

财贸通会计系统

iBiz Accounting System

(用户说明手册)

版权由科达系统顾问所有，保留一切权利。
Copyright Simtech Systems Consultancy, All Rights Reserved.
www.acctrade.com

目 录

1. 系统介绍.....	4
2. 系统安装.....	6
3. 系统登入.....	9
4. 多公司管理.....	10
5. 主功能表.....	11
6. 系统起步方法.....	13
6.1 第一步：修改密码.....	13
6.2 第二步：输入公司联络资料.....	15
6.3 第三步：系统重新设定.....	16
6.4 第四步：输入银行、客户、供应商、货品资料.....	19
6.5 第五步：设定会计科目.....	20
6.6 第六步：输入期初金额.....	21
6.7 第七步：输入期初发票.....	24
6.8 第八步：会计年度结帐.....	26
7. 会计周期设定.....	27
8. 帐簿传票输入.....	28
8.1 帐簿分类.....	28
8.2 操作模式.....	29
8.3 新增传票步骤.....	30
8.4 选择会计科目.....	31
8.5 输入栏位说明.....	33
8.6 项目按钮功能.....	35
8.7 传票按钮功能.....	36
8.8 传票基本输入格式.....	37

9. 寻找帐簿传票.....	39
10. 会计科目表.....	47
11. 寻找及列印会计科目.....	50
12. 会计科目期初设定.....	52
13. 会计年度结帐.....	53
14. 会计月份控制.....	55
15. 会计科目预算.....	56
16. 银行核对.....	57
17. 费用管理.....	59
17.1 基本费用设定.....	60
17.2 费用输入.....	61
17.3 载入档案.....	64
17.4 费用支出表.....	65
18. 会计报表.....	66
18.1 总帐报表.....	67
18.2 试算表.....	69
18.3 资产负债表.....	70
18.4 损益表.....	71
18.5 列印传票.....	72
18.6 传票列表.....	74
18.7 列印会计科目.....	75
18.8 帐簿报表.....	76
18.9 现金流量报表.....	78
18.10 自定报表设定.....	79
19. 系统设定.....	80
19.1 公司资料.....	80
19.2 用户设定.....	81
19.3 资料备份.....	82
19.4 资料还原.....	83
19.5 资料汇出.....	84
19.6 资料汇入.....	84
19.7 货币对换设定.....	85
19.8 系统编号设定.....	86
19.9 系统选项.....	88
19.10 用户选项.....	95
19.11 调整工作视窗大小.....	97
19.12 会计年度设定.....	98
19.13 会计周期重设.....	100
20. 资料库管理.....	102
20.1 显示模式及操作说明.....	103
20.2 客户及供应商档案.....	106
20.3 货品档案.....	110
21. 发票系统.....	114
21.1 发票输入.....	114
21.1.1 发票状态.....	115
21.1.2 执行过帐.....	116
21.1.3 发票资料说明.....	117

21.1.4 载入档案功能.....	120
21.1.5 帐簿功能.....	121
21.1.6 项目栏位宽度调整.....	122
21.2 收款及付款处理.....	123
21.3 月结单.....	126
21.4 期数报表.....	129
21.5 未付款报表.....	132
21.6 报表选项.....	134
21.6.1 选项说明.....	134
21.6.2 按钮功能.....	136
21.6.3 边界设定.....	136
21.6.4 汇出至 EXCEL 档案.....	137
22. 报价系统.....	138
22.1 报价单 (QUOTATION).....	138
22.1.1 项目资料.....	140
22.1.2 送货资料.....	141
22.1.3 付款资料.....	142
22.1.4 参考资料.....	143
22.1.5 列印报价单.....	144
22.2 送货单 (DELIVERY NOTE).....	145
23 用户设定.....	147
23.1 群组设定.....	147
23.2 用户设定.....	148
23.3 群组权限设定.....	149
23.4 用户登入状态.....	151
23.5 雇员档案.....	152
23.6 公司存取控制.....	153

1. 系统介绍



1.1 系统优点

超值优惠价

本公司以超值优惠价，推出 iBiz 财贸通商业会计系统，全面改善各工商经营环境，透过「财贸通」系统，多方面提高公司工作效率，大大节省经营成本，在讲求效率的商业世界中，提升公司整体竞争力是非常重要的。相比于市场上同类会计系统，「财贸通」以超低廉的价钱提供最完善、超卓和齐备的会计系统。

专业版功能 • 简易版价钱

一般会计系统均以简易和专业两版形式推出，但很多最重要的功能只有在较昂贵的专业版才提供，或需另加收费来把升级较平宜的简易版，才能满足公司的需要，本着了解客户需要及提供价廉合用系统的精神，本公司以低于简易版的超值价，推出拥有一般专业版才有的功能，务求乎合客户的经济原则。

1.2 系统特色

多公司管理，不用每间公司购买一套软件

- 可建立多间公司 (只适用于专业版，其他版本需额外收费)。
- 会计科目数据库可由一间公司复制到另一间新增的公司，不须重新输入。

多层次总账，可仔细看客户、供货商等往来账目

- 可建立多层次会计科目和数据库，用户可自定分类。
- 会计科目与客户、供货商等数据库联系。

传票自动化，输入时自动借贷平衡

- 内定分类账簿如普通帐、应收帐、应付帐、收入帐、支出帐等。
- 以双进账簿形式输入，操作上与一般手帐无异。
- 传票自动平衡、借贷不平衡警号功能。
- 传票复制功能，节省数据重复输入的时间和工序。
- 传票内容可容许输入大量文字。

支持多货币，输入时可直接输入不同货币，自动混合计算

- 支持多货币和自动货币对换功能。

报税报表，有效实用

- 各类报表包括总账报表、电子表格、损益表、资产负债表等，可提供报税使用。
- 提供打印预览功能，大大减省错误打印报表的不便。
- 大部份报表均可以会计科目、日期范围、总结或详细程度进行打印。

多语言接口，适合各国使用

- 支持 英文、繁体中文和简体中文三种语言。
- 用者可实时转换接口语言。

系统保护及安全，提供用户密码，备份及还原

- 密码登入功能，防止未授权者进入系统。
- 备份与还原功能，避免意外损失。
- 提供汇入和导出功能，系统数据可与其他软件兼容。

2. 系统安装

2.1 安装前注意事项

- 必须以「计算机管理员」(Administrator)身份登入计算机才可安装软件。
- 关闭所有执行的程序。
- 如先前已安装本系统或试用版，请先移除旧版安装，在 Windows 中的‘开始’菜单，选择‘控制面板’，再选择‘新增或移除程序’或‘卸载程序’。



建议系统需求

Intel Pentium IV 2.4 GHz 或以上

2 GB Memory 主存储器

5 GB Hard disk free space 以上硬盘剩余空间

1024 x 768 Display resolutions with 16/32-bit Color 彩色显示

Microsoft Windows® Operating System 微软窗口系统

Windows 7、Windows Vista 或 Windows XP

繁体中文版、简体中文版 或 英文版

Microsoft Office® 或 Microsoft Excel® 2003、2007 或 2010


*** 需要完全功能版的 Office®系统，必须支持 Visual Basic for Application (VBA)功能。

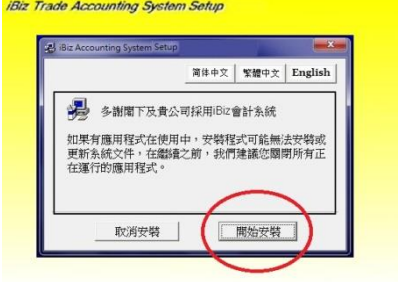
如 Office Home and Student 2010、Office Home and Business 2010、Office Professional 2010


*** 不适用于试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 系统安装程序

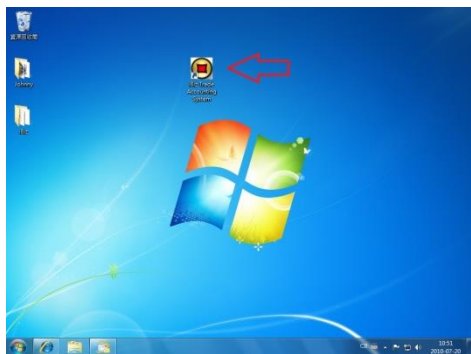
	<p>步骤 1: 插入安装程序光盘，安装程序会自动启动。 若不能自动启动，请执行 <D>:\iBizAccPRO_XXXX\Setup.exe <D>:是光驱代号</p>
---	---

	<p>步骤 2: 如果有应用程序在使用中，安装程序可能无法安装或更新系统文件，在继续之前，建议关闭所有正在运行的应用程序。 按”开始安装”到下一页。</p>
---	---

	<p>步骤 3: 请详细阅读以下的使用合约。 按[接受合约] 继续安装 或 按[取消] 结束安装程序。</p>
--	---

	<p>步骤 4: 等待程序复制档案到计算机上。</p>
---	--

	<p>步骤 5: 安装完成后按”确定”。</p>
---	--



iBiz PRO
Accounting
System

步骤 6:

安装完成后，在桌面上会有软件图标，按图标启动程序。

若找不到图标，请自行建立桌面程序快捷方式。

专业版 (Pro) 或
报价+专业版 (Quo+Pro)

快捷方式名称:

“iBiz PRO Accounting System”

目标程序:

“C:\iBiz\iBizAccPro_XXXX\iBizStart.exe”

开始位置:

“C:\iBiz\iBizAccPro_XXXX”

XXXX 是软件出版年份如 2011, 2012, ...

贸易版 (Trade)

快捷方式名称:

“iBiz Trade Accounting System”

目标程序:

“C:\iBiz\iBizAccTrade_XXXX\iBizStart.exe”

开始位置:

“C:\iBiz\iBizAccTrade_XXXX”

简易版 (Lite)

快捷方式名称:

“iBiz Lite Accounting System”

目标程序:

“C:\iBiz\iBizAccLite_XXXX\iBizStart.exe”

开始位置:

“C:\iBiz\iBizAccLite_XXXX”

3. 系统登入

系统登入步骤：

1. 输入 用户名称
2. 输入 用户密码
3. 按 **【确定】** 进入系统

如果是第一次进入系统，请输入默认的用户密码：

用户名称：supervisor

用户密码：demo



用户可在此选择系统接口语言：

英文	English
繁体中文	Traditional Chinese
简体中文	Simplified Chinese

如选用『储存密码』，下次登入时便会保留上次输入的密码，一按确定便可登入，方便需要多次进出系统使用，但是，若有多人使用同一部计算机，不建议使用这选项，以免会计数据给人盗取，因其他用户也不需输入密码。

- 按 **【确定】** ... 登入系统
- 按 **【取消】** ... 放弃登入，离开系统。
- 按 **【网络】** ... 这按钮只会出现在网络版的用户系统，开启用户网络设定功能，设定联机主机的数据。
(★ 网络功能须格外购买)

4. 多公司管理

若是多公司系统，每次只能登入其中一间公司，完成工作后需要注销公司，再选择其他公司工作。

这功能提供用户选择要进行工作的公司，先点选公司项目，再按【选择】或双按公司项目。

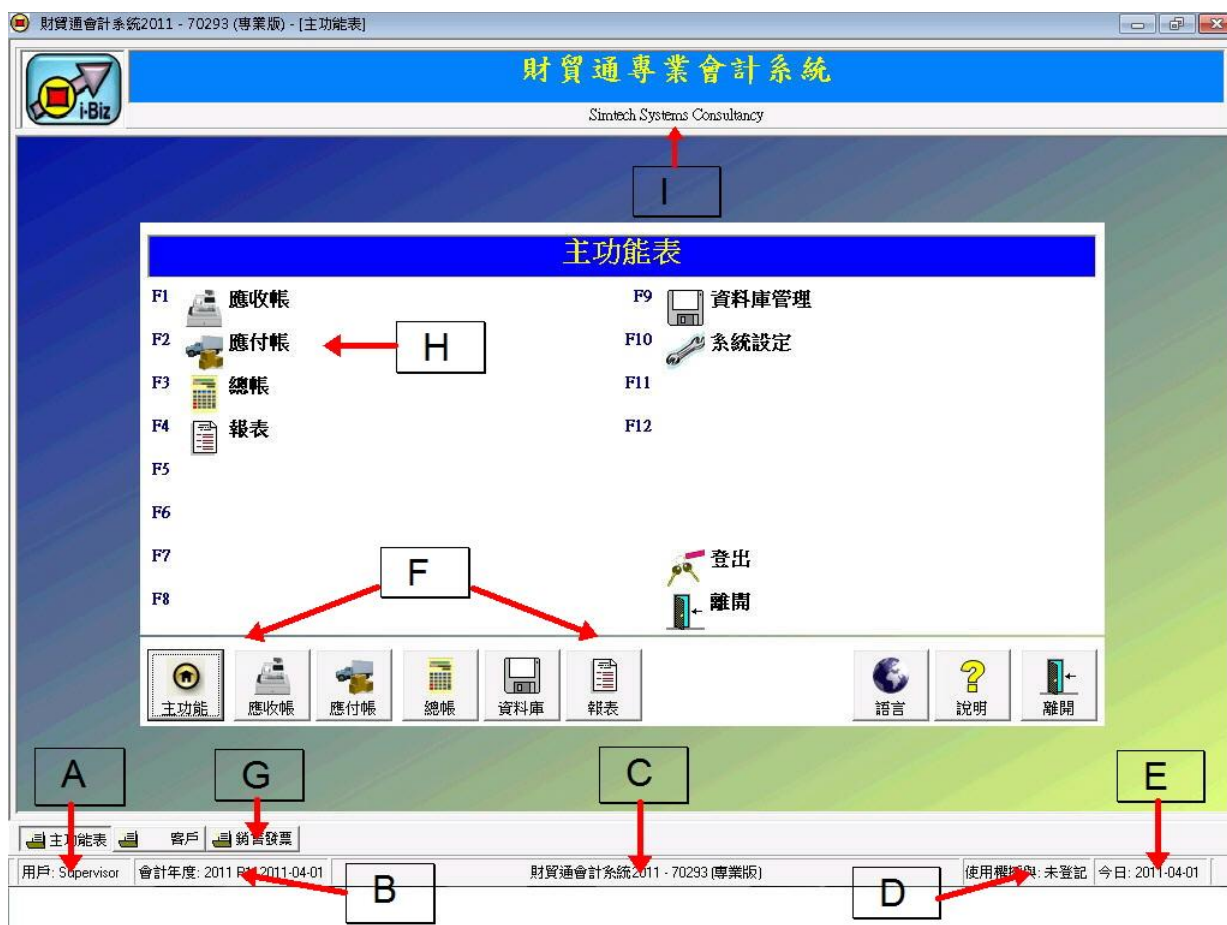


公司管理功能

- 单机版或非网络版可直接执行公司管理功能
- 网络版必须要在主机才可执行公司管理功能
- 必须是系统管理员才可执行公司管理功能

选择	登入点选的公司
新增	增加一间新公司，系统默认复制第一间公司为新的公司，所以第一间公司是新公司样板。
复制	增加一间新公司，复制用户选择的公司为新的公司，用户可选择删除所有传票及单据，但会保留会计科目表及数据如客户、供货商、货品等档案。
删除	永久性删除选择的公司，请先进行公司数据备份，以免错误地删除了公司数据。
离开	放弃登入，离开系统。

5. 主功能表



A - 显示登入用户的名称。

B - 会计年度 (双击鼠标开启「会计周期设定」功能，可立即转换操作日期)。

C - 显示系统版本。

D - 显示用户许可证的登记名称。

E - 显示今天日期。

F - 系统快捷按钮，按下直接进入相应的系统菜单。

G - 功能快捷按钮，功能启动后可不用关闭，按此转换到上次开启的功能。

H - 菜单项，按项目启动相应的功能。

I - 显示登入公司的名称。

系统快捷按钮及主功能简介:

快捷按钮	快捷键	功能内容
主功能		显示或回到最上层的主要菜单
应收帐	F1	提供销售功能, 处理销货发票、销货退货及收款功能等。
应付账	F2	提供采购功能, 处理购货发票、购货退货及付款功能等。
总账	F3	提供会计总账功能, 如传票、会计科目表、通知书、银行核对功能等。
报表	F4	提供会计报表, 如电子表格、资产负债表、损益表等。
数据库	F9	提供处理客户、供货商及货品资料等。
系统设定	F10	提供系统选项、数据备份、编号设定等功能。
语言		实时转换接口语言, 可选英文、繁体中文和简体中文。
说明		提供用户说明文件及产品登记功能。
注销		关闭所有功能及返回用户登入画面。
离开		关闭系统。

6. 系统起步方法

6.1 第一步：修改密码

因系统默认的密码是公开的，任何人都可以利用默认密码盗取系统数据，所以第一步必须修改密码。

在主菜单，选择『系统设定』，再选『用户设定』，再选『用户密码设定』。

用户密码设定

用户目录	显示所有系统用户，按用户项目显示详细数据。
职员编号	可选择连结职员档案，举例连结到销售员后，当开发票时，系统会自动记录是这销售员开出的发票。
用户名称	用户的全名
登入名称	登录系统的名称，一般使用简称，大小写相同。
状态	ACTIVE 允许用户登入系统 INACTIVE ... 不允许登入及可删除状态
密码	设定登入密码，大小写不同。
重复密码	重复输入密码
用户群组	用户所属的分类组别，”系统管理员”是系统内建的群组，拥有执行所有功能的权限，属于这群组的用户必须修改密码。

默认用户说明:

用户名称	所属群组	执行权限	说明
Supervisor 主管	Administrators 系统管理员	所有功能 重设系统 删除公司	因拥有查询及删除所有数据的权限，所以必须修改密码。
Admin 管理员	Administrators 系统管理员	所有功能 重设系统 删除公司	因拥有查询及删除所有数据的权限，所以必须修改密码。
Accountant 会计员	Accounts 会计部	会计系统	建议修改密码
Salesman 销售员	Salesmans 销售员	销售系统	建议修改密码
User 普通用户	Users 普通用户	没有删除 权限	建议修改密码

修改密码的步骤:

1. 使用 supervisor 登入系统
2. 开启用户密码设定功能
3. 选择要修改的用户，按【修改】。
4. 在密码栏输入新的密码
5. 在重复栏重复输入密码
6. 完成后按【储存】

可删除不需要的用户，如下:

删除用户步骤:

1. 使用 supervisor 登入系统
2. 开启用户设定功能
3. 选择要删除的用户，按【修改】。
4. 在状态区选择"INACTIVE"，再按【储存】。
5. 储存后删除按钮才出现，按【删除】。

6.2 第二步：输入公司联络资料

在主菜单，选择『系统设定』，再选『公司数据』。

The screenshot shows a software window titled '公司資料' (Company Information). The window has a menu bar with '關閉' (Close), '修改' (Modify), '儲存' (Save), and '取消' (Cancel). The main area is split into two panes. The left pane, titled '公司資料', contains the following fields:

- 法律地位 (Legal Status): 有限公司 (Limited Company)
- 公司名稱 (英文) (Company Name - English): Simtech Systems Consultancy
- 公司名稱 (中文) (Company Name - Chinese): 科達系統顧問
- 地址1 (Address 1): Unit 610, International Trade Center, 11-19 Sha Tsui Road, Tsuen Wan, NT, Hong Kong.
- 地址2 (Address 2): 九龍荃灣沙咀道 11 號 達貿中心 6 樓 10 室
- 電話 (1) (Phone 1): 2958 0311
- 電話 (2) (Phone 2):
- 傳真 (1) (Fax 1): 3007 3943
- 傳真 (2) (Fax 2):
- 網址 (Website): www.acctrade.com
- 電郵 (Email):
- 備註 (Remarks):

The right pane, titled '公司商標' (Company Logo), displays a logo with a magnifying glass over a red square and the text 'i-Biz'. Below the logo are two buttons: '選擇圖片' (Select Image) and '清除' (Clear).

修改公司资料步骤:

1. 开启公司数据功能，按【修改】。
2. 输入联络数据如地址、电话、传真、网址、电邮等。
3. 若输入了备注，备注数据会显示在公司列表中。
4. 按选择图片，加入公司商标，支持 JPG、GIF 及 BMP 的图像格式。
5. 按清除，取消公司商标图片。
6. 完成后按【储存】。

6.3 第三步：系统重新设定

注意：此功能会将系统所有数据清除，包括会计科目、账簿传票、文件单据及发票等等，请先进行数据备份，然后再执行此步骤。

在主菜单，选择『系统设定』，再选『进阶设定』，再选『系统重新设定』。此功能会将整个系统的数据重新设定，有三个步骤。

步骤 1：

选择公司类型：

1. 独资经营
Sole Proprietor
2. 合伙经营
Partnership
3. 有限公司
Limited Company
4. 自定



选择预设的会计科目表：

1. 系统默认
自动产生系统默认的会计科目，建议初学者选此项。
2. 不预设户口
只产生基本会计科目。

步骤二：

会计年度

显示设置当日所属的会计年度。

周期 1 的月份

每会计年度有 12 个周期，每一周期代表一个月份，周期 1 的月份是每年度的第一个周期或开始月份，可以选择由 1 月至 12 月。



系统默认为 4 月，是香港常用的会计周期方式。

举例 1 – 会计年度跨越两个年份

周期 1 选择了今年的 4 月份

周期 12 则是下年的 3 月份

如果今年是 2011 年，会计年度是由 2011 年 4 月起至 2012 年 3 月底。

举例 2 – 会计年度刚好是一个年份

周期 1 选择了今年的 1 月份

周期 12 则是同年的 12 月份

如果今年是 2011 年，会计年度是由 2011 年 1 月起至 2011 年 12 月底。

会计年度的周期不是由用户自由设定，必须依照报税年度的周期，举例如果报税表要求提交直至今年 3 月底一年内的利润，则报税年度是由上年 4 月起至今年 3 月底，所以周期 1 应选择为 4 月份。

会计年度一经设定后便不能更改，若不清楚是选择那个月份，请先咨询会计师后再进行设定。

步骤三： 选择基本货币

用户可以在传票和发票内输入使用不同货币来计算，但传票经过账后所有金额都会对换成基本货币。

所有会计报表是以基本货币计算，所以必须要选择与报税相同的货币，一般与贵公司营业所在的国家相同。



范例:

香港 ... HKD 港币
中国 ... CNY 人民币
澳门 ... MOP 澳门帕塔卡
台湾 ... NTD 新台币
日本 ... JPY 日元
美国 ... USD 美金

完成三个步骤的设定后，按【开始设定】，重设功能会删除所有系统数据，包括会计科目、客户档案、供货商档案、货品档案、所有会计年度的传票、发票及文件单据等等，系统会依据新的设定重新建立系统基本数据库。

6.4 第四步：输入银行、客户、供应商、货品资料

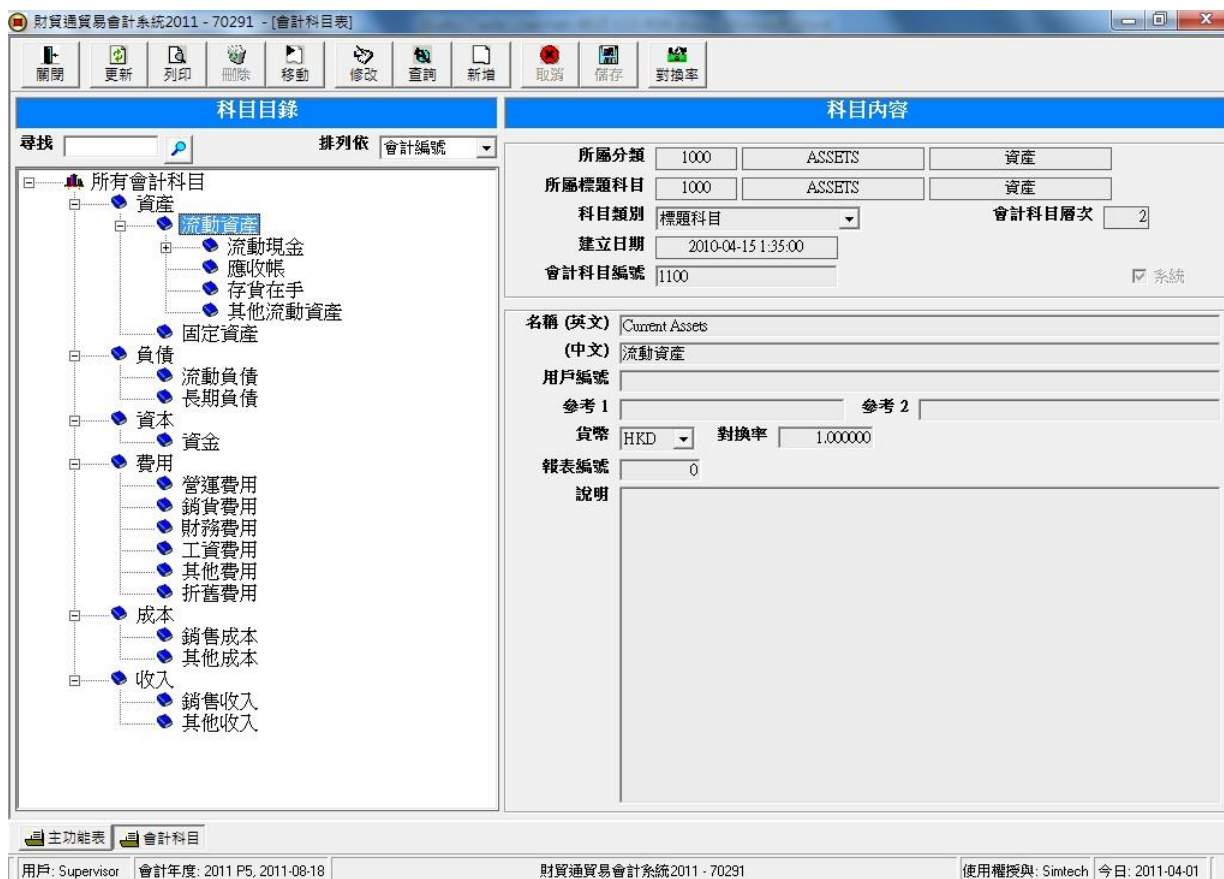
在主菜单按『数据库管理』，输入公司的基本数据，如客户数据、供货商数据、货品数据等，方便日后能快捷地开立报价发票等单据，系统会为客户、供货商、货品、服务及银行档案自动建立会计科目，不需重复输入。



- 客户档案** 为每位客户建立客户档案，输入名称、地址及联络数据等，必须建立有期数的客户，方便以后输入会计期初金额。若是门市零售的客户，则只需建立一个客户档案来统一处理所有零售交易。
- 供货商档案** 为每位供货商建立供货商档案，必须建立有欠款的供货商，方便以后输入会计期初金额。
- 货品档案** 为公司进货及出货的每件货品、原料及赠品等建立货品档案，设定货品编号，成本及售价等。
- 服务档案** 为公司提供的服务建立服务档案，如送货服务、加工服务、装修服务等。
- 银行档案** 为公司营运的银行户口建立银行档案，每银行需要分别建立储蓄户口、支票户口、各货币户口也要分别建立。

6.5 第五步：设定会计科目

在主菜单按『总账』，再按『会计科目表』，设定公司的基本会计科目。



若是曾经报税的公司，用户需要依照上年度报税的资产负债表(Balance Sheet)建立资产、负债及资本的会计科目。

依照上年度报税的损益表(Income Statement / Profit and Loss Report)建立成本、收入及费用的会计科目。

若是新设的公司或未曾报税，用户可使用系统默认的会计科目，检查是否要增加新的科目或删除多余的科目，因系统已为部份数据如客户、供货商、货品及银行等自动联系到会计系统，所以这些会计科目不需重复输入。

6.6 第六步：输入期初金额

基本数据输入完成后，下一步是输入期初数据。

期初金额

期初金额是指会计年度第一日之前的数据，或是截至上年度最后一日的数据，所以期初金额是输入在上年度。

起始会计年度

首先是决定系统起始会计年度，起始会计年度是指进行会计的第一年度，在这年度之前不会输入任何传票、发票及单据等(调整传票及期初发票除外)，所有之前的数据以总数或合计方式来表示。

举例在起始年度之前有客户 A 还欠 10 张发票未付款，客户 B 欠 5 张，便会为客户 A 输入一张期初发票，金额是 10 张发票的总数，另外输入一张客户 B 合计 5 张发票的期初发票，不需要输入全部 15 张发票，所以决定起始年度是决定在这年度之前不会记录详细会计数据。

例如今年是 2011，起始年度是 2011，期初金额输入在 2010 年度。

决定今年是起始年度，周期一是设定在 4 月份，起始会计年度第一日便是 2011 年 4 月 1 日，不需要详细记录 2011 年 3 月 31 日及之前的数据，在 2010 年度输入期初金额。

例如今年是 2011，起始年度是 2011，期初金额输入在 2010 年度。

决定今年是起始年度，周期一是设定在 1 月份，起始会计年度第一日便是 2011 年 1 月 1 日，不需要详细记录 2010 年 12 月 31 日及之前的数据，在 2010 年度输入期初金额。

例如今年是 2011，起始年度是 2010，期初金额输入在 2009 年度。

决定起始年度是 2010 年，周期一是设定在 4 月份，起始会计年度第一日便是 2010 年 4 月 1 日，需要详细记录多一年的数据，由 2010 年 4 月份至 2011 年 3 月份，在 2009 年度输入期初金额。

