

常見問題 - 財務管理及策劃模組

一般設定

1. 問：用戶須進行什麼設定，以使用財務管理及策劃模組？

答：用戶須在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」進行以下的設定：

1. 選擇會計期（九月至八月 / 四月至三月）
2. 設定首次使用年份；
3. 選擇須使用的組件，並設定為生效；
4. 增新會計年度及開啟會計月份；
5. 為會計年度增新工作計劃；
6. 增新總帳、分類帳、收入／支出帳目代碼；
7. 將不適用的總帳、分類帳、收入／支出帳目代碼設定為不生效；
8. 增新傳票類別代碼，並設定是否由系統自動產生傳票編號。

2. 問：如何將財務管理及策劃模組的組件設定為生效？

答：用戶可到「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「學校帳目資料」，選取所需使用的組件，並輸入生效日期，將組件設定為生效。一般而言，生效日期應設定為生效會計年度的第一天。此外，用戶須為各學校級別／授課制分別設定「預算」、「簿記」、「職員成本」、「每日收費記錄冊」及「非經常津貼登記冊」組件的生效狀況。

3. 問：如何增新會計年度？

答：用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「會計年度編修」增新會計年度。

4. 問：如何開啟會計月份？

答：用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「會計年度編修」選取會計年度後，將相關會計月份的狀況設定為“已開”。在進行該會計年度最後年結前，可重開會計月份。

5. 問：在一個會計年度中，可以同時開啟多少個會計月份？

答：在一個會計年度中，用戶可以同時開啟最多三個會計月份。如用戶已開啟三個會計月份，用戶須為其中一個已開的會計月份進行月結，並將其狀況設為關閉，才可以開啟另一個會計月份。系統不限重開月份的次數，只要在進行該會計年度最後年結前，用戶都可以重開會計月份。

6. 問：預設帳目代碼有甚麼用途？

答：系統已載入教育局預設的總帳、分類帳及收入／支出帳目代碼表。預設的代碼用於設定部分報告（如涉及周年帳目的報告）涵蓋的範疇。在「簿記」、「預算」、「職員成本」組件生效前，用戶可先設定總帳、分類帳及收入／支出帳目代碼表。當這些組件一經使用，用戶不可刪除總帳、分類帳及收入／支出帳目代碼。

7. 問：教育局如何向學校發放新預設的帳目代碼？

答：教育局會經聯遞系統向學校發放新預設的總帳、分類帳、帳目代碼。

8. 問：在收到有關教育局更新預設帳目代碼的聯遞系統訊息後，用戶須要自行載入嗎？

答：用戶毋須自行載入。網上校管系統會自動載入新增及已修改的預設帳目代碼。用戶可到網上校管系統資料庫下載最新的教育局預設的帳目代碼表，作參考之用。

9. 問： 如在預設帳目代碼表中找不到合適的帳目代碼記錄新的津貼／資助，可以怎樣辦？

答： 用戶可根據津貼／資助的性質，自行在學校編定的代碼範圍內增新帳目代碼。用戶亦可聯絡教育局財務管理及策劃模組支援人員查詢新津貼／資助的帳目代碼。

10. 問： 甚麼是總帳／分類帳／收入支出帳帳目代碼範圍？

答： 資產、負債及收入／支出項目會有各自編定的帳目代碼範圍。用戶須在編定的代碼範圍內增新帳目代碼，以便識別項目類別。用戶可到「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「教育局編定代碼」查閱有關總帳／分類帳／收入支出帳的帳目代碼範圍。

11. 問： 如何增新或修改總帳／分類帳／收入支出帳帳目代碼？

答： 用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「總帳」／「分類帳」／「帳目」中增新或修改總帳／分類帳／收入支出帳帳目代碼。

12. 問： 為甚麼用戶可以在「一般設定」>「帳目代碼表編修」中增新總帳代碼，但不能刪除？

答： 在「簿記」、「預算」、「職員成本」組件生效及輸入交易紀錄後，用戶不能刪除任何總帳，但用戶可將不適用的總帳代碼設定為‘不使用’。

13. 問： 如何將總帳／分類帳／收入支出帳目帳目代碼設定為不使用？

答： 用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「總帳」／「分類帳」／「帳目」中將相關代碼的生效狀況設定為‘不使用’。

14. 問： 用戶可以修改總帳、分類帳、收入支出帳帳目代碼的英文及中文名稱嗎？

答： 用戶只可修改學校編定的總帳、分類帳、收入支出帳帳目代碼的英文及中文名稱。

15. 問： 如用戶修改教育局預設帳目代碼的名稱，會有甚麼影響？

答： 其後更新的教育局預設帳目代碼會取代用戶修改的名稱。

16. 問： “教學人員薪金中被教育局扣除的公積金／強積金供款”的帳目代碼 **A1017001003** 用於記錄參與公積金及強積金計劃的教學人員的供款。用戶可否將該帳目代碼用作記錄公積金供款，並另設帳目代碼記錄強積金供款？

