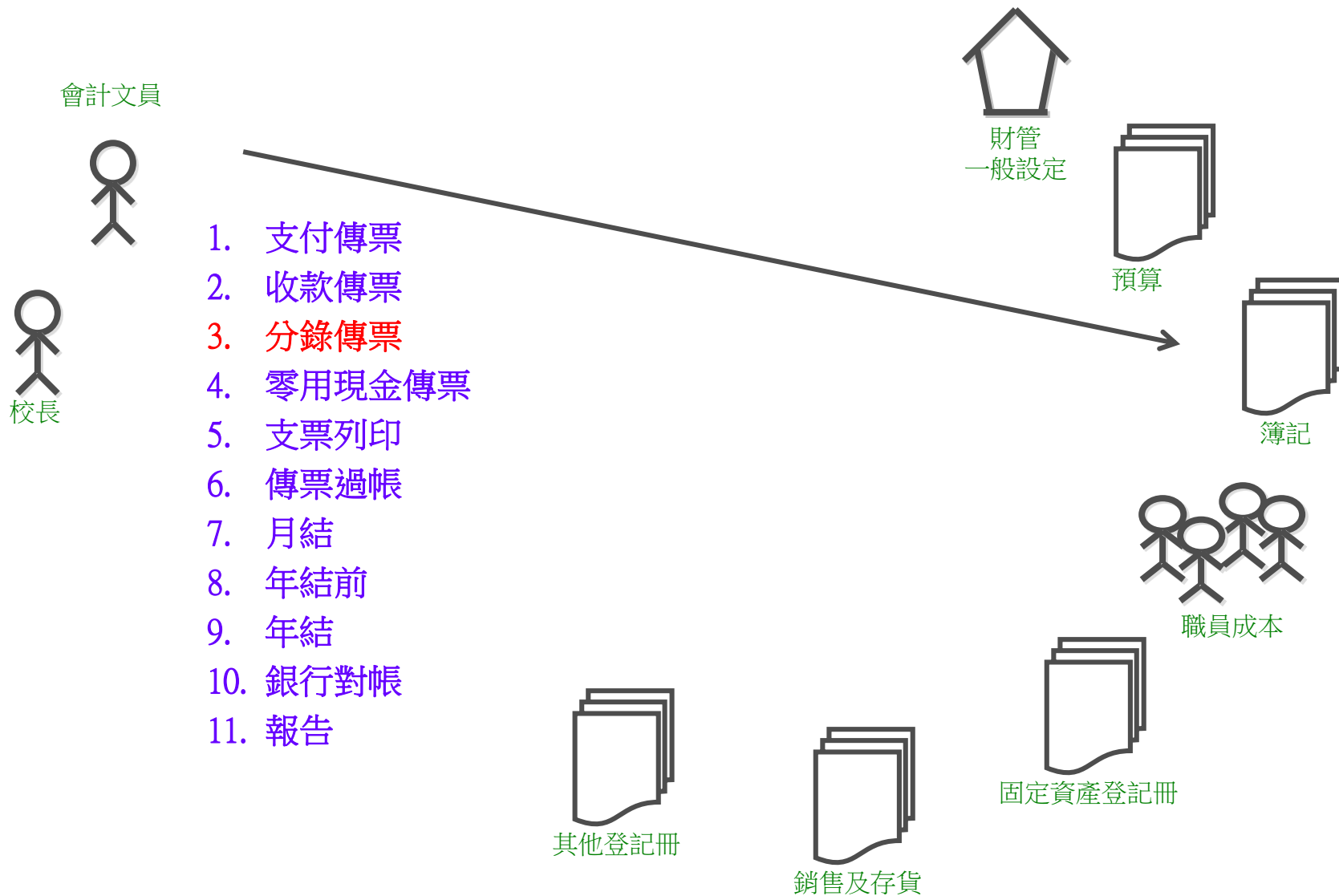


財務管理及策劃 - 簿記



簿記 — 分錄傳票

- 可在任何「已開」的會計月份中增新分錄傳票。
- 可自行編製或透過複製現有的傳票以增新分錄傳票。
- 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」。
- 用戶可列印分錄傳票以便確認及批核。

