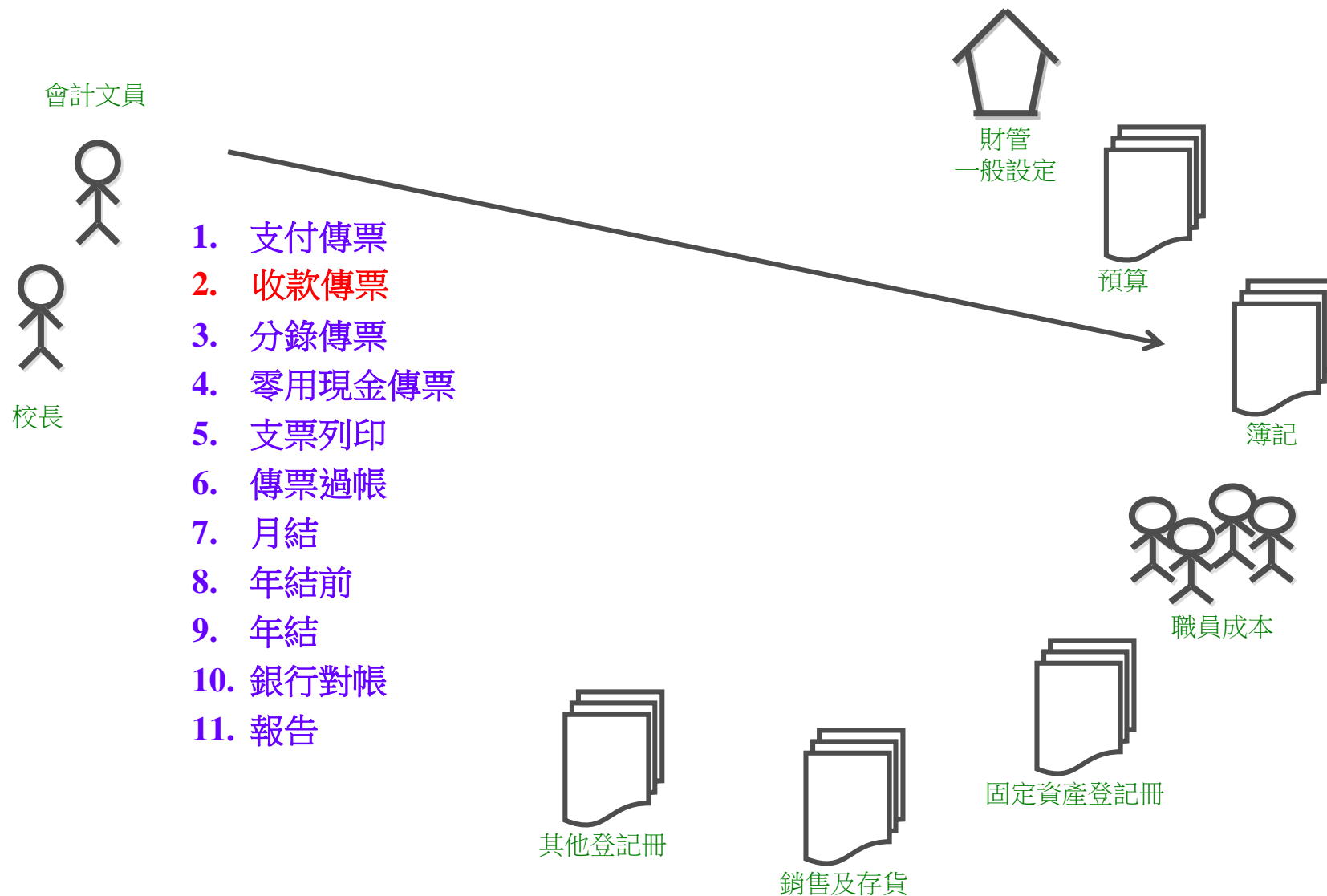


財務管理及策劃 — 簿記



簿記－收款傳票

- 可在任何「已開」的會計月份中增新收款傳票。
- 可自行編製或透過複製現有的傳票以增新收款傳票。
- 用戶可以選擇使用系統自動產生的傳票編號或者人手輸入自訂的傳票編號。
- 傳票有三種狀況：「草案」、「未過帳」及「已過帳」。
- 用戶可列印收款傳票以便確認及核准。

收款傳票的輸入結構

◆傳票詳細資料

- 用戶應輸入傳票的詳細資料——會計月份、傳票類別、傳票編號、傳票日期以及傳票摘要。
- 借方金額及傳票狀況會被顯示以供用戶參考。
- 用戶需要輸入「會計記帳行資料（貸方）」及「銀行總帳資料（借方）」。

