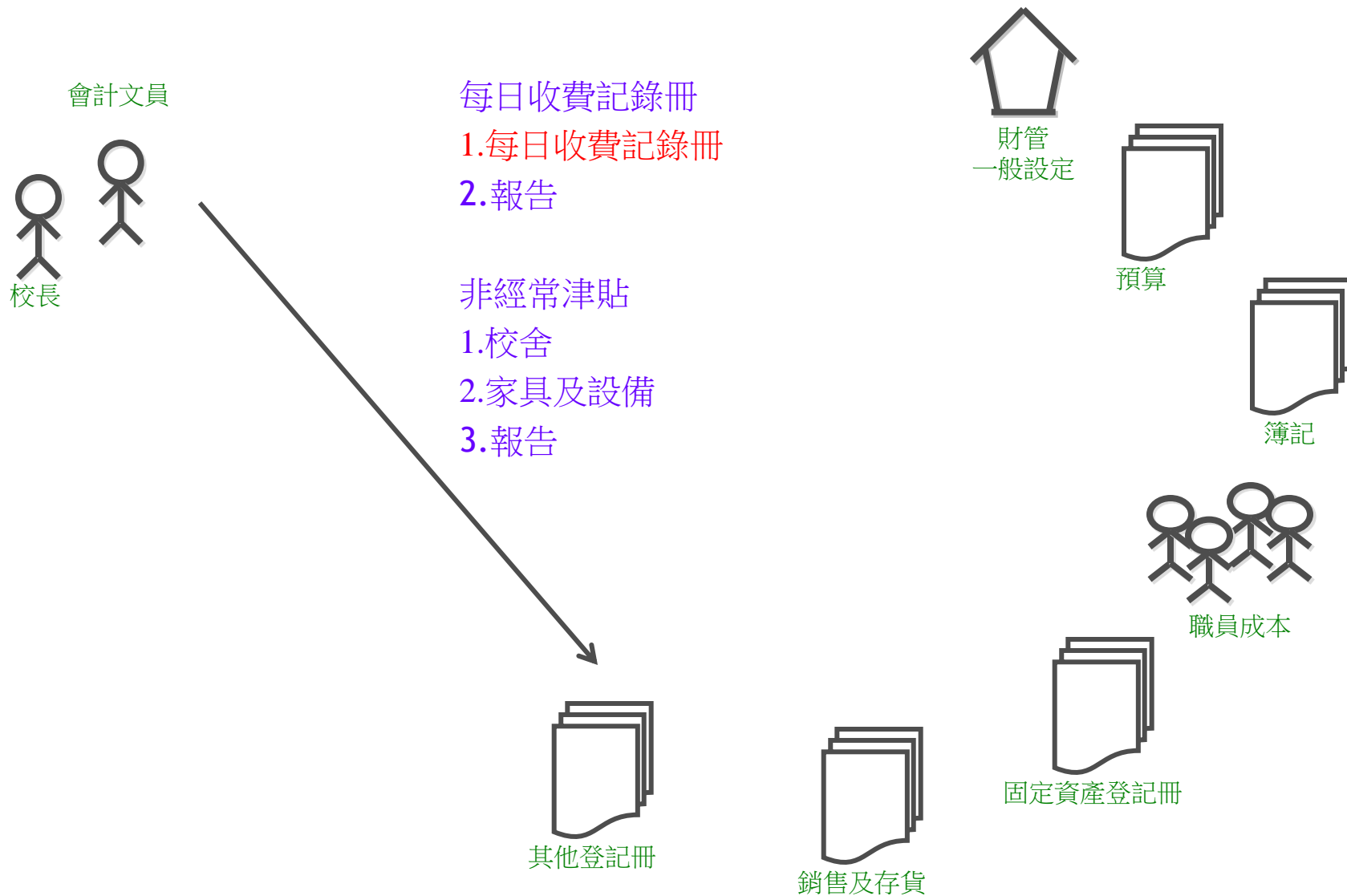


# 財務管理及策劃 - 每日收費記錄冊



# 每日收費記錄冊

目的：

- 記錄收費性質、收費金額、正式收據編號及銀行資料。收費可包括捐贈、印刷費、活動費及學費。
- 年結概念不適用於此組件。
- 新增交易
  - 同一交易日期中，收據編號不能重複。
  - 不允許輸入將來日期。
  - 交易日期必須遲過或等於組件生效日期
- 修改交易
  - 用戶可更改日期、摘要、金額、收據編號及存入銀行詳情。
- 刪除交易
  - 用戶可刪除已有的收費交易。
- 製作收款傳票
  - 用戶可在已有的收費交易製作收款傳票。