分錄傳票的輸入結構

◆ 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、傳票日期及傳票摘要。
- 總借方金額、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」。分錄傳票並沒有預設銀行 / 現金總帳資料。借方 / 貸方輸入資料均在「會計記帳行資料」中編定。

分錄傳票的輸入結構

◆ 會計記帳行資料

- 草案傳票應有一行或以上的會計記帳行。未過帳的傳票應有兩行或多行的會計記帳行。
- 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、借方 / 貸方、摘要及金額。相同的學校級別 / 授課制，工作計劃及帳目代碼不容許重複出現在會計記帳行。
- 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。
- 分錄傳票通常用於把支出項目記錄為借方輸入，而把收入項目記錄為貸方輸入。如果帶有借方收入帳目代碼或貸方支出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。

增新分錄傳票

- 容許用戶在任何已開會計月份內增新分錄傳票。
- 除了增新簿記分錄傳票外，用戶亦可增新職員成本公積金資料（補助 / 津貼學校公積金計劃）分錄傳票。用戶可在分錄傳票下選擇增新任何傳票類別的分錄傳票。
- 於簿記組件中增新的職員成本公積金資料（補助 / 津貼學校公積金計劃）分錄傳票不會在傳票過帳時更新公積金登記冊。

[S-FBK08-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,)

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記]→[分錄傳票]

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」。)

[S-FBK08-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

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>

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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,)

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

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
 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
 總貸方金額 \$ 0.00
 傳票狀況 草案

[傳票日期] 預設
為會計月份的最
後一日。

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日
 工作計劃
 帳目代碼
 借方/貸方
 摘要
 (預設與傳票摘要相同)
 金額 \$

第4步：輸入傳票詳情

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

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 0.00

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

▼最下

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼

借方/貸方

摘要
(預設與傳票摘要相同)

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

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」欄位

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Books
 總借方金額 \$ 0.00
 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」

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日
 工作計劃 0001 - 數學
 帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支
 借方 / 貸方 借方
 摘要
 (預設與傳票摘要相同)
 金額 \$ 500

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

增新分錄傳票

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票


增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
傳票編號 0901-02
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
傳票摘要 Books
總借方金額 \$ 0.00
總貸方金額 \$ 0.00
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

學校級別/授課科目 中學/全日
工作計劃 0001 - 數學
帳目代碼  G1004005001 津貼帳開支
借方/貸方 借方
摘要
(預設與傳票摘要相同)
金額 \$ 500

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

增新分錄傳票

(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-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 

傳票摘要

總借方金額 \$ 0.00

總貸方金額 \$ 0.00


傳票狀況 草案

▼最下

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃 ▼

帳目代碼  津貼帳開支

借方/貸方 ▼

摘要

(預設與傳票摘要相同)

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

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

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。

上

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

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

增新分錄傳票

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 0.00

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃 0001 - 數學

帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支

借方/貸方 借方

摘要 (預設與傳票摘要相同)

金額 500

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5a步：增新會計記帳行

(iv) 選擇「借方」或「貸方」

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

增新分錄傳票

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 0.00

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃 0001 - 數學

帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支

借方/貸方 借方

摘要

(預設與傳票摘要相同)

金額

\$ 500

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

(v) 輸入「摘要」(如適用)

(vi) 輸入「金額」

第5a步: 增新會計記帳行

(vii) 按 [增新] 按鈕

會重複使用。

最上

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

第5a步：增新會計記帳行
已增新會計記帳行。

帳目代碼

借方／貸方

摘要

(預設與傳票摘要相同)

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	借方／貸方	金額 \$	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	

核對預算：S - 經費充足； L - 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。

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。

最下

最上

增新分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

傳記

- 支付傳票
- 收款傳票
- 分錄傳票

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼

借方/貸方

摘要
(預設與傳票摘要相同)

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	借方/貸方	金額	核對預算
1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