收款傳票的輸入結構

◆ 貸方

- 用戶應填寫「會計記帳行資料（貸方）」中的會計記帳行資料。
- 傳票應有一行或以上的會計記帳行作為貸方資料。系統不容許有負數金額。
- 每一行會計記帳行都會被編配至學校級別 / 授課制、工作計劃、帳目代碼、摘要及金額。
- 用戶可增新附帶資產 / 負債總帳代碼、收入或開支帳目代碼的會計記帳行。
- 帶支出帳目的會計記帳行須具有工作計劃代碼。
- 收款傳票通常用於記錄收入項目。如果帶有支出 / 負債帳目代碼的會計記帳行，系統會顯示不正常會計記帳行警告訊息。但傳票仍然會被儲存。

收款傳票的輸入結構

◆ 借方

- 用戶應填寫「銀行總帳資料（借方）」中的銀行總帳資料。
- 用戶需要選擇銀行總帳代碼。
- 因為借方金額預設為相等於貸方的總額，所以無需填寫借方的金額。

增新收款傳票

- 容許用戶在任何已開會計月份內增新收款傳票。
- 除增新簿記收款傳票外，用戶亦可增新銷售及存貨收款傳票。用戶可在收款傳票下選擇增新任何傳票類別的收款傳票。
- 簿記組件中增新的銷售及存貨收款傳票，可以於傳票已過帳後在銷售及存貨功能中查閱。然後，用戶可於銷售及存貨組件中填寫收款詳情。

增新收款傳票

[S-FBK06-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

Auto

傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

傳票類別

傳票編號

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票狀況

傳票類別

傳票編號

進階搜尋

(傳票摘要,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,銀行總帳代碼,銀行摘要)

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記]→[收款傳票]

第2步：輸入新傳票的主要資料

(選擇「會計月份」、「傳票類別」及「傳票編號」。)

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

■ 收款傳票

增新收款傳票

[S-FBK06-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

0901-02

☐ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

傳票類別

傳票編號

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票狀況

傳票類別

傳票編號

進階搜尋

(傳票摘要,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,銀行總帳代碼)

第3步：按 [增新傳票] 按鈕

註：傳票編號將會被帶到下一步驟繼續使用

增新收款傳票

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
傳票編號 0901-02
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
傳票摘要
總借方金額 \$ 0.00
傳票狀況 草案

[傳票日期] 預設為會計月份的最後一日。

▼最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制

中學/全日

工作計劃

帳目代碼

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

\$

註: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

返回前頁

第4步: 輸入傳票詳情

▲最上

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項, 請確保同一傳票編號將不會重複使用。

請增新會計記帳行資料

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Salary
 總借方金額 \$ 0.00
 傳票狀況 草案

▼ 最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制 中學/全日
 工作計劃
 帳目代碼
 摘要
 (預設與銀行摘要相同)
 金額 \$

銀行總帳資料 (借方)

註: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

返回前頁

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生

請增新會計記帳行資料

第5步: 輸入「會計記帳行資料 (貸方)」的欄位。

增新收款傳票

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

第5a步：增新會計記帳行

(i) 選擇「學校級別 / 授課制」

(ii) 選擇「工作計劃」

▼最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制

中學/全日

工作計劃

帳目代碼

G1004005501 津貼帳收入

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

\$ 50000

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

返回前頁

▲最上

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

請增新會計記帳行資料

增新收款傳票

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號

0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2001

傳票摘要

Salary

總借方金額

傳票狀況

輸入帳目代碼 (方法二):
按搜尋圖片

第5a步: 增新會計記帳行

(iii) 輸入帳目代碼

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制

工作計劃

帳目代碼

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

中學/全日



G1004005501

津貼帳收入

\$

50000

輸入帳目代碼 (方法一):
直接輸入帳目代碼

註: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

返回前頁

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項, 請確保同一傳票編號將不會重複使用。

請增新會計記帳行資料

最下

最上

增新收款傳票

(限閱)

第5a步：增新會計記帳行

(iii) 輸入帳目代碼 (方法二)

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

Retrieve Account Details - Internet Explorer provided by NCS Pte Ltd

輸入帳目代碼

帳目代碼

選項 B：直接輸入
帳目代碼，並按
[複製] 按鈕。



搜尋帳目代碼

經費來源及總帳代碼

31700 - 捐贈收入(系統)

分類帳代碼

帳目代碼

選擇



選項 A：從選單中選擇帳目代碼，並按 [選擇]
按鈕。

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

分錄傳票

零用現金傳票

支票列印

傳票過帳

月結

年結前

年結

銀行對帳

報告

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

Retrieve Account Details - Internet Explorer provided by NCS Pte Ltd

輸入帳目代碼	
帳目代碼	常用帳目代碼
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	排序
	<input checked="" type="radio"/> 用戶自定排序 <input type="radio"/> 帳目代碼排序

