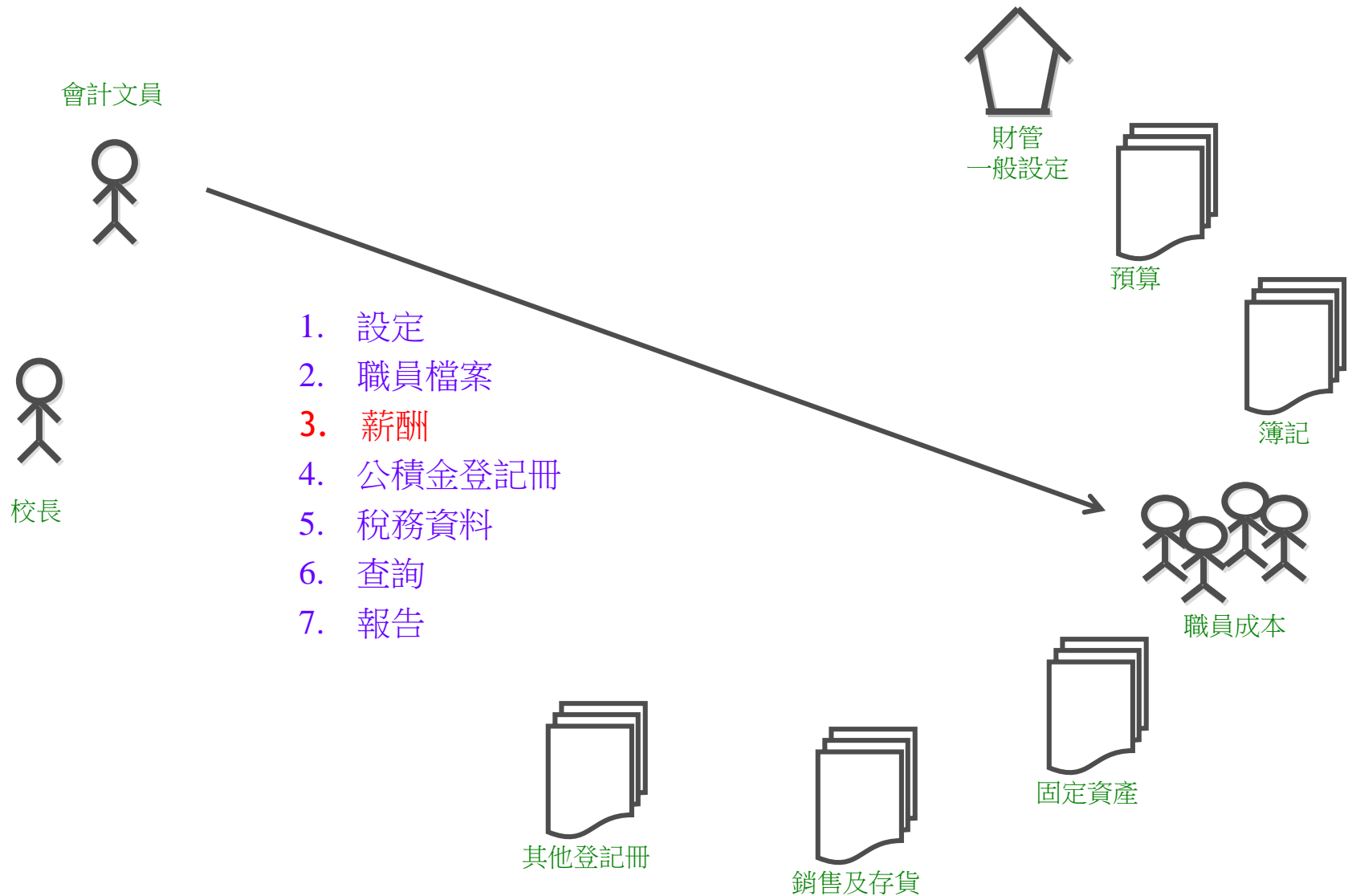


財務管理及策劃－職員成本



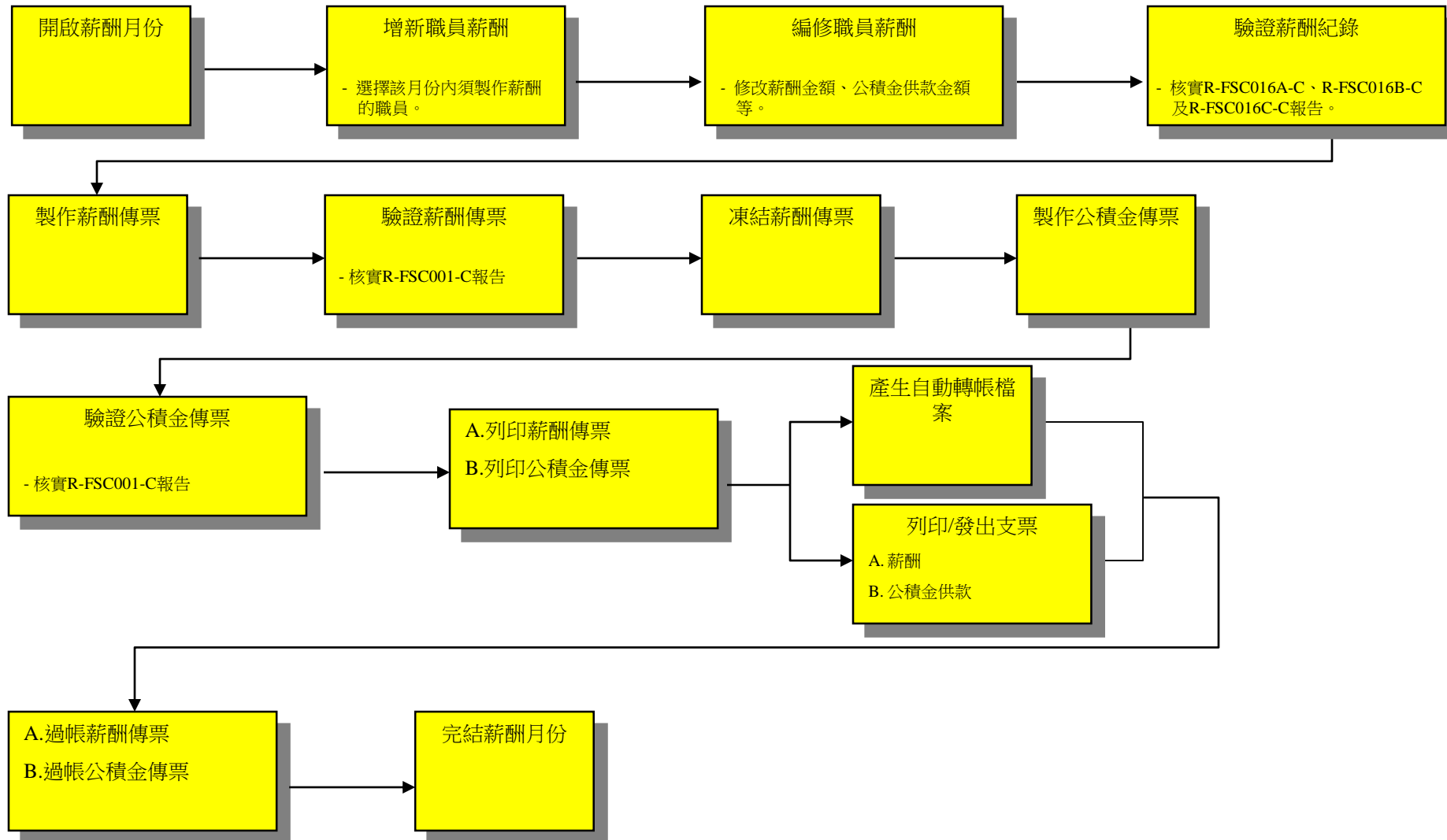
薪酬概覽

- 增新職員薪酬
- 修改/刪除職員薪酬
- 製作三種不同付款方法的薪酬傳票：
 - 自動轉帳
 - 列印支票
 - 不列印支票
- 製作三種公積金計劃的公積金傳票：
 - 補助/津貼學校公積金計劃一分錄傳票
 - 職業退休計劃－支付傳票
 - 強積金計劃－支付傳票

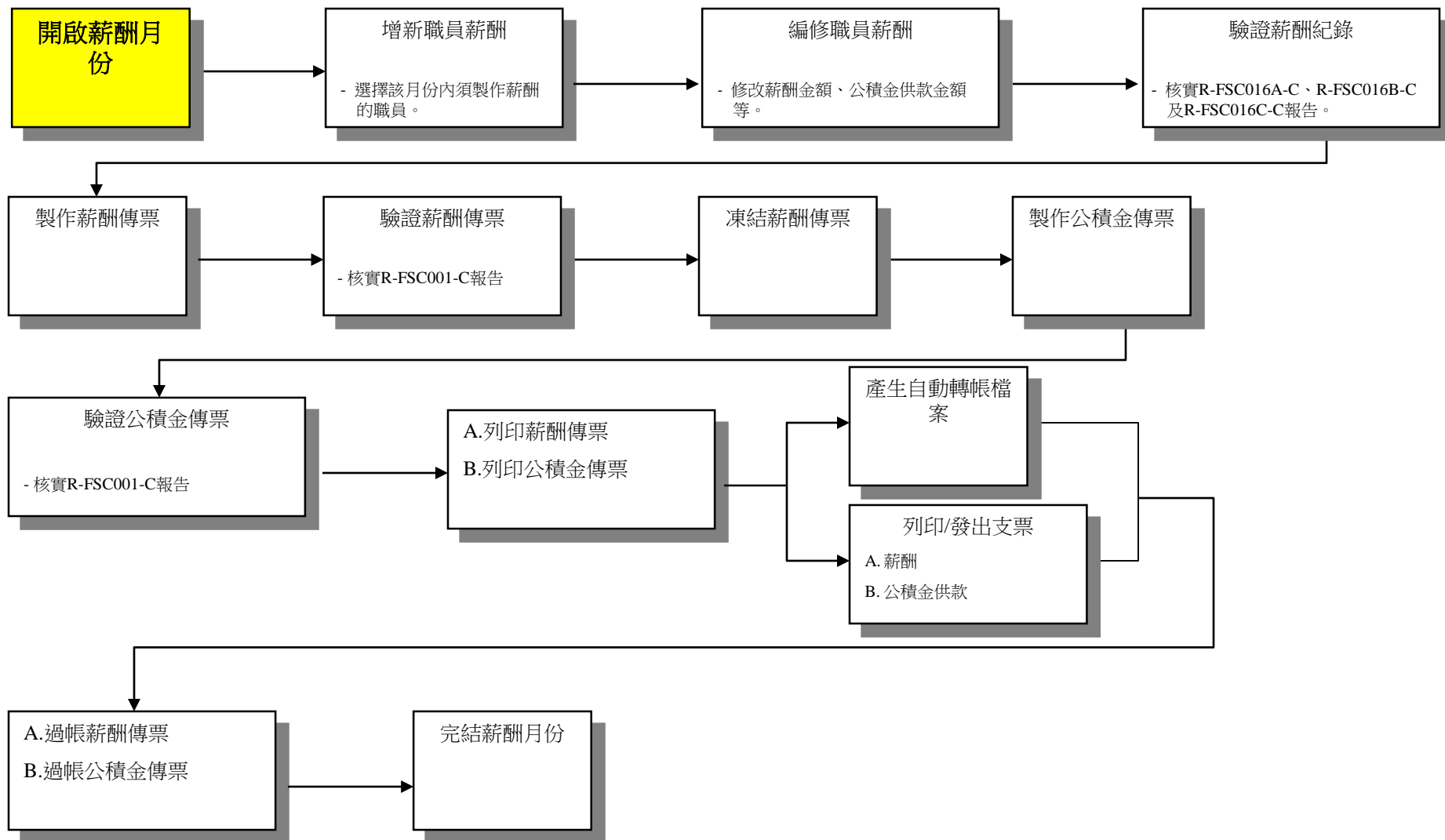
薪酬概覽

- 為支付職員薪酬產生自動轉帳檔案
- 列印/簽發支票以支付：
 - 職員薪酬
 - 公積金供款予受託人
- 將傳票過帳到簿記組件的總帳
- 查詢薪酬支出
- 開啟/完結薪酬月份

薪酬工作流程



開啟薪酬月份



開啟薪酬月份

- 當用戶在一般設定組件中增新一個新的會計年度，系統會自動增新相應的十二個薪酬月份。
- 薪酬月份預設設定為「完結」，而用戶在一般設定組件開啟會計月份之前，不容許更改薪酬月份狀況。
- 當用戶在一般設定組件中開啟會計月份時，相應的薪酬月份狀況可以進行修改。
- 容許用戶開啟薪酬月份，從而為該薪酬月份編修薪酬。
- 在一般設定組件，同一個會計年度下最多可以同時開啟三個會計月份。也就是，在同一會計年度中最多三個薪酬月份可以同時被設為「已開」。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

沒有已開薪酬月份。 [開啟薪酬月份](#)

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
沒有紀錄						

增新職員

刪除職員

第 1 步：按左邊項目選單中的[職員成本]→[薪酬]。

如果沒有已開薪酬月份，系統會向用戶提供超連結，以進入編修薪酬月份頁面以開啓相關薪酬月份。

[S-FSC14-18] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬結算月

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

會計年度 (YYYY/MMYY)

2004/2005

▼ 最下

薪酬月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2004	完結 ▼
10/2004	完結 ▼
11/2004	完結
12/2004	完結
01/2005	完結
02/2005	完結
03/2005	完結
04/2005	完結
05/2005	完結
06/2005	完結
07/2005	完結
08/2005	完結

第2步：選擇「會計年度」。

系統會顯示12個薪酬月份的狀況。

▲ 最上

註：要完結薪酬月份必須確定該薪酬月份內所有薪酬傳票已經製作及已經過帳及；所有公積金傳票已經製作及已經過帳或已經選擇不須要製作公積金傳票。

 儲存

[S-FSC14-18] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬結算月

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

會計年度 (YYYY/YYYY)

2004/2005

▼ 最下

薪酬月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2004	已開
10/2004	已開
11/2004	完結
12/2004	完結
01/2005	完結
02/2005	完結
03/2005	完結
04/2005	完結
05/2005	完結
06/2005	完結
07/2005	完結
08/2005	完結

第3步：將薪酬月份的狀況由「完結」更改成「已開」。

第4步：按 [儲存] 按鈕。

註：要完結薪酬月份必須確定該薪酬月份內所有薪酬傳票已經製作及已經過帳及已經選擇不須要製作公積金傳票。

儲存

[S-FSC14-18] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬結算月

已更新紀錄，結果如下：

- 09/2004：薪酬月份已開
- 10/2004：薪酬月份已開

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

會計年度 (YYYY/YYYY)

2004/2005

▼最下

薪酬月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2004	已開 ▼
10/2004	已開 ▼
11/2004	完結
12/2004	完結
01/2005	完結
02/2005	完結
03/2005	完結
04/2005	完結
05/2005	完結
06/2005	完結
07/2005	完結
08/2005	完結

薪酬月份已設定為「已開」。

▲最上

註：要完結薪酬月份必須確定該薪酬月份內所有薪酬傳票已經製作及已經過帳及；所有公積金傳票已經製作及已經過帳或已經選擇不須再製作公積金傳票。

[S-FSC14-01] [財務管理及策劃](#) > [職員成本](#) > [薪酬](#) > [編修薪酬](#)

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

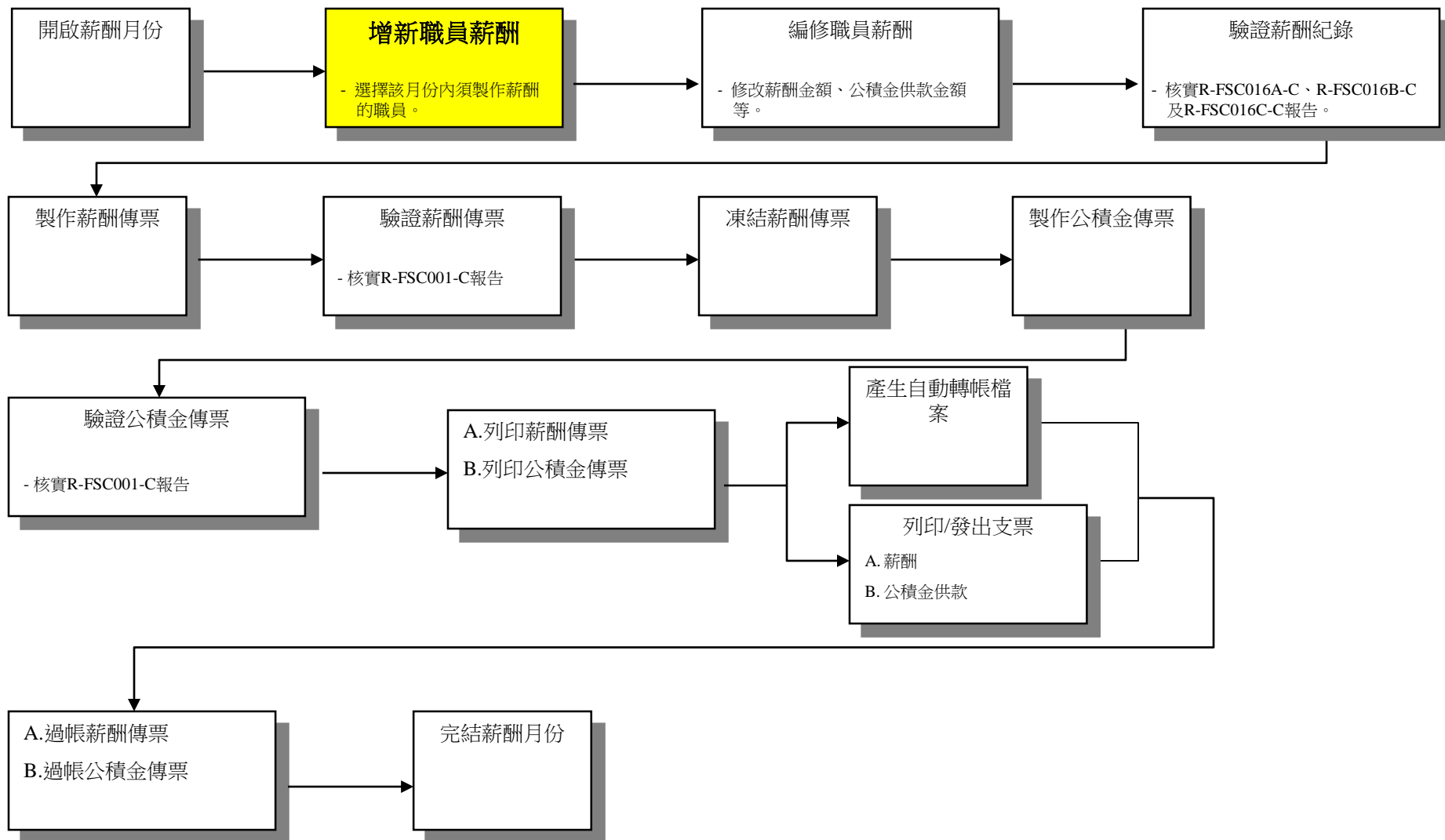
職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
沒有紀錄						

增新職員

刪除職員

用戶可在該薪酬月份編修薪酬。

增新職員薪酬



增新職員薪酬

- 在已選取的「已開」薪酬月份中，增新職員以製作薪酬。
- 先決條件
 - 所有需要支付薪酬的職員必須已經從教職員模組/教職員調配模組傳送到職員成本組件，或者已經在職員成本組件中增新。
 - 職員必須在所選薪酬月份內受僱，但尚未在所選薪酬月份內增新該職員的薪酬。
 - 職員檔案內的薪酬項目帳目、薪酬項目金額、代支項目及成本分配須已設定。
 - 用戶須把職員檔案中的職員紀錄設為「須製作薪酬」。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▶ 每日收費記錄冊
- ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
沒有紀錄						

增新職員

刪除職員

增新須製作薪酬的職員

第1步：按下[編修薪酬]標示。

第2步：選擇一個薪酬月份。

第3步：按[增新職員]按鈕。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

增新須製作薪酬的職員

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	文員及校務員工 *				
<input type="checkbox"/>	NCS0	Chan Siu Ming	陳小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input type="checkbox"/>	NCS2	Cheung Siu Ming	張小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *				
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼

☒ 所有選取職員的付款方法於是次薪酬月份設定為 **列印支票** ▼

註一：職員配對－配對財務管理及策劃模組和教職員模組／教職員調配模組兩者之用

註二：列印紀錄－報告列印教職員模組／教職員調配模組和財務管理及策劃模組內

選擇職員

職員配對

列印紀錄

◀ 返回前頁

選擇須製作薪酬的職員

第4步：選擇須製作薪酬的職員（可同時選擇一個或多個職員）。

[S-FSC14-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

正在接收教職員模組／教職員調配模組資料

在系統根據所輸入搜尋條件查閱所有職員紀錄之前，系統會自動從教職員模組／教職員調配模組中收集新增新、修改或刪除的所有紀錄。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

增新須製作薪酬的職員

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	文員及校務員工 *				
<input type="checkbox"/>	NCS0	Chan Siu Ming	陳小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input type="checkbox"/>	NCS2	Cheung Siu Ming	張小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *				
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼

☒ 所有選取職員的付款方法於是次薪酬月份設定為 **列印支票** ▼

註一：職員配對－配對財務管理及策劃模組和教職員模組／教職員調配模組兩者之間的職員紀錄。

註二：列印紀錄－報告列印教職員模組／教職員調配模組和財務管理及策劃模組內同步更新的職員資料。

選擇職員

職員配對

列印紀錄

◀ 返回前頁

選擇須製作薪酬的職員

第5 a 步：如有必要，更改職員的付款方法。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

增新須製作薪酬的職員

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	日期	付款方法
<input type="checkbox"/>	文員及校務員工 *				
<input type="checkbox"/>	NCS0	Chan Siu Ming	陳小明		
<input type="checkbox"/>	NCS2	Cheung Siu Ming	張小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *				
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票

第5 b 步：為所有所選職員選擇相同的付款方法，揀選本版面所示的核取方塊，並選擇付款方法。

☒ 所有選取職員的付款方法於是次薪酬月份設定為 **列印支票**

註一：職員配對－配對財務管理及策劃模組和教職員模組／教職員調配模組兩者之間的職員紀錄。

註二：列印紀錄－報告列印教職員模組／教職員調配模組和財務管理及策劃模組內同步更新的職員資料。

選擇職員

職員配對

列印紀錄

◀ 返回前頁

選擇須製作薪酬的職員

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

增新須製作薪酬的職員

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	文員及校務員工 *				
<input type="checkbox"/>	NCS0	Chan Siu Ming	陳小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input type="checkbox"/>	NCS2	Cheung Siu Ming	張小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *				
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	01/09/2004 - 30/09/2004	不列印支票 ▼

☒ 所有選取職員的付款方法於是次薪酬月份設定為 **列印支票** ▼

註一：職員配對－配對財務管理及策劃模組和教職員模組／教職員調配模組兩者之間的職員紀錄。

註二：列印紀錄－報告列印教職員模組／教職員調配模組和財務管理及策劃模組內同步更新的職員資料。

選擇職員

職員配對

列印紀錄

◀ 返回前頁

選擇須製作薪酬的職員

第6步：按[選擇職員]按鈕。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

紀錄增新成功

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004 ▼

職員名單		薪酬項目	公積金資料	代支		
<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

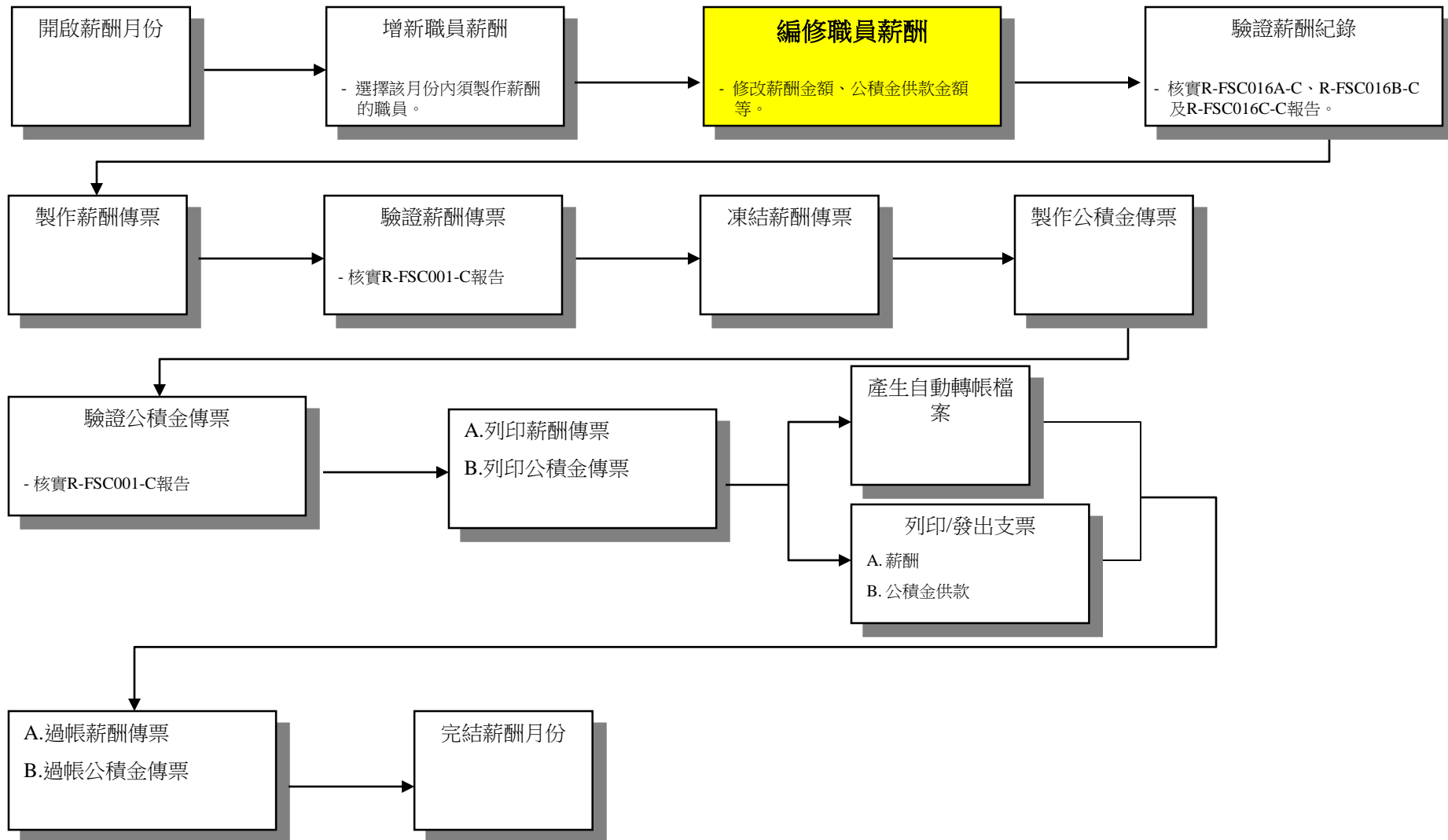
增新職員

刪除職員

增新職員薪酬

- 於同一薪酬月份具有一份以上受僱合約的職員會在不同行中顯示，以供選擇。
- 已增新的薪酬會根據職員檔案中設定的受僱時段、薪酬項目設定、公積金設定及成本分配設定釐定。
- 公積金供款會根據職員薪酬項目設定中的薪酬項目金額、設定中的圓整方法及小數位設定計算。
 - 如屬補助／津貼學校公積金計劃及職業退休基金計劃，公積金供款會根據職員檔案中職員預設供款階段的供款率及生效日期計算。
 - 如屬強積金計劃，公積金供款會根據在設定中編定已生效的《強制性公積金計劃條例》的計算。

編修職員薪酬



編修職員薪酬 — 有三種方法可供選擇

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

紀錄增新成功

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

第1步：按[編修薪酬]標示。

第2步：選擇一個「薪酬月份」。

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 09:22 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 9:56

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

紀錄增新成功

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004 ▼

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

第1步：按[職員代碼]超連結。

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月11日 10:20

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-09] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
總收入		\$	18,500.00
扣除總額		(\$	0.00)
僱員供款		(\$	925.00)
淨金額		\$	17,575.00
代支總額		\$	0.00
付款淨額		\$	17,575.00
僱主供款		\$	925.00

付款方法

不列印支票 ▼

補助／津貼學校公積金計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	925.00	925.00

儲存

返回前頁

系統會預設顯示付款頁面。

第2步：如有須要，用戶可以更改所選薪酬的付款方法。

編修職員薪酬 (方法一)

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-09] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬

NCS1 Woo Siu M
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 -
 公積金計劃 補助/津貼

付款	薪酬項目	金額分配
總收入		\$ 18,500.00
扣除總額		(\$ 0.00)
僱員供款		(\$ 925.00)
淨金額		\$ 17,575.00
代支總額		\$ 0.00
付款淨額		\$ 17,575.00
僱主供款		\$ 925.00
付款方法	不列印支票 ▼	

補助/津貼學校公積金計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款			僱主供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	925.00	925.00	5.00	925.00	925.00

儲存 返回前頁

第3步：如有須要，用戶可以修改公積金供款「修改金額」欄。

第3 a 步：如屬補助/津貼學校公積金計劃，用戶可以為所選薪酬修改僱員及僱主的公積金供款金額。

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月11日 10:20

[S-FSC14-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

第3 b 步：如屬職業退休計劃，用戶可以為所選薪酬修改僱員及僱主的公積金供款金額。

NCS4 Lam Siu Ming (林小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 職業退休計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
總收入			\$ 20,000.00
扣除總額			(\$ 0.00)
僱員供款			(\$ 1,000.00)
淨金額			\$ 19,000.00
代支總額			\$ 0.00
付款淨額			\$ 19,000.00
僱主供款			\$ 1,000.00
付款方法	自動轉帳		

