

第一章 系統配備與安裝

1-1. 系統配備

欲完成 Pilot 的安裝，您的電腦環境須符合以下需求：

需求配備：

網路主機：

- ◆ PENTIUM III 800 以上
- ◆ 256 MB RAM
- ◆ 彩色螢幕(螢幕解析度須調整為 800 X 600 High Color 16BIT 以上)

單機(工作站)：

- ◆ PENTIUM III 500 以上
- ◆ 128 MB RAM
- ◆ 彩色螢幕(螢幕解析度須調整為 800 X 600 High Color 16BIT 以上)
- ◆ 各式印表機(建議 HP 印表機)
- ◆ 硬碟空間 1 GB

作業系統

- ◆ Windows 95 中文版
- ◆ Windows 98 中文版
- ◆ Windows NT 中文版
- ◆ Windows 2000 中文版

網路系統

- ◆ Windows NT
- ◆ Windows 2000

資料庫


- ◆ InterBase
- ◆ MS-SQL 7.0 或 MS-SQL 2000

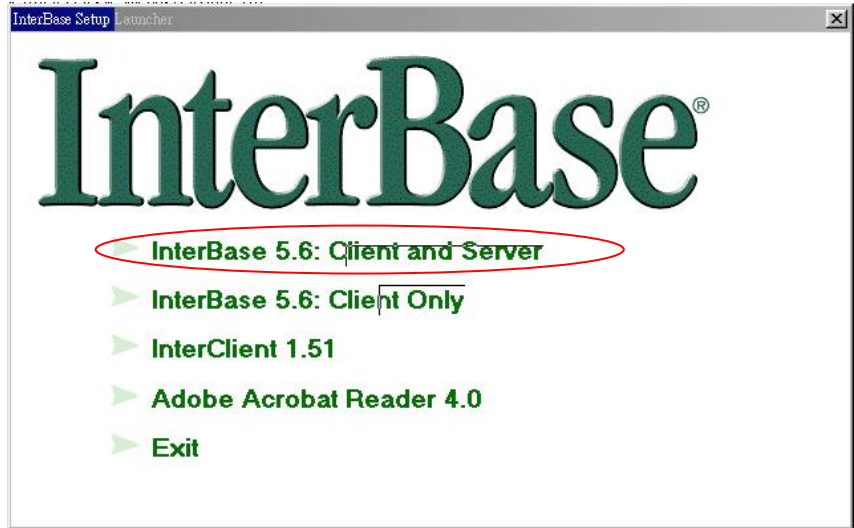
硬碟空間：

- ◆ 程式約佔 200MB
- ◆ 資料檔全新約佔 10 MB

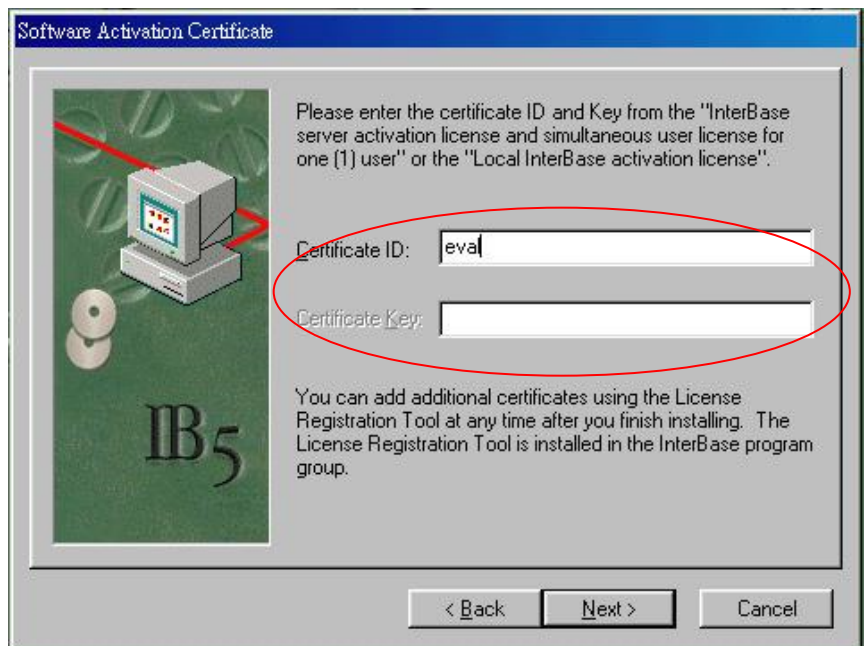
1-2. 安裝 InterBase

請依照以下步驟將系統安裝於電腦中

1. 將光碟片放入光碟機後至檔案總管中點選 **InterBase** 目錄下的  **setup** 即自動出現以下視窗，點選第一選項



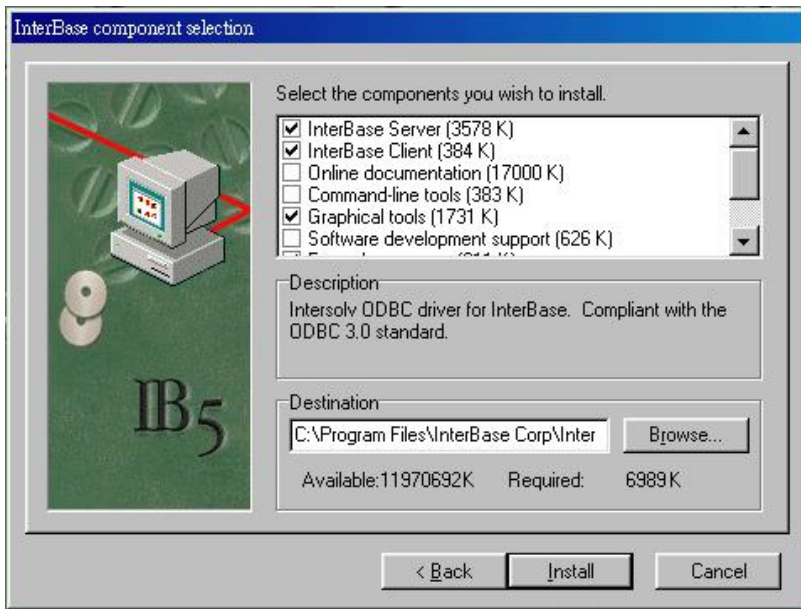
2. 依照畫面的指示按「Next」繼續安裝，直至出現以下視窗



在 **Certificate ID**：輸入 **eval**（小寫）

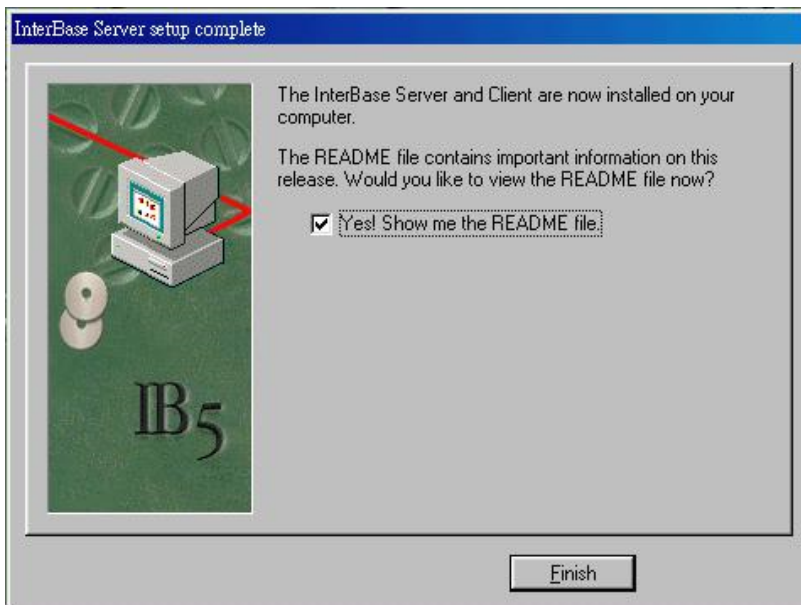
Certificate Key：不用輸入

3.依照畫面的指示按「Next」繼續安裝，直至出現以下視窗



僅勾選第 1 項	InterBase Server	3578K
第 2 項	InterBase Client	384K
第 5 項	Graphical Tools	1731K
最末項	ODBC Driver	2200K