搜尋帳目代碼

經費來源及總帳代碼

分類帳代碼

帳目代碼

選項 C：從選單中選擇常用帳目代碼，並按 [複製] 按鈕。

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

分錄傳票

零用現金傳票

支票列印

傳票過帳

月結

年結前

年結

銀行對帳

報告

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

▼最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼 津貼帳收入

摘要

金額 \$

註: 支出帳才需選用工作計劃

[帳目代碼表](#)

[增新](#)

[重設](#)

[返回前頁](#)

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自

請增新會計記帳行資料

第5a步: 增新會計記帳行

如果找不到適當的帳目代碼 / 工作計劃代碼, 請按 **[帳目代碼表]** 按鈕以增新代碼或設定有效狀況。

▲最上

增新收款傳票




- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 支付傳票
 - 收款傳票

http://pan.jsp/fcs/coa/maintainAccount.do?caller=COA - Microsoft Internet Explorer

[S-FCS07-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 帳目

教統局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

經費來源代碼	全部
總帳代碼	全部
分類帳代碼	全部
帳目類別	全部
帳目範圍	從 全部 至 全部

 搜尋  增新  重設

第5a步：增新會計記帳行

系統會顯示一新開啟的視窗。用戶可以增新帳目代碼或工作計劃代碼，或設定代碼的有效狀況。

最下

最上

增新收款傳票

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

第5a步：增新會計記帳行

(iv) 輸入「摘要」（如適用）

(v) 輸入「金額」

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼 G1004005501 津貼帳收入

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

\$ 50000

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

返回前頁

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。

請增新會計記帳行資料

第5a步：增新會計記帳行

(vi) 按 [增新] 按鈕

會重複使用。

最上

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Salary
 總借方金額 \$ 50,000.00
 傳票狀況 草案

第5a步：增新會計記帳行

已增新會計記帳行。

銀行總帳資料 (借方)

帳目代碼

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

刪除

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

▼ 最下

第5a步：增新會計記帳行

用戶可重複第五步a，增新更多的會計記帳行。

▲ 最上

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Salary
 總借方金額 \$ 50,000.00
 傳票狀況 草案

- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 支付傳票
 - 收款傳票

▼ 最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制 中學/全日
 工作計劃
 帳目代碼
 摘要
 (預設與銀行摘要相同)
 金額 \$

銀行總帳資料 (借方)

第5b步：更新會計記帳行
 (i) 按會計記帳行的 [行數]

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表 增新 重設

	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	

核對預算：S - 經費充足；I - 經費不足；N/A - 不適用

刪除

▲ 最上

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票 儲存傳票 返回前頁

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Salary
 總借方金額 \$ 50,000.00
 傳票狀況 草案

第5b步：更新會計記帳行
 (ii) 更新會計記帳行資料

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制 中學/全日
 工作計劃
 帳目代碼 G1004005501 津貼帳收入
 摘要
 (預設與銀行摘要相同)
 金額 \$ 50000.00

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

儲存

重設

	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日		G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

第5b步：更新會計記帳行
 (iii) 按 [儲存] 按鈕

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

▼ 最下

▲ 最上

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Salary
 總借方金額 \$ 50,000.00
 草案

▼ 最下

銀行總帳資料 (借方)

中學/全日

帳目代碼

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

註: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

刪除

第5c步: 刪除會計記帳行

(ii) 按 [刪除] 按鈕

▲ 最上

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

第5c步: 刪除會計記帳行

(i) 選擇行數旁的核取方塊

增新收款傳票

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Govt)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 50,000.00

傳票狀況 草案

第6步：按 銀行總帳資料 (借方) 超連結，以輸入銀行總帳資料。

註：當用戶按 銀行總帳資料 (借方) 連結時，在此之前輸入的會計記帳行資料(貸方)會自動保存及增新。

▼ 最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼

摘要 (預設與銀行摘要相同)

金額 \$

銀行總帳資料 (借方)

註：支出帳才需選用工作計劃

[帳目代碼表](#)[增新](#)[重設](#)

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

[✕ 刪除](#)

▲ 最上

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

[儲存草案傳票](#)[儲存傳票](#)[返回前頁](#)

增新收款傳票

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Rece

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 50,000.00

傳票狀況 草案

第7步：輸入「銀行總帳資料（借方）」

(i) 選擇銀行總帳代碼

系統會選擇在傳票類別中預設的銀行總帳代碼

會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

銀行總帳資料 (借方)

▼最下

▲最上

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

◀ 返回前頁

第7步：輸入「銀行總帳資料（借方）」

註：無需輸入總借方金額，因為總借方金額與貸方金額的總額（即所有會計記帳行的金額總數）相同。

增新收款傳票

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號

0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2001

傳票摘要

Salary

總借方金額

\$ 50,000.00

傳票狀況

草案

第7步：輸入「銀行總帳資料（借方）」

(ii) 輸入「銀行摘要」（如適用）

▼最下

會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳資料 (借方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