職業退休計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款			僱主供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	1,000.00	1,000.00	5.00	1,000.00	1,000.00

儲存

返回前頁

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月11日 10:23

[S-FSC14-11] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

第3 c 步: 如屬強積金計劃, 用戶可以為所選薪酬修改僱員的強制及自願供款金額以及僱主的強制及自願供款金額。

NCS6 Chow Siu Ming (周小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (5)
 公積金計劃 強積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
總收入		\$	20,000.00
扣除總額		(\$	0.00)
僱員供款		(\$	1,000.00)
淨金額		\$	19,000.00
代支總額		\$	0.00
付款淨額		\$	19,000.00
僱主供款		\$	1,000.00
付款方法	自動轉帳		

強積金計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款			僱主供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
強制供款						
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	1,000.00	1,000.00	5.00	1,000.00	1,000.00
自願供款						
01/09/2004 - 30/09/2004	(0.00% + \$ 0.00)	0.00	0.00	(0.00% + \$ 0.00)	0.00	0.00

儲存

返回前頁

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月11日 10:23

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

NCS7 Ho Siu Ming (何小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (5)
 公積金計劃 強積金計劃

系統可根據《強制性公積金計劃條例》檢查特別狀況。如果此類條件適用於職員，本版面會顯示有關強積金的訊息。

付款	薪酬項目	代
總收入		\$ 20,000.00
扣除總額		(\$ 0.00)
僱員供款		(\$ 0.00)
淨金額		\$ 20,000.00
代支總額		\$ 0.00
付款淨額		\$ 20,000.00
僱主供款		\$ 0.00
付款方法	自動轉帳 ▼	

強積金計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款			僱主供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
強制供款						
註： 1 在該整月份職員因年齡未達強積金計劃條例下最低年齡要求而無須強制供款。						
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00
自願供款						
01/09/2004 - 30/09/2004	(0.00% + \$ 0.00)	0.00	0.00	(0.00% + \$ 0.00)	0.00	0.00

儲存

返回前頁

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

第4步: 按 [儲存] 按鈕。

[S-FSC14-09] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助/津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
總收入		\$	18,500.00
扣除總額		(\$	0.00)
僱員供款		(\$	925.00)
淨金額		\$	17,575.00
代支總額		\$	0.00
付款淨額		\$	17,575.00
僱主供款		\$	925.00
付款方法	不列印支票 ▾		

補助/津貼學校公積金計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款			僱主供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	925.00	925.00	5.00	925.00	925.00

儲存

返回前頁

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - **編修個別職員薪酬項目**
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

第5步: 按 [薪酬項目] 的超連結。

[S-FSC14-09] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助/津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
總收入		\$	18,500.00
扣除總額		(\$	0.00)
僱員供款		(\$	925.00)
淨金額		\$	17,575.00
代支總額		\$	0.00
付款淨額		\$	17,575.00
僱主供款		\$	925.00
付款方法	不列印支票 ▾		

補助/津貼學校公積金計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款			僱主供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	925.00	925.00	5.00	925.00	925.00

儲存

返回前頁

編修職員薪酬（方法一）

系統顯示編修個別職員薪酬項目頁面。

第6 a 步：如有須要，用戶可以修改所選薪酬的薪酬項目修改金額及支出帳目代碼。

[S-FSC14-06] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃





付款	薪酬項目	代支	成本分配	
薪酬項目	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供 款
薪酬收入項目				
E1001 薪金 - 教學職員	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1002 津貼 - 教學職員	500.00	500.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1003 補發薪金 - 教學職員	0.00	0.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
薪酬扣除項目				
D0001 無薪假期	0.00	0.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是

儲存 返回前頁

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-06] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配	
薪酬項目	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供 款
薪酬收入項目				
E1001 薪金 - 教學職員	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1002 津貼 - 教學職員	500.00	500.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1003 補發薪金 - 教			 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
薪酬扣除項目				
D0001 無薪假期			 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是

第 6 b 步：要更新帳目代碼，用戶可以直接輸入帳目代碼，或按帳目代碼文字方塊旁邊的（選擇帳目代碼圖示），從新開啟的視窗搜尋帳目代碼。

 儲存  返回前頁

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

新增傳票詳情

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

排序

複製

關閉視窗

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

關閉視窗

第6 c 步：按[複製]或[選擇]按鈕，複製代碼到編修個別職員薪酬項目頁面。

- 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

新增傳票詳情

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

排序

☒ 用戶自定排序☐ 帳目代碼排序

關閉視窗

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

關閉視窗

第6 d步：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

編修職員薪酬 (方法一)

現學年: 2001

第7步: 按[儲存] 按鈕。

[S-FSC14-06] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助/津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配	
薪酬項目	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供 款
薪酬收入項目				
E1001 薪金 - 教學職員	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1002 津貼 - 教學職員	500.00	500.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1003 補發薪金 - 教學職員	0.00	0.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
薪酬扣除項目				
D0001 無薪假期	0.00	0.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是

儲存

返回前頁

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬 (方法一)

現學年: 2001

第8步: 按 [代支] 的超連結。

[S-FSC14-06] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助/津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配	
薪酬項目	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供 款
薪酬收入項目				
E1001 薪金 - 教學職員	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1002 津貼 - 教學職員	500.00	500.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
E1003 補發薪金 - 教學職員	0.00	0.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是
薪酬扣除項目				
D0001 無薪假期	0.00	0.00	 G1017001002 Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	是

儲存

返回前頁

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

● 職員 NCS0 於會計年度 2004/2005 在職員檔案沒有設定任何代支項目。

NCS0 Chan Siu Ming (陳小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 不參加公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
	代支	金額 \$	備註
沒有紀錄			

用戶尚未在職員檔案中設定相關會計年度的職員代支設定。

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

► 一般設定

► 預算

► 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

► 固定資產登記冊

► 銷售及存貨

► 每日收費記錄冊

► 非經常津貼

► 報告管理

► 設定

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
----	------	----	------

	代支	金額 \$	備註
沒有紀錄			

增新一個紀錄

第9步：按[增新]按鈕為薪酬增新代支項目。系統會增新一行新代支項目。

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [E](#)

現學年: 2001

2003年9月11日 11:23

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
公積金計劃 補助/津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
----	------	----	------

<input type="checkbox"/>	代支	金額 \$	備註
<input type="checkbox"/>	R1001 交通費用	12.8	Bus Fare
<input type="checkbox"/>	R1002 膳食費用	30	Lunch Box

☐ R1001 交通費用
☐ R1002 膳食費用

     返回前頁

第 10 步：選擇適當的代支項目。

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

► 一般設定

► 預算

► 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

► 固定資產登記冊

► 銷售及存貨

► 每日收費記錄冊

► 非經常津貼

► 報告管理

► 設定

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助/津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
<input type="checkbox"/>	代支	金額 \$	備註
<input type="checkbox"/>	R1001 交通費用	12.8	Bus Fare
<input type="checkbox"/>	R1002 膳食費用	30	Lunch Box
	增 R1001 交通費用		
	R1002 膳食費用		
	儲存		
	◀ 返回前頁		

第 1 1 步：填寫金額及備註。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
<input type="checkbox"/>		代支	金額 \$
<input type="checkbox"/>	R1001 交通費用 ▼	12.8	Bus Fare
<input checked="" type="checkbox"/>	R1002 膳食費用 ▼	30	Lunch Box

刪除紀錄

要從職員薪酬中移除多餘代支項目：

第 1 2 步：點取代支項目旁邊的核取方塊。（可以同時選擇一個或以上項目）。

第 1 3 步：按 [刪除] 按鈕。

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
<input type="checkbox"/>	代支	金額 \$	備註
<input type="checkbox"/>	R1001 交通費用	12.8	Bus Fare

增新

刪除

儲存

返回前頁

儲存紀錄

第 1 4 步：用戶應按 [儲存] 按鈕以確認對系統的變動。

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - **編修個別職員成本分配**
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款 薪酬項目 代支 成本分配

<input type="checkbox"/>	代支	金額 \$	備註
<input type="checkbox"/>	R1001 交通費用	12.8	Bus Fare

 增新  刪除  儲存  返回前頁

儲存紀錄

第15步：按【成本分配】的超連結。

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 17:33

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排

[S-FSC14-08] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
<input type="checkbox"/>	序號	學校級別/授課制	工作計劃
<input type="checkbox"/>	1	小學/上午	行政工作計劃
			百分比分配 %
			100.00

 增新  刪除  儲存  返回前頁

增新一個紀錄

第16步：按[增新]按鈕增新一個或以上成本分配行。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-08] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款		薪酬項目	代支	成本分配	
<input type="checkbox"/>	序號	學校級別/授課制	工作計劃	百分比分配 %	
<input type="checkbox"/>	1	小學/上午	行政工作計劃	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	小學/上午	行政工作計劃	50	

第 17 步：選擇適當的學校級別／授課制及工作計劃，並填寫百分比分配。

[S-FSC14-08] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
<input type="checkbox"/>	序號	學校級別/授課制	工作計劃
<input type="checkbox"/>	1	小學/上午	行政工作計劃
<input checked="" type="checkbox"/>	2	小學/上午	行政工作計劃

刪除紀錄

要刪除成本分配紀錄：

第 1 8 步：點取序號旁邊的核取方塊（可以同時刪除多個紀錄）。

第 1 9 步：按 [刪除] 按鈕。

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

► 一般設定

► 預算

► 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

► 固定資產登記冊

► 銷售及存貨

► 每日收費記錄冊

► 非經常津貼

► 報告管理

► 設定

[S-FSC14-08] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
<input type="checkbox"/>	序號	學校級別/授課制	工作計劃
<input type="checkbox"/>	1	小學/上午	行政工作計劃
<input checked="" type="checkbox"/>	2	小學/上午	行政工作計劃

第20步：按[儲存]按鈕以確認對系統的變動。

編修個別職員成本分配

- 百分比分配之和須為 1 0 0 %。
- 用戶不可在同一薪酬內重複相同學校級別／授課制及工作計劃的成本分配紀錄。
- 用戶不可刪除所有成本分配紀錄。系統內最少保留一行紀錄。

編修職員薪酬 (方法一)

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月11日 12:13

■ 首頁
▼ 財務管理及策劃

► 一般設定
► 預算
► 簿記

▼ 職員成本

■ 設定
■ 職員檔案

■ 薪酬
■ 公積金登記冊
■ 稅務資料
■ 查詢
■ 報告

► 固定資產登記冊

► 銷售
► 每日
► 非經
► 報告管
► 設定

[S-FSC14-08] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款		薪酬項目	代支	成本分配
<input type="checkbox"/>	序號	學校級別/授課制	工作計劃	百分比分配 %
<input type="checkbox"/>	1	小學上午 ▾	行政工作計劃 ▾	<input type="text" value="50"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	小學上午 ▾	行政工作計劃 ▾	<input type="text" value="50"/>

 增新  刪除  儲存  返回前頁

第2 1步：按[返回前頁]按鈕，返回到編修薪酬一職員名單。

第2 2步：重複第1至2 1步去編修另一職員的薪酬。

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 09:22 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 9:56

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

紀錄增新成功

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支	
<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法	
<input type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票	
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票	

增新職員

刪除職員

第1步：選擇薪酬月份，然後按[薪酬項目]的超連結。

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 16:39

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時固表編排

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

薪酬項目



匯入



匯出



儲存

D0001 無薪假期
E1001 薪金 - 教學職員
E1002 津貼 - 教學職員
E1003 補發薪金 - 教學職員
E1004 薪金 - 代職人員
E1005 津貼 - 代職人員
E1006 補發薪金 - 代職人員
E1007 薪金 - 教學支援職員
E1008 津貼 - 教學支援職員
E1009 補發薪金 - 教學支援職員

第2步：選擇薪酬項目。

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 09:22 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 11:58

第3 a 步: 修改所選薪酬月份的職員薪酬金額及支出帳目代碼。

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

職員名單 薪酬項目 公積金資料 代支

薪酬項目 E1001 薪金 - 教學職員

- ☐ 更新薪酬項目金額到職員主頁。
- ☐ 更新薪酬項目帳目代碼到職員主頁。

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算公積金供款
教學職員 *						
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是

 匯入  匯出  儲存

儲存紀錄

編修職員薪酬 (方法二)

第3 b 步：用戶可以直接輸入帳目代碼，或按帳目代碼文字方塊旁邊的（選擇帳目代碼圖示），從彈出式視窗搜尋及複製帳目代碼。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▶ 每日收費記錄冊
- ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

薪酬項目

E1001 薪金 - 教學職員

- ☐ 更新薪酬項目金額到職員主頁。
- ☐ 更新薪酬項目帳目代碼到職員主頁。

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供款
教學職員 *						
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是



儲存紀錄

編修職員薪酬 (方法二)



第 3 c 步：按[複製]或[選擇]按鈕，複製代碼到編修個別職員薪酬項目頁面。

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

新增傳票詳情

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

排序

☒ 用戶自定排序

☐ 帳目代碼排序



複製



關閉視窗

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



關閉視窗

- 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

編修職員薪酬 (方法二)

[S-FBK01-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 支付傳票

新增傳票詳情

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

排序

☒ 用戶自定排序

☐ 帳目代碼排序



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



第3d步：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

編修職員薪酬（方法二）

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 09:22 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

預算年: 2004 2003年09月10日 11:59

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

職員名單 薪酬項目 公積

薪酬項目 E1001 薪金 - 教學職員

- ☐ 更新薪酬項目金額到職員主頁。
- ☐ 更新薪酬項目帳目代碼到職員主頁。

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供款
教學職員 *						
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是

 匯入  匯出  儲存

儲存紀錄

用戶可以選擇已輸入修改金額及／或帳目代碼為職員檔案預設設定。

第4步：揀選 [更新薪酬項目金額到職員主頁] 及／或 [更新薪酬項目帳目代碼到職員主頁] 核取方塊。

編修職員薪酬 (方法二)

現學年: 2

第5步: 按 [儲存] 按鈕。

第6步: 重複第1至5步去整批編修另一薪酬項目。

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單 薪酬項目 公積金資料 代支

薪酬項目

E1001 薪金 - 教學職員

- ☐ 更新薪酬項目金額到職員主頁。
- ☐ 更新薪酬項目帳目代碼到職員主頁。

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供款
教學職員 *						
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	18,000.00	18,000.00	 G1017001002 扣除公積金供款的教學人員薪金	是

匯入 匯出 儲存

儲存紀錄

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

薪酬項目

E1001 薪金 - 教學職員

☐ 更新薪酬項目金額到職員主頁。

☐ 更新薪酬項目帳目代碼到職員主頁。

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供款
教學職員 *						
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	18,000.00	18,000.00	G1017001002 積金供款的教學人員薪	扣除公 是
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	18,000.00	18,000.00	G1017001002 積金供款的教學人員薪	



匯入



匯出



儲存

儲存紀錄

第7步：按【公積金資料】的超連結。

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 15:16 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 16:02

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

[S-FSC14-12] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

公積金計劃

不參加公積金計劃

職員代碼 ▲

職員姓名 (英)

職員姓名 (中)

文員及校務員工 *

[NCS0](#)

Chan Siu Ming

[NCS2](#)

Cheung Siu Ming

系統預設為顯示於所選薪酬月份內所有不參加任何公積金計劃的職員。

第8步：選擇公積金計劃。

編修職員薪酬（方法二）

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 15:16 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 16:02

[編修薪酬](#) | [薪酬傳票](#) | [公積金傳票](#) | [傳票過帳](#) | [傳票查詢](#) | [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單 薪酬項目 公積金資料 代支

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼
------	----------	----------	-------------------------------	-------	---------	---------	------

教學職員 *

僱員供款

5.00

925.00

925.00

G1017001003
教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款

僱主供款

5.00

925.00

925.00

僱員供款

5.00

925.00

925.00

G1017001003
教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款

僱主供款

5.00

925.00

925.00

第9步：如有須要，修改修改金額和帳目代碼。

第9 a 步：如果已選擇補助/津貼學校公積金計劃，用戶可以修改僱員及僱主的供款金額及僱員的供款帳目。

[匯入](#) [匯出](#) [儲存](#)

編修職員薪酬（方法二）

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 15:16 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 16:02

[編修薪酬](#) | [薪酬傳票](#) | [公積金傳票](#) | [傳票過帳](#) | [傳票查詢](#) | [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

公積金計劃

職業退休計劃

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼
文員及校務員工 *							
NCS4	Lam Siu Ming	林小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員供款			
				5.00	1,000.00	1,000.00	G2005001001 津貼帳開支
				僱主供款			
				5.00	1,000.00	1,000.00	G1018001002 僱主供款額 - 底薪的 5%
NCS5	Au Siu Ming	區小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員供款			
				5.00	1,000.00	1,000.00	G2005001001 津貼帳開支
				僱主供款			
						1,000.00	G1018001002 僱主供款額 - 底薪的 5%

第9 b 步：如果已選擇職業退休計劃，用戶可以修改僱員及僱主的供款金額及帳目。

匯入 匯出 儲存

財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記

職員成本

- 設定
- 職員檔案
- 薪酬
- 公積金登記冊
- 稅務資料
- 查詢
- 報告
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-15] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

職員名單 薪酬項目 公積金資料 代支

公積金計劃 強積金計劃

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼
文員及校務員工 *							
NCS6	Chow Siu Ming	周小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員強制供款			
				5.00	750.00	750.00	G2005001001 津貼帳開支
				僱員自願供款			
				(0.00% + 0.00)	0.00	0.00	G2005001001 津貼帳開支
				僱主強制供款			
				5.00	750.00	750.00	G1018002002 僱主供款額 - 底薪的 5%
				僱主自願供款			
				(0.00% + 0.00)	0.00	0.00	G1018002003 僱主供款額 - 底薪的 10%
NCS7	Ho Siu Ming	何小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員強制供款			

第9 c 步：如果已選擇強積金計劃，用戶可以修改僱員及僱主的強制及自願供款金額及帳目。

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 15:16 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 16:03

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案

系統可根據《强制性公積金計劃條例》檢查特別狀況。如果此類條件適用於職員，本版面會顯示有關強積金的訊息。

NCS7 Ho Siu Ming 何小明 01/09/2004 - 30/09/2004

5.00 750.00 750.00

G1018002002
僱主供款額 - 底薪的 5%

僱主自願供款

(0.00% + 0.00) 0.00 0.00

G1018002003
僱主供款額 - 底薪的 10%

僱員強制供款

註：
1 在該整月份職員因年齡未達強積金計劃條例下最低年齡要求而無須強制供款。

5.00 0.00 0.00

G2005001001
津貼帳開支

僱員自願供款

(0.00% + 0.00) 0.00 0.00

G2005001001
津貼帳開支

僱主強制供款

註：
1 在該整月份職員因年齡未達強積金計劃條例下最低年齡要求而無須強制供款。

5.00 0.00 0.00

G1018002002
僱主供款額 - 底薪的 5%

僱主自願供款

(0.00% + 0.00) 0.00 0.00

G1018002003
僱主供款額 - 底薪的 10%

註：按「列印」按鈕去印製「強積金供款預估報告 (R-FSC027-C)」報告。

列印

匯入

匯出

儲存

編修職員薪酬 (方法二)

現學年: 2001

2003年9月10日 16:03

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

按[列印]按鈕去製作「強積金供款預估報告 (R-FSC027-C)」，用以檢查有沒有已參加強積金計劃但尚未供款的職員。

NCS7

Ho Siu Ming

何小明

01/09/2004 -
30/09/2004

僱員強制供款

註:

在該整月份職員因年齡未達強積金計劃條例下最低年齡要求而無須強制供款。

5.00

0.00

0.00



G1018002002

僱主供款額 - 底薪的
5%

僱主自願供款

(0.00%
+ 0.00)

0.00

0.00



G1018002003

僱主供款額 - 底薪的
10%

僱員強制供款

註:

在該整月份職員因年齡未達強積金計劃條例下最低年齡要求而無須強制供款。

5.00

0.00

0.00



G2005001001

津貼帳開支

僱員自願供款

(0.00%
+ 0.00)

0.00

0.00



G2005001001

津貼帳開支

僱主強制供款

註:

1 在該整月份職員因年齡未達強積金計劃條例下最低年齡要求而無須強制供款。

5.00

0.00

0.00



G1018002002

僱主供款額 - 底薪的
5%

僱主自願供款

(0.00%
+ 0.00)

0.00

0.00



G1018002003

僱主供款額 - 底薪的
10%

註: 按「列印」按鈕去印製「強積金供款預估報告 (R-FSC027-C)」報告。

列印



匯入



匯出



儲存

編修職員薪酬（方法二）

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 15:16 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現

第10步：按[儲存]按鈕。

第11步：重複第8至10步去整批編修另一公積金計劃。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[編修薪酬](#) | [薪酬傳票](#) | [公積金傳票](#) | [傳票過帳](#) | [傳票查詢](#) | [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004



職員名單

薪酬項目

公積金資料

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼
教學職員 *							
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員供款			
				5.00	925.00	925.00	 G1017001003 教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款
				僱主供款			
				5.00	925.00	925.00	
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員供款			
				5.00	925.00	925.00	 G1017001003 教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款
				僱主供款			
				5.00	925.00	925.00	

匯入

匯出

儲存

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 15:16 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 16:02

[編修薪酬](#) | [薪酬傳票](#) | [公積金傳票](#) | [傳票過帳](#) | [傳票查詢](#) | [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼
教學職員 *							
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員供款			
				5.00	925.00	925.00	
				僱主供款			
				5.00	925.00	925.00	
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	01/09/2004 - 30/09/2004	僱員供款			
				5.00	925.00	925.00	
				僱主供款			
				5.00	925.00	925.00	

第1 2步: 按[代支]的超連結。

[G1017001003](#)
教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款

[G1017001003](#)
教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款

儲存

匯出

匯入

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 17:08

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時固表編排

[S-FSC14-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

代支

儲存

R1001 交通費用
R1002 膳食費用

第13步：選擇一項代支項目。

系統會顯示所選代支項目有關的所有職員薪酬。

編修職員薪酬（方法二）

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 19:05 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 19:24

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004 ▼

職員名單	薪酬項目	公積金資料	代支
代支			
R1001 交通費用 ▼			

職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	金額 \$	備註
Teaching Staff *				
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	100.00	Taxi Fare
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	12.80	Bus fare

儲存

儲存紀錄

第 1 4 步：如有需要，修改金額及備註。

編修職員薪酬 (方法二)

用戶: fmpadmin 登入時間: 10/09/2003 19:05 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月10日 19:24

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

► 一般設定

► 預算

► 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

► 固定資產登記冊

► 銷售及存貨

► 每日收費記錄冊

► 非經常津貼

► 報告管理

► 設定

[S-FSC14-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

代支

R1001 交通費用

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	金額 \$	備註
Teaching Staff *				
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	100.00	Taxi Fare
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	12.80	Bus fare

儲存

儲存紀錄

第15步：按 [儲存] 按鈕。

第16步：重複第12至15步去整批編修另一代支項目。

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬 (方法三)

現學年

第1步: 按 [匯出] 按鈕。

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

薪酬項目



匯入



匯出



儲存

匯出全部薪酬項目

- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯誼系統
- 香港學科測驗
- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
- 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
- 報告管理
- 時間表編排
- 代碼管理

編修職員薪酬（方法三）

第2步：把檔案儲存在用戶的電腦內。

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

薪酬項目



匯入



匯出



儲存

File Download

Do you want to open or save this file?



Name: Payroll200209.xls

Type: Microsoft Excel Worksheet

From: 10.15.35.116

Open

Save

Cancel



While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

編修職員薪酬（方法三）

第2步：把檔案儲存在用戶的電腦內。

- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯誼系統
- 香港學科測驗
- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 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
- 報告管理
- 時間表編排
- 代碼管理

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002

職員名單

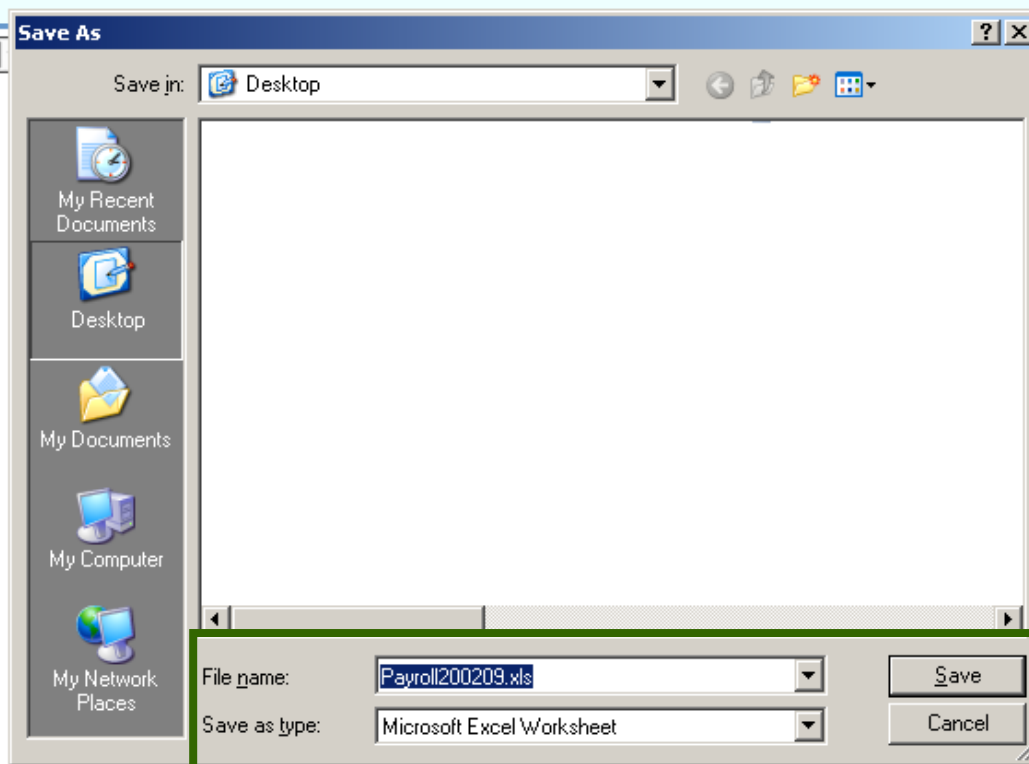
薪酬項目

公積金資料

代支

薪酬項目

匯入 匯出



A1										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		S/No	Staff Code	Staff Name	Payroll Period	Pay				
2	*RT01F8902	*1	*1	*RT01	*FMP Test	*01/09/2002 - 30/09	*456			
3						*D00				
4						*D99				
5						*E00				
6						*E0003	*Back Pay for Teac	*0.00		0.00
7						*E0004	*MISS for teaching	*0.00		0.00
8						*E0005	*MISS for Teaching	*0.00		0.00
9						*E0006	*Salary for Supply	*0.00		0.00
10						*E0007	*Salary for Teachin	*0.00		0.00
11						*E0008	*SALARY - Clerica	*0.00		0.00
12						*E0009	*Salary - Boarding	*0.00		0.00
13						*E0010	*Salary - Boarding	*0.00		0.00
14						*E0011	*Test Taxtion item	*0.00		0.00
15						*E0012	*Test Taxation Item	*0.00		0.00
16						*TEST	*karina testing (D)	*0.00		0.00
17						*TEST1	*Testing (D)	*0.00		0.00
18						*TEST2	*Special Program (*0.00		0.00
19	*2223F8902	*1	*2	*2223	*kwan shirley	*01/09/2002 - 30/09	*456	*456 (E)	*0.00	0.00
20						*D0001	*No Pay Leave (D)	*0.00		0.00
21						*D9999	*MISS (DEDUCTIO	*0.00		0.00
22						*E0008	*SALARY - Clerica	*15,000.00		15,000.00
23						*TEST	*karina testing (D)	*0.00		0.00
24						*TEST1	*Testing (D)	*0.00		0.00
25	*CJ01S8902	*1	*3	*CJ01	*STAFF law	*01/09/2002 - 30/09	*456	*456 (E)	*0.00	0.00
26						*D0001	*No Pay Leave (D)	*100.00		100.00
27						*D9999	*MISS (DEDUCTIO	*0.00		0.00
28						*E0002	*Allowance for Tear	*200.00		200.00
29						*E0003	*Back Pay for Teac	*300.00		300.00
30						*E0004	*MISS for teaching	*0.00		0.00
31						*E0005	*MISS for Teaching	*0.00		0.00
32						*E0006	*Salary for Supply	*0.00		0.00
33						*E0007	*Salary for Teachin	*0.00		0.00
34						*E0008	*SALARY - Clerica	*0.00		0.00
35						*E0009	*Salary - Boarding	*0.00		0.00
36						*E0010	*Salary - Boarding	*0.00		0.00
37						*E0011	*Test Taxtion item	*0.00		0.00
38						*E0012	*Test Taxation Item	*0.00		0.00
39						*TEST	*karina testing (D)	*0.00		0.00
40						*TEST1	*Testing (D)	*0.00		0.00
41						*TEST2	*Special Program (*0.00		0.00
42						*TEST3	*Special Expense	*0.00		0.00

第3步：在微軟 Excel 或類似
程式開啟已匯出的檔案。

編修職員薪酬 （方法三）

Microsoft Excel - Payroll200209.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Cells... Ctrl+1

Row

Column

Sheet

AutoFormat...

Conditional Formatting...

Width...

AutoFit Selection

Hide

Unhide

Standard Width...

