

# 財務管理及策劃 Financial Monitoring & Planning

首次使用  
雲端校管系統  
(CloudSAMS)

「雲端校管系統下載網頁」

Cloud SAMS

新會計年度

其他會計軟件

(繼續完成本會計年度)

輸入結餘

人手記錄帳簿

(繼續完成本會計年度)



## 預備工作

### 1 確定學校帳目資料

會計期？  
各組件生效日期？  
成本計算方法？



### 2 搜集資料 / 整理資料

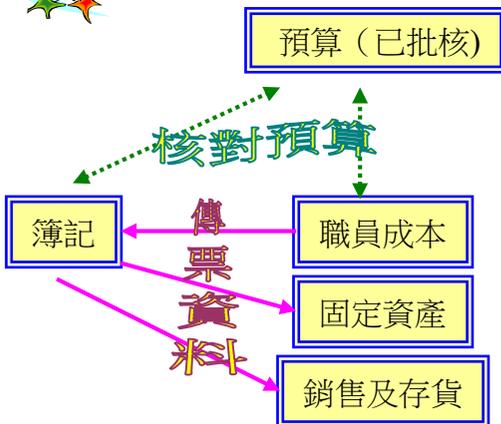
- 預算：教育局撥款通知書
- 簿記：本年度年末帳目餘額
- 職員成本：職員檔案及薪金、支付薪酬帳目及方法、公積金累積金額.....
- 存貨 / 固定資產：編訂分類代碼、放置地點
- 存貨：數量及餘額
- 校舍、家具及設備：津貼累積金額

### 3 設定各組件 (特別注意)

- 簿記：利用分錄傳票記入本年度內，並進行年結把結餘轉至新會計年度
- 職員成本：職員檔案可由「教職員資料 / 調配模組」提取，或在本組件內輸入
- 固定資產：可選擇不輸入舊記錄



## 組件關係



## 使用系統

### 輸入資料

- 全年預算收入、各工作計劃預算支出
- 簿記傳票
- 每月教職員薪酬、公積金供款
- 新購的固定資產
- 新購及售出的存貨
- 每日現金收費
- 非經常津貼收入

### 核定預算

### 傳票過帳

### 銀行對帳



## 後期工作

### 1 列印報告

- 校務計劃書
- 財務報告
- 教職員糧單
- 存貨記錄
- 各登記冊...



### 2 核對設定 / 輸入的資料



### 3 進行月結 (簿記、職員成本)

進行年結 (簿記、銷售及存貨)



### 4 呈報學校資料

- 列印周年帳目 → 教育局
- 製作僱主報稅表檔案 → 稅務局
- 匯出薪酬資料 → 銀行(出糧)