刪除

第5b步: 更新會計記帳行

(i) 按下會計記帳行的【行數】

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。

最上

最下

增新分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 0901-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 0.00

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

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃 0001 - 數學

帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支

借方/貸方 借方

摘要 (預設與傳票摘要相同)

金額 \$ 500.00

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表  儲存  重設

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

 刪除

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編號，則該編號將不會重複使用。

▲最上

▼最下

傳記

- 支付傳票
- 收款傳票
- 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Books
 總借方金額 \$ 500.00
 總貸方金額 \$ 0.00
 傳票狀況 草案

傳記

- 支付傳票
- 收款傳票
- 分錄傳票

▼最下

中學/全日

借方/貸方

摘要

(預設與傳票摘要相同)

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	借方/貸方	金額	核對預算
1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	

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

第5c步: 刪除會計記帳行

(i) 選擇行數旁的核取方塊

第5c步: 刪除會計記帳行

(ii) 按【刪除】按鈕

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
 傳票編號 0901-02
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Books
 總借方金額 \$ 500.00
 總貸方金額 \$ 500.00
 傳票狀況 草案

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日
 工作計劃
 帳目代碼
 借方/貸方
 摘要
 (預設與傳票摘要相同)
 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	借方/貸方	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日		G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日		G1004015501 - 津貼帳收入	貸方	500.00	

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

刪除

儲存草案傳票

第6步: 儲存傳票

第6步a: 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。
- 總借方金額與總貸方金額無需均衡。
- 可在稍後提取草案傳票，以更新並儲存為「草案」或「未過帳」。

註: 在系統中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。

最上

增新分錄傳票

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
傳票類別 Bookkeeping Journal
傳票編號 0901-02
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
傳票摘要 Books
總借方金額 \$ 500.00
總貸方金額 \$ 500.00
傳票狀況 草案

會計帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日
工作計劃
帳目代碼
借方/貸方
摘要
(預設與傳票摘要相同)
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	借方/貸方	金額 \$	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日		01004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日		01004015501 - 津貼帳收入	貸方	500.00	

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

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。

最上

第6步: 儲存傳票

第6b步: 儲存未過帳傳票

(1) 按【儲存傳票】按鈕

- 如果預算已經核准, 系統會執行核對預算。
- 總借方金額及總貸方金額必須均衡。
- 可提取並更新未過帳傳票, 但該傳票只可儲存為「未過帳」。

增新分錄傳票

- 聯運系統
- 香港學科測驗
- 香港考評局程序
- 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

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

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
- E-63027: 行數 2 : 分類帳G1004015 不夠經費
- E-63028: 行數 2 : 總帳G1004 不夠經費

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

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。

增新分錄傳票

- 聯絡系統
- 香港學科測驗
- 香港考評局程序
- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 支付傳票
 - 收款傳票

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

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
- E-63096: 不正常貸方會計記帳行

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

更新傳票

傳票號碼: 10000000000000000000

將傳票儲存為「草案」或「未過帳」後.....

如果帶有借方收入帳目代碼或貸方支出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。

現行校管系統 (SAMS) 用戶由校管系統 (SAMS) 結轉帳目至網上校管系統 (WebSAMS)

用戶應執行下列步驟將校管系統的帳目結轉至網上校管系統：

1. 在最後一個會計年度的最後一個會計月份增新分錄傳票 (例如：八月或三月，視乎會計期而定)，並將傳票過帳。
2. 執行最後一個會計月份的月結
3. 執行最後一個會計年度的試行年結

由現行校管系系 (SAMS) 結轉帳目 到網上校管系統 (WebSAMS)

戶: fmpuser 登入時間: 18/10/2003 16:07 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002

2003年10月18日 16:10

[S-FBK08-01] 財務管理及策劃 > [簿記](#) > 分錄傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YY) 08/2002

傳票類別 (JV) Journal voucher

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>

增新傳票

第1步: 在最後一個會計年度的最後一個會計月份增新分錄傳票 (例如: 八月或三月, 視乎會計期而定)

