本貨幣: HKD      借方合計: 11,765.00      貸方合計: 11,765.00      結餘 (9): 0.00

用戶: Supervisor      會計年度: 2011 P1, 2011-04-01      財貿通會計系統2011 - 70294 (專業版)      使用權授與: 未登記      今日: 2011-04-01

### 普通傳票輸入 - 編輯模式

- 按上方【新增】，進入編輯模式。
- 輸入傳票編號或使用 AUTOID 待系統自動產生
- 輸入交易日期，按▼打開日曆功能。
- 選用執行過帳
- 輸入會計科目編號，或按開啟選擇會計科目功能。
- 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，必須輸入正數金額。
- 完成一個項目後，按右方小按鈕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。
- 按上方【儲存】
- 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。

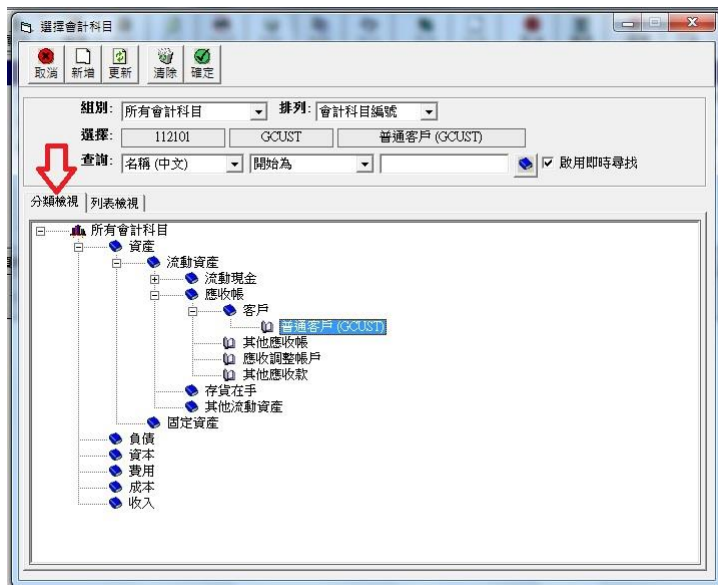
### 8.4 選擇會計科目

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。

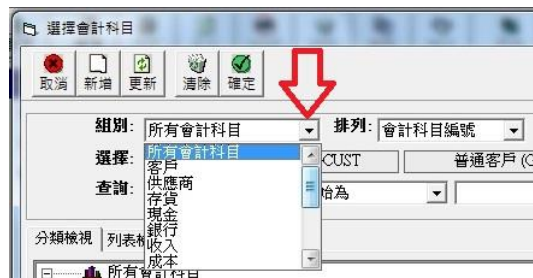
按【確定】或雙按帳項科目完成選擇。



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>所有會計科目<br/>All Accounts<br/>按一下展開子科目</p> |  <p>組別會計科目<br/>Group Account<br/>按一下展開所屬科目</p> |  <p>帳項會計科目<br/>Detail Account<br/>按一下選擇科目或雙按完成選擇</p> |
|---|---|---|

#### 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。



#### 排列

按▼打開排列選項，選擇後按【更新】開始排列。

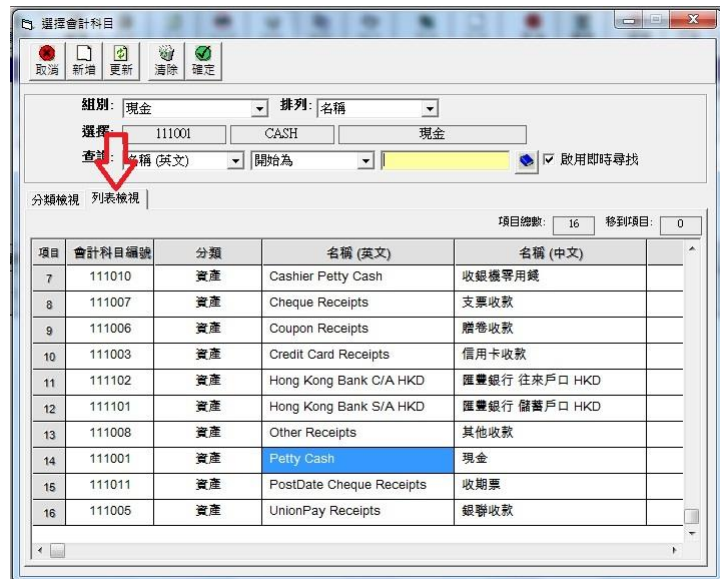
|            |                           |
|------------|---------------------------|
| 名稱 ...     | 依科目英文名稱排列                 |
| 編號 ...     | 依用戶編號排列，如客戶編號、供應商編號、貨品編號等 |
| 會計科目編號 ... | 依會計科目編號排列                 |



## 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。



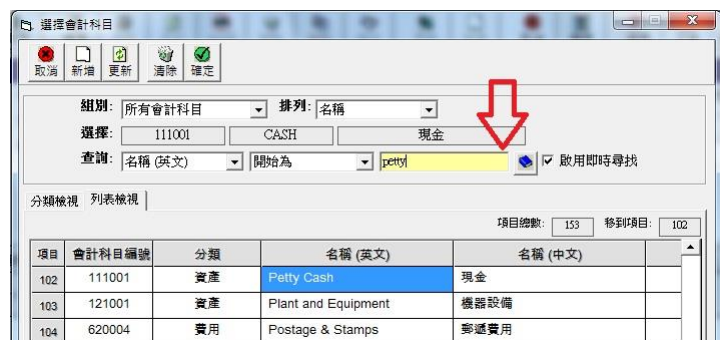
## 查詢

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

選擇排列为名稱

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



## 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 ... 需要輸入資料才可儲存，其他非必須的資料可留空。 |  |                     |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |
| 傳票編號<br>Voucher No.<br>*必須輸入      | <p>代表每張傳票的一個獨立編號，系統內包括所有年度的傳票編號都不可相同，用戶可自定傳票編號：</p> <p>只可輸入英文大寫字母由 A 至 Z，數字由 0 至 9<br/>不可輸入符號: ~ # \$ ? * [ ] &lt; &gt; ‘ “ ; ,</p> <p>建議設計傳票編號以字母開首，數字結尾，中間可選用年月數字，年月數字可避免與其他會計年度重複，數字結尾由小至大方便尋找及順序列印。</p> <p>例如編號 GJ110400001，字母開首 GJ 代表普通傳票，中間 1104 代表 2011 年 4 月開的傳票，結尾 00001 是第一張傳票。</p> <p>輸入代碼 AUTOID 待系統自動產生傳票編號，各帳簿的預設編號格式如下：</p> <table border="1"> <tr> <td>普遍帳簿</td> <td>GJyymm#####</td> <td>yy 產生年份</td> </tr> <tr> <td>購貨帳簿</td> <td>APJyymm#####</td> <td>mm 產生月分</td> </tr> <tr> <td>銷售帳簿</td> <td>ARJyymm#####</td> <td>##### 產生由小至大的 5 位數字</td> </tr> <tr> <td>付款帳簿</td> <td>CDJyymm#####</td> <td></td> </tr> <tr> <td>收款帳簿</td> <td>CRJyymm#####</td> <td></td> </tr> </table> <p>用戶可在系統設定內的「系統編號設定」功能修改編號格式。</p> | 普遍帳簿                | GJyymm##### | yy 產生年份 | 購貨帳簿 | APJyymm##### | mm 產生月分 | 銷售帳簿 | ARJyymm##### | ##### 產生由小至大的 5 位數字 | 付款帳簿 | CDJyymm##### |  | 收款帳簿 | CRJyymm##### |  |
| 普遍帳簿                              | GJyymm#####  | yy 產生年份             |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |
| 購貨帳簿                              | APJyymm#####   | mm 產生月分             |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |
| 銷售帳簿                              | ARJyymm#####   | ##### 產生由小至大的 5 位數字 |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |
| 付款帳簿                              | CDJyymm#####   |                     |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |
| 收款帳簿                              | CRJyymm#####   |                     |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |
| 傳票日期<br>Voucher Date<br>*必須輸入     | <p>輸入交易日期</p> <p>按 ▼ 打開日曆功能</p> <p>按年(2011)顯示其他年份</p> <p>按月顯示其他月份</p> <p>按 ◀ 顯示上一個月</p> <p>按 ▶ 顯示下一個月</p> <p>按日期完成選擇</p> <p>按 Today 選擇今日</p>   |                     |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |
| 執行過帳<br>Post Transaction          | <p>按一下改變選用狀態，<input checked="" type="checkbox"/> 代表選用過帳。</p> <p>若選用過帳，儲存傳票後借貸金額會計算到科目帳戶。</p> <p>若不選過帳，儲存後科目結餘不變。</p>   |                     |             |         |      |              |         |      |              |                     |      |              |  |      |              |  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 狀態<br>Status             | POSTED 代表傳票已過帳，借貸金額已計算到總帳科目。<br>UNPOST 代表傳票未過帳，不影響總帳科目。 |
| 付款帳戶<br>Payment A/C      | 傳票的貸方，提取金額的科目。  |
| 會計科目<br>Account          | 帳戶的會計科目編號   |
| 名稱<br>Name               | 帳戶的會計科目名稱   |
| 收據編號<br>Receipt No.      | 記錄收據編號  |
| 支票日期<br>Cheque Date      | 記錄支票開出的日期   |
| 支票編號<br>Cheque No.       | 記錄支票編號  |
| 付款到<br>Pay To            | 記錄支票授款人的名稱  |
| 參考 1<br>Refer 1          | 用戶自定資料  |
| 參考 2<br>Refer 2          | 用戶自定資料  |
| 工程編號<br>Project No.      | 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到所有傳票項目。                      |
| 備註<br>Remark             | 用戶自定資料(多行)  |
|                          |   |
| <b>傳票交易項目</b>            |   |
| 項目<br>Item               | 顯示項目的數目   |
| 會計科目<br>Account<br>*必須輸入 | 借方或貸方帳戶的會計科目  |
| 說明<br>Description        | 輸入詳細交易多行說明，按 {shift+enter} 增加行數。                        |
| 貨幣<br>Currency           | 輸入交易貨幣  |
| 對換率<br>Rate              | 輸入交易對換率   |
| 借方<br>Debit<br>*必須輸入     | 若帳戶是借方，輸入借方交易金額，否則輸入零，借方是存入金額到帳戶。                       |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 貸方<br>Credit<br>*必須輸入             | 若帳戶是貸方，輸入貸方交易金額，否則輸入零，貸方是在帳戶提取金額。  |
| 基本金額<br>Base Amount               | 顯示交易金額對換成基本貨幣後的金額  |
| 工程編號<br>Job No.                   | 把相關的收入、成本及支出傳票輸入相同的工程編號，系統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<br>A/C Currency<br>(不適用於簡易版) | 顯示傳票項目相關會計科目的貨幣  |
| 帳戶對換<br>A/C Exchange<br>(不適用於簡易版) | 若有一情況，交易貨幣、基本貨幣及帳戶科目貨幣，三種貨幣都不相同，而傳票已記錄交易貨幣及基本貨幣的對換率，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。 |
| <b>傳票合計資料</b>                     |  |
| 基本貨幣<br>Base Currency             | 顯示總帳系統運算的基本貨幣  |
| 借方合計<br>Total Debit               | 顯示整張傳票借方金額的合計  |
| 貸方合計<br>Total Credit              | 顯示整張傳票貸方金額的合計  |
| 結餘<br>Balance                     | 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<br>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   |

## 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：

1. 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

財貿通會計系統2011 - 70294 (專業版) - [尋找帳簿傳票]

關閉 開啟 所有 不選 列表 EXCEL列表 清除 更新

**尋找帳簿傳票**

帳簿 所有 傳票編號 GJ110400001

日期由 2011/04/01 到 2012/03/31 週期 今年度

篩選依 傳票編號 開始為 參考1 開始為

排列依 日期 大至小 傳票編號 大至小

啟動篩選  
 顯示所有年度資料  
 文件狀態 所有  
 更新

| 項目 | 選擇 | 日期         | 帳簿   | 傳票編號         | 狀態  | 借方         | 貸方         | 帳戶編號  | 參考 1   | 參考 2 |
|----|----|------------|------|--------------|-----|------------|------------|-------|--------|------|
| 1  | 是  | 2011-05-16 | 銷貨帳簿 | ARJ110500003 | 已過帳 | 4,000.00   | 4,000.00   | GCUST | 買出10件  |      |
| 2  | 是  | 2011-05-12 | 普通帳簿 | GJ110500004  | 已過帳 | 7,500.00   | 7,500.00   | BOCSA | 銀行轉帳   |      |
| 3  | 是  | 2011-05-11 | 付款帳簿 | CDJ110500001 | 已過帳 | 7,500.00   | 7,500.00   | BOCCA | 找數50件  |      |
| 4  | 是  | 2011-05-09 | 銷貨帳簿 | ARJ110500002 | 已過帳 | 4,000.00   | 4,000.00   | GCUST | 買出10件  |      |
| 5  | 是  | 2011-05-02 | 銷貨帳簿 | ARJ110500001 | 已過帳 | 4,000.00   | 4,000.00   | GCUST | 買出10件  |      |
| 6  | 是  | 2011-04-11 | 進貨帳簿 | APJ110400001 | 已過帳 | 15,000.00  | 15,000.00  | GVEND | 購貨100件 |      |
| 7  | 是  | 2011-04-04 | 普通帳簿 | GJ110400002  | 已過帳 | 10,000.00  | 10,000.00  | BOCSA | 現金     |      |
| 8  | 是  | 2011-04-01 | 普通帳簿 | GJ110400001  | 已過帳 | 100,000.00 | 100,000.00 |       | 投資     |      |

項目總數 8 借方合計 152,000.00 貸方合計 152,000.00

主功能表 尋找帳簿

用戶: Supervisor 會計年度: 2011 P6, 2011-09-22 財貿通會計系統2011 - 70294 (專業版) 使用權授與: 未登記 今日: 2011-04-01

### 尋找帳簿傳票

## 輸入欄位說明

|                     |  |
|---------------------|--|
| 帳簿<br>Journal       | 尋找傳票所屬的帳簿<br>選擇”所有”，在所有帳簿內尋找。<br>選擇某分類帳簿，系統只列出某分類帳的傳票。 |
| 傳票編號<br>Voucher No. | 顯示選擇傳票的編號  |

## 篩選功能

|                    |  |
|--------------------|--|
| 日期範圍<br>Date Range | 篩選傳票的交易日期<br>傳票的日期需要符合由某日開始至某日內的日期範圍<br>按▼打開日曆功能 |
|--------------------|--|



|                   |  |
|-------------------|--|
| 周期<br>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、兩日內、3日內           | 選擇數日內的範圍             |
| 本星期、上星期、兩星期、3星期         | 選擇數星期內的範圍            |
| 本月份、上月份、兩月內、3月內、6月內、9月內 | 選擇數月內的範圍             |
| 今年度、上年度、兩年內、3年內         | 選擇數年內的範圍             |



### 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。



### 篩選工具

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 以下適用於任何欄位(文字、數據、日期等) |                  |
| 開始為 ...              | 結果資料開首符合輸入的篩選資料  |
| 包含 ...               | 結果資料包含輸入的篩選資料    |
| 結束為 ...              | 結果資料結尾符合輸入的篩選資料  |
| =                    | 結果資料等於輸入的篩選資料    |
| <>                   | 結果資料不等於輸入的篩選資料   |
| 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 |
| < 或 <=               | 結果資料小於或等於輸入的篩選資料 |



**篩選資料** 輸入欄位相關的篩選資料



## 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。

## 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。

### 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  | All        | 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<br>Close      | 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尋找。                   |
| 開啟<br>Open       | 開啟選擇的傳票，進行修改、列印等功能。                              |
| 所有<br>All        | 設定所有項目選擇為”是”                                     |
| 不選<br>None       | 設定所有項目選擇為”否”                                     |
| 列表列印<br>List     | 快速列印傳票，以列表型式列印，只列印選擇為是的傳票。                       |
| EXCEL 列表<br>List | 利用 Excel 程式列印傳票，可匯出成 Excel 檔案，方便傳送資料，只列印選擇為是的傳票。 |
| 更新<br>Refresh    | 重新尋找資料，若改變了篩選，需要按更新載入新結果。                        |