4.完成 InterBase 的安裝，按「Finish」結束視窗



1-3. 安裝 SQL2000

SQL2000 For WIN2000 Professional 安裝程序

※若是要安裝在NT上面的話，請先確定已安裝 Service Pack 5 或以上的版本
請執行光碟目錄下的 E:(光碟機)\PERSONAL\AUTORUN.EXE

1.請選 SQL Server 2000 的元件(C)



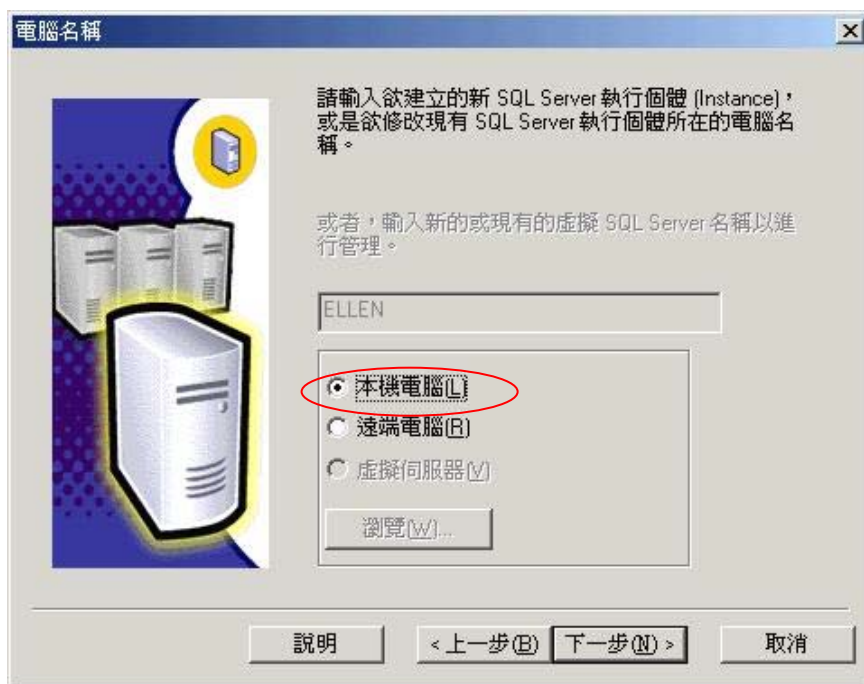
2.點選「安裝資料庫伺服器」



3. 進入歡迎使用畫面，按「下一步」繼續



4. 選擇本機電腦安裝至目前所用的電腦



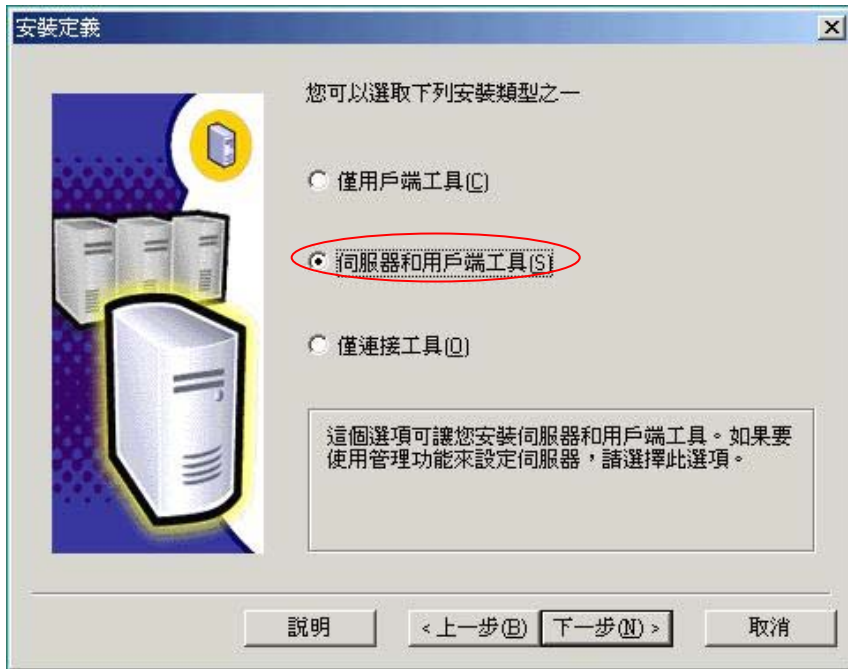
5. 選擇建立 SQL Server 的新執行個體或安裝用戶端工具



6. 輸入使用者姓名與公司名稱，按「下一步」繼續

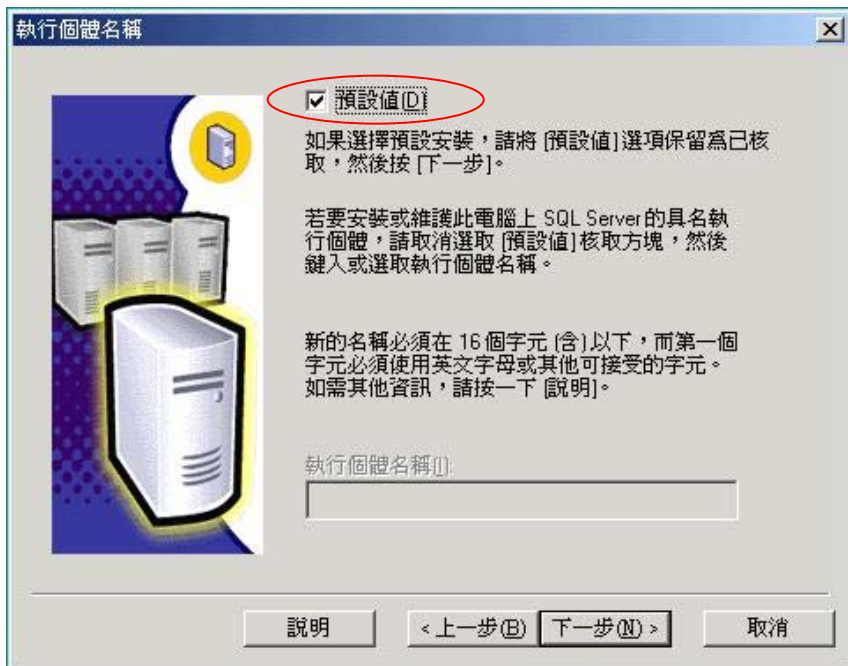