# 新增交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)




現學年: 2001

2003年10月29日 15:09

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別	中學		
日期 (DD/MM/YYYY)	<input type="text" value="1/1/2003"/>	至	<input type="text" value="30/5/2003"/>
<div> 搜尋  增新  重設</div>			

第1步：按下[增新]按鈕

# 新增交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:02

## 財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY) 1/1/2003 至 30/5/2003

搜尋 增新 重設

	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票 編號
<input type="checkbox"/>			0.00		<a href="#">連接下頁</a>	

最下

增新 修改 刪除 儲存 製作收款傳票

空白行將會顯示。

# 新增交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:03

## 財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊


學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY) 1/1/2003 至 30/5/2003

 搜尋  增新  重設

	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票 編號
<input type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500	A100002	<a href="#">連接下頁</a>	

最下

 增新  修改  刪除  儲存 製作收款傳票

最上

第2步：輸入[日期]、[摘要]、[金額]及[收據編號]。

第3步：如用戶有存入銀行的資料，按下連接下頁的連結以便填入存入銀行詳情。

請注意：存入銀行詳情為選擇性項目。

# 新增交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:04

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-02] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

### 存入銀行詳情

學校級別 中學  
日期 (DD/MM/YYYY) 03/03/2003  
摘要 影印費  
金額 \$ 500.00  
收據編號 A100002

存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	記入銀行帳目	
	政府津貼	學校經費
05/03/2003	0.00	500

儲存及返回前頁

◀ 返回前頁

第4步：輸入[存入銀行日期]、[政府津貼]以及[學校經費]

第5a步：按下[儲存及返回前頁]按鈕

第5b步：按下[返回前頁]按鈕

# 新增交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:05

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY)

1/1/2003

至

30/5/2003

 搜尋  增新  重設

							▼最下
	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票 編號	
<input type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500	A100002	<a href="#">連接下頁</a>		

 增新  修改  刪除  儲存 製作收款傳票

▲最上

第6步: 按下[儲存]按鈕

# 新增交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:06

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

已儲存紀錄

學校級別 中學  
日期 (DD/MM/YYYY) 1/1/2003 至 30/5/2003

 搜尋  增新  重設

▼最下						
<input type="checkbox"/>	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票編號
<input type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>	

 增新  修改  刪除  儲存 製作收款傳票

▲最上

紀錄已被儲存。



# 修改交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:10

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY)



至



搜尋

增新

重設

第1步：在左邊項目選單按下[每日收費記錄冊] → [每日收費記錄冊]

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 &gt; 每日收費記錄冊 &gt; 每日收費記錄冊

學校級別

中學

日期 (DD/MM/YYYY)

1/1/2003

至

30/5/2003

 搜尋 增新 重設

第2步：輸入搜尋準則

- [起始日]不得早於組件的生效日期
- [截止日]須早於或等於系統日期

第3步：按下[搜尋]按鈕

# 修改交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:12

## 財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY)

1/1/2003

至

31/5/2003



搜尋



增新

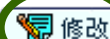


重設

▼最下						
<input checked="" type="checkbox"/>	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票編號
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>	



增新



修改



刪除



儲存

製作收款傳票

▲最上

第4步: 選取[日期]旁的核取方塊

第5步: 按下[修改]按鈕

# 修改交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:16

## 財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學  
日期 (DD/MM/YYYY) 1/1/2003 至 31/5/2003

 搜尋  增新  重設

							▼最下
	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票 編號	
<input type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>		▲最上

 增新  修改  刪除  儲存 製作收款傳票

第6步：更新交易詳情

第7步：如用戶有存入銀行的資料，按下 [連接下頁] 的連結以便填入 存入銀行詳情。

請注意：存入銀行詳情為選擇性項目。

## 修改交易

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-02] 財務管理及策劃 &gt; 每日收費記錄冊 &gt; 每日收費記錄冊

## 存入銀行詳情

學校級別 中學  
日期 (DD/MM/YYYY) 03/03/2003  
摘要 影印費  
金額 \$ 400.00  
收據編號 A100002

存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	記入銀行帳目	
	政府津貼 \$	學校經費 \$
05/03/2003	0.00	400.00

儲存及退回前頁

◀ 退回前頁

第8步: 編輯存入銀行的資料。

第9a步: 按下[儲存及退回前頁]按鈕

第9b步: 按下[退回前頁]按鈕

# 修改交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:16

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學  
日期 (DD/MM/YYYY) 1/1/2003 至 31/5/2003

