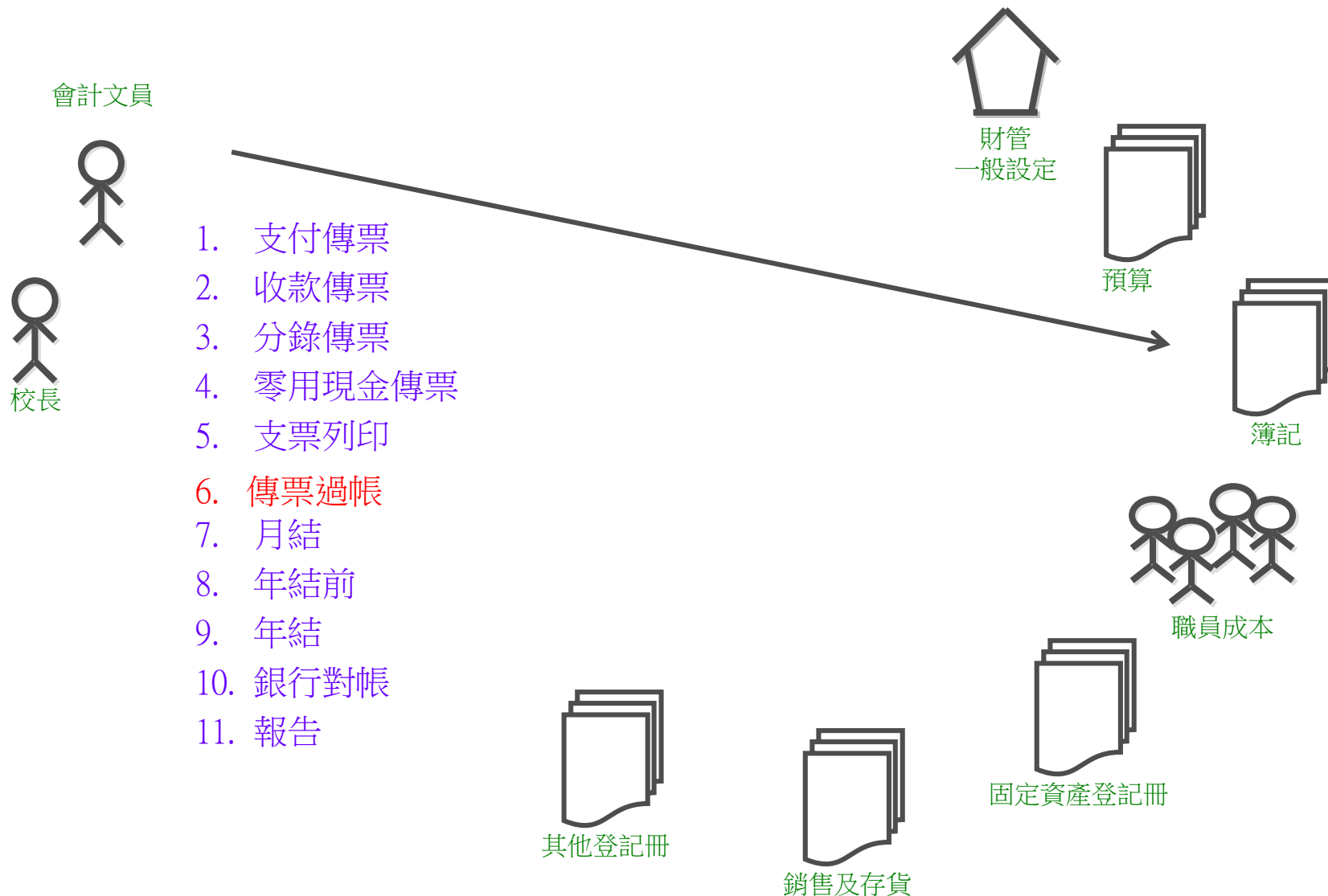


# 財務管理及策劃 - 簿記



# 簿記 - 傳票過帳

- 在傳票過帳之前，校長應已批核傳票
  - a) 財務職員成員應列印出傳票及支票 (用於支付傳票)，並於傳票過帳前將傳票提交校長以作批核。
  - b) 校長簽署傳票後，學校會計職員可將傳票過帳。
  - c) 可透過授權傳票過帳功能給校長將批核程序帶入系統。為完善控制，建議讓不同的職員進行傳票過帳，最適合是由上司執行。系統預設的傳票過帳權限是不會分配給 **FMP\_PETTYCASH\_CLERK** 用戶組。