9. 選擇要安裝伺服器 and 用戶端工具

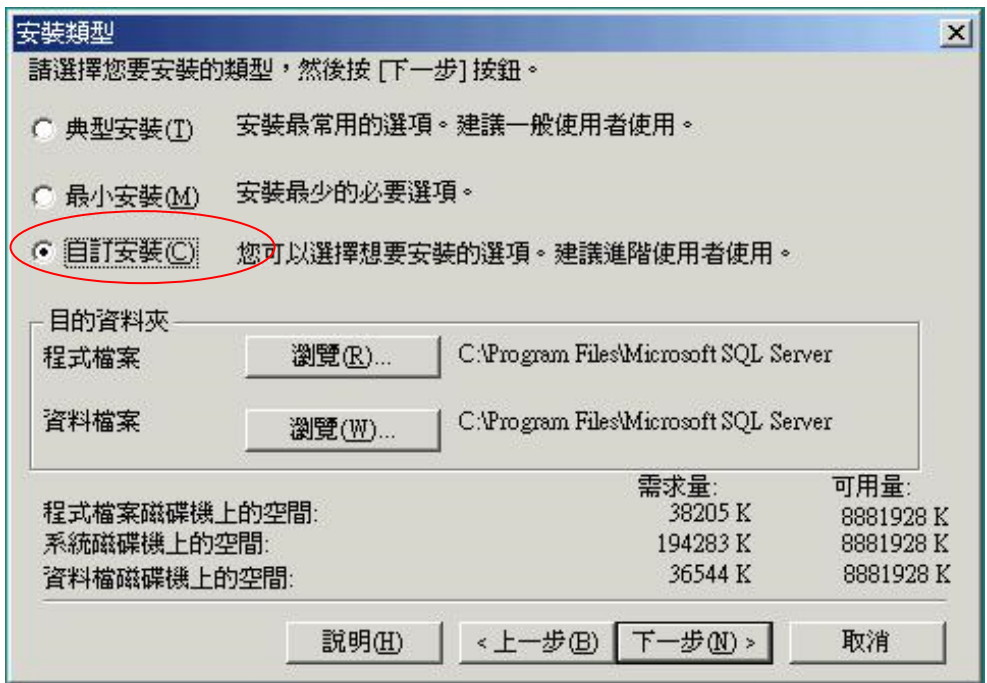


10. 設定要安裝預設值 or 自訂執行個體名稱

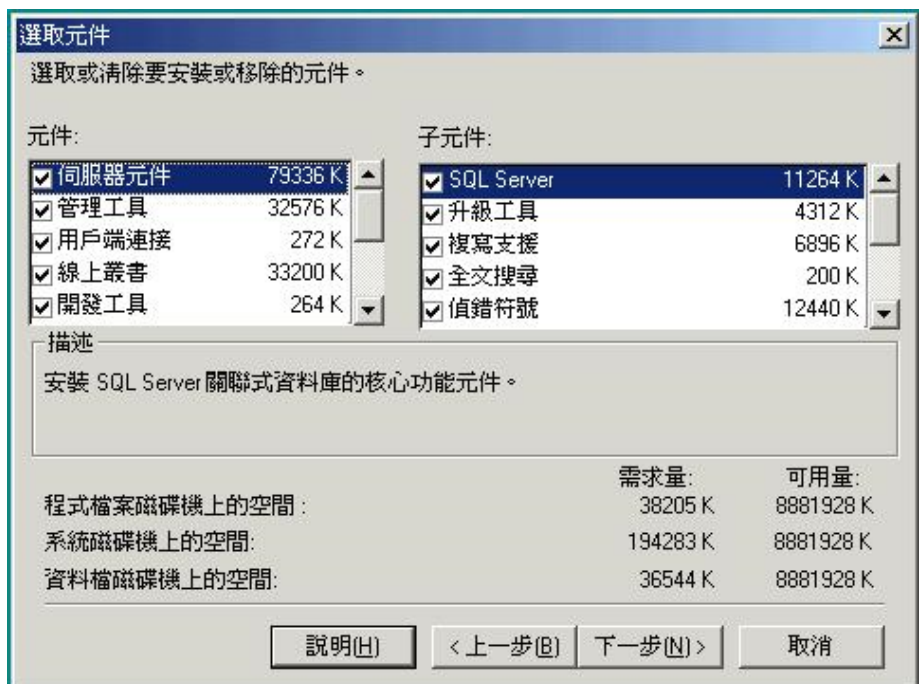
※第一次安裝時只能選取預設值，只有在第二次以後的安裝才會出現執行個體名稱



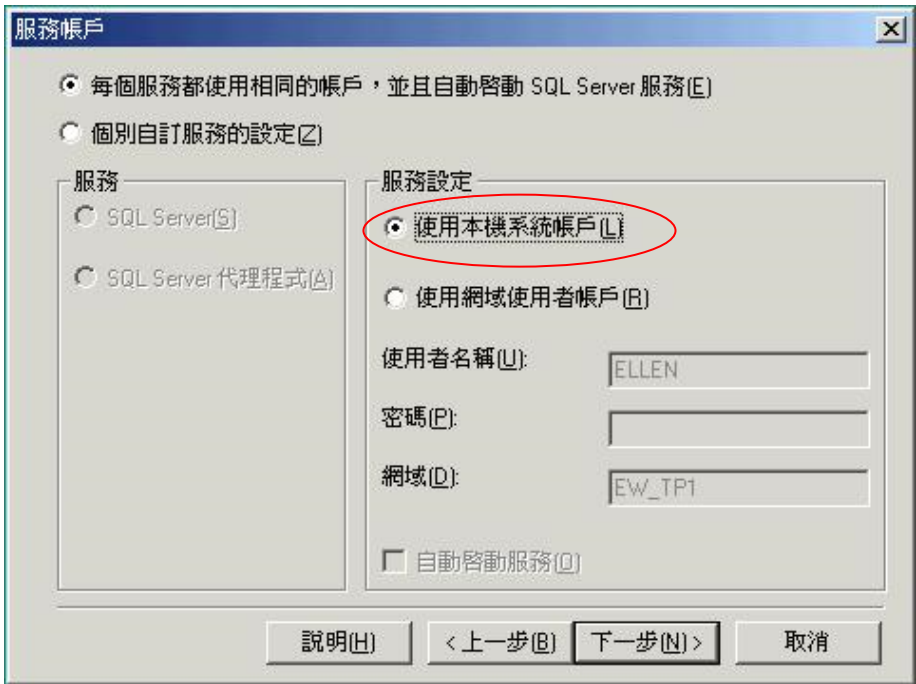
11. 選擇自訂安裝，同時設定程式和資料庫檔案的存放路徑



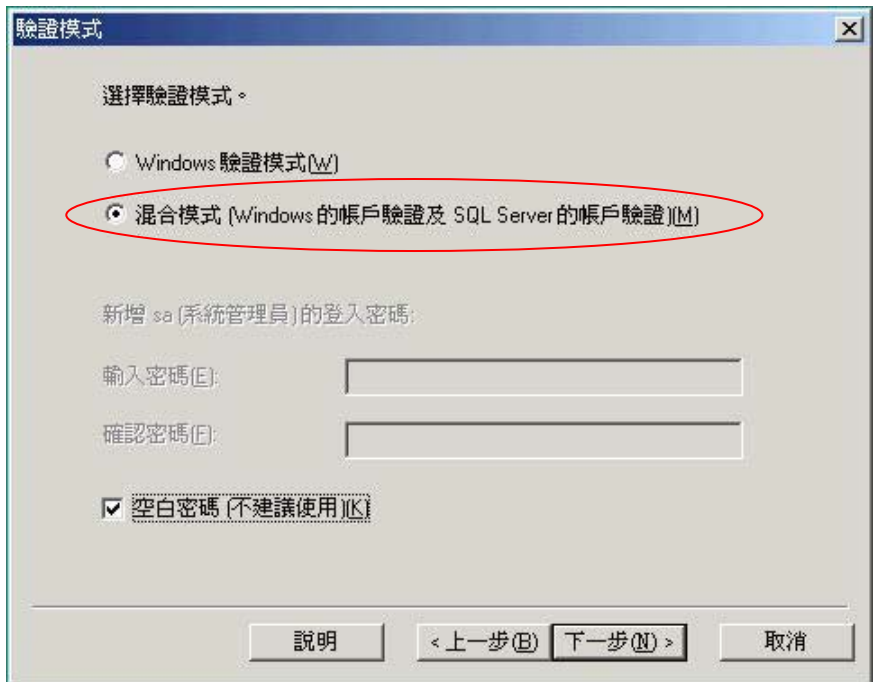
12. 點選「下一步」繼續安裝



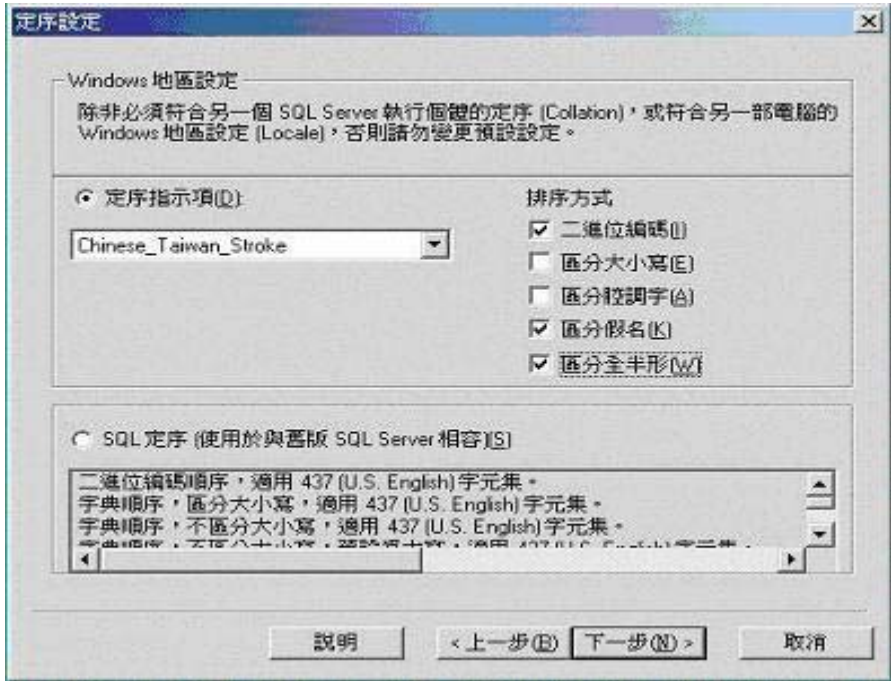
13. 選擇使用本機系統帳戶



14. 選擇混和模式，若 SA 帳號密碼不設可勾選空白密碼



15.定序指示欄選擇 Chinese_Taiwan_Stroke；排序方式勾選 二進位編碼、區分假名、區分全半形