输入期初金额的步骤

1. 取得上年度报税的资产负债表及损益表
2. 设定系统的会计年度为上年度
3. 开启会计科目期初设定功能，依据报税表输入数据。

步骤一：设定上一会计年度

在主菜单按『总账』，再按『会计周期』。

选择上一会计年度

再按修改

举例，如果起始年度是 2011 年，会计年度应设定为 2010 年度。



步骤二：

在主菜单按『总账』，再按『会计科目期初设定』。



依据报税表输入期初金额，在“货币金额”字段输入金额，若不是基本货币，需要输入对换率。

属于不同类别的会计科目，需要输入正数或负数金额，正数的金额会过账到借方，负数的金额会过账到贷方，详细请参考以下的对照表。

会计编号	类别名称	输入	借方 debit	贷方 credit
1000	资产	正数(+)	金额	
2000	负债	负数(-)		金额
3000	资本	负数(-)		金额
6000	费用	正数(+)	金额	
7000	成本	正数(+)	金额	
8000	收入	负数(-)		金额

*** 若用户选择只使用传票作业，需要输入客户(应收)及供货商(应付)的期初金额，若选择发票作业，则不需要客户及供货商的期初金额，这些金额是输入在期初发票。

完成输入后按【储存】。

6.7 第七步：输入期初发票

(不适用于简易版)

*** 若用户选择只使用传票作业，可略过这步骤。

利用期初发票记录起始年度以前的应收及应付金额，分别输入两种期初发票：
应收期初发票 及 应付期初发票。

步骤一：设定上一会计年度

需要先把会计年度设定在起始年度之前的年度，然后才输入期初发票。

步骤二：输入应收期初发票

在主菜单按『应收帐』，再按『销售发票』，为每位应收客户输入一张期初发票。

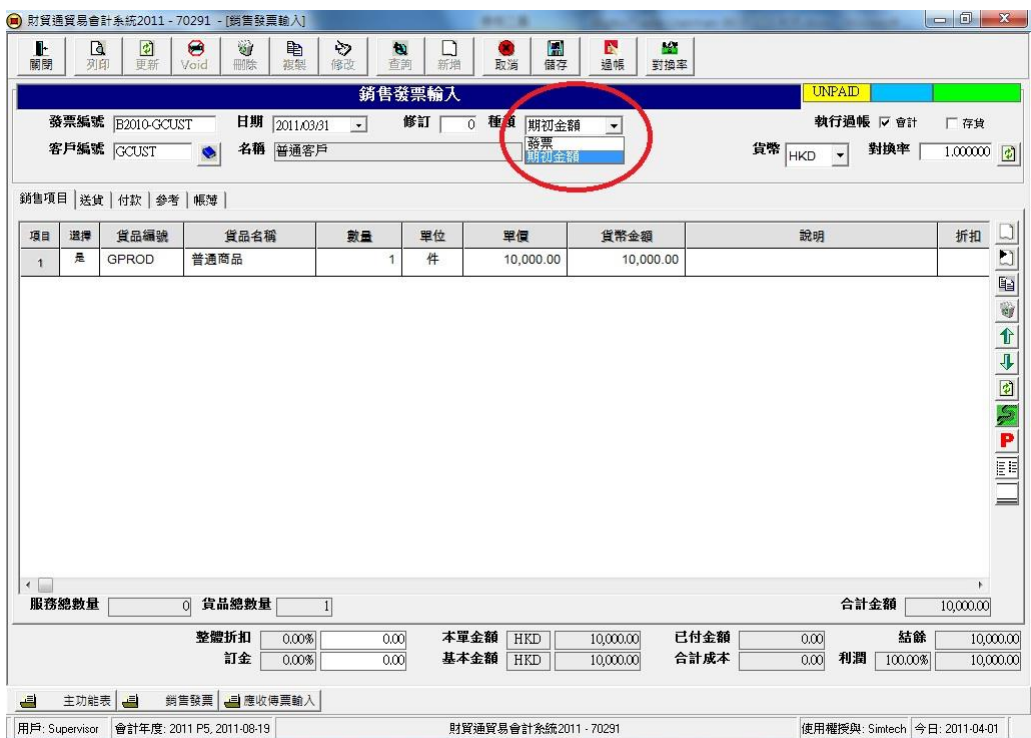
(1)	先按【新增】	
(2)	发票编号	建议输入 B+会计年度+客户名称简写 (举例 B2010-GCUST)
(3)	发票日期	建议输入上年度的最后一天 (举例 2011/3/31，今年是 2011 及周期一是 4 月份)
(4)	种类	选择期初金额
(5)	执行过账	只选会计，不选存货
(6)	客户编号	选择客户
(7)	货品编号	建议选择普通商品(GPROD)或普通服务(GSERV)
(8)	单价	在数量输入 1，在单价输入应收金额
(9)	按【储存】	

步骤三：输入应付期初发票

在主菜单按『购货系统』，再按『供货商发票』，为每位应付供货商输入一张期初发票。

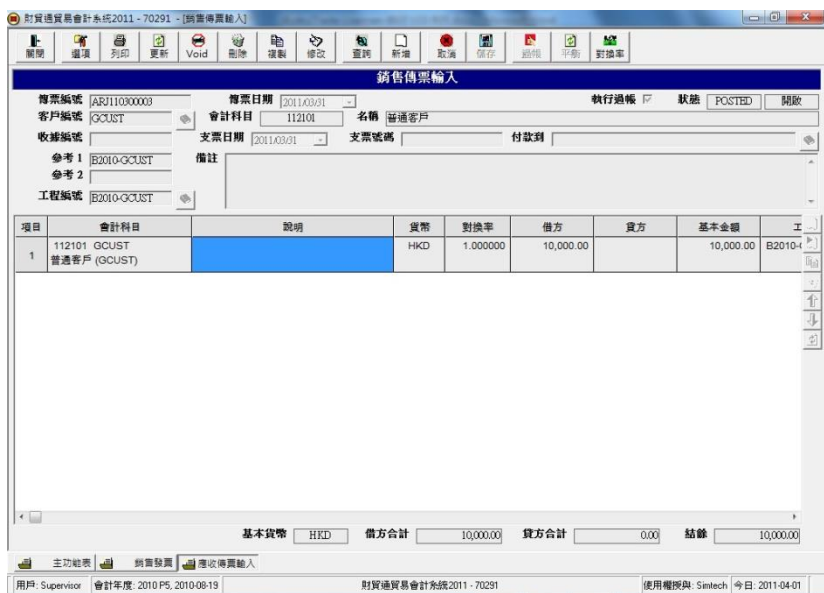
(1)	先按【新增】	
(2)	发票编号	建议输入 B+会计年度+供货商名称简写 (举例 B2010-GVEND)
(3)	发票日期	建议输入上年度的最后一天 (举例 2011/3/31，今年是 2011 及周期 1 是 4 月份)

(4)	种类	选择期初金额
(5)	执行过账	只选会计，不选存货
(6)	供货商编号	选择供货商
(7)	货品编号	建议选择普通商品(GPROD)或普通服务(GSERV)
(8)	单价	在数量输入 1，在成本输入应付金额
(9)	按【储存】	



期初发票产生的传票只有一个过账项目

销售传票只有借方金额
购货传票只有贷方金额



6.8 第八步：会计年度结账

所有会计期初数据都是输入在上年度，所以需要进行会计年度结账，把上年度的数据过账到今年度。

在主菜单按『会计系统』，再按『总账』，再按『会计年度结账』。

系统会先询问是那一个年度需要结账，应选择上年度 (举例：今年度是 2011，应设定为 2010 年度，再按【修改】)。

结账功能会计算好上年度的数据，然后显示出所有会计科目的下年度期初金额，{开始}是上年度的期初金额，{今期}是上年度的期末金额。

用户需要检查今年度及下年度的年份是否正确，然后按【储存】。

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. 会计周期设定

在输入传票之前必须先设定好操作的会计日期(即传票的交易日期), 按▼打开日历选择, 选择后系统会自动调整到所选的会计年度, 功能下方显示年度内所包括 12 个周期或月份的日期范围, 系统只允许输入年度范围内的事务数据, 若需要输入上一年度的事务数据, 必须先设定为上一年度的会计周期, 完成选择后便按【修改】储存设定, 每次登入系统, 会计日期都会自动设定成今日。

功能位于: 主功能 >> F10 系统设定 >> F3 会计周期



按▼打开日历功能选择会计日期



会计周期状态

显示目前操作的会计年度、周期及会计日期。

快速开启功能

在左下方会计周期状态上双击, 快速开启会计周期功能。

8. 帐簿传票输入

8.1 帐簿分类

账簿(Journal)是记录公司所有交易的日记簿，账簿内包含传票(Voucher)，每张传票有独立的传票编号，依输入日期由小至大排列，每张传票详细记录某日的事务数据，如交易的科目名称、金额及说明等等。

依据交易的性质，账簿可分为五类：	
普通账簿 或 费用账簿	记录所有非销售有关的交易，如公司的费用支出，包括租金、管理费、电费及员工薪金等，或与银行的交易如银行转账、汇款、贷款等。
购货账簿	记录成本交易，如买入货品、原料、服务等。
销售账簿	记录收入交易，如售出货品、原料、服务等。
付款账簿	记录付款交易，记录付出支票及现金给供货商。
收款账簿	记录收款交易，记录收到客户的支票及现金。

系统不限制用户一定依以上的分类来输入传票，用户可自行决定输入传票的方式，一般的考虑是，若果需要输入大量交易，建议使用分类账簿，分类账簿的好处在于方便寻找及对帐，但若每月只输入小量传票，可考虑只使用普通账簿输入所有交易。

传票以簿记双进方式输入，双进方式可避免会计不平衡的问题，双进方式是指：

1. 必须最少输入两个科目
2. 必须有一个科目是借方
3. 必须有一个科目是贷方
4. 借方及贷方的金额要平衡，意思是借方减去贷方的结余是零。

输入传票基本需要输入传票编号，交易日期，会计科目，借方及贷方金额，借方是存入金额到科目账户，贷方是从科目账户提取金额。

8.2 操作模式

在主菜单按「总账」，再按「普通传票」。

普通传票输入

传票编号: 3110400002 传票日期: 2011/04/01 执行过帐: 状态: POSTED 開啟

付款帐户: 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 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 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 普通传票输入

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

普通传票输入 - 观看模式

三种操作模式:

- 寻找模式 Find Mode 开启传票输入功能后，系统进入寻找模式，输入传票编号再按{Enter}键，系统会加载相关的传票数据，并进入观看模式。
- 观看模式 ... View Mode 加载传票后，系统会进入观看模式，在观看模式，只可查阅数据，不可修改数据，按【取消】返回寻找模式。
- 编辑模式 ... Edit Mode 若要修改已加载的传票按【修改】，若要建立传票按【新增】，系统会进入编辑模式，完成输入数据后，按【储存】返回观看模式，若不想储存可按【取消】。

8.3 新增传票步骤

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	說明	貨幣	對換率	借方	貸方	基本金額
1	111105 (5)	4月份營運支出 (6)	HKD	1.000000	(7)	11,765.00	(11,765.00) (8)
2	610002	4月份營運支出	HKD	1.000000	8,500.00		8,500.00
3	610003 管理費	4月份營運支出	HKD	1.000000	1,815.00		1,815.00
4	610004 電費	4月份營運支出	HKD	1.000000	1,200.00		1,200.00
5	610005 電話費	4月份營運支出	HKD	1.000000	250.00		250.00

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

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

普通传票输入 - 编辑模式

- 按上方【新增】，进入编辑模式。
- 输入传票编号或使用 AUTOID 待系统自动产生
- 输入交易日期，按▼打开日历功能。
- 选用执行过账
- 输入会计科目编号，或按开启选择会计科目功能。
- 输入交易说明，一般所有项目输入相同的说明。
- 输入借方或贷方金额，借方是存款到帐户，贷方是在账户提取金额，必须输入正数金融。
- 完成一个项目后，按右方小按钮加入下方一行新项目。
- 完成所有项目后，检查下方结余是否零金额，必须调整借贷金额以达至结余为零，才可进行储存。
- 按上方【储存】
- 储存成功后，系统返回观看模式，若使用自动编号，会产生新的传票编号。

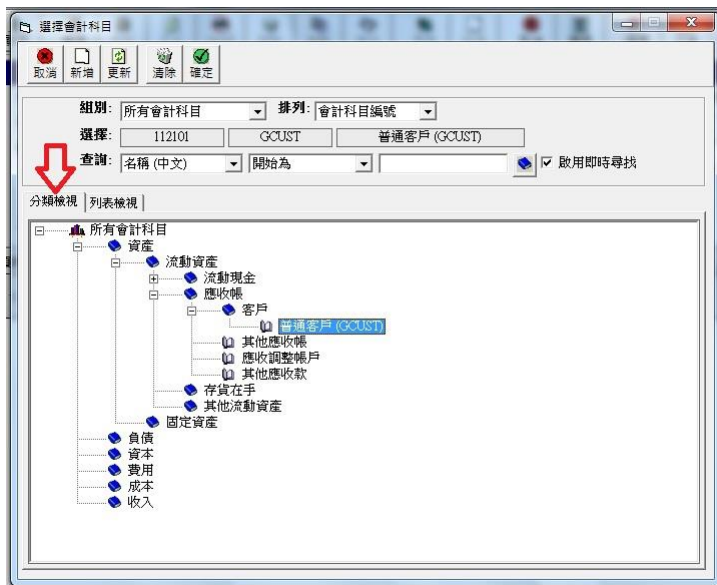
8.4 选择会计科目

在功能下方选择会计科目

分类检视

以树状型式选择会计科目，只要知道科目的所属类别及组别就能找到，从最上层所有会计科目开始展开，再一层层展开所属组别，直至最下层的帐项科目。

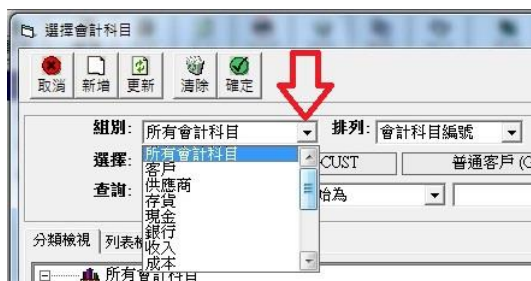
按【确定】或双按帐项科目完成选择。



 <p>所有会计科目 All Accounts 单击展开子科目</p>	 <p>组别会计科目 Group Account 单击展开所属科目</p>	 <p>帐项会计科目 Detail Account 单击选择科目 或双按完成选择</p>
--	--	---

组别

可使用组别筛选功能，按▼打开组别列表，选择组别后，系统只显示所属组别的科目。



排列

按▼打开排列选项，选择后按【更新】开始排列。

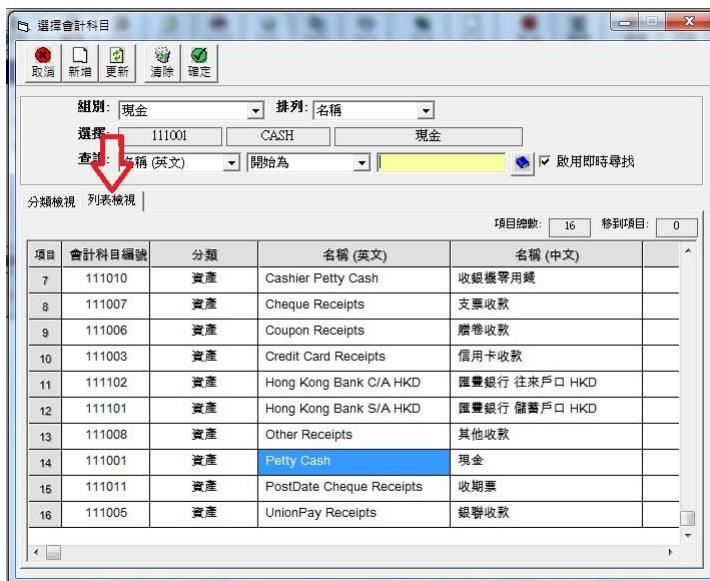
名称 ...	依科目英文名称排列
编号 ...	依用户编号排列，如客户编号、供货商编号、货品编号等
会计科目编号 ...	依会计科目编号排列



列表检视

以列表型式选择会计科目，每一行代表一个会计科目，可使用名称排列，以英文字母小至大显示会计科目，快速找到所需的选择。

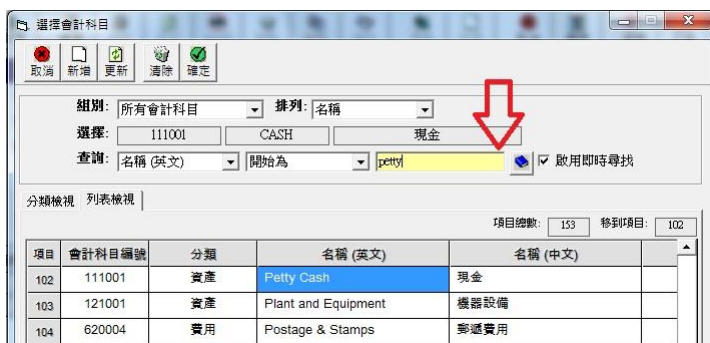
按【确定】或双按帐项科目完成选择。



查询

若找不到会计科目，可利用查询功能，建议查询步骤如下：

- 选择组别为所有会计科目
- 选择排列为名称
- 查询项目可选择英文名称、中文名称、会计科目编号或用户编号



查询功能


- 开始为 ... 输入科目名称的部份开首字符，如 Petty Cash 的 pet
- 包含 ... 输入科目名称的部份包含字符，如 Petty Cash 的 cas
- 等于 ... 必须输入完整名称才可找到会计科目

输入完成后按 开始寻找，找到后系统会自动展开及选择该会计科目。若选用“实时寻找”，当用户输入第一个字符系统便开始寻找。

按钮操作说明

取消	不选择，返回传票输入功能。
新增	不选择，开启会计科目表功能，建立新的会计科目。
更新	选择了新的组别或排列，重载会计科目。
清除	不选择，把传票的输入字段设为空白。
确定	把传票的输入字段设为所选的会计科目

8.5 输入栏位说明








输入字段说明																
*必须输入 ... 需要输入数据才可储存，其他非必须的数据可留空。																
传票编号 Voucher No. *必须输入	<p>代表每张传票的一个独立编号，系统内包括所有年度的传票编号都不可相同，用户可自定传票编号：</p> <p>只可输入英文大写字母由 A 至 Z，数字由 0 至 9 不可输入符号: ~ # \$? * [] < > ‘ “ ; ,</p> <p>建议设计传票编号以字母开首，数字结尾，中间可选用年月数字，年月数字可避免与其他会计年度重复，数字结尾由小至大方便寻找及顺序打印。</p> <p>例如编号 GJ110400001，字母开首 GJ 代表普通传票，中间 1104 代表 2011 年 4 月开的传票，结尾 00001 是第一张传票。</p> <p>输入代码 AUTOID 待系统自动产生传票编号，各账簿的预设编号格式如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">普遍账簿</td> <td style="width: 30%;">GJyymm#####</td> <td style="width: 50%;">yy 产生年份</td> </tr> <tr> <td>购货账簿</td> <td>APJyymm#####</td> <td>mm 产生月分</td> </tr> <tr> <td>销售账簿</td> <td>ARJyymm#####</td> <td>##### 产生由小至大的 5 位数字</td> </tr> <tr> <td>付款账簿</td> <td>CDJyymm#####</td> <td></td> </tr> <tr> <td>收款账簿</td> <td>CRJyymm#####</td> <td></td> </tr> </table> <p>用户可在系统设定内的「系统编号设定」功能修改编号格式。</p>	普遍账簿	GJyymm#####	yy 产生年份	购货账簿	APJyymm#####	mm 产生月分	销售账簿	ARJyymm#####	##### 产生由小至大的 5 位数字	付款账簿	CDJyymm#####		收款账簿	CRJyymm#####	
普遍账簿	GJyymm#####	yy 产生年份														
购货账簿	APJyymm#####	mm 产生月分														
销售账簿	ARJyymm#####	##### 产生由小至大的 5 位数字														
付款账簿	CDJyymm#####															
收款账簿	CRJyymm#####															
传票日期 Voucher Date *必须输入	<p>输入交易日期</p> <p>按 ▼ 打开日历功能</p> <p>按年(2011)显示其他年份</p> <p>按月显示其他月份</p> <p>按 ◀ 显示上一个月</p> <p>按 ▶ 显示下一个月</p> <p>按日期完成选择</p> <p>按 Today 选择今日</p> <div style="text-align: right;">  </div>															
执行过账 Post Transaction	<p>单击改变选用状态，<input checked="" type="checkbox"/> 代表选用过账。</p> <p>若选用过账，储存传票后借贷金额会计算到科目账户。</p> <p>若不选过账，储存后科目结余不变。</p>															

状态 Status	POSTED 代表传票已过账，借贷金额已计算到总账科目。 UNPOST 代表传票未过账，不影响总账科目。
付款账户 Payment A/C	传票的贷方，提取金额的科目。
会计科目 Account	账户的会计科目编号
名称 Name	账户的会计科目名称
收据编号 Receipt No.	记录收据编号
支票日期 Cheque Date	记录支票开出的日期
支票编号 Cheque No.	记录支票编号
付款到 Pay To	记录支票授款人的名称
参考 1 Refer 1	用户自定数据
参考 2 Refer 2	用户自定数据
工程编号 Project No.	记录交易的相关工程编号，输入后系统会自动输入工程编号到所有传票项目。
备注 Remark	用户自定数据(多行)
传票交易项目	
项目 Item	显示项目的数目
会计科目 Account *必须输入	借方或贷方账户的会计科目
说明 Description	输入详细交易多行说明，按 {shift+enter} 增加行数。
货币 Currency	输入交易货币
对换率 Rate	输入交易对换率
借方 Debit *必须输入	若帐户是借方，输入借方交易金额，否则输入零，借方是存入金额到账户。

贷方 Credit *必须输入	若帐户是贷方, 输入贷方交易金额, 否则输入零, 贷方是在帐户提取金额。
基本金额 Base Amount	显示交易金额对换成基本货币后的金额
工程编号 Job No.	把相关的收入、成本及支出传票输入相同的工程编号, 系统可计算出这单工程的利润, 详情请参考工程损益表功能。
账户货币 A/C Currency (不适用于简易版)	显示传票项目相关会计科目的货币
账户对换 A/C Exchange (不适用于简易版)	若有一情况, 交易货币、基本货币及账户科目货币, 三种货币都不相同, 而传票已记录交易货币及基本货币的对换率, 若想计算出非基本货币或帐户货币的总账报表, 便需要输入交易与帐户货币的对换率, 详情请参考总账报表功能。
传票合计资料	
基本货币 Base Currency	显示总账系统运算的基本货币
借方合计 Total Debit	显示整张传票借方金额的合计
贷方合计 Total Credit	显示整张传票贷方金额的合计
结余 Balance	显示借方合计减去贷方合计的结余, 这结余必须是零才可储存传票, 否则有可能构成会计账目结余不平衡的问题。

8.6 项目按钮功能

项目按钮位于输入项目的右方, 功能说明如下:

按钮	功能说明
 新增项目	在最底增加一行新项目
 插入项目	在目前输入的项目之上加入一行新项目, 所有以下的项目移下一行。
 复制项目	复制目前输入的项目到最底
 删除项目	删除目前输入的项目
 移到上一项	将目前输入的项目移到上一行
 移到下一项	将目前输入的项目移到下一行
 计算合计	计算借方合计、贷方合计及借贷结余。

8.7 传票按钮功能

按钮		功能说明
观看模式按钮		
关闭	CLOSE	关闭传票功能
选项	OPTION	过账前检查借贷金额平衡 启用询问输入模式
打印	PRINT	打印目前载入的传票
更新	REFRESH	重载传票
作废	VOID	删除传票但保留传票副本，需要未过账才可作废，已作废的传票不会计算在报表，系统会把传票编号开首加上”VOID-“来分别作废的传票。
删除	DELETE	永久删除传票，不保留副本，需要未过账才可删除。
复制	COPY	复制目前加载的传票，进入新增编辑模式。
修改	EDIT	修改目前加载的传票，进入修改编辑模式。
查询	SEARCH	开启寻找账簿传票功能
新增	NEW	建立一张新传票，进入新增编辑模式。
取消	CANCEL	关闭加载的传票，返回寻找传票模式。
编辑模式按钮		
关闭	CLOSE	暂时关闭传票功能，保留输入中的数据，下次开启功能后，可继续输入数据，但不允许加载传票，因加载传票会覆盖输入中的数据，必须先选择储存或取消。
取消	CANCEL	放弃输入中的数据，返回观看模式。
储存	SAVE	储存数据
过账	POST	单击改变执行过账选用状态
平衡	AUTOBAL	计算借贷结余，若结余不是零金额，即不平衡状态，系统会把结余金额设定在借贷空白的会计科目，若没有空白科目，会自行加上新的项目。
对汇率	RATE	开启货币对换率功能

8.8 传票基本输入格式

(1) 购货传票 或 应付传票

Purchase Voucher / Account Payable Voucher

购买货品、原料或服务

项目	借方	贷方	说明
1	货品或服务		增加存货
2		供货商	增加应付账

(2) 销售传票 或 应收传票

Sales Voucher / Account Receivable Voucher

卖出货品或服务给客户

项目	借方	贷方	说明
1	客户		增加应收帐
2		货品或服务	减少存货
3	成本		增加成本
4		收入	增加收入

(3) 付款传票

Payment Voucher

为购买的货品付款给供货商

项目	借方	贷方	说明
1	供货商		减少应付账
2		现金或银行	减少现金或银行存款

(4) 收款传票

Receipt Voucher

收取客户的货款

项目	借方	贷方	说明
1	现金或银行		增加现金或银行存款
2		客户	减少应收帐

(5) 普通传票 或 费用传票

General Voucher / Expense Voucher

记录其他非销售交易及费用支出

例子 1: 银行转账			
项目	借方	贷方	说明
1		银行储蓄户口	减少储蓄户口存款
2	银行支票户口		增加支票户口存款
例子 2: 交租金			
项目	借方	贷方	说明
1		银行户口	减少银行存款
2	租金		增加费用支出
例子 3: 记录多项费用支出			
项目	借方	贷方	说明
1		银行户口	减少银行存款
2	租金		增加费用支出
3	管理费		增加费用支出
4	电费		增加费用支出
5	电话费		增加费用支出

9. 寻找帐簿传票

传票输入功能只可查看单一传票数据，用户可利用寻找传票功能，以列表型式同时查看数张传票，还可加上筛选列出所需的数据。

寻找传票分两个功能：

1. 寻找账簿传票，寻找传票的基本数据，包括传票编号、借方及贷方合计、参考数据、收据编号、工程编号、支票编号等。
2. 寻找传票项目，寻找传票的过账项目，包括会计科目及过账金额等。

9.1 寻找传票

尋找帳簿傳票

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

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

寻找账簿传票

输入字段说明

账簿 Journal 寻找传票所属的账簿
 选择”所有”，在所有账簿内寻找。
 选择某分类账簿，系统只列出某分类账的传票。

传票编号 Voucher No. 显示选择传票的编号

筛选功能

日期范围 Date Range 筛选传票的交易日期
 传票的日期需要符合由某日开始至某日内的日期范围
 按▼打开日历功能



周期 Date Period

快速选择日期范围	
自定	用户自行设定日期范围
选择月份	选择任何一日，自动设定为该日的整月范围。
选择年	选择任何一日，自动设定为该日的整年范围。
今日、昨日、两日内、3日内	选择数日内的范围
本星期、上星期、两星期、3星期	选择数星期内的范围
本月份、上月份、两月内、3月内、6月内、9月内	选择数月内的范围
今年度、上年度、两年内、3年内	选择数年内的范围

筛选资料

用户可设定两项筛选，寻找结果必须同时符合两项筛选，若只需一项筛选，输入空白数据停止该项筛选功能。若设定好筛选后，需要按更新，系统便开进行搜寻，只有符合筛选要求的数据才会显示。

筛选字段 寻找结果列出的字段都可选择为筛选字段，如传票编号、借方贷方合计、参考数据等。
系统特定字段如传票日期，请使用日期范围筛选功能，传票状态则使用文件状态筛选功能。



筛选工具

以下适用于任何字段(文字、数据、日期等)	
开始为 ...	结果数据开首符合输入的筛选数据
包含 ...	结果数据报含输入的筛选数据
结束为 ...	结果数据结尾符合输入的筛选数据
=	结果数据等于输入的筛选数据
<>	结果数据不等于输入的筛选数据
以下适用于数据字段	
> 或 >=	结果数据大于或等于输入的筛选数据
< 或 <=	结果数据小于或等于输入的筛选数据



筛选资料 输入字段相关的筛选数据



排序数据

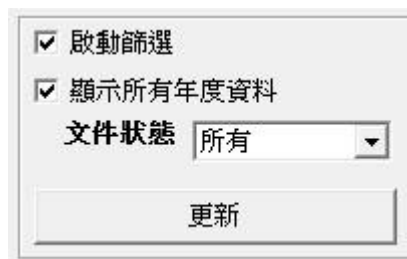
可进行两层排序，常用的排序是先排序传票日期，然后在每日内再排序传票编号，所以是第一层选用传票日期，第二层选用传票编号，排列方式可选择由小至大或由大至小。



