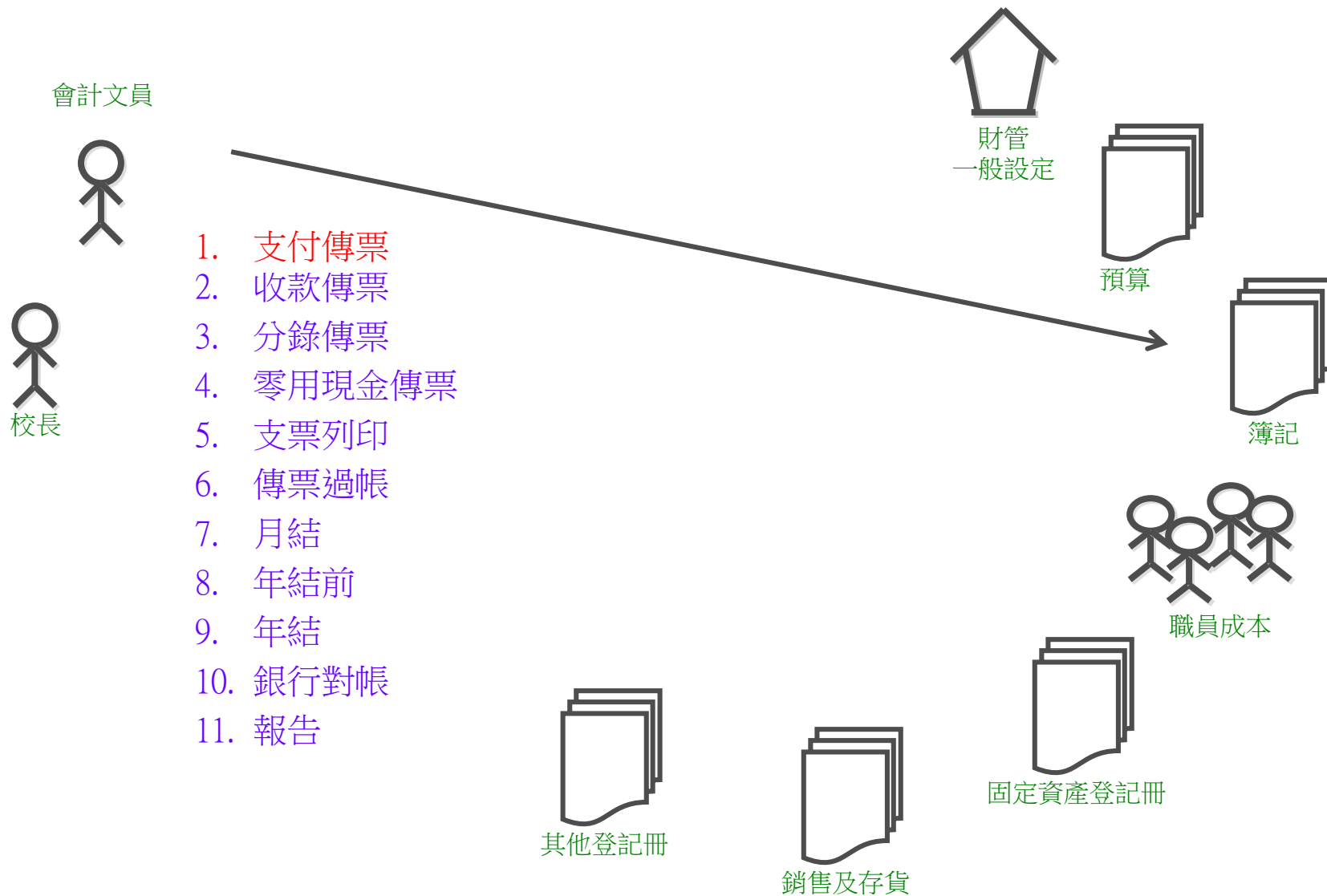


財務管理及策劃 - 簿記



簿記 - 支付傳票

- 可在任何『已開』的會計月份中增新支付傳票。
- 可自行編製或透過複製現有的傳票以增新支付傳票。
- 用戶可選擇使用系統自動產生傳票編號或以人手自行輸入傳票編號。
- 傳票有三種狀況：「草案」、「未過帳」及「已過帳」。
- 用戶可列印支付傳票以便確認及批核。