## 傳票過帳

- 用戶可以搜尋草案及未過帳支付傳票 / 收款傳票 / 分錄傳票 / 零用現金傳票及準備過帳的傳票。
- 支付傳票可以有三種狀況 — 「**D** – 草案」、 「**P** – 尚未列印支票」及「**R** – 準備過帳」。收款、分錄及零用現金傳票可有兩種狀況 — 「**D** – 草案」及「**R** – 準備過帳」。
- 不允許對「**D** – 草案」狀況的傳票進行過帳。
- 付款方法為「列印支票」但尚未列印及確認支票的支付傳票狀況為「**P** – 尚未列印支票」。若支票已被列印及確認，狀況為「**R** – 準備過帳」。
- 只可以選擇「**R** – 準備過帳」狀況的傳票進行傳票過帳。

## 傳票過帳

- 傳票過帳後，系統會將傳票金額更新到傳票會計月份的總帳。用戶可產製月報、年報或周年帳目以核實金額。
- 系統不允許編輯或刪除已過帳傳票。要修改已過帳傳票，用戶應增新分錄傳票。

# 傳票過帳

[S-FBK04-01] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 傳票過帳

傳票類別	支付傳票		
傳票編號	全部	至	全部
傳票日期 (DD/MM/YYYY)		至	

 搜尋  重設

## 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

第1步：在左邊項目選單中按 [簿記] → [傳票過帳]

第2步：選擇搜尋條件

# 傳票過帳

[S-FBK04-01] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 傳票過帳

傳票類別

傳票編號

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

支付傳票

支付傳票

收款傳票

分錄傳票

零用現金傳票

至

全部

至



搜尋



重設

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

第2a步：用戶必須選擇傳票類別：支付傳票、收款傳票、分錄傳票或零用現金傳票

# 傳票過帳

[S-FBK04-01] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 傳票過帳

傳票類別

支付傳票 ▾

傳票編號

傳票日期 (DD/MM/YYYY)



搜尋



重設

全部 ▾

全部 ▲

GP01/09-00015

GP01/10-00009

GP01/10-00010

GP01/10-00011

GP01/10-00012

GP01/10-00013

GP01/10-00014

GP0103-01

GP0703-02

GP0703-03 ▾

至

全部 ▾

至



## ▼ 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

第2b步：用戶可選擇傳票編號及 / 或輸入傳票日期以縮窄搜尋範圍

# 傳票過帳

[S-FBK04-01] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 傳票過帳

傳票類別

支付傳票 ▾


傳票編號

全部 ▾


至

全部 ▾

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

至

搜尋



重設

## ▼ 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

第3步：按 [搜尋] 按鈕



## 傳票過帳

- 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
  - 一般設定
  - 預算

[S-FBK04-02] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 傳票過帳

傳票類別

傳票編號  至

傳票日期 (DD/MM/YYYY)  至



未過帳支付傳票搜尋結果

▼最下

<input type="checkbox"/>	傳票編號 ▲	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總金額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/09-00015</a>	30/09/2001	sasdasd	1,000.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00009</a>	03/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00003	2,000.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00010</a>	04/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00004	850.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00011</a>	05/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00005	850.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00012</a>	06/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00006	5,470.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00013</a>	31/10/2001	FBK - Create Payment Voucher	1,000.00	D
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00014</a>	31/10/2001	FBK - Copy from Staff Cost Voucher No. PF01/09-00001	1,000.00	P
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0103-01</a>	31/01/2003	Books	2,500.00	P
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0703-02</a>	30/09/2001	Books	2,500.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0703-03</a>	31/07/2003	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0703-04</a>	31/07/2003	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0901-001</a>	30/09/2001	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0901-</a>				
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0901-</a>				
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP1003-</a>				
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP1003-</a>				