进阶筛选功能

启动筛选

若不启用，系统会停用所有筛选功能，包括日期筛选、数据筛选及文件状态筛选功能，除了账簿筛选功能，账簿筛选功能是永远有效。



显示所有年度数据

若启用，可寻找所有日期的传票，没有会计年度的限制。若不启用，只可寻找使用中的会计年度内的传票。

文件状态筛选

所有	All	包括未过账及已过账的传票，但不包括作废的传票。
作废	Void	只显示作废的传票
未过账	Posted	只显示未过账的传票
已过账	Unpost	只显示已过账的传票
不平衡	NotBalance	显示借方及贷方不相等的传票，方便检查总账不平衡的问题。

功能按钮说明

关闭 Close	关闭功能，所有寻找结果会被清除，下次进入功能时需要重新寻找。
开启 Open	开启选择的传票，进行修改、打印等功能。
所有 All	设定所有项目选择为”是”
不选 None	设定所有项目选择为”否”
列表打印 List	快速打印传票，以列表型式打印，只打印选择为是的传票。
EXCEL 列表 List	利用 Excel 程序行印传票，可汇出成 Excel 档案，方便传送数据，只打印选择为是的传票。
更新 Refresh	重新寻找数据，若改变了筛选，需要按更新加载新结果。

9.2 列印传票列表

首先需要按【更新】寻找出打印数据，再按【所有】选择所有项目，然后按【列表】开启「打印列表」功能，用户可自定打印的数据字段，调整字段大小及排列。



输入字段说明

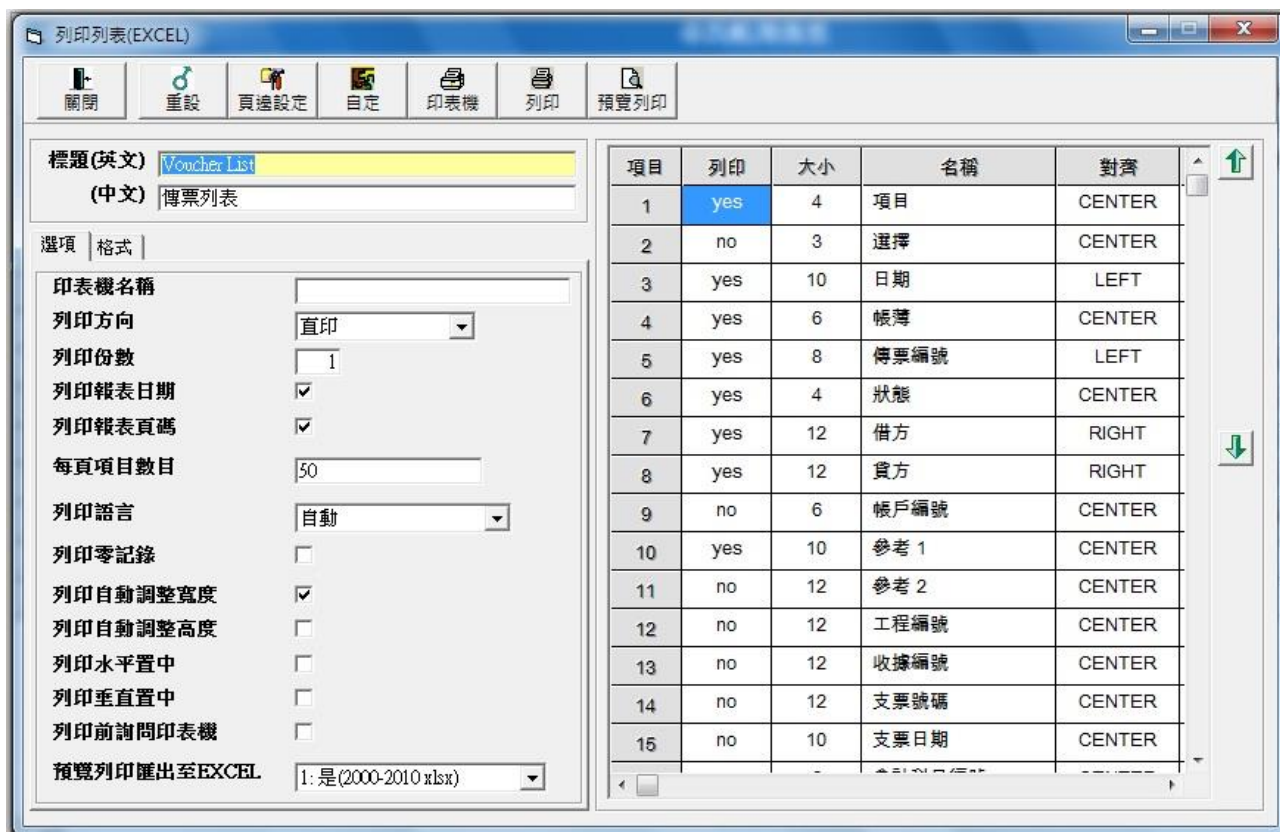
标题	Title	输入报表的题目，系统会依据接口语言打印中文或英文题目。
打印日期	Print Date	打印当日的日期
显示页数	Page No.	打印页数及总页数的数据
打印	Print	选择”是”打印该字段，选择”否”不打印该字段。
大小	Size	设定字段的宽度，用户可调整各字段的宽度以容纳打印更多字段。
名称	Name	设定字段的名称
对齐	Align	设定数据在字段的位置，可选择置中、向左或向右。
↑ 移上	Move Up	将字段移到上一栏
↓ 移下	Move Down	将字段移到下一栏

科达系统顾问							列印日期: 2011-04-1
传票列表							頁數: 1 / 1
項目	日期	帳簿	傳票編號	狀態	借方	貸方	參考 1
1	2011-05-16	SALEJ	ARJ110500003	POSTED	4,000.00	4,000.00	買出10件
2	2011-05-12	GENJ	GJ110500004	POSTED	7,500.00	7,500.00	銀行轉帳
3	2011-05-11	CASDJ	CDJ110500001	POSTED	7,500.00	7,500.00	找數50件
4	2011-05-9	SALEJ	ARJ110500002	POSTED	4,000.00	4,000.00	買出10件
5	2011-05-2	SALEJ	ARJ110500001	POSTED	4,000.00	4,000.00	買出10件
6	2011-04-11	PURJ	APJ110400001	POSTED	15,000.00	15,000.00	購貨100件
7	2011-04-4	GENJ	GJ110400002	POSTED	10,000.00	10,000.00	現金
8	2011-04-1	GENJ	GJ110400001	POSTED	100,000.00	100,000.00	投資

传票列表

9.3 Excel 传票列表

与「打印列表」功能大至相同，分别在于不是由 iBiz 程序行印，是交由 Excel 程序行印，附有多项进阶打印功能，输出的报表比较美观，可打印成计算机档案，方便保存副本。



打印机名称
Printer Name

默认打印机，必须输入与计算机控制面板的打印机名称相符。

打印方向
Orientation

纸张的打印方向，用户可选直印(Portrait)或横印(LandScape)，横印可列出更多字段，直印则印出更多行数据。

打印份数
No. of Copies

设定打印副本的份数

打印报表日期
Print Report Date

设定是否打印报表日期，格式为” 报表日期: 年/月/日”。

打印报表页码
Print Report Page No.

设定是否打印报表页码，格式为” 页码 / 总页数”。

每页项目数目
No. of Items per Page

设定每页打印的行数，若不选用”自动调整高度”，输入的行数需要小于可列出的行数，不同的纸张和打印方向都有不同的可打印行数，若使用 A4 纸张，直印一般大约可列出 52 行数据，横印则可列出 35 行。

打印语言
Print Language

自动 ...	依操作接口，打印出中文报表或英文报表。
中文报表 ...	指定打印中文报表，列出中文标题、日期、页数和中文域名。
英文报表 ...	指定打印英文报表，列出英文标题、日期、页数和英文域名。

打印零记录
Print Zero Record

不适用于本报表

自动调整宽度
Auto-Width

若选择的字段以正常字型打印超出纸张宽度，系统会自动调整字型使所有字段都能打印在一张纸内。

自动调整高度
Auto-Height

若打印项目的行数超出纸张高度，系统会自动调整字型使所有项目都能打印在一张纸内。

打印水平置中
Horizontal Center

将打印的数据放在纸张宽度的中间

打印垂直置中
Vertical Center

将打印的数据放在纸张高度的中间

打印前询问打印机
Ask to Choose Printer

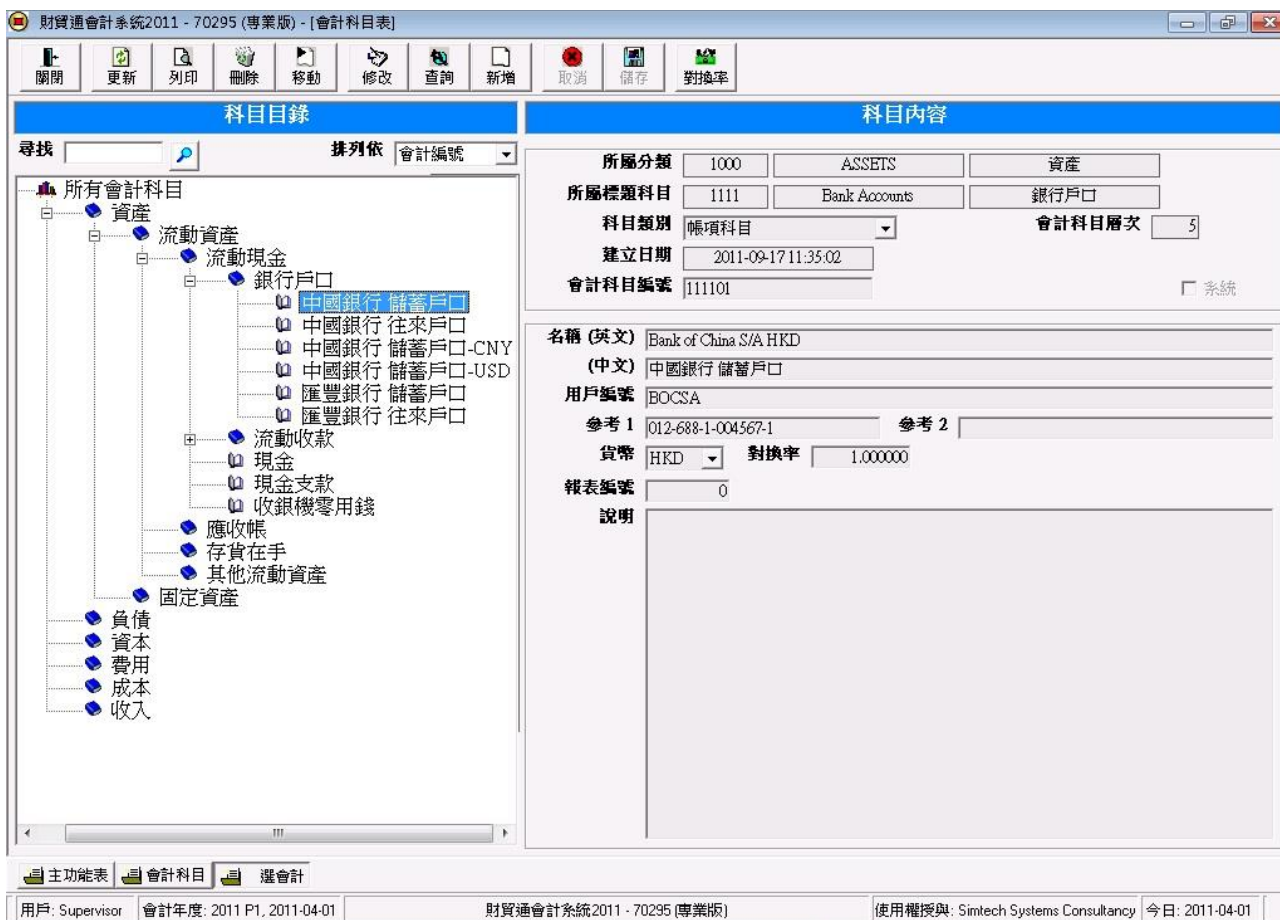
在打印之前，让用户选择打印机。

打印预览汇出至 Excel
Preview Export to Excel

若使用选项，当关闭打印预览时，系统会保留输出的 Excel 打印文件，用户可进行修改及储存档案，修改后的 Excel 档，可再次打印或电邮给客户。

0: 否	不启用
1: 2007-2010	启用选项及储存档案为 Excel 2007/2010 格式(xlsx)
2: 2000-2003	启用选项及储存档案为 Excel 2000/2003 格式(xls)

10. 会计科目表



会计科目表提供管理会计科目的功能，包括加入会计科目、修改科目数据、删除及打印科目等。

功能显示

左边栏：会计科目目录，以树状显示各科。

右边栏：会计科目内容，显示选择科目的详细数据。

操作模式

观看模式：进入功能后的模式，只可查阅科目数据。

编辑模式：新增会计科目或修改科目数据，按[新增]或[修改]进入此模式。

会计科目种类

会计科目分类别、标题及帐项:

类别科目 – 会计六大类别: 资产、负债、资本、收入、成本及费用。

标题科目 – 把帐项分类成不同的组别, 计算分类的合计, 可建立子科目。

帐项科目 – 只有帐项科目才可在传票中进行过账。

组别科目 Group Account	建立组别来分类账项科目, 组别可包含帐项, 用以计算出某组别的总数, 例如建立”中国银行”组别, 建立属于中国银行的账户, 如储蓄户口、支票户口、外币户口等, 系统便能计算出存在中国银行的总金额。
账户科目 Detail Account	建立帐户来代表每个交易项目, 帐户可进行会计过账, 过账后可计算出某账户的结余。

科目编号格式

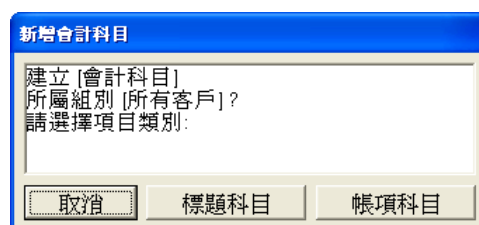
类别科目编号格式 4 个数目字, 1000=资产, 2000=负债, 3000=资本, 6000=费用, 7000=成本, 8000=支出。

标题科目编号格式 4 个数目字, 第 1 个数目字代表类别, 其他 3 个数目字代表组别。

帐项科目编号格式 6 个数目字, 头 4 个数目字代表所属组别, 后 2 个数目字代表帐项。

新增会计科目步骤

1. 先选择要新增会计科目所属的组别
2. 在按上方 [新增] 按钮
3. 选择「标题科目」或「帐项科目」
4. 输入科目的数据
5. 在上方按 [储存] 按钮



功能按钮说明

功能按钮	功能介绍
关闭	关闭功能。
更新	重载所有会计科目数据。
删除	删除选择的会计科目。
打印	打印选择的会计科目。
查询	查询及找寻会计科目。
修改	进入编辑模式，更改会计科目数据。
新增	进入新增模式，在选择的标题科目下，建立标题或帐项科目。
取消	取消新增或编辑模式，放弃已更改的数据。
储存	储存已更改的数据。
汇率	提供货币对汇率数据设定。
移动	把选择的帐项科目移到新的标题科目下。

11. 寻找及列印会计科目

寻找会计科目功能提供快速寻找会计科目。



账户编号	显示已选取的会计科目编号。
筛选	设定筛选项目
筛选字段	选择数据字段。
筛选方式	<ul style="list-style-type: none"> ‘=’ 等于 ‘<’ 小于 ‘<=’ 小于或等于 ‘>’ 大于 ‘>=’ 大于或等于 ‘<>’ 不等于 ‘开始为’ 字符串开始的文字 ‘包含’ 字符串开始或包含的文字 ‘结束为’ 即字符串结尾的文字

排列 — 设定某栏的排列数据。

排列次序 — 设定排列次序，可选由‘大至少’或‘少至大’。

启动筛选 — 如不选，不会筛选，显示所有数据。

更新 — 当设定好筛选及排列后，按更新按钮来开始搜寻。

选择 筛选字段 和 筛选方式 后，输入‘筛选数据’再按 <ENTER> 键 或 按‘更新’，系统便开始进行搜寻，只有符合筛选要求的数据才会显示。

列表列印



12. 会计科目期初设定

会计科目期初设定功能提供用户设定各会计科目本年度的期初金额。所有金额以基本货币计算。

按【更新】将所有科目的货币金额对换成基本金额。

按【储存】将期初金额写入系统账簿。

按【取消】放弃新输入的数据并关闭功能。

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	收銀機零用錢	HKD	1.000000	0.00	0.00
11	111011		資產	收票	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. 会计年度结账

在每年度开始前，用户必须进行年度结账功能，才可输入新年度的数据，结账功能把上年度的数据过账到下年度的期初金额，及建立新年度的数据库。



显示数据：

- 会计编号 此项目的会计科目编号。
- 开始 今年度的期初金额。
- 本期 今年度的合计金额。
- 下年期初 经结算后下年度的期初金额。

*** 正数金额代表借方(debit)，负数金额代表贷方(credit)

执行会计年度结账，系统会进行以下步骤：

1. ‘收入’‘成本’及‘费用’会计科目会转化为‘本年公司利润’。
2. ‘本年公司利润’科目会带给下年度转化为‘历年公司利润’。
3. ‘收入’‘成本’及‘费用’科目会带给下年度转化回零值。
4. 其他会计科目的结余会带给下年度。

年度结账功能可重复多次进行，每次执行会更新及覆盖下年度的期初金额。

会计年度结账步骤:

1. 在进行结账功能前, 检查是否已输入所有上年度的发票及传票。
2. 若在上年度输入了外币, 检查是否输入了最新的货币对换率。
3. 检查会计科目“Current Year Earnings 本年公司利润”及“Retained Earnings 历年累积利润”是否存在, 两个科目必须在“Capital 资金”之下, 资金科目必须在“EQUITY 资本”之下, 结账功能会从收入、成本及支出计算出今年利润, 并加到历年累积利润。
4. 请先进行数据库备份, 结账功能会储存及覆盖下年度的期初金额。
5. 先把会计日期修改到上年度的最后一日, 执行“会计周期”功能, 选取上年度的最后一日, 例如今年度是 2012 年, 上年度的最后一日是 2012 年 3 月 31 日, 按[修改]。
6. 执行年度结账功能, 系统会询问会计日期, 请选取上年度的最后一日。
7. 检查功能上方显示的今年度及下年度是否正确。
8. 检查各会计科目的下年期初金额是否正确, 然后按[储存]。
9. 完成后使用会计周期修改到新年度。
10. 印出“电子表格”, 检查期初数据是否正确。
11. 若在某情况下完成了结账功能, 还有上年度的数据需要输入, 用户必须在输入新数据后再次进行结账功能, 把新数据更新到下年度。

会计年度选项

在建立新年度数据库时, 将上年度的文件编号格式及现在编号复制到新年度, 此功能适用于使用每年连续的文件编号, 功能详情请参阅 19.11 会计年度设定功能。

14. 会计月份控制



此功能可以将全年某一月份的数据关闭。

某月份关闭后，会在“状态区”显示‘关闭/CLOSE’，基本设定为‘活跃 ACTIVE’。

改变月份状态步骤

按「编辑」按钮。

在每月份列的状态选择 ACTIVE 或 CLOSE。

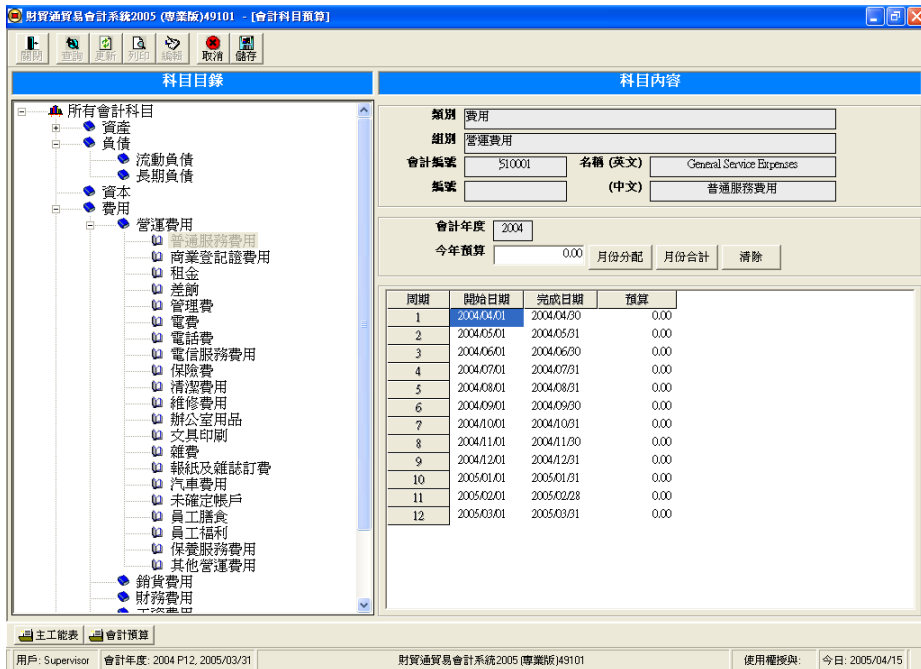
完成后按「储存」按钮。

备注

系统选项内的启用月结 – 月结功能总使用，如不剔代表所有月份活跃。关闭的月份后不能修改档案内容及在该月份不能再增加档案。

15. 会计科目预算

提供输入全年或每月的预算金额。



功能说明

会计年度 – 显示设置的年度。

今年预算 – 输入本年度内的预算金额。

月份分配 – 按此按钮会将预算平均分配在每月的预算中。

月份合计 – 当输入不同每月的预算金额时，会将每月的预算金额总和输入在今年预算中。

清除 – 重设今年预算及每月预算为零。

功能按钮列

功能按钮	功能介绍
关闭	离开功能。
更新	重新显示最新的记录。
打印	打印本会计科目。
编辑	进入编辑模式，更改会计科目数据。
取消	取消新增/编辑模式，放弃已更改的数据。
储存	储存已更改的数据。

16. 银行核对

银行核数提供核对银行存取记录，可使银行月结单与本系统的纪录相符。

銀行核對

銀行戶口名稱: 中國銀行儲蓄戶口 HKD 111102
 銀行戶口號碼: 015-0-000002
 月結單日期範圍: 2004.7 由 2004.07/01 到 2004.07/31 貨幣: HKD 1.000000

項目	選取	已核對	日期	傳票編號	支票號碼	支票日期	貨幣	匯率	貨幣金額	金額
1	是	否	2004.07/14	CRJ040700001		2005.02/28	HKD	1.000000	3,140.08	3,140.08

未顯示之傳票

承上期	本期	總數	帶下期
0.00	3,140.08	3,140.08	3,140.08

承上期 總數 帶下期

承上期	總數	帶下期
0.00	3,140.08	3,140.08
0.00	0.00	0.00
	3,140.08	3,140.08

今期結餘
 已核對銀行結餘
 相差金額

主工能表 銀行核對

用戶: Supervisor 會計年度: 2004 P12, 2005/03/31 財貿通貿易會計系統2005 (專業版)49101 使用權授與: 今日: 2005/04/15

资料说明

银行户口名称 – 选择银行会计科目名称。

银行户口号码 – 显示银行户口的号码 (即银行会计科目中的参考 1)

月结单日期范围 – 选择月份或由开始到结尾日期的传票显示在项目中。

货币 – 选择总额的显示货币。

未核对之传票

承上期 – 显示由期初到所选的月份未核对结余金额。

本期 – 显示所选的月份未核对金额。

核对总结表

本期结余 – 显示上期、本期总数和下期末核对结余金额。

已核对银行结余 – 显示上期、本期总数和下期已核对结余金额。

相差金额 – 显示上期、本期总数和下期末核对与已核对之相差结余金额。

资料说明

选取 – 设定每一项目是否计算在核对总额中。

已核对 – 设定每一项目是否已核对。

日期 – 显示传票交易日期。

传票编号 – 显示交易传票编号。

支票号码 – 显示交易支票号码 (必须输入在传票中)。

支票日期 – 显示交易支票日期。

货币 – 显示交易支票的货币。

汇率 – 显示交易支票的汇率。

货币金额 – 显示交易支票的货币金额。

金额 – 显示交易支票的基本金额。

功能按钮列

功能按钮	功能介绍
关闭	离开功能。
打印	打印银行核数表。
更新	重新显示最新的记录。
编辑	进入编辑模式，更改数据。
所有	设定所有项目的已核对为‘是’。
不选	设定所有项目的已核对为‘否’。
取消	取消新增/编辑模式，放弃已更改的数据。
储存	储存已更改的数据。

银行核数作业步骤

选择‘银行账户’。

选择月份。

选择‘货币’来显示不同货币金额。

按 [编辑] 进入编辑模式。

设定所显示的项目是否已核对。

如设定核对已完成，按 [储存] 纪录已更改的数据。

17. 费用管理

(不适用于简易版)



费用管理功能可给用户设定日常支出的项目，每天在费用输入功能把费用记录，然后用户可每月使用费用支出表来查看各费用项目的总结。

费用管理功能包括：

- 基本费用设定
- 费用输入
- 查询费用记录
- 费用支出表
- 费用会计科目
- 费用传票
- 查询费用传票

17.1 基本费用设定

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

此功能给用户设定一些经常性的费用开支，以方便输入日常费用记录。

会计科目资料

账户编号	选择费用项目，此位置显示付款项目的编号。
组别	选择费用项目所属的组别。
费用名称	输入费用项目显示或报表打印的名称。
报表排列编号	输入费用项目的先后排序编号。

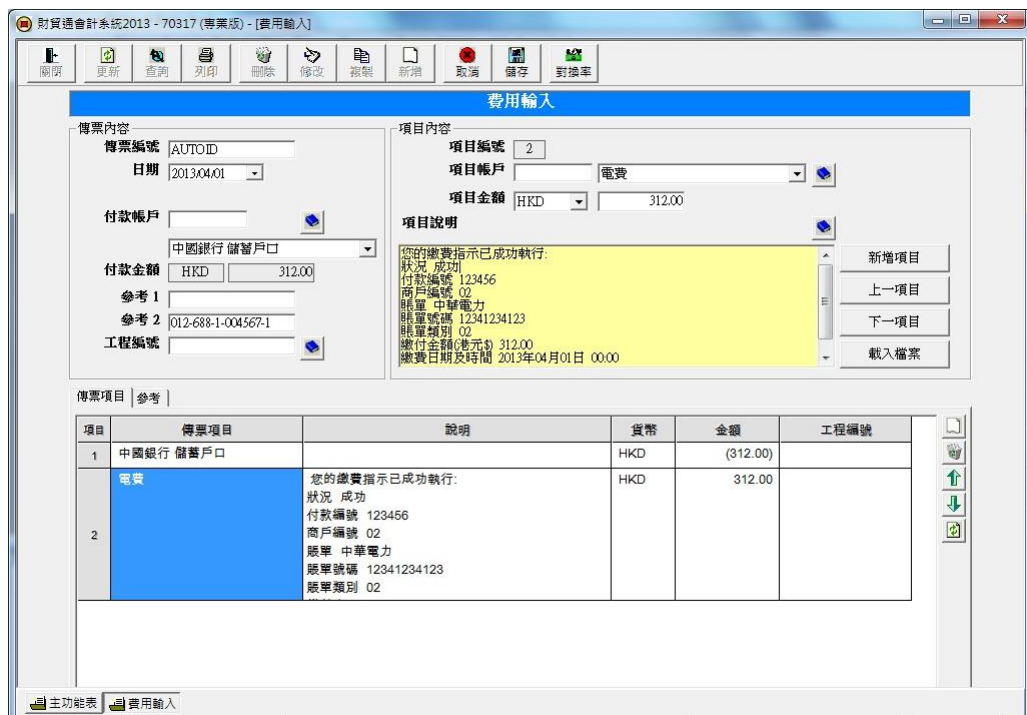
默认传票项目

付款账户	选择付款的账户(如银行账户、现金或其他..)。
支出金额	输入基本的付款金额(方便在输入固定费用时，不用重复输入金额。)
参考 1 及 参考 2	输入费用付款的额外数据。
项目说明	输入此栏数据会显示在会计传票的每一项目中。

建立费用项目步骤

1. 按 [新增]
2. 选择费用项目，按 [确定]。
3. 选择付款账户，按 [确定]。
4. 输入费用的金额，按 [确定]。
5. 再按 [确定]，费用项目便会增加到费用表的最后。

17.2 费用输入



费用输入功能提供用户输入日常费用付款的记录，如果在费用基本设定已输入费用之项目，此功能会自动加载数据，以方便输入的程序。

传票内容

传票编号	输入 AUTOID 待系统自动产生传票编号。
日期	费用的付款日期。
付款账户	选择付款的银行账户或现金等。
付款金额	显示全部费用项目的合计金额。
参考 1 & 2	输入付款的附加数据，一般用来分类及加快搜寻数据。
工程编号	选择费用所属之工程。