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	*RT01F8902	*1								
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19	*2223F8902	*1	*2	*2223	*kwan shirley	*01/09/2002 - 30/09/2002	*456	*456 (E)	*0.00	*0.00
20										
21										
22										
23										
24										
25	*CJ01S8902	*1	*3	*CJ01	*STAFF law	*01/09/2002 - 30/09/2002	*456	*456 (E)	*0.00	*0.00
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										

第4步：選取所有儲存格，然後從工具列中選擇 [格式] → [欄] → [自動調整]。

編修職員薪酬（方法三）

編修職員薪酬（方法三）

編修職員薪酬（方法三）

L1						Rev. Acct. Code
H	I	J	K	L	M	
Payroll Item Desc (Type)	Org. Amt.	Rev. Amt.	Org. Acct. Code	Rev. Acct. Code		
*456 (E)	*0.00	0.00	*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
*No Pay Leave (D)	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001		
*MISS (DEDUCTION) (D)	*0.00	0.00	*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
*Allowance for Teaching Staff (E)	*0.00	0.00	*G1017001002 - Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	G1017001002		
*Back Pay for Teaching Staff (E)	*0.00	0.00	*G1017001002 - Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	G1017001002		
*MISS for teaching staff (E)	*0.00	0.00	*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
*MISS for Teaching Supporting Staff (E)	*0.00	0.00	*G1016002001 - Grant Exp - MISS - Teaching Supporting Staff	G1016002001		
*Salary for Supply Staff (E)	*0.00	0.00	*G1017002002 - Supply Staff's Salaries	G1017002002		
*Salary for Teaching Supporting Staff (E)	*0.00	0.00	*G1017003002 - Teaching Supporting Staff's Salaries	G1017003002		
*SALARY - Clerical and Janitor Staff (E)	*0.00	0.00	*G1017004002 - Clerical and Janitor Staff's Salaries	G1017004002		
*Salary - Boarding Section Non- Teaching Staff (E)	*0.00	0.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	G1056001002		
*Salary - Boarding Section Supply Staff (E)	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001		
*Test Taxtion item 1 (E)	*0.00	0.00	*G1039001001 - Grant Exp - One-off Grant for Chinese as MOI	G1039001001		
*Test Taxation Item 2 (E)	*0.00	0.00	*G1009001001 - Grant Exp - Other Recurrent	G1009001001		
*karina testing (D)	*0.00	0.00	*O2700888001 - Grant Expenses	O2700888001		
*Testing (D)	*0.00	0.00	*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
*Special Program (D)	*0.00	0.00	*G1018001001 - Grant Exp - Non-Teaching PF Sche Employer's Cont.	G1018001001		
*456 (E)	*0.00	0.00	*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
*No Pay Leave (D)	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001		
*MISS (DEDUCTION) (D)	*0.00	0.00	*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
*SALARY - Clerical and Janitor Staff (E)	*15,000.00	15,000.00	*G1017004002 - Clerical and Janitor Staff's Salaries	G1017004002		
*karina testing (D)	*0.00	0.00	*O2700888001 - Grant Expenses	O2700888001		
			*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
			*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
			*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001		
			*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
			*G1017001002 - Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	G1017001002		
			*G1017001002 - Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	G1017001002		
			*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
			*G1016002001 - Grant Exp - MISS - Teaching Supporting Staff	G1016002001		
			*G1017002002 - Supply Staff's Salaries	G1017002002		
			*G1017003002 - Teaching Supporting Staff's Salaries	G1017003002		
			*G1017004002 - Clerical and Janitor Staff's Salaries	G1017004002		
			*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	G1056001002		
	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001		
	*0.00	0.00	*G1039001001 - Grant Exp - One-off Grant for Chinese as MOI	G1039001001		
*Test Taxation Item 2 (E)	*0.00	0.00	*G1009001001 - Grant Exp - Other Recurrent	G1009001001		
*karina testing (D)	*0.00	0.00	*O2700888001 - Grant Expenses	O2700888001		
*Testing (D)	*0.00	0.00	*G1016001001 - Grant Exp - MISS - Teaching Staff	G1016001001		
*Special Program (D)	*0.00	0.00	*G1018001001 - Grant Exp - Non-Teaching PF Sche Employer's Cont.	G1018001001		
*Special Expense (D)	*0.00	0.00	*G1019001001 - Grant Expenses	G1019001001		

用戶可以在正規格式中檢視／編輯薪酬項目資料。

第5步：只允許用戶編輯「Rev. Amt.」欄（即版面上的修改金額欄）及「Rev. Acct. Code」欄（即版面上的帳目代碼欄）。

版本：1.9 頁碼：85

用戶可以在正規格式中檢視／編輯薪酬項目資料。

第5步：只允許用戶編輯「Rev. Amt.」欄（即版面上的修改金額欄）及「Rev. Acct. Code」欄（即版面上的帳目代碼欄）。

編修職員薪酬（方法三）

Microsoft Excel - Payroll200209.xls

FileEditViewInsertFormatToolsDataWindowHelp

Save

Reply with Changes...End Review...

A1

fx

第6步：把該檔案儲存。

此時檔案已備妥匯入系統。

編修職員薪酬 (方法三)

[S-FSC14-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002

職員名單 薪酬項目 公積金資料 代支

薪酬項目

匯入 匯出 儲存

匯入全部薪酬項目

第7步: 按 [匯入] 按鈕。

編修職員薪酬（方法三）

- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯誼系統
- 香港學科測驗
- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 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
- 報告管理
- 時間表編排
- 代碼管理

[S-FSC15-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

匯入全部薪酬項目

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002

路徑及名稱

C:\Documents and Sett

[Browse...](#)[確定](#)[返回前頁](#)[確定匯入檔案](#)

第8步：輸入檔案路徑或按 [瀏覽] 按鈕，把修改後的XLS檔案匯入系統。

第9步：按 [確定] 按鈕。

編修職員薪酬 (方法三)

匯入結果

▼最下

[S-FSC15-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

已匯入檔案，結果如下：

已匯入的薪酬項目

序號	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	匯入結果
不成功更新紀錄					
沒有紀錄					
成功更新紀錄					
1	RT01	FMP Test		01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
2	2223	kwan shirley		01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
3	CJ01	STAFF law	秀英羅	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
4	R012	TYPE THREE	職員姓名	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
5	Z100	Z HUNDERD		01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
6	TA60	STAFF asasas	淑英梁	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄

▲最上

[◀ 返回前頁](#)

- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯誼系統
- 香港學科測驗
- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 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
- 報告管理
- 時間表編排
- 代碼管理

編修職員薪酬 (方法三)

[S-FSC15-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

已匯入檔案，結果如下：

▼最下

已匯入的薪酬項目

序號	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	匯入結果
不成功更新紀錄					
1	RT01	FMP Test		01/09/2002 - 30/09/2002	● E-65169 : 薪酬項目不存在
成功更新紀錄					
2	2223	kwan shirley		01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
3	CJ01	STAFF law	秀英羅	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
4	R012	TYPE THREE	職員姓名	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
5	Z100	Z HUNDERD		01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
6	TA60	STAFF asasas	淑英梁	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄

▲最上

◀ 返回前頁

如果在匯入檔案中輸入任何無效資料，系統會偵查錯誤並終止該對該職員紀錄的更新行動。然後，系統會繼續更新其他職員紀錄。

■ 學生資料查詢

▶ 學校管理

▶ 學生資料

▶ 學生出席資料

▶ 課外活動

▶ 獎懲資料

▶ 學生成績

▶ 教職員調配

▶ 教職員資料

▶ 聯通系統

▶ 香港學科測驗

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費登記冊

▶ 非經常津貼

■ 資料互換

▶ 報告管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬 (方法三)

[S-FSC14-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002




職員名單

薪酬項目

公積金資料

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼
文員							
R101	FMP Test		01/09/2002 - 30/09/2002	僱員供款			
				5.00	0.00	0.00	 G1017001003 教學人員薪金中被教育局扣除的公積金/強積金供款
				僱主供款			
				5.00	0.00	0.00	
文員及校務員工							
R012	TYPE THREE	職員姓名	01/09/2002 - 30/09/2002	僱員供款			
				5.00	1.60	0.00	 G1017001003 教學人員薪金中被教育局扣除的公積金/強積金供款
				僱主供款			
				5.00	1.60	0.00	
教學職員							
TA60	STAFF asasas	淑英梁	01/09/2002 - 30/09/2002	僱員供款			
				5.00	20.00	100.00	 G1017001052 教學人員公積金(支出)
				僱主供款			
				5.00	20.00	100.00	

 匯入 匯出

匯出公積金資料

 儲存

第10步：選擇一項公積金計劃。

第11步：按 [匯出] 按鈕。

編修職員薪酬 (方法三)

第12步: 把檔案儲存在用戶的電腦內。

[S-FSC14-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

職員名單 薪酬項

公積金計劃

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)
▲		

文員

R101	FMP Test	
----------------------	----------	--

文員及校務員工 *

R012	TYPE THREE	職員姓名	01/09/2002 - 30/09/2002
----------------------	------------	------	-------------------------

僱員供款

5.00	1.60	0.00
------	------	------

僱主供款

5.00	1.60	0.00
------	------	------

教學職員 *

TA60	STAFF asasas	淑英梁	01/09/2002 - 30/09/2002
----------------------	--------------	-----	-------------------------

僱員供款

5.00	20.00	100.00
------	-------	--------

僱主供款

5.00	20.00	100.00
------	-------	--------

G1017001003
教學人員薪金中被教育局扣除的公積金/強積金供款

G1017001003
教學人員薪金中被教育局扣除的公積金/強積金供款

G1017001052
教學人員公積金(支出)

匯入 匯出 儲存

編修職員薪酬 (方法三)

第12步：把檔案儲存在用戶的電腦內。

- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯滙系統
- 香港學科測驗
- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 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
- 報告管理
- 時間表編排
- 代碼管理

[S-FSC14-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

Save As

Save in: Desktop

My Recent Documents

Desktop

My Documents

My Computer

My Network Places

File name: GSSP200209.xls

Save as type: Microsoft Excel Worksheet

Save

Cancel

編修薪酬 薪酬傳票 公積金

薪酬月份 (MM/YYYY)

職員名單

公積金計劃

職員代碼	職員姓名 (英)
RT01	FMP Test

文員

文員及校務員工 *
RT02 TYPE THREE

帳目代碼	金額	備註
017001003		薪金中被教育局扣除的公積金供款
G1017001003		教學人員薪金中被教育局扣除的公積金/強積金供款

僱主供款	金額	備註
5.00	1.60	0.00

教學職員 *

TA60	STAFF asasas	淑英梁	01/09/2002 - 30/09/2002	僱員供款	金額	備註
				5.00	20.00	100.00
						G1017001052 教學人員公積金(支出)
				5.00	20.00	100.00

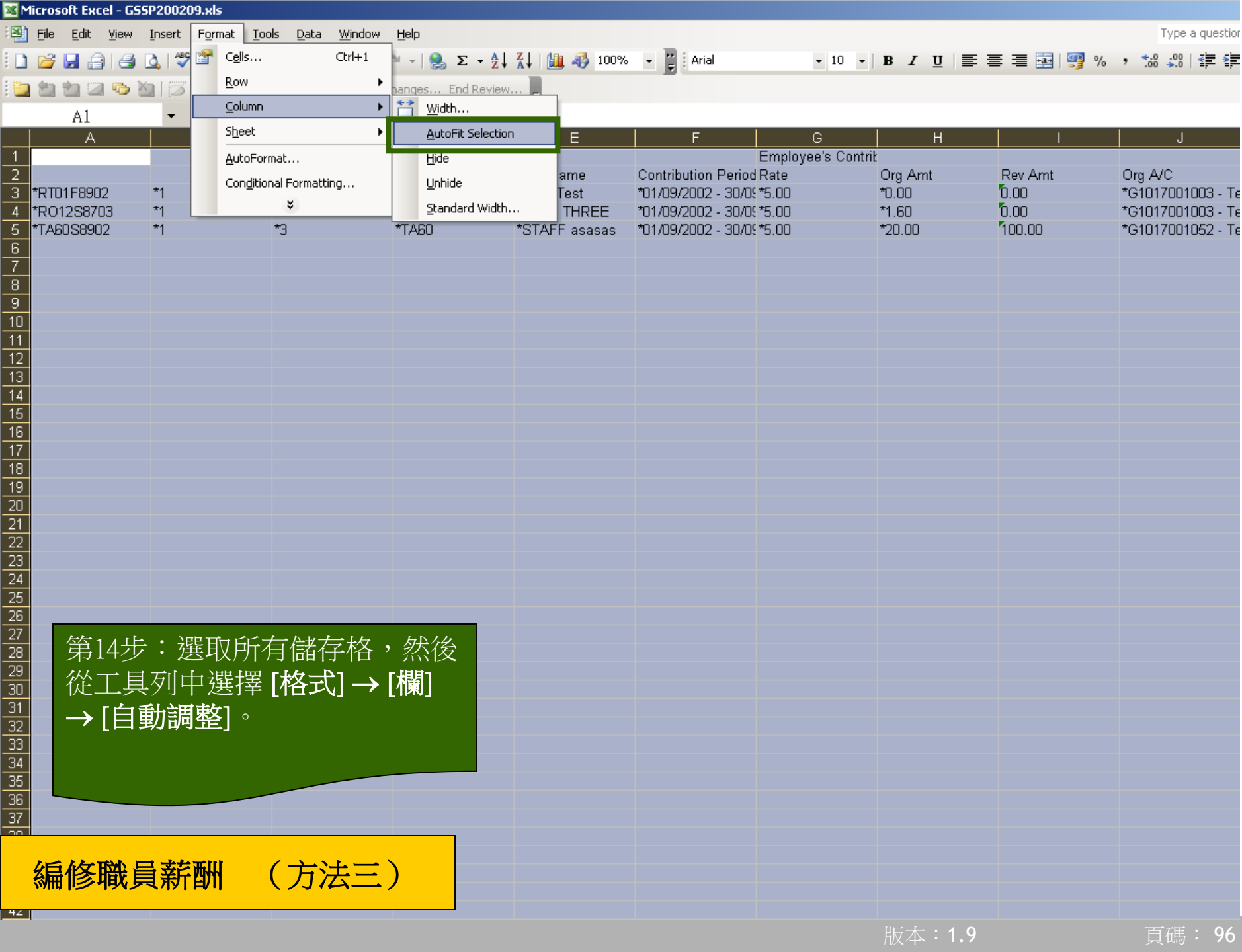
僱主供款

匯入 匯出 儲存

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			S/No	Staff Code	Staff Name	Contribution Period	Rate			
3	*RT01F8902	*1	*1	*RT01	*FMP Test	*01/09/2002 - 30/09/2002	*5.00			003 - Te
4	*RO12S8703	*1	*2	*RO12	*TYPE THREE	*01/09/2002 - 30/09/2002	*5.00			003 - Te
5	*TA60S8902	*1	*3	*TA60	*STAFF asasas	*01/09/2002 - 30/09/2002	*5.00			0101/001052 - Te
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

第 13 步：在微軟 Excel 或類似
程式開啟已匯出的檔案。

編修職員薪酬 （方法三）



	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Employee's Contribution					Employer's Contribution		
2	Rate	Org Amt	Rev Amt	Org A/C	Rev A/C	Rate	Org Amt	Rev Amt
3	*5.00	*0.00	0.00	*G1017001003 - Teaching Staff P.F./MPF Contri. deducted at source	G1017001003	*5.00	*0.00	0.00
4	*5.00	*1.60	0.00	*G1017001003 - Teaching Staff P.F./MPF Contri. deducted at source	G1017001003	*5.00	*1.60	0.00
5	*5.00	*20.00	100.00	*G1017001052 - Teaching Staff PF (Expenditure)	G1017001052	*5.00	*20.00	100.00
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								

用戶可以在正規格式中檢視／編輯公積金供款資料。

第15 a 步：如果選擇補助／津貼學校公積金計劃，用戶可以編輯僱員及僱主供款的「Rev. Amt.」欄（即版面上的修改金額欄），並編輯僱員供款的「Rev. Acct. Code」欄（即版面上的帳目代碼欄）。

編修職員薪酬（方法三）

Microsoft Excel - QRS0200209.xls							
Type a question for help							
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help							
90% Arial 10 B I U							
Reply with Changes... End Review...							
P1	fx						
I	J	K	L	M	N	O	P
1			Employer's Contribution				
2	Rev Amt	Org A/C	Rev A/C	Org Amt	Rev Amt	Org A/C	Rev A/C
3	20.00	*G1017004051 - Clerical & Janitor Staff Salaries	G1017004051	*40.00	40.00	*G1018001052 - PF Contr. Employer - CI & Janitor (10%)	G1018001052
4	500.00	*G1017003002 - Teaching Supporting Staff's Salaries	G1017003002	*1,000.00	2,000.00	*G1018001003 - Non-Teaching PF Sche Employer's Contributions-10%	G1018001003
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							

第15 b 步：如果選擇職業退休計劃，用戶可以編輯僱員及僱主供款的「Rev. Amt.」欄（即版面上的修改金額欄），並編輯僱員及僱主供款的「Rev. Acct. Code」欄（即版面上的帳目代碼欄）。

編修職員薪酬 （方法三）

Microsoft Excel - MPF200211.xls							
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help							
Type a question for help							
82% Arial 10							
Reply with Changes... End Review...							
P1	fx						
I	J	K	L	M	N	O	P
1			Employee's Voluntary Contribution				
2	Rev Amt	Org A/C	Rate	Org Amt	Rev Amt	Org A/C	Rev A/C
3	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*1.00% + 1,000.00	*1,000.32	1,000.32	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
4	973.15	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
5	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*1.00% + 111.00	*111.00	111.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
6	1,000.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
7	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
8	0.00	*G1017003002 - Teaching Supporting Staff's Salaries	*0.00% + 999.00	*999.00	999.00	*G1017003002 - Teaching Supporting Staff's Salaries	G1017003002
9	1,000.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	G1056001002
10	1,000.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	G1056001002
11	1,000.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	G1056001002
12	1,000.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	G1056001002
13	0.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G1056001002 - Staff Salaries (Boarding)	G1056001002
14	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
15	900.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
16	1,000.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
17	475.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
18	0.00	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	*4.00% + 100.00	*203.70	203.70	*G2005001001 - Grant Exp - Administration Grant (School Section)	G2005001001
19	0.00	*G1017001002 - Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	*0.00% + 0.00	*0.00	0.00	*G1017001002 - Teaching Staff Salaries excl P.F. Contributions	G1017001002
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							

第 15 c 步：如果選擇強積金計劃，用戶可以編輯僱員及僱主強制供款與自願供款的「Rev. Amt.」欄（即版面上的修改金額欄），並編輯僱員及僱主強制供款與自願供款的「Rev. Acct. Code」欄（即版面上的帳目代碼欄），

編修職員薪酬（方法三）

編修職員薪酬（方法三）

Microsoft Excel - GSSP200209.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Save

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1							Employee's Contrib	
2			S/No	Staff Code	Staff Name	Contribution Period	Rate	Org Amt
3	*RT01F8902	*1	*1	*RT01	*FMP Test	*01/09/2002 - 30/09/2002	*5.00	*0.00
4	*RO12S8703	*1	*2	*RO12	*TYPE THREE	*01/09/2002 - 30/09/2002	*5.00	*1.60
5	*TA60S8902	*1	*3	*TA60	*STAFF asasas	*01/09/2002 - 30/09/2002	*5.00	*20.00
6								100.00
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								

第16步：把該檔案儲存。

此時檔案已備妥匯入系統。

編修職員薪酬 (方法三)

[S-FSC14-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002

職員名單 薪酬項目 公積金資料 代支

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

第17步：按 [匯入] 按鈕。

G1017001003

教學人員薪金中被教育局扣除的公積金/強積金供款

僱員供款

5.00

0.00

0.00

僱主供款

5.00

0.00

0.00

文員及校務員工 *

R012

TYPE THREE

職員姓名

01/09/2002 - 30/09/2002

僱員供款

5.00

1.60

0.00

G1017001003

教學人員薪金中被教育局扣除的公積金/強積金供款

僱主供款

5.00

1.60

0.00

教學職員 *

TA60

STAFF asasas

淑英梁

01/09/2002 - 30/09/2002

僱員供款

5.00

20.00

100.00

G1017001052

教學人員公積金(支出)

僱主供款

5.00

20.00

100.00

匯入公積金資料

匯入

匯出

儲存

第17步: 按 [匯入] 按鈕。

編修職員薪酬（方法三）

用戶：super1 登入時間：06/12/2011 09:22 [登出](#) | [說明](#)

現學年：2044 2011年12月6日 12:24

[S-FSC15-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

匯入公積金資料

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2002

公積金計劃

補助／津貼學校公積金計劃

路徑及名稱

C:\Documents and Sett

Browse...

確定

◀ 返回前頁

第18步：選擇一項公積金計劃。

第19步：輸入檔案路徑或按 [瀏覽] 按鈕，把修改後的XLS檔案匯入系統。

第20步：按 [確定] 按鈕。

編修職員薪酬（方法三）

用戶：super1 登入時間：06/12/2011 09:22 [登出](#) | [說明](#)

現學年：2044 2011年12月6日 12:30

匯入結果

[S-FSC15-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

已匯入檔案，結果如下：

已匯入的公積金資料

公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

序號	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	匯入結果
不成功更新紀錄					
沒有紀錄					
成功更新紀錄					
1	RT01	FMP Test		01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
2	R012	TYPE THREE	職員姓名	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
3	TA60	STAFF asasas	淑英梁	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄

[◀ 返回前頁](#)

編修職員薪酬 (方法三)

- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料
- 聯滙系統
- 香港學科測驗
- 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 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
- 報告管理
- 時間表編排
- 代碼管理

[S-FSC15-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

已匯入檔案，結果如下：

已匯入的公積金資料

公積金計劃

補助／津貼學校公積金計劃

序號	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	匯入結果
不成功更新紀錄					
1	RT01	FMP Test		01/09/2002 - 30/09/2002	僱員供款E-65248: 帳目代碼不是支出帳目
成功更新紀錄					
2	R012	TYPE THREE	職員姓名	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄
3	TA60	STAFF asasas	淑英梁	01/09/2002 - 30/09/2002	已儲存紀錄

[◀ 返回前頁](#)

如果在匯出檔案中輸入任何無效資料，系統會偵查錯誤並終止該對該職員紀錄的更新行動。然後，系統會繼續更新其他職員紀錄。

編修職員薪酬

- 方法 1 — 為個別職員編修：
 - 編修個別職員付款及公積金供款
 - 編修個別職員薪酬項目
 - 編修個別職員代支項目
 - 編修個別職員成本分配
- 方法 2 — 整批編修：
 - 整批編修薪酬項目
 - 整批編修公積金供款
 - 整批編修代支項目
- 方法 3 — 匯出及匯入：
 - 匯出及匯入全部薪酬項目
 - 按個別公積金計劃，匯出及匯入公積金供款
- 刪除職員薪酬

編修職員薪酬

現學年: 200

第1步: 按 [職員名單]
超連結。

[S-FSC14-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單薪酬項目公積金資料代支

代支

R1001 交通費用

職員 代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓 名 (中)	金額 \$	備註
Teaching Staff *				
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	100.00	Taxi Fare
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	12.80	Bus fare

儲存

儲存紀錄

編修職員薪酬

現學年: 2001

2003年9月25日 16:38

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時固表編排

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	0.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	0.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

刪除須製作薪酬的職員

第2步：選擇要從系統中刪除的職員薪酬紀錄。
(可以同時選擇一項或以上要刪除的薪酬紀錄)。

第3步：按 [刪除職員] 按鈕，把該職員薪酬紀錄從系統中刪除。

編修職員薪酬

現學年: 2001

2003年9月10日 9:23

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004 ▼

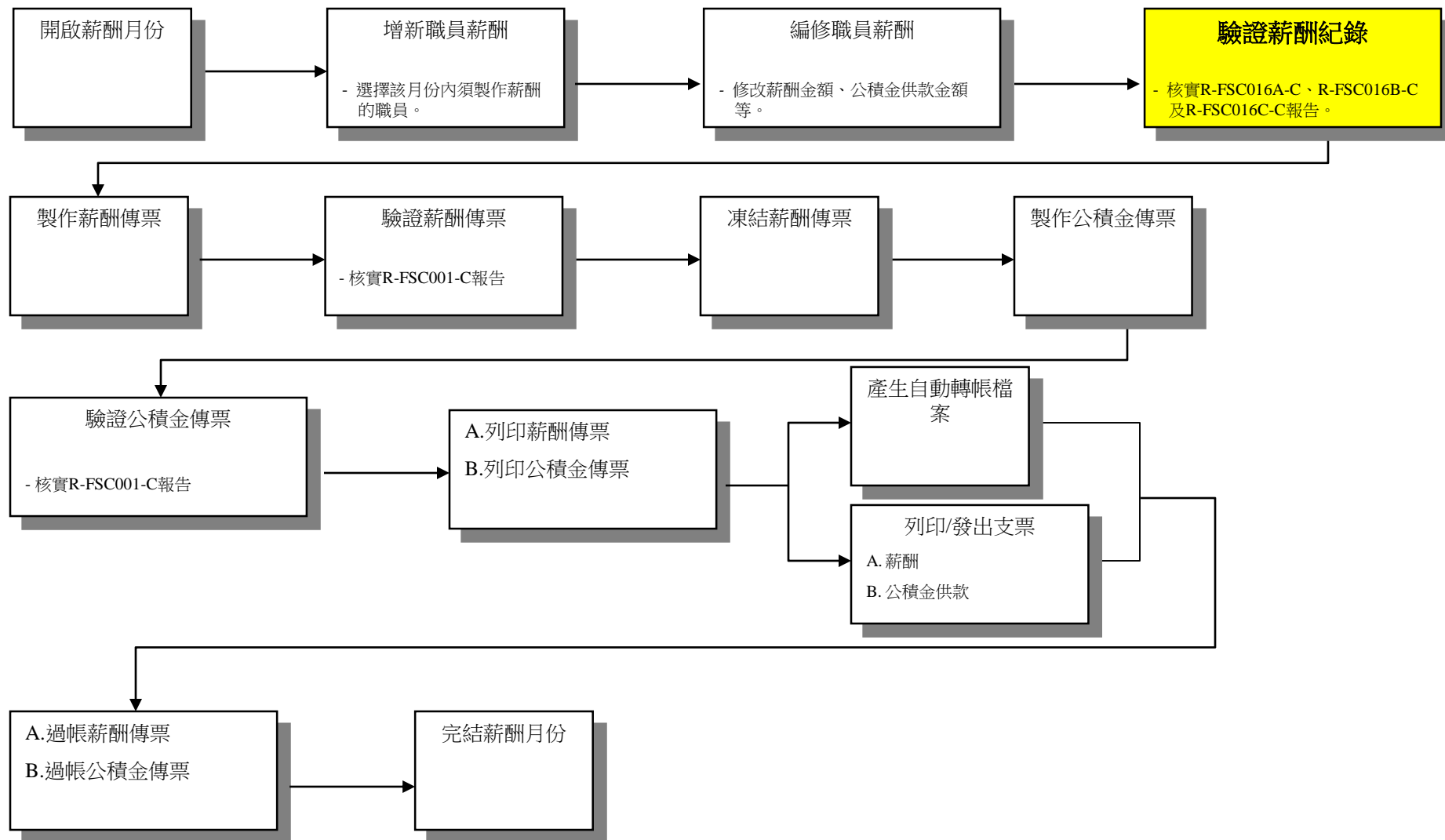
職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
沒有紀錄						

增新職員

刪除職員

增新須製作薪酬的職員

驗證薪酬紀錄



驗證薪酬紀錄

- 用戶應於製作傳票前，產製報告確保所有薪酬紀錄均準確無誤。
- 產製以下三份報告以驗證薪酬紀錄：
 - 「薪酬項目資料－付款及成本分配（R-FSC016A-C）」報告 — 薪酬及公積金供款摘要。
 - 「薪酬項目資料－付款淨額計算步驟（R-FSC016B-C）」報告 — 闡釋職員付款淨額的具體計算方法。
 - 「薪酬項目資料－公積金供款計算步驟（R-FSC016C-C）」報告 — 闡釋公積金供款的具體計算方法。

現學年: 200

第1步: 按 [薪酬傳票] 標示。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

薪酬月份 (MM/YY) 09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

製作薪酬傳票

列印報告：「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」

第2步：選擇適當的付款方法。

第3步：揀選職員代碼旁邊的核取方塊。
(可以同時選擇一個或多個職員薪酬紀錄)。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

製作薪酬傳票

列印報告：「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」

第4步：按 [列印] 按鈕。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

報告已被提交產製，請到「報告管理」模組的「存庫」功能中瀏覽報告。

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

製作薪酬傳票

系統會製作三份報告，並儲存於報告管理－存庫中。

第5步：按版面頂部的「報告管理」模組的「存庫」功能的超連結，下載報告管理－存庫中的報告。

現學年: 200

第6步：按下[報告名稱（編號）]超連結，以下載報告。

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編輯

類別

報告名稱（編號）

報告說明

語言 ☒ 全部 ☐ 英文 ☐ 中文

製作者

製作日期(由)

製作日期(至)