支付傳票的輸入結構

◆ 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、傳票摘要以及投標書/報價單號碼。
- 總貸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 (借方)」及「銀行總帳資料 (貸方)」。

支付傳票的輸入結構

◆ 借方

- 用戶應填寫「會計記帳行資料（借方）」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借方資料。系統不容許有負數金額。
- 每一行會計記帳行都會被編配到學校級別 / 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。
- 支付傳票通常用於記錄支出項目。如果帶有收入 / 資產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。

支付傳票的輸入結構

◆ 貸方

- 用戶應填寫「銀行總帳資料(貸方)」中的銀行總帳資料。
- 要求註明支付傳票的付款方法。可選擇兩種付款方法：「列印支票」及「不列印支票」。
- 用戶可設定銀行總帳代碼、受款人姓名及支票號碼。
- 因為貸方金額預設為相等於借方的總額，所以無需輸入貸方的金額。

增新支付傳票

- 容許用戶在任何已開會計月份增新支付傳票 。
- 除增新簿記支付傳票外, 用戶亦可增新職員成本支付傳票、固定資產登記冊支付傳票和銷售及存貨支付傳票。用戶可在支付傳票下選擇增新任何傳票類別的支付傳票 。
- 於簿記組件中增新的固定資產登記冊支付傳票和銷售及存貨支付傳票，可以於傳票已過帳後在固定資產登記冊和銷售及存貨功能中查閱。然後，用戶可於固定資產登記冊和銷售及存貨組件中填寫資產及存貨詳情。
- 於簿記組件中增新的職員成本薪酬和公積金 (職業退休工作計劃及強積金) 支付傳票於過帳時將不會在職員成本組件中薪酬和公積金登記冊中更新 。

增新支付傳票

[S-FBK01-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003 ▼

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund) ▼

傳票編號

☐ 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

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

付款方法

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,銀行總帳代碼,支票號碼,銀行摘要)

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記] → [支付傳票]

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」。)

增新支付傳票

[S-FBK01-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003 ▾

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund) ▾

傳票編號

GP0001-01

☐ 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

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

至

付款方法

全部 ▾

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,
帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,
銀行總帳代碼,支票號碼,銀行摘要)

搜尋



重設

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

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003
傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)
傳票編號 GP0001-01
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003
傳票摘要
投標書/報價單號碼
總貸方金額 \$ 0.00
傳票狀況 草案

依預設，[傳票日期] 為會計月份的最後一日

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

會計記帳行資料 (借方)

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

\$

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

銀行總帳

第4步：輸入傳票詳情

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

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號

GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/01/2003



傳票摘要

投標者/報價單號碼

總貸方金額

\$ 0.00

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

最下

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳資料 (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

\$

注: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

返回前頁

注: 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

請增新會計記帳行資料

第5步: 輸入「會計記帳行資料 (借方)」欄位

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 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」

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

會計總帳行資料 (借方)

學校級別/授課制

小學/上午

工作計劃

CHIN - 中文

帳目代碼

G1004005001 津貼帳開支

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

\$ 1200

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。

請增新會計記帳行資料

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況

第5a步：增新會計記帳行

(iii) 輸入帳目代碼

輸入帳目代碼 (方法二)：
按搜尋圖片

會計帳行資料

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

小學/上午

CHIN - 中文



G1004005001

津貼帳開支

\$ 1200

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

增新支付傳票

(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-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003
 傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)
 傳票編號 GP0001-01
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003
 傳票摘要 test
 投標書/報價單號碼 TD20030901-001A
 總貸方金額 \$ 0.00
 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

會計帳行資料 (借方)

學校級別/授課制 小學/上午
 工作計劃 CHIN - 中文
 帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支
 摘要
 (預設與銀行摘要相同)
 金額 \$ 1200

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

請增新會計帳行資料

銀行總帳資料 (貸方)

第5a步: 增新會計記帳行

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

最下

最上

[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

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

第5步a：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 (借方)