▲最上

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

◀ 返回前頁

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Go

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 50,000.00

傳票狀況 草案

會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經費

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號

[儲存草案傳票](#)[儲存傳票](#)[返回前頁](#)

第8步 儲存傳票

第8a步：儲存草案傳票

(i) 按 [儲存草案傳票] 按鈕

- 系統將不會執行任何核對預算。
- 可在稍後提取草案傳票，以更新並儲存為「草案」或「未過帳」。

[最上](#)

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Salary
 總借方金額 \$ 50,000.00
 傳票狀況 草案

▼ 最下

會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 -
 銀行摘要
 (預設與傳票摘要相同)

銀行總帳資料 (借方)

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動

儲存草案傳票 儲存傳票 返回前頁

第8步 儲存傳票

第8b步: 儲存未過帳傳票

(i) 按 [儲存傳票] 按鈕

- 如果預算已經核准，系統會執行核對預算。
- 可提取並更新未過帳傳票，但該傳票只可儲存為「未過帳」。

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

GR0901-02 已更新紀錄

- E-63027: 行數 1 : 分類帳G1004005 不夠經費
- E-63028: 行數 1 : 總帳G1004 不夠經費

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號

GR0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2001

傳票摘要

總借方金

傳票狀況

將傳票儲存為「未過帳」後.....

當儲存傳票時，系統會顯示核對預算警告訊息。這訊息會指出會計記帳行金額超出預算金額的地方，例如工作計劃、分類帳、總帳、或一般範疇營辦津貼。

「核對預算報告 (R-FBK045-C)」顯示會計記帳行在工作計劃、分類帳、總帳或一般範疇營辦津貼級別等欄位超過預算金額的數目。

[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

本傳票因以下錯誤而不能儲存:

- E-63026: 行數 1: 工作計劃0001 不夠經費
- E-63096: 不正常貸方會計記帳行

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

■ 收款傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號

GR0901-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2001

傳票摘要

Salary

總供方金額

¥ 50,000.00

將傳票儲存為「草案」或「未過帳」後.....

如果帶有支出／負債帳目代碼的會計記帳行，系統會顯示不正常會計記帳行警告訊息，但仍會儲存傳票。

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

- 用戶可通過複製現有的傳票，增新收款傳票。
- 如果傳票內容相同或與現有的傳票類似，用戶可考慮複製現有的傳票，便無需從新輸入所有傳票詳情。
- 有兩種複製收款傳票的方法：(1) 由「增新收款傳票」複製，及 (2) 由「搜尋收款傳票」複製。
- 只可複製在簿記組件中增新的傳票。
- 所有傳票詳情（包括傳票摘要、會計記帳行及銀行總帳資料）將會被複製。但複製的傳票詳情不包括傳票編號、傳票類別及傳票日期。
- 在儲存新的傳票前，用戶可選擇修改傳票詳情。

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 1：由「增新收款傳票」複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

■ 收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

0103-01

傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

傳票類別

傳票編號

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票狀況

傳票類別

傳票編號

進階搜尋

(傳票摘要,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,銀行總帳代碼,銀行摘要)

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記]→[收款傳票]

第2步：輸入新傳票的主要資料

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 1：由「增新收款傳票」複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

■ 收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

0103-01

☒ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

傳票類別

傳票編號

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票狀況

傳票類別

傳票編號

進階搜尋

(傳票摘要,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,銀行總帳代碼,銀行摘要)

 搜尋 重設

第3步：按 [傳票複製來源] 旁的核取方塊

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 1：由「增新收款傳票」複製

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

0103-01

☒ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

GR0901-02

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

 至

傳票狀況

全部

傳票類別

全部

傳票編號

 至

進階搜尋

(傳票摘要,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,銀行總帳)

搜尋

重設

第4步：在 [傳票複製來源] 下選擇要複製的傳票

第5步：按 [增新傳票] 按鈕

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 1：由「增新收款傳票」複製

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

Bookkeeping Receipt

傳票編號

0103-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/01/2003

傳票摘要

Salary

總借方金額

\$ 50,000.00

傳票狀況

草案

第6步：按 [儲存草案傳票] 或 [儲存傳票] 按鈕，以儲存傳票

註：傳票詳情會被預設複製下來。用戶在儲存傳票之前可更新傳票詳情。

最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制

中學/全日

工作計劃

帳目代碼

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

\$

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

刪除

最上

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 2：由「搜尋收款傳票」複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

■ 收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

Auto

傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

傳票類別

傳票編號

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票狀況

傳票類別

傳票編號

進階搜尋

(傳票摘要, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 銀行總

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記]→[收款傳票]