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, 工作計劃代碼, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額)

 搜尋  重設

由現行校管系統 (SAMS) 結轉帳目 到網上校管系統 (WebSAMS)


[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 08/2002

傳票類別 Journal voucher (JV)

傳票編號

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 

傳票摘要

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

第2步：增新會計記帳行以開
啟期初餘額

第3步：儲存傳票

第4步：將傳票過帳

會計記帳行資料

學校級別/授課制

工作計劃

帳目代碼 

借方/貸方

摘要
(預設與傳票摘要相同)

金額 \$

註：支出帳才需選用工作計劃

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/	金額	核對預算
--------------------------	----	----------	------	------	-----	----	------

▼最下

由現行校管系系 (SAMS) 結轉帳目 到網上校管系統 (WebSAMS)

用戶: fimpuser 登入時間: 18/10/2003 16:07 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002 2003年10月18日 16:17

[S-FBK12-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 月結

會計年度 (YYYY/YYYY) 2001/2002

將要結算的會計月份 (MM/YYYY) 08/2002

 搜尋

第5步：執行最後一個會計月份的月結

- 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

由現行校管系系 (SAMS) 結轉帳目 到網上校管系統 (WebSAMS)

er

用戶: fmpuser 登入時間: 18/10/2003 16:07 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002 2003年10月18日 17:14

[S-FBK14-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 年結 > **試行年結**

試行年結 確定年結

將要試行年結的會計年度 (YYYY/YYYY) 2001/2002

結轉年末餘額至新會計年度成為年初結餘

進行

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

第6步：執行最後一個會計年度的試行年結

帳目將被結轉至下一個會計年度

透過複製現有的傳票以增新分錄傳票

- 用戶可通過複製現有的傳票，增新分錄傳票。
- 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。
- 有兩種複製分錄傳票的方法：(1) 由「增新分錄傳票」複製，及(2) 由「搜尋分錄傳票」複製。
- 只可複製在簿記或職員成本組件中增新的傳票。
- 所有的傳票詳情（包括傳票摘要及會計記帳行資料）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分錄傳票

選項 1：由「增新分錄傳票」複製

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

10/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

傳票編號

1001-02

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>

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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 **[簿記]→[分錄傳票]**

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分錄傳票

選項 1：由「增新分錄傳票」複製

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

10/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

傳票編號

1001-02

☒ 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>

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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

搜尋

重設

第3步：按【傳票複製來源】旁邊的核取方塊

透過複製現有的傳票以增新分錄傳票

選項 1: 由「增新分錄傳票」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

分錄傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

10/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

傳票編號

1001-02

☒ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

傳票編號

JV0901-01

註: 系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

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分錄傳票

選項 1: 由「增新分錄傳票」複製

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 10/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal

傳票編號 1001-02

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/10/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 500.00

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

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼

借方/貸方

摘要
(預設與傳票摘要相同)

金額 \$

註: 若市帳才需選用工作計劃

儲存草案傳票

儲存傳票

	序號	字位級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日		G1008001501 - 津貼帳收入	貸方	500.00	

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

刪除

透過複製現有的傳票以增新分錄傳票

選項 2：由「搜尋分錄詳情」複製

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 **[簿記]→[分錄傳票]**

第2步：輸入搜尋準則

(i) 必須輸入傳票日期傳票編號

(ii) 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分錄傳票

選項 2：由「搜尋分錄詳情」複製

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

JV0901-01 至

進階搜尋

(傳票摘要,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

註：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年/月/日-<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 \$	總貸方金額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	JV0901-01	30/09/2001	Books	500.00	500.00	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】旁的核取查方塊

第5步：按【複製到】按鈕

透過複製現有的傳票以增新分錄傳票

選項 2：由「搜尋分錄詳情」複製

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

10/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

傳票編號

1001-03

☒ 傳票複製來源

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

傳票編號

JV0901-01

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

JV0901-01

至

進階搜尋

(傳票摘要,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

[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分錄傳票

選項 2：由「搜尋分錄詳情」複製

增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 10/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal

傳票編號 1001-03

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/10/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 500.00

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

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼

借方/貸方

摘要

(預設與傳票摘要相同)

金額

註：若市帳才需選用工作計劃

儲存草案傳票

儲存傳票

	序號	字樣級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日		G1008001501 - 津貼帳收入	貸方	500.00	

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

刪除

更新分錄傳票

- 容許用戶提取現有的分錄傳票並更新傳票資料。
- 只可更新草案傳票和未過帳傳票。
- 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。
- 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，就不能儲存為「草案」狀況。

[S-FBK08-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要金額)

搜尋

重設

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記]→[分錄傳票]

第2步：輸入搜尋準則

(i) 必須輸入傳票日期或傳票編號

(ii) 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

[S-FBK08-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

增新傳票

會計月份 (MM/YYYY)

09/2001

傳票類別

(JV) Bookkeeping Journal Voucher

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, 工作計劃代碼, 帳目代碼, 帳目行數摘要, 金額)

 搜尋 重設

第3步：按 [搜尋] 按鈕

用戶可搜尋任何狀況下的傳票。

[S-FBK08-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

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

JV0901-01 至

進階搜尋

(傳票摘要,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

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>

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 \$	總貸方金額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	JV0901-01	30/09/2001	Books	500.00	500.00	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

第4步: 按 [傳票編號] 連結

註: 不能更新已過帳傳票及在職員成本組件中增新的傳票。

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 JV0901-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 500.00

傳票狀況 未過帳

第5步：如有必要，更新傳票詳情

▼最下

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃

帳目代碼

借方/貸方

摘要
(預設與傳票摘要相同)

金額 \$

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

核對預算：
S—經費充足
I—經費不足
N/A—不適用

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃		借方/貸方	金額 \$	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	N/A
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日	-	G1008001501 - 津貼帳收入	貸方	500.00	N/A

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

X 刪除

更新分錄傳票

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001

傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)

傳票編號 JV0901-01

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001

傳票摘要 Books

總借方金額 \$ 500.00

總貸方金額 \$ 500.00

傳票狀況 未過帳

傳記

- 支付傳票
- 收款傳票
- 分錄傳票

▼最下

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日

工作計劃 0001 - 數學

帳目代碼 G1004005001 津貼帳開支

借方/貸方 借方

摘要 Books

(預設與傳票摘要相同)

金額 \$ 500.00

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

儲存

重設

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額	核對預算
1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	N/A
2	中學/全日	-	G1008001501 - 津貼帳收入	貸方	500.00	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

[S-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
傳票編號 JV0901-01
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
傳票摘要 Books
總借方金額 \$ 500.00
總貸方金額 \$ 500.00
傳票狀況 未過帳

▼最下

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日
工作計劃
帳目代碼
借方/貸方
摘要
(預設與傳票摘要相同)
金額 \$

註: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

帳目代碼表

儲存傳票

行數	學校級別	科目	摘要	借方	貸方	\$	
1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方		500.00	N/A
2	中學/全日	-	G1008001501 - 津貼帳收入		貸方	500.00	N/A

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

刪除

第7a步: 對於未過帳傳票, 系統只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-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
傳票編號 JV0901-01
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
傳票摘要 Books
總借方金額 \$ 500.00
總貸方金額 \$ 500.00
傳票狀況 草案

第7b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。

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日
工作計劃
帳目代碼
借方/貸方
摘要
(預設與傳票摘要相同)
金額

儲存草案傳票

儲存傳票

	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方	500.00	N/A
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日	-	G1008001501 - 津貼帳收入	貸方	500.00	N/A

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

刪除

列印分錄傳票

- 容許用戶列印「草案」、「未過帳」及「已過帳」狀況的分錄傳票的詳細資料。
- 用戶應列印「未過帳」狀況下的分錄傳票，把它連同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-FBK08-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