16.下一步

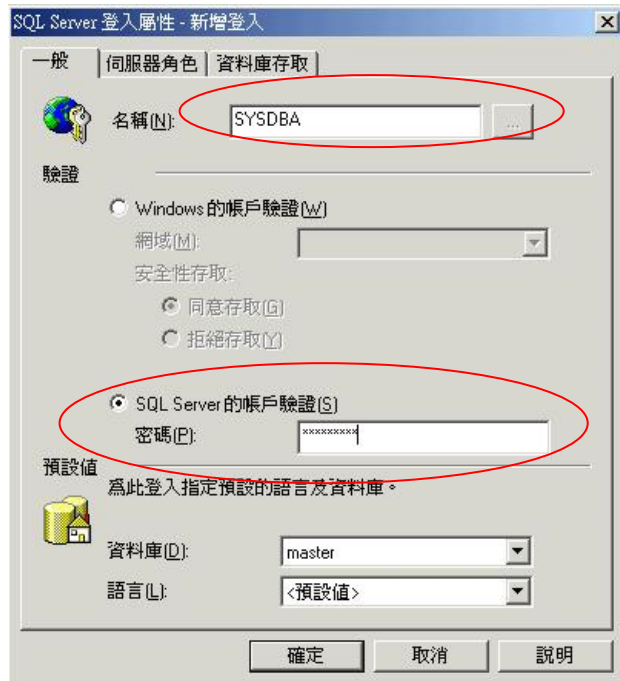


17. 下一步

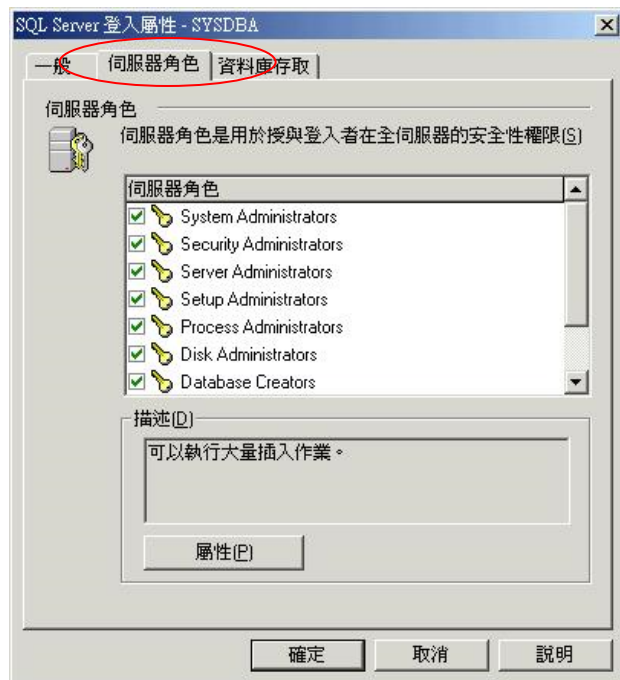


18. 開始安裝

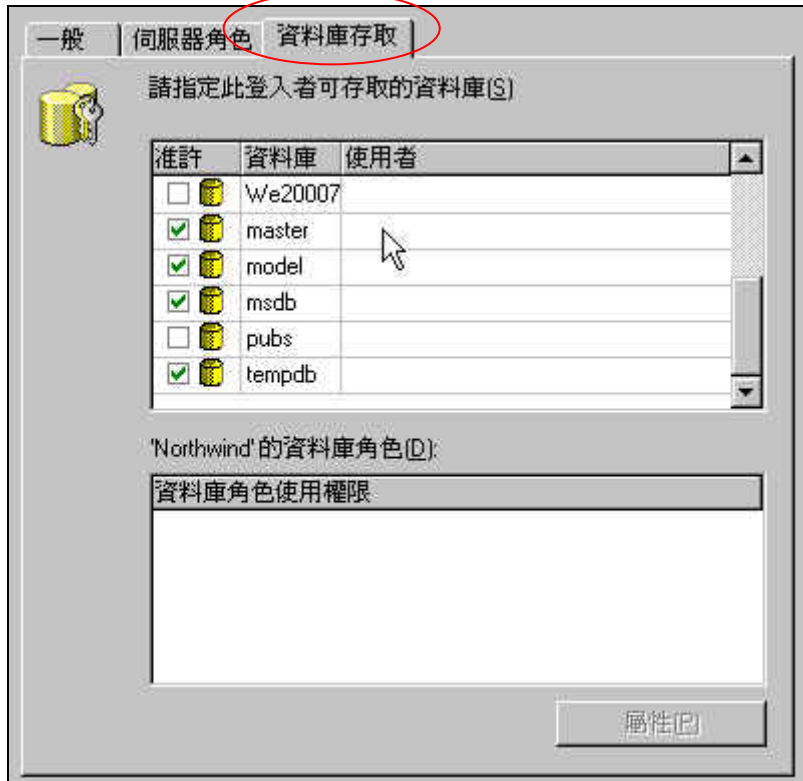
19. 安裝完畢後請至開始->程式集->SQL 2000->EnterPrise Manager->安全性->登入->按滑鼠右鍵->新增登入
20. 建立 **SYSDBA** 使用者(請注意一定得大寫)，選擇 **SQLServer** 的帳戶驗證密碼：**masterkey**(請注意一定得小寫)



21. 切換標籤頁至使用者角色（請全部勾選）



22. 切換標籤頁至資料庫存取設定 (此四個資料庫一定要勾選)



1-4 安裝 Pilot

請依照以下步驟將系統安裝於電腦中

- 1.在檔案總管點選 Pilot 的目錄下點選 