學校級別/授課制 小學/上午

工作計劃 CHIN - 中文

帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額 \$ 1200

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

第5a步：增新會計記帳行

(vi) 按 [增新] 按鈕

請增新會計記帳行資料

最下

最上

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號

GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/01/2003

傳票摘要

test

投標書/報價單號碼

TD20030901-001A

總貸方金額

\$ 1,200.00

傳票狀況

草案

第5步a：增新會計記帳行

已增新會計記帳行。

銀行總帳

第5a步：增新會計記帳行

用戶可重複第5a步，增新更多的會計記帳行。

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	小學/上午	CHIN - 中文	G1004005001 - 津貼帳開支	1,200.00	

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

最上

最下

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 1,200.00

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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總

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

\$

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
1	小學/上午	CHIN - 中文	G1004005001 - 津貼帳開支	1,200.00	

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

第5b步：更新會計記帳行

(i) 按會計記帳行的 [行數]

最下

最上

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 1,200.00

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

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

會計記帳行資料 (借方)

學校級別/授課制 小學/上午

工作計劃 CHIN - 中文

帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支

摘要 (預設與銀行摘要相同)

金額 \$ 2500.00

銀行總帳資料 (貸方)

註：支出帳才需選擇工作計劃

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	小學/上午	CHIN - 中文	G1004005001 - 津貼帳開支	1,200.00	
核對預算：S - 經費充足；I - 經費不足；N/A - 不適用						
<input type="button" value="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

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

第5b步：更新會計記帳行

(iii) 按 [儲存] 按鈕

▼ 最下

▲ 最上

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號

GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/01/2003

傳票摘要

test

投標書/報價單號碼

TD20030901-001A

總貸方金額

\$ 2,500.00

草案

財務管理及策劃

一般設定

第5c步：刪除會計記帳行

(i) 選擇行數旁的核取方塊

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

	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	小學/上午	CHIN - 中文	G1004005001 - 津貼帳開支	2,500.00	
核對預算：S - 經費充足；I - 經費不足；N/A - 不適用						
<input checked="" type="checkbox"/>						

刪除

第5c步：刪除會計記帳行

(ii) 按 [刪除] 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

增新支付傳票

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government F

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 2,500.00

傳票狀況 草案

第6步：按 銀行總帳資料 (貸方) 超連結，以輸入銀行總帳資料。

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

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

會計記帳行資料 (借方)

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

\$

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	小學/上午	CHIN - 中文	G1004005001 - 津貼帳開支	2,500.00	

核對預算：S - 經費充足；I - 經費不足；N/A - 不適用

X 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

最上

增新支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 2,500.00

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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

付款方法

收款人姓名

支票號碼

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

列印支票

列印支票必須輸入

列印支票不用輸入

註一：列印支票必須輸入收款人名稱，此規定不適用於不列印支票

註二：列印支票必須留空支票號碼，此規定不適用於不列印支票

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

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 (貸方)

(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

銀行總帳資料 (貸方)

第7步：輸入銀行總帳資料 (貸方)

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

增新支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 2,500.00

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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

付款方法

收款人姓名

支票號碼

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

註一: 列印支票必須輸入收款人名稱, 此規定不適用於不列印

註二: 列印支票必須留空支票號碼, 此規定不適用於不列印

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用

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 (貸方)

(ii) 選擇「付款方法」

不列印支票 = 人手支票

列印支票 = 系統支票

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

付款方法

收款人姓名

支票號碼

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

註一: 列印支票必須輸入收款人名稱, 此規定不適用於不列印

註二: 列印支票必須留空支票號碼, 此規定不適用於不列印

註: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用

儲存草案傳票

儲存傳票

◀ 返回前頁

銀行總帳資料 (貸方)

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

列印支票
不列印支票
列印支票

列印支票必須輸入

列印支票不用輸入

不列印支票

要求用戶以人手簽發支票, 附上列印出的傳票呈交上司, 以便批核

列印支票

要求用戶透過支票列印功能來列印支票, 然後將成功列印出的支票與列印出的傳票一同呈交上司, 以便批核

增新支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 2,500.00

傳票狀況 草案

第7步：輸入銀行總帳資料(貸方)

(iii) 輸入受款人姓名、支票號碼及銀行摘要

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

列印支票

銀行總帳資料 (貸方)