如有需要，用戶可按 [傳票編號] 超連結來檢視 / 編輯傳票詳情

此欄指示傳票狀況

R – 準備過帳  
P – 尚未列印支票  
D – 草案

註：R – 準備過帳



▲最上

## 傳票過帳

[S-FBK04-02] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 傳票過帳

傳票類別

支付傳票

傳票編號

全部

至

全部

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

至



搜尋



重設

未過帳支付傳票搜尋結果

▼ 最下

<input type="checkbox"/>	傳票編號 ▲	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總金額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/09-00015</a>	30/09/2001	sasdasd	1,000.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00009</a>	03/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00003	2,000.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00010</a>	04/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00004	850.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00011</a>	05/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00005	850.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00012</a>	06/10/2001	FBK - copy from sep01 voucher no. GP01/09-00006	5,470.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00013</a>	31/10/2001	FBK - Create Payment Voucher	1,000.00	D
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP01/10-00014</a>	31/10/2001	FBK - Copy from Staff Cost Voucher No. PF01/09-00001	1,000.00	P
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0103-01</a>	31/01/2003	Books	2,500.00	P
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">GP0703-02</a>	30/09/2001	Books	2,500.00	R
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0703-03</a>	31/07/2003	Books	2,500.00	P
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0703-04</a>	31/07/2003	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0901-001</a>	30/09/2001	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0901-013</a>	30/09/2001	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP0901-02</a>	30/09/2001	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP1003-007</a>	31/10/2003	Books		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GP1003-03</a>	31/10/2003	Books		

註: R - 準備過帳, P - 尚未列印支票, D - 草案

過帳

預覽總帳總額

第4步: 選擇 [傳票編號] 旁的核取方塊  
只可選擇狀況為「R- 準備過帳」的傳票來進行過帳

第5步: 按 [過帳] 按鈕


最上

# 傳票過帳

[S-FBK04-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 傳票過帳

1 紀錄已成功過帳

請往財務管理及策劃 > 固定資產登記冊組件完成固定資產登記冊傳票

傳票類別	支付傳票 ▼
傳票編號	全部 ▼
傳票日期 (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/> 


• 若如果傳票類別為於傳票日期已生效的銷售及存貨組件下的支付或收款傳票，系統會顯示訊息，提醒用戶更新銷售及存貨組件中的存貨購買或銷售資料

• 如果傳票類別為於傳票日期已生效的固定資產登記冊組件下的支付傳票，系統會顯示訊息，提醒用戶更新固定資產登記冊組件中的資產購買資料

[S-FBK04-02] 財務管理及策劃 > 簿記 > 傳票過帳

1 紀錄已成功過帳

請往財務管理及策劃 > 銷售及存貨組件完成銷售及存貨傳票

傳票類別	支付傳票 ▼
傳票編號	全部 ▼
傳票日期 (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/> 

## 預覽總帳總額

- 此功能允許用戶跳至產製「試算表(R-FBK009-C)」報告頁面，選擇預覽包含具備過帳條件的未過帳傳票的總帳總額。

[S-FBK04-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 傳票過帳

傳票類別 支付傳票 ▾

傳票編號 全部 ▾

至 全部 ▾

傳票日期 (DD/MM/YYYY)



至  



搜尋



重設

## ▼ 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

第1步： 在左邊項目選單中按 [簿記] → [傳票過帳]