项目内容

项目编号	费用项目的排序号码。
项目帐户	选择费用的会计科目。
项目金额	输入费用的付款金额。
项目说明	输入费用项目的详细数据。

项目功能按钮

新增项目	项目的排序号码。
上一项目	选择上一项的费用为目前显示的项目内容。
下一项目	选择下一项的费用为目前显示的项目内容。
载入档案	加载文本文件到项目说明，用户可预先编定常用的费用说明，减少重复输入的时间。 另外系统侦测来自网上缴费储存的缴费铃(PPS)网页档案，自动转换缴费记录信息为说明文字，详细请参看加载档案功能。

参考数据

执行过账	选择执行过账，系统自动产生会计传票(普通传票)。
备注	提供输入用户自定的多行数据。
支票号码	输入付款的支票号码。
支票日期	输入付款的支票日期。
付款到	输入支票上的受款人名称。
打印支票	提供打印支票功能。

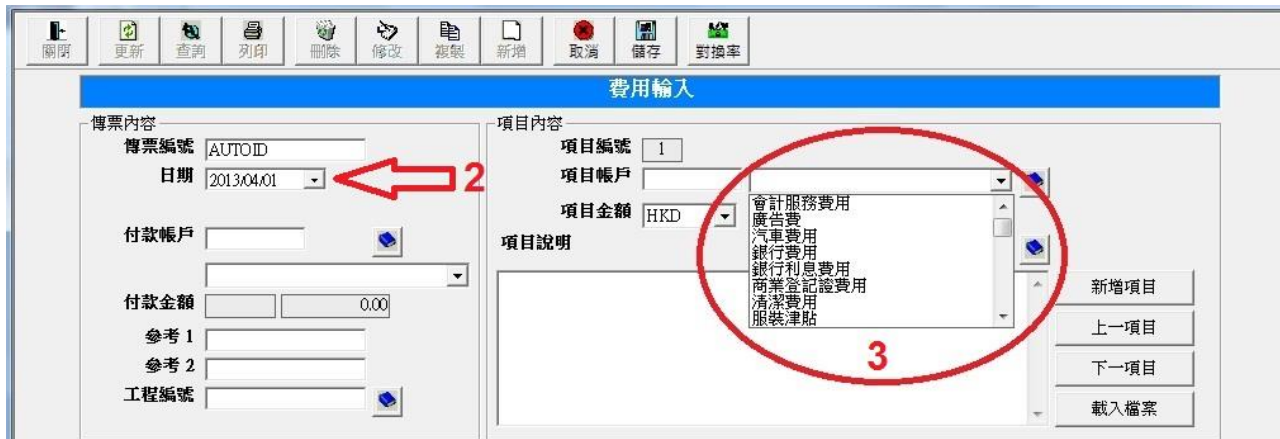
输入费用的基本步骤:

1. 按 [新增]

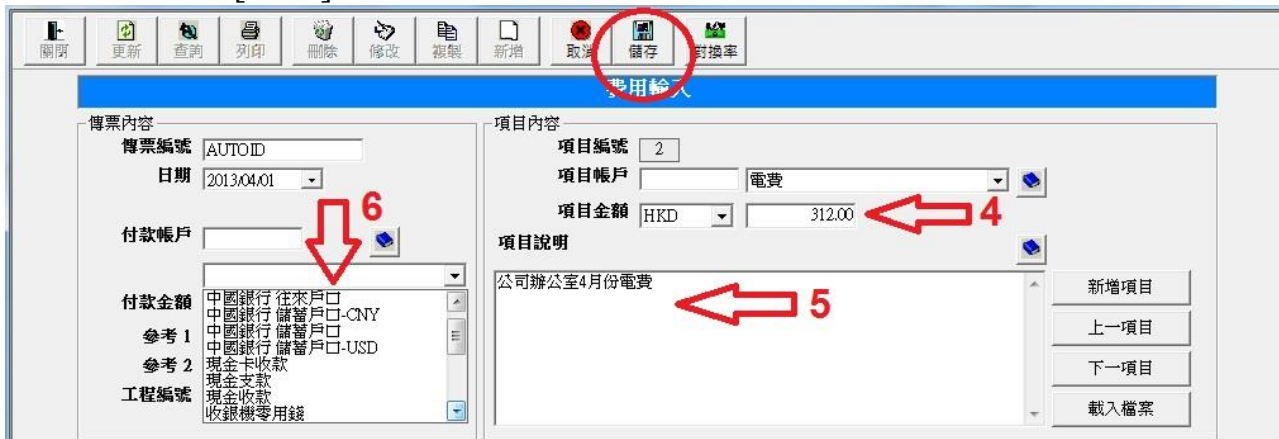


2. 输入付款的日期

3. 选择‘费用’



4. 输入付款金额
5. 输入项目说明
6. 选择付款账户
7. 如有更多费用项目，按 [新增项目]。
8. 完成后按 [储存]



打印支票的步骤:

1. 按 ‘参考’ 页面
2. 输入支票号码
3. 输入支票日期
4. 输入收款人的名称
5. 按 [储存]
6. 按 [打印支票]

按钮	功能说明
关闭	离开功能
更新	更新显示数据
查询	寻找已输入费用记录的数据
打印	打印目前的记录
删除	删除目前的记录
修改	进入编辑模式，更改当前记录的数据。
复制	将目前开启的记录复制为新档案
新增	进入编辑模式，增加一个新的费用记录。
取消	取消新增/编辑模式，放弃已更改的数据。
储存	储存档案
对汇率	开启货币汇率对换表

17.3 载入档案

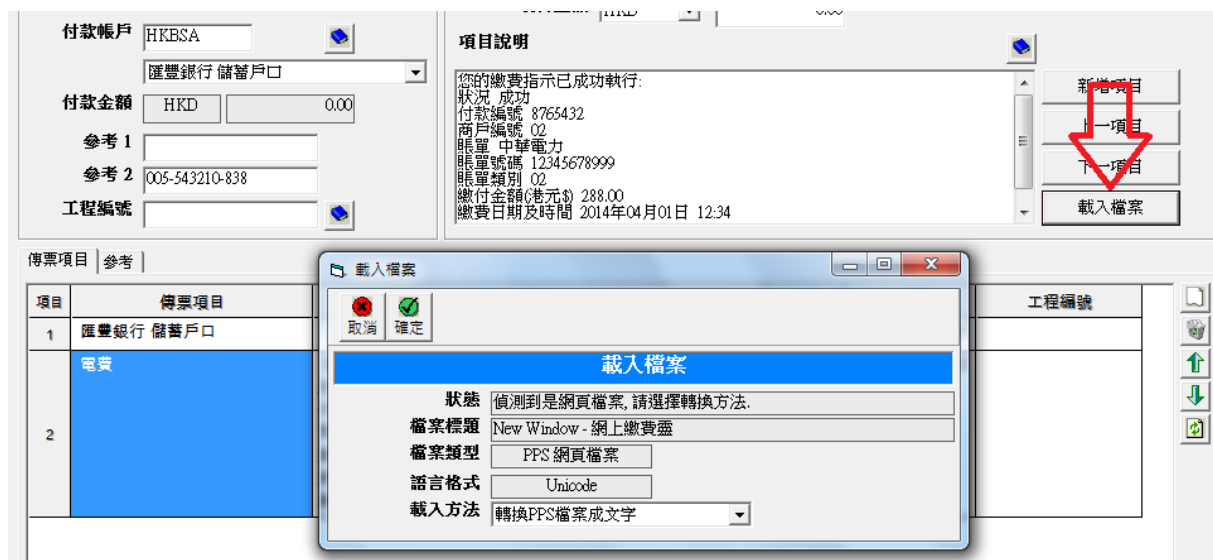
用户可预先编定常用的费用说明，然后加载到项目说明，减少重复输入数据的时间及人为输入错误。

支持普通文本文件格式(Text File)，英文、中文及 Unicode 语言格式。

另外系统分析来自利用缴费铃(PPS)服务，在网上缴费后储存的网页档案(htm)，自动转换缴费记录信息为说明文字，若侦测到是缴费铃档案，系统会显示加载档案的选项。

系统侦测到缴费铃的网页档案，用户可选择是否进行文字转换。

加载方法	功能说明
不要转换	不进行文字转换，加载原整的档案内容，可能包含网页句柄如<html>、<body>、<table>等等。
转换 PPS 档案到文字	<p>系统尝试删除所有网页代码，将网页<body>内的缴费信息文字转换为项目说明。</p> <p>因缴费铃档案并不是一种公开的标准文件格式，缴费铃公司可除时更改文件格式，所以系统不保证能完全成功转换所有文字，用户需要自行检查及修正转换后的错误文字，并保留档案作日后查正用途。</p>



缴费灵为易办事(香港)有限公司及 Hong Kong Telecommunications (HKT) Limited 的商标。

17.4 费用支出表

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					

显示全年每月份各项费用开支的结算及每月费用支出的明细项目。

每年及每月总结

横行列出全年每月份的费用支出合计金额。

直行列出每费用的全年合计金额。

每月明细: 选择某月后列出该月的所有费用支出项目。

会计年度	立即转换到其他年度的支出数据。
标题名称	可设定为名称、参考 1 或参考 2，会计科目的名称可能会太长而不能完全显示在表上方的标题位置内，用户可选用参考 1 或参考 2，自定某科目的显示名称。
明细排列	每月明细内传票项目的排列次序。

按钮	功能说明
关闭	关闭功能
设定	开启基本费用设定功能，设定表内的费用项目。
新增	开启费用输入功能。
打印	打印费用支出表

18. 会计报表



本系统提供以下会计报表：

- 总账报表
- 电子表格
- 资产负债表
- 损益表
- 打印传票
- 传票列表
- 打印会计科目
- 账簿报表
- 自定义报表设定

18.1 总帐报表



选择报表

总账分类报表

- 打印六项会计类别(资产、负债、资本、费用、成本、支出)之合计。

总账明细报表

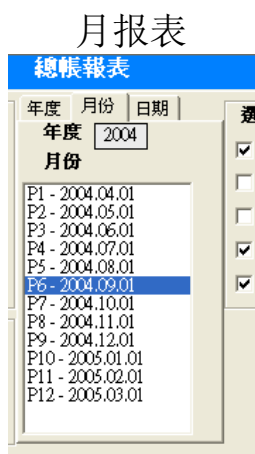
- 打印全部或选择的会计科目结余。

日期范围

年报表 - 设定打印全年之交易纪录。

月报表 - 设定打印周期月份内之交易纪录。

日报表 - 设定打印日期范围内之交易纪录，输入的日期必须在同一年度内。



选项

打印零金额记录 - 产生没交易之会计科目在报表上。

分页打印类别科目 - 产生每一会计科目在报表上分页。

分页打印月份 - 产生每一个月在报表上分页。

打印交易传票 - 产生交易传票在报表上。

显示打印日期 - 产生打印日期在报表上。

在明细报表中使用会计科目节选 - 当Y时，只有所选的会计科目会节选来产生报表。

功能按钮	功能介绍
关闭	离开功能。
语言	改变显示语言，可转换中文或英文。
打印机	选择打印机及设定打印选项。
打印	直接打印到选定的打印机。
打印预览	开启预览窗口，观看打印内容。

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	ARJ040400001 0400006		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	ARJ040400002 0400007		-15,000.00		
		2004.05.01	SALE	ARJ040900005 0400008		20,000.00		
		2004.05.31	CASRJ	CRJ040500001 RC0400002	TESTING RECEIPT		167.40	
		2004.05.31	CASRJ	CRJ040500001 RC0400002	TESTING RECEIPT	167.00		
		2004.05.31			本期總額	5,167.00	167.40	

18.2 试算表

打印所有会计科目的借方及贷方的结余。

报表选项:

显示打印日期

打印零金额记录

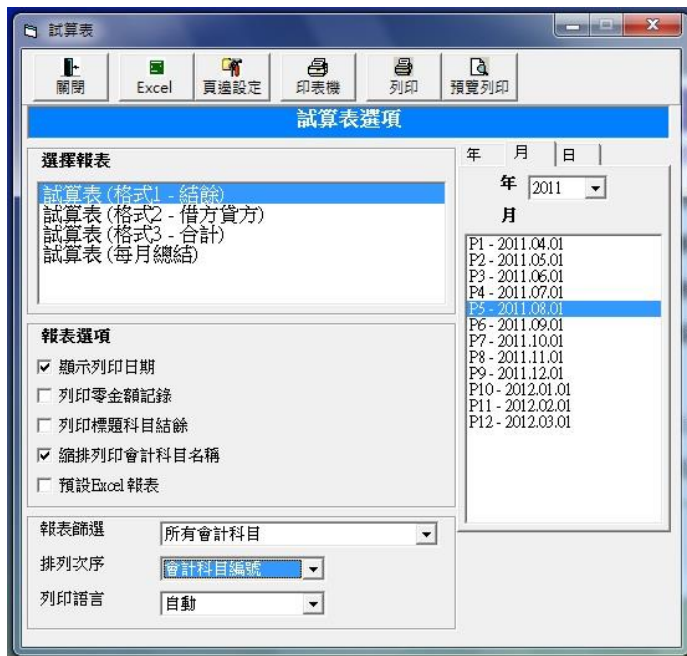
- 打印没交易的会计科目。

打印标题科目结余

- 计算科目的分类合计金额

缩排列印会计科目名称

- 需要同时选用打印标题科目，跟据在会计科目表的层次来打印，高层次的科目名称靠向左方，低层次的科目名称靠向右方。



默认 Excel®报表

选用后每次会进入 Excel 打印功能，若不选，需要按上方 Excel 按钮才可打印出 Excel 报表。

报表筛选

指定要打印的会计科目类别。

排列次序

会计科目编号 - 由科目编号排列。

会计科目名称 - 由科目名称排列。

打印语言

自动 - 跟据操作接口的语言来打印出中文或英文报表。

中文报表 - 指定打印中文标题及会计科目的中文名称。

英文报表 - 指定打印英文标题及会计科目的英文名称。

报表日期

年 - 计算出整个会计年度的结余。

月 - 计算出选定月份内的结余。

日 - 计算出选定日期范围内的结余。

18.3 资产负债表

计算资产、负债及资本类别会计科目的结余。

报表选项:

打印有交易结余为零的账户

- 打印在本期内借方及贷方的金额相同而互相抵销为零结余的帐户，显示帐户在本期内有进行交易。

分页打印类别科目

- 资产、负债及资本类别最少分 3 页纸来打印。

打印会计科目编号

- 选择是否打印账户的科目编号

打印标题科目金额

- 打印科目所属组别的合计金额

打印累积报表前检查上年度是否已结账

- 除了第一年度内，第二年开始前必须进行年度结账程序，将上年度的数据过账到下年度的期初金额，才可打印出正确的累积报表，若在打印报表时上年度还未进行结账，此功能提醒用户需要进行年度结账。

默认 Excel® 报表

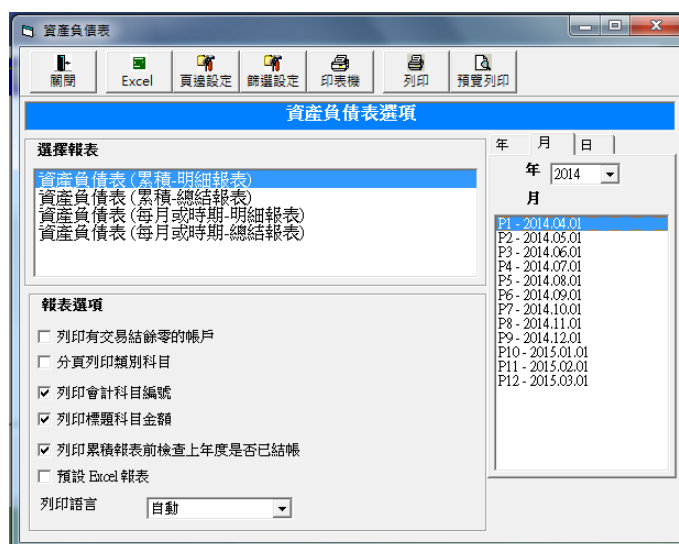
- 选用后每次会进入 Excel 打印功能，若不选，需要按上方 Excel 按钮才可打印出 Excel 报表。

报表日期

年 - 计算出整个会计年度的结余。

月 - 计算出选定月份内的结余。

日 - 计算出选定日期范围内的结余。



18.4 损益表

计算收入、成本及支出类别会计科目的结余。

报表选项:

打印有交易结余为零的账户

- 打印在本期内借方及贷方的金额相同而互相抵销为零结余的帐户，显示帐户在本期内有进行交易。

分页打印类别科目

- 收入、成本及支出类别最少分 3 页纸来打印。

打印会计科目编号

- 选择是否打印账户的科目编号

打印标题科目金额

- 打印科目所属组别的合计金额

打印累积报表前检查上年度是否已结账

- 除了第一年度内，第二年开始前必须进行年度结账程序，将上年度的数据过账到下年度的期初金额，才可打印出正确的累积报表，若在打印报表时上年度还未进行结账，此功能提醒用户需要进行年度结账。

默认 Excel® 报表

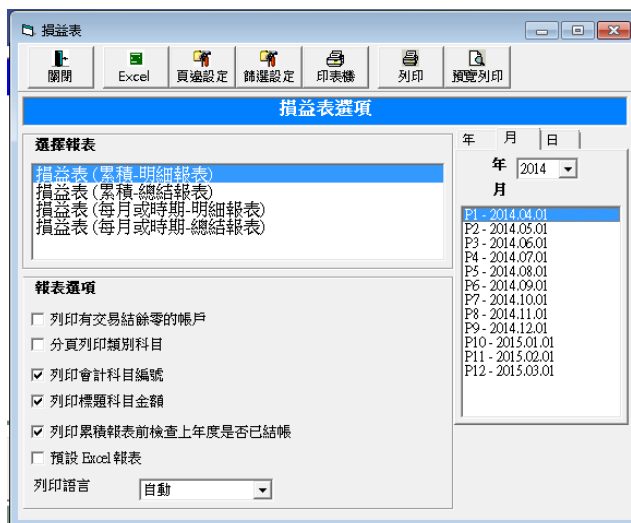
- 选用后每次会进入 Excel 打印功能，若不选，需要按上方 Excel 按钮才可打印出 Excel 报表。

报表日期

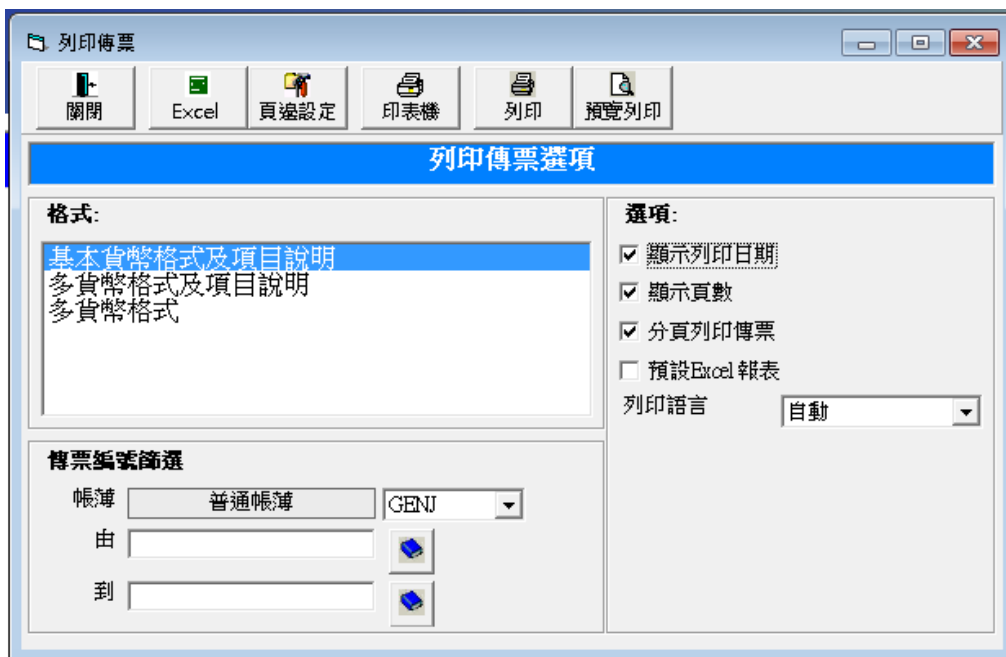
年 - 计算出整个会计年度的结余。

月 - 计算出选定月份内的结余。

日 - 计算出选定日期范围内的结余。



18.5 列印传票



格式

备有三种传票打印格式选择。

选项

显示打印日期 - 产生打印日期。

显示页数 - 显示打印页数。

分页打印传票 - 在新一页上产生每张传票。

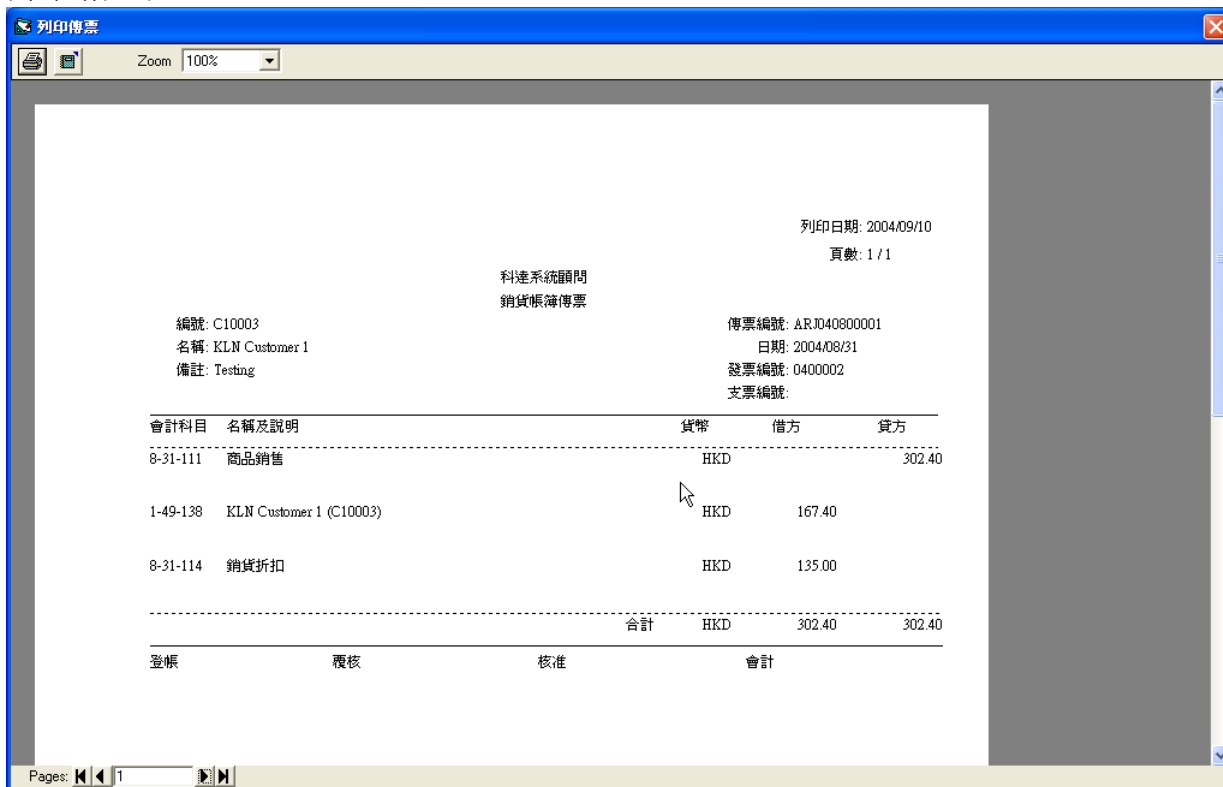
传票编号选择

选择账簿 GENJ 普通帐
 SALEJ 应收帐
 PURJ 应付帐
 CASRJ 收款帐
 CASDJ 付款帐

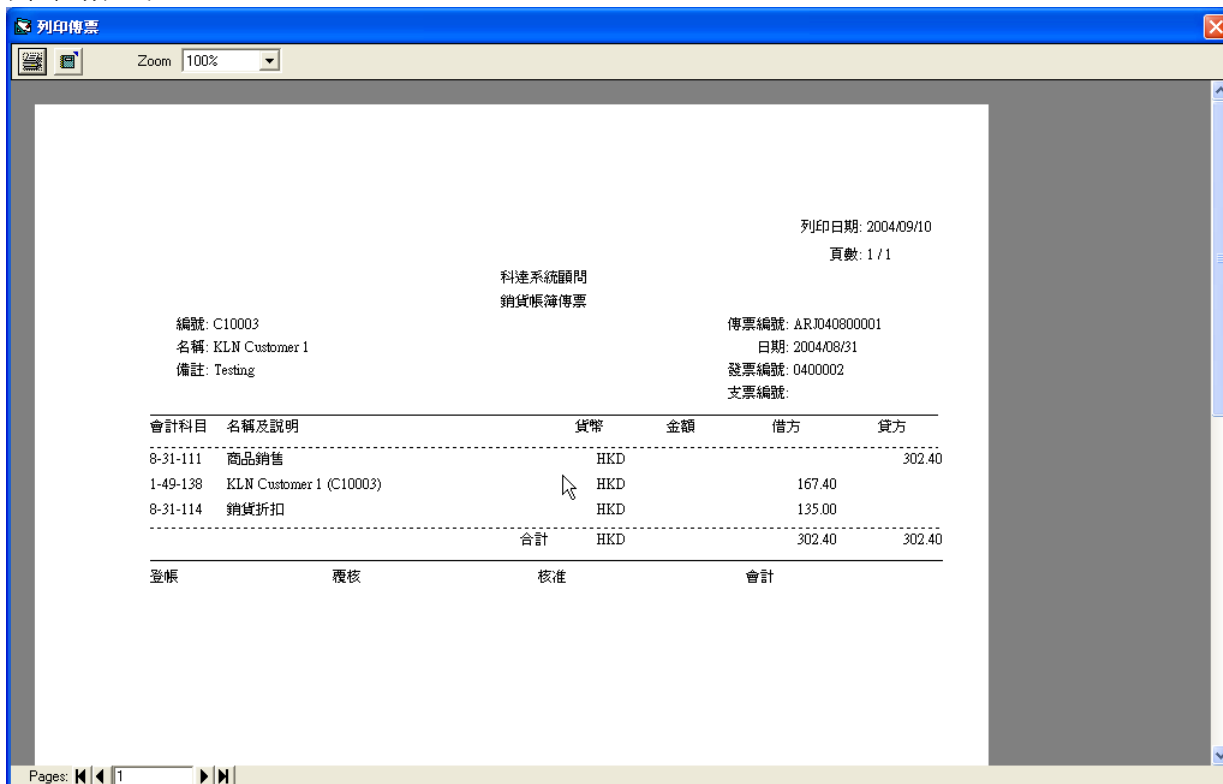
由编号 - 选择起始的传票编号

至编号 - 选择结束的传票编号

传票格式 1



传票格式 2



18.6 传票列表

以列表方式打印传票，此功能只使用 Excel 打印。

传票内容	打印传票的合计金额及每项账目的金额。
传票总结	只列出传票的合计金额。

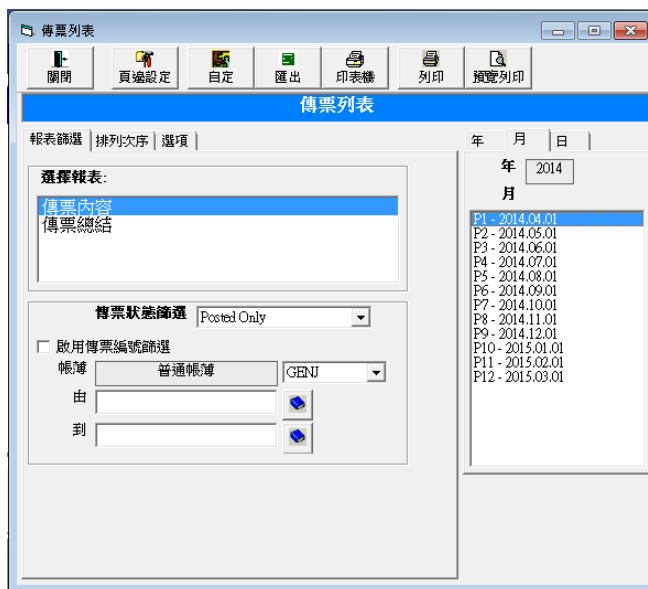
报表选项:

传票状态筛选

Posted only	只打印已过账的传票
Unpost only	只打印未过账的传票
All	打印所有传票

启用传票编号筛选

指定打印某账簿内的传票，另可指定跟据传票日期或传票编号由小至大顺序打印。



排列次序

Voucher no.	以传票编号由小至大顺序打印
Date + Voucher no.	以传票日期由小至大顺序打印 若日期相同的传票，以传票编号由小至大顺序打印。