答： 由於帳目代碼 **A1017001003** 的總帳(即 1017)在教育局預設的範圍 1000-1699 內，學校用戶不能在此總帳下增設分類帳代碼。如有需要，學校用戶可在 **A1017001** 分類帳下，增設學校編定代碼範圍內的收入支出帳帳目代碼。

由於部份周年帳目報告已預設使用帳目代碼 **A1017001003**，用戶應以該帳目記錄有關的公積金及強積金供款，使這些報告能反映出相關支出。

17. 問： 用戶已成功在「一般設定」>「帳目代碼表編修」增新帳目代碼，為甚麼在製作傳票時搜尋不到該帳目代碼？

答： 原因是該帳目代碼的生效日期設定於傳票日期後。用戶應在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」將帳目代碼的生效日期設於該傳票月份的首日或之前。

18. 問： 如何增新／修改工作計劃？

答： 用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「工作計劃」中增新或修改工作計劃。

19. 問： 工作計劃代碼的格式是甚麼？

答： 工作計劃代碼由四個英文字母或數字組成。

- 20. 問：** “WFMP” 這個系統預設的工作計劃有甚麼用途？
- 答：** 當用戶增新會計年度後，系統會在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「工作計劃」自動產生‘WFMP’-行政工作計劃。用戶可使用預設的“WFMP”記錄相關的行政開支。
- 21. 問：** 用戶使用【複製到】功能把現有的工作計劃從一個會計年度複製到另一個會計年度後，可以修改工作計劃的中、英文名稱嗎？
- 答：** 可以。用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「工作計劃」內搜尋相關的工作計劃，修改中、英文名稱後按【儲存】。
- 22. 問：** 如何設定銀行資料？
- 答：** 用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「銀行資料」完成以下設定：
- 如預設的銀行代碼不適用，用戶可在「銀行資料」下自行增新銀行代碼；
 - 如預設的支票格式不適用，用戶可在「支票格式」下增新及上載自定的支票格式；及
 - 用戶可在「銀行總帳資料」下，增新及修改銀行總帳資料。
- 23. 問：** 用戶需要為一個學校銀行戶口增新一個經費來源代碼嗎？
- 答：** 不需要。用戶應使用預設的經費來源‘A’或‘G’的帳目代碼，用戶亦可考慮增新銀行總帳代碼以記錄該學校銀行戶口的會計資料。
- 24. 問：** 如何增新傳票類別代號？
- 答：** 用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「傳票類別編修」增新傳票類別代號。
- 25. 問：** 如何設定學校經費相關的支付傳票類別？
- 答：** 用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「傳票類別編修」增新簿記支付傳票類別代號及設定傳票類別名稱。

26. 問：如何為支付及收款傳票設定預設銀行總帳？
答：用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「傳票類別編修」中為支付及收款傳票設定預設銀行總帳。
27. 問：如何修改傳票類別代號的預設銀行總帳？
答：用戶可在任何時間在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「傳票類別編修」中修改傳票類別代號的預設銀行總帳。
28. 問：財務管理及策劃模組有沒有關於帳目代碼表的報告？
答：有。用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「報告」預覽及列印以下報告：
- 帳目代碼表 - 總帳 (R-FCS002)
 - 帳目代碼表 - 分類帳 (R-FCS003)
 - 帳目代碼表 - 收入／支出帳 (R-FCS004)

預算

29. 問：如何分別製作中學／小學、上午／下午／全日制的預算？
答：用戶可選取相應的“學校級別／授課制”，以分別製作中學／小學、上午／下午／全日制的預算。
30. 問：用戶是否必須輸入「教育局津貼」？
答：「教育局津貼」不是必須輸入的項目。輸入「教育局津貼」的目的是為其後製作收入預算時提供參考指標。用戶可參照教育局發出的撥款通知書上的相關金額輸入「教育局津貼」。
31. 問：在製作預算時，為甚麼未能成功輸入及儲存已開設的帳目代碼？
答：用戶可到「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」檢查該總帳／分類帳／收入支出帳帳目代碼的設定，確保該總帳／分類帳／收入支出帳帳目代碼的生效日期必須早於或等於預算日期，而且狀況必須設定為“使用”。

32. 問：若預算收入超出所輸入的「教育局津貼」，用戶可以繼續製作預算收入嗎？

答：可以。「教育局津貼」的目的是為用戶提供參考指標，提醒用戶在製作預算收入時避免超出教育局所提供的津貼款額。

33. 問：系統有沒有功能讓個別用戶存取他們負責的工作計劃的預算支出報告？

答：‘預算及支出之差異報表(R-FBG004A)’可按工作計劃列出預算及支出，用戶可在報告選項中選取他們負責的工作計劃預覽及列印報告。不過，系統並沒有控制個別用戶存取個別工作計劃及相關報告。

34. 問：如何使用支出草案的「依工作計劃複製」功能？

答：使用支出草案的「依工作計劃複製」步驟如下：

1. 在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「工作計劃」，為相關會計年度及學校級別／授課制增新工作計劃；
2. 在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「支出草案」>「依工作計劃複製」，選取須複製的預算年度及類型 - 支出草案、修改預算支出或已承擔金額（包含未過帳及已過帳的傳票），然後按【搜尋】；
3. 選擇須複製的工作計劃及輸入複製到的工作計劃代碼、學校級別／授課制及會計年度，然後按【確定】進行複製；
4. 複製完成後，相關工作計劃的帳目代碼及預算金額應與複製來源的工作計劃一致，如有需要，用戶可作出修改。