## 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。



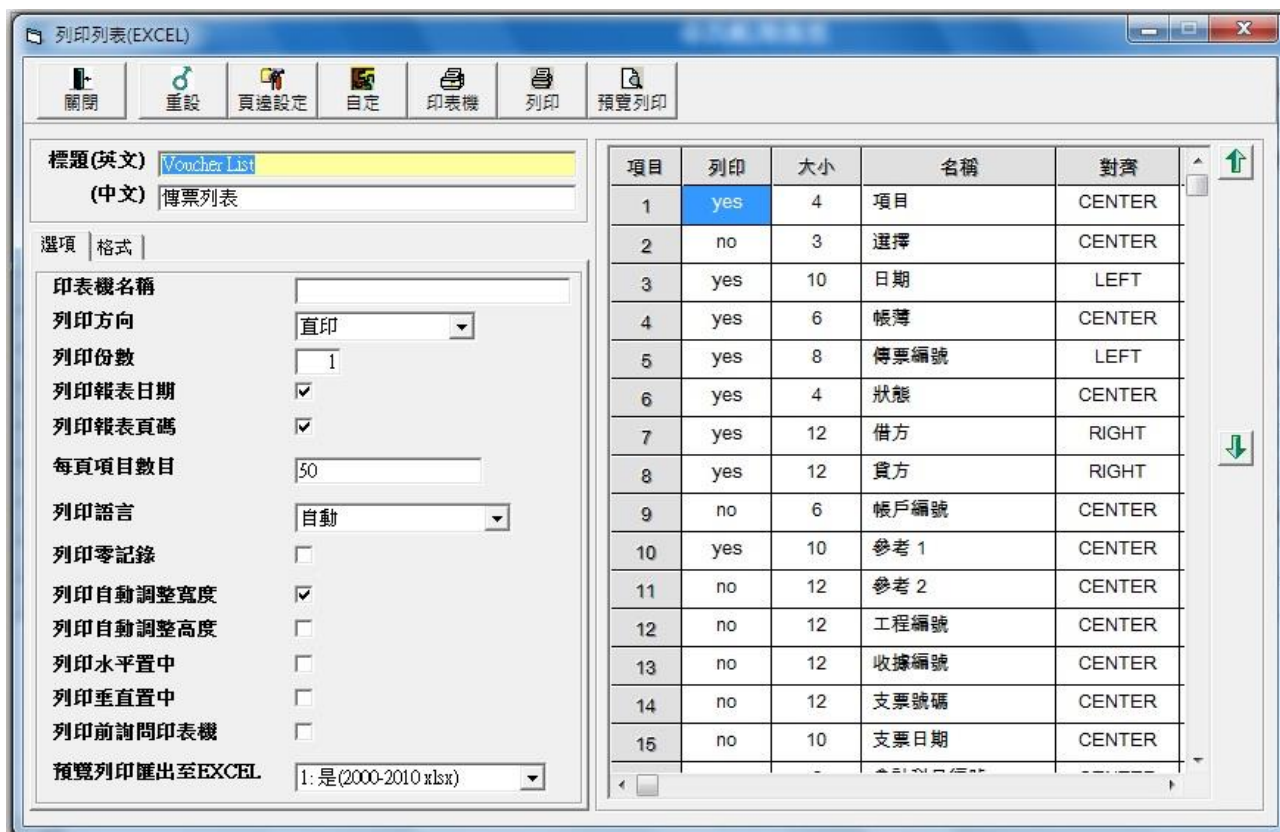
## 輸入欄位說明

|      |            |                               |
|------|------------|-------------------------------|
| 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。       |
| ↑ 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

### 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。



**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”。

**每頁項目數目**  
**No. of Items per Page**

設定每頁列印的行數，若不選用”自動調整高度”，輸入的行數需要小於可列出的行數，不同的紙張和列印方向都有不同的可列印行數，若使用 A4 紙張，直印一般大約可列出 52 行資料，橫印則可列出 35 行。

**列印語言**  
**Print Language**

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| 自動 ...   | 依操作介面，列印出中文報表或英文報表。           |
| 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、頁數和英文欄位名稱。 |

**列印零記錄**  
**Print Zero Record**

不適用於本報表

**自動調整寬度**  
**Auto-Width**

若選擇的欄位以正常字型列印超出紙張寬度，系統會自動調整字型使所有欄位都能列印在一張紙內。

**自動調整高度**  
**Auto-Height**

若列印項目的行數超出紙張高度，系統會自動調整字型使所有項目都能列印在一張紙內。

**列印水平置中**  
**Horizontal Center**

將列印的資料放在紙張寬度的中間

**列印垂直置中**  
**Vertical Center**

將列印的資料放在紙張高度的中間

**列印前詢問印表機**  
**Ask to Choose Printer**

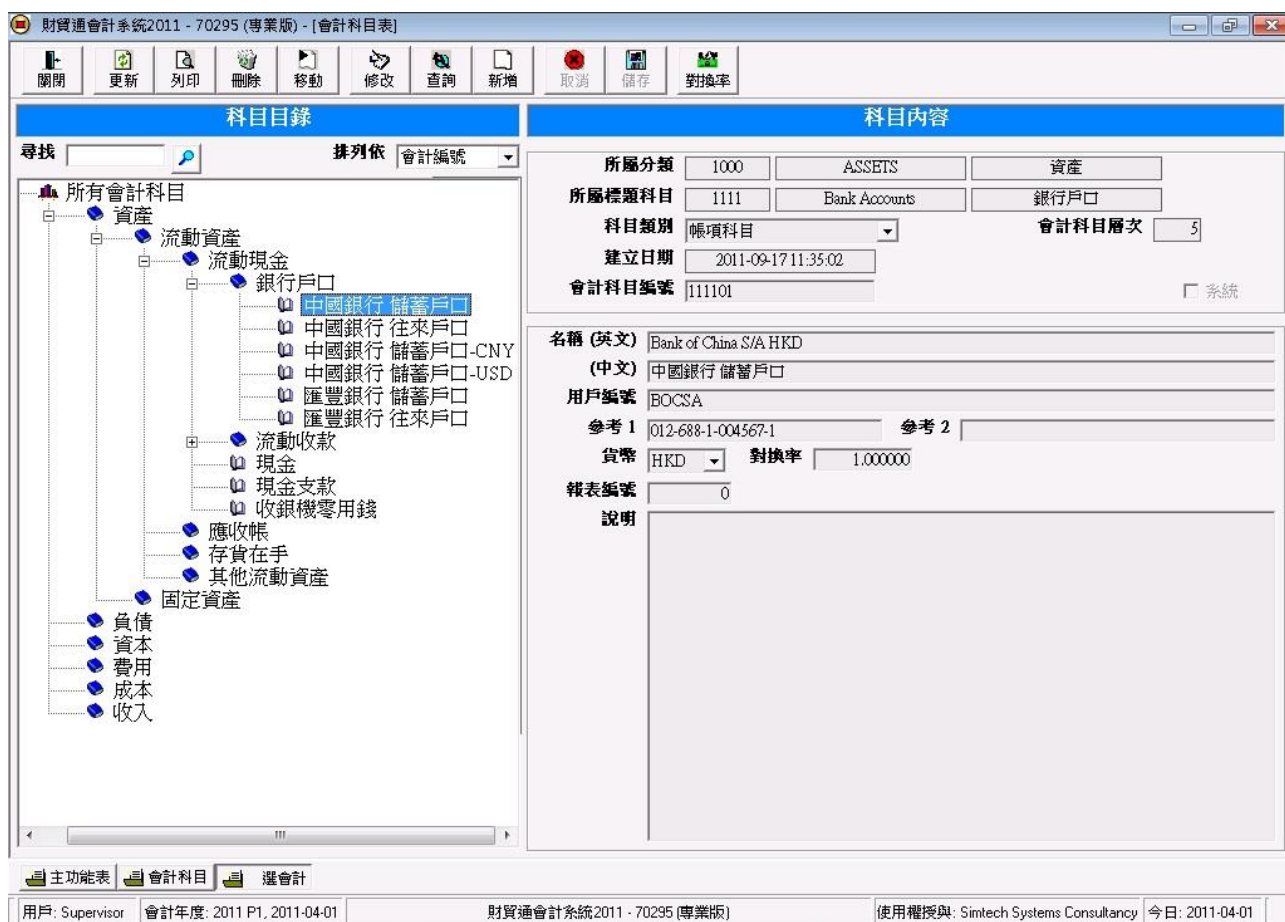
在列印之前，讓用戶選擇印表機。

**預覽列印匯出至 Excel**  
**Preview Export to Excel**

若使用選項，當關閉預覽列印時，系統會保留輸出的 Excel 列印檔案，用戶可進行修改及儲存檔案，修改後的 Excel 檔，可再次列印或電郵給客戶。

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| 0: 否         | 不啟用                                 |
| 1: 2007-2010 | 啟用選項及儲存檔案為 Excel 2007/2010 格式(xlsx) |
| 2: 2000-2003 | 啟用選項及儲存檔案為 Excel 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<br>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<br>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

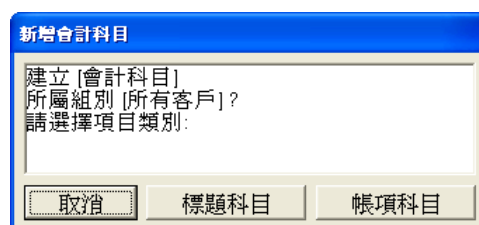
類別科目編號格式            4 個數目字，1000=資產, 2000=負債, 3000=資本, 6000=費用, 7000=成本, 8000=支出。

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





## 功能按鈕說明

| 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。



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



## 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。

| 會計科目期初設定      |        |        |    |              |     |          |      |      |
|---------------|--------|--------|----|--------------|-----|----------|------|------|
| 今年度 2007      |        |        |    |              |     |          |      |      |
| 查詢 會計科目名稱 開始為 |        |        |    |              |     |          |      |      |
| 項目            | 科目編號   | 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 |
| 1             | 111001 | CASH   | 資產 | 現金           | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |
| 2             | 111002 |        | 資產 | 現金收款         | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |
| 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 |
| 5             | 111005 |        | 資產 | 銀聯收款         | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |
| 6             | 111006 |        | 資產 | 贈券收款         | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |
| 7             | 111007 |        | 資產 | 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 | 收銀機專用錢       | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |
| 11            | 111011 |        | 資產 | 收期票          | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |
| 12            | 111101 | BOCHKD | 資產 | 中國銀行儲蓄戶口 HKD | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |
| 13            | 111102 | BOCUSD | 資產 | 中國銀行儲蓄戶口 USD | USD | 7.780000 | 0.00 | 0.00 |
| 14            | 111103 | BOCCNY | 資產 | 中國銀行儲蓄戶口 CNY | CNY | 0.967300 | 0.00 | 0.00 |
| 15            | 111104 | BOCNTD | 資產 | 中國銀行儲蓄戶口 NTD | NTD | 0.239400 | 0.00 | 0.00 |
| 16            | 111105 | BOCCA  | 資產 | 中國銀行往來戶口 HKD | HKD | 1.000000 | 0.00 | 0.00 |

## 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一年度的期初金額，及建立新年度的資料庫。

| 項目 | 會計編號   | 參考編號  | 分類 | 會計科目名稱           | 開始   | 今期             | 貨幣  | 對換率      | 下年期初           |
|----|--------|-------|----|------------------|------|----------------|-----|----------|----------------|
| 1  | 112101 | GCUST | 資產 | 普通客戶 (GCUST)     | 0.00 | 2,572,400.00   | HKD | 1.000000 | 2,572,400.00   |
| 2  | 113501 | 918-3 | 資產 | 三座位 SOFA (918-3) | 0.00 | 11,000.00      | HKD | 1.000000 | 11,000.00      |
| 3  | 113502 | 925-3 | 資產 | 三座位 SOFA (925-3) | 0.00 | 10,800.00      | HKD | 1.000000 | 10,800.00      |
| 4  | 113503 | 6F07  | 資產 | 書架 (6F07)        | 0.00 | 1,950.00       | HKD | 1.000000 | 1,950.00       |
| 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      |
| 7  | 113506 | 6D01  | 資產 | 地氈 (6D01)        | 0.00 | 6,552.00       | HKD | 1.000000 | 6,552.00       |
| 8  | 113507 | 6D03  | 資產 | 地氈 (6D03)        | 0.00 | 0.00           | HKD | 1.000000 | 0.00           |
| 9  | 113508 | 6F158 | 資產 | 電腦櫃 (6F158)      | 0.00 | 0.00           | HKD | 1.000000 | 0.00           |
| 10 | 211101 | GVEND | 負債 | 普通供應商 (GVEND)    | 0.00 | (149,027.00)   | HKD | 1.000000 | (149,027.00)   |
| 11 | 310001 |       | 資本 | 本年公司利潤           | 0.00 | 0.00           | HKD | 1.000000 | 0.00           |
| 12 | 310002 |       | 資本 | 歷年累積利潤           | 0.00 | (2,490,855.00) | HKD | 1.000000 | (2,490,855.00) |
| 13 | 710001 |       | 成本 | 購買成本             | 0.00 | 0.00           | HKD | 1.000000 | 0.00           |
| 14 | 810001 |       | 收入 | 商品銷售             | 0.00 | 0.00           | HKD | 1.000000 | 0.00           |

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



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。

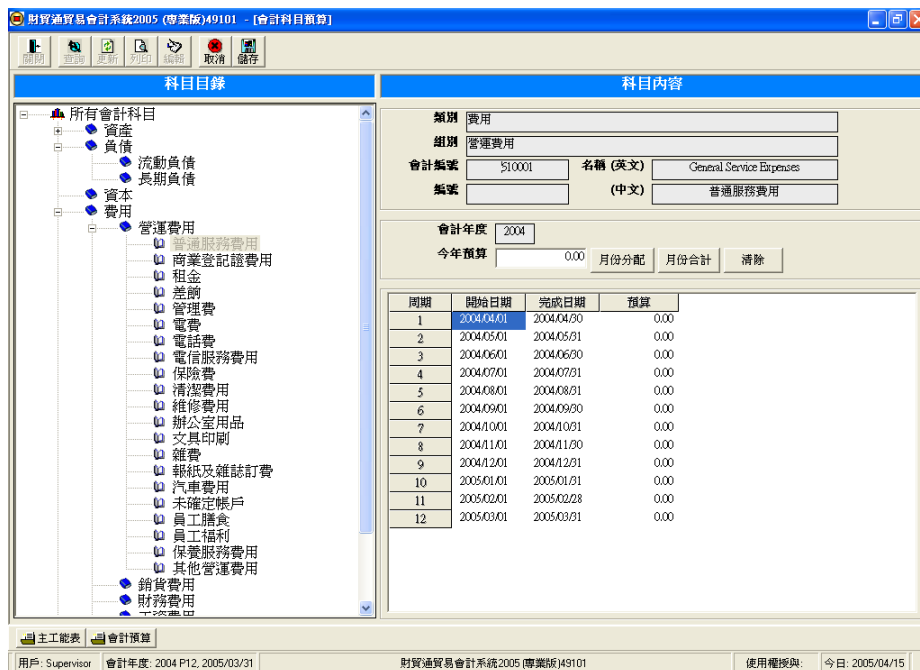
完成後按「儲存」按鈕。

### 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。



### 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。

| 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 | CFJ040700001 |      | 2005.02/28 | HKD | 1.000000 | 3,140.08 | 3,140.08 |

| 未顯示之傳票 |  | 承上期 | 本期       | 本期結餘 | 承上期  | 總數       | 帶下期      |
|--------|--|-----|----------|------|------|----------|----------|
| 貸      |  |     | 3,140.08 |      | 0.00 | 3,140.08 | 3,140.08 |
| 借      |  |     |          |      | 0.00 | 0.00     | 0.00     |
| 相差金額   |  |     |          |      |      | 3,140.08 | 3,140.08 |

### 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。

本期 – 顯示所選的月份未核對金額。

### 核對總結表

本期結餘 – 顯示上期、本期總數和下期末核對結餘金額。

已核對銀行結餘 – 顯示上期、本期總數和下期已核對結餘金額。

相差金額 – 顯示上期、本期總數和下期末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 – 顯示交易支票的匯率。

貨幣金額 – 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)



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

**基本費用設定**

會計科目資料

帳戶編號: 610003

組別: 營運費用

費用名稱: Rental

(中文) 租金

報表排列編號: 1

預設傳票項目

付款帳戶: 匯豐銀行往來戶口 HKD

支出金額: HKD 6,800.00

參考 1: 租金

參考 2:

項目說明: 123

費用項目

| 項目 | 費用項目 | 貨幣  | 金額       | 報表編號 |
|----|------|-----|----------|------|
| 1  | 租金   | HKD | 6,800.00 | 1    |
| 2  | 管理費  | HKD | 1,747.00 | 2    |
| 3  | 電費   | HKD | 500.00   | 3    |
| 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    |
| 7  | 雜費   | HKD | 0.00     | 7    |
| 8  | 差餉   | HKD | 0.00     | 8    |
| 9  | 廣告費  | HKD | 900.00   | 9    |

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

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。               |

### 項目內容

|      |              |
|------|--------------|
| 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。<br>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]

The screenshot shows the '費用輸入' (Expense Input) form. The top toolbar contains buttons for '關閉', '更新', '查詢', '列印', '刪除', '修改', '複製', '新增', '取消', '儲存', and '對換率'. The '新增' button is circled in red with a red arrow pointing to it. The form fields include '傳票內容' (Invoice Content) with '傳票編號' (AUTOID) and '日期' (2013/04/01), and '項目內容' (Item Content) with '項目編號' (1), '項目帳戶', '項目金額' (HKD 0.00), and '項目說明'.