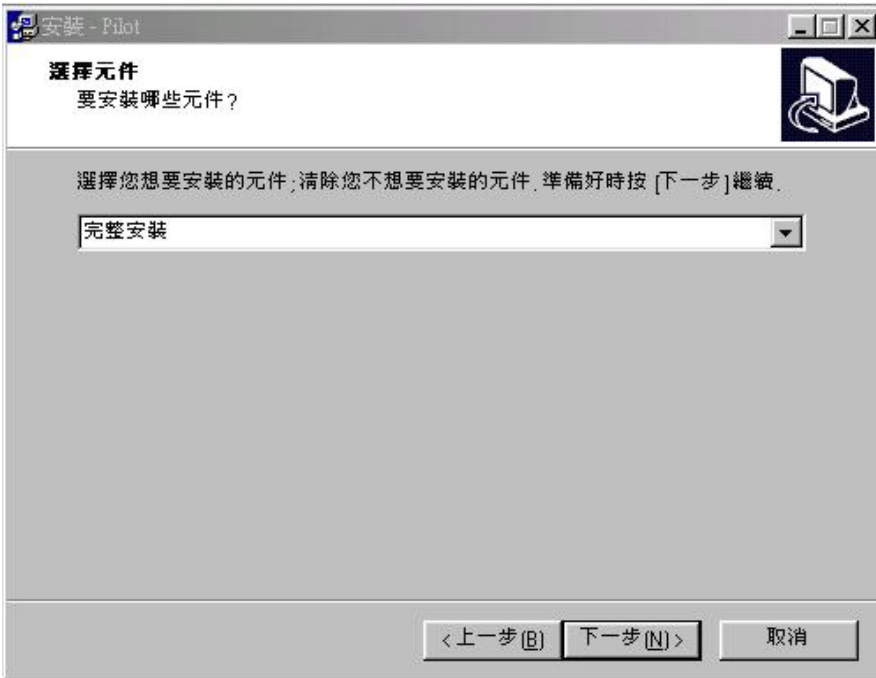
- 2.點選「是」 出現歡迎使用畫面，按「下一步」繼續安裝



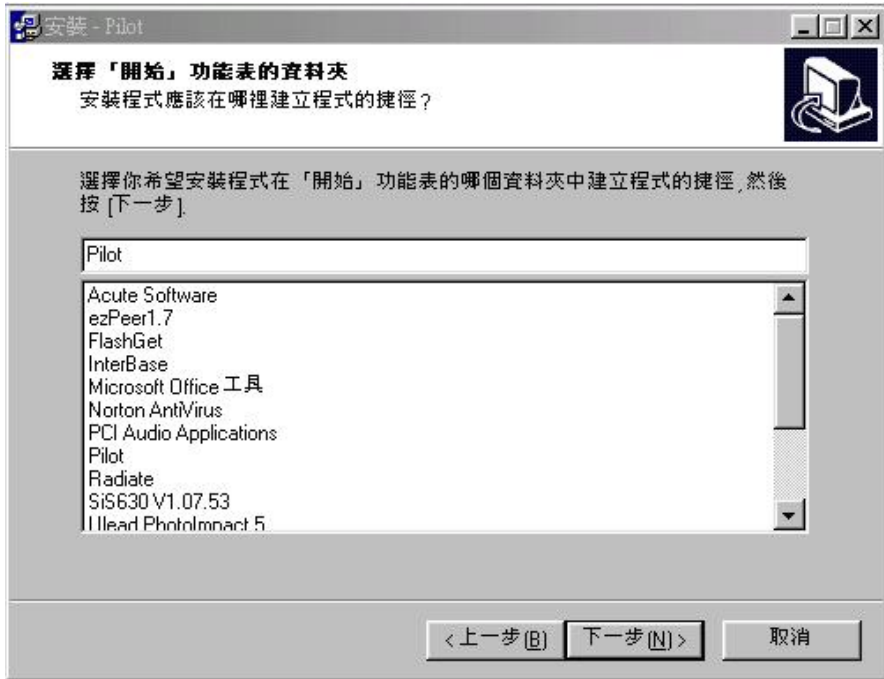
3. 選擇安裝路徑 (請勿任意更改程式路徑及目錄名稱)



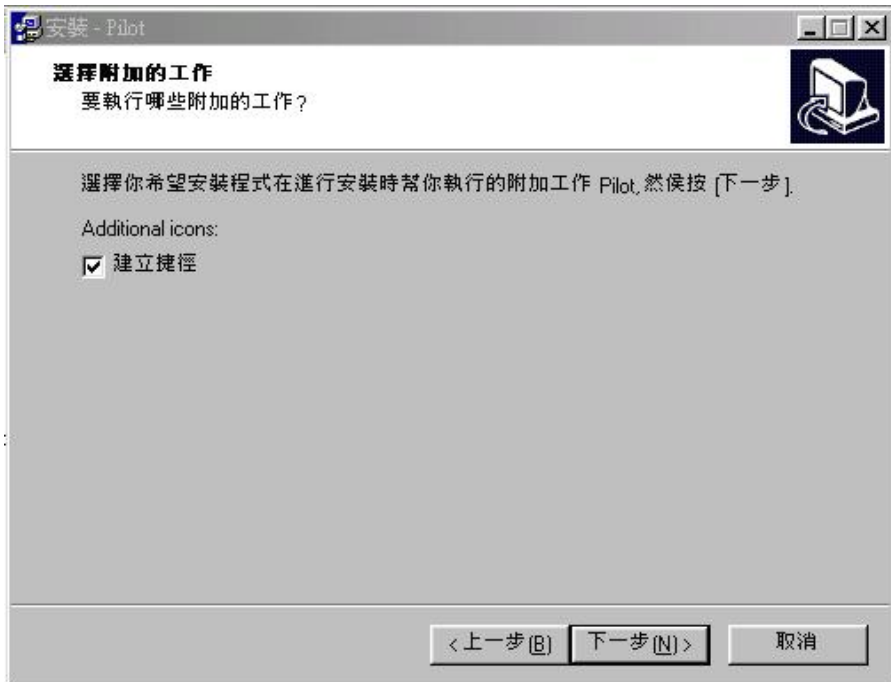
4. 選擇安裝元件



5.按「下一步」繼續安裝



6.勾選是否在桌面上建立捷徑



7. 點選「安裝」開始程式安裝



8. 出現安裝畫面



8. 安裝完成，按「完成」結束視窗



9. 安裝完畢後，在<開始>工作列會產生 InterBase 及 Pilot 選項，在 Pilot 的選項中提供有四個選項

- ◆ Pilot 主程式：進入 Pilot 系統
- ◆ PilotAdmin：帳目管理、資料庫更新、檢視資料等工具
- ◆ 亞翼資訊網站：進入亞翼所屬網站，最新消息的公布
- ◆ 移除 Pilot：移除 Pilot 程式