第2步：輸入搜尋準則

(i) 必須輸入傳票日期或傳票編號

(ii) 輸入其他搜尋準則。在「進階搜尋」下，輸入最少兩個字元的搜尋準則

第3步：按 [搜尋] 按鈕

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 2：由「搜尋收款傳票」複製

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

[S-FBK06-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

 至

傳票狀況

全部 ▾

傳票類別

全部 ▾

傳票編號

GR0103-01 至

進階搜尋

(傳票摘要, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 銀行總帳代碼, 銀行摘要)

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>



搜尋



返回前頁

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總借方金額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	GR0103-01	31/01/2003	Salary	50,000.00	未過帳

註一：不容許刪除已過帳的傳票

註二：匯出全部搜尋結果的傳票

最上



複製到



刪除



匯出

第4步：按 [傳票編號] 旁的核取方塊

第5步：按 [複製到] 按鈕

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 2：由「搜尋收款傳票」複製

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

07/2003

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

0703-01

☒ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

GR0103-01

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

 至

傳票狀況

全部

傳票類別

全部

傳票編號

 至

進階搜尋

(傳票摘要,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,銀行總帳代碼,銀行帳號)

搜尋

重設

第6步：輸入新傳票的主要資料

第7步：按 [增新傳票] 按鈕

透過複製現有的傳票以增新收款傳票

選項 2: 由「搜尋收款傳票」複製

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

07/2003

傳票類別

Bookkeeping Receipt

傳票編號

0703-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/07/2003

傳票摘要

Salary

總借方金額

\$ 50,000.00

傳票狀況

草案

第8步: 按 [儲存草案傳票] 或 [儲存傳票] 按鈕, 以儲存傳票

註: 傳票詳情會被預設複製下來。用戶在儲存傳票之前可更新傳票詳情。

最下

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制

中學/全日

工作計劃

帳目代碼

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

\$

註: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

刪除

最上

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項, 請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

更新收款傳票

- 容許用戶提取現有的收款傳票並更新傳票資料。
- 只可更新草案傳票或未過帳傳票。
- 已過帳傳票會顯示為唯讀模式。
- 本功能不可提取在銷售及存貨組件中增新的傳票。
- 傳票可儲存為「草案」或「未過帳」。
- 如果傳票儲存為「草案」，系統不會進行核對預算，且傳票還未可以過帳。
- 如果傳票儲存為「未過帳」，系統會進行核對預算，且傳票可以過帳。
- 如果準備更新的傳票已設定為「未過帳」狀況，便不能儲存為「草案」狀況。

[S-FBK06-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

Auto

☐ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

傳票類別

傳票編號

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

至

傳票狀況

全部

傳票類別

全部

傳票編號

進階搜尋

(傳票摘要, 帳目代碼, 帳目行)

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記]→[收款傳票]

第2步：輸入搜尋準則

(i) 必須輸入傳票日期或傳票編號

(ii) 輸入其他搜尋準則。在「進階搜尋」下，輸入最少兩個字元的搜尋準則

[S-FBK06-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(GR) Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund)

傳票編號

Auto

☐ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

傳票類別

傳票編號

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

增新傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票狀況

全部

傳票類別

全部

傳票編號

進階搜尋

(傳票摘要,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,銀行總帳代碼,銀行摘要)

搜尋

重設

第3步：按 [搜尋] 按鈕

用戶可搜尋任何狀況的傳票

[S-FBK06-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

 至

傳票狀況

全部 ▾

傳票類別

全部 ▾

傳票編號

GR0103-01 至

進階搜尋

(傳票摘要, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 銀行總帳代碼, 銀行摘要)

註: 系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

搜尋

返回前頁

顯示傳票狀況

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總借方金額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	GR0103-01	31/01/2003	Salary	50,000.00	未過帳

註一: 不允許刪除已過帳的傳票

註二: 匯出全部搜尋結果的傳票

複製到

刪除

匯出

最上

第4步: 按 [傳票編號] 連結

註: 不能更新已過帳傳票


[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號 GR0103-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003 

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 50,000.00

傳票狀況 未過帳

第5步：如有必要，更新傳票詳情

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票

收款傳票

▼最下


會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制

中學/全日

工作計劃

帳目代碼



摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

\$

銀行總帳資料 (借方)

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

 增新 重設

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	N/A

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

 刪除

儲存傳票

 預覽及列印 返回前頁

▲最上

核對預算：
S — 經費充足
I — 經費不足
N/A — 不適用


[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號 GR0103-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003 

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 50,000.00

傳票狀況 未過帳

財務管理及策劃

一般設定

預算

簿記

支付傳票


收款傳票


▼最下

會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳資料 (借方)

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃 

帳目代碼  G1004005501 津貼帳收入

摘要 Salary



(預設與銀行摘要相同)

金額 \$ 50000.00


註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

 儲存 重設

	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	核對預算
	1	中學/全日	-	G1004005501 - 津貼帳收入	50,000.00	N/A