 搜尋  增新  重設

							▼最下
	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票 編號	
<input type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>		

 增新  修改  刪除  儲存 製作收款傳票

▲最上

第10步: 按下[儲存]按鈕

## 修改交易

## 財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 &gt; 每日收費記錄冊 &gt; 每日收費記錄冊

已儲存紀錄

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY)

1/1/2003

至

31/5/2003



搜尋



增新



重設

							▼最下
<input type="checkbox"/>	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票編號	
<input type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>		



增新



修改



刪除



儲存

製作收款傳票

▲最上

紀錄已被儲存。

# 刪除交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:10

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY)



至



搜尋



增新



重設

第1步：在左邊項目選單按下[每日收費記錄冊] → [每日收費記錄冊]



# 刪除交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:09




## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別

日期 (DD/MM/YYYY)  至

 搜尋  增新  重設

第2步：輸入搜尋準則

- [起始日]不得早於組件的生效日期
- [截止日]須早於或等於系統日期

第3步：按下[搜尋]按鈕

# 刪除交易

用戶: fmpuser 登入時間: 29/10/2003 15:01 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年: 2001

2003年10月29日 15:17

## 財務管理及策劃

- ▶ 一般設定
- ▶ 預算
- ▶ 簿記
- ▶ 職員成本
- ▶ 固定資產登記冊
- ▶ 銷售及存貨
- ▼ 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- ▶ 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY)

1/1/2003

至

31/5/2003

 搜尋  增新  重設

							▼最下
<input checked="" type="checkbox"/>	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票編號	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2003	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>		

 增新  修改  刪除  儲存 製作收款傳票

▲最上

第4步: 選取[日期]旁的核取方塊。

第5步: 按下[刪除]按鈕

## 刪除交易

## 財務管理及策劃

- 一般設定
- 預算
- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- 非經常津貼

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 &gt; 每日收費記錄冊 &gt; 每日收費記錄冊

已刪除紀錄

學校級別 中學

日期 (DD/MM/YYYY)

1/1/2003

至

31/5/2003



搜尋



增新



重設

▼最下						
<input type="checkbox"/>	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票編號



增新



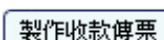
修改



刪除



儲存



製作收款傳票

▲最上

紀錄已被刪除

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

- 財務管理及策劃
  - 一般設定
  - 預算
  - 簿記
  - 職員成本
  - 固定資產登記冊
  - 銷售及存貨
  - 每日收費記錄冊
    - 每日收費記錄冊

學校級別	小學		
日期 (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>
<div> 搜尋  增新  重設</div>			

第1步：在左邊項目選單按下[每日收費記錄冊] → [每日收費記錄冊]

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別

小學

日期 (DD/MM/YYYY)

03/08/2016

至

03/08/2016

 搜尋

 增新

 重設

財務管理及策劃

▶ 一般設定

▶ 預算

▶ 簿記

▶ 職員成本

▶ 固定資產登記冊

▶ 銷售及存貨

▼ 每日收費記錄冊

■ 每日收費記錄冊

■ 報告

▶ 非經常津貼

■ 資料互換

第2步：輸入搜尋準則

- [起始日]不得早於組件的生效日期
- [截止日]須早於或等於系統日期

第3步：按下[搜尋]按鈕

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

學校級別 小學

日期 (DD/MM/YYYY) 03/08/2016 至 03/08/2016

搜尋 增新 重設

▼最下

<input checked="" type="checkbox"/>	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票編號
<input checked="" type="checkbox"/>	03/08/2016	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>	

▲最上

增新 修改 刪除 儲存 **製作收款傳票**

- 財務管理及策劃
  - 一般設定
    - 學校帳目資料
    - 會計年度編修
    - 帳目代碼表編修
    - 傳票類別編修
    - 地點編修
    - 報告
  - 預算
  - 簿記
  - 職員成本
  - 固定資產登記冊
  - 銷售及存貨
  - 每日收費記錄冊
    - 每日收費記錄冊
    - 報告

第4步：選取[日期]旁的核取方塊

第5步：按下[製作收款傳票]按鈕

# 製作收款傳票

用戶：super1 登入時間：20/01/2017 09:26 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年：2007 2017年1月20日 10:

財務管理及策劃



[S-FBK06-03] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

## 新增傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 08/2016

傳票類別 (AR) Test FBK autogen - don't touch

傳票編號 AUTO

傳票日期 31/08/2016

(DD/MM/YYYY)