35. 問：支出草案中的「依工作計劃複製」及「依帳目複製」有甚麼分別？

答：「依工作計劃複製」及「依帳目複製」的分別如下：

- 用戶可使用「依帳目複製」將一個工作計劃的預算內容，複製到多個工作計劃。同時，用戶亦可選擇個別的帳目及金額複製到其他工作計劃；及
- 用戶在使用「依工作計劃複製」時，只可將一個工作計劃的預算內容複製到另一個工作計劃，當中全部的帳目及金額都會被複製，用戶不能選擇個別的帳目及金額進行複製。

36. 問： 用戶可在預算收入及預算支出的項目輸入零金額嗎？

答： 可以。用戶須留意這些項目不會在相關預算報告中顯示。

37. 問： 如何在「審查預算」／「修改預算」中增新工作計劃？

答： 用戶可按【增新】，選擇有關工作計劃代碼，再按【儲存】。

38. 問： 如何核定預算？

答： 用戶可根據以下步驟核定預算：

1. 在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「收入草案」／「支出草案」中按【呈交審查】，將草案狀況設為‘審查’；
2. 在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「審查預算」下按【凍結待批】，將收入及支出預算的狀況由‘審查’轉為‘凍結’；
3. 在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「核定／還原」的「核定」下，按【核定】將該會計年度的預算進行‘核定’。
4. 完成核定後，如須修改，用戶可在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「核定／還原」的「還原」下，按【還原】將預算還原到核定前的狀況，或有需要時在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「修改預算」下作出修改。

39. 問： 在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「核定／還原」>「核定」中，為甚麼找不到會計年度？

答：用戶應檢查該會計年度的預算收入及預算支出是否經已被凍結。當該會計年度的預算收入及預算支出的狀態均為‘凍結’，用戶可在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「核定／還原」>「核定」中選取該會計年度以作核定。

請留意，當該會計年度的預算已被核定，用戶不能在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「核定／還原」>「核定」中找到該會計年度會。因此，用戶可以先到「財務管理及策劃模組」>「預算」>「查詢」檢查預算的狀況。

40. 問： 用戶可以在一個會計年度中只製作支出預算，或只製作收入預算嗎？

答：可以。請留意，用戶如要核定預算，須符合以下條件：

- 所有工作計劃的支出預算狀況為‘凍結’；
- 支出預算和收入預算的狀況是‘凍結’；及
- 該會計年度的收入或支出預算不是零。

41. 問： 在核定預算後，為甚麼在「收入草案」、「支出草案」和「審查預算」中找不到該會計年度及其預算詳情？

答：在核定預算後，用戶只可透過「財務管理及策劃模組」>「預算」>「修改預算」搜尋該會計年度及其預算詳情。

42. 問： 如何還原經核定的預算？

答：用戶可在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「核定／還原」>「還原」下，符合以下兩個條件將預算還原到核定前的狀況：

- 用戶未曾在「財務管理及策劃模組」>「預算」>「修改預算」中為該會計年度作出修改；及
- 用戶未曾輸入該會計年度的簿記和職員成本交易。

43. 問： 在儲存傳票時，如何可避免系統因核對預算產生“不夠經費”的警告訊息？

答：用戶可以在「修改預算」下修改相關的預算項目。

44. 問：如何在「修改預算」中刪除工作計劃？

答：用戶不能在「修改預算」中刪除收入及支出預算的工作計劃，但用戶可將有關工作計劃的預算金額改為零。

45. 問：「預算」組件中的‘已承擔金額’是甚麼？

答：‘已承擔金額’包含未過帳及已過帳的簿記及職員成本傳票的金額。請留意由於用戶仍可以刪除未過帳的傳票，因此‘已承擔金額’並不等於實際支出，實際支出應只包括已過帳的傳票。

簿記

46. 問：在儲存傳票時按【儲存草案傳票】及【儲存傳票】有甚麼分別？

答：兩者主要的分別是：

【儲存草案傳票】

- 用戶仍可將借方金額及貸方金額不相同的分錄傳票儲存為‘草案’；及
- 用戶仍可修改草案傳票的付款方法。

【儲存傳票】

- 儲存分錄傳票時，借方金額及貸方金額必須相同；
- 儲存傳票後，傳票的狀況會設為‘準備過帳’。若該支付傳票的付款方法為列印支票，狀況會設為‘尚未列印支票’；
- 傳票金額會反映在預算報告中的‘已承擔金額’；及
- 在支付傳票中輸入的支票號碼會被記錄，並反映在‘已使用支票匯總表’(R-FBK044)。