核對預算：S - 經費充足；I - 經費不足；N/A - 不適用

 刪除

▲最上

儲存傳票

 預覽及列印 返回前頁

第6步：增新 / 修改 / 刪除會計記帳行


[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號 GR0103-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003 

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 50,000.00

傳票狀況 未過帳

▼最下

會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

銀行摘要


(預設與傳票摘要相同)

Salary

銀行總帳資料 (借方)

▲最上

儲存傳票

 預覽及列印 返回前頁

第7步：按 [銀行總帳資料 (借方)] 連結

註：當用戶按 銀行總帳資料 (借方) 連結時，在此之前輸入的會計記帳行資料(貸方)會自動保存及增新。

第8步：如有必要，更新銀行總帳資料


[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)

傳票編號 GR0103-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003 

傳票摘要 Salary

總借方金額 \$ 50,000.00

傳票狀況 未過帳

▼最下

會計總帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費 ▼


銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

Salary

▲最上


儲存傳票

 預覽及列印 返回前頁

第9a步：對於未過帳傳票，系統只會容許用戶將傳票儲存為「未過帳」。按 [儲存傳票] 按鈕將傳票儲存。

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003
傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
傳票編號 GR0103-01
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003 
傳票摘要 Salary
總借方金額 \$50,000.00
傳票狀況 草案

▼最下

會計總帳行資料 (貸方)



銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經費
銀行摘要 Salary
(預設與傳票摘要相同)

銀行總帳資料 (借方)

▲最上

儲存草案傳票

儲存傳票

 預覽及列印 返回前頁


第9b步：對於草案傳票，系統容許用戶將傳票儲存為「草案」或「未過帳」。按 [儲存草案傳票] 或 [儲存傳票] 按鈕將傳票儲存。

列印收款傳票

- 容許用戶列印「草案」、「未過帳」及「已過帳」狀況的收款傳票的詳細資料。
- 用戶應列印「未過帳」狀況下的收款傳票，把它連同開具的貸項通知單及收據等相關文件一併提交上司先行檢查。然後，校長可於傳票指定位置簽署核定本傳票。

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003
 傳票類別 Bookkeeping Receipt Voucher (Government Fund) (GR)
 傳票編號 GR0103-01
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003 
 傳票摘要 Salary
 總借方金額 \$ 50,000.00
 傳票狀況 未過帳

▼最下

會計總帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費 ▼

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

Salary

儲存傳票

 預覽及列印

 返回前頁

要列印收款傳票，遵照「更新收款傳票」的步驟，以檢視某張傳票的詳情。

第1步：按 [預覽及列印] 按鈕

一報告頁面（PDF格式）會被開啟。

上

列印收款傳票

Internet Explorer window showing a receipt preview for a primary school (小學 (上午校) (類別 2)). The receipt is for a receipt (收款傳票 (未過帳)).

Metadata:

- 學校級別/授課制 : 全部
- 會計月份 : 07/2003
- 傳票編號範圍 : GRGR0703-1 至 GRGR0703-1 (排序)
- 用戶列印 : jennifer
- 日期 : 18/10/2003
- 時間 : 14:53
- 頁數 : 第1頁/共1頁

行數	賬目代碼	賬目名稱	學校級別/ 授課制	借方 \$	金額	貸方 \$	摘要	工作計劃 代碼	工作計劃名稱
31/07/2003 傳票編號 : GRGR0703-1(未過帳) 傳票摘要 : income									
1	G5001	銀行存款 - 政府經費	小學/下午	50,000.00			income		
2	G1003001001	津貼帳開支	小學/下午			50,000.00	income	WPMP	Admin Programme
總金額:				50,000.00		50,000.00			

其他備註: _____

製作人: _____ 核對人: _____ 核定人: _____

日期: _____ 日期: _____ 日期: _____

供用戶自行輸入的其他備註欄位

第2步：在新開啟的視窗中選擇列印功能，並通過列印機列印傳票。

刪除收款傳票

- 容許用戶刪除草案傳票或未過帳傳票。
- 不能刪除已過帳傳票。
- 所有已刪除的傳票會收集在「已刪除傳票列表(R-FBK040-C)」報告中。
- 所有其他的網上功能都不能提取已被刪除的傳票。
- 已刪除的傳票編號不能再次使用。
- 當刪除未過帳的傳票時，已核定預算的已收金額及已承擔金額會重新計算。

刪除收款傳票

[S-FBK06-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

 至

傳票狀況

傳票類別

傳票編號

 至

進階搜尋

(傳票摘要, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 銀行總帳代碼, 銀行摘要)

註: 系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>



搜尋



返回前頁

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總借方金額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	GR0103-01	31/01/2003	Salary	50,000.00	未過帳