## 2. 輸入付款的日期

## 3. 選擇 '費用'

The screenshot shows the '費用輸入' (Expense Input) form. The '日期' (Date) field is circled in red with a red arrow pointing to it. The '項目說明' (Item Description) dropdown menu is open, showing a list of expense categories: '會計服務費用', '廣告費', '汽車費用', '銀行利息費用', '商業登記證費用', '清潔費用', and '服裝津貼'. The '會計服務費用' is selected. The '新增項目' (Add Item) button is circled in red with a red arrow pointing to it. The form fields include '傳票內容' (Invoice Content) with '傳票編號' (AUTOID) and '日期' (2013/04/01), and '項目內容' (Item Content) with '項目編號' (1), '項目帳戶', '項目金額' (HKD 0.00), and '項目說明'.

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

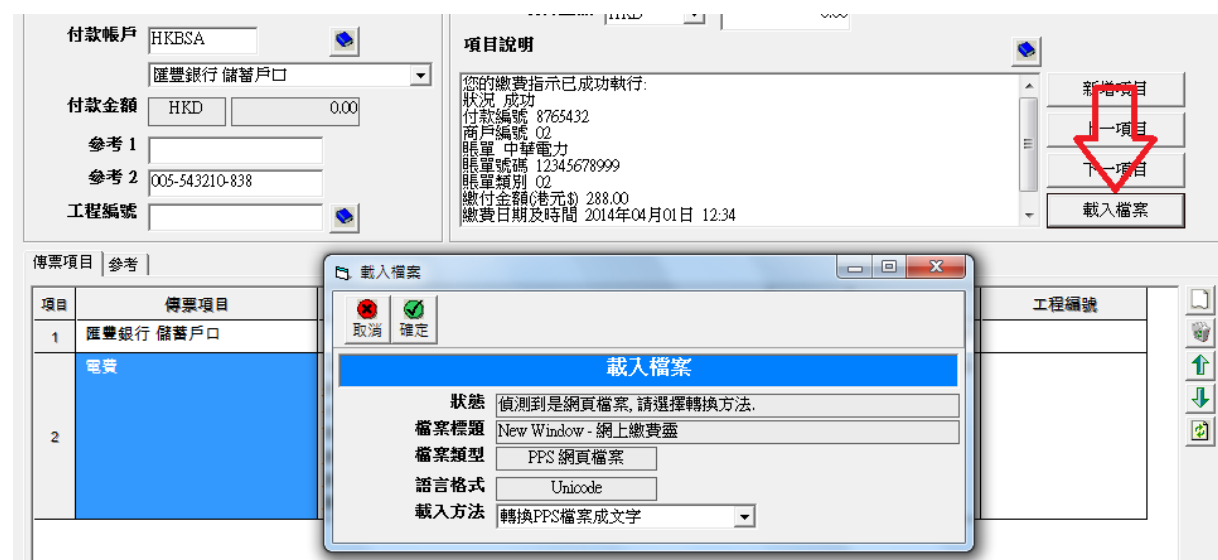
用戶可預先編定常用的費用說明，然後載入到項目說明，減少重複輸入資料的時間及人為輸入錯誤。

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>、<table>等等。   |
| 轉換 PPS 檔案到文字 | <p>系統嘗試刪除所有網頁代碼，將網頁&lt;body&gt;內的繳費資訊文字轉換為項目說明。</p> <p>因繳費鈴檔案並不是一種公開的標準檔案格式，繳費鈴公司可除時更改檔案格式，所以系統不保證能完全成功轉換所有文字，用戶需要自行檢查及修正轉換後的錯誤文字，並保留檔案作日後查正用途。</p> |



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

| 每月費用支出表    |            |           |           |           |      |          |       |      |      |      |      |
|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------|----------|-------|------|------|------|------|
| 會計年度       |            | 2013      |           | 標題名稱      |      | 名稱       |       | 明細排列 |      | 日期   |      |
| 每月總結       |            |           |           |           |      |          |       |      |      |      |      |
| 月份         | 每月合計       | 租金        | 管理費       | 電費        | 電話費  | 上網費用     | 辦公室用品 | 銀行費用 | 清潔費用 | 雜費   | 維修費用 |
| 2013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 | 0.00 |
| 2013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 | 0.00 |
| 2013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 | 0.00 |
| 2013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 | 0.00 |
| 2013年 八月份  | 8,746.00   | 6,500.00  | 1,800.00  | 445.00    | 0.00 | 0.00     | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013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 | 0.00 |
| 2013年 十月份  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00     | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013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 | 0.00 |
| 2013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 | 0.00 |
| 2014年 一月份  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00     | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2014年 二月份  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00     | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2014年 三月份  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00     | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 全年合計       | 62,173.00  | 39,000.00 | 10,800.00 | 2,373.00  | 0.00 | 0.00     | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 每月明細       |            |           |           |           |      |          |       |      |      |      |      |
| 項目         | 日期         | 傳票編號      | 費用項目      | 付款帳戶      | 貨幣   | 基本金額     | 說明    |      |      |      |      |
| 1          | 2013-09-01 | GJ1309008 | 租金        | 中國銀行 儲蓄戶口 | HKD  | 6,500.00 |       |      |      |      |      |
| 2          | 2013-09-02 | GJ1309014 | 管理費       | 中國銀行 儲蓄戶口 | 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             |
|------|------------------|
| 關閉   | 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。   |

Simtech Systems Consultancy  
科達系統顧問  
九龍荃灣沙咀道 11 號達貿中心 6 樓 10 室  
電話: (852) 2958 0311 傳真: (852) 3007 3943  
總帳報表 截至 2004.04.01 - 2005.03.31  
列印日期: 2004/9/10  
列印時間: 12:06  
頁數: 1 / 7

| 會計科目     | 名稱 | 日期         | 帳簿    | 傳票編號                    | 項目說明            | 借方         | 貸方     | 結餘        |
|----------|----|------------|-------|-------------------------|-----------------|------------|--------|-----------|
| 1-00-000 | 資產 |            |       |                         |                 |            |        |           |
|          |    | 2004.04.01 |       |                         | 期初金額            |            |        | 0.00      |
|          |    | 2004.04.01 | SALE  | ARJ04040001<br>040006   |                 | 10,000.00  |        |           |
|          |    | 2004.04.01 |       |                         | 本期總額            | 10,000.00  | 0.00   |           |
|          |    | 2004.05.01 |       |                         | 期初金額            |            |        | 10,000.00 |
|          |    | 2004.05.01 | SALE  | ARJ04040002<br>040007   |                 | -15,000.00 |        |           |
|          |    | 2004.05.01 | SALE  | ARJ04090005<br>040008   |                 | 20,000.00  |        |           |
|          |    | 2004.05.31 | CASRJ | CRJ04050001<br>RC040002 | TESTING RECEIPT |            | 167.40 |           |
|          |    | 2004.05.31 | CASRJ | CRJ04050001<br>RC040002 | TESTING RECEIPT | 167.00     |        |           |
|          |    | 2004.05.31 |       |                         | 本期總額            | 5,167.00   | 167.40 |           |

Pages: 1 / 7

## 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

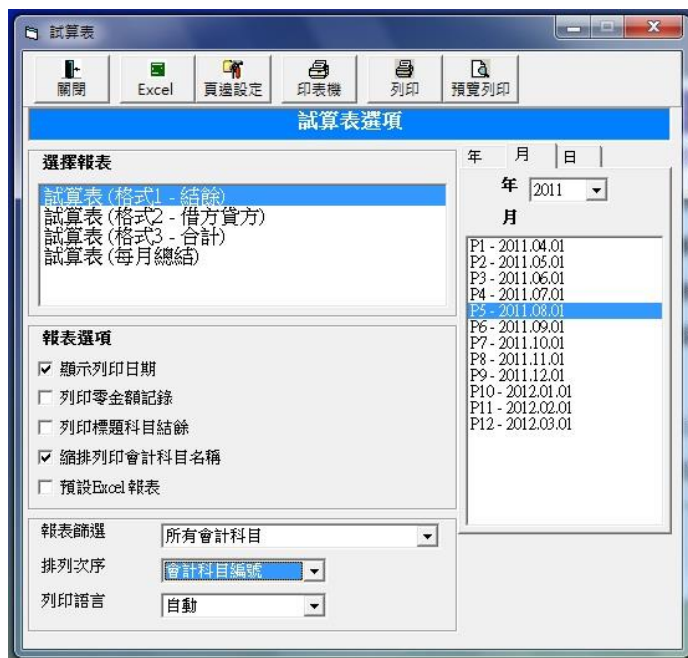
- 列印沒交易的會計科目。

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。



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

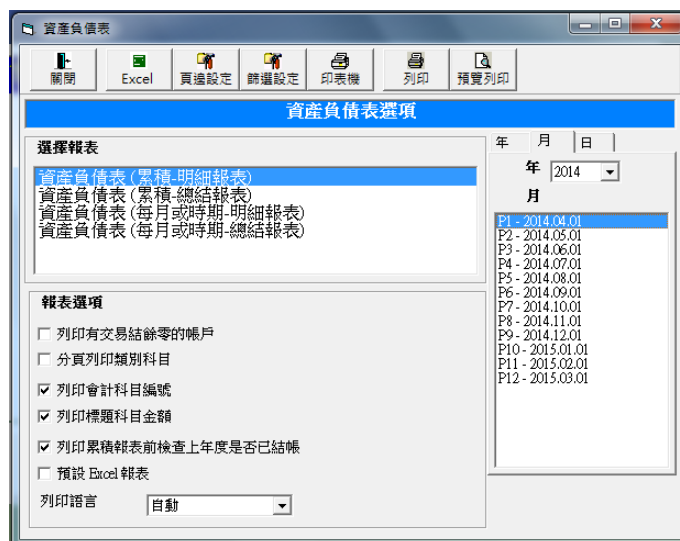
- 選用後每次會進入 Excel 列印功能，若不選，需要按上方 Excel 按鈕才可列印出 Excel 報表。

### 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

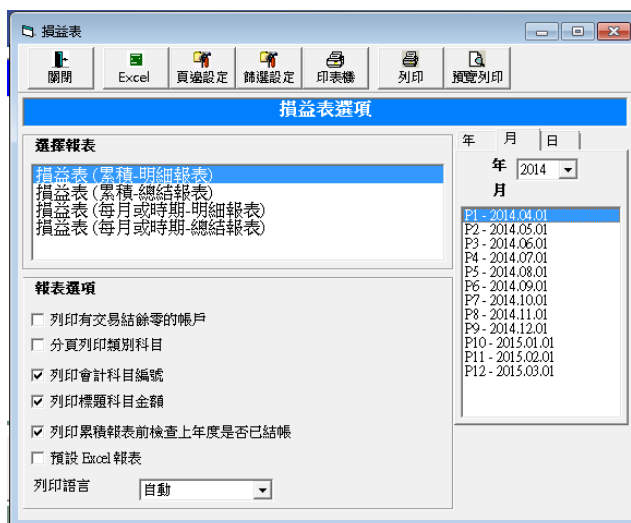
- 選用後每次會進入 Excel 列印功能，若不選，需要按上方 Excel 按鈕才可列印出 Excel 報表。

### 報表日期

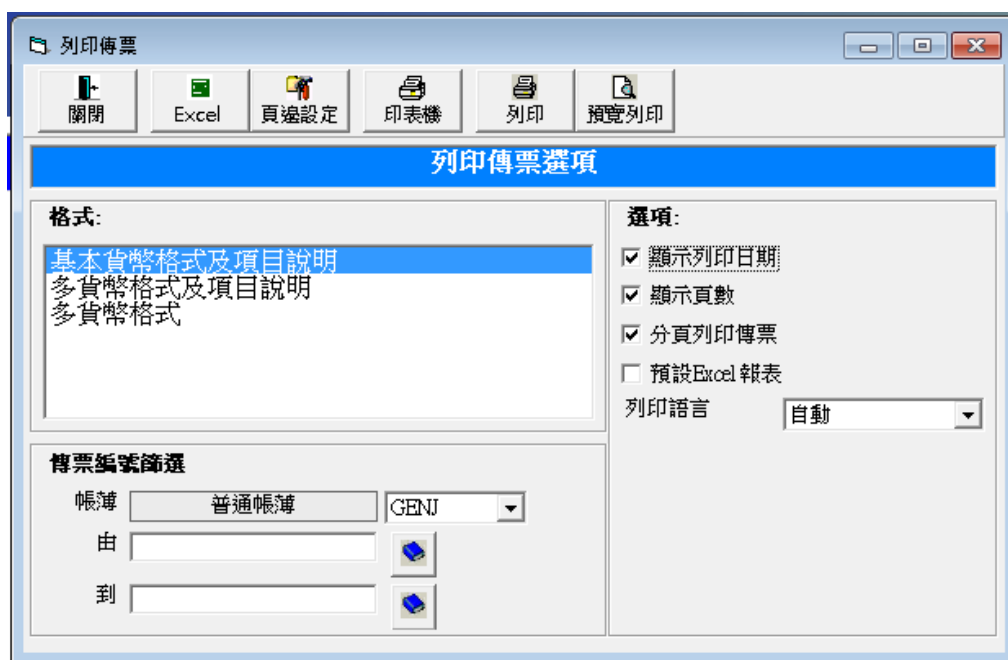
年 - 計算出整個會計年度的結餘。

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



### 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

Zoom 100%

列印日期: 2004/09/10  
頁數: 1 / 1

科達系統顧問  
銷貨帳簿傳票

編號: C10003  
名稱: KLN Customer 1  
備註: Testing

傳票編號: ARJ040800001  
日期: 2004/08/31  
發票編號: 0400002  
支票編號:

| 會計科目     | 名稱及說明                   | 貨幣  | 借方         | 貸方     |
|----------|-------------------------|-----|------------|--------|
| 8-31-111 | 商品銷售                    | HKD |            | 302.40 |
| 1-49-138 | KLN Customer 1 (C10003) | HKD | 167.40     |        |
| 8-31-114 | 銷貨折扣                    | HKD | 135.00     |        |
|          |                         | 合計  | HKD 302.40 | 302.40 |

登帳      覆核      核准      會計

Pages: 1

## 傳票格式 2

列印傳票

Zoom 100%

列印日期: 2004/09/10  
頁數: 1 / 1

科達系統顧問  
銷貨帳簿傳票

編號: C10003  
名稱: KLN Customer 1  
備註: Testing

傳票編號: ARJ040800001  
日期: 2004/08/31  
發票編號: 0400002  
支票編號:

| 會計科目     | 名稱及說明                   | 貨幣  | 金額  | 借方     | 貸方     |
|----------|-------------------------|-----|-----|--------|--------|
| 8-31-111 | 商品銷售                    | HKD |     |        | 302.40 |
| 1-49-138 | KLN Customer 1 (C10003) | HKD |     | 167.40 |        |
| 8-31-114 | 銷貨折扣                    | HKD |     | 135.00 |        |
|          |                         | 合計  | HKD | 302.40 | 302.40 |