47. 問：用戶可在「簿記」和「職員成本」製作薪酬傳票，兩者有甚麼分別？

答：「職員成本」的薪酬傳票是基於職員的檔案資料製作，因此個別職員檔案可反映相關的薪酬金額，以便製作個別職員的稅務資料及公積金登記冊。

用戶在「簿記」製作的薪酬傳票，可輸入職員薪酬的總和，但相關金額並不能反映在個別職員的檔案中。

48. 問：在「簿記」和「固定資產登記冊」／「銷售及存貨」組件中製作固定資產傳／購買傳票／銷售傳票，有甚麼分別？

答：在「簿記」組件中製作固定資產傳票／購買傳票／銷售傳票，用戶須在傳票類別中選擇有關固定資產登記冊／銷售及存貨的傳票類別。當這類傳票過帳後，傳票的相關資料會傳送到「固定資產登記冊」／「銷售及存貨」組件，以使用戶進一步編修固定資產、入貨及出貨資料。

如在「固定資料登記冊」及「銷售及存貨」組件中製作固定資產傳票／購買傳票／銷售傳票，傳票資料則不會傳送到「簿記」組件記錄。

49. 問：在「簿記」組件製作支付傳票或列印支票時，可否重複使用支票號碼？

答：不可以。在儲存支付傳票或列印支票時，支票號碼會被記錄，不可重複輸入。

50. 問：用戶在支付傳票中輸入支票號碼並儲存傳票，其後刪除傳票，該支票號碼可否再次用於其他傳票？

如用戶選擇列印支票為付款方法，並於「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支票列印」列印支票，為甚麼該支付傳票還沒有顯示支票號碼？

答：所有在支付傳票中輸入的支票號碼一經儲存後，會被系統記錄，同一支票號碼不可重複使用。因此，用戶可以把支票號碼留空並在列印的支付傳票上填上支票號碼，或在重用的支票號碼作記認。

用戶必須在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支票列印」中確定成功列印支票後，支付傳票才會顯示該支票號碼的紀錄。

51. 問：用戶製作分錄傳票將結餘結轉至下一個會計年度，但系統不允許在帳目代碼中輸入收入／支出帳代碼首 5 位的總帳代碼，如 A1XXX, A2XXX，為甚麼？

答：完整的收入／支出帳代碼（起首為 A1XXX, A2XXX 及 A3XXX）由 11 個位組成。在輸入結餘時，用戶應以-501 為尾的收入帳目代碼記錄結轉的盈餘或以-001 為尾的支出帳目代碼記錄結轉的虧蝕。

52. 問：如何在簿記傳票中記錄學校不同銀行戶口之間的轉帳？

答：用戶可使用分錄傳票記錄不同銀行戶口之間的轉帳。

53. 問：如何記錄銀行定期存款的利息收入？如果定期存款本金及利息收入一併續期，應如何入帳？

答：一般而言，到期的定期存款本金和利息會存入往來戶口，用戶應以收款傳票記錄利息收入部份(貸方)。如果定期存款本金及利息收入一併續期，用戶應以分錄傳票入帳：

借方:定期存款

貸方:利息收入

54. 問：如何使用「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支票列印」列印支票？

答：用戶可根據以下步驟列印支票：

1. 在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「銀行資料」中，在相關的銀行總帳的‘設定此銀行列印支票？’設定為‘是’；
2. 在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支付傳票」製作傳票時，選擇‘列印支票’為付款方法，完成傳票後按【儲存傳票】；
3. 在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支票列印」中選取有關傳票，輸入支票號碼及支票日期，然後按【列印】下載支票內容進行列印；及
4. 最後，在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支票列印」中選取傳票後按【確定】以確定完成支票列印，相關支票號碼會被記錄在該支付傳票中。

55. 問：在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支票列印」中，可以為同一張傳票進行多少次列印支票？若超過最多次數後，仍有需要為該傳票再次列印支票，可以怎樣做？

答：每張傳票最多可以進行3次列印支票。如用戶其後仍需要重印支票，可按【還原】，將該傳票的付款方法設為“不列印支票”，並改以人手製作支票。用戶須留意每次列印支票時，支票號碼會被記錄，不可重複使用。

56. 問： 如何進行銀行對帳？

答： 用戶收到銀行月結單後，可在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「銀行對帳」就銀行總帳的交易紀錄進行對帳。對帳狀況有以下三種：

- ‘相配’- 指交易與銀行月結單相配；
- ‘不相配’- 指交易與銀行月結單不相配／銀行月結單中並無該交易；
- ‘其他’- 指附有銀行總帳的非支付及收款的分錄交易

請留意，只有與銀行總帳代碼交易有關的已過帳傳票才可進行對帳。

57. 問： 在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「會計年度編修」中，會計月份 11／20X3 及 12／20X3 的狀況是【已開】。但在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「月結」中，為甚麼無法找到這兩個月份進行月結？

答： 由於開啟的月份早於在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「學校帳目資料」中設定的簿記生效日期(如 01／08／20X4)，因此用戶在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「月結」中無法搜尋這些月份進行月結。用戶可聯絡教育局財務管理及策劃模組支援人員查詢。