受款人姓名

列印支票必須輸入

支票號碼

列印支票不用輸入

銀行摘要

預設與傳票摘要相同)

註一：列印支票必須輸入受款人名稱，此規定不適用於不列印支票

註二：列印支票必須留空支票號碼，此規定不適用於不列印支票

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

增新支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 2,500.00

傳票狀況 草案

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經營

付款方法 不列印支票

收款人姓名

支票號碼 列印支票不

銀行摘要
(預設與傳票摘要相同)

註一：列印支票必須輸入收款人名稱，此規定不適用於不列印支票

註二：列印支票必須留空支票號碼，此規定不適用於不列印支票

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」。

增新支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 2,500.00

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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款

付款方法 不列印支票 ▾

收款人姓名

支票號碼

銀行摘要
(預設與傳票摘要相同)

註一: 列印支票必須輸入收款人名稱, 此規定不適用於不列印支票

註二: 列印支票必須留空支票號碼, 此規定不適用於不列印支票

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

儲存草案傳票

儲存傳票

◀ 返回前頁

銀行總帳資料 (貸方)

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」。

- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 特殊學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯運系統
- 香港學科測驗

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

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-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 Payment Voucher (Government Fund) (GP)

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。

增新支付傳票

- 獎憑資料
- 學生成績
- 特殊學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯運系統
- 香港學科測驗
- 香港考評局程序
- 財務管理及策劃

[S-FBK01-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票
GP0703-04 已更新紀錄

• E-63097: 不正常借方會計記帳行

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

07/2003

傳票類別

(GP) Bookkeeping Payment Voucher (Government Fund)

傳票編號

Auto

將傳票儲存為「草案」或「未過帳」後.....

如果帶有收入 / 資產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支付傳票

- 用戶可通過複製現有的傳票，增新支付傳票。
- 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的傳票詳情。
- 有兩種複製支付傳票的方法：(1) 由「增新支付傳票」複製，及(2) 由「搜尋支付傳票」複製。
- 只可複製在簿記或職員成本組件中增新的傳票。
- 所有傳票詳情（包括傳票摘要、投標書/報價單號碼、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、傳票日期及支票號碼。
- 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支付傳票

選擇 1：從『增新支付傳票』複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003 ▼

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund) ▼

傳票編號

GP0001-01

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)

 至

傳票狀況

全部 ▼

傳票類別

全部 ▼

傳票編號

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票
投標書/報價單號碼

付款方法

全部 ▼

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,
帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,
銀行總帳代碼,支票號碼,銀行摘要) 搜尋 重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記] → [支付傳票]

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支付傳票

選擇 1：從『增新支付傳票』複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 傳記

■ 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003 ▼

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund) ▼

傳票編號

GP0001-01



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)

 至

傳票狀況

全部 ▼

傳票類別

全部 ▼

傳票編號

 至 ☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票
投標書/報價單號碼 至

付款方式

全

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,
帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,
銀行總帳代碼,支票號碼,銀行摘要) 搜尋 重設

第3步：按 [從傳票複製] 旁的核取方塊

透過複製現有的傳票以增新支付傳票

選擇 1：從『增新支付傳票』複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 傳記

■ 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund)

傳票編號

GP0001-01

☒ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(PF) Provident fund voucher - ORSO & MPF

傳票編號

PF03/01-00023

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

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

付款方式

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,銀行總帳代碼,支票號碼,銀行摘要)

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支付傳票

選擇 1：從『增新支付傳票』複製

財務管理及策劃

一般設定

預算

傳記

支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

Payment voucher (0

傳票編號

GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/01/2003

傳票摘要

testtest

投標書/報價單號碼

200301-PV-001

總貸方金額

\$ 100.00

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 (借方)

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

\$

銀行總帳資料 (貸方)

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	小學/上午	CHIN - 中文	G1023001111 - AUTO CREATE ACCOUNT (中文)	100.00	

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支付傳票

選擇 2：從『搜尋支付傳票』複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 簿記

■ 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003 ▼

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund) ▼

傳票編號

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

傳票類別

傳票編號

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

付款方法

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,銀行總帳代碼,支票號碼,銀行摘要)

 搜尋 重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記] → [支付傳票]