註一: 不允許刪除已過帳的傳票

註二: 匯出全部搜尋結果的傳票

最上



複製到



刪除



匯出

要刪除收款傳票，遵照「更新收款傳票」的步驟，以搜尋要刪除的傳票。

第1步：選擇【傳票編號】旁的核取方塊

刪除收款傳票

用戶: fanny1 登入時間: 03/10/2003 09:57 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002

2003年10月3日 10:58

[S-FBK06-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

至

傳票狀況

全部

傳票類別

全部

傳票編號

GR0103-01 至

進階搜尋

(傳票摘要, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 銀行總帳代碼, 銀行摘要)

註: 系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>

搜尋

返回前頁

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總借方金額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	GR0103-01	31/01/2003	Salary	50,000.00	未過帳

註一: 不容許刪除已過帳的傳票

註二: 匯出全部搜尋結果的傳票

▲最上

複製到

刪除

匯出

第2步: 按 [刪除] 按鈕

匯出收款傳票

- 容許用戶匯出「草案」、「未過帳」及「已過帳」狀況的收款傳票的詳細資料。

匯出收款傳票

用戶：super1 登入時間：20/01/2017 09:26 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

(限閱)

現學年：2007 2017年1月20日 14:19

[S-FBK06-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/07/2016



至

31/07/2016



傳票狀況

全部



傳票類別

全部



傳票編號

至

進階搜尋

(傳票摘要, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 銀行總帳代碼, 銀行摘要)

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>



搜尋



返回前頁

<input type="checkbox"/>	傳票編號 ▲	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總借方金額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	AR16/07-00001	31/07/2016	testing 1	1.00	已過帳
<input type="checkbox"/>	AR16/07-00002	31/07/2016	testing 2	2.00	已過帳

註一：不允許刪除已過帳的傳票

註二：匯出全部搜尋結果的傳票



複製到



刪除



匯出

要匯出收款傳票，遵照「更新收款傳票」的步驟，以搜尋要匯出的傳票。

第1步：按 [匯出] 按鈕

財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記
 - 支付傳票
 - 收款傳票
 - 分錄傳票
 - 零用現金傳票
 - 支票列印
 - 傳票過帳
 - 月結
 - 年結前
 - 年結
 - 銀行對帳
 - 報告
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼
- 資料互換

匯出收款傳票

fbk_export.xls [Read-Only] [Compatibility Mode] - Excel

File Layout Formulas Data Review View Add-Ins Tell me what you want to do... Sign in Share

