

設定單位元基本資料

本年度作業範圍		報表用印設定	傳票用印設定
開始日期	2014/01/01	理事長：林小明	理事長：林小明
結束日期	2014/12/31	財務事工：蔡美儿	財務事工：蔡美儿
單位基本資料		制表：宋亭萱	制表：宋亭萱
单位名称	基督教活泉宣教关怀协会		
电话	02-26296813		
传真	02-26296813		

本年度作業範圍

- 設定「開始日期」，自動產生「結束日期」
 - 依單位實際狀況，設定如 01/01 或 07/01 等為開始日期
 - 本系統可使用 99 年度，各年度以年之後二碼為資料夾，如 2015 年則使用 \S83\15 夾
 - 以「開始日期」年度控制作業範圍，傳票、報表皆以此為依據

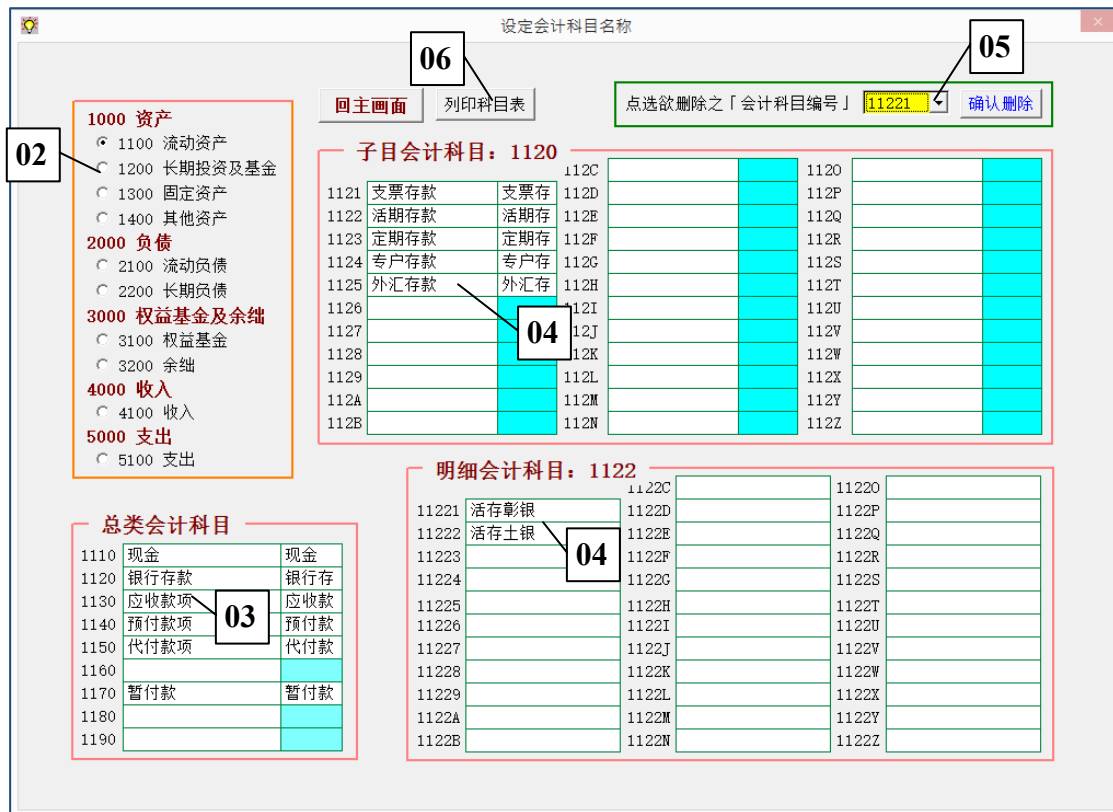
單位基本資料

- 輸入單位名稱、電話、傳真

用印設定

- 輸入之資料內容將產生於「預算、決算」報表，最多六項
- 所輸入欄位產生於「傳票」下方用印位置，最多六項

設定會計科目名稱



總類會計科目

1. 系統設定四層會計科目，除第一層自 1100 至 5100 為設定值外，余皆可自行設定
2. 選定最上層科目名稱
3. 「總類會計科目」，依上層選項共可輸入 9 項
 - 在欲設定科目編號後方欄位輸入該科目名稱
 - 自動出現該科目「簡稱」三中文字，可修改該簡稱