狀況

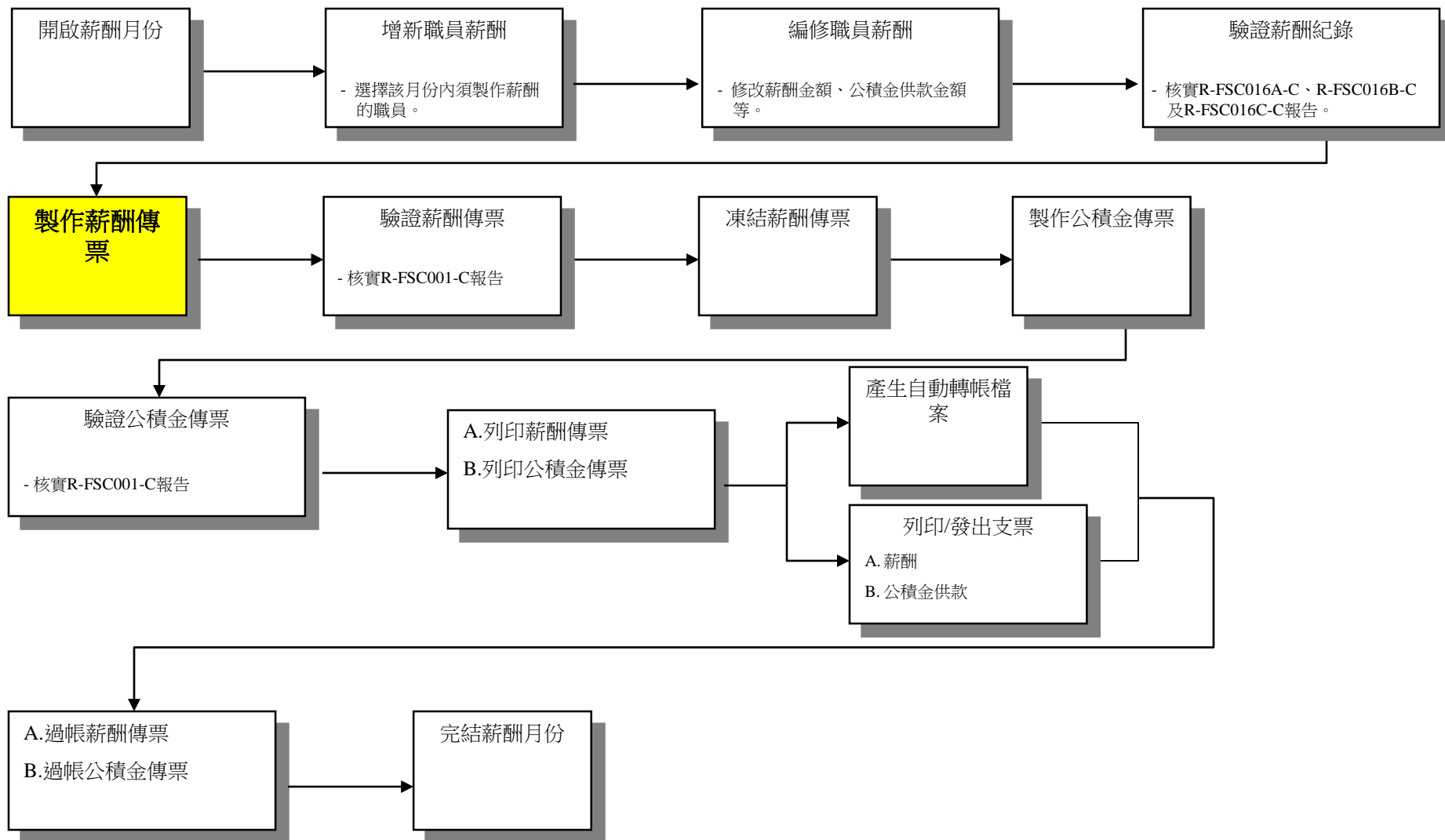
搜尋 重設

<input type="checkbox"/>	報告名稱（編號）	報告說明	模組	類別	製作者	檔案	製作時間	狀況
<input type="checkbox"/>	薪酬項目資料-付款及成本分配 (R-FSC016A-C)	09/2004-1064483107531	財務管理及策劃	職員成本 2 - 薪酬	fmpSAs	PDF 36.0 KB	25/09/2003 17:45:07	完成
<input type="checkbox"/>	薪酬項目資料-付款淨額計算步驟 (R-FSC016B-C)	09/2004-1064483107531	財務管理及策劃	職員成本 2 - 薪酬	fmpSAs	PDF 35.0 KB	25/09/2003 17:45:08	完成
<input type="checkbox"/>	薪酬項目資料-公積金供款計算步驟 (R-FSC016C-Q)	09/2004-1064483107531	財務管理及策劃	職員成本 2 - 薪酬	fmpSAs	PDF 35.0 KB	25/09/2003 17:45:08	完成

刪除

* 按報告名稱（編號）連結瀏覽報告

製作薪酬傳票



製作薪酬傳票

- 製作三種不同的付款方法的薪酬傳票：
 - 「自動轉帳」
 - 「列印支票」
 - 「不列印支票」
- 為每一付款方法為「列印支票」或「不列印支票」的職員薪酬製作一張傳票。
- 為一批付款方法為「自動轉帳」的職員薪酬製作同一張傳票。而該等薪酬會納入同一自動轉帳檔案中。

製作薪酬傳票

- 先決條件

- 必須已使用「增新職員薪酬」功能增新薪酬紀錄，且未製作相應的薪酬傳票。
- 薪酬紀錄已經恰當地編修。
- 所有薪酬紀錄已經被驗證無誤。
- 如屬「列印支票」付款方法，銀行總帳必須連結適當的銀行支票格式，並設為使用「列印支票」（請參閱一般設定 – 帳目代碼表編修 – 銀行資料）。
- 如屬「自動轉帳」付款方法，銀行總帳必須連結適當的銀行自動轉帳格式（請參閱一般設定 – 帳目代碼表編修 – 銀行資料）。

現學年: 20

第1步: 按 [薪酬傳票]
標示。

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
- 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

製作薪酬傳票

第2步：選擇薪酬月份及付款方法。

第3步：揀選職員旁邊的核取方塊。
（可以同時選擇一名或多名職員）。

第4步：按 [製作薪酬傳票] 按鈕。

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排

[S-FSC16-05] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2004

傳票類別

Payroll voucher (PR)

傳票編號

NCS200409A

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004



自動轉帳付款日期系統設定為傳票日期。

傳票摘要

薪酬 09/2004

總貸方金額

\$ 35,150.00

傳票狀況

草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

自動轉帳

銀行摘要 (預設與傳票摘要相同)

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對 預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作 計劃	G1017001002 - 扣除 公積金供款的教學 人員薪金	35,150.00		

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

註一: 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>

註二: 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5步: 選擇適當的傳票類別。

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排

[S-FSC16-05] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2004

傳票類別

Payroll voucher (PR)

傳票編號

NCS200409A

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004

自動轉帳付款日期系統設定為傳票日期。

傳票摘要

薪酬 09/2004

總貸方金額

\$ 35,150.00

傳票狀況

草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

自動轉帳

銀行摘要 (預設與傳票摘要相同)

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G1017001002 - 扣除公積金供款的教學人員薪金	35,150.00		

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

註一: 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>

註二: 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6步: 輸入傳票編號。

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
 - 學位分配
 - 報告管理
 - 資料管理
 - 時間表編排

[S-FSC16-05] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2004

傳票類別

Payroll voucher (PR)

傳票編號

NCS200409A

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004

自動轉帳付款日期系統設定為傳票日期。

傳票摘要

薪酬 09/2004

總貸方金額

\$ 35,150.00

傳票狀況

草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

自動轉帳

銀行摘要 (預設與傳票摘要相同)

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對 預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作 計劃	G1017001002 - 扣除 公積金供款的教學 人員薪金	35,150.00		

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

註一: 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>

註二: 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7步: 填寫傳票
日期及傳票摘要。

製作薪酬傳票

現學年: 2001

2003年9月25日 17:45

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排


[S-FSC16-05] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2004

傳票類別 Payroll voucher (PR)

傳票編號 NCS200409A

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004 
自動轉帳付款日期系統設定為傳票日期。

傳票摘要 薪酬 09/2004

總貸方金額 \$35,150.00

傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方式 自動轉帳

銀行摘要 (預設與傳票摘要相同)

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不

註一: 系統自動產生傳票編號格式<傳票類別><會計月份><傳票編號>

註二: 在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如欲使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。

系統預設會選擇所選傳票類別的預設銀行總帳代碼 (請參閱一般設定組件下的傳票類別編修)。用戶亦可為薪酬傳票另選一個銀行總帳代碼。

第8步: 如有須要, 另選一個銀行總帳代碼。

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
 - 學位分配
 - 報告管理
 - 資料管理
 - 時間表編排

[S-FSC16-05] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2004

傳票類別 Payroll voucher (PR)

傳票編號 NCS200409A

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004
自動轉帳付款日期系統設定為傳票日期

傳票摘要 薪酬 09/2004

總貸方金額 \$ 35,150.00

傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法 自動轉帳

銀行摘要 (預設與傳票摘要相同)

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對 預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作 計劃	G1017001002 - 扣除 公積金供款的教學 人員薪金	35,150.00		

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

註一: 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>

註二: 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9步: 填寫銀行總帳資料
(貸方):

第9 a 步: 如果付款方法是
「自動轉帳」, 如有須要,
用戶可填寫銀行摘要。

製作薪酬傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 17:50

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時固表編排

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票摘要

總貨方金額 \$17,575.00

傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貨方)

銀行總帳代碼

付款方法

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

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G1017001002 - 扣除公積金供款的教學人員薪金	17,575

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

註一：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代號>年年/月月-<系統排列號>
註二：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，則傳票編號將不會重複使用。

儲存未過帳傳票

下一張薪酬傳票

◀ 返回前頁

第9 b步：如果付款方法是「列印支票」：
如有須要，用戶可填寫銀行摘要；
須填寫受款人姓名；
無須填寫支票號碼。

製作薪酬傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 17:52

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時固表編排

傳票摘要

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

AUTO

30/09/2004

傳票摘要

薪酬 09/2004

總貨方金額

\$17,575.00

傳票狀況

草案

銀行總帳資料 (貨方)

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

Woo Siu Ming

支票號碼

1234567890

銀行摘要 (預設與傳票摘要相同)

薪酬 09/2004

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

會計帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對
1	小學/上午	WFMP - 行政工作 計劃	G1017001002 - 扣除 公積金供款的教學 人員薪金	17,575.00		

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

註一：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>

註二：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。

儲存未過帳傳票

下一張薪酬傳票

◀ 返回前頁

第9 c 步：如果付款方法是「不列印支票」，用戶可填寫受款人姓名、支票號碼及銀行摘要。

製作薪酬傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 17:52

第10步：如有須要，填寫各會計記帳行的摘要。

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004
傳票摘要 薪酬 09/2004
總貸方金額 \$17,575.00
傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貸方)

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 Woo Siu Ming
支票號碼 1234567890
銀行摘要 (預設與傳票摘要相同) 薪酬 09/2004

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

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G1017001002 - 扣除公積金供款的教學人員薪金	17,575.00	薪酬 09/2004	

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

註一：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>

註二：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。

儲存未過帳傳票

下一張薪酬傳票

◀ 返回前頁

製作薪酬傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學

第 1 1 步：按 [儲存未過帳傳票] 按鈕儲存傳票。

如果會計年度的預算已核定，系統將於儲存薪酬傳票時核對預算。

- 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
 - 簿記
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時固表編排

傳票摘要

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 

傳票摘要

總貸方金額 \$17,575.00

傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼

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)

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

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對 預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作 計劃	G1017001002 - 扣除 公積金供款的教學 人員薪金	17,575.00	薪酬 09/2004	

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

註一：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>

註二：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。

儲存未過帳傳票

下一張薪酬傳票

◀ 返回前頁

製作薪酬傳票

用戶: fanny1 登入時間: 16/10/2003 15:34 [登出](#)

現學年: 2002

2003年10月16

- 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
- 系統管理

[E-FCG4C-001] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

PR1006-001 已更新紀錄

Generate Payroll Voucher

- E-63027: 行數 1: 分類帳G1017001 不夠經費
- E-63028: 行數 1: 總帳G1017 不夠經費

傳票詳情

如果核對預算選項設定為「警告」，當任何會計記帳行金額超出預算金額時，系統會顯示警告訊息並儲存操作。

製作薪酬傳票

用戶: fanny1 登入時間: 16/10/2003 15:34 [登出](#)

現學年: 2002

2003年10月16

- 獎懲資料
- 學生成績
- 特殊學生成績
- 教職員調配
- 教職員資料

[S-FSC16-05] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

- E-63027: 行數 1 : 分類帳G1017001 不夠經費
- E-63028: 行數 1 : 總帳G1017 不夠經費

如果核對預算選項設定為「錯誤」，當任何會計記帳行金額超出預算金額時，系統會顯示錯誤訊息並不儲存操作。

於傳票成功儲存後，系統會把各個會計記帳行設定為以下核對預算狀況：

S – 經費充足

I – 經費不足

N/A – 不適用（例如：無核對預算、預算未批准、資產 / 負債總帳）。

「核對預算報表 (R-FBK045-C)」顯示會計記帳行金額在工作計劃、分類帳、總帳或營辦開支整筆津貼一般範疇超過預算金額的差額（詳情請參閱簿記 — 核對預算）。

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對 預算
1	小學 下午	0002 - 寄宿計劃	G1017001002 - 扣除公積金供款的教學人員薪金	7,314.78	NCS 薪酬傳票	I
核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用						
<div>儲存未過帳傳票</div> <div>◀ 返回前頁</div>						

製作薪酬傳票

用戶: jennifer 登入時間: 18/10/2003 13:52 [登出](#) | [說明](#)

視學年: 2002 2003年10月18日 14:04

- 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
- 簿記
- 職員成本

- 設定
- 職員檔案
- 薪酬

- 公積金登記冊
- 稅務資料
- 查詢
- 報告

- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼

會計月份 (MM/YYYY)

07/2003

傳票類別

Payroll Voucher (PR)

傳票編號

PR03/07-00013

第 1 2 步：如果用戶選擇多於一個採用「列印支票」或「不列印支票」付款方法的職員薪酬製作薪酬傳票，則可在儲存第一項職員薪酬的薪酬傳票後按【下一張薪酬傳票】按鈕，繼續編修下一職員薪酬。

第 1 3 步：重複第 5 – 1 3 步直至所有薪酬傳票成功製作。

行數	學校級別/ 授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對 預算
1	小學 上午	WFMP - Admin Programme	G1017001002 - 扣除公 積金供款的教學人員 薪金	16,625.00	Salary	N/A

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

儲存未過帳傳票

下一張薪酬傳票

◀ 返回前頁

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	PRNCD200409G (30/09/2004)					
	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS7					

註一：選擇一項或

註二：要製作公積

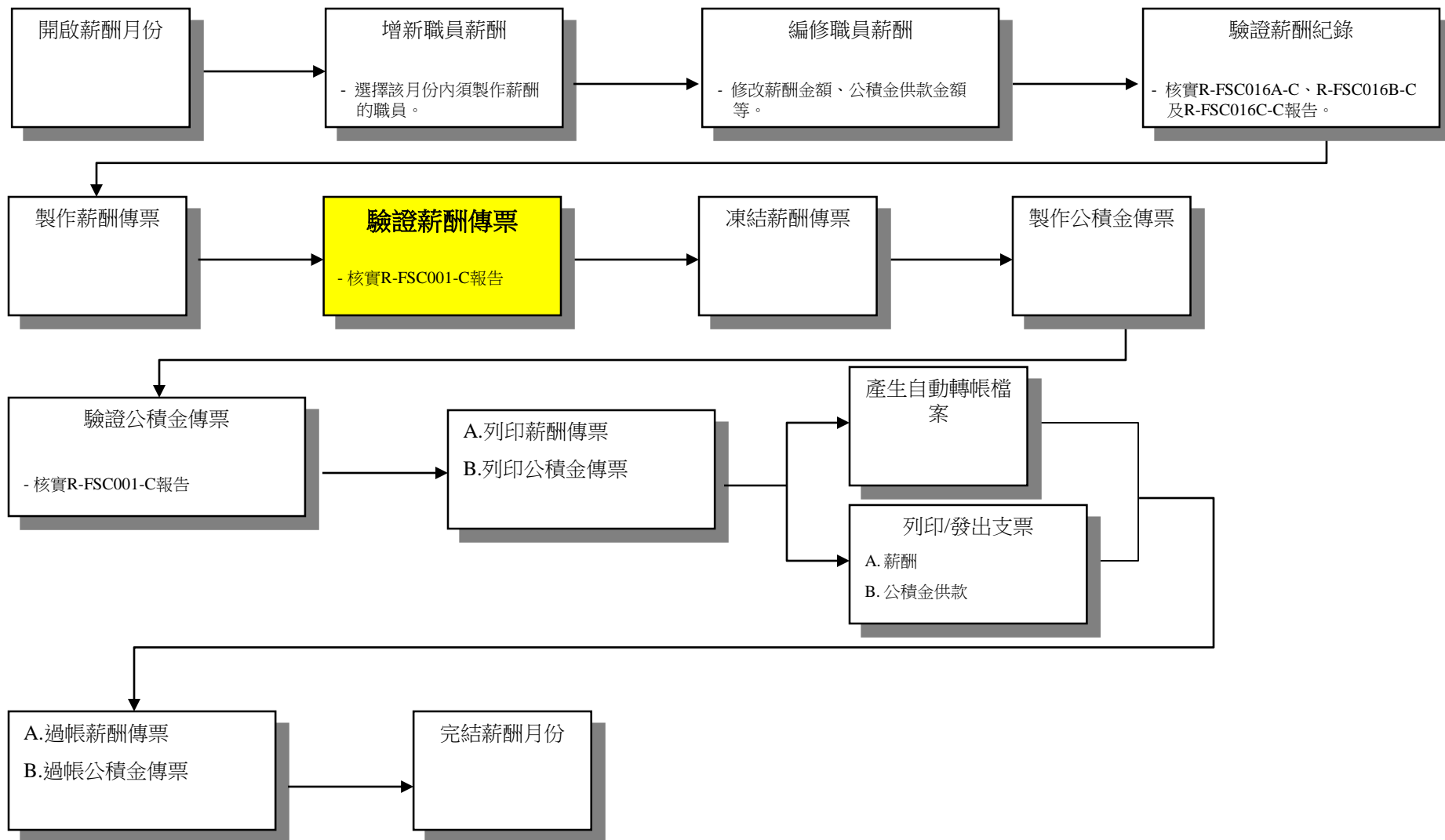
刪除薪酬傳票

成功製作傳票後，相應的職員薪酬紀錄會從未製作薪酬傳票版面轉移到已製作薪酬傳票版面。這些傳票會顯示在已製作薪酬傳票版面並按傳票編號分組。

製作薪酬傳票

- 於傳票成功儲存後：
 - 已核定預算的已收金額及已承擔金額會更新。
 - 薪酬內容不可修改。
 - 已製作的薪酬傳票可以在簿記組件中查閱。然而，用戶不可以在該組件下更改／刪除／過帳傳票。

驗證薪酬傳票



驗證薪酬傳票

- 用戶應於進行以下程序前，產製報告確保所有已製作薪酬傳票均準確無誤：
 - 製作相應的公積金傳票
 - 過帳薪酬傳票到總帳
 - 過帳公積金傳票到總帳
- 產製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告，以驗證薪酬傳票。此報告顯示已製作的薪酬傳票的闡釋。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

第1步：按 [薪酬傳票] 標示。

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YY) 09/2004 ▼

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

驗證薪酬傳票

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪](#)

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004 ▼

付款方法 自動轉帳 ▼

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

製作薪酬傳票

列印報告：「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」

1. 第2步：選擇薪酬月份。

2. 第3步：選擇付款方法。

第4步：按 [已製作薪酬傳票] 超連結。

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊
(可以同時選擇一張或多張傳票)。

第6步：按 [列印] 按鈕。

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCD200409G (30/09/2004)					
<input type="checkbox"/>	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	審查

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結薪酬傳票

列印

預覽薪酬傳票

產生自動轉帳檔案

列印報告：「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」

- 教統局津貼
- 收入
- 支出
- 審查
- 核定
- 修改
- 查詢
- 報告
- 傳記
- 職員成
- 設定
- 職員檔案
- 薪酬
- 公積金登記冊
- 稅務資料
- 查詢
- 報告
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 掛牌表編排

http://gary-cheung:8080/jsp/fsc/MaintainPayroll.do

薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)

請輸入列印準則:

排序

列印報告: 「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」

薪酬結算月

已製作薪酬傳票

職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
NCS4 Lam Siu Ming 林小明	19,000.00	審查
NCS5 Au Siu Ming 區小明	19,000.00	審查
NCS6 Chow Siu Ming 周		
NCS7 Ho Siu Ming 何		

註一: 選擇一項或多項薪酬傳票, 按「列印」
 註二: 要製作公積金傳票, 對應的薪酬傳票出

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結

系統會彈出新視窗。

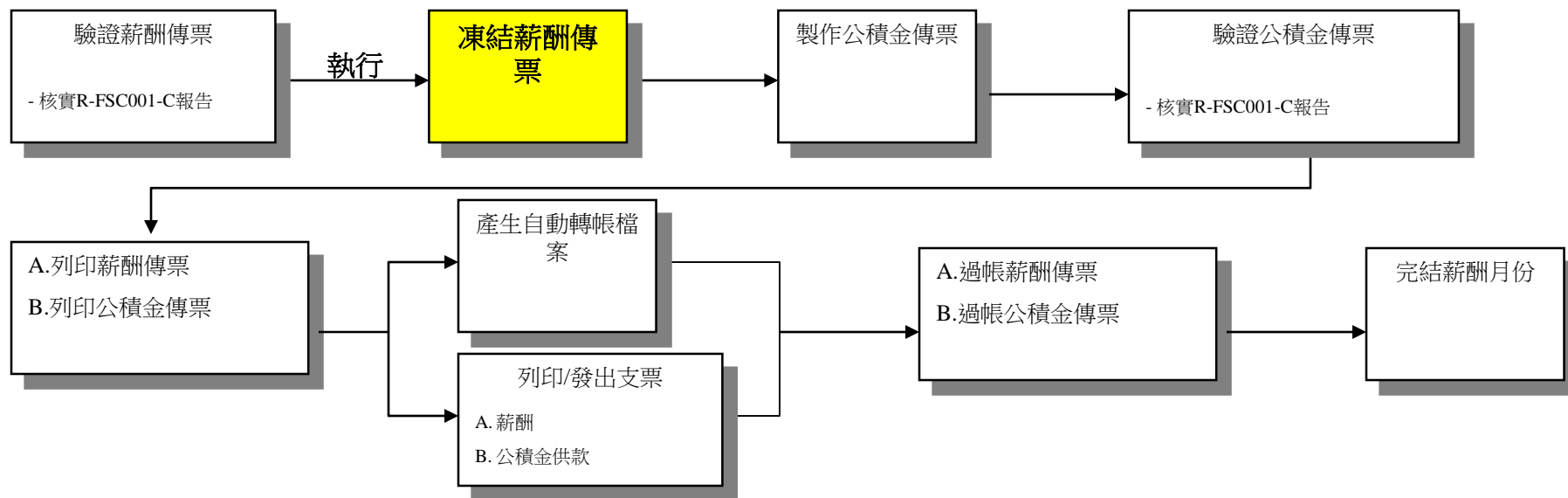
第7步: 用戶應選擇以「帳目代碼」或「職員代碼」分組。

第8步: 按 [列印] 按鈕, 列印 PDF 格式的報告。

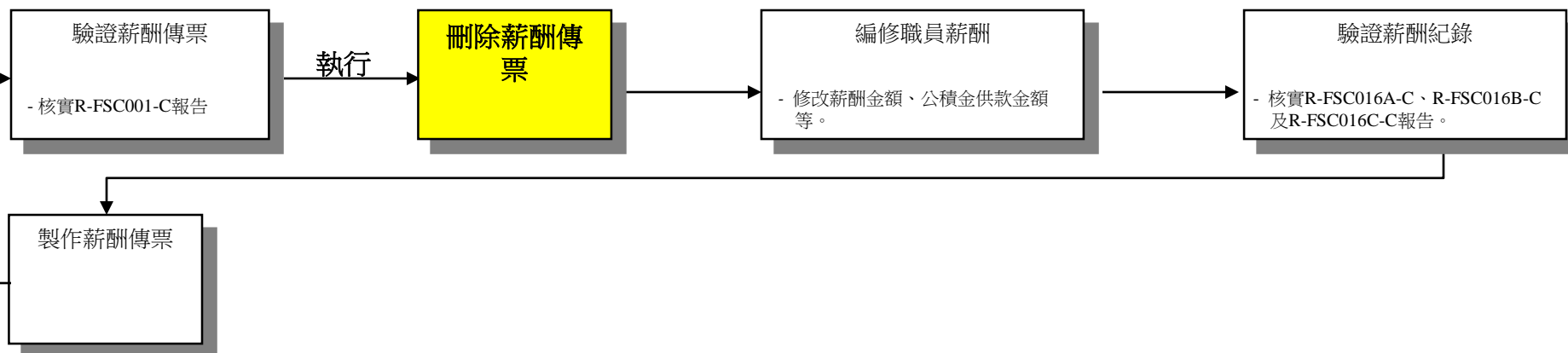
系統會彈出另一個顯示薪酬驗證報表的視窗。

驗證薪酬傳票

- 如果薪酬傳票正確無誤：



- 如果薪酬傳票不正確：



刪除薪酬傳票

- 如果相應薪酬須要修改，用戶須刪除已製作薪酬傳票。
- 先決條件
 - 必須已在職員成本組件製作薪酬傳票
 - 該傳票狀況為「審查」
 - 選擇「列印支票」付款方法時，如果支票已列印且確定為「成功列印」，則該傳票不可刪除。

刪除薪酬傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 18:24

[S-FSC16-02] [財務管理及策劃](#) > [職員成本](#) > [薪酬](#) > [薪酬傳票](#)

[編修薪酬](#)

[薪酬傳票](#)

[公積金傳票](#)

[傳票過帳](#)

[傳票查詢](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方式

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCD200409G (30/09/2004)					
<input type="checkbox"/>	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	審查

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

[刪除薪酬傳票](#)

[凍結薪酬傳票](#)

[不凍結薪酬傳票](#)

[列印](#)

[預覽薪酬傳票](#)

[產生自動轉帳檔案](#)

刪除已選的薪酬傳票

第1步：揀選傳票旁邊的核取方塊
(可以同時選擇一張或多張傳票)。

第2步：按 [刪除薪酬傳票] 按鈕。

刪除薪酬傳票

用戶: fmpadmin 登入時間: 11/09/2003 10:14 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月11日 12:39

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

編修薪酬 傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查 薪酬結算月

薪酬月份 (YYYY)

09/2004

付款方式

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

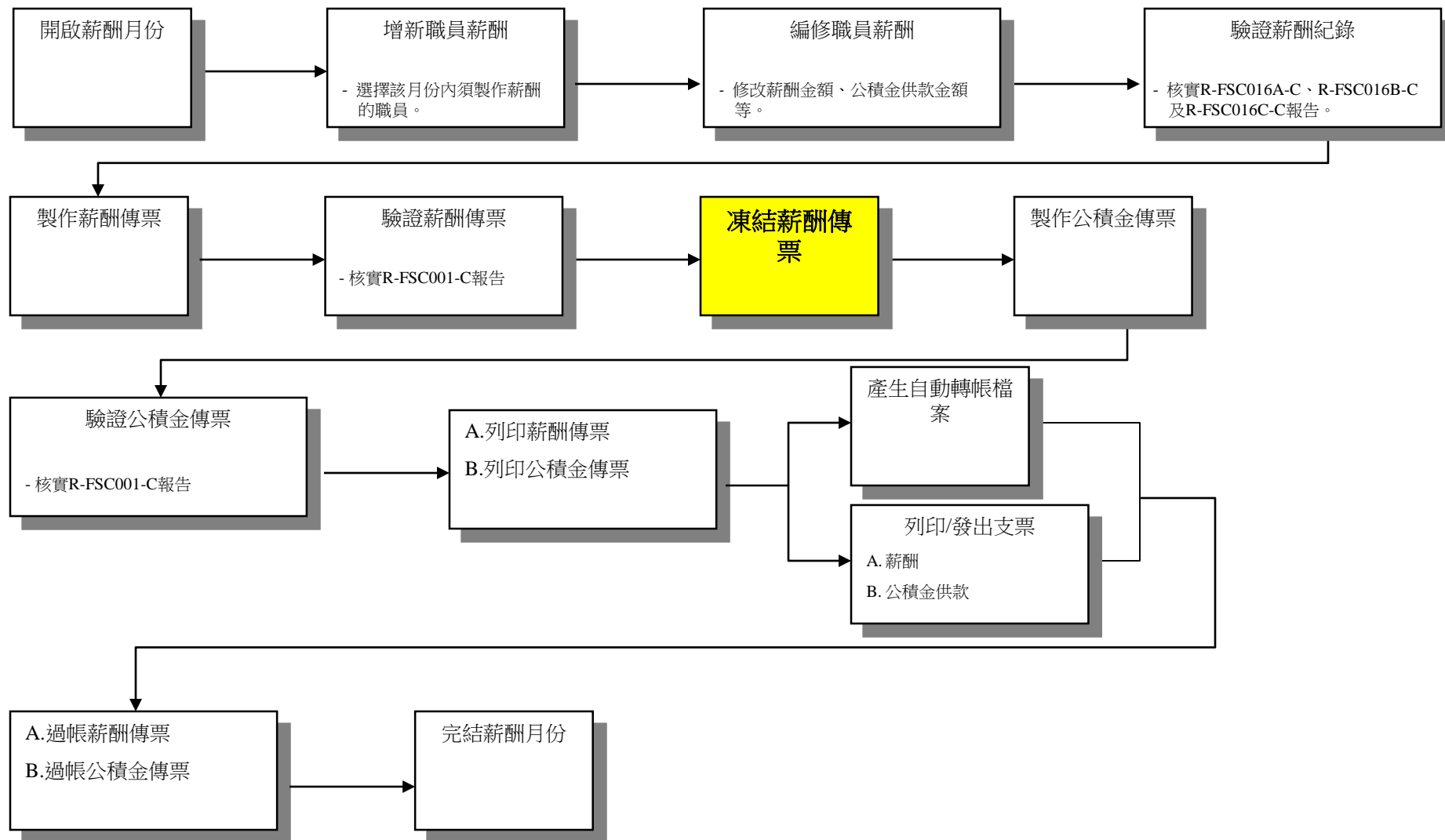
製作薪酬傳票

成功刪除傳票後，相應的職員薪酬紀錄會從已製作薪酬傳票版面轉移到未製作薪酬傳票版面。

刪除薪酬傳票

- 成功刪除傳票後：
 - 刪除後不可查閱傳票詳情。
 - 刪除傳票後，核定預算的已收金額及已承擔金額會還原。
 - 已刪除的傳票的傳票編號不可再被採用。
 - 已刪除傳票列表會顯示於「已刪除傳票列表 (R-FSC028-C)」報告。