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支付傳票 選擇 2：從『搜尋支付傳票』複製

[S-FBK01-02] 財務管理 > 策劃 > 傳記 > 支付傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

01/10/2002

至 01/11/2002

傳票狀況

全部

傳票類別

全部

傳票編號

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

付款方式

全部

進階搜尋

(傳票摘要, 投標書/報價單號碼, 工作計劃代碼, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 收款人姓名, 銀行總帳代碼, 支票號碼, 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	總貨方金額 \$	收款人姓名	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	OPKARINA016	31/10/2002	Ta			
<input type="checkbox"/>	PF20020CT003	31/10/2002	m			
<input type="checkbox"/>	PF20020CT004	31/10/2002	o			
<input type="checkbox"/>	PR20020CT001	31/10/2002	t			

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

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支付傳票

選擇 2：從『搜尋支付傳票』複製

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▼ 傳記

■ 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund)

傳票編號

GP0001-01

☒ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

(PF) Provident fund voucher - ORSO & MPF

傳票編號

PF03/01-00023

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 ☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票
投標書/報價單號碼

付款方式

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,
帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,
銀行總帳代碼,支票號碼,銀行摘要)

搜尋

重設

第6步：輸入新傳票主要資料

第7步：按 [增新傳票] 按鈕

透過複製現有的傳票以增新支付傳票

選擇 2：從『搜尋支付傳票』複製

財務管理及策劃

一般設定

預算

傳記

支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

Payment voucher (0

傳票編號

GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/01/2003

傳票摘要

testtest

投標者/報價單號碼

200301-PV-001

總貸方金額

\$ 100.00

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 (借方)

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

\$

銀行總帳資料 (貸方)

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	小學/上午	CHIN - 中文	G1023001111 - AUTO CREATE ACCOUNT (中文)	100.00	

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

更新支付傳票

- 容許用戶提取現有的支付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。所有在職員成本組件中增新的傳票只可查詢，但不可在簿記組件中更新。
- 本功能不可提取在固定資產登記冊及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。
- 若付款方法為「列印支票」，則在過帳之前應列印並確認該支票。

更新支付傳票

[S-FBK01-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003 ▼

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund) ▼

傳票編號

☐ 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>

傳票搜尋詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

 至

傳票狀況

全部 ▼

傳票類別

全部 ▼

傳票編號

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票
投標書/報價單號碼

付款方法

進階搜尋

(傳票摘要, 投標書/報價單號碼, 工作計劃代碼, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額, 收款人姓名, 銀行總帳代碼, 支票號碼, 銀行摘要)

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記] → [支付傳票]

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

更新支付傳票

[S-FBK01-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003 ▼

傳票類別

(GP) Payment voucher (Government Fund) ▼

傳票編號

☐ 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

GP03/01-00004

至

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

付款方法

全部 ▼

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,銀行總帳代碼,支票號碼,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

更新支付傳票

[S-FBK01-02] 財務管理及策劃 > 傳記 > 支付傳票

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

GP03/01-00004 至 ☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

 至

付款方式

全部

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,
帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,
銀行總帳代碼,支票號碼,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>

<input type="checkbox"/>	傳票編號 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	\$	收款人姓名	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	GP03/01-00004	Voucher Particular - 123	2,000.00		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

顯示傳票狀況

第4步: 按 [傳票編號] 連結

註: 不可更新已過帳傳票及在職員成本組件中
增傳新的傳票


[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP03/01-00004

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/01/2003 

傳票摘要 Voucher Particular - 123

投標書/報價單號碼

總貸方金額 \$ 2,000.00

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

▼ 最下

會計記帳行資料 (借方)

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

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

 增新 重設

銀行總帳資料 (貸方)

<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	WFMP - 行政工作計劃	G1034001001 - 津貼帳開支	1,000.00	I
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日	WFMP - 行政工作計劃	G1016001001 - 津貼帳開支	1,000.00	I

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

更新支付傳票


[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP03/01-00004

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/01/2003 

傳票摘要 Voucher Particular - 123

投標書/報價單號碼

總貸方金額 \$ 2,000.00

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

▼ 最下

會計記帳行資料 (借方)

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

\$

銀行總帳資料 (貸方)