报表日期

年 - 计算出整个会计年度的结余。

月 - 计算出选定月份内的结余。

日 - 计算出选定日期范围内的结余，输入日期必须在同一年度内。

18.7 列印会计科目

以列表方式打印会计科目。

列表 1(直印)	打印科目的基本数据如科目编号、名称、类别、所属组别、货币、用户编号及参考数据。
列表 2(横印)	打印科目的基本数据及备注说明。

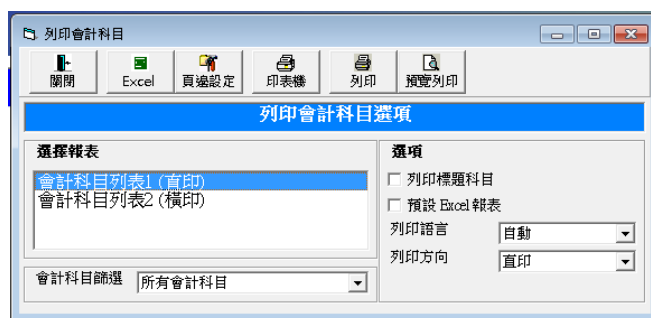
报表选项:

会计科目筛选

- 指定打印的科目类别

默认 Excel® 报表

- 选用后每次会进入 Excel 打印功能，若不选，需要按上方 Excel 按钮才可打印出 Excel 报表。



列表 1(直印)

Simtech Systems Consultancy		列印日期: 2014-05-10			
科達系統顧問		03:00			
香港荃灣沙咀道11號,					
達賢中心6樓10室.					
電話: (852) 2958 0311 傳真: (852) 3007 3943					
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 帐簿报表

以日期次序排列产生传票报表。

选择报表

所有账簿明细报表 - 打印传票交易纪录，不显示摘要数据。

所有账簿摘要报表 - 打印传票交易纪录，显示摘要数据。

传票编号节选 - 只产生设定的传票编号范围内的传票在报表上。

选择账簿

- GENJ 普通帐
- SALEJ 应收帐
- PURJ 应付账
- CASRJ 收款帐
- CASDJ 付款帐

由编号 - 选择起始的传票编号

至编号 - 选择结束的传票编号

日期范围

- 年报表 - 设定打印全年之交易传票纪录。
- 月报表 - 设定打印会计周期内之交易传票纪录。
- 日报表 - 设定打印日期范围内之交易传票纪录

选项

- 分页打印交易传票 - 产生每一个传票档案在新一页上。
- 显示打印日期 - 产生打印日期在报表上。

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

綜合帳簿報表 截至 2004.04.01 - 2005.03.31

列印日期: 2004/3/10
列印時間: 12:33

頁數: 1 / 5

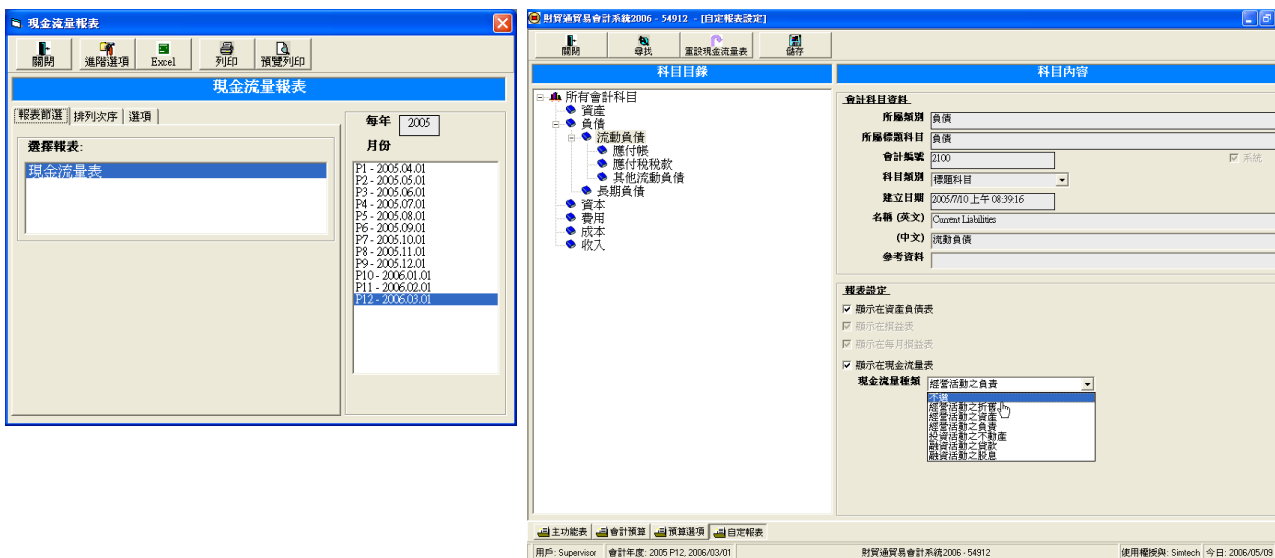
日期	會計科目	傳票名稱	參考及備註	項目說明	借方	貸方
2004.04.01	PURJ	APJ040400001		P1V0400005 2004.05.01 2004.09.08		
	7-27-099	服務成本			10,000.00	
	2-18-139	Vendor 1 (V20002)				10,000.00
	V20002				10,000.00	10,000.00
2004.04.01	SALEJ	ARJ040400001		0400006 2004.05.01 2004.09.08		
	8-31-112	服務銷售				10,000.00
	1-48-137	HK Customer 1 (C10002)			10,000.00	
	C10002				10,000.00	10,000.00

Pages: 1

18.9 现金流量报表

(不适用于简易版)

在”报表进阶设定” 功能内设定各会计科目的流量分类组别。



Microsoft Excel - Report-CashFlowStatement-Export

Simtech Systems Consultancy (DEMO 1)

Page: 1 / 1
Print Date: 2006/4/1
Print Time: 10:49

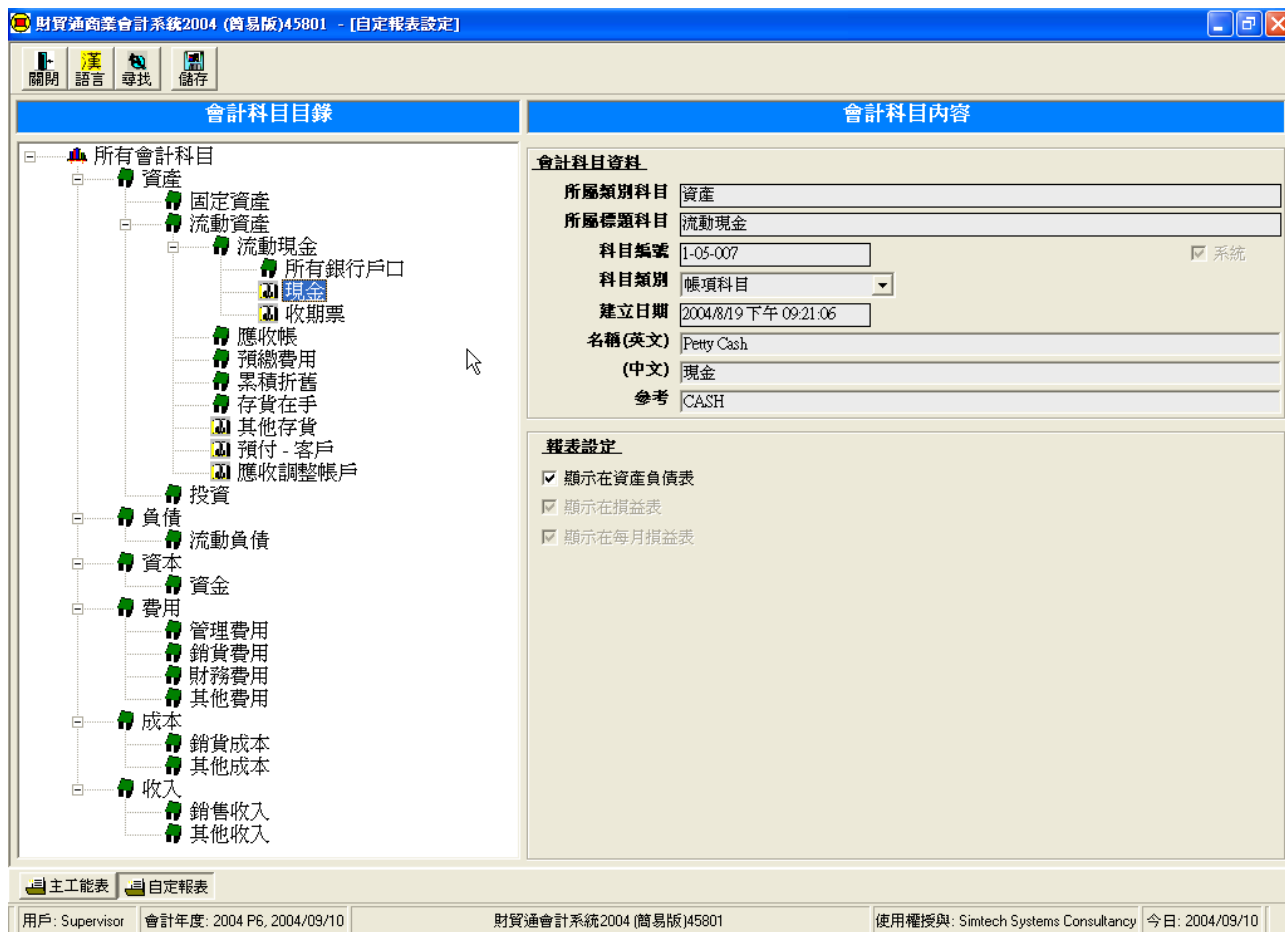
Statement of Cash Flow
From 2006/03/01 to 2006/03/31

	Current Period (HKD)	Year to Date (HKD)
OPERATING ACTIVITIES		
Net Income	-14,185.72	-45,540.77
Adjustments to reconcile net income to net cash provided by operating activities		
Accounts Receivable	14,974.89	-52,118.87
Stock on hand	0.00	5,057.19
Other Current Assets	-500.00	1,095.39
Accounts Payable	0.00	77,200.62
Net Cash provided by Operating Activities	289.17	-14,306.44
INVESTING ACTIVITIES		
Net Cash provided by Investing Activities	0.00	0.00
FINANCING ACTIVITIES		
Share Holder Capital	0.00	100,000.00
Net Cash provided by Financing Activities	0.00	100,000.00
Net increase <decrease> in cash	289.17	85,693.56
Cash Balance at Beginning of Period	85,404.39	
Cash Balance at End of Period	85,693.56	

预览: 第 1 页 (共 1 页) CAPS NUM

18.10 自定义报表设定

提供用户选择各会计科目显示是否在电子表格、损益表、资产负债表。



选择所须设定之会计科目，在‘报表设定’选举是否让该会计科目在报表出现。

报表设定

每个会计科目有自己不同的可选项目。

例如：‘现金’只可设定是否显示在资产负债表。

19. 系统设定

系统设定功能提供用户处理公司数据、用户设定、系统选项、数据备份及还原等功能。

19.1 公司资料

提供输入公司的数据。

公司資料		公司商標			
法律地位	有限公司	 選擇圖片 清除			
公司名稱 (英文)	Sintech Systems Consultancy				
(中文)	科達系統顧問 (示範公司 1)				
地址	(中文) Unit 610, International Trade Center, 11-19 Sha Tsui Road, Tsuen Wan, NT, Hong Kong.				
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					

公司种类 – 可选择 独资经营、合伙经营、有限公司。

用户可按 选择图片按钮 来选择该公司的 LOGO 图片。
按 清除按钮 来清除 LOGO 图片。

按 【储存】 将数据存盘。

19.2 用户设定

用户可在此功能更改登入密码。



- 建立日期 第一次儲存档案的日期
- 修改日期 其后储存档案的日期
- 职员编号 联系的职员档案编号
- 用户名称 用户的全名
- 登入名称 登入系统的简便名称
- 状态 ACTIVE(允许登入系统) 或 INACTIVE(不允许登入)
- 登入密码 最少 4 个字，只可输入 0 至 9 或 A 至 Z，大小阶有分别。
- 请确定 需要再输入密码一次，以确定密码是正确无误。
- 用户群组 用户所属的群组或部门
 Administrators 系统管理员 – 拥有执行所有功能的权限
 Users 普通用户 – 不能执行系统有关的功能
- 备注 自定资料

默认用户:

Supervisor	拥有执行所有功能的权限，及有权建立或修改系统管理员的用户设定。
Admin 系统管理员	拥有执行所有功能的权限，及有权建立或修改普通用户的用户设定。
User 普通用户	不能执行系统有关的功能，如系统设定功能。

19.3 资料备份

提供备份整个系统的会计数据，包括所有会计年度的数据，但只备份登入公司的数据，若使用多间公司账目，需要登入每一公司进行备份功能。



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 科達系統顧問 (示範公司 1)
產品序號	IAP78042182
備註	
[確定] [取消] [離開]	

执行数据备份功能，系统会在计算机上的"备份文件夹"内，产生一个"cdb 备份文件"，若是使用网络版系统，需要其他用户先离开系统，建议每天收工前执行备份功能。

步骤如下：

1. 其他用户计算机先关闭及离开 iBiz 系统
2. 在主机登入"主菜单"，按"F10 系统设定"，再按"F5 数据备份"。
3. 系统询问是否要执行备份功能？先记录好"备份文件夹"，按确定。
4. 进入"系统数据备份"功能后，再按确定开始备份。
5. 需时约 3-5 分钟，完成后系统会回复 "系统数据备份成功"。

完成备份后，可在备份文件夹找到一个新的 cdb 类型档案，文件名以备份当日的日期及时间命名，例如"BK20110401123456.cdb"，BK 开首，2011 年 4 月 1 日，时间 12 时 34 分，结尾是 2-3 个任意数字。

每次备份都会产生一个新档案，新档案是包含所有旧档案的数据，建议保存 7 个最新的档案，保存最近 7 日每天工作的数据，每月最后一天保存 1 个档案，其他可删除。

建议每天进行备份功能，若在输入数据时计算机当机，可导至系统硬盘数据损毁，在严重情况下有可能损失所有会计数据，若每天进行备份，可把损失减至只损失一天内的资料。

若硬盘损坏了，储存在硬盘的备份文件都一起损失，所以建议把备份文件复制到其他硬盘如"D:"，或复制到其他计算机保存，或复制到 USB 记忆手指等。

19.4 资料还原

提供还原会计数据，还原到登入的公司帐内，先选择备份文件，选出后系统会显示备份文件的公司名称，检查公司名称是否正确，再按【确定】开始还原。

*** 注意：还原功能会删除系统上所有旧的会计数据，若有重要数据未曾备份或打印出来，执行功能后会永久损失，所以必须先检查清楚是否可进行还原功能。



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 资料汇出

提供导出系统数据文件，先选择数据类型，再选择数据项，输入汇出的文件夹及文件名，按执行开始导出数据。



19.6 资料汇入

提供汇入系统数据，建议使用 Excel 档案进行汇入功能，请参考范例档案如下：

范例档案位于
C:\iBiz\iBizAccPro_xxxx\Data

汇入项目
由会计科目名称汇入会计科目
IMPORT_ACCOUNTS.xls



- 客户档案 IMPORT_CUSTOMERS.xls
- 供货商档案 IMPORT_VENDORS.xls
- 货品档案 IMPORT_STOCKS.xls
- 银行档案 IMPORT_BANKS.xls
- 地址档案 IMPORT_ADDRESS.xls

19.7 货币对换设定

提供设定系统的货币对换率。



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

基本货币不能删改，预设为 港币 (HKD)。
用户可新增货币或修改货币的对换率。

19.8 系统编号设定

提供用户设定账簿的传票编号。



编号格式

可设定传票编号格式，用户可依照以下条件输入编号：

编号前缀及字尾输入大楷字母。

以小楷输入以下字母来转换数字及日期。

= 数字

y = 年份

m = 月份

d = 日期

w = 星期

功能编号

如在‘系统信息及选项’的文件编号格式中选择‘每年和月重新开始’，每功能会在每年每月产生一行，并显示功能编号后加上年月以作识别。

例如：‘普通传票’会出现 GENJ, GENJ0404, GENJ0405

现在编号

输入数字来设定下一个编号格式中的 # 数字。

举例：

编号设为

APJyymdd#####

如今天日期是 2003 年 2 月 18 日

现在编号是 5

会转换为 APJ03021800005

起始编号

输入数字来设定当下一个编号已存在时，系统产生的编号跟据在设定产生。

每年重新开始

设定每功能的编号是否每年重设为零。

这设定须在‘系统信息及选项’的‘文件编号格式’中选择‘基本预设格式’才会生效。

功能编号预设为

进货输入 - APJ#####

销售输入 - ARJ#####

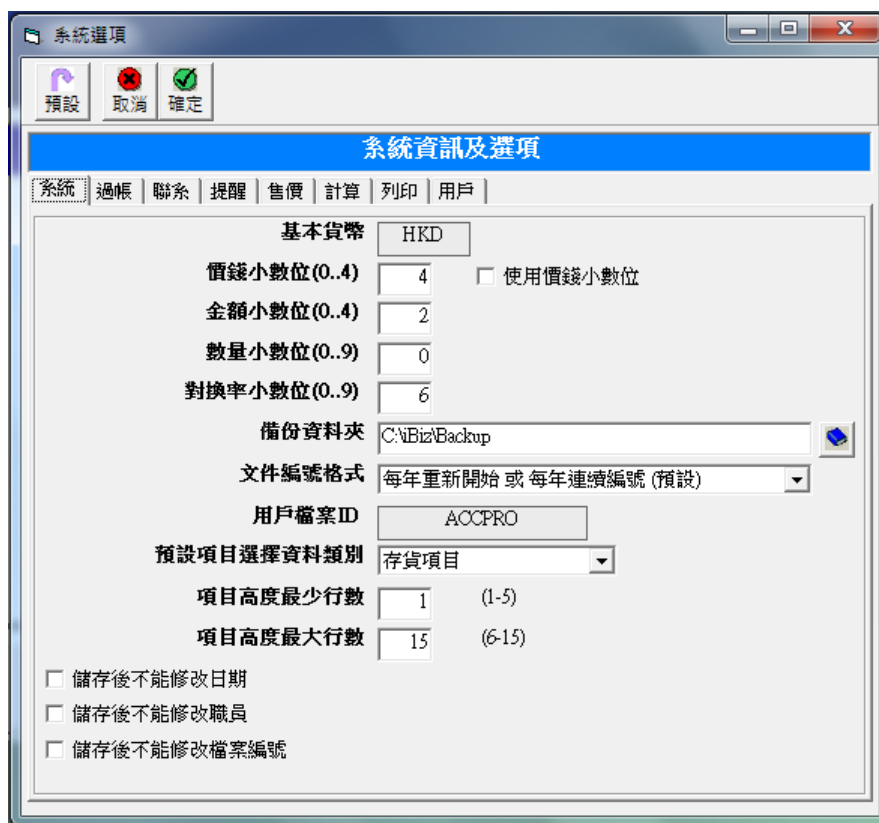
付款输入 - CDJ#####

收款输入 - CRJ#####

费用支出输入 及 普通账簿输入 - GENJ#####

19.9 系统选项

提供用户选择系统的选项。



更改选项后按确定，建议重新启动系统，新设定才生效。
按取消，放弃更改还原上次设定。

系统选项

System Options

基本货币

显示总账系统过账的货币

Basic Currency

价钱小数字

设定售价及成本使用的小数字数目

Price Decimal

例如售价为\$1.2345，若设定小数字为0，售价便显示\$1，若设定为2，便显示\$1.23。

使用价钱小数字

若不启用，会使用金额小数字为价钱小数字，所以若价钱小数字与金额小数字不同，才需要启用价钱小数字。

金额小数位 Amount Decimal	设定金额、合计使用的小数字数目
数量小数位 Quantity Decimal	设定数量使用的小数字数目
对换率小数位 Exchange Rate Decimal	设定货币对换率使用的的小数字数目
备份文件夹 Backup Folder	设定存放数据库备份文件的文件夹位置
文件编号格式 Document Number Format	每年重新开始 或 每年连续编号 (预设) Reset Yearly or Continuous No. (Default) 每月重新开始 Reset Monthly
用户档案 ID	若是公用版本, ACCPRO 代表专业版, ACCTRADE 代表贸易版, 或显示客户定制版的编号。
默认项目选择数据类别 Default Selection Type	若是贸易公司, 选用”存货项目”, 默认提供选择货品。 若是服务类型的公司, 选用”服务项目”。
项目高度最少行数 项目高度最大行数 Max / Min Rows for Item Height	设定最少及最大的项目行数, 有效于文件如报价单、采购单、发票等, 不适用于传票。 最少行高输入范围是 1 至 5 最大行高输入范围是 6 至 15 若是网络版, 设定影响所有用户。
储存后不能修改日期 No Change Date after Save	若启用, 禁止更改档案日期, 如发票日期。
储存后不能修改职员 No Change Staff	若启用, 禁止更改建立档案的职员名称。
储存后不能修改档案 编号 No Edit Document No.	若启用, 禁止更改档案编号, 如发票编号。

过账选项

(不适用于简易版)

Posting Options

预设执行过账

当新增发票及传票时，系统默认选用执行过账。

Default Process Post

过账总使用 – 控制功能开启或停用

另可单独控制各系统的默认功能

启用月份控制

控制每月份是否可输入及修改文件、发票及传票等。

Enable Month Control

不使用加载销售送货
数据到购货文件

当复制销售文件成购货文件，如复制销售订单到采购单，订单储存的送货数据是客户地址，而采购单的送货数据应是货仓地址，若复制了会导致不能正确储存档案，所以建议启用选项，若启用选项，系统会自动加载基本货仓数据。

Disable Load Sales

Shipping Data

准许修改文件

设定准许修改文件的类型

Allow Edit Document

不准许	储存后不准许修改文件
已过账文件	准许修改已过账的文件
已过账及已付款文件	准许修改已过账的文件及已付款的文件

工程编号储存方法

工程编号应用在工程损益表及送货监察功能

Job No. Generation
Method

空白	不使用工程编号
储存文件编号为工程编号	适用于工程损益表，需配合文件加载功能使用，当订单产生了工程编号，再使用文件加载功能，把工程编号加载到采购单、发票及传票，把整件工程的收入及支出单据连系在一起，再使用工程损益表计算出工程的成本及利润。
建立新的每一项目工程编号	适用于贸易版的送货监察功能，如订单内每一项目的货品会产生一个独立编号，用以追踪货品的送货状况。
建立新的文件工程编号	适用于工程损益表，但使用系统产生的一个独立工程编号。

预设发票货币收益损失限额

Default Invoice
Currency Gain / Loss
Limit

设定每张发票因外币换率及 4 舍 5 入产生的收益损失限额，若收益损失大于限额，系统会在储存文件前提示使用者。

功能适用于使用多国货币的交易，在开立发票时，使用外币交易，因对换率及”4 舍 5 入”方法产生收益或损失小数金额。

例如金额设定为小数后 2 个位，对换成交易货币后，产生了小数后 3 个或以上的小数，系统会在 2 个位小数后进行 4 舍 5 入，若 2 个位后的小数部份是小于及等于 4，系统会把多出的小数从金额中减去，再加到费用内的”汇率收益(损失)”会计科目，若小数部份大于及等于 5，金额便需要加小数 1，再将差额从汇率科目内减去。

例如金额是 (4 舍)

人民币 CNY\$2 x 汇率 1.2273 = 港币 HK\$ 2.4546

对换后

金额是 HK\$2.45，汇率收益(损失)加+ HK\$0.0046

例如金额是 (5 入)

人民币 CNY\$1 x 汇率 1.2273 = 港币 HK\$1.2273

对换后

金额是 HK\$1.23，汇率收益(损失)减- HK\$0.00277

预设付款货币收益损失限额

Default Payment
Currency Gain / Loss
Limit

设定在收款及付款时，因外币换率及 4 舍 5 入产生的收益损失限额，若收益损失大于限额，系统会在储存文件前提示使用者。

联系选项

(不适用于简易版)

Linking Options

会计账簿联系

必须选用执行会计过账

启用产生会计传票

在储存销售发票时，系统自动产生销售传票。

Enable Generation of
Account Vouchers

在储存购货发票时，系统自动产生购货传票。
在储存收款时，系统自动产生收款传票。
在储存付款时，系统自动产生付款传票。

在购货发票使用费用
会计科目过账

此选项适用于使用购货发票，购买服务及执行存货过账，系统产生出以费用会计科目过账的购货传票，详细请参看以下列表。

Post Service

Expense Account in
Purchase Invoice

交易类型	执行存货过账	启用费用科目过账(预设)	不启用
购买货品	是	过账存货	
购买货品	否	过账购货成本	
购买服务	是	过账费用	过账服务成本
购买服务	否	过账服务成本	

发票过账不计算存
货成本

此选项适用于使用销售发票及执行存货过账，系统产生出以成本会计科目过账的销售传票，详细请参看以下列表。

Invoice Posting

without Inventory
Cost

交易类型	执行存货过账	启用不计算存货成本	不启用(预设)
销售货品	是	不过账成本 不过账存货	过账成本 过账存货
销售货品	否	不过账成本 不过账存货	不过账成本 不过账存货
销售服务	是	不过账成本 不过账存货	过账成本 过账费用
销售服务	否	不过账成本 不过账存货	不过账成本 不过账存货

存货账簿联系

不适用于专业版，因没有存货系统，必须选用执行存货过账。

启用产生存货传票

Enable Generation of
Inventory Vouchers

提醒选项

(不适用于简易版)

Warning Options

客户付款提醒
Customer Payment
Warning

在客户档案内可设定客户的信贷额，当开新发票时，发票的金额加上客户的欠款超出了信贷额，系统会提示用户。

供货商付款提醒
Vendor Payment
Warning

在供货商档案内可设定供货商的信贷额，当开新发票时，发票的金额加上供货商的欠款超出了信贷额，系统会提示用户。

档案反过账提醒
Record Unpost
Warning

当进行反过账，提示用户系统会删除会计传票及存货传票。

检查重复档案编号
Check Duplicated
Document No.