傳票摘要 影印費

總借方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

最下

## 會計記帳行資料 (貸方)

## 銀行總帳資料 (借方)

學校級別/授課制

工作計劃

帳目代碼

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

新增

重設

返回前頁

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生

第6步：收款傳票的“會計月份”，“傳票日期”，“傳票摘要”及“金額”的數值將預先填寫在收款傳票的版面中，用戶並可以選擇其他會計月份、傳票類別及修改收款傳票的傳票日期/摘要/金額。

# 製作收款傳票

用戶：super1 登入時間：20/01/2017 09:26 [登出](#) | [說明](#) | [English Version](#)

現學年：2007 2017年1月20日 10:15

## 財務管理及策劃

### 一般設定

- 學校帳目資料
- 會計年度編修
- 帳目代碼表編修
- 傳票類別編修
- 地點編修
- 報告
- 預算
- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊
- 銷售及存貨
- 每日收費記錄冊
  - 每日收費記錄冊
  - 報告
- 非經常津貼
- 資料互換

### 增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 08/2016

傳票類別 (AR) Test FBK autogen - don't touch

傳票編號 AUTO

傳票日期 31/08/2016

傳票摘要 影印費

總借方金額 \$ 0.00

傳票狀況 草案

最下

### 會計記帳行資料 (貸方)

### 銀行總帳資料 (借方)

學校級別/授課制 小學/上午

工作計劃 CHI1 - 創意寫作班

帳目代碼 G1004005501

摘要

(預設與銀行摘要相同)

金額 \$ 500

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

返回前頁

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生

第7a步：輸入「會計記帳行資料（貸方）」的欄位。

第7b步：按下[增新]按鈕



# 製作收款傳票

用戶：super1 登入時間：20/01/2017 09:26 登出 | 說明 | English Version

現學年：2007 2017年1月20日 10:19

## 財務管理及策劃

### 一般設定

- 學校帳目資料
- 會計年度編修
- 帳目代碼表編修
- 傳票類別編修
- 地點編修
- 報告

### 預算

- 簿記
- 職員成本
- 固定資產登記冊

### 銷售及存貨

### 每日收費記錄冊

- 每日收費記錄冊
- 報告

### 非經常津貼

- 資料互換

傳票日期 31/08/2016  
(DD/MM/YYYY)  
傳票摘要 影印費  
總借方金額 \$ 500.00  
傳票狀況 草案

第7a步：增新會計記帳行

已增新會計記帳行。

銀行總帳資料 (借方)

摘要  
(預設與銀行摘要相同)

金額

\$

註：支出帳才需選用工作計劃

帳目代碼表

增新

重設

<input type="checkbox"/>	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額 \$	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	小學/上午	-	G1004005501 - 津貼帳收入 - 工業科目	500.00	

核對預算：S - 經費充足，T - 經費不足，N/A - 不適用

刪除

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

第7a步：增新會計記帳行

用戶可重複第7步a-b，增新更多的會計記帳行。

# 製作收款傳票

用戶：super1 登入時間：20/01/2017 09:26 登出 | 說明 | English Version

現學年：2007 2017年1月20日 10:19

第8步：按銀行總帳資料（借方）超連結，以輸入銀行總帳資料。

財務管理及策劃

一般設定

- 學校帳目資料
- 會計年度編修
- 帳目代碼表編修
- 傳票類別編修
- 地點編修
- 報告

預算

簿記

職員成本

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

每日收費記錄冊

報告

非經常津貼

資料互換

傳票日期

31/08/2016

傳票摘要

影印費

總借方金額

\$ 500.00

傳票狀況

草案

會計記帳行資料 (貸方)

學校級別/授課制

工作計劃

帳目代碼

摘要

金額

銀行總帳資料 (借方)

帳目代碼表

增新

重設

	行數	學校級別/授課制	工作計劃	帳目代碼	金額	核對預算
<input type="checkbox"/>	1	小學/上午	-	G1004005501 - 津貼帳收入 - 工業科目	500.00	

核對預算：S - 經費充足；I - 經費不足；N/A - 不適用

刪除

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

最下

最上

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

## 製作收款傳票


[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 收款傳票

## 增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 08/2016 ▼

傳票類別 (AR) Test FBK autogen - don't

傳票編號 AUTO

傳票日期 31/08/2016 

(DD/MM/YYYY)