第6步：增新 / 修改 / 刪除會計記帳行

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	WFMP - 行政工作計劃	G1034001001 - 津貼帳開支	1,000.00	I
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日	WFMP - 行政工作計劃	G1016001001 - 津貼帳開支	1,000.00	I

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

更新支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003
傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)
傳票編號 GP03/01-00004
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/01/2003 
傳票摘要 Voucher Particular - 123
投標書/報價單號碼
總貸方金額 \$ 2,000.00
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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

付款方法

收款人姓名

支票號碼

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

註一: 列印支票必須輸入

註二: 列印支票必須留

儲存傳票

 預

銀行總帳資料 (貸方)

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

不列印支票

列印支票必須輸入

列印支票不用輸入

Voucher Particular

第7步: 按 [銀行總帳資料 (貸方)] 連結

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

第8步: 如有必要, 更新銀行總帳資料

更新支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

01/2003

傳票類別

Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號

GP03/01-00004

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/01/2003



傳票摘要

Voucher Particular - 123

投標書/報價單號碼

總貸方金額

\$ 2,888.88

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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費 ▼

付款方法

不列印支票

收款人姓名

列印支票必須輸入

支票號碼

列印支票不用輸入

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

Voucher Particular

註一：列印支票必須輸入收款人名稱，此規定不適用於不列印支票

註二：列印支票必須留空支票號碼，此規定不適用於不列印支票

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-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003

傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)

傳票編號 GP0001-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/01/2003

傳票摘要 test

投標書/報價單號碼 TD20030901-001A

總貸方金額 \$ 8,508.08

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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

不列印支票

受款人姓名

列印支票必須輸入

支票號碼

列印支票不用輸入

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

註一: 列印支票必須輸入受款人名稱, 此規定不適用於不列印支票

註二: 列印支票必須留空支票號碼, 此規定不適用於不列印支票

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

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。


列印支付傳票

- 容許用戶列印「草案」、「未過帳」及「已過帳」狀況的支付傳票的詳細資料。
- 用戶應列印「未過帳」狀況下的支付傳票，把它連同發票及支票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。

列印支付傳票

[S-FBK01-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 01/2003
傳票類別 Payment voucher (Government Fund) (GP)
傳票編號 GP03/01-00004
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/01/2003 
傳票摘要 Voucher Particular - 123
投標書/報價單號碼
總貸方金額 \$ 2,000.00
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

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費 ▼

付款方法

不列印支票

受款人姓名

支票號碼

銀行摘要



(預設與傳票摘要相同)

Voucher Pa

註一：列印支票必須輸入受款人名稱，此規定不適用於不列印支票

註二：列印支票必須留空支票號碼，此規定不適用於不列印支票

儲存傳票

 預覽及列印 返回前頁

銀行總帳資料 (貸方)

要列印支付傳票，遵照「更新支付傳票」的步驟，
以檢視某張傳票的詳情。

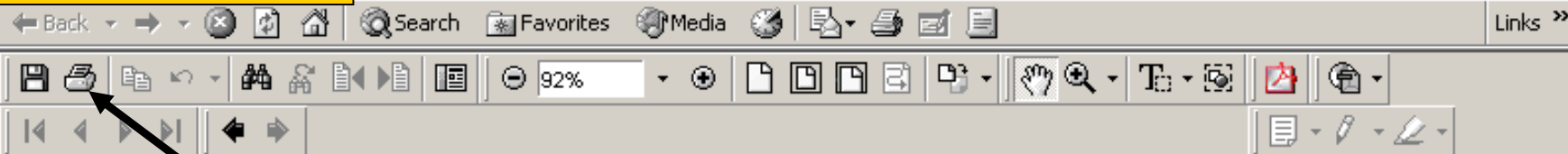
第1步：按 [預覽及列印] 按鈕

一報告頁面（PDF格式）會被開啟。

列印支付傳票

/viewPreviewFile.jsp?type=R&fileName=fmp/17506_1066460437109.pdf - Microsoft Internet Expl...