系统不允许重复使用档案编号，包括发票及传票，包括每一会计年度都不可重复，若已付款的发票编号重复，会产生不正确的付款报表、不正确的月结单及期数表。

建议开始时最少选用”3 年度内”，及后输入的数据超过 3 年后，再选用更多的年度来检查，更多年度检查会增加文件的储存时间。

计算选项

(不适用于简易版)

Calculation Options

当金额输入后不计算
单价
Disable Unit Price
Calculation

适用于主要以金额输入的用户
若不启用，输入金额及数量后，系统会自动计算出单价。
(单价 = 金额 / 数量)

不启用项目金额输入
Disable Item Amount
Entry

适用于主要以单价输入的用户
若启用，系统不允许输入金额。

打印选项

(不适用于简易版)

Print Options

启用档案需要批核才可打印

Enable Document
Require Approval to
Print

只适用于报价版及贸易版系统。

若启用，系统不允许打印未批核或未过账的报价单、订单及采购单。

启用档案需要过账才可打印

Enable Document
Require Post to Print

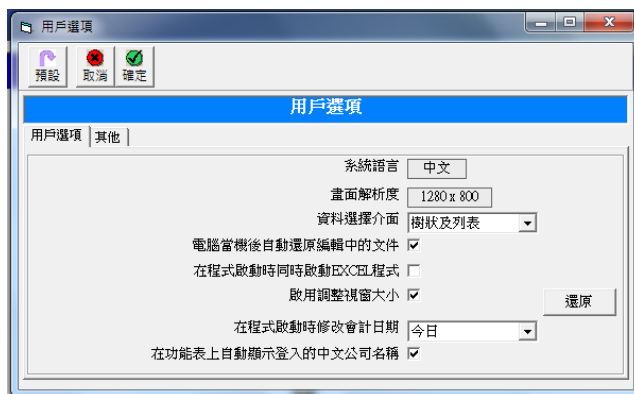
只适用于专业版、报价版及贸易版系统。

若启用，系统不允许打印未过账的发票、退货单及会计通知书。

19.10 用户选项

系统语言 System Language
显示系统目前使用中的操作语言
ENG 英文 或 CHI 中文

画面分辨率 Screen Resolution
显示计算机画面分辨率，系统最底要求是 1024 x 768，若大于最底要求，用户可自定工作窗口大小。



<p>数据选择接口 Select Information View</p>	<p>在选择数据时的操作接口，如选择客户、选择货品、选择会计科目等 Tree only 树状显示 (显示速度比较慢) Table only 列表显示 (显示速度比较快) or Both 树状及列表</p>
<p>当机后自动还原 Restore Editing Document after System Hang up</p>	<p>在计算机当机后自动还原编辑中的文件 在输入发票或传票时，计算机突然当机，编辑中的数据不会损失，再次进入输入功能，系统自动还原上次编辑中的数据。</p>
<p>同时启动 Excel 程序 Start Excel when Program Startup</p>	<p>在程序启动时同时启动 Excel 程序 若需要经常打印 Excel 报表，可在程序启动时同时启动 Excel 程序，可减少因启动 Excel 程序时，因 Excel 需要检查更新，导致不回应打印作业的问题。</p>
<p>启用调整窗口大小 Enable Adjust Window Size</p>	<p>系统画面分辨率的最底要求是 1024 x 768，若分辨率大于最底要求，用户可调整工作窗口大小。</p>
<p>在程序启动时修改会计日期 Change Account Date when Program Startup</p>	<p>不变 No Change 若每天的工作是输入过去未入账的数据，选择设定为不变，方便每次进入系统时，保持在上次的会计年度，便可继续输入数据。 今日 Today 若每天的工作是输入当日的事务数据，选择设定为今日。</p>

<p>在菜单上自动显示登入的公司名称 Auto-display Chinese name of Login Company on Menu</p>	<p>旧版本 (2014 系统或以前)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 单公司系统不会在菜单上方显示公司名称 - 多公司系统只显示登入的英文公司名称 <p>新版本 (2015 系统或建立版本 70325 以后)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 所有系统都显示登入的公司名称 - 选择是否根据操作语言显示英文或中文名称 <p>选择否, 若贵公司只有英文公司名称。 选择是, 已设定英文及中文的公司名称。</p>
<p>其他选项</p>	
<p>Excel 打印页边单位 Print Margin Unit</p>	<p>设定在打印选项的左页边、右页边、上页边及下页边的单位。 可选择使用吋(inch)或厘米(cm)</p>
<p>载入档案的预设文件夹 Default Folder of Load File</p>	<p>当在输入费用项目说明时(费用管理功能), 使用”加载档案”功能, 系统的默认加载文件夹位置, 方便加载数据时, 不需要每次重复进入多重的文件夹。</p>

19.11 调整工作视窗大小

会计系统的显示分辨率最底要求是 1024 x 768 (宽度 x 高度)。

分辨率的两个数值分别代表画面的宽度及高度，新一代的显示器不断改良，分辨率亦不断提高，数值越大画面越宽，系统亦能显示更多及更详细的资料。

若显示器分辨率小于系统最底要求值，用户是不能调整工作窗口。

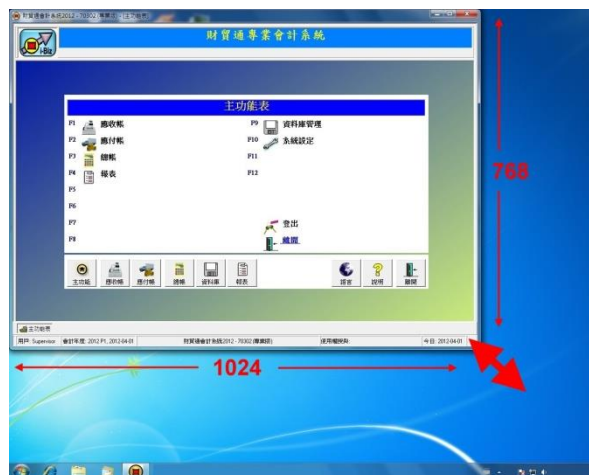
若分辨率大于最底要求值，用户可启用调整窗口功能，自由调较工作窗口的大小。

用户可在计算机窗口系统的控制面板内加大显示器的分辨率，然后在会计系统的系统设定内用户选项，启用调整窗口大小。

启用功能后，用户可自由拉动窗口右下角放大或缩小工作窗口。

系统是自动记录目前窗口的大小，当用户再次进入系统时，窗口会以上次离开时的大小显示，若想重新调整，按还原窗口大小，还原工作窗口到默认值。

画面分辨率字段显示目前使用中的显示器分辨率。



19.12 会计年度设定

每年需要建立下年度数据库才可输入新年度的数据，可进行会计年结功能，将今年度数据过账到下年度及建立数据库，但可能因未完成输入今年度数据，在某情况下不想进行年结功能，用户可利用会计年度设定功能，先建立下年度数据库，输入新年度数据，待后才进行年结功能。

会计日期	显示工作中的会计日期，更改后系统会自动显示所属的会计年度、会计周期及周期列表。
会计年度	显示会计日期所属的会计年度。
会计周期	显示会计日期所属的会计周期。
年度列表	显示所有已建立的年度数据库，会计年度必须先建立才可输入该年度的数据。
周期列表	显示所选年度的周期，每年基本有 12 个周期，代表每年的 12 个月份。

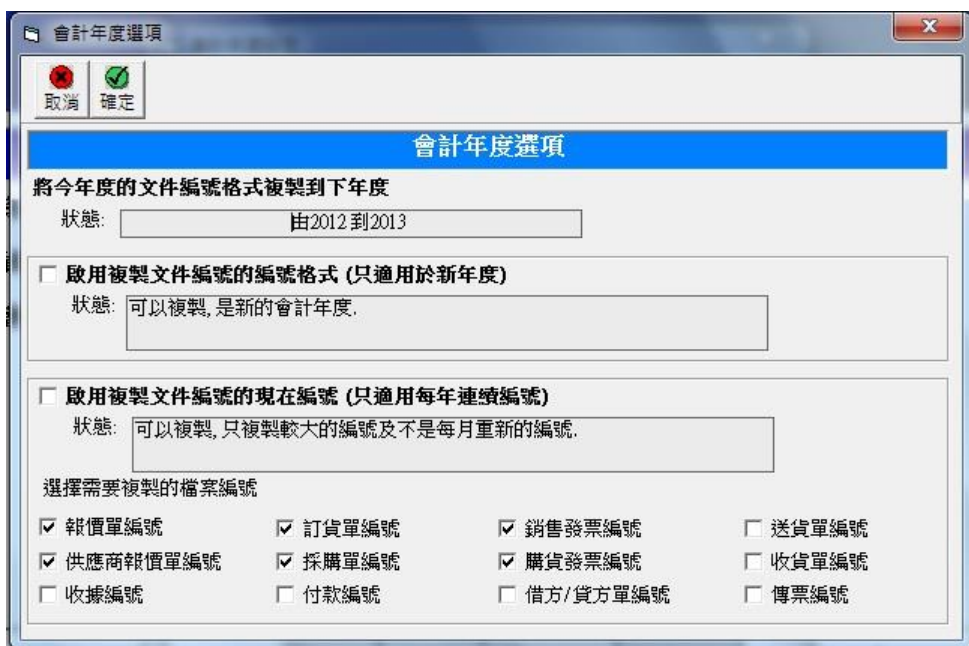


会计年度设定功能

- 【新增】 建立新的年度数据库，只可建立相连的年度，新年度必须有上年度或下年度数据库，不可建立单独的年份。
- 【修改】 在启动系统时，会自动设定为今天所属的年度，用户只可输入工作中年度的数据，若想输入其他年度的数据，必须修改到其他年度，先选择需要输入数据的日期，然后按修改，更改到会计日期所属的会计年度，用户亦可使用”会计周期”功能修改工作中的年度。
- 【删除】 永久删除选择年度的所有数据，建议先进行数据备份，因每年度需要有上年度及下年度，所以系统最少应有 3 年度数据库。
- 【选项】 显示建立年度的进阶功能。

会计年度选项

将今年度的文件编号格式及现在编号复制到新建立的会计年度。



复制文件编号格式

当建立年度数据库后，所有文件编号格式会设定为系统默认的编号格式，在新年度可能会使用了不正确或旧的文件编号，所以建议用户在建立年度之前，在”系统编号设定”功能储存一套用户自定的默认编号格式，否则需要在每年建立年度时使用此选项，复制现用格式到新建立的年度。

复制文件现在编号

此选项适用于使用每年连续的文件编号，预设的编号是每年返回编号一开始，例如上年度最后一份传票编号是 GJ2099，预设下年第一份的传票会从头开始是 GJ0001，若想使用连续编号到 GJ2100，用户可选用此选项，在进行建立年度时，把上年度的现在编号复制成下年度的起始编号，这样下年度的文件便能自动生成连续编号，用户可选择复制某文件或传票的编号。

状态

系统预先报告复制是否可行，”可以复制”代表功能会正确进行，若显示”不可以复制”，有以下情况：
不可以复制，新年度已输入数据，在下年度所有系统编号设定的现在编号必须是零。
不可以复制，在系统选项中设定了”每月重新开始”的文件编号格式。

19.13 会计周期重设 (不适用于简易版)

重设方法分两功能:

(1) 重设单一年度

这功能适用于新成立的公司，因税务局宽免首年度报税，首年度的会计周期需要延长至下年度。

(2) 重设所有年度

这功能适合新购买系统的用户，默认开始周期是四月份，若输入传票数据后，才发现需要更改为其他月份，这功能重设所有周期及保留输入的数据。

重设单一年度步骤如下:

- (1) 选择重设单一年度。
- (2) 选择重设年度，举例由 2013/09/01 至 2015/03/31，请选择 2014。
- (3) 不需要选择周期一的月份。
- (4) 选择上年度的月份，依据以上例子应选择 2013.9。
- (5) 按【儲存】执行重设功能。

重设所有年度步骤如下:

- (1) 选择重设所有年度。
- (2) 不需要选择重设年度。
- (3) 选择周期 1 的月份，应是整个评税年度的下一个月份，举例评税年度为 2013/04/01 至 2014/03/31，选择 4 月份。
- (4) 不需要选择上年度的月份。
- (5) 按【儲存】执行重设功能。

更改前

显示重设前的数据。

更改后

显示重设后预计的数据，提供预测上年度、重设年度及下年度的数据。

重设后需要注意的事项:

若输入了大量数据，执行前建议先进行数据库备份，重设会永久删除会计科目期初及年度结账的资料，会保留客户、供货商、发票及传票的数据。

执行重设后，若输入的传票超过一年度，用户需要重新执行年度结账功能，必须由最旧年度连续执行到最新的年度。

执行重设后，若是使用传票自动编号，用户需要检查系统编号设定是否正确。

这功能只适合专业版，不支持贸易版中的存货系统，若执行重设后，用户需要手动重设每年度的存货起始值。

20. 资料库管理

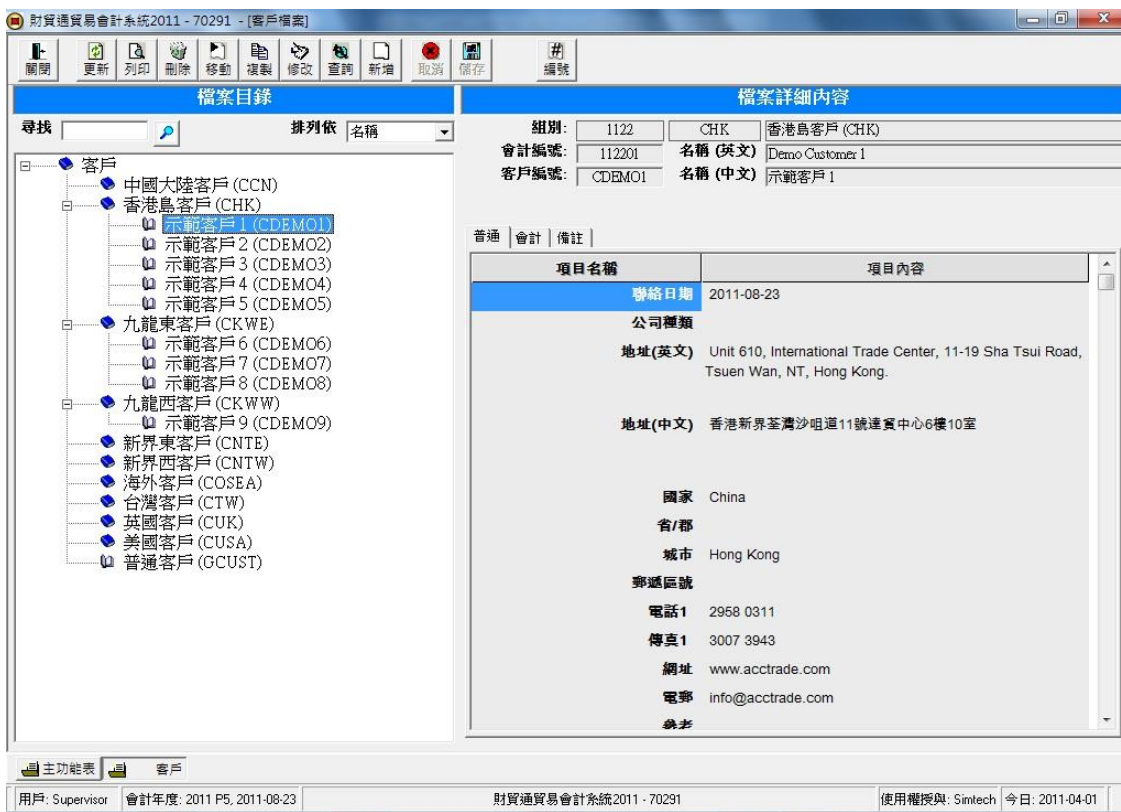
在主菜单按『数据库管理』



公司的主要数据报括:

- 银行档案 记录银行户口号码、银行地址等
- 客户档案及
供货商档案 记录商户联络数据如地址、电话、传真等，设定默认的贸易
数据如送货方法、条款及付款方法、条款等。
- 货品档案 记录货品规格如包装、单位、呎寸、重量等，设定货品的成
本、售价及过账科目等。
- 服务档案 记录服务的详细说明，设定服务费用及过账科目等。
- 货仓档案 记录货仓的联络数据如地址、电话、传真等
- 雇员档案 记录员工的数据如性别、国籍、部门、职位、住址等
- 地址档案 记录商户的其他送货地址
- 工程档案 用于工程损益表



20.1 显示模式及操作说明




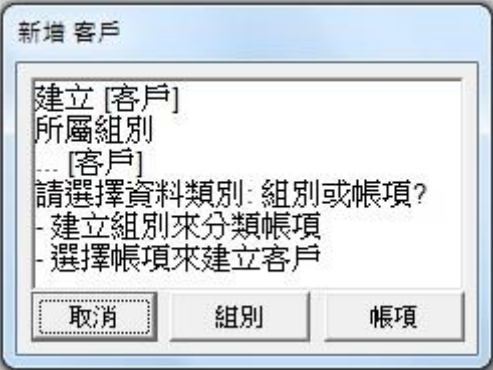
数据库显示

左边字段：档案目录，以树状来显示。
 右边字段：档案详细内容，以表格来显示。

观看模式 进入功能后是观看模式，点选左边档案目录内的项目，开启档案的详细内容，项目分两类：

	组别	用作分类账项、计算总数、但不可过账。 按组别打开所属的帐项，列于组别下方。 按打开的组别，收回下方帐项列表。
	帐项	记录档案的内容，可过账的项目。 按个别帐项开启档案详细内容并显示在右边字段。

编辑模式 按上方按钮【新增】、【修改】或【复制】进入编辑模式。
 进入编辑模式后，输入或修改档案数据，完成后按储存，系统会返回观看模式。

<p>新增档案步骤:</p>	
<p>步骤 1: 先点选新档案的所属组别。</p> <p>举例要建立新客户，客户的地址在香港岛，所以点选”香港岛客户”。</p> <p>若没有分组则点选最高的主组别，如客户、供货商、存货等。</p>	
<p>步骤 2: 系统询问建立档案的类型: 组别或帐项 建立组别来分类账项 选择帐项来建档案</p>	
<p>步骤 3: 输入档案数据，完成后按【储存】。</p>	

基本字段说明:

- 会计编号 : 建立档案的会计科目编号，可输入”AUTOID”，待系统自动产生编号。
- 档案编号 : 如客户编号、供货商编号、货品编号等，用户可根据公司现有的编号输入，或输入”AUTOID”待系统自动产生编号。
- 名称(英文): 输入英文名称，若没有英文名称，则输入中文名称在英文字段。
- 名称(中文): 输入中文名称，若留空，系统会自动复制英文名称在中文字段。

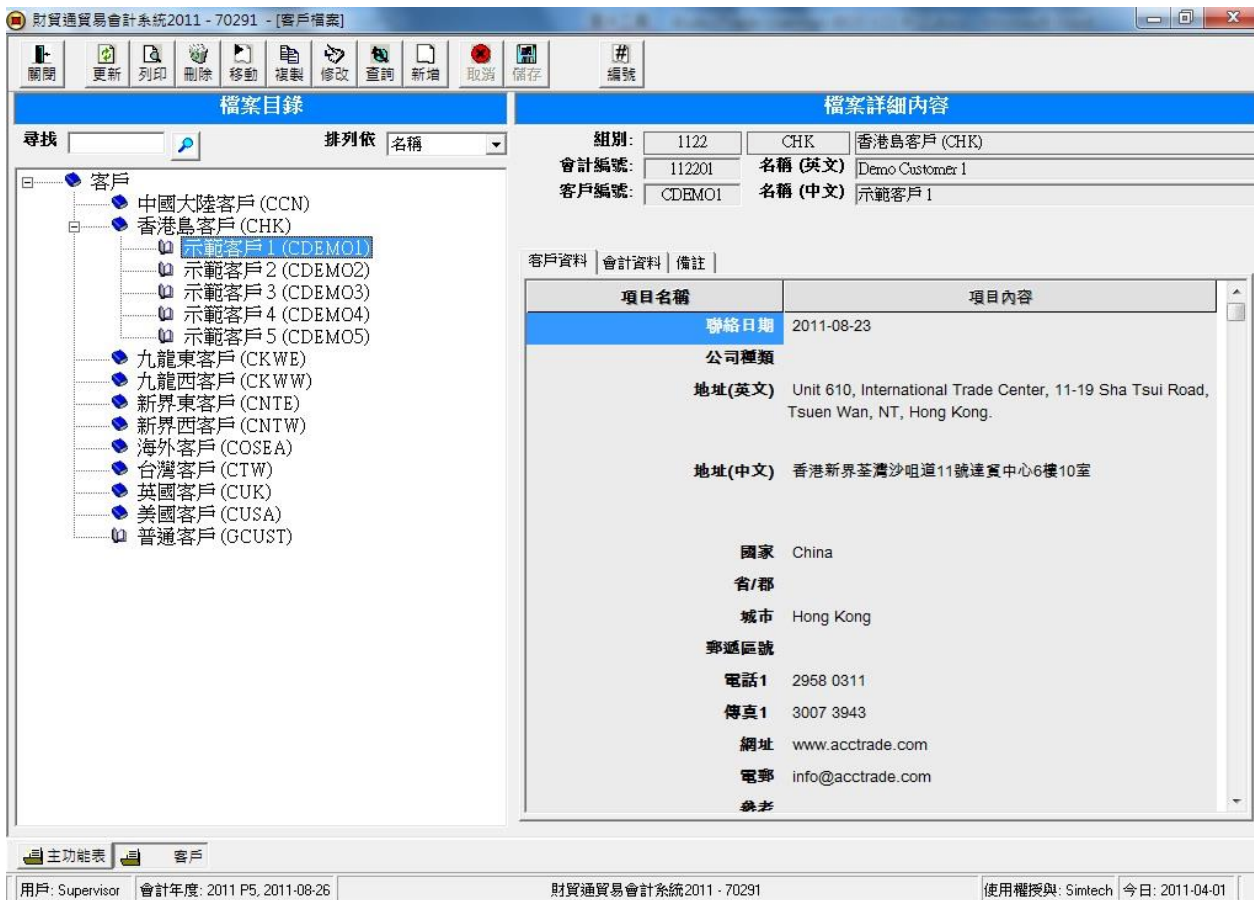
按钮功能说明

按钮	说明
关闭	关闭功能。
更新	用于网络版，当两位用户同时开启相同的档案，其中一位修改了档案数据，其他用户需要按更新，重新读取修改了的数据，若按修改，系统会先读取最新的数据来修改。
打印	打印文件资料。
删除	删除档案，最高层的主组别及曾经过账的帐项不能删除，若想删除组别，需要先删除所有子帐项。
移动	移动档案到其他组别，先点选要移动的档案，再按移动。
复制	复制现有档案数据成新增档案，先点选复制档案所属的组别，再按复制，输入要复制的档案编号。
修改	修改现有档案数据。
查询	启动『寻找档案』功能。
新增	进入新增模式，新增数据。
取消	在储编辑模式，放弃已修改的数据。
储存	在储编辑模式，储存修更改的数据。

快速寻找及档案排序:

	
快速寻找档案 Find	支持寻找会计编号、档案编号如客户编号、供货商编号、货品编号等。 支持寻找文件名中文或英文、或部份名称。
排列 Sort By	不选 按建立档案先后次序排列档案 会计编号 ... 按照会计编号数字以小至大排列档案 档案编号 ... 按照档案编号数字以小至大排列档案 文件名 ... 按英文名称以小至大排列档案

20.2 客户及供应商档案



档案主要字段:

组别 Group	帐户所属的分类，系统默认分类如下： 客户 (Customers) ACUST 不可删除或更改 供货商 (Vendors) AVEND 不可删除或更改
会计编号 Account No.	账户的的会计科目编号 客户 位于”资产”、”流动资产”、”应收帐” 供货商 ... 位于”负债”、”流动负债”、”应付帐” 可使用 AUTOID 由系统自动产生。
客户编号 供货商编号	所有账户编号不可相同，可使用 AUTOID 由系统自动产生。
名称 Name	客户名称 供货商名称

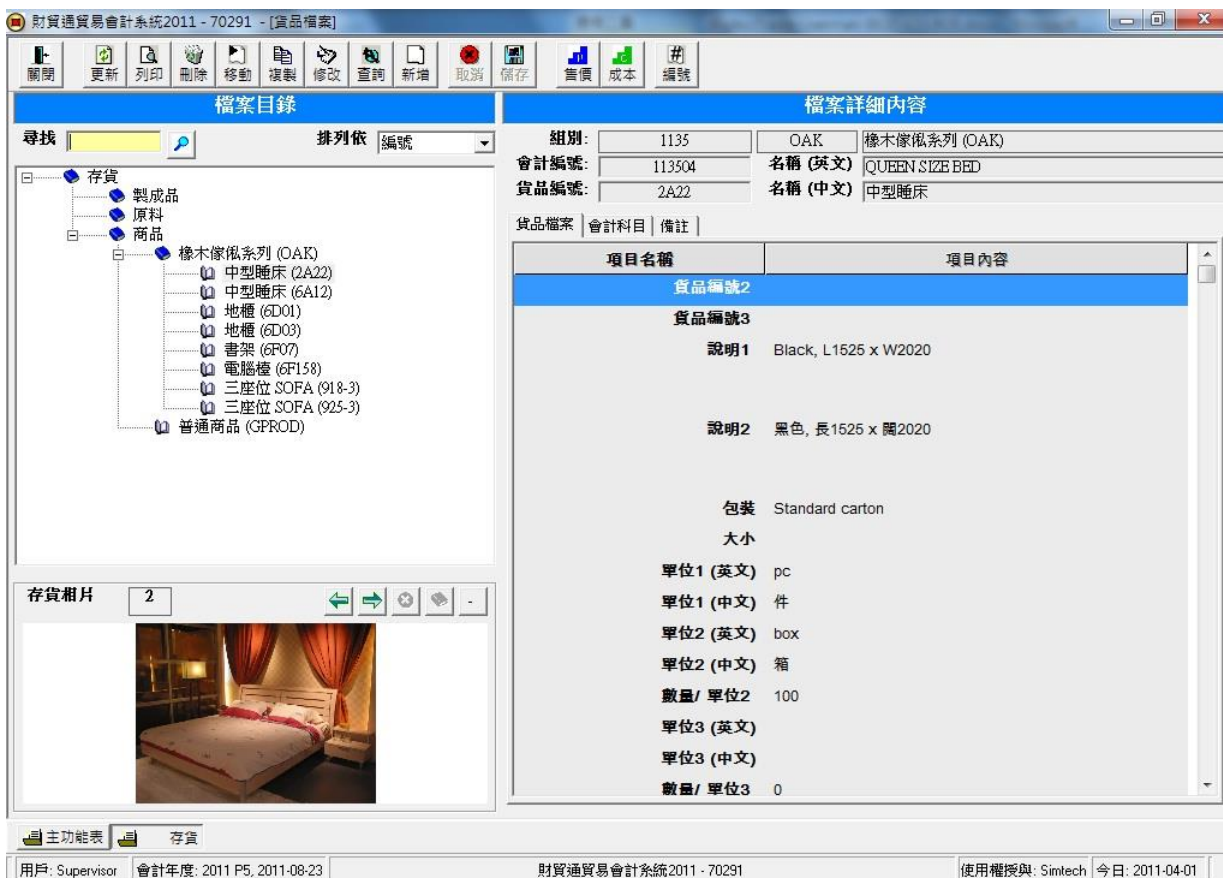
档案分 3 页数据:

第一页：客户数据 / 供货商数据	
客户编号 Customer No.	<p>若公司已有固定的客户编号，建议原用公司的设计。 若是新公司，请参考以下几种建议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 若大部份客户是个人，不是公司类型，可选择用客户的个人电话号码，这设计只要询问客户的联络电话，就能快速找到客户的数据。 ● 若公司只有少量客户，或交易货品服务等与客户名称相关，可选择用客户的名称简写，只要记得客户的部份名称，便能快捷地找到客户的数据。 ● 若是大量客户，建议使用数字，利用 AUTOID 待系统自动产生，默认的客户编号格式是”C#####”，第一个客户产生 C0001、第二个客户产生 C0002、如此类推。 ● 预设的供货商编号格式是”V#####”。 ● 功能用户可在『系统编号设定』自定编号格式。
供货商编号 Vendor No.	
联络日期 Contact Date	与账户登记的日期
公司种类 Company Type	用户自定数据(单行)
地址 Address	公司的详细地址
国家省城市 Country State	地址分类，方便寻找帐户。
邮政编码 Zip	部份国家使用，如美国的 Zip Code
电话 1 传真 1 Phone Fax	主要电话号码及传真号码
电话 2 传真 2 Phone Fax	次要电话号码及传真号码
网址 Web Site	公司网页地址 (如 www.company.com)
电邮 Email	公司联络电邮地址 (如 email.company.com)
参考 Reference	用户自定数据(单行)
商业	用户自定数据(单行)

Business	
联络人 1 至 5 Contact	可输入最多 5 个联络人数据。 联络人名称、职位、部门、手提号码、直线电话及传真、联络电邮地址。
建立时间 建立用户	新增档案的日期、时间及用户
修改时间 修改用户	最近修改/储存档案的日期、时间及用户
第二页：会计资料	
价格层次 Price Level	货品价格可设定不同数量的价格，其次整套数量价格可依据不同客户设定，输入依据客户的数量价格编号。
推销员 Salesman	选择负责客户的员工
货币 Currency	预设的付款货币
信贷额(HKD) Credit Limit	当储存新发票时，系统会提醒用户超出了信贷限额，信贷限额计算如下： 提醒 => 未找金额 + 新发票金额 > 信贷限额 必须以基本货币输入 必须启用『系统选项』的客户/供货商付款提醒 输入 0 停用功能
期数日 Credit Days	当储存新发票时，系统会提醒用户输入的”付款限期”超出了设定的期数日，期数日计算如下： 提醒 => 付款限期 - 发票日期 > 期数日 单位是日数 (Number of Days) 必须启用『系统选项』的客户/供货商付款提醒 输入 0 停用功能
折扣 Discount	以百分比输入折扣，如九折 10%、六折 40%、三折 70% 等。 输入 0 或空白停用功能
折扣种类 Discount Type	选择 item 或 overall 项目折扣(Item Discount)是在每个货品上加折扣 总金额 = 货品 A 金额 (数量 x 单价-折扣) + 货品 B 金额 (数量 x 单价-折扣) + 货品 C 金额 (数量 x 单价-折扣) 整体折扣(Overall Discount)是整张发票上加折扣

	总金额 = 货品 A 金额 + B 金额 + C 金额 - 折扣
付款会计编号 Payment Acc.	默认付款科目，在收款功能自动加载付款科目。
付款方式 Payment Method	预设付款方式，输入如现金付款、支票付款、银行转账等，在发票及单据自动加载付款方式。
付款条款 Payment Terms	预设付款条款，输入如 Cash on Delivery、30%订金等，在发票及单据自动加载付款条款。
送货方法 Delivery Method	预设送货方法，输入如客户自取、速递送货、上门送货等，在发票及单据自动加载送货方法。
送货条款 Shipping Terms	预设送货条款，输入如购货\$500 以下需要\$30 送货费用等，在发票及单据自动加载送货条款。
预设订金科目 Prepay Deposit	指定客户的订金会计科目，用于收款功能。
第三页：备注栏	
备注 Remark	用户自定数据(多行)
相片 Photo	<p>最多可设定 3 张账户相片或公司商标 按上方【修改】，选择相片图案，完成后按【储存】。</p> <p>  显示上一个相片  显示下一个相片  消除设定中的相片  选择新的相片 </p>

20.3 货品档案



档案主要数据:

组别 Group	货品所属的分类，系统默认分类如下： 存货 (Inventory) ASTOCK 不可删除或更改 制成品 (Finished Products) AFP 可删除 原料 (Materials) AMATL 可删除 商品 (Products) APROD 可删除
会计编号 Account No.	货品的的会计科目编号，位于”资产”、”流动资产”、”存货在手”及“存货”之下，可使用 AUTOID 由系统自动产生。
货品编号 Stock Code	货品的产品型号(Model No.) 所有货品编号不可相同，可使用 AUTOID 由系统自动产生。
名称 Stock Name	货品名称