凍結薪酬傳票



凍結薪酬傳票

- 已凍結的薪酬金額，使該金額不可再作修改，然後執行：
 - 製作相應的公積金傳票
 - 把傳票過帳到簿記組件中的總帳
 - 把公積金傳票過帳到總帳。
- 薪酬傳票製作完成後，即被設定為「審查」狀況。
- 用戶凍結薪酬傳票時，該薪酬傳票會改變為「凍結」狀況且不允許修改／刪除。
- 如果相應的公積金傳票尚未製作且薪酬傳票尚未過帳到總帳，則允許用戶不凍結該薪酬傳票。薪酬傳票會從「凍結」狀況恢復為「審查」狀況。

現學年: 20

第1步: 按【薪酬傳票】標示。

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YY) 09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

第2步：選擇適當的薪酬月份。

第3步：選擇適當的付款方法。

第4步：按 [已製作薪酬傳票] 超連結。

[項目資料 \(R-FSC016-C\)](#) 報告。

凍結薪酬傳票

現

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊（可以同時選擇一張或多張傳票）。

第6步：按 [凍結薪酬傳票] 按鈕。

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCD200409G (30/09/2004)					
<input type="checkbox"/>	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	審查

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結薪酬傳票

列印

預覽薪酬傳票

產生自動轉帳檔案

凍結已選的薪酬傳票

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

已儲存紀錄

所選傳票設定為「凍結」狀況。

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	PRNC0200409G (30/09/2004)					
	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	凍結
	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	凍結
	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	凍結
	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	凍結

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結薪酬傳票

列印

預覽薪酬傳票

產生自動轉帳檔案

凍結薪酬傳票

- 成功凍結傳票之後：
 - 傳票狀況由「審查」轉變成「凍結」。
 - 在「凍結」狀況下不可刪除所選傳票。
 - 被凍結後的薪酬，可以繼續以下步驟：
 - 製作相應的公積金傳票
 - 把傳票過帳到簿記組件中的總帳
 - 把公積金傳票過帳到總帳。

不凍結薪酬傳票

- 不凍結薪酬傳票的目的在於釋放相應的薪酬資料，以便修改薪酬項目、代支項目、公積金供款及成本分配。
- 不凍結薪酬傳票後，如果用戶須修改相應的薪酬資料，則須要刪除該薪酬傳票。
- 如果相應的公積金傳票尚未製作且薪酬傳票尚未過帳到總帳，則允許用戶不凍結該薪酬傳票。薪酬傳票會從「凍結」狀況恢復為「審查」狀況。

不凍結薪酬傳票

現學年: 20

第1步: 按【薪酬傳票】標示。

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YY) 09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定

- ▶ 預算

- ▶ 簿記

- ▼ 職員成本

- 設定

- 職員檔案

- 薪酬

- 公積金登記冊

- 稅務資料

- 查詢

- 報告

- ▶ 固定資產登記冊

- ▶ 銷售及存貨

- ▶ 每日收費記錄冊

- ▶ 非經常津貼

- ▶ 報告管理

- ▶ 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#)[薪酬傳票](#)[公積金傳票](#)[傳票過帳](#)[傳票查詢](#)[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

第2步：選擇適當的薪酬月份。

第3步：選擇適當的付款方法。

第4步：按 [已製作薪酬傳票] 超連結。

[項目資料 \(R-FSC016-C\)](#) | [報告](#)。

不凍結薪酬傳票

現

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊（可以同時選擇一張或多張傳票）。

第6步：按 [不凍結薪酬傳票] 按鈕。

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCD200409G (30/09/2004)					
<input type="checkbox"/>	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	凍結
<input type="checkbox"/>	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	凍結
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	凍結
<input type="checkbox"/>	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	凍結

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結薪酬傳票

列印

預覽薪酬傳票

產生自動轉帳檔案

不凍結已選的薪酬傳票

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

已儲存紀錄

所選傳票設定為「審查」狀況。

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	PRNC0200409G (30/09/2004)					
	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	審查

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結薪酬傳票

列印

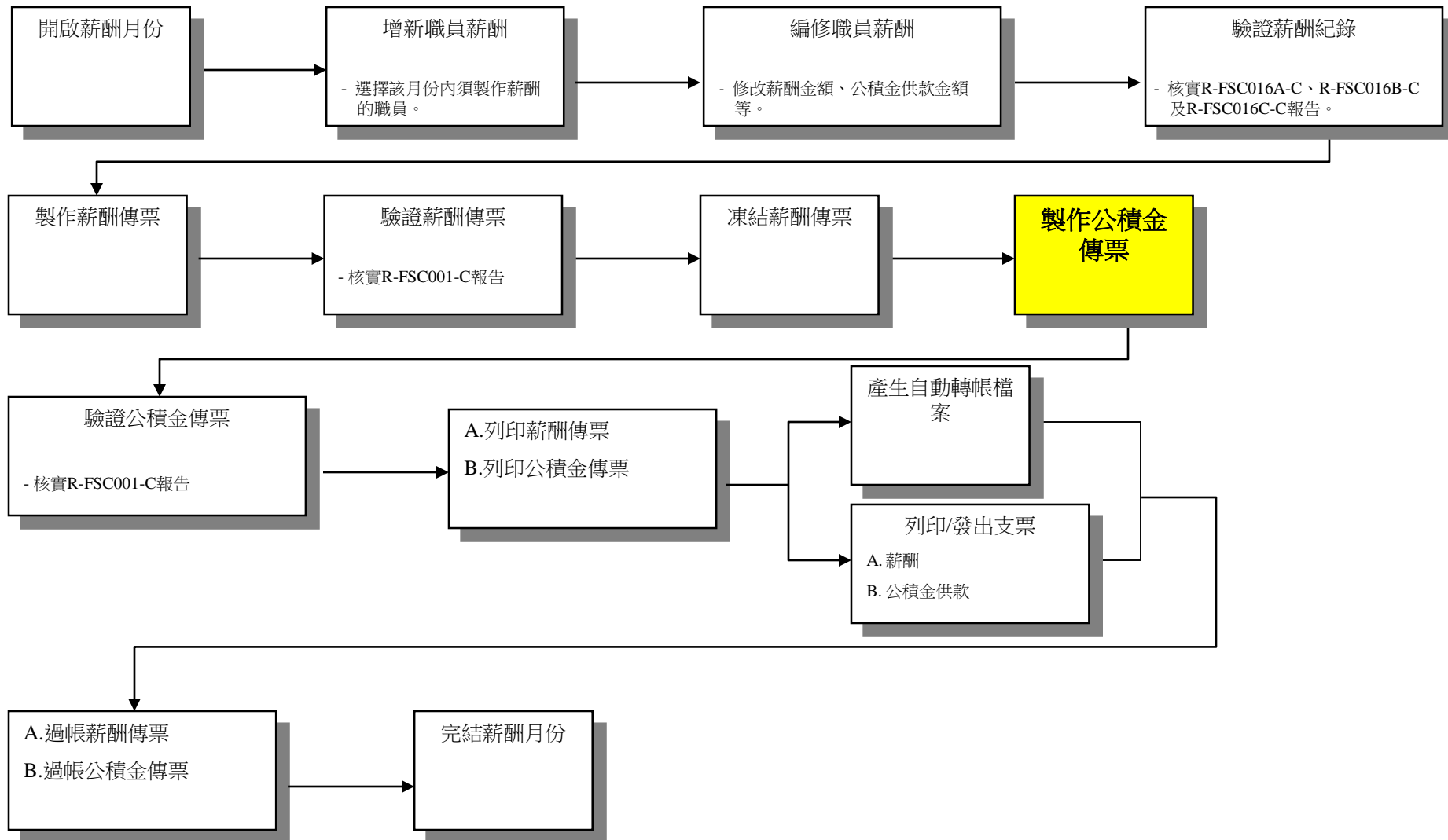
預覽薪酬傳票

產生自動轉帳檔案

不凍結薪酬傳票

- 成功不凍結傳票之後：
 - 傳票狀況由「凍結」轉變成「審查」。
 - 在「審查」狀況下可以在刪除後修改所選傳票。
 - 除非傳票已被凍結，否則不可以繼續以下步驟：
 - 製作相應的公積金傳票
 - 把傳票過帳到簿記組件中的總帳
 - 把公積金傳票過帳到總帳。

製作公積金傳票



製作公積金傳票

- 就三類公積金計劃製作公積金傳票
 - 補助／津貼學校公積金計劃 – 分錄傳票
 - 職業退休計劃 – 支付傳票
 - 強制性公積金計劃 – 支付傳票
- 用戶可以為參與同一公積金計劃的一批職員製作一張傳票。

製作公積金傳票

- 先決條件
 - 相應的薪酬傳票已製作並已設定為「凍結」狀況。
 - 薪酬紀錄已經恰當地編修。
 - 所有薪酬紀錄已經被驗證無誤。
 - 如屬職業退休計劃及強制性公積金計劃，如果選擇「列印支票」付款方法，銀行總帳必須連結適當的銀行支票格式並設定使用「支票列印」。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

紀錄增新成功

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004 ▼

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

第1步：按 [公積金傳票] 標示。

系統系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	僱員供款 \$	僱主供款 \$	對應的薪酬傳票狀況	須要製作公積金傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00	925.00	凍結	須要
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	925.00	925.00	凍結	須要

註：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

製作公積金傳票

儲存

已選擇職員製作公積金傳票

第2步：選擇薪酬月份。

第3步：選擇公積金計劃。

薪事承辦

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

傳記

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	僱員供款 \$	僱主供款 \$	對應的薪酬傳票狀況	須要製作公積金傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00	925.00	凍結	須要
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	925.00	925.00	凍結	不須要

註：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

製作公積金傳票

儲存

第4步：如果不須要為職員製作公積金傳票，把須要製作公積金傳票欄設為「不須要」。

第5步：按 [儲存] 按鈕。

製作公積金傳票

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 >

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

公積金計劃 補助/津貼

未製作/不須要製作公積金傳票

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)				
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00	925.00	凍結	須要 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	925.00	925.00	凍結	須要 ▼

註：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

製作公積金傳票

儲存

為已選職員製作公積金傳票

如須要製作公積金傳票：

第6步：揀選職員旁邊的核取方塊（可以同時選擇一位或多位職員，包括在編修公積金傳票中）。

第7步：按 [製作公積金傳票] 按鈕。

系統會轉到傳票詳情頁面。

系統承辦

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收查記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-11] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2004

傳票類別

Provident fund voucher - GSS (PJ)

傳票編號

AUTO

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004

傳票摘要

公積金

總貸方金額

\$1,850.00

總借方金額

\$1,850.00

傳票狀況

草案

會計記帳行資料

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額\$	摘要 (預設與傳票摘要相同)	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G1017001003 - 教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款	借方	1,850.00		

如屬補助／津貼學校公積金計劃，系統會提示用戶製作分錄傳票，以紀錄僱員供款。

第8步：選擇適當的傳票類別。

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。

製作公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 19:44

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢

[S-FSC16-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2004

傳票類別

Provident fund voucher - ORSO & MPF (PF)

傳票編號

AUTO

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004

傳票摘要

總貸方金額

\$4,000.00

傳票狀況

草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

列印支票

收款人姓名

列印支票必須輸入

列印支票不用輸入

如屬職業退休計劃及強制性公積金計劃，系統會提示用戶向受託人製作僱員及僱主供款的支付傳票。

第8步：選擇適當的傳票類別。

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G2005001001 - 津貼帳開支	2,000.00		

製作公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 19:43

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
- 銷
- 每
- 非
- 學位
- 報告
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-11] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2004

傳票類別 Provident fund voucher - GSS (PJ)

傳票編號 **AUTO**

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004

傳票摘要 公積金

總貸方金額 \$1,850.00

總借方金額 \$1,850.00

傳票狀況 草案

會計記帳行資料

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額 \$	摘要 (預設與傳票摘要相同)	核對預算
		行政工作	G1017001003 - 教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款	借方	1,850.00		
	午		G1017001508 - 由教統局扣除的教學人員公積金供款	貸方	1,850.00		

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

註一: 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>

註二: 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。

如屬補助/津貼學校公積金計劃:

第9步: 輸入傳票編號。

製作公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 19:44

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學

報

育

時

代

系統保安

[S-FSC16-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2004

傳票類別

Provident fund voucher - ORSO & MPF (PF)

傳票編號

AUTO

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004

傳票摘要

總貸方金額

\$4,000.00

傳票狀況

草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

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

會計帳行資料 (借方)

如屬職業退休計劃及强制性公積金計劃:

第9步: 輸入傳票編號。

工作計劃

帳目代碼

金額

\$

摘要
(預設與銀行摘要相同)

核對預算

午

MP - 行政工作
計劃

G2005001001 - 津貼
帳開支

2,000.00

製作公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 19:43

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

傳記

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每

非

學位分

報告

資料

時間

代碼

系統保安

[S-FSC16-11] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2004

傳票類別

Provident fund voucher - GSS (PJ)

傳票編號

AUTO

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004

傳票摘要

公積金

總貸方金額

\$1,850.00

總借方金額

\$1,850.00

傳票狀況

草案

會計記帳行資料

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	借方/貸方	金額 \$	摘要 (預設與傳票摘要相同)	核對預算
1	小學/上	WEMP - 行政工作	G1017001003 - 教學人員薪金中被教統局扣除的公積金/強積金供款	借方	1,850.00		
			G1017001508 - 由教統局扣除的教學人員公積金供款	貸方	1,850.00		

如屬補助/津貼學校公積金計劃:

第10步: 填寫傳票日期及傳票摘要。

註一: 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>

註二: 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。

製作公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 19:44

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
- 每
- 主
- 學位分
- 報告
- 資料
- 時間
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)

09/2004

傳票類別

Provident fund voucher - ORSO & MPF (PF)

傳票編號

AUTO

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

30/09/2004

傳票摘要

總貨方金額

\$4,000.00

傳票狀況

草案

銀行總帳資料 (貨方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

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：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
空支票號碼，此規定不適用於不列印支票

如屬職業退休計劃及強制性公積金計劃：

第10步：填寫傳票日期及傳票摘要。

工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對預算
1 小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G2005001001 - 津貼帳開支	2,000.00	

製作公積金傳票

如屬職業退休計劃及強制性公積金計劃，請填寫銀行總帳資料（貸方）：

系統預設會選擇所選傳票類別的預設銀行總帳代碼（請參閱一般設定組件下的傳票類別編修）。

第 1 1 步：如有須要，為公積金傳票另選一個銀行總帳代碼。

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2004
 傳票類別 Provident fund v
 傳票編號 AUTO
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004
 傳票摘要
 總貸方金額 \$4,000.00
 傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經費
 付款方法 列印支票
 受款人姓名 HSBC TRUSTEE 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

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G2005001001 - 津貼帳開支	2,000.00		

製作公積金傳票

第1 2步：選擇付款方法。

如果付款方法是「列印支票」，用戶必須填寫受款人姓名。支票號碼無須填寫。如有須要，填寫銀行摘要。

如果付款方法是「不列印支票」，如有須要，填寫受款人姓名、支票號碼和銀行摘要。

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-13] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 >

傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 09/2004
 傳票類別 Provident fund vo
 傳票編號 AUTO
 傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004
 傳票摘要
 總貸方金額 \$4,000.00
 傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貸方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法	列印支票	
受款人姓名	HSBC TRUSTEE	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

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G2005001001 - 津貼帳開支	2,000.00		

製作公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 19:45

- 系統系統
- 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
- 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

傳票摘要

總貨方金額 \$4,000.00

傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貨方)

銀行總帳代碼 G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法 列印支票

受款人姓名 HSBCTRUSTEE 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

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G2005001001 - 津貼帳開支	2,000.00		
2	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G1018001002 - 僱主供款額 - 底薪的5%	2,000.00		

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

註一: 系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代碼>年年/月月-<系統排列編號>

註二: 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。

儲存未過帳傳票

返回前頁

儲存未過帳傳票

第13步: 如有須要, 填寫每個會計記帳行的摘要。

製作公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 登出 | 說明

現學

第1 4步：按 [儲存未過帳傳票] 按鈕儲存傳票。

如果會計年度的預算已核定，系統將於儲存薪酬傳票時核對預算。

- 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
- 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

傳票摘要

總貨方金額 \$4,000.00

傳票狀況 草案

銀行總帳資料 (貨方)

銀行總帳代碼

G5001 - 銀行存款 - 政府經費

付款方法

列印支票

受款人姓名

HSEB TRUSTEE

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

會計記帳行資料 (借方)

行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對預算
1	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G2005001001 - 津貼帳開支	2,000.00		
2	小學/上午	WFMP - 行政工作計劃	G1018001002 - 僱主供款額 - 底薪的5%	2,000.00		

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

註一：系統自動產生傳票編號格式<傳票類別代碼>年年/月月-<系統排列編號>

註二：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。

儲存未過帳傳票

返回前頁

儲存未過帳傳票

製作公積金傳票

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
香港考評局程序
財務管理及策劃

[8-F8848-42] 財務管理及策劃 - 職員成本 - 薪酬 - 公積金傳票

PJ1006-001 已更新紀錄

Generate Payroll Voucher

- E-63027 : 行數 1 : 分類帳G2005001 不夠經費
- E-63028 : 行數 1 : 總帳G2005 不夠經費
- E-63029 : 行數 1 : 一般範疇營辦津貼不夠經費
- E-63027 : 行數 2 : 分類帳G1017001 不夠經費
- E-63028 : 行數 2 : 總帳G1017 不夠經費

傳票詳情

如果核對預算選項設定為「警告」，當任何會計記帳行金額超出預算金額時，系統會顯示警告訊息並儲存操作。

- E-63027: 行數 1 : 分類帳G2005001 不夠經費
- E-63028: 行數 1 : 總帳G2005 不夠經費
- E-63029: 行數 1 : 一般範疇營辦津貼不夠經費
- E-63027: 行數 2 : 分類帳G1017001 不夠經費
- E-63028: 行數 2 : 總帳G1017 不夠經費

傳票詳情

如果核對預算選項設定為「錯誤」，當任何會計記帳行金額超出預算金額時，系統會顯示錯誤訊息並不儲存操作。

於傳票成功儲存後，系統會把各個會計記帳行設定為以下核對預算狀況：

S – 經費充足

I – 經費不足

N/A – 不適用（例如：無核對預算、預算未批准、資產 / 負債總帳）。

「核對預算報表 (R-FBK045-C)」顯示會計記帳行金額在工作計劃、分類帳、總帳或營辦開支整筆津貼一般範疇超過預算金額的差額（詳情請參閱簿記 – 核對預算）。

數	授課制	帳目代碼	金額 \$	摘要 (預設與銀行摘要相同)	核對 預算
1	小學 上午	WFMP - Programme code for converting GL balance in SAMs	G2005001001 - 津貼帳 開支	1,000.00 公積金	I
2	小學 上午	WFMP - Programme code for converting GL balance in SAMs	G1018002002 - 僱主供 款額 - 底薪的5%	1,000.00 公積金	I

核對預算：S - 經費充足； I - 經費不足； N/A - 不適用

儲存未過帳傳票 返回前頁

系統系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

強積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	僱員供款 \$	僱主供款 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200904K (30/09/2004) 不列印支票					
	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	1,000.00	1,000.00

註：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

刪除公積金傳票

列印

預覽公積金傳票

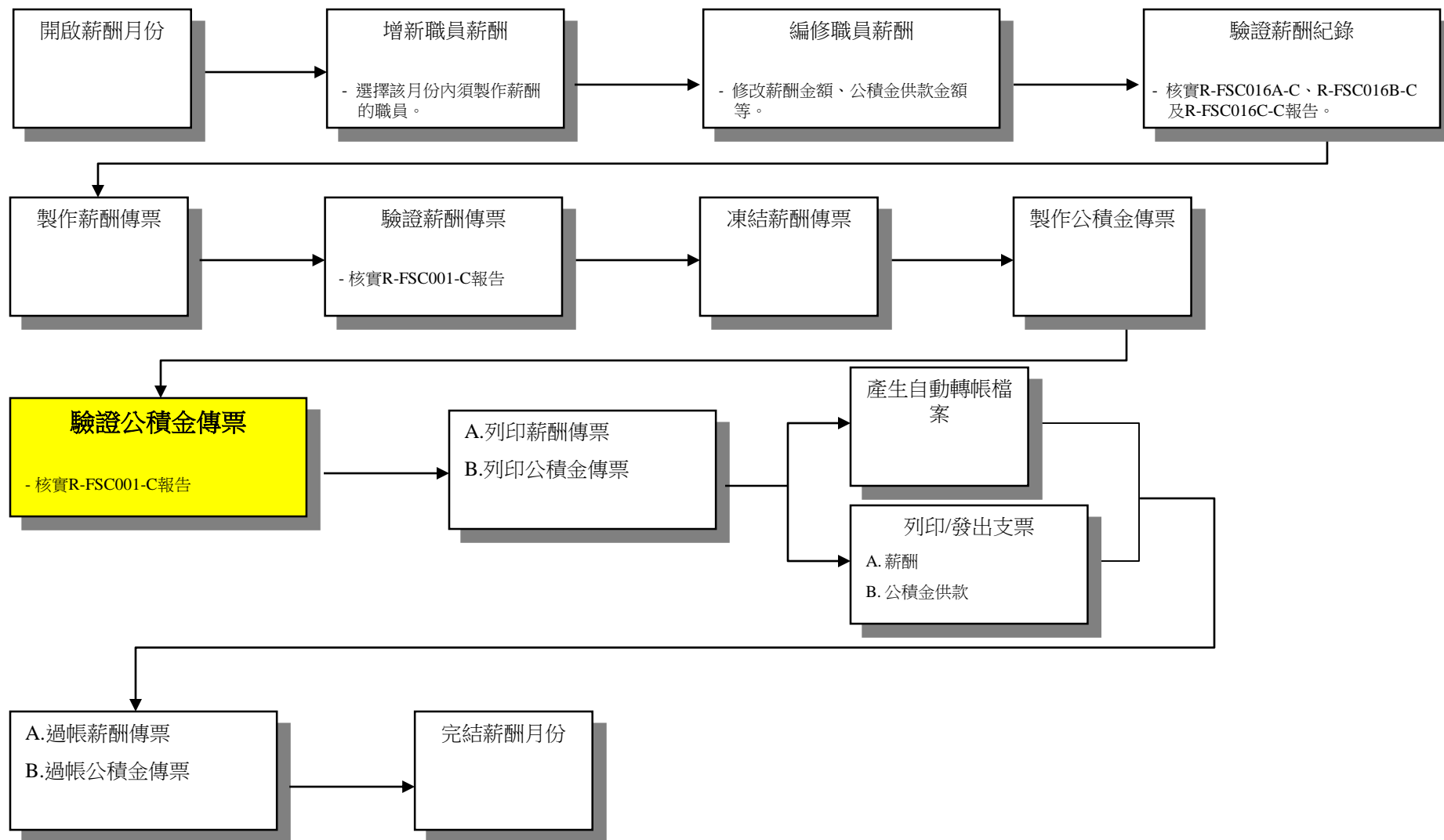
列印支票

成功製作傳票後，相應的職員紀錄會從未製作／不須要製作公積金傳票版面轉移到已製作公積金傳票版面。此傳票會顯示在已製作公積金傳票版面並按傳票編號分組。

製作公積金傳票

- 於傳票成功儲存後：
 - 已核定預算的已收金額及已承擔金額會更新。
 - 傳票內容不可修改。
 - 已製作的公積金傳票可以在簿記組件中查閱。然而，用戶不可以在該組件下更改／刪除／過帳傳票。

驗證公積金傳票



驗證公積金傳票

- 用戶應於進行以下程序前，產製報告確保所有已製作公積金傳票均準確無誤：
 - 過帳公積金傳票到總帳
- 產製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告，以驗證公積金傳票。此報告顯示已製作的公積金傳票的闡釋。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004 ▼

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

第1步：按 [公積金傳票] 標示。

[S-FSC16-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

[編修薪酬](#)
[薪酬匯票](#)
[公積金傳票](#)
[匯票編碼](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	僱員供款 \$	僱主供款 \$	對應的薪酬傳票狀況	須要製作公積金傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00	925.00	凍結	須要
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	925.00	925.00	凍結	須要

註：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

製作公積金傳票

儲存

第2步：選擇薪酬月份。

第3步：選擇公積金計劃。

第4步：按 [已製作公積金傳票] 標示。

[S-FSC16-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

強積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	僱員供款 \$	僱主供款 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200904K (30/09/2004) 不列印支票					
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	1,000.00	1,000.00

註：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

刪除公積金傳票

列印

預覽公積金傳票

列印支票

列印報告：「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊
(可以同時選擇一張或多張傳票)。

第6步：按 [列印] 按鈕。

驗證公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

inPayroll.do?ac...

現學年: 2001

2003年9月25日 20:03

- 系統系統
- 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
- 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
- 公積金登記冊
- 稅務資料
- 查詢
- 報告
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
- 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)

請輸入列印準則:

排序

帳目代碼

列印

關閉視窗

薪酬結算月

已製作公積金傳票

職員類別

僱員供款

\$

僱主供款

\$

☒ [PFNCS200904K \(30/09/2004\)](#) 不列印支票

[NCS6](#)

Chow Siu Ming

周小明

文員及校務員工 *

1,000.00

1,000.00

註: 選擇一項或多項薪酬傳票, 按「[列印](#)」按鈕印製「[薪酬驗證報表 \(R-FSC001-C\)](#)」報告。

刪除公積金傳票

列印

預覽公積金傳票

系統會彈出新視窗。

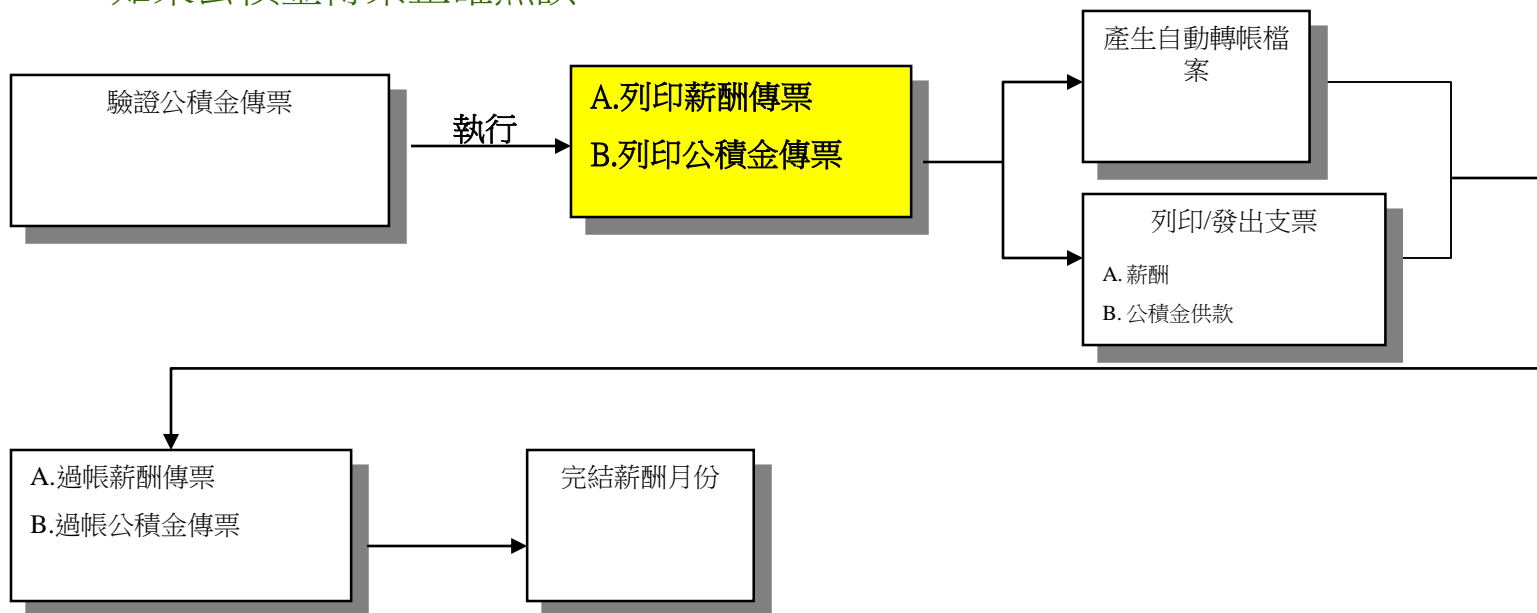
第7步: 用戶應選擇以「帳目代碼」或「職員代碼」分組。

第8步: 按 **[列印]** 按鈕, 列印 PDF 格式的報告。

系統會彈出另一個顯示薪酬驗證報表的視窗。

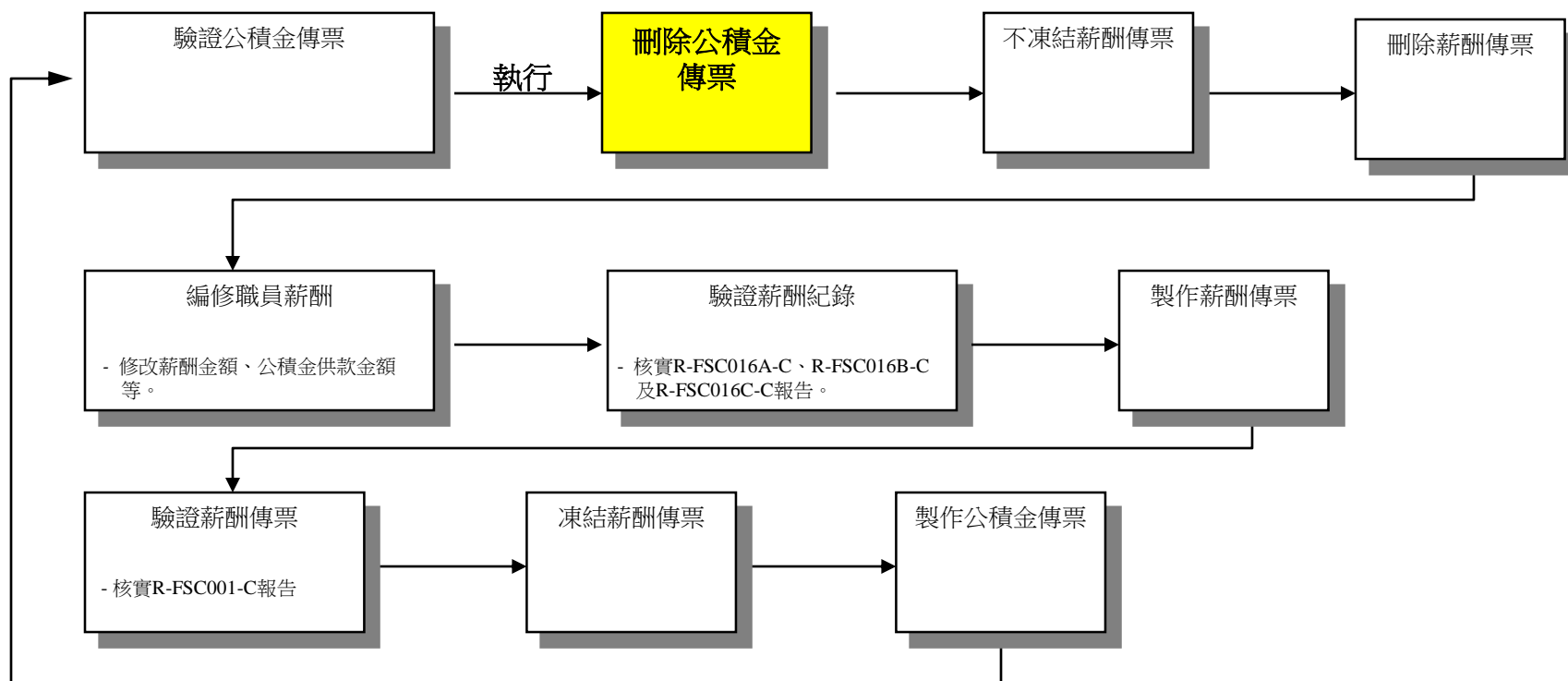
驗證公積金傳票

- 如果公積金傳票正確無誤：



驗證公積金傳票

- 如果薪酬傳票不正確:



刪除公積金傳票

- 如果相應薪酬須要修改，須刪除已製作公積金傳票。
- 先決條件
 - 公積金傳票已製作，但尚未過帳。
 - 如屬職業退休計劃及強制性公積金計劃傳票，如果選擇「列印支票」付款方法，傳票在支票已列印及確認為「成功列印」後不可刪除。

刪除公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 20:02

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

強積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	僱員供款 \$	僱主供款 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	FNCSS200904K (30/09/2004) 不列印支票					
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	1,000.00	1,000.00

註：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

刪除公積金傳票

列印

預覽公積金傳票

列印支票

刪除已選的公積金傳票

第1步：揀選傳票旁邊的核取方塊
(可以同時選擇一張或多張要刪除的傳票)。

第2步：按 [刪除公積金傳票] 按鈕。

刪除公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 19:42

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪 算月

薪酬月份 (MM/YY)

09/2004

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	僱員供款 \$	僱主供款 \$	對應的薪酬傳票狀況	須要製作公積金傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00	925.00	凍結	須要
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	925.00	925.00	凍結	須要

註: 要製作公積金傳票, 對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

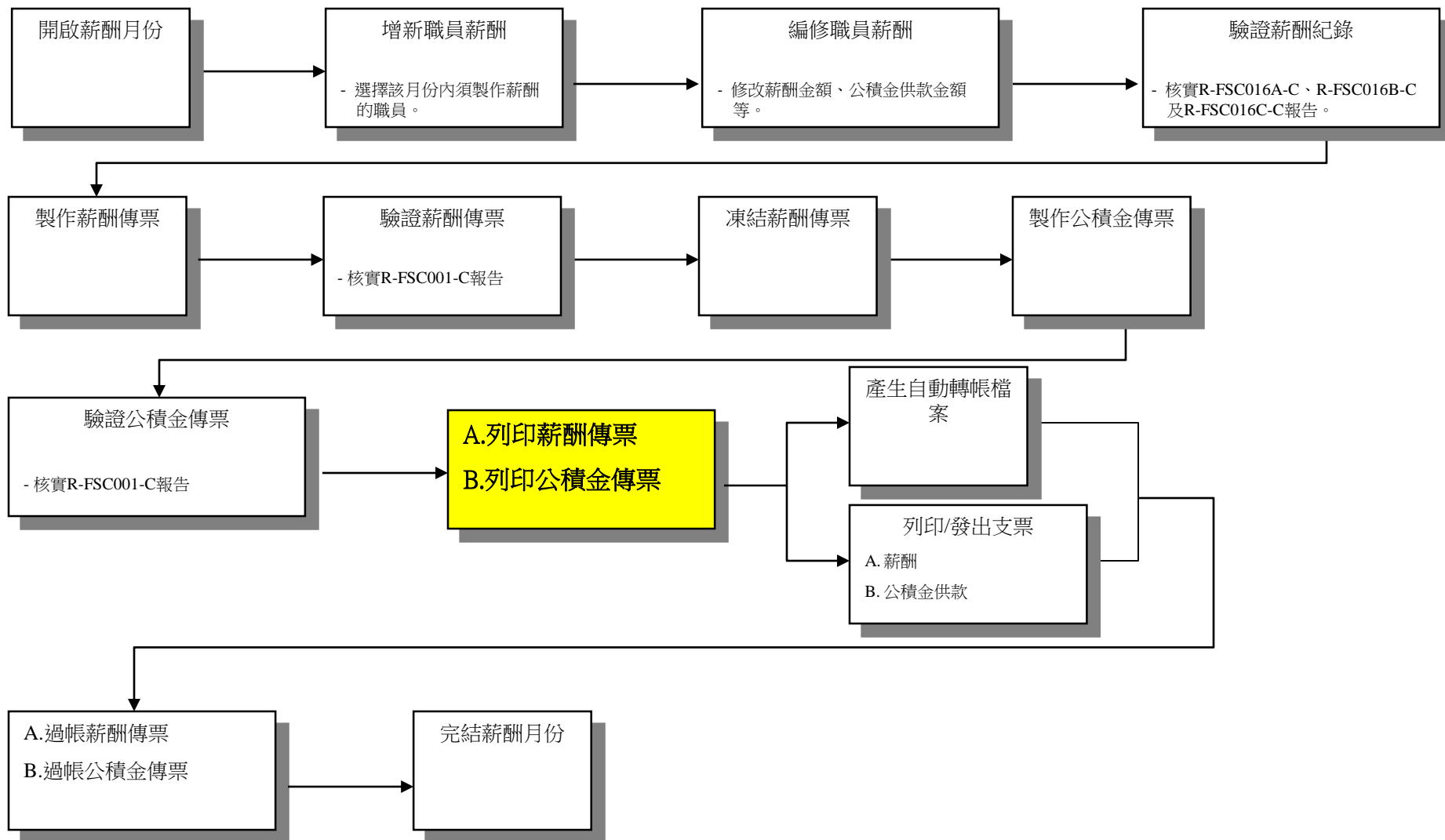
製作公積金傳票 儲存

刪除傳票後, 相應的職員紀錄會從已製作公積金傳票版面轉移到未製作/不須要製作公積金傳票版面。然後, 薪酬紀錄會顯示在未製作/不須要製作公積金傳票版面。

刪除公積金傳票

- 成功刪除傳票後：
 - 刪除後不可查閱傳票詳情。
 - 刪除傳票後，核定預算的已收金額及已承擔金額會還原。
 - 已刪除的傳票的傳票編號不可再被採用。
 - 已刪除傳票列表會顯示於「已刪除傳票列表 (R-FSC028-C)」報告。

列印傳票



列印傳票

- 列印狀況為「未過帳」的薪酬傳票和公積金傳票。
- 連同相關文件（例如銀行直接付款遞交表格、支票或「強積金付款通知書 (R-FSC004-C)」）提交上司先行核對。
- 校長可於傳票指定位置簽署核准傳票。

A - 列印薪酬傳票

現學年: 20

第1步: 按 [薪酬傳票] 標示。

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#)[薪酬傳票](#)[公積金傳票](#)[傳票過帳](#)[傳票查詢](#)[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製

列印

製作薪酬傳票

列印報告：「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」

第2步：選擇薪酬月份。

第3步：選擇付款方法。

第4步：按[已製作薪酬傳票]超連結。

A – 列印薪酬傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 18:33

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方式

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCD200409G (30/09/2004)					
<input type="checkbox"/>	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
<input type="checkbox"/>	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	審查

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結薪酬傳票

列印

預覽薪酬傳票

產生自動轉帳檔案

預覽及列印此薪酬傳票

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊
(可以同時選擇一張或多張傳票)。

第6步：按 [預覽薪酬傳票] 按鈕。

A - 列印薪酬傳票

viewFile.jsp?type=R&fileName=fmp/19526_1064488621531.pdf - Microsoft Internet Expl...



系統會彈出傳票報告預覽頁面（PDF格式）。

第7步：選擇列印功能，並用打印機列印傳票。

Bookmarks

Thumbnails

Signatures

R-FSC026-C

小學(上午校)(類別2)
薪酬傳票(未過帳)

學校級別/授課制：全部
會計月份：09/2004
傳票日期範圍：全部
傳票編號範圍：PRNCS200409H 至 PRNCS200409H

日期：25/09/2003
時間：19:16
頁數：第1頁/共1頁

行數	帳目代碼	帳目名稱	應付級別/ 授課制	金額	摘要	工作計劃 代碼	工作計劃名稱
				借方 \$	貸方 \$		
30/09/2004		傳票編號： PRNCS200409H (未過帳)		傳票摘要： 薪酬 09/2004			
1	G1017001002	扣除公積金供款的教 學人員薪金	小學/上午	76,000.00	薪酬 09/2004	WEMP	行政工作計劃
2	G5001	銀行存款 - 政府經費	小學/上午		76,000.00 薪酬 09/2004		
		總金額		76,000.00	76,000.00		

支票號碼： _____ 收款人名稱： STAFF033
其他備註： _____
製作人： _____ 核對人： _____ 核定人： _____
日期： _____ 日期： _____ 日期： _____

*** 完 ***

Done

Local intranet

A - 列印薪酬傳票

viewFile.jsp?type=R&fileName=fmp/19526_1064488621531.pdf - Microsoft Internet Expl...

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Address http://thomas:8080/jsp/rpt/viewPreviewFile.jsp?type=R&fileName=fmp/19526_1064488621531.pdf Go Links

88%

所列印的傳票最下有「製作人」、「核對人」及「核定人」的指定簽署位置。

Bookmarks

Thumbnails

Signatures

R-FSC026-C

小學(上午校)(類別2)
薪酬傳票(未過帳)

學校級別/授課制: 全部
會計月份: 09/2004
傳票日期範圍: 全部
傳票編號範圍: PRNCS200409H 至 PRNCS200409H

用戶列印: fmpSAs
日期: 25/09/2003
時間: 19:16
頁數: 第1頁/共1頁

行數	帳目代碼	帳目名稱	學校級別/ 授課制	金額	摘要	工作計劃 代碼	工作計劃名稱
				借方 \$	貸方 \$		
30/09/2004		傳票編號: PRNCS200409H(未過帳)		傳票摘要: 薪酬 09/2004			
1	G1017001002	扣除公積金供款的教 學人員薪金	小學/上午	76,000.00	薪酬 09/2004	WEMP	行政工作計劃
2	G5001	銀行存款 - 政府經費	小學/上午		76,000.00 薪酬 09/2004		
		總金額		76,000.00	76,000.00		

支票號碼: _____ 收款人名稱: STAFF0033
其他備註: _____
製作人: _____ 核對人: _____ 核定人: _____
日期: _____ 日期: _____ 日期: _____

*** 完 ***

Done Local intranet

現學年: 20

第1步: 按 [公積金傳票] 標示。

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

系統系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	僱員供款 \$	僱主供款 \$	對應的薪酬傳票狀況	須要製作公積金傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00	925.00	凍結	須要
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明				

註: 要製作公積金傳票, 對應的薪酬傳票狀況必須要凍結

製作公積金傳票

儲存

為已選職員製作公積金傳票

第2步: 選擇薪酬月份。

第3步: 選擇公積金計劃。

第4步: 按[已製作公積金傳票]超連結。

薪率系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

強積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	僱員供款 \$	僱主供款 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200904K (30/09/2004) 不列印支票					
<input type="checkbox"/>	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	1,000.00	1,000.00

註：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

刪除公積金傳票

列印

預覽公積金傳票

列印支票

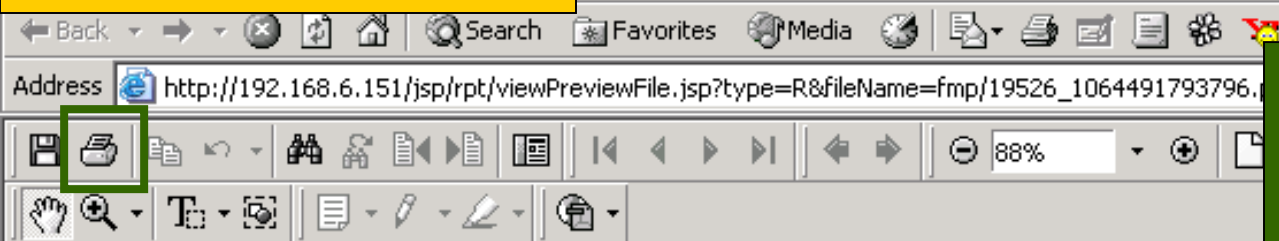
預覽及列印此公積金傳票

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊
(可以同時選擇一張或多張傳票)。

第6步：按 [預覽公積金傳票] 按
鈕。

B — 列印公積金傳票

wFile.jsp?type=R&fileName=fmp/19526_1064491793796.pdf - Microsoft Internet Exp...



系統會彈出傳票報告預覽頁面（PDF格式）。

第7步：選擇列印功能，並用打印機列印傳票。

Bookmarks

Thumbnails

Signatures

R-FSC026-C

小學(上午校)(類別2)
公積金傳票(未過帳)

學校級別/授課制 : 全部

薪酬月份 : 01/2003

傳票日期範圍 : 全部

傳票編號範圍 : PFNCS200301A 至 PFNCS200301A

日期 : 25/09/2003

時間 : 20:09

頁數 : 第1頁/共1頁

行數	帳目代號	帳目名稱	學校級別/ 授課制	金額	摘要	工作計劃 代碼	工作計劃名稱
31/01/2003		傳票編號: PFNCS200301A (未過帳)		傳票摘要: test			
1	G1018002002	僱主供款額 - 底薪的5%	小學/上午	1,000.00	test	WEMP	Admin Programme
2	G2005001001	津貼撥開支	小學/上午	1,000.00	test	WEMP	Admin Programme
3	G5001	銀行存款 - 政府經費	小學/上午		2,000.00 test		
總金額:				2,000.00	2,000.00		

支票號碼 : 0000000110

受款人名稱 : HSBC Trustee

其他備註 :

製作人 :

日期 :

核對人 :

日期 :

核定人 :

日期 :

*** 完 ***

1 of 1

11.68 x 8.26 in

Done

Internet

B — 列印公積金傳票

wFile.jsp?type=R&fileName=fmp/19526_1064491793796.pdf - Microsoft Internet Exp...

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Print Preview Full Screen Help 88%

Address http://192.168.6.151/jsp/rpt/viewPreviewFile.jsp?type=R&fileName=fmp/19526_1064491793796.pdf Go Links

所列印的傳票最下有「製作人」、「核對人」及「核定人」的指定簽署位置。

Bookmarks

Thumbnails

Signatures

R-FSC026-C

小學(上午校)(類別2)
公積金傳票(未過帳)

學校級別/授課制 : 全部
薪酬月份 : 01/2003
傳票日期範圍 : 全部
傳票編號範圍 : PFNCS200301A 至 PFNCS200301A

用戶列印 : fmpSAs
日期 : 25/09/2003
時間 : 20:09
頁數 : 第1頁/共1頁

行數	帳目代號	帳目名稱	學校級別/ 授課制	金額 借方 \$	摘要	工作計劃 代碼	工作計劃名稱
31/01/2003		傳票編號: PFNCS200301A (未過帳)		傳票摘要: test			
1	G1018002002	僱主供款額 - 底薪的5%	小學/上午	1,000.00	test	WEMP	Admin Programme
2	G2005001001	津貼撥開支	小學/上午	1,000.00	test	WEMP	Admin Programme
3	G5001	銀行存款 - 政府經費	小學/上午		2,000.00 test		
總金額:				2,000.00	2,000.00		

支票號碼 : 0000000110 收款人名稱 : HSBC Trustee

其他備註 :

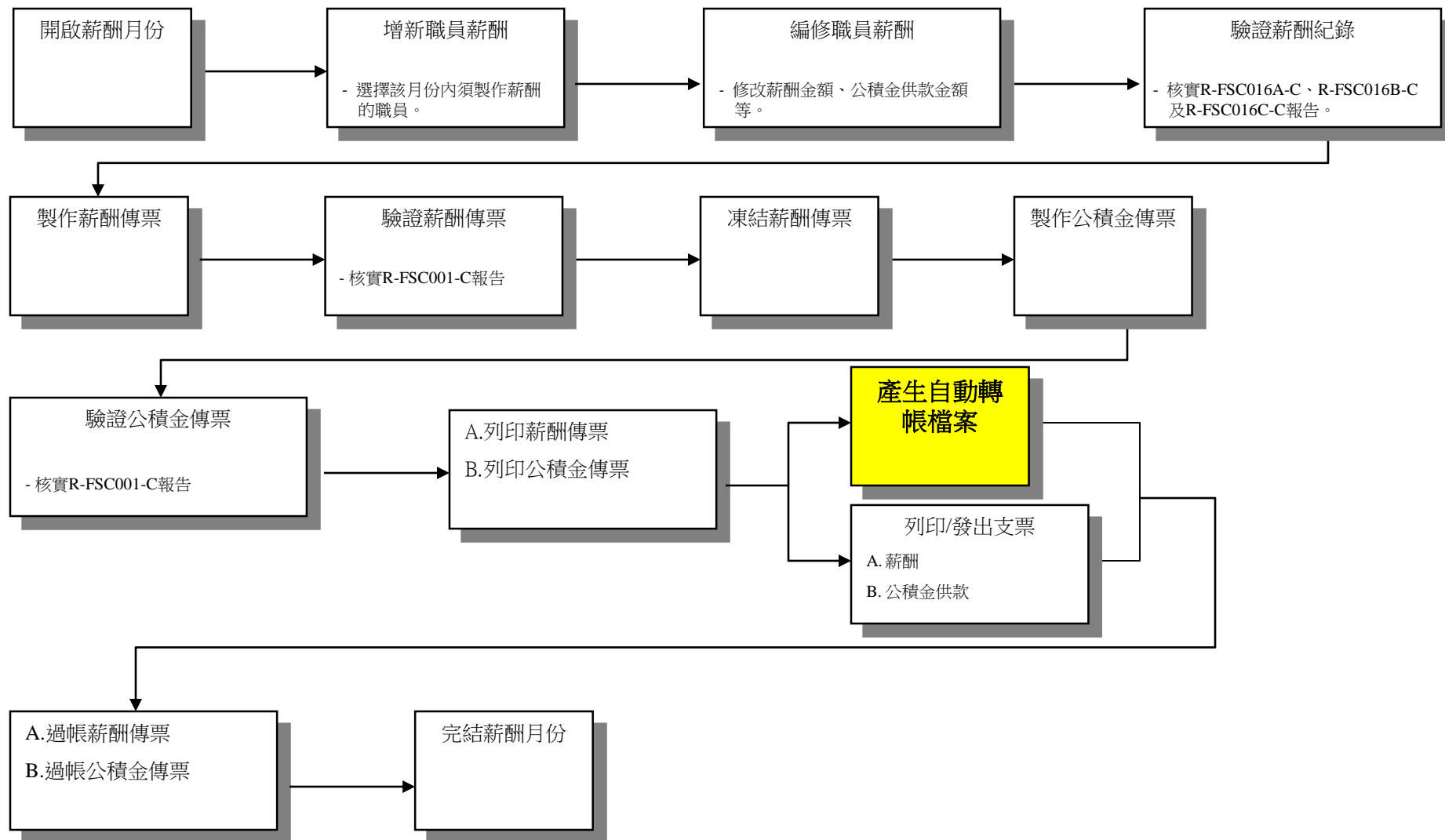
製作人 : 核對人 : 核定人 :
日期 : 日期 :

*** 完 ***

Done

Internet

產生自動轉帳檔案



產生自動轉帳檔案

- 如果薪酬傳票中設定使用「自動轉帳」付款方法，可以產生指定銀行的自動轉帳檔案。
- 先決條件
 - 薪酬傳票必須已製作但尚未過帳。
 - 學校必須已使用以下三間銀行中任何一間的自動轉帳服務
 - 滙豐銀行
 - 恒生銀行
 - 東亞銀行
 - 用戶必須適當地設定相關的自動轉帳設定。
 - 相關銀行總帳必須連結適當的銀行自動轉帳格式（請參閱一般設定 – 帳目代碼表編修 – 銀行資料）。

產生自動轉帳檔案

現學年: 20

第1步: 按 [薪酬傳票]
標示。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YY) 09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[維修薪酬](#)[薪酬傳票](#)[公積金傳票](#)[傳票過帳](#)[傳票查詢](#)[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

製作薪酬傳票

列印報告：「薪酬項目資料 (R-FSC

第2步：選擇薪酬月份。

第3步：選擇「自動轉帳」為付款方法。

第4步：按 [已製作薪酬傳票] 超連結。

產生自動轉帳檔案

現學年: 2001

2003年9月25日 19:21

[S-FSC16-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	付款淨額 \$	傳票狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	RNCD200409G (30/09/2004)					
	NCS4	Lam Siu Ming	林小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS5	Au Siu Ming	區小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	19,000.00	審查
	NCS7	Ho Siu Ming	何小明	文員及校務員工 *	20,000.00	審查

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

第5步：揀選一張傳票旁邊的核取方塊。

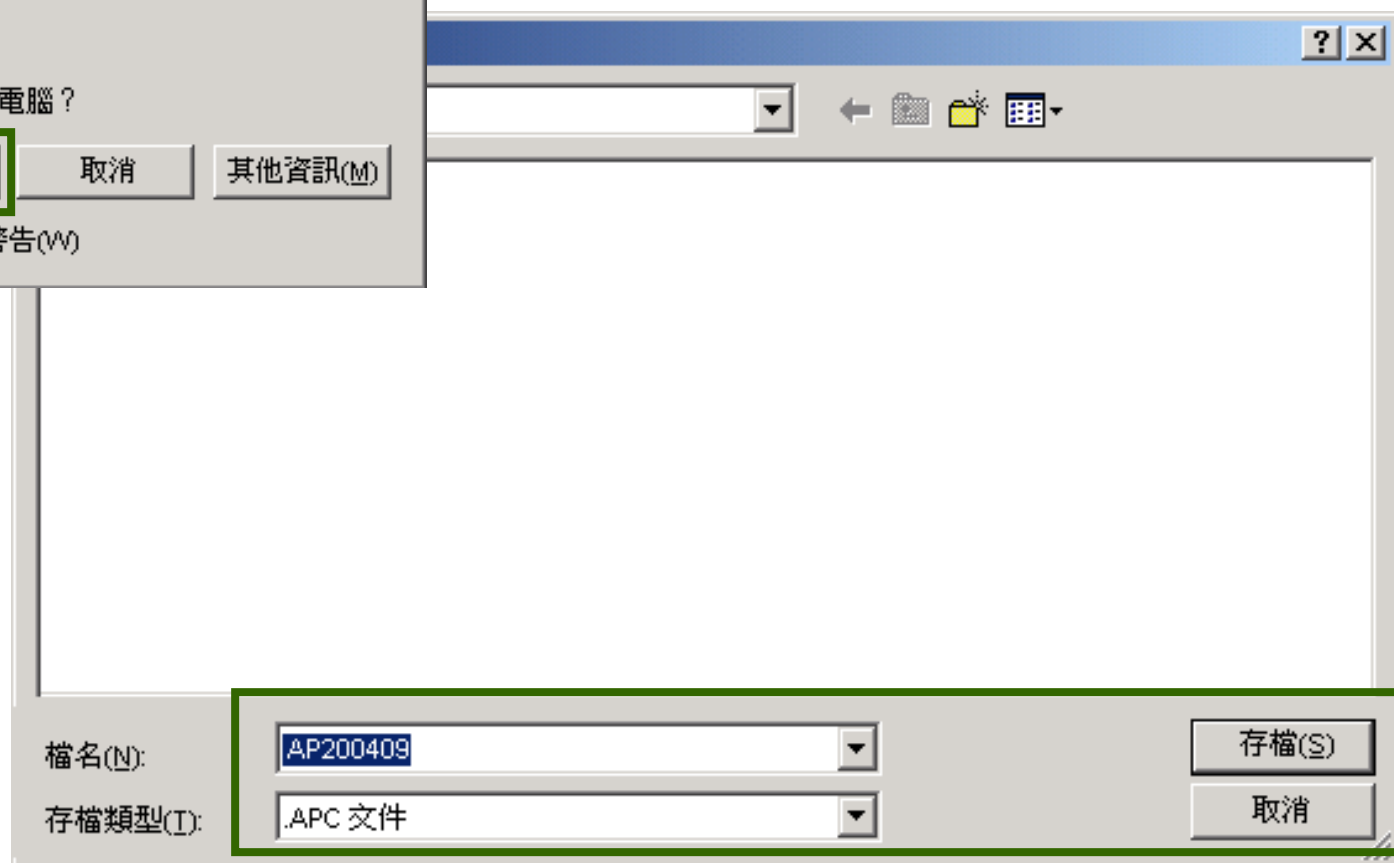
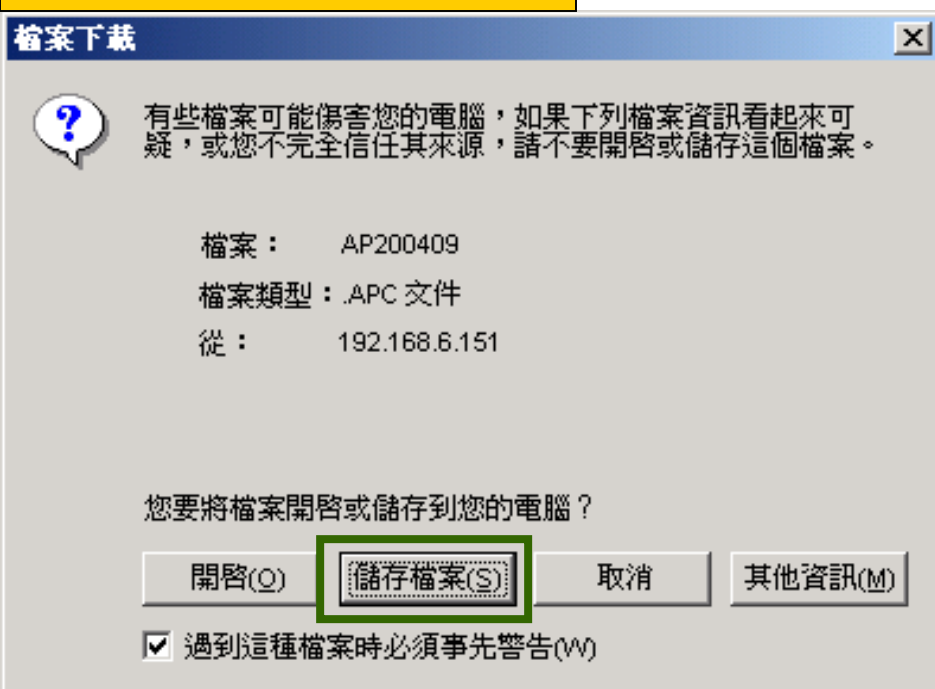
第6步：按 [產生自動轉帳檔案] 按鈕。

[薪酬傳票](#)[列印](#)[預覽薪酬傳票](#)[產生自動轉帳檔案](#)[產生及儲存薪酬自動轉帳檔案](#)