您可依需要點選所需之項目，記得安裝完畢後將電腦重新開機。

電腦重新開機後，在桌面上點選 Pilot 的 Icon 後，分別在

帳目編號：預設為 0000 (Demo Data)

使用者名稱：輸入 **EW** (大寫)

使用者密碼：輸入 **ew** (小寫)

按下「確定」即可進入 Pilot 系統

第二章 上線準備

準備事項：

準備上線前一個月之部門及專案的資產負債表或試算表

流程步驟：

1. **系統共同參數 (基本資料第三章)** : 將此套帳之公司資料加以設定
2. **基本資料設定 (基本資料第四章)** : 建立公司員工資料及密碼加以設定，以便各單據的輸入
3. **會計參數設定 (第三章)** : 設定會計系統的各项參數，作為後續各作業項目及單據參考的依據值
4. **科目相關設定 (第四、五章)** : 將本套帳會使用到之會計科目、部門加以設定
5. **專案相關設定 (第六章)** : 將本套帳所使用之專案加以設定
6. **開帳作業 (第七章)** : 建立各科目及專案期初借貸餘額
7. **傳票常用分錄 (第九章)** : 建立公司常用之傳票 (如：常用之交易分錄...等)，便利後續傳票中呼叫取用

前置動作到此已設定完成，可進行日常單據登錄當然在執行時您可跳過某些流程，在您登錄資料時再以呼叫方式輸入各基本資料及設定各參數資料

第三章 會計參數設定

作業時機：本作業是為了提供會計基本慣例、特殊條件及各作業之預設值的設定，此處的設定將是各作業相關欄位的參考依據

欄位說明：

① 會計年度	2001	⑩ 傳票編碼公式	EEMDDSSSS
② 起始月份	2001/01	⑪ 傳票總號公式	EEMDDSSSSS
③ 終止月份	2001/12	⑫ 傳票表尾條文	0000
④ 關帳日期	1998/1/1	⑬ 營業成本	依公式
⑤ 結轉方式	依月結	⑭ 營業成本公式	
⑥ 結轉日期	2000/12/31	⑮ 現金流量公式	
⑦ 現金科目	1101.	⑯ 指定會計部門	001
⑧ 前期損益	3218.	⑰ 傳票編修列印	<input type="checkbox"/> 立即列印
⑨ 本期損益	3219.		
⑱ 累積盈虧	3211.		
⑲ 會計制度	台灣		
⑳ 營業收入			
㉑ 營業外收入			
㉒ 營業成本			
㉓ 營業費用			
㉔ 營業外費用			
㉕ 所得稅費用			
㉖ 非常損益			

①會計年度(4 Bytes)：輸入此套帳目之所屬會計年度，採西元年制(四碼)

②起始月份、終止月份：輸入會計年度之起始年月，系統自動顯示終止月份

📖：歷年制 →起始月份：2001/01 終止月份：2001/12




政府會計→起始月份：2001/07 終止月份：2002/06

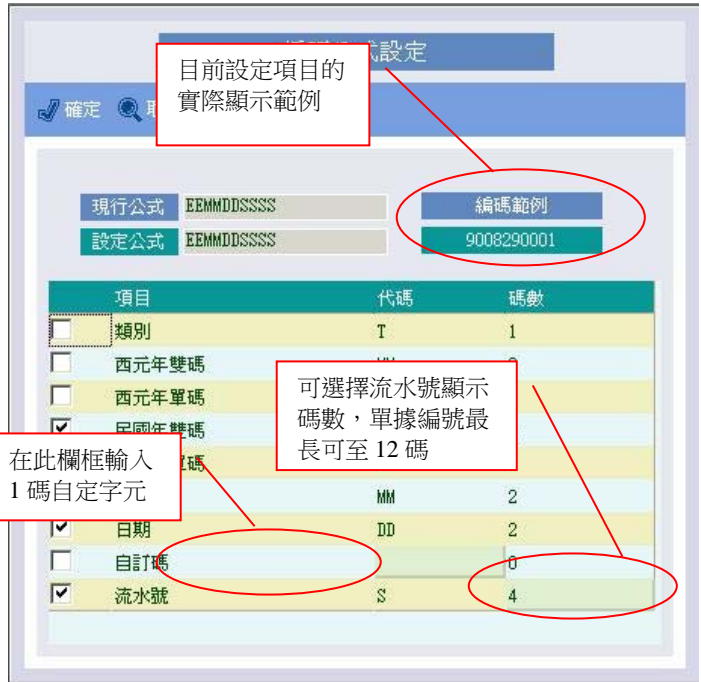
③關帳日期：為確保資料完整性，主事者在審核資料確認無誤後，可設定關帳日；

會計關帳日前(含關帳日期當天)的傳票單據不得再新增、修改、刪除

📖：會計關帳日不可大於『共同參數設定』之系統「關帳日期」，因其它系統單據會傳輸傳票

④結轉方式：按▼點選結轉方式為年結 / 月結

：按出現下列畫面，以勾選所需項目，在「設定公式」會列出編碼公式內容，而「編碼範例」則會顯示所設定公式之實際單號樣式，確定後存檔即可



西元年雙碼：年度取西元年後兩碼顯示 Ex：2001 年 顯示為“01”

西元年單碼：年度取西元年最後一碼顯示 Ex：2001 年 顯示為“1”

民國年雙碼：年度顯示民國年份 Ex：民國 90 年 顯示為“90”

民國年單碼：年度取民國年最後一碼顯示 Ex：民國 90 年 顯示為“0”

自訂碼：使用者自行定義單號內含之特定代碼(若為多帳目處理之使用者；此處建議各帳目相同單據編碼公式之自訂碼請以不同之字元表示)

📖：常用於分公司多帳目之狀況下，在進行分公司資料彙總至總公司帳目時，同一單據單號相同在匯入時系統會以匯入資料覆蓋舊資料，故為保有分公司資料彙總至總公司資料之完整性，切記不同帳目相同單據之單據編碼公式不可相同（即可利用自訂碼予以區隔）

流水號：系統依據使用者所需碼數依序產生流水碼，最長可至 12 碼

⑪傳票總號公式：設定傳票之總號編碼公式

📖：在會計帳的處理上傳票必須連號不得有跳號情形，未避免增修或刪除某張傳票造成傳票不連號情況發生，故特別設計總號的處理，在此處設定總號的編碼方式，當異動傳票過帳後系統會自動給予傳票總號；另在會計重整作業中提供『傳票總號重整』作業功能