货品档案详细资料分 3 页

第一页：货品资料		
货品编号 2 货品编号 3 Stock Code	附加的货品编号，如供货商或厂家的货品编号。	
说明 Description	货品的详细说明(多行)	
包装 Package	输入货品的包装规格，如 3 件装、一包 12 粒等。	
大小 Size	输入如大码、中码或细码等	
单位 1 Unit	最细的单位	例如 1 合装 12 件，输入件
单位 2 Unit	中单位	输入合
数量 / 单位 2 Qty / Unit	每中单位相等于细单位的数量	输入 12
单位 3 Unit	大单位	例如 1 箱装 10 合，输入箱
数量 / 单位 3 Qty / Unit	每大单位相等于中单位的数量	输入 10
最少订购数量 Min. Order Qty	设定货品的最少订购数量，预设为 1，例如一套 3 件装的货品，最少需要订购 3 件。	
最少存货数量 Min. Stock Level	设定货品的最少存货数量，若启用了『系统选项』的”存货偏低提醒”功能，当输入出货数量后，系统会检查是否货仓的存货是否足够。 在手数量 - 出货数量 < 最少存货数量 => 提醒	
长度(厘米) Length (cm)	货品的长度，单位是厘米	
宽度(厘米) Width (cm)	货品的宽度，单位是厘米	
高度(厘米) Height (cm)	货品的高度，单位是厘米	
体积(立方米) Volume (cbm)	货品的体积，单位是立方米(m ³)	
毛重(千克) Gross Weight (kg)	货品加包装的重量，单位是千克	
净重(千克) Net Weight (kg)	货品本身的重量，单位是千克	

颜色 Color	货品的颜色
条形码种类 Barcode Type	货品的条形码种类，例如欧洲商用编码 EAN-13、EAN-8，日本 JAN 码，国际物品编码 IAN 等。
条形码编号 Barcode No.	货品的条形码编号
原产地 Country of Origin	生产货品的国家
参考 1 / 2 Reference	用户自定数据
图像位置 1/2/3 Image Path	货品图像的文件名及在计算机的文件夹位置
建立时间 / 用户 Created on / by	新增货品档案的日期时间及用户名称
修改时间 / 用户 Modify on / by	最新修改档案的日期时间及用户名称

第二页：会计资料	
销售货币 Sales Currency	售价的货币
单价 Unit Price	单件货品的售价
最低单件售价 Min. Unit Price	设定最低售价 若启用了『系统选项』的”检查最低售价”功能，系统会提醒用户输入的售价低于最低售价设定。 输入售价 < 最低售价 => 提醒
最高单件售价 Max. Unit Price	设定最高售价 若启用了『系统选项』的”检查最高售价”功能，系统会提醒用户输入的售价高于最高售价设定。 输入售价 > 最高售价 => 提醒
成本货币 Cost Currency	成本的货币
成本单价 Unit Cost	单件货品的成本
最低单件成本 Min. Unit Cost	设定最低成本 若启用了『系统选项』的”检查最低成本”功能，系统会提醒用户输入的成本低于最低成本设定。 输入成本 < 最低成本 => 提醒
最高单件成本 Max. Unit Cost	设定最高成本 若启用了『系统选项』的”检查最高成本”功能，系统会

	提醒用户输入的成本高于最高成本设定。 输入成本 > 最高成本 => 提醒
成本方法 Cost Method	可选择 FIFO、LIFO 或 AVERAGE (1) FIFO 系统采用先入先出的方法来计算出 First-In-First- 售货品的成本。 Out (2) LIFO 系统采用后入先出的方法来计算出 Last-In-First- 售货品的成本。 Out (3) AVERAGE 系统采用平均的方法来计算出售货 品的成本。
销售会计科目 Sales Acc.	设定收入的销售会计科目，系统默认商品销售。
销售退回科目 SalesReturn Acc.	设定收入的退回会计科目，系统默认商品退回。
成本会计科目 Cost Acc.	设定成本的购货会计科目，系统默认购货成本。
购货退回科目 PurcReturn Acc.	设定成本的退回会计科目，系统默认购货退回。
预设货仓 Default Warehouse	默认货仓，系统默认基本货仓(WH01)。
预设供货商 Default Vendor	默认供货商，系统默认普通供货商(GVEND)。
预设生产商 Def. Manufacturer	预设生产商

21. 发票系统

(不适用于简易版)

21.1 发票输入

使用发票功能，详细记录交易的内容，如交易的货品说明、数量、单价、折扣等，可利用收款及付款功能管理发票的找数记录，多种报表清楚列出未付发票，提供会计过账功能，储存发票时自动产生会计传票。



操作模式:

观看模式 - 进入功能时，系统设定为观看模式。

编辑模式 - 按【新增】或【修改】进入编辑模式，输入发票详细数据。

档案基本数据

发票编号	新增文件时系统会设定为 AUTOID，让系统自动产生发票编号，或用户可手动输入。
日期	交易日期
执行过账	选择执行会计过账及存货过账。
客户编号	可由编号右方的按钮选择 或在编号字段输入账户编号，然后按 ENTER 键
货币、汇率	发票的交易货币。

21.1.1 发票状态

項目	選擇	貨品編號	貨品名稱	說明	數量	單位	單價	金額	折扣	備註
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 2000 x W860 x H840	1	件	2,250.00	2,250.00		H

过账状态 显示发票的会计过账状态

UNPOST 未过账	发票未进行会计过账，发票的交易金额不会计算在会计报表内。
POSTED 已过账	发票已进行会计过账，产生了相应的会计传票，发票的交易金额会计算在会计报表内。发票必须先过账，才可进行收款及付款程序。

付款状态 显示发票的付款状态

UNPAID 未付	发票未曾进行任何付款程序。 未付发票会包含在未付款报表内。 付款金额 = 0
PARTIAL 部份已付	发票曾经进行一次或多次付款程序，但合计付款金额未能达到发票的金额。 部份已付发票会包含在未付款报表内。 合计付款金额 < 发票金额
PAID 已全付款	发票已进行付款程序，合计付款金额已达到发票的金额。 全付发票不会包含在未付款报表内。 合计付款金额 = 发票金额

存货状态 显示发票的 存货状态 或 成本过账状态

NONSTOCK 未过货	发票过账不计算存货在手金额。
STOCK 已过货 / 存货	若是货品交易的发票，建议执行存货过账功能，系统会自动计算存货在手金额，详细请参考执行过账说明。

21.1.2 执行过帐

以下列出选择执行或不执行存货过账，系统产生不同的过账项目。

(1) 销售传票 (不执行存货过账) Sales Voucher

卖出货品或服务给客户

	账户	借方	贷方	说明
1.	商品销售		货品售价	增加收入
2.	服务销售		服务售价	增加收入
3.	客户	发票金额		增加应收帐

(2) 销售传票 (执行存货过账) Sales Voucher

卖出货品或服务给客户，计算存货在手金额及收入成本金额。

	账户	借方	贷方	说明
1.	商品销售		货品售价	增加收入
2.	服务销售		服务费用	增加费用
3.	客户	发票金额		增加应收帐
4.	存货在手		货品成本	减少存货在手
5.	购货成本	货品成本		增加成本
6.	服务费用		服务成本	减少或抵销服务费用
7.	服务成本	服务成本		增加成本

(3) 购货传票 (不执行存货过账) Purchase Voucher

从供货商购入货品或服务

	账户	借方	贷方	说明
1.	购货成本	货品成本		增加成本
2.	服务成本	服务成本		增加成本
3.	供货商		发票金额	增加应付账

(4) 购货传票 (执行存货过账) Purchase Voucher

从供货商购入货品或服务，计算存货在手金额。

	账户	借方	贷方	说明
1.	存货在手	货品成本		增加存货在手
2.	服务费用	服务成本		增加费用
3.	供货商		发票金额	增加应付账

21.1.3 发票资料说明

项目数据

选择	选择是否打印、复制或删除项目。
货品编号	用鼠标按此栏后会出现书本按钮，按下可选择货品数据。另可输入货品编号，然后按 {ENTER} 键取得货品数据。此栏可输入组别编号，系统会加载组别内所有货品。
货品名称	输入货品名称
货品说明	输入货品详细说明，可输入多行数据。 按住 {Shift} 或 {Ctrl} 键，再单击 {Enter} 键增加一行说明。
数量	输入此货品的交易数量
单位	输入货品单位，如件、个、套等。
单价	输入单件的价钱
金额	显示此批货的合计金额：金额 = 单价 x 数量
折扣	输入此批货的折扣
合计	显示此批货折扣后的金额：合计 = 金额 - 折扣
基本金额	若是外币交易，换成基本货币的合计金额。
成本单价	输入单件的成本
参考	用户自定数据
追踪编号	输入工程编号，用于打印工程损益表。


合计资料

货品总数量	在项目中的货品数量合计
服务总数量	在项目中的服务数量合计
合计金额	所有项目的金额合计
整体折扣	输入整单发票的折扣，输入数值后加上「%」符号，如输入 5% 是合计金额后 95 折，20% 是 8 折等。 本单金额 = 合计金额 减 (合计 x 整体折扣)
订金	输入数值后加上「%」符号，如输入 30% 是合计金额的 3 成订金，50% 是 5 成订金等。
本单金额	扣除折扣及订金后客户本单应付的金额
已付金额	若已进行付款功能，此项目显示已付款的金额。
结余	若已进行付款功能，此项目显示未付款的金额。
基本金额	若是以外币交易，此项目显示本单的外币金额换成系统基本货币的金额。

销售资料





付款人	输入负责付款单位的名称、地址、联络人、电话、传真、流动电话及电邮等。
付款限期	输入预计的最后付款日期，系统会自动设定此日期值为档案日期 加 客户的信贷时间。
L/C 编号	此栏为进出口公司使用，输入银行的信用证编号。
付款方式	输入付款方式如”现金付款”、”支票付款”、”银行转账”等。
付款条款	输入付款条款如”预付订金”、”货到付款”、”分期付款”等。
送货日期	客户指定的送货日期。
运货方法	输入送货方法如”速递送货”、”客户自取”、”UPS”等。

参考数据

职员或推销员	若登入用户有设定职员数据，系统会自动设定为登入用户的职员。 另可输入负责此档案的职员，或负责此交易的销售员。
部门	显示职员所属的部门。
核准人	显示为此档案进行过账的用户。
建立用户 / 时间	显示建立此档案的用户及时间。
修改用户 / 时间	显示修改此档案的用户及时间。
备注	用户自定多行的数据。
工程标题 / 编号	交易的主题目及编号。
合约编号	客户方的合约编号。
参考编号	交易相关的文件编号。
报价单 供货商发票 送货单	提供加载文件功能，输入交易相关的文件编号，或按书本按钮  加载其他文件。

项目按钮

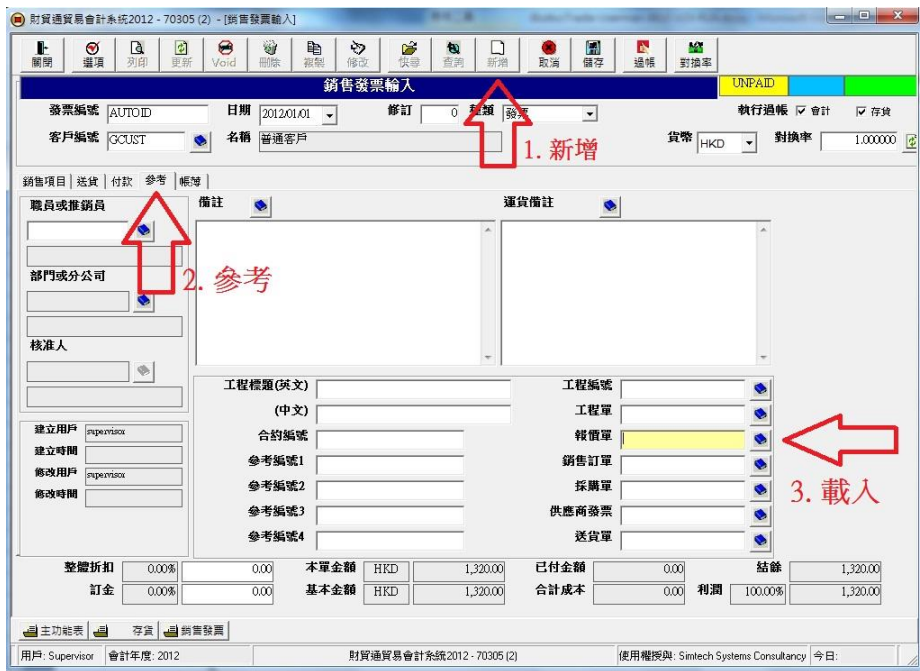
	在最下方增加新项目
	在上一行增加新项目
	复制项目
	删除项目
	将选择的项目升上一行
	将选择的项目降低一行
	重新计算合计
	选择所有项目
	不选所有项目

<p>删除多项目的步骤:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按 [不选] 按钮。 2. 在“选择”栏剔选需要删除的项目。 3. 按 [删除] 按钮。 4. 系统会问是否删除一列项目。 5. 按 [否] 按钮。 6. 系统会问是否删除所选项目。 7. 按 [是] 按钮, 所选的项目便会被删除。 	<p>复制多项目的步骤:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按 [不选] 按钮。 2. 在“选择”栏点选需要复制的项目。 3. 按 [复制] 按钮。 4. 系统会问是否复制一列项目。 5. 按 [否] 按钮。 6. 系统会问是否复制所选项目。 7. 按 [是] 按钮, 所选的项目便会被复制在列表的最下行。
--	---


档案按钮

关闭	CLOSE	关闭功能
打印	PRINT	打印发票
更新	REFRESH	重载档案
无效	VOID	将档案设为无效, 无效的发票不会计算在报表内, 有如删除的状态, 但还能检视档案数据, 可还原成有效的发票。
删除	DELETE	永久删除档案, 不能还原。
复制	COPY	复制发票
修改	EDIT	修改开启的发票
查询	SEARCH	进入寻找发票功能
新增	NEW	开新发票
过账	POST	单击选用执行过账, 再单击不选。
取消	CANCEL	取消新增/编辑模式, 放弃已更改的数据。
储存	SAVE	储存发票
对换率	RATE	修改货币对换率

21.1.4 载入档案功能



载入档案的步骤:

1. 进入单据输入功能后，按上方[新增]，建立一个新档案。
2. 选择参考数据
3. 可选择以下其中之一的的方法：
 - 1) 输入要载入的档案编号，然后按 {ENTER} 键。
 - 2) 按  书本图示选择需要加载的档案。
4. 系统询问是否需要删除现有的货品项目？
 - 选是 ... 删除所有项目然后重载数据。
 - 选否 ... 保留现有的货品项目，加载的新项目会附加到档案的后面。
 - 选取消 ... 取消加载功能。



21.1.5 帐簿功能

发票、退货单及通知书提供账簿数据功能及会计过账功能。

销售项目 销售资料 参考 帐簿	
销售帐簿	
新增传票编号	<input type="text" value="ARJ130400001"/>
收益/损失限额	<input type="text" value="1.00"/>
会计传票编号	<input type="text" value="ARJ130400001"/> <input type="button" value="📄"/>
过账日期	<input type="text" value="2013-04-15"/>
收据单	
收据编号	<input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>
过账日期	<input type="text"/>
会计过账功能	
<input type="button" value="执行反过账"/>	
<input type="button" value="执行过账"/>	

账簿功能

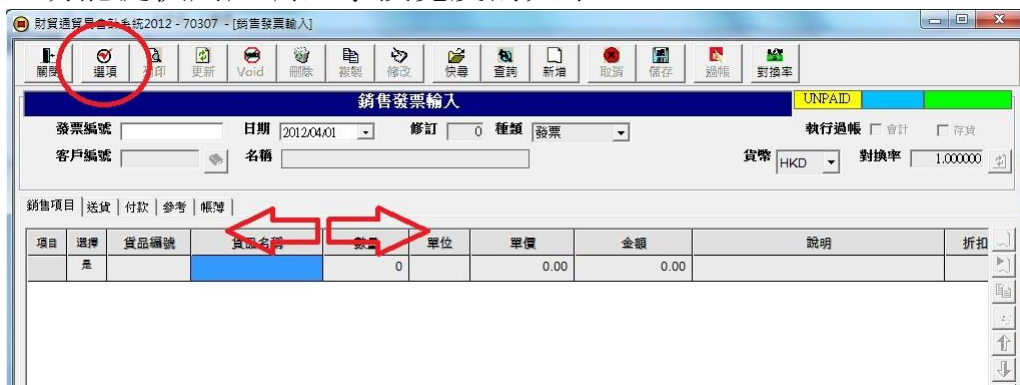
新增传票编号	用户指定的传票编号，或输入 AUTOID 待系统产生。
收益/损失限额	在输入外币单据，计算不同货币对换时所容许的尾数误差金额，默认所有项目合计限额为 1 元，误差金额会过账到费用科目下的“汇率收益(损失)”。
会计传票编号	过账后产生的会计传票编号。
收据编号	过账后的发票可进行收款功能，此栏显示收款单的档案编号。

会计过账功能

执行反过账	删除会计传票及存货记录，档案状态设为“未过账”。但已收款的发票不能反过账，需要先删除收款单。
执行过账	若档案是未过账，系统会产生会计传票及存货记录。若档案是已过账，系统会保留使用中的传票档案，只更新过账金额。

21.1.6 项目栏位宽度调整

此功能提供用户调整字段宽度的大小。



步骤如下:

1. 先移动鼠标指针到想调整字段边线的上方，待指标变成左右箭咀。
2. 持续按下左键可拉动字段边线，以增大或减少字段宽度。
3. 若想系统记录更改的宽度，按上方[选项]开启文件选项功能。
4. 在用户字段按储存，系统便会记录目前的所有字段宽度，下次进入功能时会使用更改的字段宽度。

调整功能

显示目前调整的功能名称

用户字段

- 储存时间 ... 记录上次储存时间
- [储存] 记录目前字段宽度
- [重设] 重回系统默认宽度



画面分辨率	显示用户计算机目前使用中的画面分辨率。
字段最大宽度	显示限制输入宽度的最大数值，依不同解释度有不同的最大宽度。
宽度	用户可手动输入字段的宽度数值，但不可大于最大宽度。
显示	若不需要某字段的显示或输入，可设定为不显示，但在按储存时，系统会提示必须显示的字段。

21.2 收款及付款处理

收款系统提供发票收款作业，并在会计系统产生一笔收入传票。



基本资料说明

收款编号	档案编号
日期	收款的交易日期
查询由 ... 到	选择日期范围来加载发票项目
执行过账	产生会计传票
客户编号	选择要做收款之客户
供货商编号	当做客户与供货商对消时，选择要做付款之供货商。
收款到	选择收款之银行账户
合计金额	此次收到的款项

发票资料说明

选择	选择要付款的发票
种类	如显示‘SINVR’，则是销售发票，否则是其他会计科目。
发票日期	显示发票日期
发票编号	显示发票编号
状态	显示发票付款状态 ‘UNPAID’未付款、‘PARTIAL’部份已收、‘PAID’已全付、 ‘OVERPAID’收款超出应付金额
会计编号	若是发票，显示客户的会计编号。 若是新增项目，用户可输入需要付款的额外科目。
货币	显示发票的货币
发票金额	显示发票的金额
结余	显示此次收款前的余额
收款	输入此次收款的金额
付后结余	显示此次收款后的余额

合计资料说明

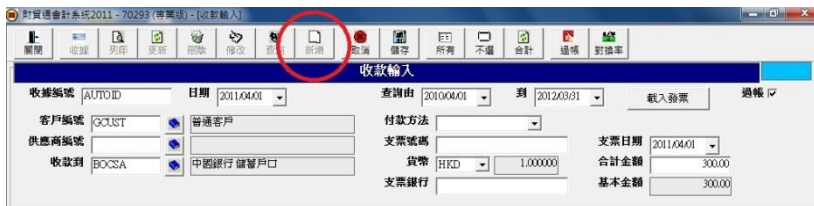
总应收	所有收款合计
总应付	所有付款合计
结余	总应收减去总应付的结余
余额	上方整单合计金额减去所有发票收款合计的结余，此金额必须是零，否则系统不允许储存，用户可先按上方【合计】按钮，待系统计算出正确的整单合计收款金额。

功能按钮说明

关闭	关闭功能
打印	打印传票
收据	打印收据 (Report-Receipt.xls)
删除	永久删除档案
修改	进入编辑模式
查询	开启寻找档案功能
新增	新增档案
所有	选择所有发票进行收款，计算合计金额。
不选	所有发票不选择
合计	计算选择发票的合计金额
储存	储存档案

收款操作步骤

1. 按 [新增]。



2. 选择收款日期



3. 选择客户



4. 选择收款到的银行



5. 设定加载发票的日期范围，按【加载发票】。



6. 选择要收款的发票，输入收款金额。



7. 按上方合计，再按储存完成收款。



21.3 月结单

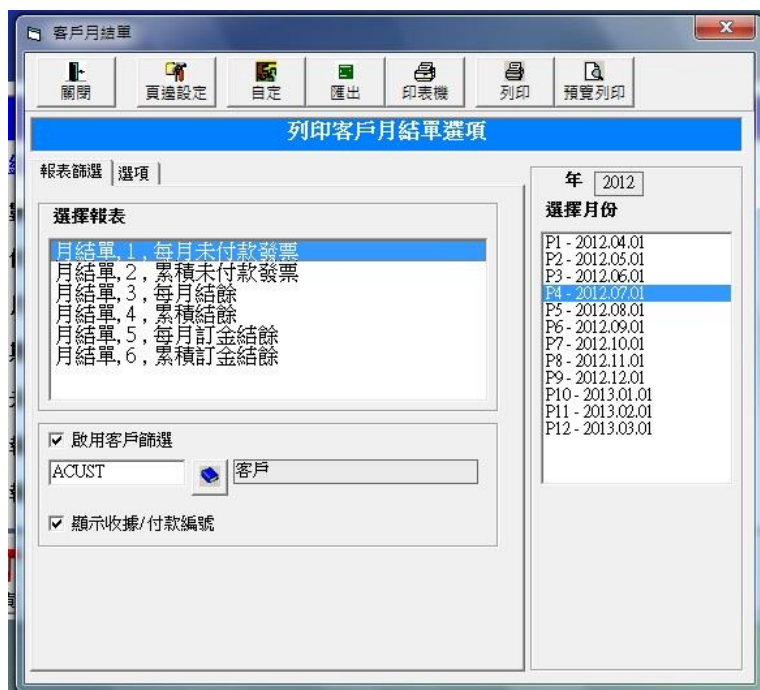
月结单分客户月结单及供货商月结单，每月应为每位客户打印一份月结单，列出所有过期未付的项目，提醒客户需要找数的金额，供货商月结单是提供查阅还欠供货商的数目。

选择月份:

系统提供今年度 12 个月给用户选择，选择月份的合计是报表内“本期”的金额。

未付款报表是由之前所有年度计算到选择的月份。

结余报表是由今年度期初计算到选择的月份，所以若想印出之前年度的数据，必须先修改工作中的年度为之前的年度。



选择报表:

- | | |
|---------|--|
| 每月未付款发票 | 列出选择月份内所有未付款的发票、退货单及通知书。 |
| 累积未付款发票 | 列出选择月份及该月份之前所有未付款的发票，包括今年度之前所有年度内的未付款发票。 |
| 每月结余 | 列出选择月份内所有帐户的交易，除了发票交易外，还列出收款、付款及传票过账的金额。 |
| 累积结余 | 列出选择月份及该月份之前所有帐户交易，但与未付款报表不同，不包括之前年度的数据，只列出由年度期初开始直至选择月份的数据。 |

启用客户或供货商筛选

若启用筛选功能，系统只会列出用户指定的帐户。

显示收据或付款编号

若启用选项功能，在报表中列出收款或付款交易的档案编号，有助侦查账户结余不正确的问题。

分页打印不同交易货币的发票

报表是依据发票的交易货币来分类，分页打印各货币的事务数据，及列出不同货币的总金额。

月结单示范

Microsoft Excel - Report-Statement-2-Export [工作组]

下页(N) 上页(P) 缩放(Z) 列印(O)... 设定(S)... 边界(B) 分页预览(V) 关闭(C) 说明(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)
 9970 0421

示範客戶 2
 九龍藍灣沙咀道 11 號達貿中心 6 樓 1U 室

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

月 结 单
STATEMENT

CUSTOMER NO.: C10002
 PAGE NO.: 1
 DATE: 2006/3/31
 CURRENCY: HKD

日期 DATE	編號 TRANSACTION NO.	種類 TYPE	借方 DEBIT	貸方 CREDIT	結餘 BALANCE
2005/4/20	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) CARS NUM

报表项目说明:

帐户资料 显示客户或供货商的编号、名称、地址及联络数据。

页数 / 日期 显示报表的页数及打印日期。

Page No. / Date

货币 显示应付金额的货币，月结单是依据发票交易货币来分页打印，并打印出不同货币的合计金额。

Currency

日期 Date 项目的交易日期或发票日期。
 编号 交易文件的编号，如发票编号、收据编号等。
 Transaction No.

种类 显示交易文件的种类如下：

Type

I	发票 (invoice)
C	贷款通知书 (credit note)
D	借款通知书 (debit note)
R	退货单 (return note)
P	收款或付款单 (receipt or payment)

借方 Debit 显示客户的未付金额 或 付款给供货商的金额。
 贷方 Credit 显示客户的付款 或 供货商的未付金额。
 结余 Balance 显示交易的结余金额。

合计 Total 累计应付的结余金额。
 本期 Current 今个月的未付金额，今月为选择出报表的月份。

一个月 1 Month 今月之前一个月的未付金额。
 两个月 2 Months 前第二个月的未付金额。
 三个月 3 Months 前第三个月的未付金额。
 三个月以上 三个月以上的未付金额。
 Over 3 Months

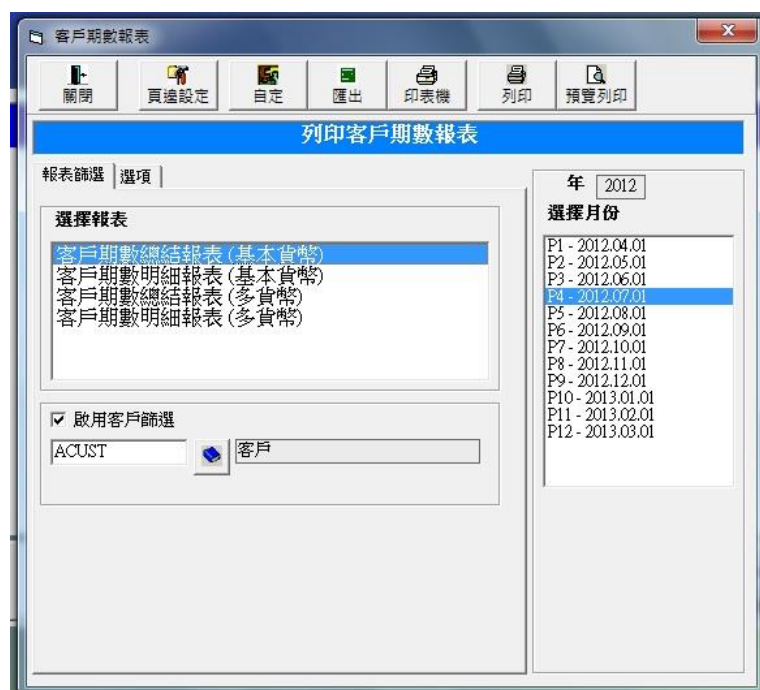
21.4 期数报表

期数表分客户期数报表及供货商期数报表，客户期数报表把客户的未付金额分类成近期、中期及长期欠款，即 30 日内、60 日内及 90 日内的未付金额，让会计员工能清楚掌握那些欠款需要优先处理，供货商期数报表则提供贵公司的负责分类状况。

选择月份:

系统提供今年度 12 个月给用户选择，选择月份的合计是报表内“本期”的金额。

期数报表是由今年度之前所有年度计算到选择的月份。



选择报表:

期数总结报表
(基本货币)

列出帐户的未付款合计金额，外币交易是换算成系统基本货币金额，并计算在合计内。

期数明细报表
(基本货币)

列出账户的未付款合计金额，并列出所有未付款发票及通知书，外币交易是换算成系统基本货币金额，并计算在合计内。

期数总结报表
(多货币)

列出帐户的未付款合计金额，外币交易是分类成三种货币来计算，分别是港币(HKD)、美金(USD)、人民币(CNY)及其他货币，分类打印不同货币的合计金额。

期数明细报表
(多货币)

列出账户的未付款合计金额，并列出所有未付款发票及通知书，分类打印不同货币的合计金额。

启用客户或供货商筛选

若启用筛选功能，系统只列出用户指定的帐户。

报表示范

项目	客户	日期	发票	货币	HKD	USD	CNY	其他	合计(HKD)	本期	30日	60日	90日	> 90日
1	GCUST	普通客户												
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 合计		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
	----		總合计		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

报表项目说明

客户 Customer

客户编号

日期 Date

发票日期

发票 Invoice

发票编号或通知书编号

货币 Curr.