增、刪會計科目

4. 出現「子目、明細會計科目」，依上層選項各可輸入 35 項
5. 點選找出欲刪除之科目，【確認刪除】

報表列印

6. 會-01、會計科目一覽表

說明、注意事項

7. 本系統提供單位最基本會計科目架構智子科目，使用單位依需要增加內容
8. 會計科目為「跨年度」使用，一旦刪除、修改名稱，即影響所有既有傳票、報表

設定年度開始餘額

設定年度開始餘額

年度：2014 列印年初平衡表

01 會計科目區分

- 資產 804,153.50
- 負債、基金及余絀 804,153.50

02 總類會計科目

現金	1110	17,199.00
銀行存款	1120	411,052.50
應收款項	1130	47,000.00
預付款項	1140	0.00
代付款項	1150	2,872.00
暫付款	1170	0.00
基金	1210	0.00
建堂基金	1220	0.00
土地	1310	0.00
房屋及建築物	1320	0.00
運輸設備	1330	0.00
辦公設備	1340	255,621.00
其他固定資產	1350	23,406.00
存出保證金	1410	47,000.00
預備金	1420	0.00
教會什一	1430	0.00

子目會計科目

支票存款	1121	100.50
活期存款	1122	955.00
定期存款	1123	410,000.00
專戶存款	1124	0.00
外匯存款	1125	0.00

明細會計科目

定存土銀—基金	11231	132,552.00
定存土銀—建堂	11232	277,448.00
定存土銀—一般	11233	0.00

回主畫面

功能設定建議

- 首次使用本系統時，用以設定當年度「年初餘額」以為開帳作業
- 各作業年度年初值需更正時，可由本功能修改之。上年度如已有資料時，修改動作建議如：
 1. 變更系統年度為該年度之上一年度
 2. 製作轉帳傳票以為更正上年度決算數
 3. 執行「年度結減」修正次一年度金額
- 本功能于作業年度中隨時可修正

實際操作

1. 依序呼叫各層會計科目，若該科目顯示為「藍色」時表有下層科目、不可修改
2. 更正欲修改金額，注意表頭之「資產、負債」總數是否平衡。自動封存

報表列印

會-02、年初平衡表

會計傳票登帳作業

The screenshot shows the 'Accounting Voucher Entry' (會計傳票登帳作業) software interface. It includes a header bar with fields for date (2014/12/31), voucher number (002), and voucher type. Below this is a table of voucher items with columns for sequence number, account code, content, related unit, debit amount, credit amount, payee, voucher number, and special project. A summary bar shows a total debit of 26,192.00 and a total credit of 26,192.00. At the bottom, there are sections for voucher printing, a summary table for account 5121 (rent), and a 'Summary Words' (摘要片語) selection menu with options for asset, liability, fund, income, and expenditure, along with a date selector for 2015 and 2016.

傳票表頭

1. 日期系統設定為「作業當日」、「編號」為當日最新號碼，均可修改。「清空畫面」重新出現上二項設定值，以輸入新票
2. 【前、次】、輸入日期、編號、【右側編號選單】，均可呼叫已存檔傳票
3. 【票別】，如不選取則為「轉帳」，輸入或押選「原始憑證」張數