Tools Help



R-FBK006-C

小學(上午校)(類別2)
支出傳票(未過帳)

學校級別/授課制 : 全部
會計月份 : 09/2008
傳票編號範圍 : GP003 至 GP003 (排序)

用戶列印 : jennifer
日期 : 18/10/2003
時間 : 15:00
頁數 : 第1頁/共1頁

			金額					工作計劃	
行數	賬目代碼	賬目名稱	學校級別/ 授課制	借方 \$	貸方 \$	摘要	代碼	工作計劃名稱	
30/09/2008		傳票編號: GP003(未過帳)		傳票摘要: TEST					
1	G1003001001	津貼帳開支	小學/下午	10.00		TEST	WFMP	Admin Programme	
2	G5001	銀行存款 - 政府經費	小學/下午		10.00	TEST			
總金額:				10.00	10.00				

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。

支票號碼 : _____ 受款人名稱 : ABC
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

Done

Internet

刪除支付傳票

- 容許用戶刪除草案傳票或未過帳傳票。
- 不可刪除已過帳傳票、在職員成本組件中增新的傳票及附已確認系統列印支票的支付傳票。
- 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。
- 不可再使用已刪除的傳票編號。
- 不可再使用已刪除傳票的人手簽發的支票號碼及系統支票號碼。
- 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。

刪除支付傳票

[S-FBK01-02] 財務管理 > 策劃 > 傳記 > 支付傳票

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

GP03/01-00004 至 ☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

 至

付款方法

全部

進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,
帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,
銀行總帳代碼,支票號碼,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	總貸方金額 \$	收款人姓名	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	GP03/01-00004	31/01/2003	Voucher Particular - 123	2,000.00		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

複製到

刪除

匯出

要刪除支付傳票，遵照「更新支付傳票」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

刪除支付傳票

[S-FBK01-02] [財務管理及策劃](#) > [簿記](#) > 支付傳票**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

GP03/01-00004 至 ☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

 至

付款方法

全部

進階搜尋(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,
帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,
銀行總帳代碼,支票號碼,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 checked="" type="checkbox"/>	傳票編號 ▲	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總貸方金額 \$	收款人姓名	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	GP03/01-00004	31/01/2003	Voucher Particular - 123	2,000.00		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

複製到 刪除 匯出

第2步: 按 [刪除] 按鈕

匯出支付傳票

- 容許用戶匯出「草案」、「未過帳」及「已過帳」狀況的支付傳票的詳細資料。

匯出支付傳票

(限閱)

[S-FBK01-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/07/2016



至

31/08/2016



傳票狀況

全部



傳票類別

全部



傳票編號

至

☐ 只搜尋含投標書/報價單號碼的傳票

投標書/報價單號碼

至

付款方法

全部



進階搜尋

(傳票摘要,投標書/報價單號碼,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額,收款人姓名,銀行總帳代碼,支票號碼,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

	傳票編號 ▲	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總貨方金額 \$	收款人姓名	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	CA16/07-00005	31/07/2016	Air-conditioner in RM202	25,000.00		已過帳
<input type="checkbox"/>	CA16/07-00006	31/07/2016	Air-conditioner in RM202	25,000.00		已過帳
<input type="checkbox"/>	PF16/08-00001	31/08/2016	Testing 14			
<input type="checkbox"/>	PRO02A	31/07/2016	ATesting			
<input type="checkbox"/>	PR16/08-00002	31/08/2016	Testing 14			
<input type="checkbox"/>	SP16/08-00001	31/08/2016	Exercise b			