用戶應將組件的生效日期設定於生效會計年度的首日，避免發生類似的問題。

58. 問： 為甚麼完成 1／20X3 月結後，2／20X3 不會自動開啟？

答： 如 1／20X3 是重開月份，其後月份不會在進行此月份的月結後自動開啟。用戶可在「財務管理及策劃模組」>「一般設定」>「會計年度編修」中開啟所需月份。

59. 問： 月結後，用戶如何修改該月份的傳票？

答： 由於月結的先決條件是該月份所有傳票須為已過帳，因此用戶不能修改或刪除這些已過帳的傳票。如有需要，用戶可重開該月份，並透過「分錄傳票」作出修改。

60. 問： 在「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「傳票過帳」下，為甚麼有些傳票不能成功過帳？

答： 用戶只可為傳票狀況是‘R -準備過帳’的傳票進行過帳。
若傳票狀況是‘P-尚未列印支票’，用戶須到「財務管理及策劃模組」>「簿記」>「支票列印」為相關傳票列印支票，確定成功列印後才可將傳票過帳；若傳票狀況是‘D-草案傳票’，用戶須搜尋該傳票，並按【儲存傳票】，將該傳票的狀況更新為‘R -準備過帳’以繼續進行傳票過帳。

61. 問： 為甚麼簿記報告不包括未過帳傳票的金額？

答： 為了反映經確認的簿記紀錄，除試算表(R-FBK009) 報告外，簿記報告只顯示已過帳傳票相關的資料和金額。

用戶可在試算表(R-FBK009) 選項中選擇包括傳票的狀況為‘R -準備過帳’的傳票資料。

62. 問： 哪些簿記報告可顯示總帳、分類帳及帳目層面的詳情？

答：

- 顯示總帳詳情的簿記報告：總帳(R-FBK010)
- 顯示分類帳詳情的簿記報告：收入及支出詳情(R-FBK034) 及合併收入及支出詳情(R-FBK046)
- 顯示帳目詳情的簿記報告：收入／支出帳(R-FBK012)

63. 問： 每個會計年度的調整月份(即“A”開頭的月份) 有甚麼用途？用戶可在年結後作出審計調整嗎？用戶應在甚麼時候確定年結？

答： 用戶可在調整月份中輸入年結審計調整，有關傳票會被記錄在該年的最後會計月份以便搜尋。

若該會計年度尚未進行「確定年結」，用戶仍可在年結後重開該會計年度的會計月份(包括調整月份) 作出調整。

由於進行「確定年結」後有關會計年度的所有月份(包括調整月份)都不可重開以作修改，因此用戶應確定該年的周年帳目已經得到教育局的確認才進行「確定年結」。

64. 問： 進行「年結前」及「年結」時須注意甚麼要點？

答： 用戶須確保：

1. 所有「簿記」的會計月份已完結；
2. 如使用「職員成本」組件，所有薪酬月份已完結；
3. 如使用「銷售及存貨」組件，該會計年度已完結；及
4. 下一個會計年度已開啟。

65. 問： 假若用戶在 20X2／20X3 年度開始使用財務管理策劃模組，如何輸入 20X2／20X3 的年初結餘？

答： 用戶可將 20X1／20X2 的年末餘額結轉成為 20X2／20X3 的年初結餘，步驟如下：

1. 在「財務管理及策劃」>「一般設定」>「學校帳目資料」中將首次會計年度設定為前一個會計年度，即 20X1／20X2；
2. 在「財務管理及策劃」>「一般設定」>「會計年度編修」中增新 20X1／20X2 及 20X2／20X3 會計年度；
3. 將 20X1／20X2 會計年度的最後會計月份設為‘已開’；
4. 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「分錄傳票」中增新該‘已開’的會計月份的分錄傳票，並輸入 20X1／20X2 的年末餘額；
5. 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「傳票過帳」中，選擇該分錄傳票進行過帳；
6. 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「月結」中，將所有 20X1／20X2 年度的會計月份設為‘完結’；
7. 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「年結」>「試行年結」中，為 20X1／20X2 年進行‘試行年結’，將該年度的年末餘額結轉為下一個年度的年初結餘。

66. 問： 用戶將首次會計年度設為 20X2／20X3 年並已開始使用「簿記」組件記錄 20X2／20X3 年的交易，其後發現沒有記錄 20X2／20X3 的年初結餘，用戶可以如何處理年初結餘？

答：用戶可在 20X2／20X3 年度的首個會計月份記錄年初結餘。但用戶須留意在部份收入／支出及周年帳目報告中，該年度的“總收入”有可能包括年初結餘的金額，未能反映實際收入情況。

職員成本

67. 問：網上校管系統如何防止他人未獲授權接觸職員個人及薪酬資料？

答：任何用戶在沒有授權下，包括系統管理員，都不能取得財務管理及策劃模組的資料。此外，所有財務管理及策劃模組的授權均會被紀錄。

68. 問：若預設的薪酬項目不適用，用戶應如何修改？

答：用戶可以在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「設定」>「薪酬設定」按【增新薪酬項目】，輸入所需資料以設定新的薪酬項目。用戶亦可將不適用的預設薪酬項目的狀況設為“不使用”。

69. 問：當強制性公積金計劃管理局(積金局)對強制性公積金(強積金)計劃有任何更新(例如供款額、最低及最高的有關入息水平等)，用戶應如何更新系統設定，以計算強積金供款？