傳票內容輸入

4. 由下方表格欄位輸入，修改時【序】則該筆內容出現于下方輸入列
5. 【科目】選入原已設定之會計科目
6. 「摘要片語」共五類 * 50 選項，重複點選方式輸入「摘要」。左下角新輸入片語內容，【儲存】即存入片語檔內
7. 可於摘要欄直接輸入或修改。摘要之內容即出現于爾後各項會計帳冊
8. 依需要輸入「相關單位、計畫專案、付款物件、支票號碼」，各欄位自動存於片語表空白位置以供次回選取。依所輸欄位內容可產生「指定專案報表」
9. 輸入借、貸方金額，依科目類別自動顯示為「增加、減少、收入、支出」以方便辨別
10. 可點選上方既有各筆之「科目、摘要、金額」等欄位，即出現於輸入欄以簡化輸入
11. 【存檔】該筆秀于上方。【刪除】序號出現 0，全筆存檔後重新排序。【清空】輸入新筆

会计传票登帐作业

日期: 2014/12/31 编号: 002 票别: [] 凭证张数: 0

前笔 次笔 全笔存档 清空画面 全笔删除 回主画面

借方合计: 26,192.00 贷方合计: 26,192.00 输入票名: 每月固定 存为常用票 呼叫常用 删除常用

序	编号	科目	内容摘要	相关单位	金额	贷方金额	付款对象	专款项目
1	1111	库存现金	正堂房租		7.00		汉明书局	
2	5121	房租支出	正堂房租	总务部	16,500.00			爱心基金
3	5135	小区事工	副堂管理费		8,000.00			
4	512A	其他行政支	影印		45.00			
5	5141	福音机构	为基甸管奉献		1,200.00			
6	4114	什一奉献	001\$1,650 005\$12,000 10			21,650.00		
7	4112	感恩奉献	1075许坤定			1,000.00		
8	4113	主日奉献	1001			1,242.00		

传票列印 起日: 2014/12/25 (起始号: [] / 结束号: []) 讵日: 2015/12/31

A5/A4 只显本层科目 预览

全張作業

12. 全張完成【全筆存档】，錯誤【全筆刪除】

使用「常用票」

13. 呼叫出欲存為常用票之某傳票使秀於畫面

14. 輸入票名，以使用者容易辨識之名稱，【存為常用票】

15. 欲使用該常用票時，輸入日期、票號，選擇「常用票名稱」【呼叫常用】，秀於畫面

- 修改相關內容後【全筆存档】
- 【刪除常用】以刪除該筆已儲存之常用票

報表列印

16. 傳票列印時，

- 無設定條件則列印畫面該筆，
- 指定「起始（結束）日期」為範圍列印。
- 起始日多筆傳票時也可指定「開始、結束號」
- 依需要選擇使用紙張，預設科目產出上層簡稱，【只顯本層科目】以修改

會-03、會計傳票

建議事項

1. 傳票登載內容即產出於各項會計報表，關鍵在於「摘要」之優良與否，字數不宜過於簡略
2. 每筆收支建議「借、貸」並列，則於爾後「現金、銀行存款明細帳冊」即相當於單位之流水帳，可清楚顯示所有往來狀況

餘額結減檔案維護



檔案維護 系統以「星期別」自動備份，如 \S83\AUTO\S83_1.RAR

1. 人工備份，「年度別」即「設定基本資料」之年度
 - 指定路徑（可於我的電腦新設資料夾）後【備份】
 - 【還原】時先顯示該備份內年度別，確認後還原該年度備份
2. 如「日記帳」與「各月匯總表」不穩合時，執行【既有傳票重新過帳】

餘額結減 本項動作可重複執行，無損已輸入傳票

3. 自動將前一年度「期末餘額」計算轉錄為新年度「期初餘額」，不需製作「期末轉帳傳票」
4. 勾選欲執行專案，輸入系統密碼後【餘額結減】

變更密碼

5. 輸入「原密碼」，通過後輸入「新密碼」，【確認變更】

片語選項修正

6. 選擇欲修改之片語項目
7. 押選前方方格，轉變為黑色表將刪除，按鍵盤向下鍵於空位新增片語，【確認存檔】
8. 【調整順序】片語前方出現方格，拉動之以為調整順序，【確認存檔】