產生自動轉帳檔案

系統會提示用戶儲存自動轉帳檔案。

第7步：把自動轉帳文件儲存在用戶的電腦。



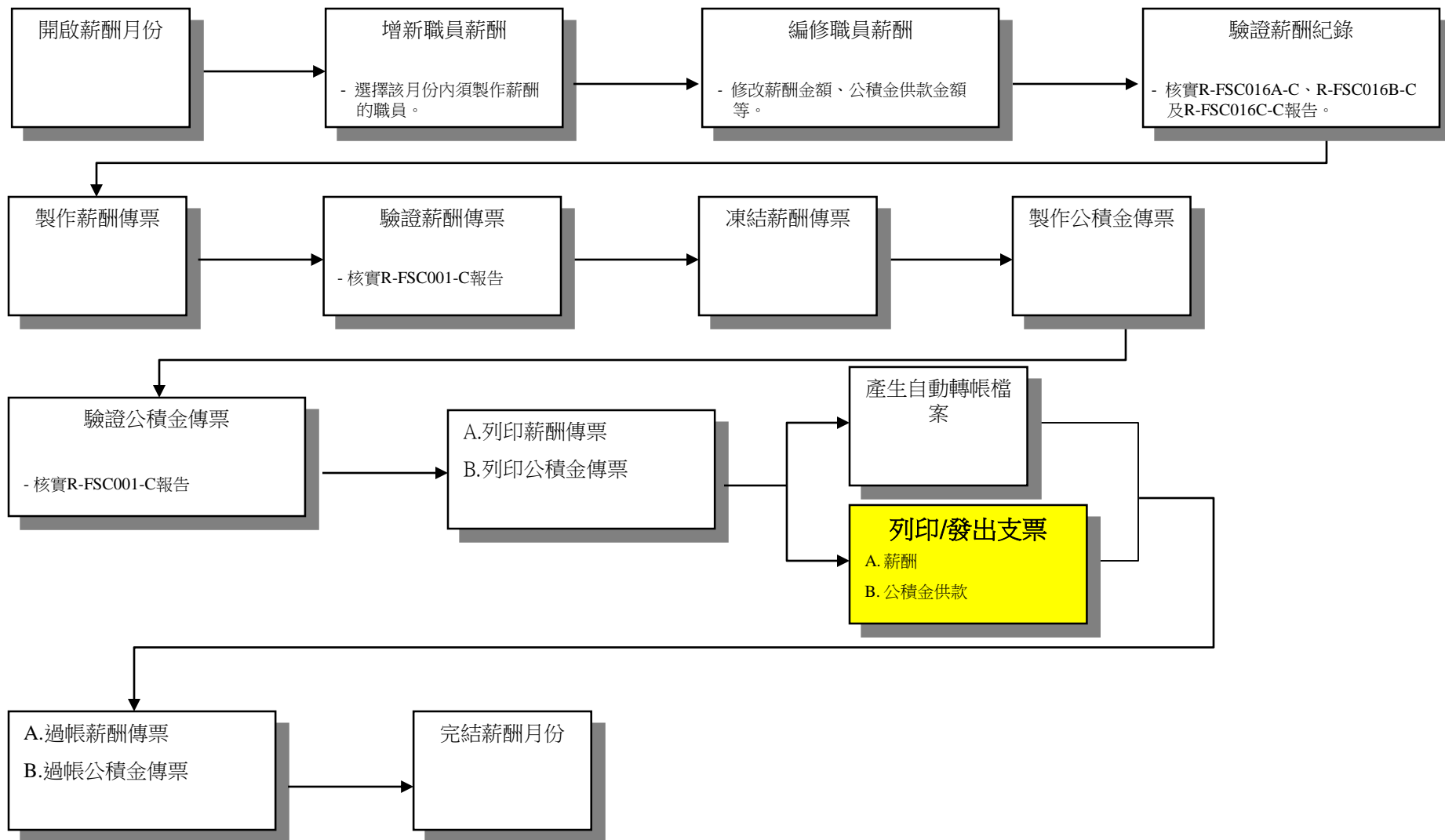
產生自動轉帳檔案

- 系統產生自動轉帳檔案，並在檔案中儲存職員薪酬資料。
- 跟進程序：
 1. 把所產生的自動轉帳檔案匯入銀行提供的程式。
 - 滙豐銀行MRI
 - 恒生銀行MRI
 - 東亞銀行MAS（Payroll）
 2. 檢查銀行程式顯示的所有薪酬紀錄是否完整及正確。
 3. 如有須要，修改程式中的付款日期。付款日期預設為與傳票中指定的傳票日期相同。

產生自動轉帳檔案

4. 使用銀行提供的程式把薪酬資料散列／打亂及加密。
5. 從銀行程式中產生銀行接受的數據檔案。
6. 填寫直接付款遞交表格。
7. 把列印的傳票、「自動轉帳報表（R-FSC002-C）」連同從銀行程式匯出的資料檔案及直接付款遞交表格提交上司／校長簽署。
8. 親身或透過網上理財服務把銀行程式產生的資料檔案及直接付款遞交表格呈交到銀行。

列印/發出支票



列印/發出支票

- 如果在薪酬傳票／公積金傳票（職業退休計劃／強制性公積金計劃）選擇「列印支票」為付款方法，可從系統列印指定銀行支票。
- 如果在薪酬傳票／公積金傳票（職業退休計劃／強制性公積金計劃）選擇「不列印支票」為付款方法，可人手簽發指定銀行支票，然後將付款詳情輸入系統中。
- 先決條件
 - 薪酬傳票／公積金傳票必須已製作但尚未過帳。
 - 相關銀行總帳代碼已連結適當的銀行支票格式製作，並在一般設定組件中設定使用「支票列印」（請參閱一般設定－帳目代碼表編修－銀行資料）。

A - 列印支票 (薪酬傳票)

現學年: 20

第1步: 按 [薪酬傳票] 標示。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YY) 09/2004 ▼

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

A – 列印支票 (薪酬傳票)

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

[S-FSC16-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

[編修薪酬](#) [薪酬傳票](#) [公積金傳票](#) [傳票過帳](#) [傳票查詢](#) [薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方法

自動轉帳

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00

註：選擇一位或多位職員，按「列印」按鈕印製「薪酬項目資料 (R-FSC016-C)」報告。

列印

製作薪酬傳票

列印報告：「薪酬項目資料 (R-FSC

第2步：選擇薪酬月份。

第3步：選擇「列印支票」為付款方法。

第4步：按 [已製作薪酬傳票] 超連結。

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊。

第6步：按 [列印支票] 按鈕。

系統會轉到支票列印版面。

A – 列印支票（薪酬傳票）

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC16-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

付款方式

列印支票

未製作薪酬傳票

已製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	傳票狀況
<input type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCS200409I	30/09/2004	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	審查
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409K	30/09/2004	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	審查

註一：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

註二：要製作公積金傳票，對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

刪除薪酬傳票

凍結薪酬傳票

不凍結薪酬傳票

列印

預覽薪酬傳票

列印支票

為已選的薪酬傳票列印支票

A – 列印支票 (薪酬傳票)

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
 職員成本
 設定
 職員檔案
 薪酬
 公積金登記冊
 稅務資料
 查詢
 報告
 固定資產登記冊
 銷售及存貨
 每日收費記錄冊
 非經常津貼
 學位分配
 報告管理
 資料管理
 時間表編排
 代碼管理
 系統保安

會計年度(YYYY/YYYY)

2004/2005

銀行總帳代碼

G5001

銀行代碼

HS

銀行名稱

恆生銀行

銀行戶口號碼

024256256033001

支票格式編號

HS0001

支票號碼

0000004591

傳票編號

PRNCS200409J

到

PRNCS200409J

列印支票狀況

全部



搜尋



重設

第7步：填寫下一個
要列印的支票號碼。

將要付款的傳票

	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	17,575.00	Woo Siu Ming	薪酬 09/2004	30/09/2004	新傳票	

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

列印支票

A - 列印支票 (薪酬傳票)

現學年: 200

第8步：揀選傳票編號旁邊的核取方塊選擇傳票。每次只可選擇一張傳票進行支票列印。

會計年度(YYYY/YYYY) 2004/2005

銀行總帳代碼 G5001

銀行代碼 HS

銀行名稱 恆生銀行

銀行戶口號碼 024256256033001

支票格式編號 HS0001

支票號碼 0000004591

傳票編號 PRNCS200409J 到 PRNCS200409J

列印支票狀況 全部



將要付款的傳票							
	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	17,575.00	Woo Siu Ming	薪酬 09/2004	30/09/2004	新傳票

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

列印支票

A - 列印支票 (薪酬傳票)

標準系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

會計年度(YYYY/YYYY)

2004/2005

銀行總帳代碼

G5001

銀行代碼

HS

銀行名稱

恆生銀行

銀行戶口號碼

024256256033001

支票格式編號

HS0001

支票號碼

0000004591

傳票編號

PRNCS200409J

到

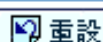
PRNCS200409J

列印支票狀況

全部



搜尋



重設

將要付款的傳票

	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	17,575.00	Woo Siu Ming	薪酬 09/2004	30/09/2004	新傳票	

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

列印支票

第9步：如狀況是新傳票，支票日期會被設定為傳票日期。用戶可透過更改「支票日期」欄設定其他日期。同時，系統會對輸入的日期作出查核。

A – 列印支票 (薪酬傳票)

薪惠系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

會計年度(YYYY/YYYY)

2004/2005

銀行總帳代碼

G5001

銀行代碼

HS

銀行名稱

恆生銀行

銀行戶口號碼

024256256033001

支票格式編號

HS0001

支票號碼

0000004591

傳票編號

PRNCS200409J

到

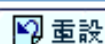
PRNCS200409J

列印支票狀況

全部



搜尋



重設

第10步：按[列印]
按鈕列印所選支票。

將要付款的傳票

	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	17,575.00	Woo Siu Ming	薪酬 09/2004	30/09/2004	新傳票	

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

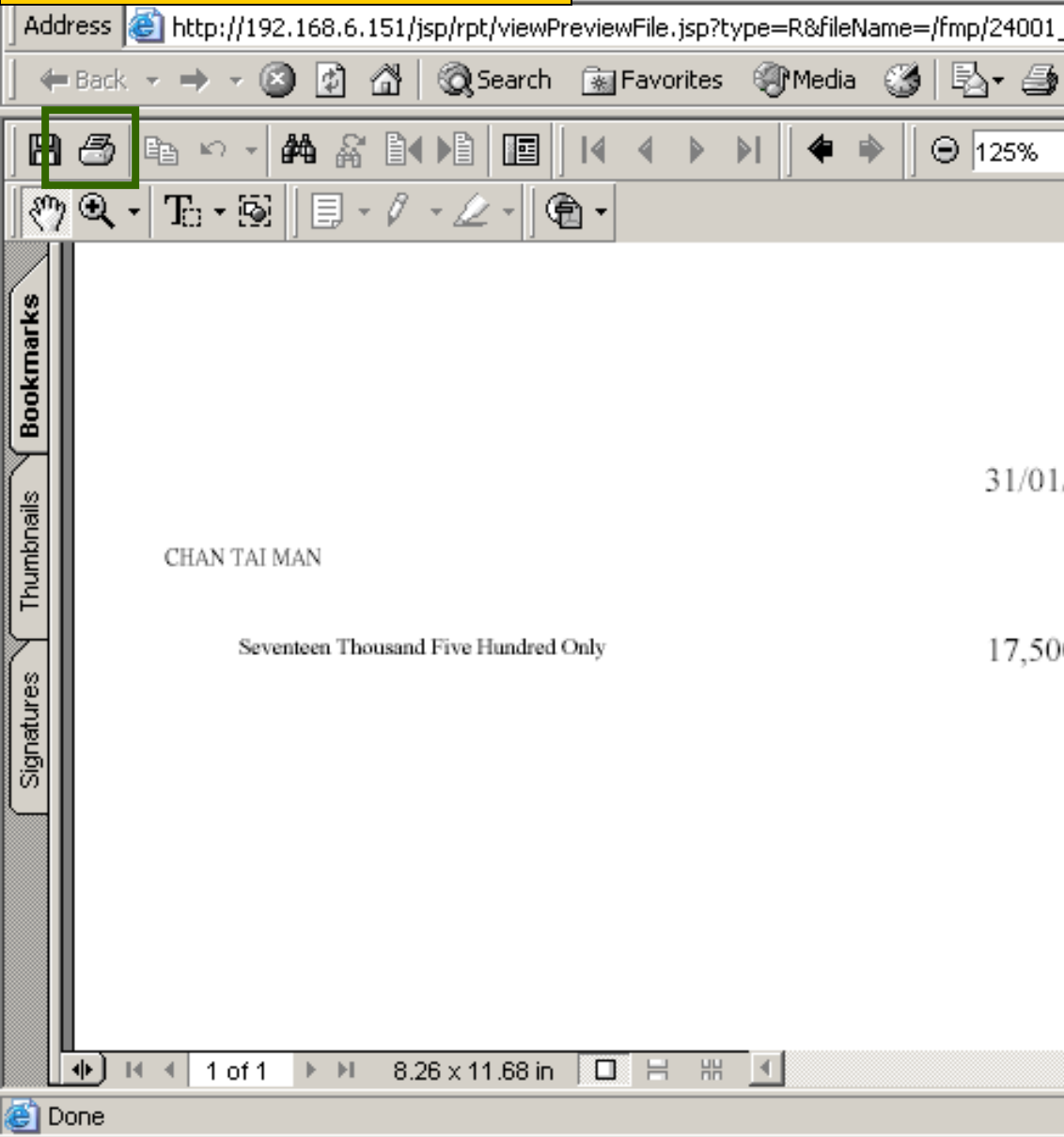
確定

還原

返回前頁

列印支票

A – 列印支票（薪酬傳票）



系統會彈出支票列印範本。

第 1 1 步：把支票放入打印機，並按打印機按鈕，從列印範本列印支票。

A – 列印支票（薪酬傳票）

名稱(N): HP LaserJet 5L

屬性(P)

狀態: 就緒
類型: HP LaserJet 5L
位置: LPT1:

- ☐ 反序列印(V)
- ☐ 以圖形方式列印(I)
- ☐ 列印到檔案(L)

列印範圍

- ☒ 全部(A)
- ☐ 選取的頁面/圖形(H)
- ☐ 目前頁面(U)
- ☐ 頁面(G) 從(F): 1 至(O): 1
- 列印
- ☒ 注釋(C)

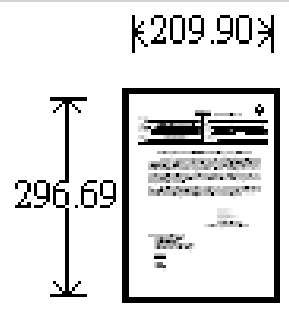
列印份數及頁面調整

- 列印份數(B): 1
- ☒ 自動分
 - ☐ 縮小大頁面至紙張大小(K)
 - ☐ 擴大小頁面至紙張大小(X)
 - ☐ 自動旋轉並置中頁面(S)

PostScript 選項

列印方式(M): 語言等級 2

預覽



單位: 公厘 縮放: 100.0%

系統會彈出列印頁面。
第 1 2 步：不應選擇調整頁面編排的三個核取方塊。

列印提示(I)

確定 取消

A - 列印支票 (薪酬傳票)

薪惠系統
 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
 職員成本
 設定
 職員檔案
 薪酬
 公積金登記冊
 稅務資料
 查詢
 報告
 固定資產登記冊
 銷售及存貨
 每日收費記錄冊
 非經常津貼
 學位分配
 報告管理
 資料管理
 時間表編排
 代碼管理
 系統保安

銀行總帳代碼 G5001
 銀行代碼 HS
 銀行名稱 恆生銀行
 銀行戶口號碼 024256256033001
 支票格式編號 HS0001
 支票號碼 0000004594
 傳票編號 PRNCS200409J 到 PRNCS200409J
 列印支票狀況 全部



搜尋



重設

第13步：如果支票列印成功，用戶可以按 **[確定]** 按鈕，確認所選傳票「已成功列印」。

將要付款的傳票

	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	17,575.00	Woo Siu Ming	薪酬 09/2004	30/09/2004	已 列 印 三 次	0000004593

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

A - 列印支票 (薪酬傳票)

薪惠系統
 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
 職員成本
 設定
 職員檔案
 薪酬
 公積金登記冊
 稅務資料
 查詢
 報告
 固定資產登記冊
 銷售及存貨
 每日收費記錄冊
 非經常津貼
 學位分配
 報告管理
 資料管理
 時間表編排
 代碼管理
 系統保安

銀行總帳代碼 G5001
 銀行代碼 HS
 銀行名稱 恆生銀行
 銀行戶口號碼 024256256033001
 支票格式編號 HS0001
 支票號碼 0000004594
 傳票編號 PRNCS200409J 到 PRNCS200409J
 列印支票狀況 全部

搜尋
 重設

第 1 4 步: 如有須要, 按 [還原] 按鈕把付款方法還原為「不列印支票」。

將要付款的傳票								
	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	17,575.00	Woo Siu Ming	薪酬 09/2004	30/09/2004	已 列 印 三 次	0000004593

註一: 祇可容許列印支票三次

註二: 付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票, 一經選定, 系統不容許再次修改

還原到不列印支票

A - 列印支票 (薪酬傳票)

薪惠系統
 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
 職員成本
 設定
 職員檔案
 薪酬
 公積金登記冊
 稅務資料
 查詢
 報告
 固定資產登記冊
 銷售及存貨
 每日收費記錄冊
 非經常津貼
 學位分配
 報告管理
 資料管理
 時間表編排
 代碼管理
 系統保安

銀行總帳代碼 G5001
 銀行代碼 HS
 銀行名稱 恆生銀行
 銀行戶口號碼 024256256033001
 支票格式編號 HS0001
 支票號碼 0000004594
 傳票編號 PRNCS200409J 到 PRNCS200409J
 列印支票狀況 全部

搜尋
 重設

第15步: 按 [返回前頁] 按鈕返回已製作薪酬傳票頁面。

將要付款的傳票								
	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	17,575.00	Woo Siu Ming	薪酬 09/2004	30/09/2004	已 列 印 三 次	0000004593

註一: 祇可容許列印支票三次

註二: 付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票, 一經選定, 系統不容許再次修改

還原到不列印支票

A - 人手發出支票 (薪酬傳票)

Address <http://192.168.6.151/jsp/index.jsp> Go

用戶: jennifer 登入時間: 30/10/2003 02:41 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002 2003年10月30日 3:21

小學上午校類別2

- 首頁
- 學生資料查詢
- ▶ 學校管理
- ▶ 學生資料
- ▶ 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
- ▶ 香港考評局程序
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定

[S-FSC16-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY) 08/2003

付款方式 不列印支票

未製作薪酬傳票

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	職員代碼
<input type="checkbox"/>	宿舍員工		
<input type="checkbox"/>	PRNCS200308Q	31/08/2003	PUN1

註一: 選擇一項或多項薪酬傳票, 按「列印」按鈕
註二: 要製作公積金傳票, 對應的薪酬傳票狀況必須為「未結算」

刪除薪酬傳票 凍結薪酬傳票 不凍結薪酬傳票

當人手簽發支票後, 用戶應把銀行總帳資料 (受款人姓名和支票號碼) 更新到系統中。

第1步: 選擇「不列印支票」為付款方式。

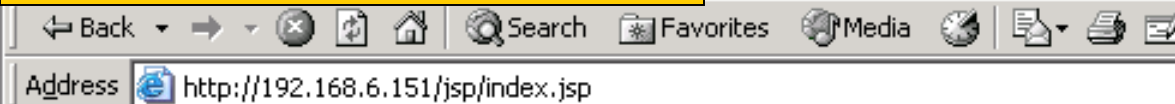
第2步: 按傳票編號超連結。

系統會轉到傳票編修頁面

薪酬

Internet

A - 人手發出支票（薪酬傳票）



小學上午校類別2

用戶: jennifer 登入時間: 2003年10月30日 3:22 [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002

2003年10月30日 3:22

- 首頁
- 學生資料查詢

- ▶ 學校管理
- ▶ 學生資料
- ▶ 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
- ▶ 香港考評局程序
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定

[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) 08/2003

傳票類別 Payroll Voucher (PR)

傳票編號 PRNCS200308Q

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/08/2003

傳票摘要 test

總貸方金額 \$ 8,984.21

傳票狀況 未過帳

會計記帳行資料 (借方)

銀行總帳資料 (貸方)

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	WFMP - Admin Programme	G1017001002 - 扣除公積金供款的教學人員薪金	8,984.21	N/A

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

A - 人手發出支票 (薪酬傳票)

Address http://192.168.6.151/jsp/index.jsp

用戶: jennifer 登入時

小學上午校類別2

Version 日 3:22

- 首頁
- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 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
- 香港考評局程序
- 財務管理及策劃
 - 一般設定

傳票編號	PRNCS200308Q
傳票日期 (DD/MM/YYYY)	31/08/2003
傳票摘要	test
總貸方金額	\$ 8,984.21
傳票狀況	未過帳

會計記帳行資料 (借方)	銀行總帳資料 (貸方)
銀行總帳代碼	G5001 - 銀行存款 - 政府經費
付款方式	不列印支票

受款人姓名	PAK CHUN PUN ONE	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)	test	

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

薪酬

Internet

第4步：填寫受款人姓名、支票號碼和銀行摘要。

第5步：按[儲存傳票]按鈕。

現學年: 20

第1步: 按 [公積金傳票] 標示。

B — 列印支票 (公積金傳票)

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - ▶ 固定資產登記冊
 - ▶ 銷售及存貨
 - ▶ 每日收費記錄冊
 - ▶ 非經常津貼
- ▶ 報告管理
- ▶ 設定

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

紀錄增新成功

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004 ▼

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

B — 列印支票 (公積金傳票)

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

補助/津貼學校公積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金傳票

<input checked="" type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	僱員供款 \$	僱主供款 \$	對應的薪酬傳票狀	須要製作公積金傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	教學職員 *						
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	925.00			

註: 要製作公積金傳票, 對應的薪酬傳票狀況必須要凍結。

製作公積金傳票

儲存

為已選職員製作公積金傳票

第2步: 選擇薪酬月份。

第3步: 選擇公積金計劃 (職業退休計劃/強制性公積金計劃)。

第4步: 按 [已製作公積金傳票] 超連結。

第5步：揀選傳票旁邊的核取方塊。

第6步：按 [列印支票] 按鈕。

系統會轉到支票列印版面。

B — 列印支票（公積金傳票）

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC16-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

公積金計劃

強積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票

已製作公積金

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員類別	僱員供款 \$	僱主供款 \$
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200409L (30/09/2004) 列印支票					
	NCS6	Chow Siu Ming	周小明	文員及校務員工 *	1,000.00	1,000.00

註：選擇一項或多項薪酬傳票，按「列印」按鈕印製「薪酬驗證報表 (R-FSC001-C)」報告。

刪除公積金傳票

列印

預覽公積金傳票

列印支票

為已選的金積金傳票列印支票

現學年: 2002

2003年9月25日 20:16

B — 列印支票 (公積金傳票)

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 學位分配

▶ 報告管理

▶ 資料管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

▶ 系統保安

▶ 電子郵件

▶ 設定

銀行總帳代碼

2001/2002 ▼

銀行代碼

G5001 ▼

銀行名稱

HSBC

銀行戶口號碼

香港上海匯豐銀行

004038040382001

支票格式編號

HSBC0001

支票號碼

0000000111

傳票編號

PFNCS200409B ▼

到

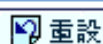
PFNCS200409B ▼

列印支票狀況

全部 ▼



搜尋



重設

將要付款的傳票

	傳票編號 ▼	傳票日期 (DD/MM/YYYY) ▼	總金額 \$	收款人姓名 ▼	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200409B	30/09/2001	2,000.00	HSBC TRUSTEE	公積金	30/09/2001	新傳票	

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

列印支票

第7步：填寫下一個要列印的支票號碼。

現學年: 200

第8步：揀選傳票編號旁邊的核取方塊選擇傳票。每次只可選擇一張傳票進行支票列印。

B — 列印支票（公積金傳票）

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 學位分配

▶ 報告管理

▶ 資料管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

▶ 系統保安

▶ 電子郵件

▶ 設定

銀行總帳代碼

2001/2002

銀行代碼

G5001

銀行名稱

HSBC

銀行戶口號碼

香港上海匯豐銀行

支票格式編號

004038040382001

支票號碼

HSBC0001

傳票編號

0000000111

列印支票狀況

PFNCS200409B

到

PFNCS200409B

全部



搜尋



重設

將要付款的傳票

	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200409B	30/09/2001	2,000.00	HSBC TRUSTEE	公積金	30/09/2001	新傳票	

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

列印支票

第9步：如狀況是新傳票，支票日期會被設定為傳票日期。用戶可透過更改「支票日期」欄設定其他日期。同時，系統會對輸入的日期作出查核。

B — 列印支票（公積金傳票）

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 學位分配

▶ 報告管理

▶ 資料管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

▶ 系統保安

▶ 電子郵件

▶ 設定

銀行總帳代碼

2001/2002 ▼

銀行代碼

G5001 ▼

銀行名稱

HSBC

銀行戶口號碼

香港上海匯豐銀行

支票格式編號

004038040382001

支票號碼

HSBC0001

傳票編號

0000000111

列印支票狀況

PFNCS200409B ▼ 到 PFNCS200409B ▼

全部 ▼



搜尋



重設

將要付款的傳票

	傳票編號 ▼	傳票日期 (DD/MM/YYYY) ▼	總金額 \$	收款人姓名 ▼	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200409B	30/09/2001	2,000.00	HSBC TRUSTEE	公積金	30/09/2001	新傳票	

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

列印支票

現學年: 2002

2003年9月25日 20:16

B — 列印支票 (公積金傳票)

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 學位分配

▶ 報告管理

▶ 資料管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

▶ 系統保安

▶ 電子郵件

▶ 設定

銀行總帳代碼

2001/2002

銀行代碼

G5001

銀行名稱

HSBC

銀行戶口號碼

香港上海匯豐銀行

支票格式編號

004038040382001

支票號碼

HSBC0001

傳票編號

0000000111

列印支票狀況

PFNCS200409B

到

PFNCS200409B

全部



搜尋



重設

第10步：按[列印]
按鈕列印所選支票。

將要付款的傳票

	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	總金額 \$	收款人姓名	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	PFNCS200409B	30/09/2001	2,000.00	HSBC TRUSTEE	公積金	30/09/2001	新傳票	

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

列印支票

B — 列印支票（公積金傳票）

Address http://192.168.6.151/jsp/rpt/viewPreviewFile.jsp?type=R&fileName=/fmp/24001_1063698826515.pdf Go

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Print Preview Full Screen Help

Print 125%

Bookmarks Thumbnails Signatures

HSBC Trustee

Two Thousand Only

31/01

2,000.00

1 of 1 8.26 x 11.68 in

Done Internet

系統會開啟支票列印範本。

第 1 1 步：把支票放入打印機，並按打印機按鈕，從列印範本列印支票。

B — 列印支票（公積金傳票）

名稱(N): HP LaserJet 5L

屬性(P)

狀態: 就緒

類型: HP LaserJet 5L

位置: LPT1:

☐ 反序列印(V)

☐ 以圖形方式列印(I)

☐ 列印到檔案(L)

列印範圍

☒ 全部(A)

☐ 選取的頁面/圖形(H)

☐ 目前頁面(U)

☐ 頁面(G) 從(F): 1 至(O): 1

列印 偶數及奇數頁

☒ 注釋(C)

列印份數及頁面調整

列印份數(B): 1

☒ 自動分

☐ 縮小大頁面至紙張大小(K)

☐ 擴大小頁面至紙張大小(X)

☐ 自動旋轉並置中頁面(S)

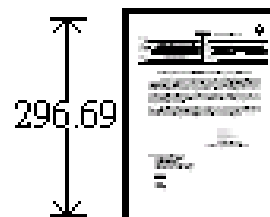
PostScript 選項

列印方式(M): 語言等級 2

表機記憶體(Y)

預覽

209.90



單位: 公釐

縮放: 100.0%

列印提示(I)

確定

取消

系統會彈出列印頁面。

第 1 2 步: 不應選擇調整頁面編排的三個核取方塊。

B — 列印支票 (公積金傳票)

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 學位分配

▶ 報告管理

▶ 資料管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

▶ 系統保安

▶ 電子郵件

▶ 設定

銀行總帳代碼

G5001

銀行代碼

HSBC

銀行名稱

香港上海匯豐銀行

銀行戶口號碼

004038040382001

支票格式編號

HSBC0001

支票號碼

0000000112

傳票編號

PFNCS200409B

到

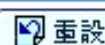
PFNCS200409B

列印支票狀況

全部



搜尋



重設

第 1 3 步：如果支票列印成功，用戶可以按 **[確定]** 按鈕，確認所選傳票「已成功列印」。

將要付款的傳票

	傳票編號▼	傳票日期 (DD/MM/YYYY)▼	總金額 \$	收款人姓名 ▼	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input type="checkbox"/>	PFNCS200409B	30/09/2001	2,000.00	HSBC TRUSTEE	公積金	30/09/2001	已 列 印 一 次	0000000111

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

確定成功列印支票

B - 列印支票 (公積金傳票)

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 學位分配

▶ 報告管理

▶ 資料管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

▶ 系統保安

▶ 電子郵件

▶ 設定

銀行總帳代碼

G5001

銀行代碼

HSBC

銀行名稱

香港上海匯豐銀行

銀行戶口號碼

004038040382001

支票格式編號

HSBC0001

支票號碼

0000000112

傳票編號

PFNCS200409B

到

PFNCS200409B

列印支票狀況

全部



搜尋



重設

第14步：如有須要，按
[還原] 按鈕把付款方法還原
為「不列印支票」。

將要付款的傳票

	傳票編號▼	傳票日期 (DD/MM/YYYY)▼	總金額 \$	收款人姓名 ▼	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input type="checkbox"/>	PFNCS200409B	30/09/2001	2,000.00	HSBC TRUSTEE	公積金	30/09/2001	已 列 印 一 次	0000000111

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

還原到不列印支票

B — 列印支票 (公積金傳票)

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 學位分配

▶ 報告管理

▶ 資料管理

▶ 時間表編排

▶ 代碼管理

▶ 系統保安

▶ 電子郵件

▶ 設定

銀行總帳代碼

G5001

銀行代碼

HSBC

銀行名稱

香港上海匯豐銀行

銀行戶口號碼

004038040382001

支票格式編號

HSBC0001

支票號碼

0000000112

傳票編號

PFNCS200409B

到

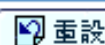
PFNCS200409B

列印支票狀況

全部



搜尋



重設

第15步：按[返回前頁]按鈕返回已製作公積金傳票頁面。

將要付款的傳票

	傳票編號▼	傳票日期 (DD/MM/YYYY)▼	總金額 \$	收款人姓名 ▼	傳票摘要	支票日期 (DD/MM/YYYY)	狀況	支票號碼
<input type="checkbox"/>	PFNCS200409B	30/09/2001	2,000.00	HSBC TRUSTEE	公積金	30/09/2001	已 列 印 一 次	0000000111

註一：祇可容許列印支票三次

註二：付款方法可按「還原」按鈕改變為不列印支票，一經選定，系統不容許再次修改

列印

確定

還原

◀ 返回前頁

還原到不列印支票

B — 人手發出支票（公積金傳票）

Microsoft Internet Explorer

Address <http://192.168.6.151/jsp/index.jsp> Go

用戶: jennifer 登入時間: 30/10/2003 02:41 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002 2003年10月30日 3:33

小學上午校類別2

- 首頁
- 學生資料查詢
- ▶ 學校管理
- ▶ 學生資料
- ▶ 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
- ▶ 香港考評局程序
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定