答：用戶應根據積金局的最新要求，在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「設定」>「公積金設定」>「強積金計劃」增生效日期及輸入最新的強積金計劃設定。

70. 問：用戶須要在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」>「薪酬金額」中輸入已扣除僱員公積金供款的淨金額嗎？

答：用戶不須要在「職員檔案」中輸入已扣除僱員公積金供款的薪酬淨金額。在編修薪酬時，系統會自動計算付款淨額。

71. 問：在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」>「公積金資料」中，用戶只可以就公積金的強制供款及自願供款各輸入一個帳目代碼。系統可以容許用戶編修薪酬時為一名職員輸入多於一個帳目代碼嗎？

答：在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」中，系統容許用戶為一名職員的「薪酬金額」建立多於一個薪酬項目及其帳目代碼。不過，用戶只可以為一名職員的「公積金資料」建立一個公積金強制供款及一個自願供款的帳目代碼。如需要使用多於一個帳目代碼記錄該名職員的公積金供款，用戶須使用分錄傳票將公積供款紀錄作出分拆。

72. 問：如何設定職員薪酬的成本分配？

答：用戶可根據以下其中一項途徑設定職員薪酬的成本分配：

- 「職員成本」>「職員檔案」>「成本分配」；或
- 「職員成本」>「薪酬」>「編修薪酬」>「成本分配」

73. 問：為甚麼在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」中找不到薪酬月份製作該月份的薪酬及公積金傳票？

答：用戶應檢查：

- 在「財務管理及策劃」>「一般設定」>「會計年度編修」中，相關的會計月份是否已開；及
- 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」>「薪酬月份」中，相關的薪酬月份是否已開。

74. 問：為甚麼系統不允許修改職員檔案的資料？

答：若該職員的薪酬編修及薪酬傳票仍在製作中，系統便不允許用戶修改職員檔案的資料。用戶可以在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」中採取以下程序，以便修改職員檔案：

- 完成編修該職員的薪酬及相關的薪酬傳票，進行傳票過帳及完結該薪酬月份；或
- 刪除相關的薪酬傳票及將該職員從「編修薪酬」版面的職員名單刪除。

75. 問：在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」>「編修薪酬」中增新職員後，用戶可否刪除及再次增新該職員？

答：可以。在「編修薪酬」名單中增新職員後，用戶可重複刪除及增新職員，直至用戶在相關薪酬月份中完成製作該職員的薪酬資料及薪酬傳票。

76. 問：產生薪酬傳票後，用戶可以修改該傳票的會計記帳行資料（例如帳目代碼及金額等）嗎？

答：不可以。在產生薪酬傳票後，用戶不可以修改該傳票的會計記帳行資料。用戶須在傳票過帳前刪除錯誤的薪酬傳票，相關職員的薪酬資料會重新顯示在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」>「編修薪酬」的名單中以便作出修改。請注意，刪除的傳票號碼將不能重用。

77. 問：如何凍結／不凍結薪酬傳票？為甚麼須要凍結薪酬傳票？

答：當用戶在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」>「薪酬傳票」產生薪酬傳票後，薪酬資料會由‘未製作薪酬傳票’移至‘已製作薪酬傳票’。用戶可在‘已製作薪酬傳票’，按【凍結薪酬傳票】或【不凍結薪酬傳票】將薪酬傳票狀況設為凍結／不凍結。由於公積金傳票的供款金額是基於已凍結的薪酬傳票，因此用戶須先凍結薪酬傳票以便製作相關的公積金傳票。

78. 問：為甚麼系統在計算薪酬淨額時，只扣減部份職員的強積金供款？

答：系統計算薪酬淨額時會否扣減強積金供款，是根據在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「設定」>「薪酬設定」中相關薪酬項目的公積金計算指標。即使職員參與強積金計劃，他們的薪酬項目及相關的計算指標或有不同，以致系統在計算強積金供款及薪酬淨額時會有所不同。

79. 問：在新僱員受僱滿 60 日後，系統可否自動計算強積金首次僱主及僱員供款？

答：系統並不能夠自動計算強積金首次僱主及僱員供款。用戶須在編修相關職員的薪酬時，在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪

酬」>「編修薪酬」個別職員薪酬中的‘修改金額’一欄輸入首次僱主及僱員供款。用戶亦可以預覽及列印‘強積金供款預估’(R-FSC027)報告查看供款資料。

80. 問： 根據強積金供款安排，僱主應在新僱員受僱滿 60 日後作出首次供款，供款金額應從受僱首日計起。用戶應就僱員受僱首 60 日期間，在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「公積金登記冊」輸入僱員的供款金額嗎？

答： 用戶應在新僱員受僱滿 60 日後作出首次供款後，開始記錄該職員的公積金資料。一般而言，相關的公積金傳票過帳後，系統會自動更新有關職員的公積金登記冊紀錄。

81. 問： 用戶如何在傳票過帳前，檢查薪酬金額是否正確？

答： 用戶可在傳票過帳前，預覽及列印以下報告檢查薪酬金額：

- R-FSC001 薪酬驗證報表
- R-FSC016A 薪酬項目資料-付款及成本分配
- R-FSC016B 薪酬項目資料-付款及成本分配
- R-FSC016C 薪酬項目資料-公積金供款計算步驟