更新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2001
 傳票類別 Bookkeeping Journal Voucher (JV)
 傳票編號 JV0901-01
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2001
 傳票摘要 Books
 總借方金額 \$ 500.00
 總貸方金額 \$ 500.00
 傳票狀況 未過帳

會計記帳行資料

學校級別/授課制 中學/全日
 工作計劃
 帳目代碼
 借方/貸方
 摘要
 (預設與傳票摘要相同)
 金額 \$

註: 支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

預覽及列印

	行數	學校級別/授課制	帳目代碼	借方/貸方	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	中學/全日	0001 - 數學	G1004005001 - 津貼帳開支	借方 500.00	N/A
<input type="checkbox"/>	2	中學/全日	-	G1008001501 - 津貼帳收入	貸方 500.00	N/A

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

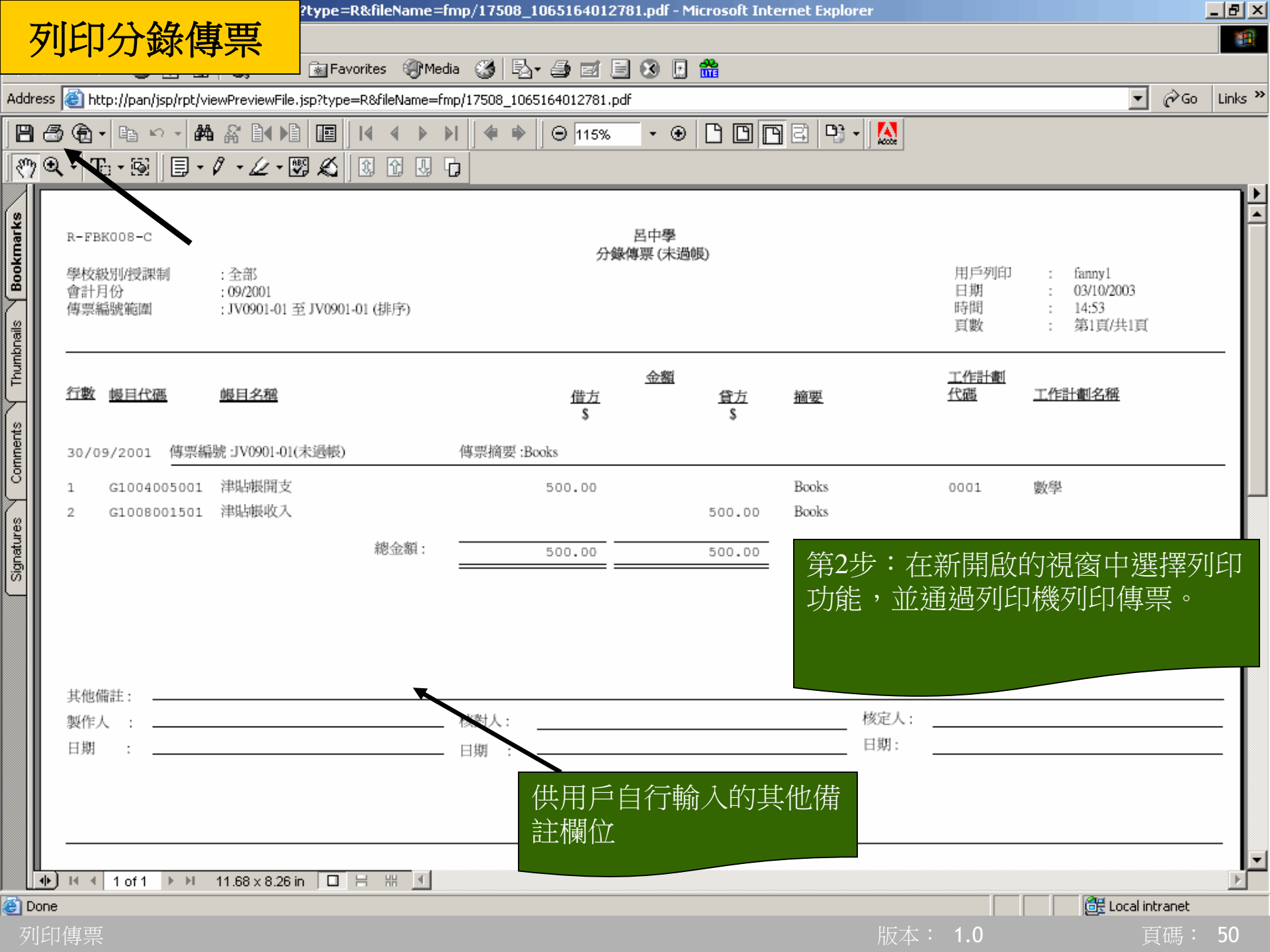
刪除

要列印分錄傳票，遵照「更新分錄傳票」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。

列印分錄傳票



R-FBK008-C

呂中學
分錄傳票 (未過帳)

學校級別/授課制 : 全部
會計月份 : 09/2001
傳票編號範圍 : JV0901-01 至 JV0901-01 (排序)

用戶列印 : fanny1
日期 : 03/10/2003
時間 : 14:53
頁數 : 第1頁/共1頁

行數	帳目代碼	帳目名稱	借方 \$	貸方 \$	摘要	工作計劃 代碼	工作計劃名稱
30/09/2001	傳票編號 JV0901-01(未過帳)	傳票摘要 :Books					
1	G1004005001	津貼帳開支	500.00		Books	0001	數學
2	G1008001501	津貼帳收入		500.00	Books		
總金額 :			500.00	500.00			

其他備註 : _____
製作人 : _____ 核對人 : _____ 核定人 : _____
日期 : _____ 日期 : _____ 日期 : _____

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。

供用戶自行輸入的其他備註欄位

刪除分錄傳票

- 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及在職員成本組件中增新的傳票。
- 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傳票。
- 已刪除的傳票編號不可重複使用。
- 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。

刪除分錄傳票

[S-FBK08-02] 財務管理 > 策劃 > 簿記 > 分錄傳票

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

 JV0901-01 至

進階搜尋

(傳票摘要,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

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	總借方金額 \$	總貸方金額 \$	傳票狀況
	JV0901-01	30/09/2001	Books	500.00	500.00	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

要刪除分錄傳票，遵照「更新分錄傳票」的步驟，以搜尋要刪除的傳票。

第1步：選擇【傳票編號】旁邊的核取方塊

刪除分錄傳票