[S-FSC16-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 公積金傳票

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY) 08/2003

公積金計劃 強積金計劃

未製作/不須要製作公積金傳票 已製作公積金傳票

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)
<input type="checkbox"/>	PFHCS2003080	(31/08/2003) 不列印支票	
<input type="checkbox"/>	PUN1	PAK CHUN PUN ONE	白駿奔一

註: 選擇一項或多項薪酬傳票, 按「列印」按鈕印出

刪除公積金傳票 列印 預覽公積金傳票

當人手簽發支票後, 用戶應把銀行總帳資料 (受款人姓名和支票號碼) 更新到系統中。

第1步: 按傳票編號超連結。

系統會轉到傳票編修頁面

薪酬 Internet

B — 人手發出支票（公積金傳票）

Microsoft Internet Explorer

Address <http://192.168.6.151/jsp/index.jsp> Go

用戶: jennifer 登入時間: 30/10/2003 02:41 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2002 2003年10月30日 3:33

小學上午校類別2

- 首頁
- 學生資料查詢
- 學校管理
- 學生資料
- 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
- 香港考評局程序
- 財務管理及策劃
 - 一般設定

傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/08/2003
傳票摘要 test
總貨方金額 \$1,830.47
傳票狀況 未過帳

▼最下

會計記帳行資料 (借方)			銀行總帳資料 (貸方)		
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	WFMP - Admin Programme	G2005001001 - 津貼帳開支	1,015.79	N/A
2	小學/上午	WFMP - Admin Programme	G1018002002 - 僱主供款額 - 底薪的5%	500.00	N/A
3	小學/上午	WFMP - Admin Programme	G1018002003 - 僱主供款額 -	314.68	N/A

核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用

[預覽及列印](#) [返回前頁](#)

薪酬 Internet

第2步：按銀行總帳資料（貸方）超連結。

B — 人手發出支票（公積金傳票）

Microsoft Internet Explorer

Address <http://192.168.6.151/jsp/index.jsp>

用戶: jennifer 登入時

Version 日 3:34

小學上午校類別2

- 首頁
- 學生資料查詢
- ▶ 學校管理
- ▶ 學生資料
- ▶ 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
- ▶ 香港考評局程序
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定

傳票編號 PFNCS200308Q
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 31/08/2003
傳票摘要 test
總貸方金額 \$1,830.47
傳票狀況 未過帳

會計記帳行資料 (借方) **銀行總帳資料 (貸方)**
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

儲存傳票 **預覽及列印** **返回前頁**

薪酬 Internet

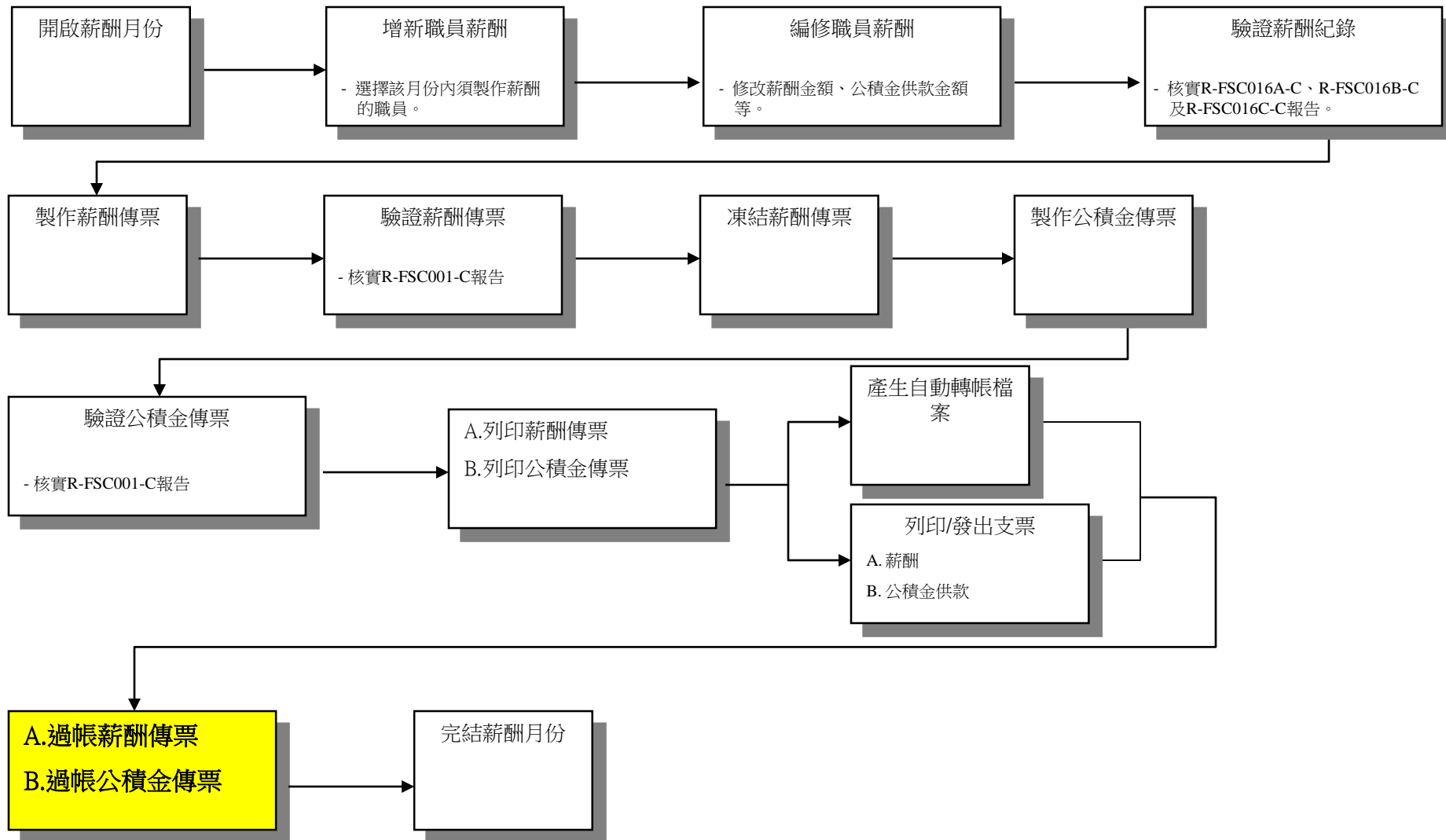
第3步：填寫受款人姓名、支票號碼和銀行摘要。

第4步：按[儲存傳票]按鈕。

列印/發出支票

- 系統列印的支票（即選擇「列印支票」付款方法）會收集於「已使用支票匯總表 (R-FBK044-C)」報告。如果在編製支付傳票時輸入「不列印支票」的支票號碼，此號碼亦會收集到此報告中。
- 如果選擇「列印支票」付款方法，只有已確認支票列印的傳票方可進行傳票過帳。
- 傳票的支票列印確認後，即不允許刪除該傳票。
- 系統列印支票／人手簽發支票須連同傳票一并提交上司／校長核定。

過帳薪酬傳票/公積金傳票



A 一過帳薪酬傳票

- 搜尋未過帳薪酬傳票，及準備過帳狀況為「準備過帳」的傳票。
- 薪酬傳票可有以下三種狀況：
 - 「審查」
 - 「尚未列印支票」（如選「列印支票」為付款方法的薪酬傳票）
 - 「準備過帳」。
- 前兩種狀況的傳票不可過帳。
- 進行傳票過帳之前，用戶須凍結薪酬傳票。
- 採用「列印支票」付款方法而支票尚未列印及確定的薪酬傳票，其狀況仍為「尚未列印支票」。
- 狀況為「準備過帳」的傳票可以進行傳票過帳

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>				17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>			李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

第1步：按【傳票過帳】標示。

增新職員

刪除職員

系統系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC20-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票過帳

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

薪酬傳票

公積金傳票

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總貨方金額 \$	傳票狀況
自動轉帳					
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409I	30/09/2004	薪酬 09/2004	77,000.00	準備過帳
列印支票					
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409I	30/09/2004	薪酬 09/2004	17,575.00	審查
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409K	30/09/2004	薪酬 09/2004	17,575.00	尚未列印支票
不列印支票					
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409L	30/09/2004	薪酬 09/2004	8,984.21	準備過帳

過帳

系統會顯示以付款方式分類的未過帳薪酬傳票列表。

第2步：用戶可以按 **[傳票編號]** 的超連結，檢視下文所示所選薪酬傳票的薪酬紀錄列表。

薪工系統

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

➤ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

➤ 固定資產登記冊

➤ 銷售及存貨

➤ 每日收費記錄冊

➤ 非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC20-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票過帳

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
傳票編號 PRNCS200409J
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期
教學職員 *				
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004

[◀ 返回前頁](#)

薪工系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC20-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票過帳

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

薪酬傳票

公積金傳票

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總貸方金額 \$	傳票狀況
自動轉帳					
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCS200409I	30/09/2004	薪酬 09/2004	77,000.00	準備過帳
列印支票					
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409I	30/09/2004	薪酬 09/2004	17,575.00	審查
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409K	30/09/2004	薪酬 09/2004	17,575.00	尚未列印支票
不列印支票					
<input checked="" type="checkbox"/>	PRNCS200409L	30/09/2004	薪酬 09/2004	8,984.21	準備過帳

過帳

第3步：選擇傳票旁邊的核取方塊（
可以同時選擇一張或多張傳票）。

第4步：按 [過帳] 按鈕。

A — 過帳薪酬傳票

- 傳票過帳後，金額會更新到傳票會計月份的總帳。
- 稅務資料的相關課稅年度應計職員收入會相應更新。
- 已過帳傳票不可刪除／修改。
- 用戶應增新分錄傳票，以修改任何已過帳傳票。

B — 過帳公積金傳票

- 搜尋未過帳公積金傳票，及準備過帳狀況為「準備過帳」的傳票。
- 公積金傳票可有以下兩種狀況：
 - 「尚未列印支票」（如選「列印支票」為付款方法的職業退休計劃及強制性公積金計劃的公積金傳票）
 - 「準備過帳」。
- 在「尚未列印支票」狀況下，不能過帳公積金傳票。
- 採用「列印支票」付款方法而支票尚未列印及確定為「成功列印」的公積金（職業退休計劃及強制性公積金計劃）傳票，其狀況仍為「尚未列印支票」。
- 狀況為「準備過帳」的傳票可以進行傳票過帳。

■ 首頁

▼ 財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▼ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▶ 每日收費記錄冊

▶ 非經常津貼

▶ 報告管理

▶ 設定

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單

薪酬項目

公積金資料

代支

<input type="checkbox"/>	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>				17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>			李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

第1步：按【傳票過帳】標示。

增新職員

刪除職員

系統系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC20-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票過帳

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

薪酬傳票

公積金傳票

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總貸方金額 \$	傳票狀況
自動轉帳					
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	薪酬 09/2004	77,000.00	準備過帳
列印支票					
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409J	30/09/2004	薪酬 09/2004	17,575.00	審查
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409K	30/09/2004	薪酬 09/2004	17,575.00	尚未列印支票
不列印支票					
<input type="checkbox"/>	PRNCS200409L	30/09/2004	薪酬 09/2004	8,984.21	準備過帳

過帳

第2步：按 [公積金傳票] 的超連結。

B - 過帳公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 20:22

- 系統系統
- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC20-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票過帳

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

薪酬傳票 公積金

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	\$	傳票狀況
分錄傳票					
<input type="checkbox"/>	PINC200409A	30/09/2004	公積金	925.00	準備過帳
支付傳票 (列印支票)					
<input type="checkbox"/>	PENC200409L	30/09/2004	公積金	2,000.00	尚未列印支票
支付傳票 (不列印支票)					
<input type="checkbox"/>	PENC200409M	30/09/2004	公積金	1,830.47	準備過帳

過帳

系統會顯示以傳票類別及付款方法分類未過帳公積金傳票列表。

第3步：用戶可以按 **[傳票編號]** 檢視下文所示所選公積金傳票的薪酬紀錄列表。

系統系統

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

➤ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

➤ 固定資產登記冊

➤ 銷售及存貨

➤ 每日收費記錄冊

➤ 非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC20-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票過帳

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
傳票編號 PJNCS200409A
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	僱員供款 \$	僱主供款 \$
教學職員 *				
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	925.00	925.00

[◀ 返回前頁](#)

B - 過帳公積金傳票

用戶: fmpSAs 登入時間: 25/09/2003 14:30 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年9月25日 20:22

- 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
 - 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 學位分配
- 報告管理
- 資料管理
- 時間表編排
- 代碼管理
- 系統保安

[S-FSC20-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票過帳

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢

薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004

薪酬傳票 公積金

<input type="checkbox"/>	傳票編號	傳票日期 (DD/MM/YYYY)	傳票摘要	總貨方金額 \$	傳票狀況
分錄傳票					
<input checked="" type="checkbox"/>	BENCS200409A	30/09/2004	公積金	925.00	準備過帳
支付傳票 (列印支票)					
<input type="checkbox"/>	BENCS200409L	30/09/2004	公積金	2,000.00	尚未列印支票
支付傳票 (不列印支票)					
<input checked="" type="checkbox"/>	BENCS200409M	30/09/2004	公積金	1,830.47	準備過帳

過帳

第4步：選擇傳票旁邊的核取方塊（可以同時選擇一張或多張傳票）。

第5步：按 [過帳] 按鈕。

B — 過帳公積金傳票

- 傳票過帳後·金額會更新到傳票會計月份的總帳。
- 系統會在公積金登記冊中增新個別職員的相應紀錄。
- 已過帳傳票不可刪除／修改。
- 用戶應增新分錄傳票，以修改任何已過帳傳票。

傳票查詢

- 搜尋已製作薪酬傳票及／或公積金傳票，且傳票狀況為「已過帳」及／或「未過帳」的職員薪酬紀錄列表。
- 薪酬傳票必須已預先製作。

- 首頁
- ▼ 財務管理及策劃
 - 一般設定
 - 預算
 - 簿記
- ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊
 - 稅務資料
 - 查詢
 - 報告
 - 固定資產登記冊
 - 銷售及存貨
 - 每日收費記錄冊
 - 非經常津貼
- 報告管理
- 設定

IS-FSC14-011 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
<input type="checkbox"/>	職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
<input type="checkbox"/>	教學職員 *					
<input type="checkbox"/>	NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票
<input type="checkbox"/>	NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	列印支票

增新職員

刪除職員

第1步：按【傳票查詢】標示。

系統系統

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

➤ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

➤ 固定資產登記冊

➤ 銷售及存貨

➤ 每日收費記錄冊

➤ 非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-16] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票查詢

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

傳票編號

(從)

(至)

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

(從)

(至)

傳票狀況

全部

 搜尋 重設

全部

薪酬傳票 (未過帳)

薪酬傳票 (已過帳)

公積金傳票 (未過帳)

公積金傳票 (已過帳)

第2步：填寫搜尋準則。

第3步：按 [搜尋] 按鈕。

系統承辦

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-17] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 >

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

薪酬月份 (MM/YYYY)

傳票編號

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

傳票狀況

全部

搜尋

重設

用戶可以根據指定搜尋準則瀏覽職員薪酬紀錄列表。

第4步：用戶可以按[職員代碼]的超連結，檢視個別職員的薪酬紀錄詳情。

▼ 最下

職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期	薪酬傳票		公積金傳票	
					傳票編號	傳票日期	傳票編號	傳票日期
文員及校務員工 *								
NCS4	Lam Siu Ming	林小明	19,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	未製作	
NCS5	Au Siu Ming	區小明	19,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	未製作	
NCS6	Chow Siu Ming	周小明	19,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	PRNCS200409L (未過帳)	30/09/2004
NCS7	Ho Siu Ming	何小明	20,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	不須要	
教學職員 *								
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	PRNCS200409A (未過帳)	30/09/2004
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409K (未過帳)	30/09/2004	未製作	

系統系

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-10] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS4 Lam Siu Ming (林小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 職業退休計劃

按 **[付款]** 的超連結以檢視
 (i) 薪酬摘要及 (ii) 公積金
 供款摘要

付款	薪酬項目	代支	成本分配
總收入			\$ 20,000.00
扣除總額			(\$ 0.00)
僱員供款			(\$ 1,000.00)
淨金額			\$ 19,000.00
代支總額			\$ 0.00
付款淨額			\$ 19,000.00
僱主供款			\$ 1,000.00
付款方法	自動轉帳		

職業退休計劃

供款期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	僱員供款			僱主供款		
	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$	百分比 %	首次金額 \$	修改金額 \$
01/09/2004 - 30/09/2004	5.00	1,000.00	1,000.00	5.00	1,000.00	1,000.00

◀ 返回前頁

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
 職員成本
 設定
 職員檔案
 薪酬
 公積金登記冊
 稅務資料
 查詢
 報告
 固定資產登記冊
 銷售及存貨
 每日收費記錄冊
 非經常津貼
 學位分配
 報告管理
 資料管理
 時間表編排
 代碼管理
 系統保安

[S-FSC14-06] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

按【薪酬項目】的超連結，
檢視所有薪酬項目帳目代
碼及薪酬項目金額

NCS2 Cheung Siu Ming (張小明)
 薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
 薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
 公積金計劃 不參加公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配	
薪酬項目	首次金額 \$	修改金額 \$	帳目代碼	納入計算 公積金供 款
薪酬收入項目				
E1001 薪金 - 教學職員	20,000.00	20,000.00	G1017001002 扣除公積金 供款的教學人員薪金	否
E1002 津貼 - 教學職員	0.00	0.00	G1017001002 扣除公積金 供款的教學人員薪金	否
E1003 補發薪金 - 教學職員	0.00	0.00	G1017001002 扣除公積金 供款的教學人員薪金	否
薪酬扣除項目				
D0001 無薪假期	0.00	0.00	G1017001002 扣除公積金 供款的教學人員薪金	否

[◀ 返回前頁](#)

系統系統

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

➤ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

➤ 固定資產登記冊

➤ 銷售及存貨

➤ 每日收費記錄冊

➤ 非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-07] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

● E-65155: 職員 NCS1 於會計年度 2004/2005 在職員檔案沒有設定任何代支項目

NCS1 Woo Siu Ming (胡小明)
薪酬月份 (MM/YYYY) 09/2004
薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)
公積金計劃 補助／津貼學校公積金計劃

付款	薪酬項目	代支	成本分配
	代支	金額 \$	備註
沒有紀錄			

增新

刪除

儲存

返回前頁

按 [代支] 的超連結，檢視代支項目

系統系統

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

➤ 職員成本

■ 設定

■ 職員檔案

■ 薪酬

■ 公積金登記冊

■ 稅務資料

■ 查詢

■ 報告

➤ 固定資產登記冊

➤ 銷售及存貨

➤ 每日收費記錄冊

➤ 非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-08] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

NCS1

Woo Siu Ming (胡小明)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)

01/09/2004 - 30/09/2004 (未過帳)

公積金計劃

補助／津貼學校公積金計劃

付款

薪酬項目

代支

成本分配

<input type="checkbox"/>	序 號	學校級別/授課制	工作計劃	百分比分配 %
<input type="checkbox"/>	1	小學/上午	行政工作計劃	100.00

[◀ 返回前頁](#)

按 **[成本分配]** 的超連結，
檢視成本分配

系統承辦

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-17] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 傳票查詢

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

薪酬月份 (MM/YYYY)

傳票編號

(從)

傳票日期 (DD/MM/YYYY)

(從)

傳票狀況

全部

搜尋

重設

第5步：用戶可以按 **[傳票編號]** 的超連結，檢視個別職員的薪酬傳票及／或公積金傳票詳情。系統會顯示傳票詳情頁面。

▼ 最下

職員代碼 ▲	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期	薪酬傳票		公積金傳票		
					傳票編號	傳票日期	傳票編號	傳票日期	
文員及校務員工 *									
NCS4	Lam Siu Ming	林小明	19,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	未製作		
NCS5	Au Siu Ming	區小明	19,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	未製作		
NCS6	Chow Siu Ming	周小明	19,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	PRNCS200409L (未過帳)	30/09/2004	
NCS7	Ho Siu Ming	何小明	20,000.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	不須要		
教學職員 *									
NCS1	Woo Siu Ming	胡小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409I (未過帳)	30/09/2004	PRNCS200409A (未過帳)	30/09/2004	
NCS3	Lee Siu Ming	李小明	17,575.00	01/09/2004 - 30/09/2004	PRNCS200409K (未過帳)	30/09/2004	未製作		

系統系統
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
職員成本
設定
職員檔案
薪酬
公積金登記冊
稅務資料
查詢
報告
固定資產登記冊
銷售及存貨
每日收費記錄冊
非經常津貼
學位分配
報告管理
資料管理
時間表編排
代碼管理
系統保安

[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) 09/2004
傳票類別 Payroll voucher (PR)
傳票編號 PRNCS200409M
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004
傳票摘要 薪酬 09/2004
總貸方金額 \$ 20,000.00
傳票狀況 未過帳

按下[會計記帳行資料 (借方)]
的超連結，檢視傳票詳情及會
計記帳行資料 (借方)。

▼最下

會計記帳行資料 (借方)			銀行總帳資料 (貸方)		
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	WFMP - 行政工作計劃	G1017001002 - 扣除公積金 供款的教學人員薪金	20,000.00	N/A
核對預算: S - 經費充足; I - 經費不足; N/A - 不適用					

▲最上

預覽及列印

◀ 返回前頁

[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) 09/2004
傳票類別 Payroll voucher
傳票編號 PRNCS200409M
傳票日期 (DD/MM/YYYY) 30/09/2004
傳票摘要 薪酬 09/2004
總貸方金額 \$ 20,000.00
傳票狀況 未過帳

按下[銀行總帳資料 (貸方)]的超連結，檢視傳票詳情及銀行總帳資料 (貸方)。

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

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

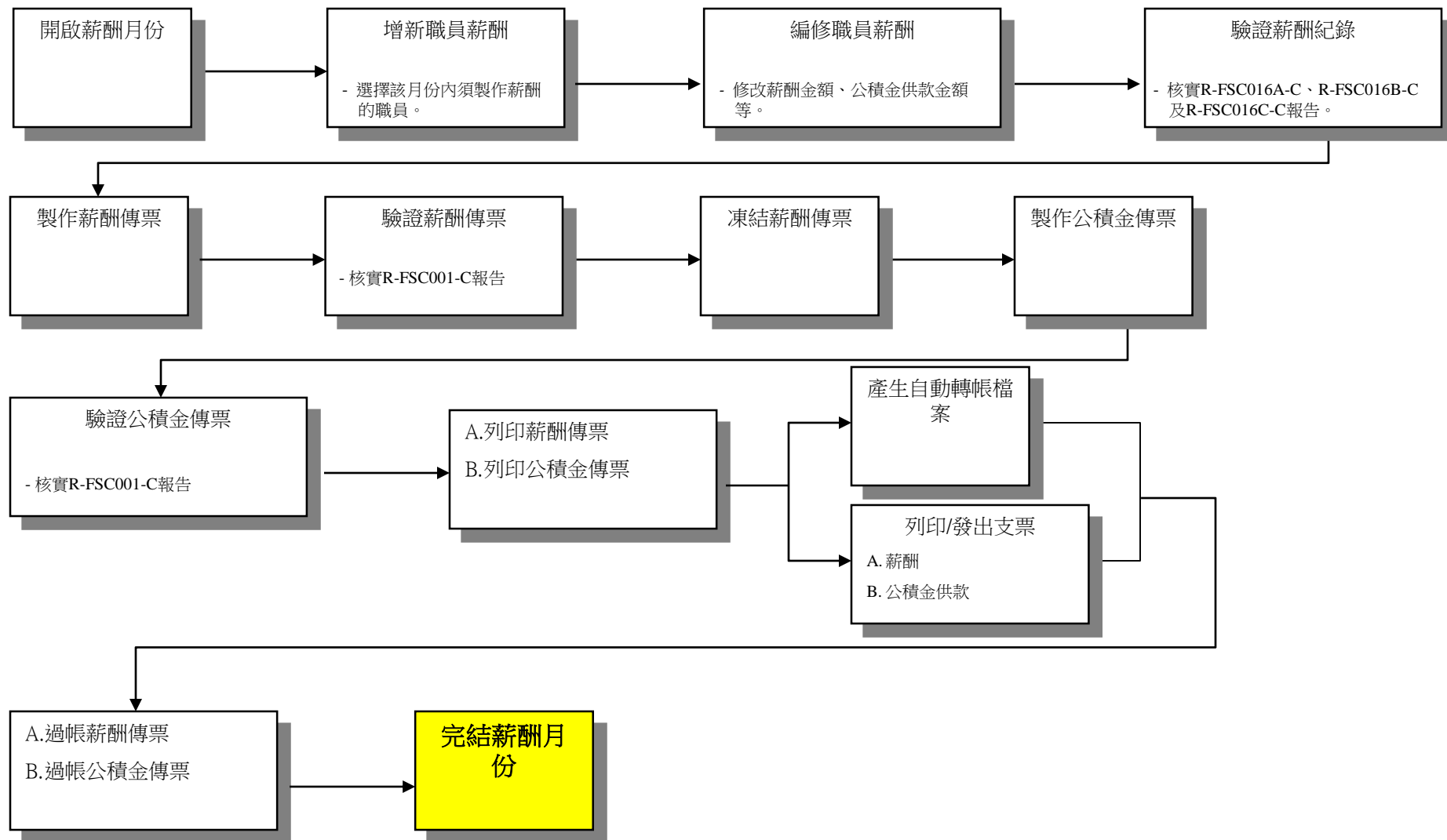
註二：列印支票必須留空支票號碼，此規定不適用於不列印支票

儲存傳票

預覽及列印

◀ 返回前頁

完結薪酬月份



完結薪酬月份

- 完成製作所有薪酬及公積金事宜，用戶須要完結薪酬月份。
- 要在「簿記」組件中進行月結並之後進行年結，用戶須要完結薪酬月份。
- 薪酬月份完結後，只要簿記組件中尚未進行月結，用戶仍可以重開它（透過更改薪酬月份狀況）。否則，用戶必須在一般設定組件中重開會計月份以修改薪酬。當完成修改後，用戶須要重新完結薪酬月份及在簿記組件中執行月結。
- 在簿記組件中執行確定年結後，用戶不可再開啓薪酬的薪酬月份及須製作薪酬職員紀錄。

- 首頁
- 學生資料查詢
- ▶ 學校管理
- ▶ 學生資料
- ▶ 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
- ▶ 香港考評局程序
- ▼ 財務管理及策劃
 - ▶ 一般設定
 - ▶ 預算
 - ▶ 簿記
 - ▼ 職員成本
 - 設定
 - 職員檔案
 - 薪酬
 - 公積金登記冊

[S-FSC14-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 編修薪酬

[編修薪酬](#)
[薪酬傳票](#)
[公積金傳票](#)
[傳票過帳](#)
[傳票查詢](#)
[薪酬結算月](#)

薪酬月份 (MM/YYYY)

09/2004

職員名單		薪酬項目		公積金資料		代支
	職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	付款淨額 \$	薪酬期 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY)	付款方法
沒有紀錄						

增新職員

刪除職員

第1步: 按 [薪酬結算月] 標示

系統系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-18] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬結算月

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

會計年度 (YYYY/YYYY)

2004/2005

▼最下

薪酬月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2004	已開 ▼
10/2004	已開 ▼
11/2004	已開 ▼
12/2004	完結
01/2005	完結
02/2005	完結
03/2005	完結
04/2005	完結
05/2005	完結
06/2005	完結
07/2005	完結
08/2005	完結

第2步：選擇適當的會計年度。

系統會顯示十二個薪酬月份的狀況。

▲最上

註：要完結薪酬月份必須確定該薪酬月份內所有薪酬傳票已經製作及已經過帳及；所有公積金傳票已經製作及已經過帳或已經選擇不須要製作公積金傳票。

儲存

完結薪酬月份

現學年: 2001

2003年9月25日 20:31

系統承辦

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

傳記

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

[S-FSC14-18] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬結算月

編修薪酬

薪酬傳票

公積金傳票

傳票過帳

傳票查詢

薪酬結算月

會計年度 (YYYY/YYYY)

2004/2005

最下

薪酬月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2004	完結
10/2004	完結
11/2004	完結
12/2004	完結
01/2005	完結
02/2005	完結
03/2005	完結
04/2005	完結
05/2005	
06/2005	
07/2005	
08/2005	

第3步：將薪酬月份的狀況由「已開」改成「完結」。

第4步：按下[儲存]按鈕。

註：要完結薪酬月份必須確定該薪酬月份內所有薪酬傳票已經製作及已經過帳或已經選擇不須要製作公積金傳票。

儲存

最上

完結薪酬月份

現學年: 2001

2003年9月25日 20:32

系統系統

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

職員成本

設定

職員檔案

薪酬

公積金登記冊

稅務資料

查詢

報告

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

非經常津貼

學位分配

報告管理

資料管理

時間表編排

代碼管理

系統保安

IS-ESC14-181 財務管理及策劃 > 職員成本 > 薪酬 > 薪酬結算月

已更新紀錄，結果如下：

- 09/2004：因有薪酬在製作中，薪酬月份不能完結
- 10/2004：薪酬月份已完結
- 11/2004：薪酬月份已完結

編修薪酬 薪酬傳票 公積金傳票 傳票過帳 傳票查詢 薪酬結算月

會計年度 (YYYY/YYYY)

2004/2005

▼最下

薪酬月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2004	已開
10/2004	完結
11/2004	完結
12/2004	完結
01/2005	完結
02/2005	完結
03/2005	完結
04/2005	完結
05/2005	完結
06/2005	完結
07/2005	完結
08/2005	完結

如果要完結薪酬月份中有正在製作的任何薪酬紀錄，系統會終止更新操作。其餘薪酬月份的狀況會更新。

按
ESCAPE
返回主目錄

註：要完結薪酬月份必須確定該薪酬月份內所有薪酬傳票已經製作及已經過帳及；所有公積金傳票已經製作或已經選擇不須要製作公積金傳票。