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

複製到

刪除

匯出

要匯出支付傳票，遵照「更新支付傳票」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

匯出支付傳票

學校級別/授課制													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	學校級別/授課制	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	投標書/報價單號碼	總貨方金額\$	銀行總帳代碼及名稱	付款方法	受款人姓名	支票號碼	銀行摘要	傳票狀況	行數
2	小學/下午	GP17/05-0	31/05/2017	Electricity		2900.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	2
3	小學/上午	GP17/05-0	31/05/2017	Electricity		2900.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	1
4	中學/全日	GP17/05-0	31/05/2017	Electricity		2900.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	3
5	小學/下午	GP17/09-0	30/09/2017	Minor Main		8600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	2
6	小學/上午	GP17/09-0	30/09/2017	Minor Main		8600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	1
7	中學/全日	GP17/09-0	30/09/2017	Minor Main		8600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	3
8	小學/下午	GP17/09-0	30/09/2017	Purchase c		1655.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Purchase c	已過帳	2
9	小學/上午	GP17/09-0	30/09/2017	Purchase c		1655.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Purchase c	已過帳	1
10	中學/全日	GP17/09-0	30/09/2017	Purchase c		1655.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Purchase c	已過帳	3
11	小學/下午	GP17/11-0	30/11/2017	Electricity		2007.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	2
12	小學/上午	GP17/11-0	30/11/2017	Electricity		2007.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	1
13	中學/全日	GP17/11-0	30/11/2017	Electricity		2007.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	3
14	小學/下午	GP17/11-0	30/11/2017	Minor Main		500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	2
15	小學/上午	GP17/11-0	30/11/2017	Minor Main		500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	1
16	小學/下午	GP18/01-0	31/01/2018	Electricity		999.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	2
17	小學/上午	GP18/01-0	31/01/2018	Electricity		999.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	1
18	中學/全日	GP18/01-0	31/01/2018	Electricity		999.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	3
19	小學/下午	GP18/03-0	31/03/2018	Purchase c		2500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Purchase c	已過帳	2
20	小學/上午	GP18/03-0	31/03/2018	Purchase c		2500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Purchase c	已過帳	1
21	中學/全日	GP18/03-0	31/03/2018	Purchase c		2500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Purchase c	已過帳	3
22	小學/下午	GP18/03-0	31/03/2018	Training Fe		6140.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Training Fe	已過帳	2
23	小學/上午	GP18/03-0	31/03/2018	Training Fe		6140.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Training Fe	已過帳	1
24	中學/全日	GP18/03-0	31/03/2018	Training Fe		6140.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Training Fe	已過帳	3
25	小學/上午	GP18/03-0	31/03/2018	Voucher P		2500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
26	小學/下午	GP18/03-0	31/03/2018	Training Fe		17600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
27	小學/上午	GP18/03-0	31/03/2018	Training Fe		17600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
28	中學/全日	GP18/03-0	31/03/2018	Training Fe		17600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
29	小學/下午	GP18/03-0	31/03/2018	Minor Main		500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
30	小學/上午	GP18/03-0	31/03/2018	Minor Main		500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
31	小學/上午	GP18/03-0	31/03/2018	cher Partic		500.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
32	小學/下午	GP18/04-0	30/04/2018	Ref Books		1000.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
33	小學/下午	GP18/04-0	30/04/2018	Teaching A		97000.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
34	小學/上午	GP18/04-0	30/04/2018	Teaching A		97000.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
35	中學/全日	GP18/04-0	30/04/2018	Teaching A		97000.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)						
36	小學/下午	GP18/08-0	31/08/2018	Training Fe		17600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Training Fe	已過帳	2
37	小學/上午	GP18/08-0	31/08/2018	Training Fe		17600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Training Fe	已過帳	1
38	中學/全日	GP18/08-0	31/08/2018	Training Fe		17600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Training Fe	已過帳	3
39	小學/下午	GP18/09-0	30/09/2018	Electricity		2900.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	2
40	小學/上午	GP18/09-0	30/09/2018	Electricity		2900.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	1
41	中學/全日	GP18/09-0	30/09/2018	Electricity		2900.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Electricity	已過帳	3
42	小學/下午	GP18/09-0	30/09/2018	Minor Main		8600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	2
43	小學/上午	GP18/09-0	30/09/2018	Minor Main		8600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	1
44	中學/全日	GP18/09-0	30/09/2018	Minor Main		8600.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Minor Main	已過帳	3
45	小學/下午	GP18/09-0	30/09/2018	Purchase c		1655.0	A5001(銀行存款 - 政府 不列印支票)				Purchase c	已過帳	2

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
- b) 不可更改未過帳傳票的付款方法
- c) 對於已確認列印支票的未過帳傳票，不可更改總借方金額
- d) 不可在簿記中更新在職員成本組件中增新的傳票

➤ 不容許刪除的傳票

- a) 已過帳傳票
- b) 在職員成本組件中增新的傳票
- c) 已有確認列印支票的傳票

➤ 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)。
- ◆ 付款方法:
 - a) 列印支票 (系統支票)
 - b) 不列印支票 (人手簽發支票)
- ◆ 「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