登帳      覆核      核准      會計

Pages: 1

## 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。        |

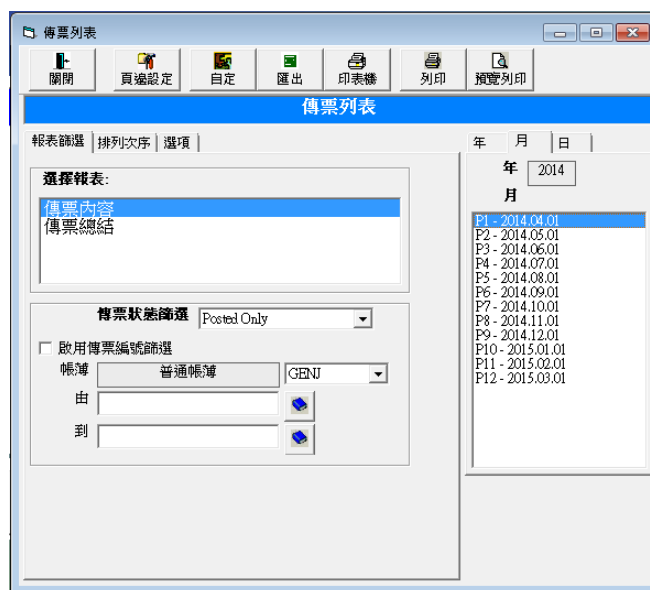
報表選項:

### 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                            |
| <b>Date + Voucher no.</b> | 以傳票日期由小至大順序列印<br>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。                         |

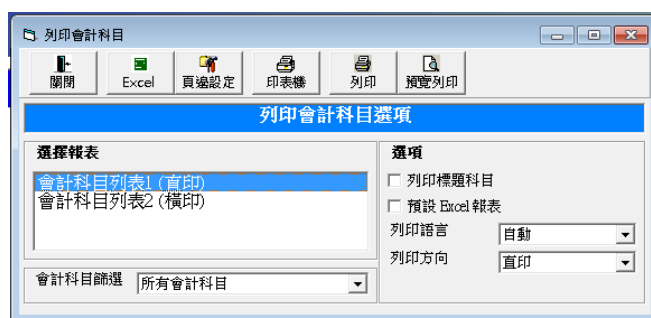
報表選項:

### 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。



### 列表 1(直印)

| Simtech Systems Consultancy<br>科達系統顧問<br>香港荃灣沙咀道11號,<br>達賢中心6樓10室. |               |    |           |        |                    | 列印日期: 2014-05-10<br>03:00 |
|--|---------------|----|-----------|--------|--------------------|---------------------------|
| 會計科目表  |               |    | 頁數: 1 / 5 |        |                    |                           |
| 會計編號   | 會計科目          | 分類 | 貨幣        | 用戶編號   | 參考 1               |                           |
| 111101   | 中國銀行 儲蓄戶口     | 資產 | HKD       | BOCSA  | 012-688-1-004567-1 |                           |
| 111102   | 中國銀行 往來戶口     | 資產 | HKD       | BOCCA  | 012-688-1-004567-2 |                           |
| 111103   | 中國銀行 儲蓄戶口-CNY | 資產 | CNY       | BOCCNY | 012-688-1-004567-3 |                           |
| 111104   | 中國銀行 儲蓄戶口-USD | 資產 | USD       | BOCUSD | 012-688-1-004567-4 |                           |
| 111105   | 匯豐銀行 儲蓄戶口     | 資產 | HKD       | HKBSA  | 005-543210-838     |                           |
| 111106   | 匯豐銀行 往來戶口     | 資產 | HKD       | HKBCA  | 005-543210-001     |                           |
| 111001   | 現金            | 資產 | HKD       | CASH   |                    |                           |
| 111002   | 現金收款          | 資產 | HKD       |        |                    |                           |
| 111003   | 信用卡收款         | 資產 | HKD       |        |                    |                           |

## 18.8 帳簿報表

以日期次序排列產生傳票報表。

### 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。

Zoom 100%

Simtech Systems Consultancy  
科達系統顧問

九龍荃灣沙咀道 11 號達賢中心 6 樓 10 室

電話: (852) 2958 0311 傳真: (852) 3007 3943

列印日期: 2004/9/10  
列印時間: 12:33

綜合帳簿報表 截至 2004.04.01 - 2005.03.31

頁數: 1 / 5

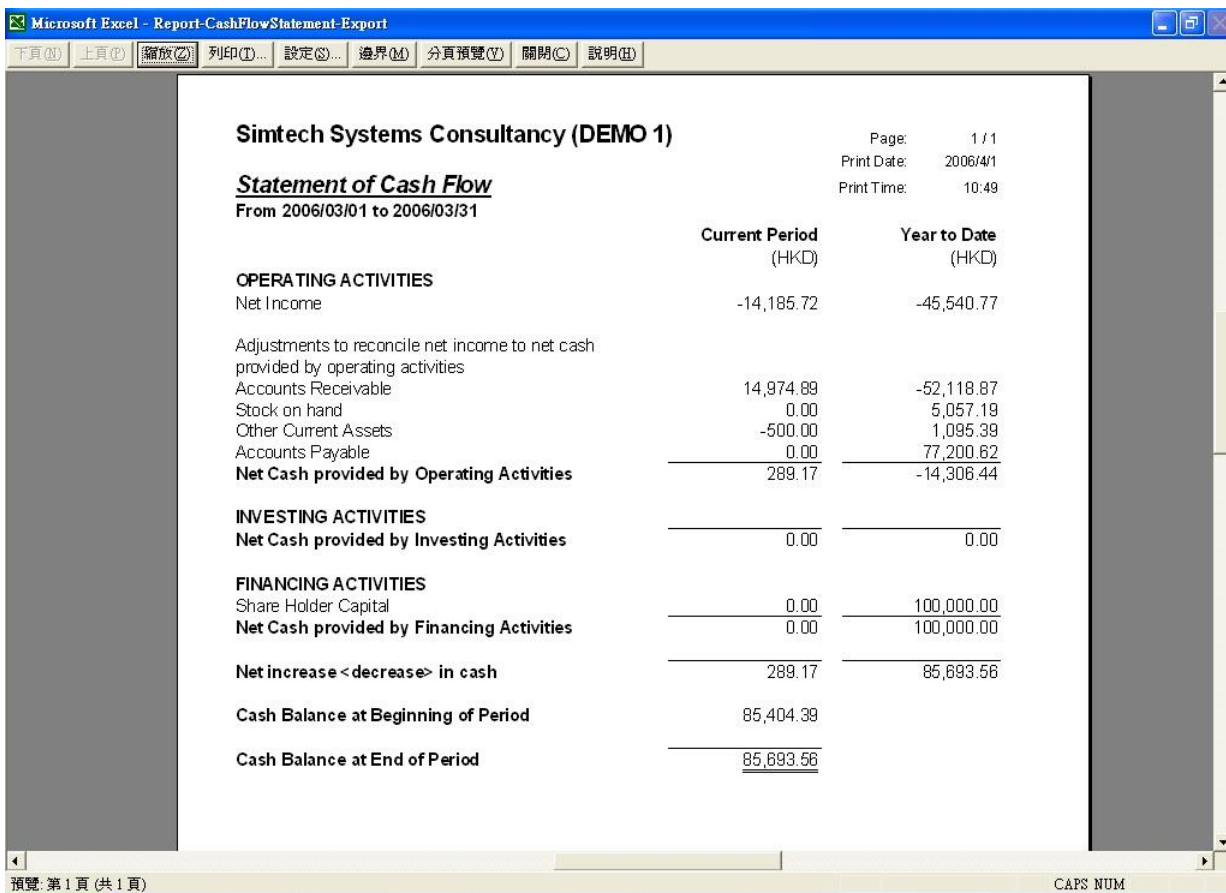
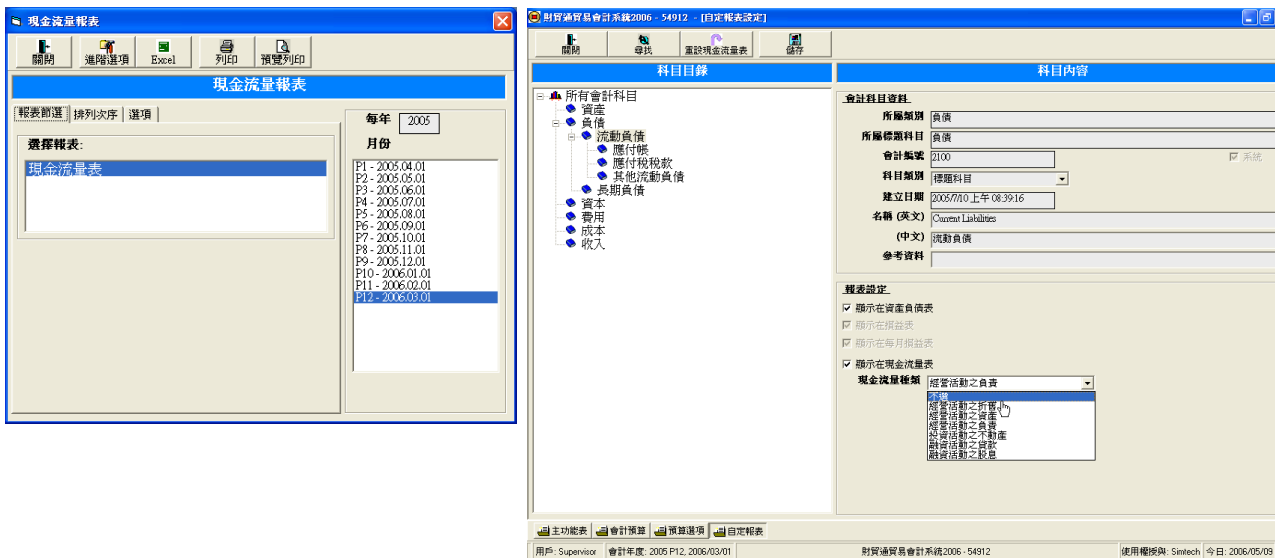
| 日期         | 會計科目     | 傳票名稱                   | 參考及備註 | 項目說明       | 借方               | 貸方               |
|------------|----------|------------------------|-------|------------|------------------|------------------|
| 2004.04.01 |          | PURJ                   |       | FTV0400005 | 2004.05.01       |                  |
|            |          | APJ040400001           |       |            | 2004.09.08       |                  |
|            | 7-27-099 | 服務成本                   |       |            | 10,000.00        |                  |
|            | 2-18-139 | Vendor 1 (V20002)      |       |            |                  | 10,000.00        |
|            |          | V20002                 |       |            |                  |                  |
|            |          |                        |       |            | <b>10,000.00</b> | <b>10,000.00</b> |
| 2004.04.01 |          | SALEJ                  |       | 0400006    | 2004.05.01       |                  |
|            |          | ARJ040400001           |       |            | 2004.09.08       |                  |
|            | 8-31-112 | 服務銷售                   |       |            |                  | 10,000.00        |
|            | 1-48-137 | HK Customer 1 (C10002) |       |            | 10,000.00        |                  |
|            |          | C10002                 |       |            |                  |                  |
|            |          |                        |       |            | <b>10,000.00</b> | <b>10,000.00</b> |

Pages: 1

# 18.9 現金流量報表

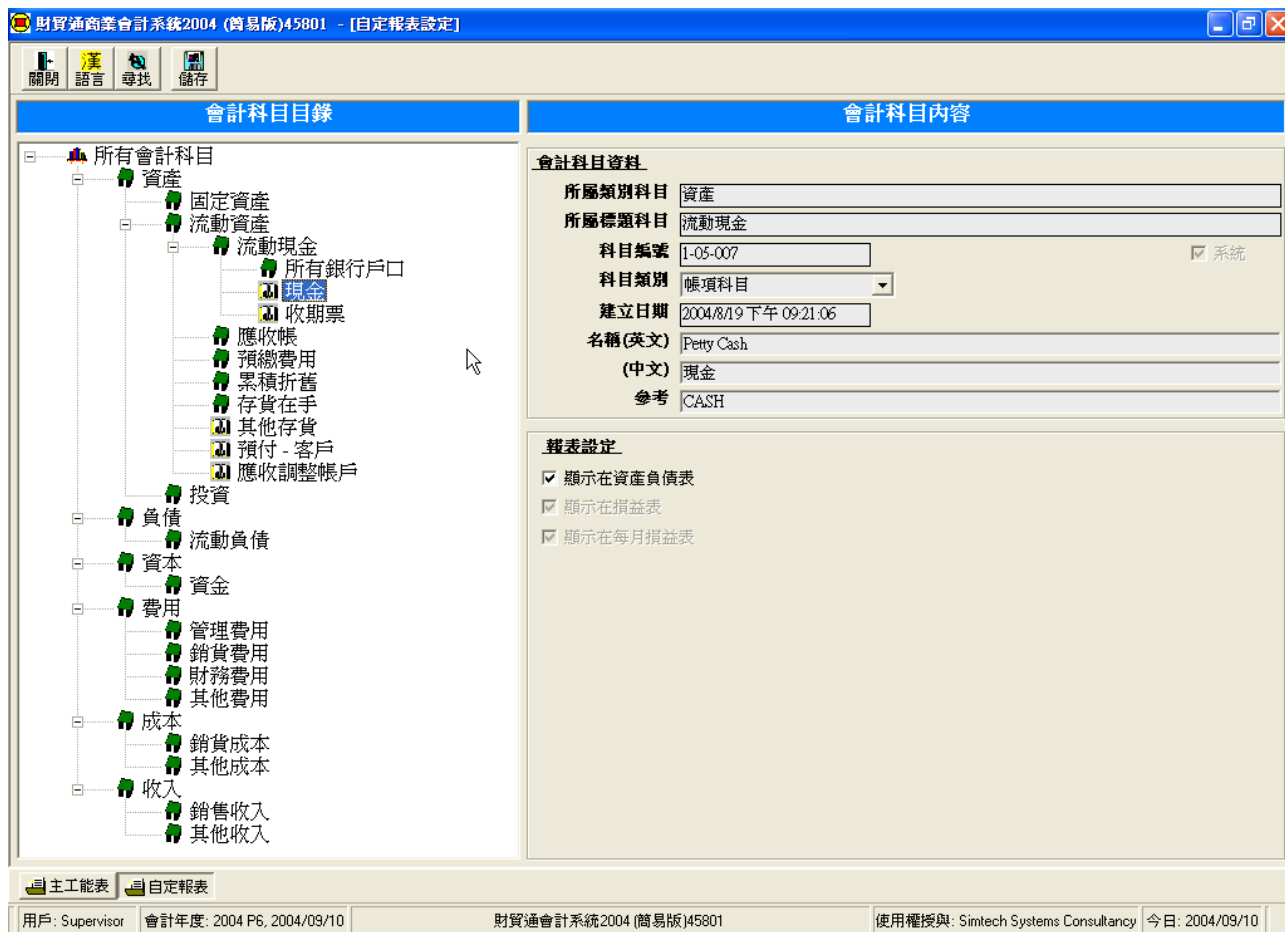
(不適用於簡易版)

在”報表進階設定” 功能內設定各會計科目的流量分類組別。



## 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、資產負債表。



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      |  | 公司商標  |  |                               |           |
|-----------|--|---|--|-------------------------------|-----------|
| 法律地位      | 有限公司   | <br>選擇圖片    清除 |  |                               |           |
| 公司名稱 (英文) | Simtech Systems Consultancy  |   |  |                               |           |
| (中文)      | 科達系統顧問 (示範公司 1)  |   |  |                               |           |
| 地址        | (中文)   |   |  |                               |           |
|           | Unit 610, International Trade Center,<br>11-19 Sha Tsui Road, Tsuen Wan,<br>NT, Hong Kong. |   |  | 九龍荃灣沙咀道 11 號<br>達賢中心 6 樓 10 室 |           |
| 電話 (1)    | 2958 0311  |   |  | 電話 (2)                        | 2958 0311 |
| 傳真 (1)    | 3007 3943  |   |  | 傳真 (2)                        | 3007 3943 |
| 網址        | http://www.acctrade.com  |   |  |                               |           |
| 電郵        | info@acctrade.com  |   |  |                               |           |
| 電報        |  |   |  |                               |           |
| 備註        |  |   |  |                               |           |

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。

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 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           |
| 備註   | 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 Systems Consultancy<br>科達系統顧問 (示範公司 1) |
| 產品序號                 | IAP78042182                                    |
| 備註                   |  |
| [ 確定 ] [ 取消 ] [ 離開 ] |  |

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                   |                     |
| [ 確定 ] [ 取消 ] [ 離開 ] |                     |

### 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。



### 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



- 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。



| 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 Franc        | 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       | 澳門幣    | 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               | 披索     | 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。