发票交易货币

HKD、USD、CNY

HKD 是港币发票金额、USD 是美金发票金额、CNY 是人民币发票金额

其他 Other

其他非港币、美金及人民币的发票金额，会对换成基本货币显示。

合计(HKD)

换成基本货币的金额

Total(HKD)

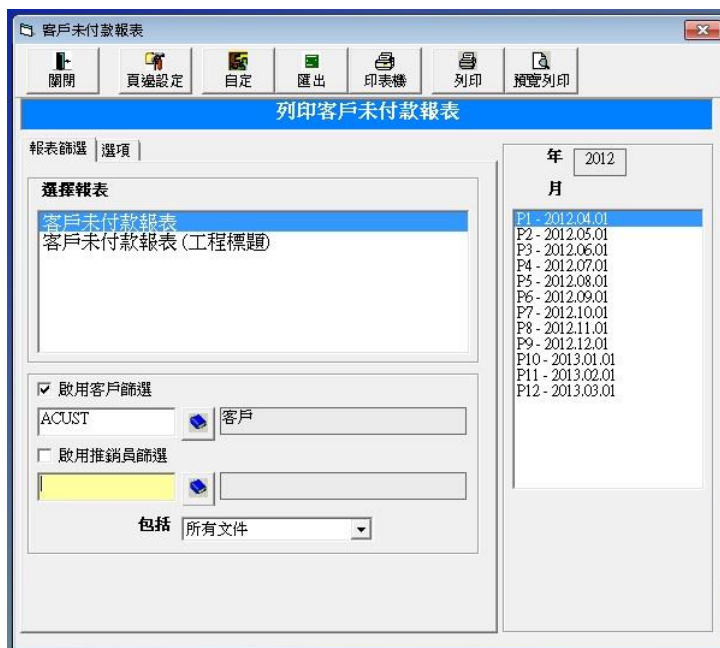
今期 Current	选择月份的合计未付金额。
30 日	相对于选择月份之前 30 日内的月份，即选择月份前一个月的合计未付金额。
60 日	相对于选择月份之前 60 日内的月份，即选择月份前第二个月的合计未付金额。
90 日	相对于选择月份之前 90 日内的月份，即选择月份前第三个月的合计未付金额。
> 90 日	相对于选择月份之前大于 90 日的月份，即所有大于选择月份前第三个月的合计未付金额。
(客户编号) 合计 (Cust. No.) Total	某客户所有发票的各货币合计及期数合计。
总合计 Overall Total	所有客户的各项合计。

21.5 未付款报表

未付款报表分两种：
客户未付款报表 及
供货商未付款报表

客户未付报表列出所有客户未找数的销售发票。

供货商未付报表列出贵公司的欠款，所有未付款的供货商发票。



启用客户或供货商筛选

若启用筛选功能，系统只列出用户指定的帐户。

启用推销员筛选

若启用筛选功能，系统只列出用户指定属于某推销员开发的发票。

包括

用户指定报表计算所包含的文件：

1. 所有文件 (包括发票、通知书及退货单)
2. 只有发票
3. 只有通知书
4. 只是退货单
5. 发票及通知书

报表示范

客户未付款报表
 报表项目: 发票, 通知书, 退货
 报表日期截至 2012-09-30
 列印日期: 2012-09-05
 页数: 1/1

项目	客户	日期	发票	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

报表项目说明

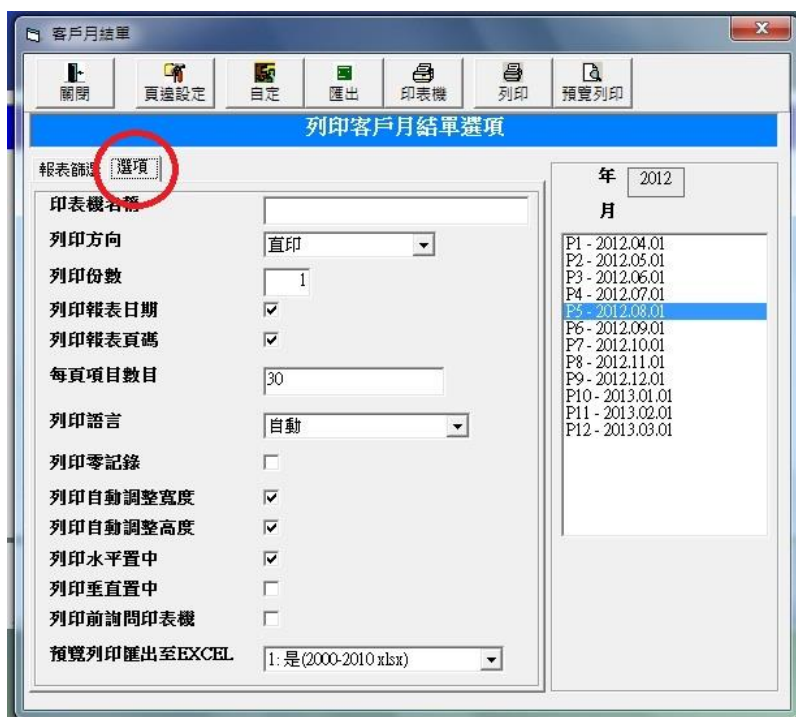
报表项目 显示计算报表包含的文件
 报表日期截至 列出在报表日期之前的所有未付款发票

客户 客户编号及名称
 日期 发票日期
 发票 发票编号、通知书编号或退货单编号
 种类 I 代表发票、DB 代表通知书、R 代表退货单
 货币、金额 发票的交易货币及金额
 合计 换算成基本货币的发票金额

客户合计 某客户的合计未付金额
 总合计 所有客户的合计未付金额

21.6 报表选项

按上方”选项”打开报表选项页面



21.6.1 选项说明

打印机名称
Printer Name

指定打印的打印机名称，必须与窗口系统控制面板上的打印机名称一样。

打印方向
Orientation

选择打印文字的方向

直印 Portrait	适用于项目比较多的报表。
横印 Landscape	适用于每项目比较详细的报表。

打印份数
No. of Copies

输入需要打印多少份报表。

打印报表日期
Print Report Date

选择是否打印报表日期。

打印报表页码
Print Report Page No.

选择是否在每页中打印第几页。

每页项目数目

No. of Items per Page

设定每页最多可打印的项目，只适用于某类报表

期数表 及未付款报表	设定每页打印发票的数目(最大是 30,000)。
月结单	每页发票数目是设定在 Excel 档案内，预设是 30 项，必须输入小于或等于 30。
发票	设定每页打印货品的数目，另外可指定每页打印不相同的项目数目，如输入”3, 4, 5”，是指定第一页印 3 项，第二页印 4 项，第三页及以后每项印 5 项。

打印语言

Print Language

选择报表标题的语言

自动	依据工作中的接口语言打印出中文或英文报表。
中文报表	印出中文报表名称及标题。
英文报表	印出英文报表名称及标题。

打印自动调整宽度 Print Auto-width	在某类报表每项目有比较多的数据需要打印，以至超出了纸张的宽度，正常每页需要两张或更多的纸张才能印出全部数据，若启用自动调整功能，系统会缩小字体使超出纸张的数据调整在一页纸的宽度内，可节省大量纸张。
打印自动调整高度 Print Auto-Height	若启用自动调整功能，系统会缩小字体使超出纸张的数据调整在一页纸的高度内。
打印水平置中 Print Horizontal Center	将打印数据放置在纸张宽度或水平的中间位置，使数据左边及右边的空间大小相等。
打印垂直置中 Print Vertical Center	将打印数据放置在纸张高度或垂直的中间位置，使数据上边及下边的空间大小相等。
打印前询问打印机 Ask to Choose Printer	在打印前让用户选择打印机，若不启用，系统会自动使用在控制面板设定的默认打印机。
打印预览汇出至 EXCEL Preview Export to Excel	若启用导出功能，当用户关闭预览报表后，系统会把报表储存成 Excel 档案，用户可利用导出的报表档案进行修改，或转换成其他文件格式如 PDF，及电邮传送给其他使用者。

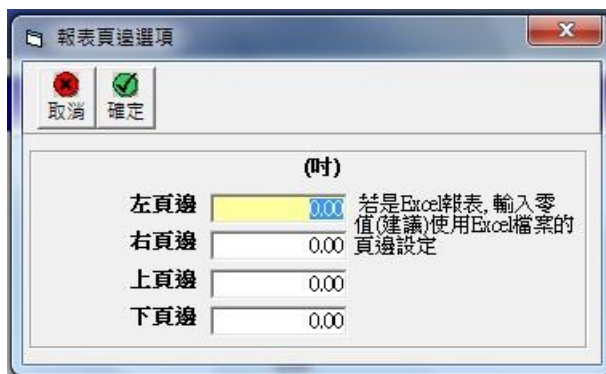
21.6.2 按钮功能

功能按钮	功能介绍
关闭	离开功能。
页边设定	设定上边界、下边界、左边界及右边界的距离。
自定义	打开报表 Excel 档案，用户在 Excel 程序上修改报表打印格式，必须储存及关闭 Excel 档案新修改才有效。
汇出	将印出的数据输出及储存成 Excel 档案。
打印机	选择输出的打印机，并设定成窗口系统控制面板上的默认打印机。
打印	将打印直接输出至打印机。
打印预览	先显示打印结果给用户浏览，按打印继续进行打印至打印机，或按关闭取消打印。

21.6.3 边界设定

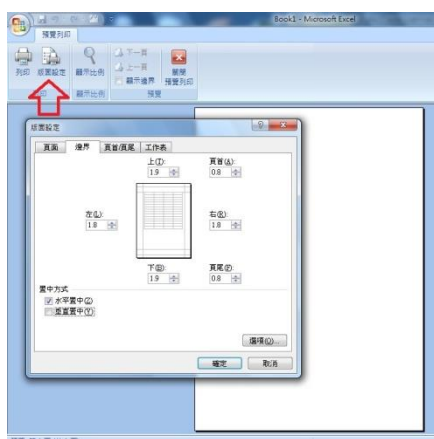
设定左边界、右边界、上边界及下边界与打印数据的距离，输入的数值以吋为单位。

若是导出 Excel 的报表，建议输入零值，系统会使用设定在 Excel 档案内的边界值。



步骤如下:

1. 先选择需要设定边界的报表。
2. 按上方自定义按钮开启报表格式的 Excel 档案。
3. 在 Excel 程序上按”打印预览”。
4. 按版面设定。
5. 按边界。



21.6.4 汇出至 Excel 档案

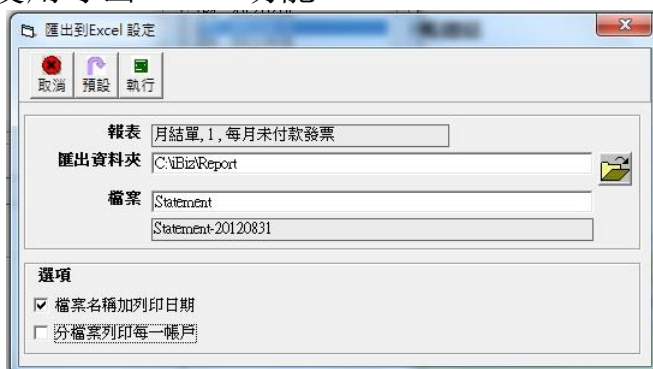
一般报表是以 Excel 方式打印，如月结单、期数报表等，如使用打印预览功能，系统是先自动把报表导出成 Excel 档案，然后才开启预览或直接打印出打印机，所以在预览或打印后，用户可在以下默认的导出文件夹找到报表档案。

预设的汇出文件夹	贸易版	C:\iBiz\iBizAccTrade_xxxx\Report\Export
	专业版	C:\iBiz\iBizAccPRO_xxxx\Report\Export
	简易版	C:\iBiz\iBizAccLite_xxxx\Report\Export

若想自定导出位置及文件名，用户可使用导出 Excel 功能

先选定报表、筛选及日期等，然后在表上方”导出”按钮。

在汇出文件夹字段输入有效的文件夹名称。



在档案字段输入汇出的文件名，不需要输入扩展名，系统会自动加上 Excel 扩展名(xls 或 xlsx)，若汇出的档案不存在，系统会建立新的档案，若档案已存在，系统会覆盖旧文件。

导出选项:

文件名加打印日期	若选用，文件名后会加上打印当日的日期数字。 举例若今天是 2012 年 4 月 1 日，文件名后会加上 20120401，Statement-20120401 ...。
----------	---

分档案打印每一账户	若筛选了某分组的客户或所有客户，一般会汇出一个档案，在档案内每客户会印出一页报表，若想每客户分别储存一个档案，可选用分档案选项，导出的文件名后会加上客户编号，如 Statement-C001、Statement-C002 ...。
-----------	---

若同时选用分日期及分帐户，系统会先加日期然后才加账户编号，如 Statement-20120401-C001 ... 。

22. 报价系统

(只适用于报价+专业版系统)

22.1 报价单 (Quotation)

1. **【新增】** 按上方按钮新增开始输入一张新报价单
2. **【储存】** 完成输入按储存
3. **【打印】** 储存后按打印

主要资料:

报价单编号 Quotation No.	输入一个独立编号，每张报价单的编号不可相同。 输入”AUTOID”待系统自动产生编号。
日期 Date	报价的日期
执行过账 Process Post	选用代表此单已批准打印及发出
客户资料 Customer No.	要求报价的客户
货币 Currency	计算此单合计金额的货币及对换率，通常是客户用来找数的货币。

货品及事务数据:

销售项目 Sales Item	记录销售货品的详情, 如货品名称、详细说明、销售数量、单价、折扣及合计金额等。
送货资料 Delivery	记录送货地址、收货人联络数据、送货方法、送货条款、送货日期及出货货仓等。
付款资料 Payment	记录付款地址、付款人联络数据、付款方法、付款条款及付款限期等。
参考数据 Reference	记录负责此单的推销员、详细备注、运货备注、侧唛、内盒文字记号及参考编号等。
批核 Approval	提供批准及不批准报价单功能。

合计数量及金额:

服务总数量 Total Qty. of Services	合计服务数量
货品总数量 Total Qty. of Goods	合计货品数量
项目合计 Sub-Total	所有项目的合计金额 项目合计 = 每项目合计 (单价 x 数量 - 折扣)
整体折扣 Overall Discount	项目合计后再加折扣
本单金额 Total Amount	此单的总金额 本单金额 = 项目合计 - 整体折扣
订金 Deposit	若部份金额是预先付款, 可输入订金, 此订金只是记录及打印用途, 需要另外进行订金会计过账。
结余金额 Balance Amount	显示减去订金后的余额 结余 = 总金额 - 订金
基本金额 Base Amount	总金额对换成基本货币的金额
合计成本 Total Cost	所有项目的合计成本金额
合计利润 Total Profit	显示此单的总利润 利润 = 总金额 - 成本

22.1.1 项目资料

选择	选择是否打印、复制或删除项目。
货品编号	用鼠标按此栏后，会出现书本按钮，按下可选择货品。 可在编号字段输入货品编号，按{ENTER}键取得货品资料。 此栏可输入组别编号，系统会自动加载组别内所有货品。
货品名称	输入货品名称
货品说明	输入货品详细说明，可输入多行数据。 按住{Shift}或{Ctrl}键，再单击{Enter}键增加一行说明。
数量	输入此货品的交易数量
单位	输入货品单位，如件、个、套等。
单价	输入单件的价钱
金额	显示此批货的合计金额 金额 = 单价 x 数量
折扣	输入此批货的折扣
合计	显示此批货折扣后的金额 合计 = 金额 - 折扣
基本金额	若是外币交易，换成基本货币的合计金额。
成本单价	输入单件的成本
参考	用户自定数据
追踪编号	输入工程编号，用于打印工程损益表。

22.1.2 送货资料

提供输入运送货品相关的详细数据。

送货资料说明

送货地址	输入收货单位的名称、地址、联络人、电话、传真、流动电话及电邮等。
运货方法	输入送货方法如“速递送货”、“客户自取”、“UPS”等。
送货日期	客户指定的送货日期。
ETD	Estimated Time of Departure 预计货物的出发日期。
ETA	Estimated Time of Arrival 预计货物的到达日期。
过账货仓	货物出货的货仓，若留空，系统自动使用基本货仓。
由所有货仓	若选用，系统自动寻找出货的货仓。
由地方	由那个国家送出。
到地方	送到那个国家。
运货船	运货的海运船公司名称。
货柜编号	货柜箱的编号。
原产地	货物由那个国家生产。
送货条件	输入送货条款如“免费送货”、“7 日内送货”、“FOB 香港”等。

22.1.3 付款资料

提供输入付款相关的数据。

銷售項目 | 送貨 | 付款 | 參考 | 帳簿

付款地址: GCUST
普通客戶
香港新界荃灣達貿中心

聯絡人: 羅先生
電話號碼: (852) 2958 0311
傳真號碼: (852) 3007 3943
流動電話:
電郵:

付款期限: 2012/01/31
L/C 編號:


付款方法: 支票付款

付款條件: Cash On Delivery

付款人	输入负责付款单位的名称、地址、联络人、电话、传真、流动电话及电邮等。
付款限期	输入预计的最后付款日期，系统会自动设定此日期值为档案日期 加 客户的信贷时间。
L/C 编号	此栏为进出口公司使用，输入银行的信用证编号。
付款方法	输入付款方法如“现金付款”、“支票付款”、“银行转账”等。
付款条款	输入付款条款如“预付订金”、“货到付款”、“分期付款”等。

22.1.4 参 考 资 料

提供输入档案相关的参考数据。

职员或推销员	若登入用户有设定职员数据，系统会自动设定为登入用户的职员。 另可输入负责此档案的职员，或负责此交易的销售员。
部门	显示职员所属的部门。
核准人	显示为此档案进行过账的用户。
建立用户 / 时间	显示建立此档案的用户及时间。
修改用户 / 时间	显示修改此档案的用户及时间。
备注	用户自定多行的数据。
运货备注	输入运送货物相关的数据。
工程标题 / 编号	交易的主题目及编号。
合约编号	客户方的合约编号。
参考编号	交易相关的文件编号。
报价单 销售订单 采购单 发票 送货单	提供加载档案功能，输入交易相关的文件编号，或按书本按钮  加载其他文件。

22.1.5 列印报价单

打印项目报价单



打印图像报价单



打印图像报价单

- 可配合 EXCEL 程序行印含有图像的报价单
- 每一货品备有三幅图案可供打印, 请参考「货品档案」。
如显示第一幅图案, 在 EXCEL 栏中输入 '#ITEM1_PICTURE#'.
如显示第二幅图案, 在 EXCEL 栏中输入 '#ITEM2_PICTURE#'.
如显示第三幅图案, 在 EXCEL 栏中输入 '#ITEM3_PICTURE#'.

若要设计图像报价单, 请参考示范打印格式档案。
在文件夹"C:\iBiz\iBizAccTrade_xxxx\Report"内的
"Report-Quotation-8-PICT1-ENG.xls"
或 "Report-Quotation-PC1.xls"

22.2 送货单 (Delivery Note)

送货单记录出货活动，销售部门发出送货单，仓务员依据送货单的数据送货到客户指定的地址。



基本资料说明

送货单编号 DNote No.	一个唯一的编号代表这单出货 不可与其他年份的编号相同，也不可与其他单据、发票及传票编号相同，输入 AUTOID 待系统自动产生。
日期 Date	出货日期
客户编号/名称 Vendor	记录收货的客户
货仓 Warehouse	出货货仓
使用预设 Use Default	若没有输入货仓，系统使用在”基本会计科目”的预设货仓，一般是基本货仓(WH01)。

项目数据说明

货品编号 / 名称 Stock No. / Name	这批货品的编号及名称
箱编号 Carton No.	纪录装箱的编号
数量 Quantity	货品的入仓/出仓数量
数量 / 箱 Qty per Carton	每箱可装几多件货品
箱 Cartons	这批货品共装上了多少箱
件 Pcs.	装满所有箱后剩余不够一箱的数量, 若选用剩余计一箱, 件数会设为零。
剩余计一箱 Remain One Carton	若选用, 当装满所有箱后, 剩余不够一箱数量的货品计算为一箱, 即合计箱数 = 全满箱数 + 1 箱 (若有剩余数量)。
剩余 Remain Qty.	最后 1 箱内的货品数量
净重 Net Weight	不计包装每件货品的重量, 单位是千克(KG)。 合计净重 = 净重 x 数量
毛重 Gross Weight	货品加上包装的重量。 合计毛重 = 毛重 x 数量
长度 宽度 高度 Length、Width、Height	货品的大小尺寸, 单位是厘米(cm)。
总体积 Total Volume	单位是立方米(m3) 总体积 = (长 x 宽 x 高) x 数量 / 1000000
站板数 PLTS	装载这批货品利于搬运的木板或塑板的数量 (只适用于包装单)
站板编号 PLTS No.	纪录站板的编号 (只适用于包装单)

23 用户设定

用户设定功能包括:

- 用户登入状态
- 用户登入纪录
- 用户群组设定
- 用户设定
- 群组权限设定
- 雇员档案
- 寻找员工档案

23.1 群组设定



群组设定功能提供建立公司内的各个部门，以便分配各用户在系统中的功能权限。

23.2 用户设定

此功能提供用户更改登入密码。

按新增 ... 增加新账户。

按修改 ... 修改现有用户的数据及密码。

按删除 ... 删除选择的用户，但删除前要将该用户的状态改为非活跃 (INACTIVE)，才可进行删除。

输入字段说明:

修改日期	其后储存档案的日期
职员编号	联系的职员档案编号
用户名称	用户的全名
登入名称	登入系统的简便名称
状态	ACTIVE(允许登入系统) 或 INACTIVE(不允许登入)
登入密码	最少 4 字只可输入 0 至 9 或 A 至 Z, 大小阶有分别。
请确定	需要再输入密码一次, 以确定密码是正确无误。
用户群组	用户所属的群组或部门

默认用户:

Supervisor	拥有执行所有功能的权限, 及有权建立或修改系统管理员的用户设定。
Admin 系统管理员	拥有执行所有功能的权限, 及有权建立或修改普通用户的用户设定。
User 普通用户	不能执行系统有关的功能, 如系统设定功能。

23.3 群组权限设定

(*** 此功能只适用于网络多用户的系统)

群组权限功能提供用户设定每用户群组的功能权限，其设定的权限有效于属于所设定群组以下的所有用户。

用户群组: 先选择需要修改的群组

功能分类: 选择需要修改的功能类别

按上方编辑，更改完成后，按储存生效，否则按取消。



权限设定	
是 (yes)	允许
否 (no)	不允许

可设定的权限如下：

权限项目	介绍
开启	开启或进入功能。
新增	新增文件记录。
查询	开启寻找功能。
修改	修改文件记录。
删除	删除文件、档案或会计科目等。
打印	打印文件。
售价	是否显示价钱及金额。
过账	是否可进行会计过账。
管理	此字段显示是否需要系统管理员操作，不可设定。

功能按钮	功能介绍
关闭	离开功能。
重设	系统寻找已安装的功能，重新为选择的群组建立功能新的权限表， 但所有储存的设定会还原为默认值。
检查	系统会寻找已安装的功能，更新到所有群组的功能权限表，保留所有储存的设定值。
更新	重载资料。
复制	由一用户群组的权限复制到另一群组。
编辑	修改用户群组的权限，进入编辑模式。
所有	设定全分类的权限为允许。
不选	设定全分类的权限为不允许。
V 所有	设定垂直全行的权限为允许。
V 不选	设定垂直全行的权限为不允许。
H 所有	设定横向全列的权限为允许。
H 不选	设定横向全列的权限为不允许。
取消	取消编辑模式。
储存	储存已修改的权限设定。
列表	使用 Excel 打印功能权限表。

23.4 用户登入状态

(*** 此功能只适用于网络多用户系统)

显示系统支持的授权用户数目，及支持的授权公司数据库数目，下方列出所有已登入系统的用户，若用户注销系统，系统会删除该用户项目。

登入状态功能只显示当前登入的用户，若想查询注销了的用户数据，可启动记录功能，系统会自动记录所有用户的登入及注销时间，然后使用”用户登入记录”功能查看记录数据。



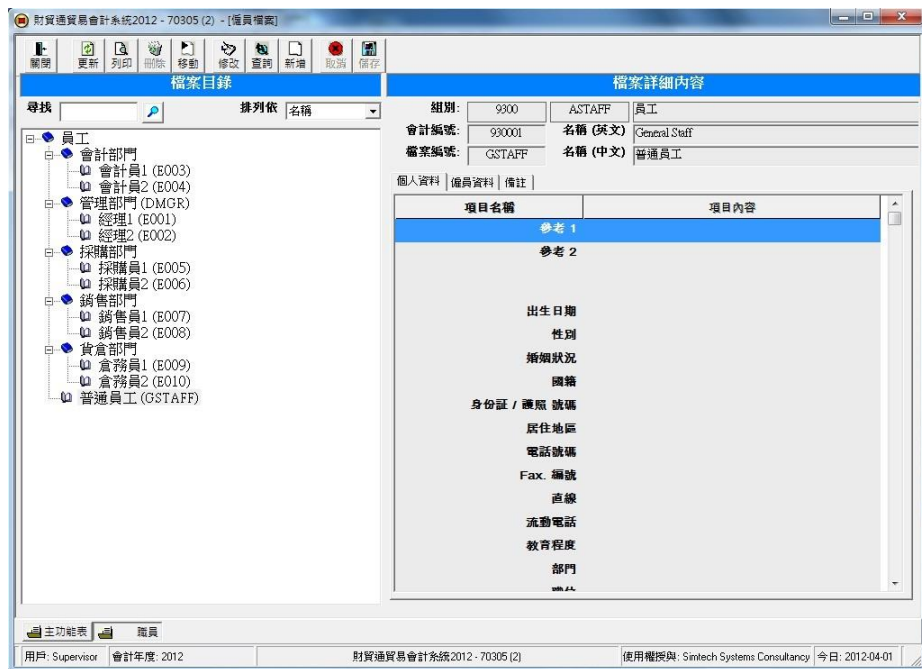
授权用户数目	显示系统支持同时联机登入的最大用户数目。
授权公司数据库	显示系统支持可以建立的最大公司帐数目。
启用记录	启动代表记录功能开启，停止代表功能关闭。
记录总数	已储存的记录数目。
限制数目	零代表无限制，若记录数目大于限制数目，系统会自动删除最早登入时间的记录

项目数据说明:

登入日期时间	显示用户的登入时间。
状态	LOGIN 代表用户登入，LOGOUT 代表用户已注销。
登入用户	显示登入用户的名称。
用户群组	显示登入用户的群组。
地点	显示用户计算机的所在位置。 SERVER ... 代表主机 LUSER ... 代表本地用户 RUSER ... 代表远程用户
计算机名称	显示登入用户的计算机名称。

23.5 雇员档案

雇员档案功能提供用户公司建立部门及员工的数据文件。



建立部门的步骤

1. 按 [新增]
2. 选择 [组别]
3. 输入部门编号及名称
4. 输入部门数据
5. 按 [储存]

建立员工的步骤

1. 先在左边档案目录选择员工所属的部门
2. 按 [新增]
3. 选择 [帐项]
4. 输入员工编号及名称
5. 输入员工数据
6. 按 [储存]

备注

员工的第二幅相片可设定为打印文件的签署图片，打印代码为“#IMG_SIGNATURE#”。

23.6 公司存取控制

*** 只适用于网络多用户及多公司系统，需要额外购买。

公司访问控制是在多用户及多公司的工作环境下，控制用户或用户计算机可以联机登入的公司，分两个功能：公司存取设定 及 计算机存取设定，只能启动其中之一控制功能。

公司存取设定

控制功能在主机内提供，控制目标是系统用户，控制系统内每间公司可以登入的用户。

普通用户及系统管理员(Administrator)在登入时，系统提供所有公司给用户选择登入，启动公司访问控制后，系统只提供用户有登入权的公司，没有登入权的公司是不会显示的。



主管(Supervisor)是不受存取功能控制，可以看到及登入所有公司。

设定步骤如下：

1. 所有用户必须先注销会计系统。
2. 按公司名称选择需要设定的公司。
3. 按上方[修改]。
4. 在需要登入用户的权限选”是”，不需要登入的权限选”否”。
5. 完成后按[储存]。
6. 按[启动]开启控制功能，右上方的状态会显示”启动”(Start)。

启动 Start	启动公司存取功能，计算机存取功能会自动关闭。
停止 Stop	停止公司存取功能，亦同时停止计算机存取功能。
修改 Edit	进入修改模式，更改登入权限设定。

若用户设定没有任何公司登入权，当用户登入系统时，系统会显示错误”系统拒绝存取”。

计算机存取设定

控制功能在主机内提供，控制目标是用户计算机，控制用户计算机可以联机登入的公司。

当用户在用户计算机登入时，系统只提供用户计算机拥有登入权的公司，不会显示没有登入权的公司。



主计算机不受存取功能控制，永远提供所有公司给用户登入。

计算机名称	选择用户计算机进行公司登入权限设定。
增加计算机	若找不到需要控制的计算机，按图标增加用户计算机。
删除计算机	按图标删除选择的计算机。

设定步骤如下:

1. 所有用户必须先注销会计系统。
2. 按计算机名称选择需要设定的计算机。
3. 按上方[修改]。
4. 在需要登入公司的权限选”是”，不需要登入的权限选”否”。
5. 完成后按[储存]。
6. 按[启动]开启控制功能，右上方的状态会显示”启动”(Start)。

启动 Start	启动计算机存取功能，公司存取功能会自动关闭。
停止 Stop	停止计算机存取功能，亦同时停止公司存取功能。
修改 Edit	进入修改模式，更改登入权限设定。

若用户计算机没有任何公司登入权，当用户登入系统时，系统会显示错误”系统拒绝存取”。