[S-FBK08-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

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

 JV0901-01 至

進階搜尋

(傳票摘要,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

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 \$	總貸方金額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	JV0901-01	30/09/2001	Books	500.00	500.00	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

匯出分錄傳票

- 容許用戶匯出「草案」、「未過帳」及「已過帳」狀況的分錄傳票的詳細資料。

[S-FBK08-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 分錄傳票

搜尋傳票詳情

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

31/08/2016

至

31/08/2016

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,工作計劃代碼,帳目代碼,帳目行數摘要,金額)

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

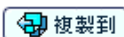


返回前頁

<input type="checkbox"/>	傳票編號 ▲	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總借方金額 \$	總貸方金額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	AV16/08-00001	31/08/2016	Opening Stock as at 1.9.2015	4,277.14	4,277.14	已過帳
<input type="checkbox"/>	JV16/08-00001	31/08/2016	Closing Stock as at 31.8.2016	4,877.14	4,877.14	已過帳

註一：不齊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

要匯出分錄傳票，遵照「更新分錄傳票」的步驟，以搜尋要匯出的傳票。

第1步：按 [匯出] 按鈕

匯出分錄傳票

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

ADD-INS

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Arial

10

A

A

B

I

U

Wrap Text

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Filter

Find & Select

Clipboard

Font

Alignment

Number

Styles

Cells

Editing

A1

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的傳票編號的結構：

- 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) 在簿記組件中不能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

➤ 傳票刪除後果

- a) 傳票編號不能重複使用
- 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」中的資料：
 - a) 傳票摘要：必須輸入
 - b) 會計記帳行資料：如果留空時，遵照(a)。
- ◆ 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