### 編號格式

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

### 功能編號

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

APJyymdd#####

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’才會生效。

## 功能編號預設為

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。

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<br>Amount Decimal                                   | 設定金額、合計使用的小數位數目  |
| 數量小數位<br>Quantity Decimal                                 | 設定數量使用的小數位數目   |
| 對換率小數位<br>Exchange Rate<br>Decimal                        | 設定貨幣對換率使用的的小數位數目   |
| 備份資料夾<br>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<br>Document Number<br>Format                       | 每年重新開始 或 每年連續編號 (預設)<br>Reset Yearly or Continuous No. (Default)<br>每月重新開始<br>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<br>Default Selection Type                      | 若是貿易公司，選用”存貨項目”，預設提供選擇貨品。<br>若是服務類型的公司，選用”服務項目”。   |
| 項目高度最少行數<br>項目高度最大行數<br>Max / Min Rows for<br>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。<br>最少行高輸入範圍是 1 至 5<br>最大行高輸入範圍是 6 至 15<br>若是網路版，設定影響所有用戶。 |
| 儲存後不能修改日期<br>No Change Date after<br>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<br>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<br>編號<br>No Edit Document No.                   | 若啟用，禁止更改檔案編號，如發票編號。  |

**過帳選項**

(不適用於簡易版)

**Posting Options**

預設執行過帳

當新增發票及傳票時，系統預設選用執行過帳。

Default Process Post

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

啟用月份控制

控制每月份是否可輸入及修改文件、發票及傳票等。

Enable Month Control

不使用載入銷售送貨  
資料到購貨文件

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。

Disable Load Sales  
Shipping Data

准許修改文件

設定准許修改文件的類型

Allow Edit Document

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| 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 |

工程編號儲存方法

工程編號應用在工程損益表及送貨監察功能

Job No. Generation  
Method

|                  |   |
|------------------|---|
| 空白               | 不使用工程編號   |
| 儲存文件編號<br>為工程編號  | 適用於工程損益表，需配合文件載入功能使用，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<br>項目工程編號 | 適用於貿易版的送貨監察功能，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<br>工程編號   | 適用於工程損益表，但使用系統產生的一個獨立工程編號。  |

預設發票貨幣收益損失限額

Default Invoice  
Currency Gain / Loss  
Limit

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。

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，再加入到費用內的”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  
Account Vouchers

在儲存購貨發票時，系統自動產生購貨傳票。  
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。

在購貨發票使用費用會計科目過帳  
Post Service

此選項適用於使用購貨發票，購買服務及執行存貨過帳，系統產生出以費用會計科目過帳的購貨傳票，詳細請參看以下列表。

Expense Account in  
Purchase Invoice

| 交易類型 | 執行存貨過帳 | 啟用費用科目過帳(預設) | 不啟用    |
|------|--------|--------------|--------|
| 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      | <b>過帳費用</b>  | 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

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。

Invoice Posting  
without Inventory  
Cost

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

存貨帳簿聯繫

不適用於專業版，因沒有存貨系統，必須選用執行存貨過帳。

啟用產生存貨傳票

Enable Generation of  
Inventory Vouchers

**提醒選項**

(不適用於簡易版)

**Warning Options**

客戶付款提醒

Customer Payment  
Warning

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。

供應商付款提醒

Vendor Payment  
Warning

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。

檔案反過帳提醒

Record Unpost  
Warning

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。

檢查重複檔案編號

Check Duplicated  
Document No.

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。

**計算選項**

(不適用於簡易版)

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

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)

不啟用項目金額輸入

Disable Item Amount  
Entry

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

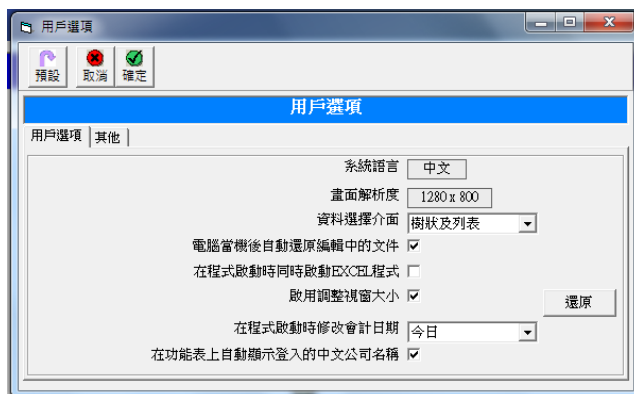
### 系統語言 System Language

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。



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

|  |   |
|--|---|
| <p>在功能表上自動顯示登入的公司名稱</p> <p><b>Auto-display Chinese name of Login Company on Menu</b></p> | <p>舊版本 (2014 系統或以前)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 單公司系統不會在功能表上方顯示公司名稱</li> <li>- 多公司系統只顯示登入的英文公司名稱</li> </ul> <p>新版本 (2015 系統或建立版本 70325 以後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 所有系統都顯示登入的公司名稱</li> <li>- 選擇是否根據操作語言顯示英文或中文名稱</li> </ul> <p>選擇否，若貴公司只有英文公司名稱。<br/>選擇是，已設定英文及中文的公司名稱。</p> |
| <p>其他選項</p>  |   |
| <p>Excel 列印頁邊單位</p> <p><b>Print Margin Unit</b></p>                                      | <p>設定在列印選項的左頁邊、右頁邊、上頁邊及下頁邊的單位。</p> <p>可選擇使用吋(<b>inch</b>)或厘米(<b>cm</b>)</p>   |
| <p>載入檔案的預設資料夾</p> <p><b>Default Folder of Load File</b></p>                              | <p>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。</p>   |



## 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。

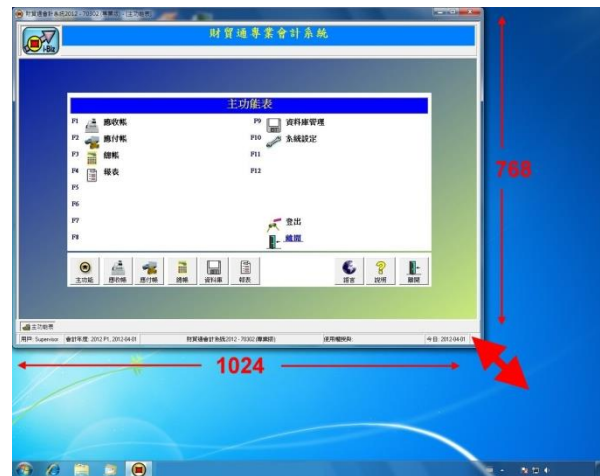
若解析度大於最底要求值，用戶可啟用調整視窗功能，自由調較工作視窗的大小。

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。



## 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 | 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。 |
| 會計年度 | 顯示會計日期所屬的會計年度。                          |
| 會計週期 | 顯示會計日期所屬的會計週期。                          |
| 年度列表 | 顯示所有已建立的年度資料庫，會計年度必須先建立才可輸入該年度的數據。      |
| 週期列表 | 顯示所選年度的週期，每年基本有 12 個週期，代表每年的 12 個月份。    |

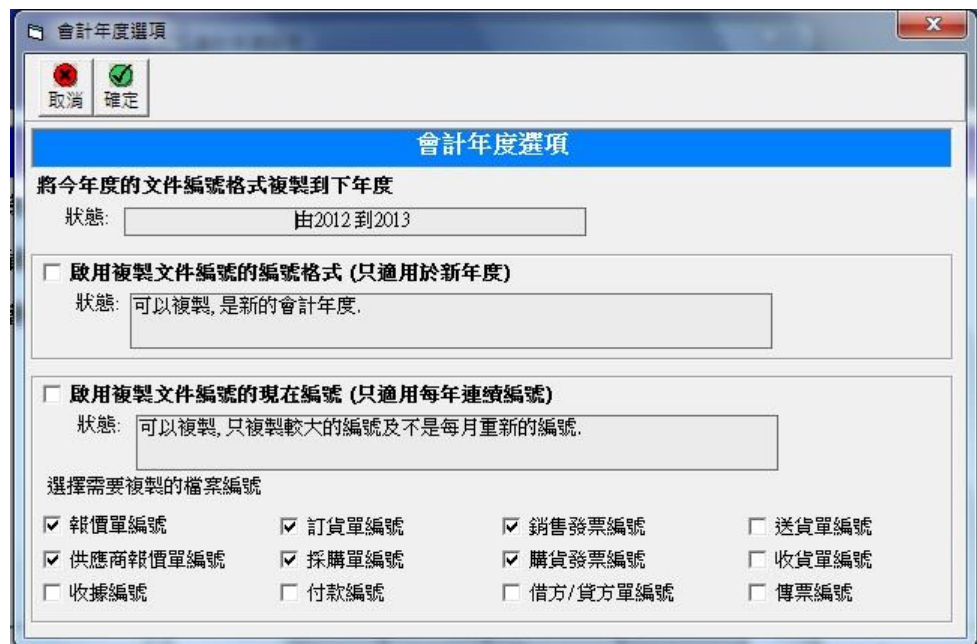


### 會計年度設定功能

- 【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。



複製文件編號格式

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。

複製文件現在編號

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

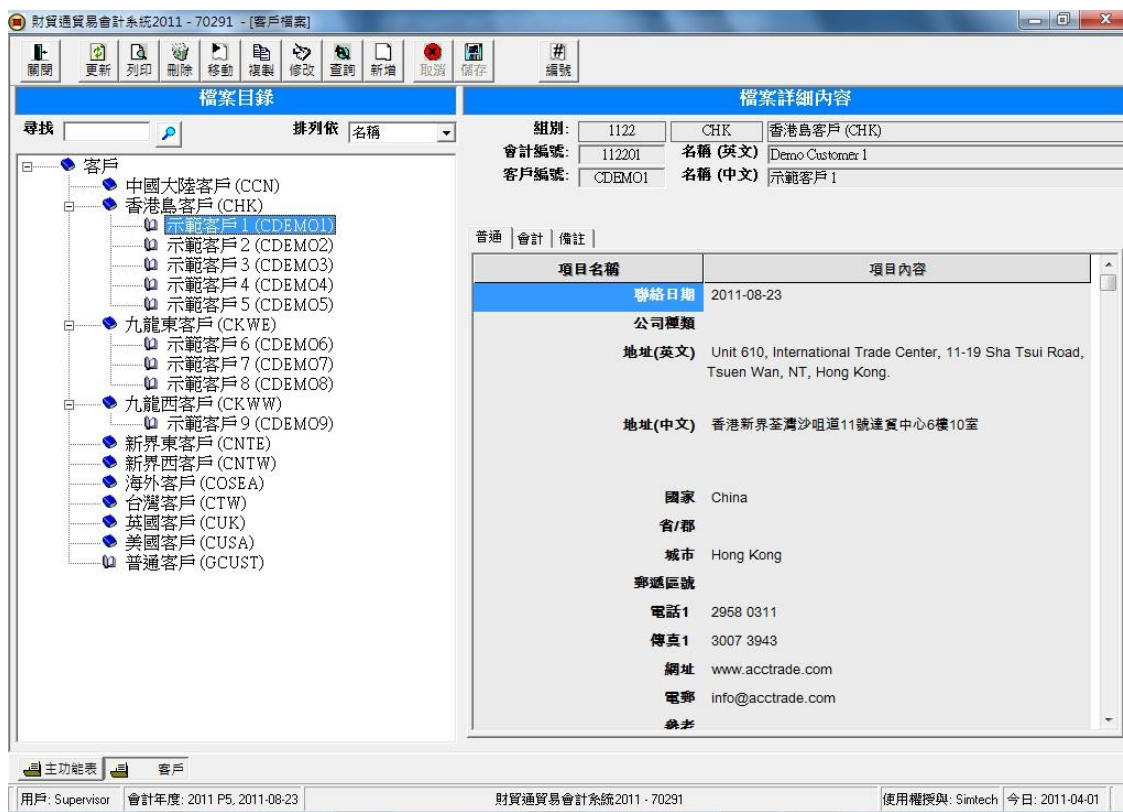
在主功能表按『資料庫管理』



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<br>供應商檔案 | 記錄商戶聯絡資料如地址、電話、傳真等，設定預設的貿易<br>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<br>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                                |
| 僱員檔案           | 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


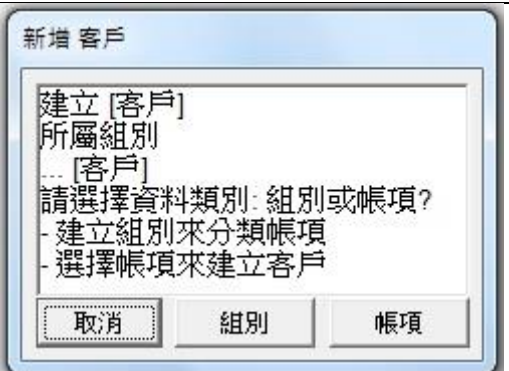
左邊欄位：檔案目錄，以樹狀來顯示。

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。<br>按組別打開所屬的帳項，列於組別下方。<br>按打開的組別，收回下方帳項列表。 |
|  | 帳項 | 記錄檔案的內容，可過帳的項目。<br>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。

|   |   |
|---|---|
| <p>新增檔案步驟：</p>  |   |
| <p>步驟 1:<br/>先點選新檔案的所屬組別。</p> <p>舉例要建立新客戶，客戶的地址在香港島，所以點選”香港島客戶”。</p> <p>若沒有分組則點選最高的主組別，如客戶、供應商、存貨等。</p> |   |
| <p>步驟 2:<br/>系統詢問建立檔案的類型:<br/>組別或帳項<br/>建立組別來分類帳項<br/>選擇帳項來建檔案</p>                                      |  |
| <p>步驟 3:<br/>輸入檔案資料，完成後按【儲存】。</p>   |   |

### 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。



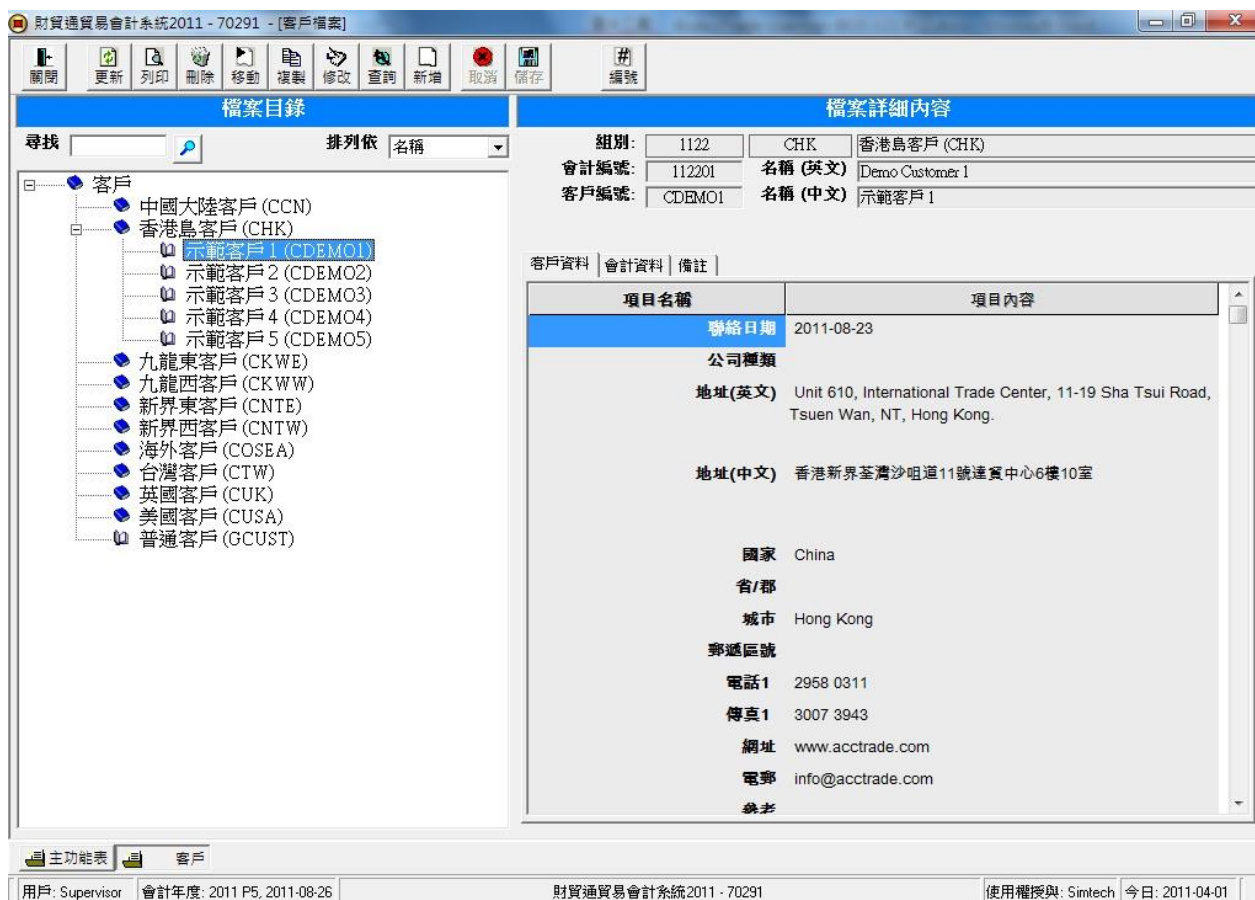
## 按鈕功能說明

| 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:

|  |  |
|---|--|
| 快速尋找檔案<br>Find  | 支援尋找會計編號、檔案編號如客戶編號、供應商編號、貨品編號等。<br>支援尋找檔案名稱中文或英文、或部份名稱。  |
| 排列<br>Sort By   | 不選 ..... 按建立檔案先後次序排列檔案<br>會計編號 ... 按照會計編號數字以小至大排列檔案<br>檔案編號 ... 按照檔案編號數字以小至大排列檔案<br>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<br>Group         | 帳戶所屬的分類，系統預設分類如下：<br>客戶 (Customers) ACUST 不可刪除或更改<br>供應商 (Vendors) AVEND 不可刪除或更改                |
| 會計編號<br>Account No. | 帳戶的會計科目編號<br>客戶 ..... 位於"資產"、"流動資產"、"應收帳"<br>供應商 ... 位於"負債"、"流動負債"、"應付帳"<br>可使用 AUTOID 由系統自動產生。 |
| 客戶編號<br>供應商編號       | 所有帳戶編號不可相同，可使用 AUTOID 由系統自動產生。  |
| 名稱<br>Name          | 客戶名稱<br>供應商名稱   |