第2步： 選擇搜尋條件

[S-FBK04-01] 財務管理及策劃 > 簿記 > 傳票過帳

傳票類別 支付傳票

傳票編號 全部

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

至 全部

至



搜尋



重設

第3步：按 [搜尋] 按鈕

▼ 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

# 預覽總帳總額

傳記 > 傳票過帳

支付傳票

全部

至

全部

傳票編號

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

至



搜尋



重設

未過帳支付傳票搜尋結果

	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總金額 \$
<input type="checkbox"/>	CA03/01-00005	31/01/2003	1111111111	10,000.00
<input type="checkbox"/>	CA098	31/03/2003	For office use	48,030.00
<input type="checkbox"/>	SP00009	31/01/2003	eqw	1,000.00
<input type="checkbox"/>	SP03/01-00004	31/01/2003	Voucher Particular - 123	2,000.00
<input type="checkbox"/>	SP03/01-00006	31/01/2003	Budget Check Test	1,000.00
<input type="checkbox"/>	SP03/01-00007	31/01/2003	tr2t23r2	1,000.00
<input type="checkbox"/>	SP03/01-00008	31/01/2003	1232131	1,000.00
<input type="checkbox"/>	SP03/03-00005	31/03/2003	Voucher Particular - 123	2,000.00
<input type="checkbox"/>	SP092004-001	30/09/2004	Budget Check Expenditure	2,776.00
<input type="checkbox"/>	SP092004-002	30/09/2004	Budget Check Expenditure	2,997.00
<input type="checkbox"/>	SP092004-003	30/09/2004	Budget Check Expenditure	2,889.00
<input type="checkbox"/>	SP092005-001	30/09/2005	Budget Check Test	2,776.00
<input type="checkbox"/>	SP092005-002	30/09/2005	Budget Check Expenditure	2,997.00
<input type="checkbox"/>	SP092005-003	30/09/2005	Budget Check Expenditure	2,889.00
<input type="checkbox"/>	SP092005-01A	30/09/2005	Budget Check Expenditure	1,776.00
<input type="checkbox"/>	SP092006-001	30/09/2006	Budget Check Test	2,776.00
<input type="checkbox"/>	SP092007-001	30/09/2007	Budget Check Test	2,776.00
<input type="checkbox"/>	SP092008-001	30/09/2008	Budget Check Test	2,776.00
<input type="checkbox"/>	SP092009-001	30/09/2009	Budget Check Test	2,776.00
<input type="checkbox"/>	SP092110-001	30/09/2010	Budget Check Test	2,776.00
<input type="checkbox"/>	SPV01	31/01/2003	Test	50.00
<input type="checkbox"/>	SP03/01-00023	31/01/2003	test	300.00
<input type="checkbox"/>	PF11/09-00003	30/09/2011	Test	10.00
<input type="checkbox"/>	PFV01	31/01/2003	Test	100.00
<input type="checkbox"/>	PFV03	31/01/2003	Test	200.00
<input type="checkbox"/>	SPT3	30/09/2009	Test	20.00

註：R-準傳票過帳，P-商業印刷支票，D-草案

過帳

預覽總帳總額

第4步：按 [預覽總帳總額] 按鈕

(限閱)

[F5] 簿記管理及策劃 > 簿記 > 報告

## 試算表 (R-FBK009-C):- 系統提供範本

請輸入列印準則

學校級別	全部	▼			
學校授課制	全部	▼			
會計年度	2002/2003	▼			
會計月份	09/2002	▼			
經費來源	全部	▼			
總帳代碼	全部	▼	至	全部	▼
選項	<input checked="" type="radio"/> 總帳 <input type="radio"/> 分類帳／帳目				
包含具備過帳條件的未過帳傳票	<input checked="" type="checkbox"/>				
格式	PDF ▼				

預覽及列印

報告存檔

重設

返回前頁

### 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

第5步：選擇列印準則並選擇 [包含具備過帳條件的未過帳傳票] 旁的核取方塊產生“包含具備過帳條件的未過帳傳票”的報告。

第6步：按 [預覽及列印] 按鈕預覽報告或按 [報告存檔] 按鈕產生報告並將其存儲在報告管理 - 存儲庫中。

按  
ESCAPE  
返回主目錄