82. 問： 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」中完成薪酬及公積金傳票過帳後，如發現公積金傳票的金額出錯，可以怎樣修改？

答： 過帳後的傳票不可再作修改。用戶可在「財務管理及策劃」>「簿記」>「分錄傳票」增新分錄傳票作出調整，然後在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「公積金登記冊」輸入相關職員的公積金供款調整金額，以修正錯誤。

83. 問： 用戶可以繞過編修薪酬的步驟，直接在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「公積金登記冊」進行輸入嗎？

答： 可以。公積金登記冊的紀錄來自以下途徑：

- 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「薪酬」中完成公積金傳票過帳；或

- 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「公積金登記冊」中直接輸入。

84. 問： 學校在 20X1 年 9 月開始使用「職員成本」組件記錄職員薪酬資料，截至 20X2 年 3 月，系統累積 7 個月的薪酬資料。用戶應如何製作 20X1/X2 課稅年度(20X1 年 4 月至 20X2 年 3 月)的僱主報稅表？

答： 用戶可前往「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」選擇個別職員，在‘報稅表基本資料’的‘應獲得入息明細表’的報稅金額一欄中輸入該課稅年度各項目的報稅金額，完成後按【儲存】，然後再繼續進行產生僱主報稅表相關的數據檔案及報告。

85. 問： 如何在產生僱主報稅表前查詢個別職員的應稅金額？

答： 用戶應先在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」中的相關課稅年度，選擇須要報稅表的職員，再按【儲存】。然後到「財務管理及策劃」>「職員成本」>「報告」預覽及列印‘填報稅表之薪酬滙總表’(R-FSC013)查詢相關職員的應稅金額。

86. 問： 為甚麼製作薪酬傳票後，在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」中相關職員的報稅金額並沒有包括該薪酬傳票的金額？

答： 用戶須在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「設定」>「薪酬設定」中設定相關的薪酬項目的‘應稅項目(IR56B)’。如薪酬項目的‘應稅項目(IR56B)’被設定為‘非應稅’，即使在薪酬傳票中包括該薪酬項目金額，該金額都不會反映在「稅務資料」內。

87. 問： 即使學校沒有在「教職員資料」或「教職員調配」模組為個別職員（例如：代職人員）建立紀錄，學校仍須就這類職員提交僱主報稅表。如何在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」中加入這類職員的報稅紀錄？

答： 用戶可先在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」中建立相關的職員檔案。這些職員紀錄會自動反映在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」中，以使用戶製作報稅表。

88. 問：一位合約外藉老師於 8 月約滿，如何在該職員離港前，為其製作報稅表？

答：用戶只可使用系統製作截至 3 月 31 日僱主填報的薪酬及退休金報稅表(IR56B)。

就即將離港的僱員，學校須到稅務局網站下載‘僱主填報有關其僱員行將離港的通知書’(IR56G)表格，並在填妥表格後遞交到稅務局。如有需要，用戶可到「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」參考職員於該課稅年度的應稅金額。

89. 問：「簿記」組件的總帳及相關報告會否包括在「職員成本」組件中製作的薪酬傳票及公積金傳票？

答：會。當「職員成本」組件中製作的薪酬傳票及公積金傳票完成過帳後，會在「簿記」組件的總帳及相關報告中顯示。

固定資產登記冊

90. 問：如何在「財務管理及策劃」>「固定資產登記冊」>「編修」>「固定資產登記」內輸入資產的地點資料？

答：用戶可以根據以下步驟編修資產的地點資料：

1. 在「財務管理及策劃」>「固定資產登記冊」>「編修」>「固定資產登記」內，在‘基本資料’中增新該資產資料；
2. 按一下該資產的行數，然後按‘詳情’；
3. 輸入地點及負責員工等資料後，按【儲存】；
4. 頁面跳回該傳票的固定資產登記的‘基本資料’後，按【修改】儲存相關資產行數的‘基本資料’及‘詳情’；及
5. 按頁面下方的【儲存】儲存整張傳票的固定資產登記資料。

91. 問：用戶嘗試在「財務管理及策劃」>「固定資產登記冊」>「編修」>「固定資產登記」中選擇傳票並輸入固定資產的‘基本資料’及‘詳情’，按【儲存】後仍未能成功儲存已輸入的‘詳情’，為甚麼？

答：用戶在‘詳情’頁面輸入地點、負責員工等資料後，須按【儲存】，然後頁面會跳至該傳票的固定資產登記的‘基本資料’，用戶必須按【修

改】儲存相關資產行數的‘基本資料’及‘詳情’，再按頁面下方的【儲存】儲存整張傳票的固定資產登記資料。

除了在頁面輸入固定資產資料外，用戶亦可在「財務管理及策劃」>「固定資產登記冊」>「編修」>「固定資產登記」使用【匯入】功能，透過指定的固定資產登記資料範本編修‘未分類’及‘首張’固定資產傳票的資料。