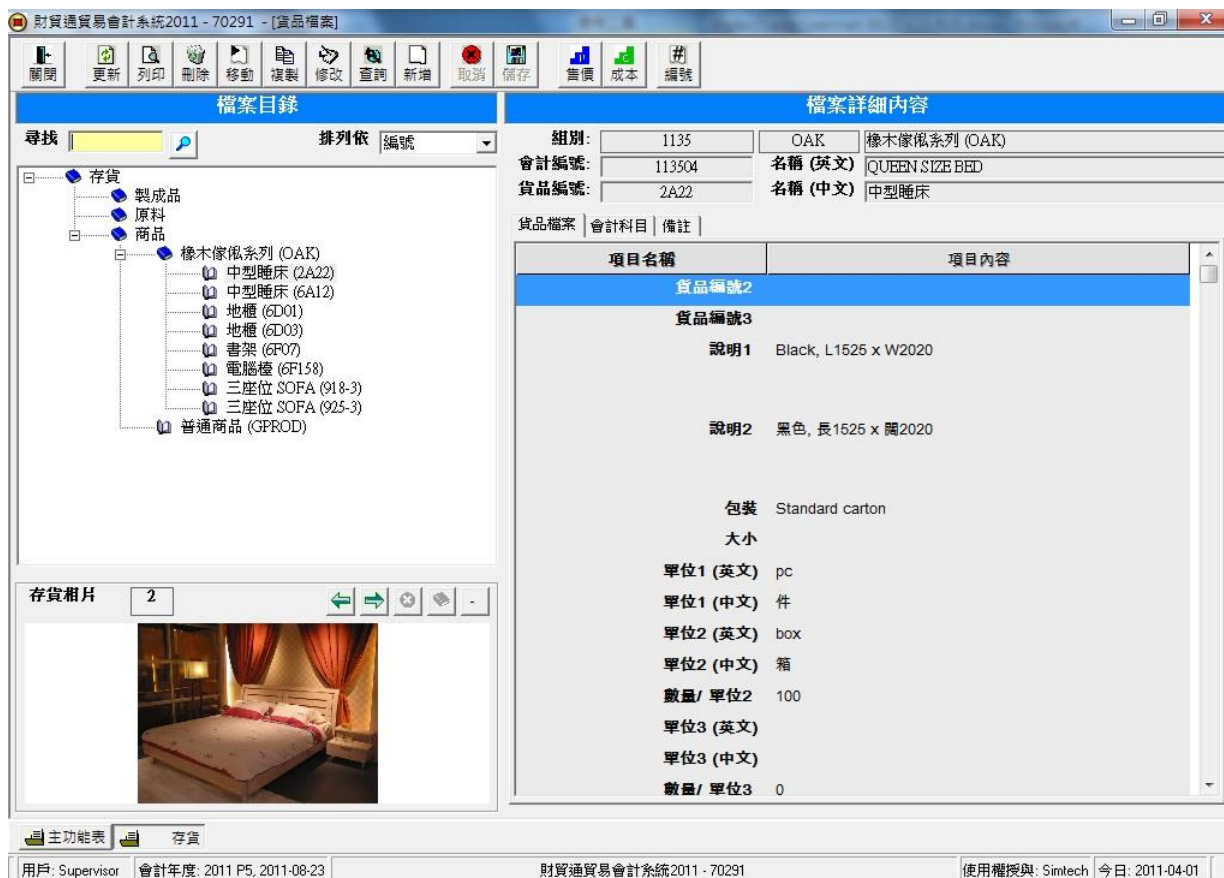
檔案分 3 頁資料:

| 第一頁：客戶資料 / 供應商資料       |  |
|------------------------|--|
| 客戶編號<br>Customer No.   | <p>若公司已有固定的客戶編號，建議原用公司的設計。<br/>若是新公司，請參考以下幾種建議：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若大部份客戶是個人，不是公司類型，可選擇用客戶的個人電話號碼，這設計只要詢問客戶的聯絡電話，就能快速找到客戶的資料。</li> <li>● 若公司只有少量客戶，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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 預設的供應商編號格式是”V####”。</li> <li>● 功能用戶可在『系統編號設定』自定編號格式。</li> </ul> |
| 供應商編號<br>Vendor No.    |  |
| 聯絡日期<br>Contact Date   | 與帳戶登記的日期   |
| 公司種類<br>Company Type   | 用戶自定資料(單行)   |
| 地址<br>Address          | 公司的詳細地址  |
| 國家省城市<br>Country State | 地址分類，方便尋找帳戶。   |
| 郵遞區號<br>Zip            | 部份國家使用，如美國的 Zip Code   |
| 電話 1 傳真 1<br>Phone Fax | 主要電話號碼及傳真號碼  |
| 電話 2 傳真 2<br>Phone Fax | 次要電話號碼及傳真號碼  |
| 網址<br>Web Site         | 公司網頁地址 (如 www.company.com)   |
| 電郵<br>Email            | 公司聯絡電郵地址 (如 email.company.com)   |
| 參考<br>Reference        | 用戶自定資料(單行)   |
| 商業                     | 用戶自定資料(單行)   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Business                 |   |
| 聯絡人 1 至 5<br>Contact     | 可輸入最多 5 個聯絡人資料。<br>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<br>建立用戶             | 新增檔案的日期、時間及用戶   |
| 修改時間<br>修改用戶             | 最近修改/儲存檔案的日期、時間及用戶  |
| 第二頁：會計資料                 |   |
| 價格層次<br>Price Level      | 貨品價格可設定不同數量的價格，其次整套數量價格可依據不同客戶設定，輸入依據客戶的數量價格編號。   |
| 推銷員<br>Salesman          | 選擇負責客戶的員工   |
| 貨幣<br>Currency           | 預設的付款貨幣   |
| 信貸額(HKD)<br>Credit Limit | 當儲存新發票時，系統會提醒用戶超出了信貸限額，信貸限額計算如下：<br>提醒 => 未找金額 + 新發票金額 > 信貸限額<br>必須以基本貨幣輸入<br>必須啟用『系統選項』的客戶/供應商付款提醒<br>輸入 0 停用功能  |
| 期數日<br>Credit Days       | 當儲存新發票時，系統會提醒用戶輸入的”付款限期”超出了設定的期數日，期數日計算如下：<br>提醒 => 付款限期 - 發票日期 > 期數日<br>單位是日數 (Number of Days)<br>必須啟用『系統選項』的客戶/供應商付款提醒<br>輸入 0 停用功能   |
| 折扣<br>Discount           | 以百分比輸入折扣，如九折 10%、六折 40%、三折 70% 等。<br>輸入 0 或空白停用功能   |
| 折扣種類<br>Discount Type    | 選擇 item 或 overall<br>項目折扣(Item Discount)是在每個貨品上加折扣<br>總金額 = 貨品 A 金額 (數量 x 單價-折扣)<br>+ 貨品 B 金額 (數量 x 單價-折扣)<br>+ 貨品 C 金額 (數量 x 單價-折扣)<br>整體折扣(Overall Discount)是整張發票上加折扣<br>總金額 = 貨品 A 金額 + B 金額 + C 金額 - 折扣 |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 付款會計編號<br>Payment Acc.   | 預設付款科目，在收款功能自動載入付款科目。  |
| 付款方式<br>Payment Method   | 預設付款方式，輸入如現金付款、支票付款、銀行轉帳等，在發票及單據自動載入付款方式。  |
| 付款條款<br>Payment Terms    | 預設付款條款，輸入如 Cash on Delivery、30%訂金等，在發票及單據自動載入付款條款。   |
| 送貨方法<br>Delivery Method  | 預設送貨方法，輸入如客戶自取、速遞送貨、上門送貨等，在發票及單據自動載入送貨方法。  |
| 送貨條款<br>Shipping Terms   | 預設送貨條款，輸入如購貨\$500 以下需要\$30 送貨費用等，在發票及單據自動載入送貨條款。   |
| 預設訂金科目<br>Prepay Deposit | 指定客戶的訂金會計科目，用於收款功能。  |
| 第三頁：備註欄                  |  |
| 備註<br>Remark             | 用戶自定資料(多行)   |
| 相片<br>Photo              | <p>最多可設定 3 張帳戶相片或公司商標<br/>按上方【修改】，選擇相片圖案，完成後按【儲存】。</p> <p>  顯示上一個相片<br/>  顯示上一個相片<br/>  消除設定中的相片<br/>  選擇新的相片 </p> |

## 20.3 貨品檔案



### 檔案主要資料:

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

## 貨品檔案詳細資料分 3 頁

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

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

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>第二頁：會計資料</b>           |  |
| 銷售貨幣<br>Sales Currency    | 售價的貨幣  |
| 單價<br>Unit Price          | 單件貨品的售價  |
| 最低單件售價<br>Min. Unit Price | 設定最低售價<br>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。<br>輸入售價 < 最低售價 => 提醒 |
| 最高單件售價<br>Max. Unit Price | 設定最高售價<br>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。<br>輸入售價 > 最高售價 => 提醒 |
| 成本貨幣<br>Cost Currency     | 成本的貨幣  |
| 成本單價<br>Unit Cost         | 單件貨品的成本  |
| 最低單件成本<br>Min. Unit Cost  | 設定最低成本<br>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。<br>輸入成本 < 最低成本 => 提醒 |
| 最高單件成本<br>Max. Unit Cost  | 設定最高成本<br>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。<br>輸入成本 > 最高成本 => 提醒  |
| 成本方法<br>Cost Method        | 可選擇 FIFO、LIFO 或 AVERAGE<br>(1) FIFO 系統採用先入先出的方法來計算出售貨品的成本。<br>First-In-First-Out<br>(2) LIFO 系統採用後入先出的方法來計算出售貨品的成本。<br>Last-In-First-Out<br>(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<br>Sales Acc.       | 設定收入的銷售會計科目，系統預設商品銷售。  |
| 銷售退回科目<br>SalesReturn Acc. | 設定收入的退回會計科目，系統預設商品退回。  |
| 成本會計科目<br>Cost Acc.        | 設定成本的購貨會計科目，系統預設購貨成本。  |
| 購貨退回科目<br>PurcReturn Acc.  | 設定成本的退回會計科目，系統預設購貨退回。  |
| 預設貨倉<br>Default Warehouse  | 預設貨倉，系統預設基本貨倉(WH01)。   |
| 預設供應商<br>Default Vendor    | 預設供應商，系統預設普通供應商(GVEND)。  |
| 預設生產商<br>Def. Manufacturer | 預設生產商  |

## 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。

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<br>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

| 項目 | 選擇 | 貨品編號  | 貨品名稱     | 說明                         | 數量 | 單位 | 單價       | 金額       | 折扣 | 進出 |
|----|----|-------|----------|----------------------------|----|----|----------|----------|----|----|
| 1  | 是  | 918-3 | 三座位 SOFA | Brown, L1940 x W915 x H660 | 1  | 件  | 2,500.00 | 2,500.00 |    | H  |
| 2  | 是  | 925-3 | 三座位 SOFA | White, L2000 x W860 x H840 | 1  | 件  | 2,250.00 | 2,250.00 |    | H  |

### 過帳狀態 顯示發票的會計過帳狀態

|               |  |
|---------------|--|
| UNPOST<br>未過帳 | 發票未進行會計過帳，發票的交易金額不會計算在會計報表內。                               |
| POSTED<br>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 顯示發票的付款狀態

|                 |   |
|-----------------|---|
| UNPAID<br>未付    | 發票未曾進行任何付款程序。<br>未付發票會包含在未付款報表內。<br>付款金額 = 0                            |
| PARTIAL<br>部份已付 | 發票曾經進行一次或多次付款程序，但合計付款金額未能達到發票的金額。<br>部份已付發票會包含在未付款報表內。<br>合計付款金額 < 發票金額 |
| PAID<br>已全付款    | 發票已進行付款程序，合計付款金額已達到發票的金額。<br>全付發票不會包含在未付款報表內。<br>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<br>未過貨   | 發票過帳不計算存貨在手金額。                                  |
| STOCK<br>已過貨 / 存貨 | 若是貨品交易的發票，建議執行存貨過帳功能，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。<br>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: $\text{金額} = \text{單價} \times \text{數量}$                          |
| 折扣   | 輸入此批貨的折扣  |
| 合計   | 顯示此批貨折扣後的金額: $\text{合計} = \text{金額} - \text{折扣}$                              |
| 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。<br>$\text{本單金額} = \text{合計金額} \times (1 - \text{整體折扣})$ |
| 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 編號 | 此欄為出入口公司使用，輸入銀行的信用証編號。                  |
| 付款方式   | 輸入付款方式如”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。           |
| 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。<br>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<br>供應商發票<br>送貨單 | 提供載入文件功能，輸入交易相關的文件編號，或按書本按鈕  載入其他文件。 |

## 項目按鈕

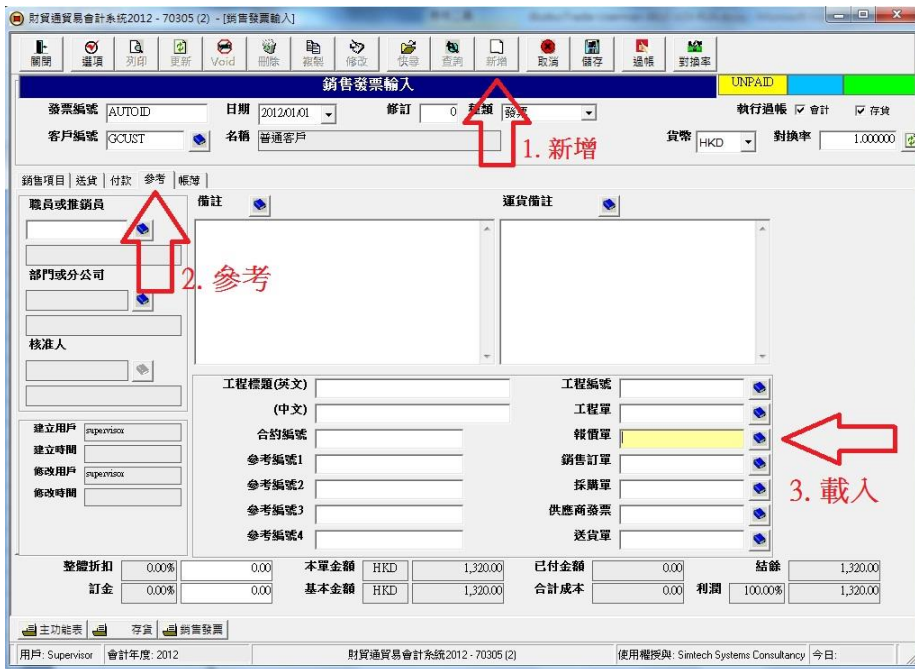
|   |            |
|---|------------|
|  | 在最下方增加新項目  |
|  | 在上一行增加新項目  |
|  | 複製項目       |
|  | 刪除項目       |
|  | 將選擇的項目升上一行 |
|  | 將選擇的項目降低一行 |
|  | 重新計算合計     |
|  | 選擇所有項目     |
|  | 不選所有項目     |

|   |  |
|---|--|
| <p>刪除多項目的步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按 [不選] 按鈕。</li> <li>2. 在“選擇”欄剔選需要刪除的項目。</li> <li>3. 按 [刪除] 按鈕。</li> <li>4. 系統會問是否刪除一列項目。</li> <li>5. 按 [否] 按鈕。</li> <li>6. 系統會問是否刪除所選項目。</li> <li>7. 按 [是] 按鈕，所選的項目便會被刪除。</li> </ol> | <p>複製多項目的步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按 [不選] 按鈕。</li> <li>2. 在“選擇”欄點選需要複製的項目。</li> <li>3. 按 [複製] 按鈕。</li> <li>4. 系統會問是否複製一列項目。</li> <li>5. 按 [否] 按鈕。</li> <li>6. 系統會問是否複製所選項目。</li> <li>7. 按 [是] 按鈕，所選的項目便會被複製在列表的最下行。</li> </ol> |
|---|--|