Paste Font Alignment Number Styles Cells Editing

A1 學校級別/授課制

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
學校級別/授課制	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總借方金額\$	銀行總帳代碼及名稱	銀行摘要	傳票狀況	行數	行數摘要	工作計劃代碼及名稱	帳目代碼
1 小學/下午	GR17/05-0	31/05/2017	EDB Grant	753000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	2	EDB Grant			A2001001
3 小學/上午	GR17/05-0	31/05/2017	EDB Grant	753000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	1	EDB Grant			A2001001
4 中學/全日	GR17/05-0	31/05/2017	EDB Grant	753000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	3	EDB Grant			A2001001
5 小學/下午	GR17/09-0	30/09/2017	EDB Grant	1825000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	2	EDB Grant			A2701501
6 小學/上午	GR17/09-0	30/09/2017	EDB Grant	1825000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	1	EDB Grant			A2701501
7 中學/全日	GR17/09-0	30/09/2017	EDB Grant	1825000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	3	EDB Grant			A2701501
8 小學/下午	GR17/09-0	30/09/2017	EDB Grant	756000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	2	EDB Grant			A2001001
9 小學/上午	GR17/09-0	30/09/2017	EDB Grant	756000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	1	EDB Grant			A2001001
10 中學/全日	GR17/09-0	30/09/2017	EDB Grant	756000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	3	EDB Grant			A2001001
11 小學/下午	GR17/09-0	30/09/2017	School Fur	53000.0	A5001(銀行存款 - 政府 School Fur	已過帳	2	School Fur			A1701501
12 小學/上午	GR17/09-0	30/09/2017	School Fur	53000.0	A5001(銀行存款 - 政府 School Fur	已過帳	1	School Fur			A1701501
13 中學/全日	GR17/09-0	30/09/2017	School Fur	53000.0	A5001(銀行存款 - 政府 School Fur	已過帳	3	School Fur			A1701501
14 小學/下午	GR17/11-0	30/11/2017	PTA Grant	18000.0	A5001(銀行存款 - 政府 PTA Grant	已過帳	2	PTA Grant			A1011001
15 小學/上午	GR17/11-0	30/11/2017	PTA Grant	18000.0	A5001(銀行存款 - 政府 PTA Grant	已過帳	1	PTA Grant			A1011001
16 中學/全日	GR17/11-0	30/11/2017	PTA Grant	18000.0	A5001(銀行存款 - 政府 PTA Grant	已過帳	3	PTA Grant			A1011001
17 小學/下午	GR18/01-0	31/01/2018	IT Grants	2761000.0	A5001(銀行存款 - 政府 IT Grants 2	已過帳	2	IT Grants 2			G2072001
18 小學/上午	GR18/01-0	31/01/2018	IT Grants	2761000.0	A5001(銀行存款 - 政府 IT Grants 2	已過帳	1	IT Grants 2			G2072001
19 中學/全日	GR18/01-0	31/01/2018	IT Grants	2761000.0	A5001(銀行存款 - 政府 IT Grants						
20 小學/下午	GR18/03-0	31/03/2018	Prizes Spo	15800.0	A5001(銀行存款 - 政府 Prizes S						
21 小學/上午	GR18/03-0	31/03/2018	Prizes Spo	15800.0	A5001(銀行存款 - 政府 Prizes S						
22 中學/全日	GR18/03-0	31/03/2018	Prizes Spo	15800.0	A5001(銀行存款 - 政府 Prizes S						
23 小學/下午	GR18/03-0	31/03/2018	EDB Grant	35200.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Gr						
24 小學/上午	GR18/03-0	31/03/2018	EDB Grant	35200.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Gr						
25 中學/全日	GR18/03-0	31/03/2018	EDB Grant	35200.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Gr						
26 中學/全日	GR18/03-0	31/03/2018	Salary	5000.0	A5001(銀行存款 - 政府 Salary						
27 小學/下午	GR18/03-0	31/03/2018	EDB Grant	753000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	草案	1	EDB Grant			A2001001
28 小學/上午	GR18/03-0	31/03/2018	EDB Grant	753000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	草案	3	EDB Grant			A2001001
29 中學/全日	GR18/03-0	31/03/2018	EDB Grant	753000.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	草案	3	EDB Grant			A2001001
30 小學/下午	GR18/04-0	30/04/2018	EDB Grant	4080.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	2	EDB Grant			A2701501
31 小學/上午	GR18/04-0	30/04/2018	EDB Grant	4080.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	1	EDB Grant			A2701501
32 中學/全日	GR18/04-0	30/04/2018	EDB Grant	4080.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	3	EDB Grant			A2701501
33 小學/下午	GR18/04-0	30/04/2018	EDB Grant	677020.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	2	EDB Grant			G3017001
34 小學/上午	GR18/04-0	30/04/2018	EDB Grant	677020.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	1	EDB Grant			G3017001
35 中學/全日	GR18/04-0	30/04/2018	EDB Grant	677020.0	A5001(銀行存款 - 政府 EDB Grant	已過帳	3	EDB Grant			G3017001
36 小學/下午	GR18/08-0	31/08/2018	Donation	3800.0	A5001(銀行存款 - 政府 Donation	已過帳	2	Donation			A1701501

Sheet 1

Ready

100%

第2步：開啟匯出的文件(EXCEL 格式)，並查看匯出傳票的詳細資料。

備註：

➤ 自動產生及人手輸入傳票編號的結構：

- a) 自動產生-<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列編號>（一共13個字元）
- b) 人手輸入-最多12個字元（用戶可人手輸入傳票編號10個字元，另外兩個為傳票類別代號）

➤ 更新傳票

- a) 容許更新草案傳票或未過帳傳票

➤ 不容許刪除的傳票

- a) 已過帳傳票

➤ 傳票刪除後果

- a) 傳票編號不可重複使用
- b) 可以在「已刪除傳票列表 (R-FBK040-C)」報告中檢視已刪除傳票
- c) 當刪除未過帳的傳票時，已核定預算的已收金額及已承擔金額會重新計算

- ◆ 傳票預設日期：所選擇會計月份的最後一日。
- ◆ 在「傳票詳情」/「會計記帳行資料」/「銀行總帳資料」中的資料：
 - a) 傳票摘要：必須輸入
 - b) 銀行總帳資料：如果留空時，遵照(a)。
 - c) 會計記帳行資料：如果留空時，遵照(b)。
- ◆ 「預設銀行總帳代碼」在「一般設定」之下的「傳票類別編修」中設定。
- ◆ 當填寫傳票資料時，如果還未增新需要的工作計劃或帳目代碼，或者代碼並不是在使用的狀況，系統容許用戶連結到「帳目代碼表」－「帳目代碼編修」，以增新工作計劃或帳目代碼，或者將代碼狀況設定為使用中。
- ◆ 若傳票被儲存為「未過帳」，該傳票便不容許再儲存為「草案」。在將傳票儲存為「未過帳」時，如果所選擇的會計年度的預算已經核定，就會執行核對預算（根據「一般設定」－「學校帳目資料」中所設定的核對預算選項。）

按
ESCAPE
返回主目錄