92. 問： 學校在開始使用「固定資產登記冊」組件記錄時，必須輸入過往的固定資產資料嗎？

答： 不需要。學校可以只在「固定資產登記冊」組件輸入其後增新的固定資產。請留意，學校仍須備存經教育局核數組確定的過往固定資產登記冊，妥善保留整套固定資產記錄。

93. 問： ‘調整傳票’有甚麼用途？

答： 由於已完成的固定資產傳票的資產經轉移或注銷後，系統不容許用戶將這些傳票的狀況撤回為‘未完成’以作修改，因此用戶須建立‘調整傳票’修改這些已完成的傳票，包括修改金額及資產詳情。

94. 問： 系統有沒有固定資產報告讓用戶以分析代碼一和分析代碼二篩選相關的固定資產資料？用戶可以透過固定資產報告檢索固定資產名稱嗎？

答： 系統沒有相關的報告可讓用戶以分析代碼一和分析代碼二作出篩選。用戶可透過「資料管理」>「資料選取編修」將固定資產資料匯出後加以篩選。

如用戶在固定資產登記時，在‘備註’一欄中輸入固定資產名稱，相關資料只會在‘固定資產傳票列表報告’(R-FCA001)中列出。由於所有固定資產報告都會顯示資產代碼的名稱，因此用戶可以在資產代碼的名稱輸入該固定資產名稱，以便於固定資產報告中檢索固定資產名稱。

銷售及存貨

95. 問： 如何在「銷售及存貨」組件記錄貨品的購買及銷售資料？

答： (A) 輸入購買及入貨資料

1. 製作購買傳票，方法如下

- 在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「購買傳票」製作購買傳票；或
 - 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「支付傳票」製作傳票類別為‘購買’的傳票，儲存後到「財務管理及策劃」>「簿記」>「傳票過帳」過帳相關傳票。
2. 在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「入貨資料」中選取相關傳票並在頁面輸入入貨資料，或使用匯入功能，透過指定的人貨資料範本編修‘未分類’及‘首張’購買傳票的人貨資料。
 3. 在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「入貨資料」中選擇相關傳票後按【完成】以完成入貨資料編修。

(B) 輸入銷售及出貨資料

1. 製作銷售傳票，方法如下
 - 在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「銷售傳票」製作銷售傳票；或
 - 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「收款傳票」製作傳票類別為‘銷售’的傳票，儲存後到「財務管理及策劃」>「簿記」>「傳票過帳」過帳相關傳票。
2. 在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「出貨資料」中選取相關傳票並在頁面輸入出貨資料，或使用匯入功能，透過指定的出貨資料範本編修‘未分類’及‘首張’購買傳票的出貨資料。
3. 在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「出貨資料」中選擇相關傳票後按【完成】以完成出貨資料編修。

96. 問：如學校在本會計年度開始使用「銷售及存貨」組件，如何輸入期初存貨呢？

答：用戶可以在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「購買傳票」增新購買傳票，並編修傳票的入貨資料記錄上一個會計年度的期末存貨餘額及數量。

97. 問：如何在系統中記錄贈送予學生的貨品？

答：假設學校在購入該貨品時，如正常存貨一樣在「銷售及存貨」組件中記錄入貨資料，當該貨品贈送予學生後，用戶應：

1. 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「收款傳票」中，製作一張銷售傳票將該貨品以成本價錢賣給學校作贈送學生之用；
2. 在「財務管理及策劃」>「簿記」>「傳票過帳」中過帳相關銷售傳票；
3. 相關銷售傳票會在「財務管理及策劃」>「銷售及存貨」>「編修」>「出貨資料」顯示；及
4. 按相關銷售傳票，然後輸入贈送學生之貨品的出貨資料，再按【儲存】。

如學校未曾就贈送學生的貨品記錄入貨資料，學校須因應情況決定該贈送學生的貨品應否被視作存貨。如有疑問，請諮詢教育局審計組。

每日收費記錄冊

98. 問：如何在「每日收費記錄冊」組件記錄每日收費資料？

答：用戶可根據以下步驟，製作每日收費記錄冊：

1. 按【增新】增新一行記錄；
2. 輸入‘日期’、‘摘要’、‘金額’及‘收據編號’，而日期必須是後於組件生效日期及等於或早於輸入當天；

3. 按‘連接下頁’，輸入存入銀行日期、政府及學校所佔金額，存入銀行日期必須等於或後於前頁日期；
4. 按【儲存及返回前頁】儲存存入銀行資料；
5. 按【儲存】儲存每日收費記錄冊；
6. 如須製作收款傳票，選擇紀錄並按【製作收款傳票】，紀錄內容會傳送到「財務管理及策劃」>「簿記」>「收款傳票」作進一步製作。

非經常津貼登記冊

99. 問： 在「財務管理及策劃」>「非經常津貼」>「家具及設備」中，用戶可以輸入一個未來的日期嗎？

答： 不可以。用戶只可輸入當天或之前的日期。

100. 問： 在「財務管理及策劃」>「非經常津貼」>「校舍」中，用戶可以輸入一個負數去記錄非經常津貼的調整嗎？

答： 不可以。用戶可以直接調整相關的記錄並輸入備註。

更新日期：2020年8月