## 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



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的方法：
  - 1) 輸入要載入的檔案編號，然後按 {ENTER} 鍵。
  - 2) 按  書本圖示選擇需要載入的檔案。
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。

| 銷售帳簿    |   | 會計過帳功能 |  |
|---------|---|--------|--|
| 新增傳票編號  | <input type="text" value="ARJ130400001"/> | 執行反過帳  |  |
| 收益/損失限額 | <input type="text" value="1.00"/>         | 執行過帳   |  |
| 會計傳票編號  | <input type="text" value="ARJ130400001"/> |        |  |
|         | <input type="text" value="2013-04-15"/>   |        |  |
| 收據單     |   |        |  |
| 收據編號    | <input type="text"/>                      |        |  |
|         | <input type="text"/>                      |        |  |

### 帳簿功能

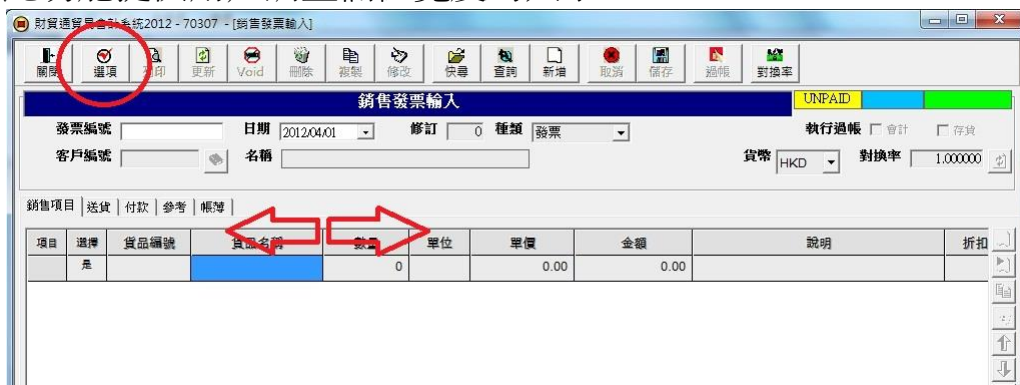
|         |   |
|---------|---|
| 新增傳票編號  | 用戶指定的傳票編號，或輸入 AUTOID 待系統產生。   |
| 收益/損失限額 | 在輸入外幣單據，計算不同貨幣對換時所容許的尾數誤差金額，預設所有項目合計限額為 1 元，誤差金額會過帳到費用科目下的”匯率收益(損失)”。 |
| 會計傳票編號  | 過帳後產生的會計傳票編號。   |
| 收據編號    | 過帳後的發票可進行收款功能，此欄顯示收款單的檔案編號。   |

### 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”。<br>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。<br>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。



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。
4. 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



|        |  |
|--------|--|
| 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。              |
| 寬度     | 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。

財貿通會計系統2011 - 70293 (專業版) - [收款輸入]

關閉 收據 列印 更新 刪除 修改 查詢 新增 取消 儲存 所有 不選 合計 過帳 對換率

**收款輸入**

收據編號: AUTOID 日期: 2011/04/01 查詢由: 2010/04/01 到: 2012/03/31 載入發票 過帳

客戶編號: GCUST 普通客戶 付款方法:

供應商編號:  支票號碼:  支票日期: 2011/04/01

收款到: BOCSA 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

應收 | 應付 | 參考資料 | 帳簿

| 項目 | 選擇 | 種類    | 發票日期       | 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   |
|----|----|-------|------------|-----------|--------|--------|-----|--------|--------|--------|------|--------|
| 1  | 是  | SINVR | 2011-10-14 | 111000001 | UNPAID | 112101 | HKD | 300.00 | 300.00 | 300.00 | 0.00 | 300.00 |
| 2  | 是  |       |            |           |        |        | HKD | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00 | 0.00   |

HKD 總應收 300.00 總應付 0.00 結餘 300.00 餘額 0.00

主功能表 收款

用戶: Supervisor 會計年度: 2011 P1, 2011-04-01 財貿通會計系統2011 - 70293 (專業版) 使用權授與: 今日: 2011-04-01

### 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<br>‘UNPAID’未付款、‘PARTIAL’部份已收、‘PAID’已全付、<br>‘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。<br>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

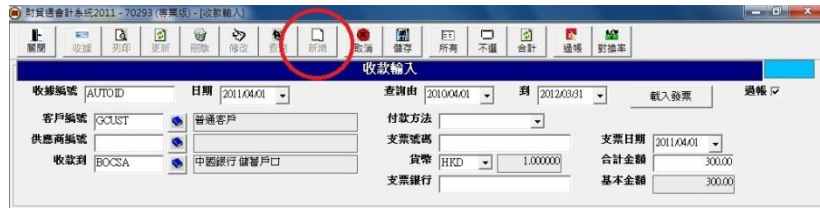
|     |  |
|-----|--|
| 總應收 | 所有收款合計   |
| 總應付 | 所有付款合計   |
| 結餘  | 總應收減去總應付的結餘  |
| 餘額  | 上方整單合計金額減去所有發票收款合計的結餘，此金額必須是零，否則系統不允許儲存，用戶可先按上方【合計】按鈕，待系統計算出正確的整單合計收款金額。 |

## 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

1. 按 [新增]。



2. 選擇收款日期



3. 選擇客戶



4. 選擇收款到的銀行



5. 設定載入發票的日期範圍，按【載入發票】。



6. 選擇要收款的發票，輸入收款金額。



7. 按上方合計，再按儲存完成收款。



## 21.3 月結單

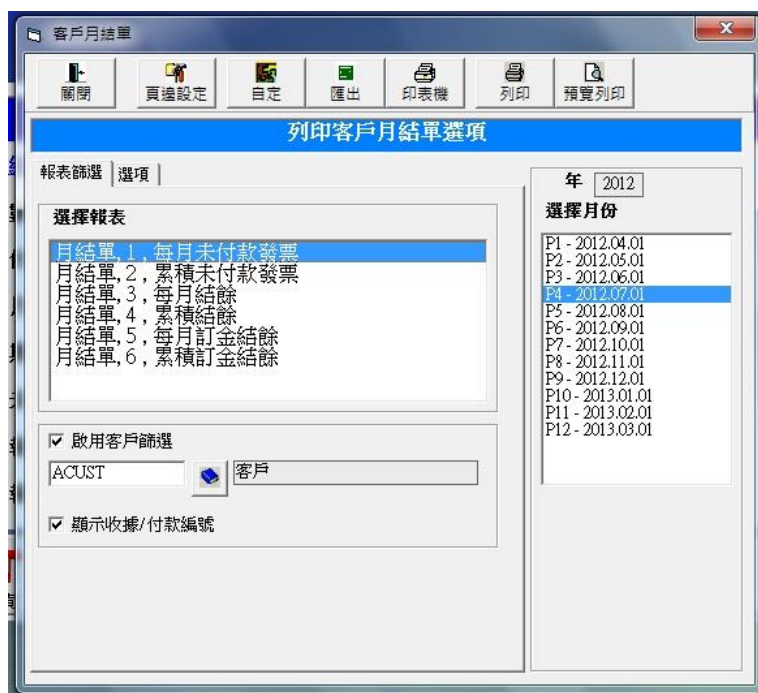
月結單分客戶月結單及供應商月結單，每月應為每位客戶列印一份月結單，列出所有過期未付的項目，提醒客戶需要找數的金額，供應商月結單是提供查閱還欠供應商的數目。

### 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。



### 選擇報表:

**每月未付款發票** 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

Microsoft Excel - Report-Statement-2-Export [工作群組]

下頁(N) 上頁(B) 縮放(O) 列印(P)... 設定(S)... 邊界(M) 分頁預覽(V) 關閉(C) 說明(H)

**Simtech Systems Consultancy (DEI)**  
Unit 610, International Trade Center, 11-19  
Sha Tsui Road, Tseuen Wan, NT, Hong  
Kong  
Tel: (852) 2958 0311 Fax: (852)  
9470 9421

月結單  
STATEMENT

示範客戶 2  
九龍荃灣沙咀道 11 號達貿中心 6 樓 1U 室

ATTN: 甄先生  
TEL: 2958 0311  
FAX: 3007 3943

CUSTOMER NO.: C10002

PAGE NO.: 1

DATE: 2006/3/31

CURRENCY: HKD

| 日期<br>DATE | 編號<br>TRANSACTION NO. | 種類<br>TYPE | 借方<br>DEBIT | 貸方<br>CREDIT | 結餘<br>BALANCE |
|------------|-----------------------|------------|-------------|--------------|---------------|
| 2005/4/00  | 50400001              |            | 9,878.25    |              | 9878.25       |
| 2005/5/31  | 50500002              |            | 14,968.20   |              | 24846.45      |
| 2005/5/31  | 50500003              |            | 4,664.70    |              | 29511.15      |
| 2005/6/2   | 50800001              |            | 6,860.00    |              | 36371.15      |
| 2005/6/9   | 50900003              |            | 90.00       |              | 36461.15      |

預覽: 第 1 頁 (共 2 頁) CAPS NUM

## 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 **Date** 項目的交易日期或發票日期。  
 編號 交易文件的編號，如發票編號、收據編號等。  
**Transaction No.**

種類 顯示交易文件的種類如下：

**Type**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| I | 發票 (invoice)                |
| C | 貸款通知書 (credit note)         |
| D | 借款通知書 (debit note)          |
| R | 退貨單 (return note)           |
| P | 收款或付款單 (receipt or payment) |

借方 **Debit** 顯示客戶的未付金額 或 付款給供應商的金額。  
 貸方 **Credit** 顯示客戶的付款 或 供應商的未付金額。  
 結餘 **Balance** 顯示交易的結餘金額。

合計 **Total** 累計應付的結餘金額。  
 本期 **Current** 今月份的未付金額，今月為選擇出報表的月份。

一個月 **1 Month** 今月之前一個月的未付金額。  
 兩個月 **2 Months** 前第二個月的未付金額。  
 三個月 **3 Months** 前第三個月的未付金額。  
 三個月以上  
**Over 3 Months** 三個月以上的未付金額。



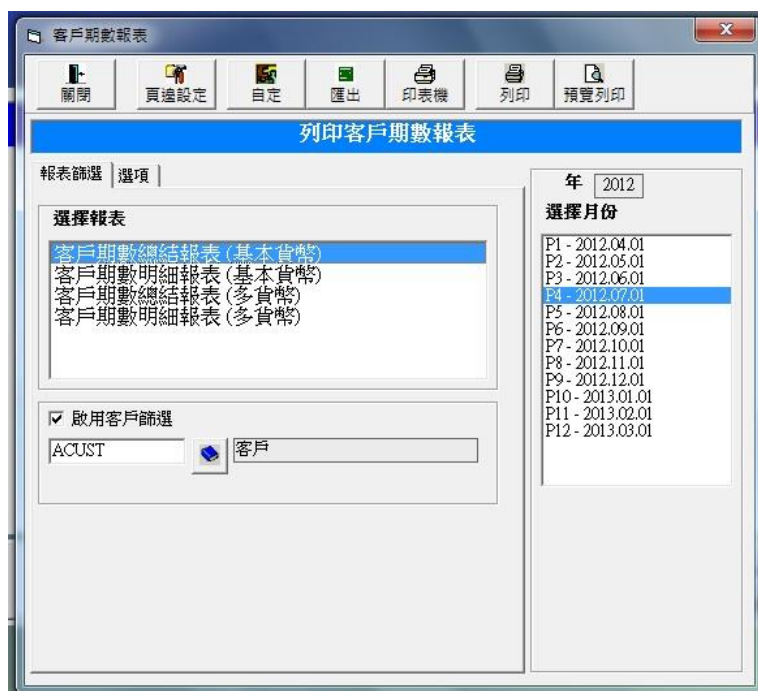
## 21.4 期數報表

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”本期”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。



### 選擇報表:

期數總結報表  
(基本貨幣)

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

期數明細報表  
(基本貨幣)

列出帳戶的未付款合計金額，並列出所有未付款發票及通知書，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  
(多貨幣)

列出帳戶的未付款合計金額，外幣交易是分類成三種貨幣來計算，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  
(多貨幣)

列出帳戶的未付款合計金額，並列出所有未付款發票及通知書，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

Report-Aging-3-MC-Export2.xlsx - Microsoft Excel

預覽列印

列印 版面設定 顯示比例 顯示邊界 關閉 預覽列印

客戶期數明細報表(多貨幣) 頁數: 1/1 報表日期: 2012-08-01

| 項目   | 客戶    | 日期         | 發票       | 貨幣  | HKD       | USD      | CNY      | 其他 | 合計(HKD)   | 本期        | 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 | U1206001 | CNY |           |          | 1,600.00 |    | 1,316.80  |           | 1,316.80  |           |           |          |
| 1-21 |       | 2012-05-01 | U1205001 | CNY |           |          | 1,500.00 |    | 1,234.50  |           |           | 1,234.50  |           |          |
| 1-22 |       | 2012-04-01 | U1204001 | CNY |           |          | 1,400.00 |    | 1,152.20  |           |           |           | 1,152.20  |          |
|      | ---   |            | GCUST 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 |
|      | ---   |            | 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 |

預覽: 第 1 頁 (共 1 頁) 縮小 100%

## 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 Other

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)

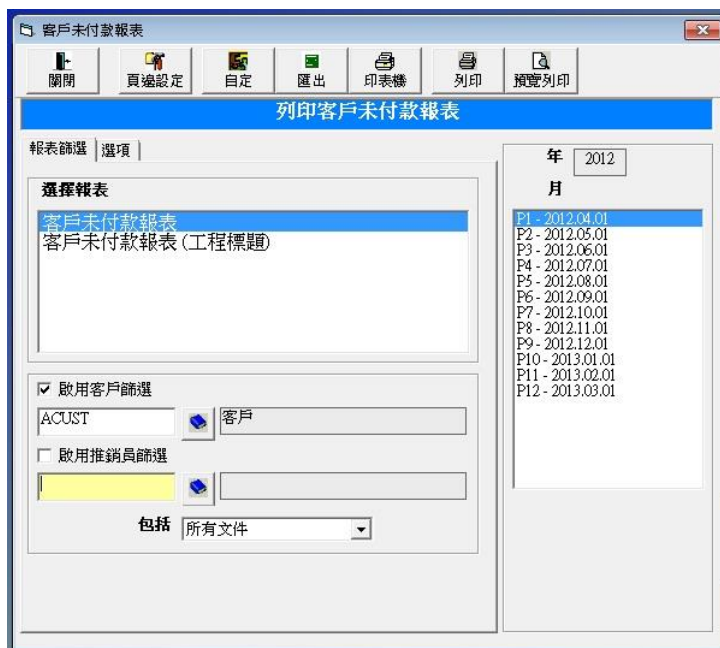
|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 今期 Current                     | 選擇月份的合計未付金額。                               |
| 30 日                           | 相對於選擇月份之前 30 日內的月份，即選擇月份前一個月的合計未付金額。       |
| 60 日                           | 相對於選擇月份之前 60 日內的月份，即選擇月份前第二個月的合計未付金額。      |
| 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 日                         | 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。 |
| (客戶編號) 合計<br>(Cust. No.) Total | 某客戶所有發票的各貨幣合計及期數合計。                        |
| 總合計<br>Overall Total           | 所有客戶的各項合計。                                 |