⑫傳票表尾條文：按...點選或直接輸入傳票最常用之表尾條文代碼

⑬營業成本：係指損益表之營業成本之金額採何種方式計算而來，按▼點選依類別 / 公式

📖：依類別→損益表中之營業成本乃是根據傳票所引用之科目屬營業成本類之金額加減計算而來(依據傳票資料計算)

依公式→損益表中之營業成本乃是根據『營業成本公式』的設定計算而來(依使用者所自訂的公式計算)

⑭營業成本公式(4 Bytes)：指定營業成本報表所套用之報表公式代碼；上述「營業成本方式」若指定為公式計算，則此項設定必須指定一公式編號

📖：使用者可自行設定多組報表公式，在參數中指定營業成本報表依公式計算時所根據的公式編號，在查看營業成本報表時系統則根據公式內容計算及顯示

⑮現金流量公式(4 Bytes)：現金流量表的計算會因公司型態的不同，採用不同的計算依據，故本系統提供使用者於自設作業設定現金流量表的計算公式後，再此欄指定所套用之現金流量表對應的公式編號，即可彈性精確的計算現金流量報表

📖：使用者需於『財務自訂公式』設定現金流量表的計算公式後，再至此欄位指定公式編號

-
- ⑩指定會計部門(4 Bytes)：指定一個最常切立傳票的部門代碼，在新增傳票時系統會自動預設會計部門，在傳票中亦可依實際情況更改傳票所屬之會計部門代碼
 - ⑪傳票編修列印：設定傳票存檔後是否立即列印，系統將以此設定做為預設值
 - ⑫會計制度：設定會計制度為台灣 / 大陸
 - ⑬營業收入：輸入大陸會計制度之會計類別，對應台灣科目類別代碼 4
 - ⑭營業外收入：輸入大陸會計制度之會計類別，對應台灣科目類別代碼 71
 - ⑮營業成本：輸入大陸會計制度之會計類別，對應台灣科目類別代碼 5
 - ⑯營業費用：輸入大陸會計制度之會計類別，對應台灣科目類別代碼 6
 - ⑰營業外費用：輸入大陸會計制度之會計類別，對應台灣科目類別代碼 73
 - ⑱所得稅費用：輸入大陸會計制度之會計類別，對應台灣科目類別代碼 8
 - ⑲非常損益：輸入大陸會計制度之會計類別，對應台灣科目類別代碼 9

- ※1.若在科目設定中有修改以上特殊科目的編碼，請務必將會計參數中的特殊科目一併修改，需相互對應
- 2.本期損益科目勿輸入開帳金額或切立傳票(避免損益計算不正確)，建議

第四章 會計部門

作業時機：會計帳冊採多部門管理，可在本作業將各部門代碼及名稱輸入。可視貴公司部門組織情況自行決定是否採階層式管理

欄位說明：

- ①部門代碼(4 Bytes)：係指部門之代號，以碼數區分階層，可為數字(0-9)或英文字母(A-Z 或 a-z)大小寫字母視為不同的字元；多部門設立可使會計財務報表利潤中心制

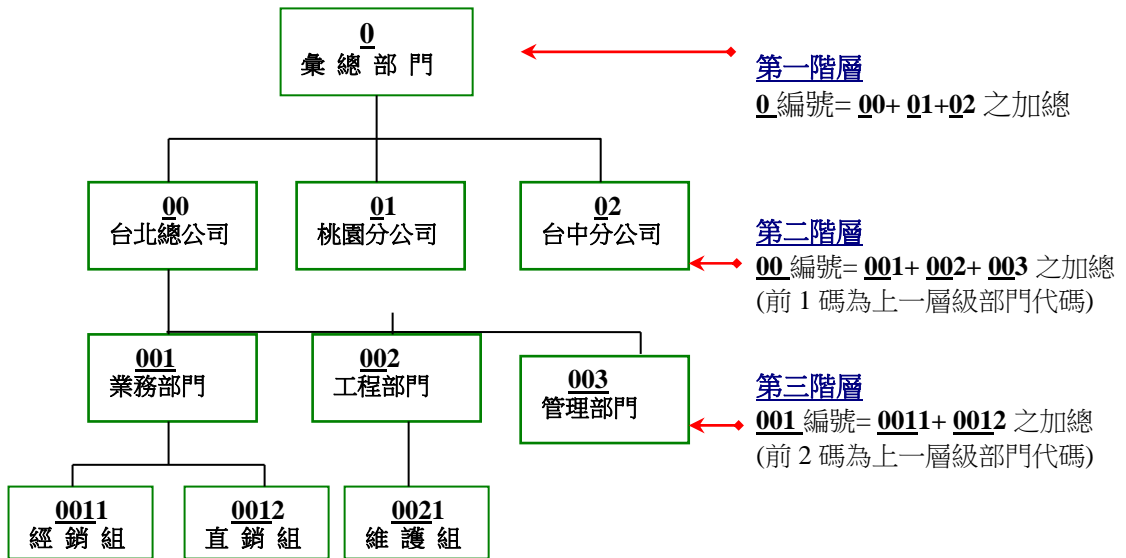
📖：若不劃分部門，仍請設定 0000 彙總部門即可

- ②部門名稱(20 Bytes)：輸入此部門的中文名稱

- ③英文名稱(30 Bytes)：輸入此部門之英文名稱

- ④說明(200 Bytes)：可任意輸入必須記載的內容

Ex：亞億公司部門組織如下



第五章 會計科目

5-1. 科目類別

作業時機：科目類別最主要目的乃是將會計科目予以歸類，以便各項財務及會計報表有系統的區別，容易明瞭，如損益表、資產負債表等本系統在安裝時就已設定基本科目類別，若有不足及不符台端所需，可自行增修

欄位說明：

The screenshot shows a software interface for setting account categories. The title bar reads '科目類別設定'. Below the title bar is a menu bar with icons for '瀏覽' (Browse), '新增' (Add), '複製' (Copy), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), '列印' (Print), '取回' (Refresh), and '關閉' (Close). The main content area contains a form with four labeled fields: ① 類別代碼 (Category Code) with the value '1'; ② 類別名稱 (Category Name) with the value '資產'; ③ 英文名稱 (English Name) with the value 'Assets'; and ④ 說明 (Description) which is currently empty.






①類別代碼(3 Bytes)：係指科目類別之代號，可為數字(0-9)或英文字母(A-Z 或 a-z)採大類(1 Byte)、中類(2 Byte)、小類(3 Byte)階層歸屬設計，系統已為 User 設立了基本科目類別，User 僅需針對不足部份予以編修

📖：科目類別間之歸屬關係會先行比較碼數，碼數小於該類別且與該類別代碼最接近之類別為其上一層之所屬科目類別；科目類別大類為系統內訂使用者不得修改其代碼，僅可究名稱上做適度的修改(如：資產改為資財)

Ex：1 資產(大類) 11 流動資產(中類) 110 現金(小類)

- ②類別名稱(26 Bytes)：輸入類別的名稱，可輸入 10 個中文字或英文字母
- ③英文名稱(40 Bytes)：輸入此類別之英文名稱
- ④說明(200 Bytes)：可任意輸入必須記載的內容

操作說明：

-  列印
1. 以  點選此鍵，選擇顯示〔會計類別一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
 2. 輸入起始及終止類別代碼
 3. 輸入完畢後可直接按  列印 將資料輸出至印表機，或按  預覽 進入預覽列印狀態，亦可以  關閉 取消報表的查看動作
 4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