傳票摘要 影印費

總借方金額 \$ 500.00

傳票狀況 草案

第9步：輸入「銀行總帳資料（借方）」

(i) 選擇銀行總帳代碼

系統會選擇在傳票類別中預設的銀行總帳代碼

## 會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼

G5002 - 銀行存款 - 學校經費 ▼

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

## 銀行總帳資料 (借方)

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用

儲存草案傳票

儲存傳票

 返回前頁

第9步：輸入「銀行總帳資料（借方）」

註：無需輸入總借方金額，因為總借方金額與貸方金額的總額（即所有會計記帳行的金額總數）相同。

▼ 最下

▲ 最上

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

## 增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 08/2016

傳票類別 (AR) Test FBK autogen - don't touch

傳票編號 AUTO

傳票日期 31/08/2016

傳票摘要 影印費

總借方金額 \$ 500.00

傳票狀況 草案

第9步：輸入「銀行總帳資料（借方）」

(ii) 輸入「銀行摘要」（如適用）

會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳資料 (借方)

銀行總帳代碼 G5002 - 銀行存款 - 學校經費

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

最下

最上

財務管理及策劃

一般設定

- 學校帳目資料
- 會計年度編修
- 帳目代碼表編修
- 傳票類別編修
- 地點編修
- 報告

預算

簿記

職員成本

固定資產登記冊

銷售及存貨

每日收費記錄冊

每日收費記錄冊

報告

非經常津貼

資料互換

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 &gt; 簿記 &gt; 收款傳票

## 增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY) 08/2016

傳票類別 (AR) Test FBK autogen - don't touch

傳票編號 AUTO

傳票日期 31/08/2016

傳票摘要 影印費

總借方金額 \$ 500.00

傳票狀況 草案

## 會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼 G5002 - 銀行存款 - 學校經費

銀行摘要

(預設與傳票摘要相同)

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自動產生傳票編號選項，請確保同一傳票編號將不會重複使用。

儲存草案傳票

儲存傳票

返回前頁

## 第10步 儲存傳票

## 第10a步：儲存草案傳票

## (i) 按 [儲存草案傳票] 按鈕

- 系統將不會執行任何核對預算。
- 可在稍後提取草案傳票，以更新並儲存為「草案」或「未過帳」。

最上

- 財務管理及策劃
  - 一般設定
    - 學校帳目資料
    - 會計年度編修
    - 帳目代碼表編修
    - 傳票類別編修
    - 地點編修
    - 報告
  - 預算
  - 簿記
  - 職員成本
  - 固定資產登記冊
  - 銷售及存貨
  - 每日收費記錄冊
    - 每日收費記錄冊
    - 報告
  - 非經常津貼
  - 資料互換

[S-FBK06-04] 財務管理及策劃 > 簿記 > 收款傳票

## 增新傳票詳情

會計月份 (MM/YYYY)	08/2016
傳票類別	(AR) Test FBK autogen - don't touch
傳票編號	AUTO
傳票日期 (DD/MM/YYYY)	31/08/2016
傳票摘要	影印費
總借方金額	\$ 500.00
傳票狀況	草案

## 會計記帳行資料 (貸方)

銀行總帳代碼	G5002 - 銀行存款 - 學校經
銀行摘要	
(預設與傳票摘要相同)	

註：在系統內使用的傳票編號必須是單一的。如果沒有選用系統自

儲存草案傳票 儲存傳票 返回前頁

## 第10步 儲存傳票

### 第10b步：儲存未過帳傳票

#### (i) 按 [儲存傳票] 按鈕

- 如果預算已經核准，系統會執行核對預算。
- 可提取並更新未過帳傳票，但該傳票只可儲存為「未過帳」。

## 製作收款傳票

- 財務管理及策劃
  - 一般設定
    - 學校帳目資料
    - 會計年度編修
    - 帳目代碼表編修
    - 傳票類別編修
    - 地點編修
  - 報告
    - 預算
    - 簿記
    - 職員成本
    - 固定資產登記冊
    - 銷售及存貨
  - 每日收費記錄冊
    - 每日收費記錄冊
    - 報告
  - 非經常津貼
  - 資料互換

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 &gt; 每日收費記錄冊 &gt; 每日收費記錄冊

已儲存紀錄

學校級別	小學					
日期 (DD/MM/YYYY)	03/08/2016	至	03/08/2016			
  						
<input type="checkbox"/>	日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情	傳票編號
<input type="checkbox"/>	03/08/2016	影印費	500.00	A100002	<a href="#">連接下頁</a>	AR16/08-00009 (未過帳)
    						

將傳票儲存為「草案」或「未過帳」後.....

頁面會回到每日收費記錄冊的交易詳情版面。同時系統會顯示傳票已儲存紀錄於頁面頂部。

傳票編號會顯示於每日收費記錄冊紀錄的傳票編號同時會顯示傳票的狀況為「草案」或「未過帳」。

按退出按鈕  
返回