## 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。



### 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

## 報表示範

**客戶未付款報表**  
 報表項目: 發票, 通知書, 退貨  
 報表日期截至 2012-09-30  
 列印日期: 2012-09-05  
 頁數: 1/1

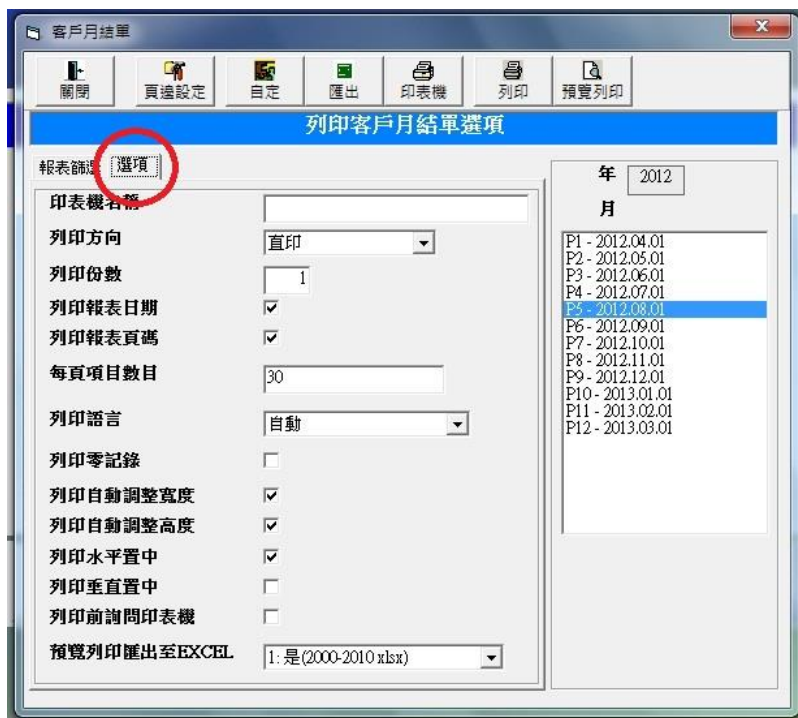
| 項目   | 客戶    | 日期         | 發票           | 種類 | 貨幣  | 金額          | 合計(HKD)      |
|------|-------|------------|--------------|----|-----|-------------|--------------|
| 1    | GCUST |            | 普通客戶         |    |     |             |              |
| 1-1  |       | 2012-07-01 | 120700010    | I  | HKD | 2,100.00    | 2,100.00     |
| 1-2  |       | 2012-06-05 | DB 120600001 | DB | HKD | 50.00       | 50.00        |
| 1-3  |       | 2012-06-01 | 120600009    | I  | HKD | 2,100.00    | 2,100.00     |
| 1-4  |       | 2012-06-01 | 120600008    | I  | 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  | R  | HKD | (300.00)    | (300.00)     |
| 1-7  |       | 2012-04-18 | 120400005    | I  | HKD | 3,750.00    | 3,750.00     |
| 1-8  |       | 2012-04-11 | 120400003    | I  | HKD | 2,500.00    | 2,500.00     |
| 1-9  |       | 2012-04-09 | 120400001    | I  | HKD | 5,000.00    | 5,000.00     |
| 1-10 |       | 2012-02-13 | S12020013    | I  | HKD | 715,000.00  | 715,000.00   |
| 1-11 |       | 2012-02-07 | S12020007    | I  | 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)  |
| 1-14 |       | 2012-01-01 | S12010234    | I  | HKD | 214,780.00  | 214,780.00   |
| 1-15 |       | 2011-12-01 | 111200001    | I  | HKD | 3,000.00    | 3,000.00     |
| 1-16 |       | 2012-05-01 | 120500012    | I  | USD | 1,250.00    | 9,725.00     |
| 1-17 |       | 2012-04-18 | 120400011    | I  | USD | 4,500.00    | 35,010.00    |
| 1-18 |       | 2012-04-17 | 120400004    | I  | USD | 3,750.00    | 29,175.00    |
|      | ----  |            | GCUST 合計     |    |     |             | 2,667,810.00 |
|      | ----  |            | 總合計          |    |     |             | 2,667,810.00 |

## 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



### 21.6.1 選項說明

印表機名稱  
Printer Name

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。

列印方向  
Orientation

選擇列印文字的方向

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

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

選擇是否列印報表日期。

列印報表頁碼  
Print Report Page No.

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<br>及未付款報表 | 設定每頁列印發票的數目(最大是 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

## Print Language

選擇報表標題的語言

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 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<br>Print Auto-width                | 在某類報表每項目有比較多的資料需要列印，以至超出了紙張的寬度，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內，可節省大量紙張。 |
| 列印自動調整高度<br>Print Auto-Height               | 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高度內。   |
| 列印水平置中<br>Print Horizontal Center           | 將列印資料放置在紙張寬度或水平的中間位置，使資料左邊及右邊的空間大小相等。  |
| 列印垂直置中<br>Print Vertical Center             | 將列印資料放置在紙張高度或垂直的中間位置，使資料上邊及下邊的空間大小相等。  |
| 列印前詢問印表機<br>Ask to Choose Printer           | 在列印前讓用戶選擇印表機，若不啟用，系統會自動使用在控制台設定的預設印表機。   |
| 預覽列印匯出至<br>EXCEL<br>Preview Export to Excel | 若啟用匯出功能，當用戶關閉預覽報表後，系統會把報表儲存成 Excel 檔案，用戶可利用匯出的報表檔案進行修改，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      | 功能介紹  |
|-----------|---|
| 關閉        | 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<br>印表機 | 將印出的資料輸出及儲存成 Excel 檔案。<br>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。                        |

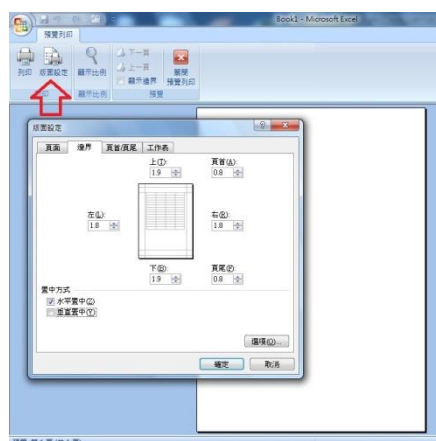
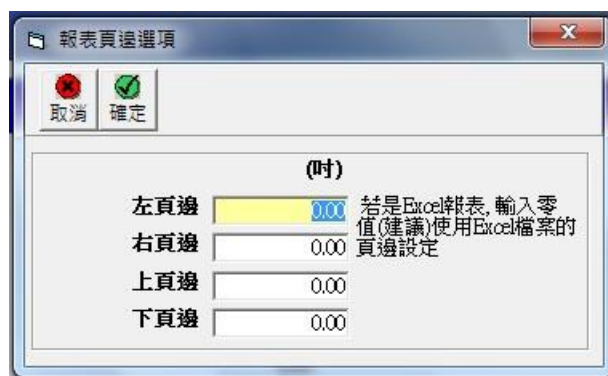
## 21.6.3 邊界設定

設定左邊界、右邊界、上邊界及下邊界與列印資料的距離，輸入的數值以吋為單位。

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。





## 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。



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 - 70298 - [報價單輸入]

報價單輸入 已過帳

報價單編號: Q12010001    日期: 20120102    修訂: 0    執行過帳:

客戶編號: GCUST    名稱: 普通客戶    貨幣: HKD    對換率: 1.00000

銷售項目 | 送貨 | 付款 | 參考 | 批核

| 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 |
|----|-------------------------------------|-------|-------------|----------------------------|----|----|----------|----------|----|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 918-3 | 3 SEAT SOFA | Brown, L1940 x W915 x H660 | 1  | 件  | 2,500.00 | 2,500.00 |    |
| 2  | <input type="checkbox"/>            | 925-3 | 三座位 SOFA    | White, L2000 x W860 x H840 | 1  | 件  | 2,250.00 | 2,250.00 |    |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | 6F07  | 書架          | White, L920 x W500 x H1600 | 1  | 件  | 250.00   | 250.00   |    |
| 4  | <input type="checkbox"/>            | 2A22  | 中型睡床        | Black, L1525 x W2020       | 1  | 件  | 3,800.00 | 3,800.00 |    |
| 5  | <input type="checkbox"/>            | 6A12  | 中型睡床        | Black, L1525 x W2020       | 1  | 件  | 3,350.00 | 3,350.00 |    |
| 6  | <input type="checkbox"/>            | 6D01  | 地氈          | White, L2200 x W595 x H545 | 1  | 件  | 1,680.00 | 1,680.00 |    |
| 7  | <input type="checkbox"/>            | 6D03  | 地氈          | White, L2400 x W595 x H350 | 1  | 件  | 1,200.00 | 1,200.00 |    |
| 8  | <input type="checkbox"/>            | 6F158 | 電腦檯         | White, L1685 x W700 x H760 | 1  | 件  | 350.00   | 350.00   |    |

服務總數量: 0    貨品總數量: 8    項目合計: 15,380.00

|             |      |           |           |           |          |     |           |
|-------------|------|-----------|-----------|-----------|----------|-----|-----------|
| 整體折扣: 0.00% | 0.00 | 本單金額: HKD | 15,380.00 | 訂金: 0.00% | 0.00     | 結餘: | 15,380.00 |
|             |      | 基本金額: HKD | 15,380.00 | 合計成本:     | 6,259.00 | 利潤: | 59.30%    |
|             |      |           |           |           |          |     | 9,121.00  |

主功能表    報價單

用戶: Supervisor    會計年度: 2011 P10, 2012-01-02    財貿通貿易會計系統2012 - 70298    使用權限與: UnRegistered    今日: 2012-01-01

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:

|                        |  |
|------------------------|--|
| 報價單編號<br>Quotation No. | 輸入一個獨立編號，每張報價單的編號不可相同。<br>輸入“AUTOID”待系統自動產生編號。 |
| 日期<br>Date             | 報價的日期  |
| 執行過帳<br>Process Post   | 選用代表此單已批准列印及發出                                 |
| 客戶資料<br>Customer No.   | 要求報價的客戶  |
| 貨幣<br>Currency         | 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<br>Sales Item | 記錄銷售貨品的詳情，如貨品名稱、詳細說明、銷售數量、單價、折扣及合計金額等。 |
| 送貨資料<br>Delivery   | 記錄送貨地址、收貨人聯絡資料、送貨方法、送貨條款、送貨日期及出貨貨倉等。   |
| 付款資料<br>Payment    | 記錄付款地址、付款人聯絡資料、付款方法、付款條款及付款限期等。        |
| 參考資料<br>Reference  | 記錄負責此單的推銷員、詳細備註、運貨備註、側嚜、內盒文字記號及參考編號等。  |
| 批核<br>Approval     | 提供批准及不批准報價單功能。                         |

**合計數量及金額:**

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


## 22.1.3 付款資料

提供輸入付款相關的資料。

|        |   |
|--------|---|
| 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 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                          | 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。<br>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。  |
| 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<br>銷售訂單<br>採購單<br>發票<br>送貨單 | 提供載入檔案功能，輸入交易相關的文件編號，或按書本按鈕  載入其他文件。 |

### 22.1.5 列印報價單

#### 列印項目報價單



#### 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。

財貿通貿易會計系統2012 - 70301 - [送貨單輸入]

送貨單輸入 已過帳 未過帳

送貨單編號: DNI2010234    日期: 2012.01.03    修訂: 0    執行過帳:     存貨:

客戶編號: GCUST    名稱: 普通客戶    使用預設:     貨倉:

銷售項目: 送貨 | 客戶 | 參考 | 帳簿

| 項目 | 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) | 合計淨重 (千 |
|----|----|-------|-------|----------|----|------|---|---|-------|----|---------|---------|
| 1  | 是  | 1     | 918-3 | 三座位 SOFA | 11 | 10   | 1 | 1 | 否     | 0  | 0.00    |         |
| 2  | 是  | 2     | 925-3 | 三座位 SOFA | 12 | 10   | 1 | 2 | 否     | 0  | 0.00    |         |
| 3  | 是  | 3     | 6F07  | 書架       | 13 | 10   | 1 | 3 | 否     | 0  | 0.00    |         |
| 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  | 地氈       | 16 | 10   | 2 | 0 | 是     | 6  | 0.20    |         |
| 7  | 是  | 9-10  | 6D03  | 地氈       | 17 | 10   | 2 | 0 | 是     | 7  | 0.20    |         |
| 8  | 是  | 11-12 | 6F158 | 電腦檯      | 18 | 10   | 2 | 0 | 是     | 8  | 0.00    |         |

合計數量: 116    10    12    淨重 (千克): 0.80    毛重 (千克): 2.72    體積 (立方米): 7,571.616000

整體折扣: 0.00%    0.00    本單金額 HKD: 214,780.00    訂金: 0.00%    0.00    結餘: 214,780.00  
基本金額 HKD: 214,780.00

### 基本資料說明

|                     |   |
|---------------------|---|
| 送貨單編號<br>DNote No.  | 一個唯一的編號代表這單出貨<br>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<br>Date          | 出貨日期  |
| 客戶編號/名稱<br>Vendor   | 記錄收貨的客戶   |
| 貨倉<br>Warehouse     | 出貨貨倉  |
| 使用預設<br>Use Default | 若沒有輸入貨倉，系統使用在”基本會計科目”的預設貨倉，一般是基本貨倉(WH01)。                           |

## 項目資料說明

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



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，但刪除前要将該用戶的狀態改為非活躍 (INACTIVE)，才可進行刪除。

### 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

按上方編輯，更改完成後，按儲存生效，否則按取消。



|         |     |
|---------|-----|
| 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， <b>但所有儲存的設定會還原為預設值。</b> |
| 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。



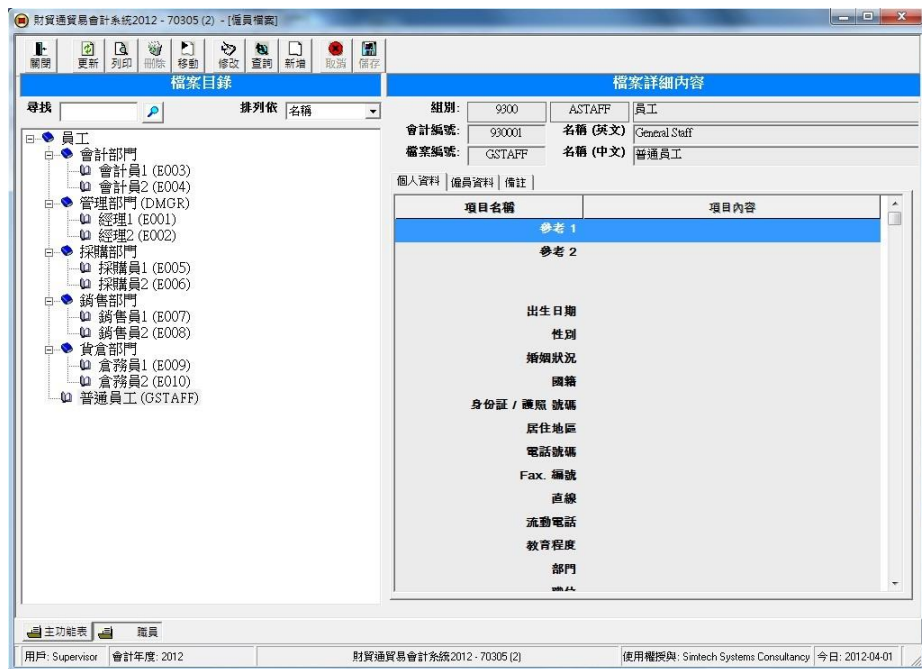
|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 授權用戶數目  | 顯示系統支持同時連線登入的最大用戶數目。                |
| 授權公司資料庫 | 顯示系統支持可以建立的最大公司帳數目。                 |
| 啟用記錄    | 啟動代表記錄功能開啟，停止代表功能關閉。                |
| 記錄總數    | 已儲存的記錄數目。                           |
| 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。<br>SERVER ... 代表主機<br>LUSER ... 代表本地用戶<br>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。



### 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戶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。



**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。



**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”。