【瀏覽】：逐一列出『科目類別』作業中所有類別項目，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

Ex：以「階層」為分類條件，按  展開即為所有科目分階之明細資料，或直接按  左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁



① 整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

② 整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

③ 預覽列印：使用者可按 \odot 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

5-2. 科目設定作業

作業時機：科目設置之用意，指一企業所有供為收付的各種會計事項，按其性質分別加以之特定編號及名稱其可列作記錄之對象，設帳之標準，及製表工具，故會計電腦化製度的實施，確實應以會計科目為其設計之重心

上線準備：

1. 公司會計科目一覽表
2. 上線前一個月各部門之財務報表，資產負債表或試算表
3. 決定科目編碼方式

欄位說明：

① 科目編號	1101.	② 類別代碼	110
③ 科目名稱	現金		
④ 英文名稱	Cash		
⑤ 常用摘要			
⑥ 預算控制	不控管		
說明			
<input type="checkbox"/> 沖銷科目			

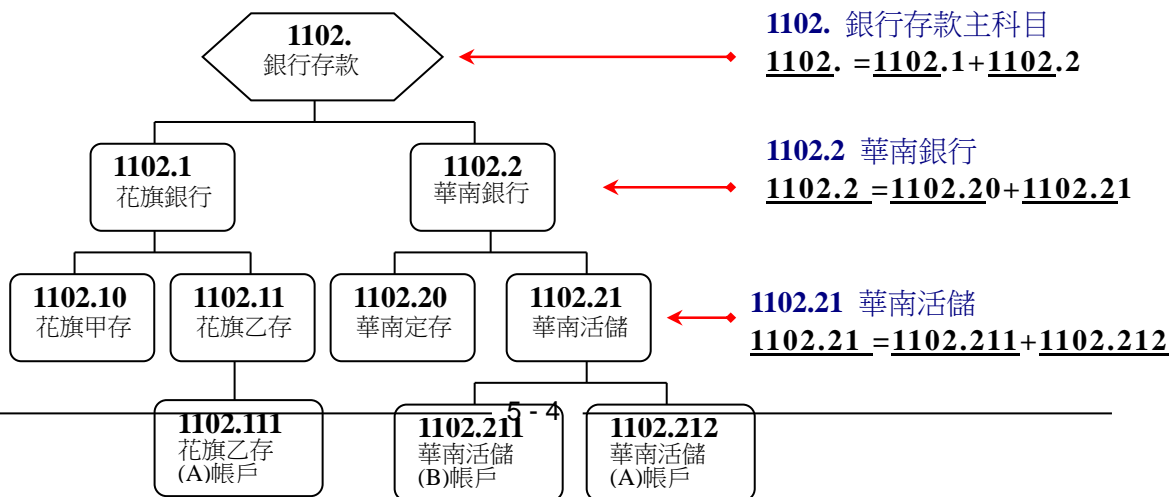
部門代碼	部門名稱	借貸	期初餘額
⑦		⑧	⑨

①科目編號(7 Bytes)：輸入科目編號，科目編碼方式及原則為本系統之重點，將影響整套系統之運作採樹狀階層結構設立編碼原則，分層設立主科目(彙總科目)及子科目(明細科目)科目編號共7碼(前4碼為主科目，後3碼為子科目)，主子科目間以“.”區隔

※在編製會計科目時，特殊科目(現金、前期損益、本期損益及累積盈虧科目)不得編列明細科目

科目編碼建議

多階層編碼方式：以銀行存款科目為例



單一階編碼方式：以應收帳款科目為例（以流水號編排）



- ② 類別代碼(3 Bytes)：按 選取科目所屬類別；僅可選取小類 3 碼的類別資料
- ③ 科目名稱(20 Bytes)：輸入此科目之中文名稱，若是子科目，可以“-”或“.”區隔各階科目名稱
- ④ 英文名稱(30 Bytes)：輸入此科目之英文名稱，為英表報表科目顯示之依據
- ⑤ 常用摘要(40 Bytes)：輸入此科目最常之摘要內容，為傳票登錄時該科目摘要欄的預設值
- ⑥ 預算控制：設定此科目實際切立傳票與預算金額檢查控管方式為“不控管” / “提示不強制” / “提示且強制”
- ⑦ 說明(200 Bytes)：輸入此科目之相關文字敘述
- ⑧ 沖銷科目：設定此科目是否要記錄各筆借貸之沖抵對應資料

⑨部門代碼(4 Bytes)：輸入此科目上線前在那些部門有餘額，系統自動顯示「部門名稱」

⑩借 貸：切換此科目在各部門下的期初金額（開帳金額）為借方或貸方餘額

⑪期初餘額：輸入此科目在各部門下的期初金額（開帳金額）

📖：係指在上線時該科目於各部門之當時餘額，可於新增科目時輸入各科目於各部門之期初開帳金額或在『科目開帳』中予以登錄，兩處資料是相互對應的

借貸合計

根據目前科目設定之資料加總計算科目借貸方金額，使用者可利用此按鈕查閱期初資料借貸合計是否平衡

科目設定 | 首筆 | 上筆 | 下筆 | 末筆 | 新增 | 複製 | 修改 | 刪除 | 列印 | 取回 | 關閉

查詢 | 瀏覽 | 詳細資料

科目編號: 1101. | 類別代碼: 110

科目名稱: 現金

英文名稱: Cash

常用摘要:

預算控制: 不控管


說明:

沖銷科目



部門代碼	部門名稱	借貸	期初餘額
------	------	----	------

按此鍵可幫您計算期初金額借貸是否平衡喔!




操作說明：

 **修改**：若科目編號已在傳票中使用，修改科目編號需利用『維護』中『代碼對調作業』的『科目編號對調』來完成

 **刪除**：若科目已在傳票中使用或為彙總科目，則此科目不得刪除



 **列印**：1. 以  點選此鍵，選擇顯示〔會計科目簡要一覽表 / 會計科目明細一覽表 / 科目期初金額一覽表 / 部門科目期初金額明細表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面

2. 輸入起始及終止科目代碼

3. 輸入完畢後可直接按  **列印** 將資料輸出至印表機，或按  **預覽** 進入預覽列印狀態，亦可以  **關閉** 取消報表的查看動作

4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

【瀏覽】：逐一列出『科目設定』中所有科目資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

Ex：以「科目編號」為分類條件，按  **+** 展開即為此科目階層展開之明細資料，或直接按  左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁

科目設定

查詢 瀏覽 詳細資料


科目編號

類別代碼	科目名稱	英文名稱	常用摘要	說明
+	科目編號 : 1101.			
+	科目編號 : 1102.			
+	科目編號 : 1105.			
+	科目編號 : 1141.			
+	科目編號 : 1143.			
+	科目編號 : 1144.			
+	科目編號 : 1145.			
+	科目編號 : 1159.			
+	科目編號 : 1201.			
+	科目編號 : 1211.			
+	科目編號 : 1220.			
+	科目編號 : 1226.			
+	科目編號 : 1251.			
+	科目編號 : 1252.			
+	科目編號 : 1256.			
+	科目編號 : 1268.			
+	科目編號 : 1271.			

速查: 類別代碼

整批刪除 整批列印 預覽列印

借合計

可將所需欄位以拖曳方式往上拖曳至群組欄位區,按“”可將資料展開

- ①整批刪除：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除
- ②整批列印：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印
- ③預覽列印：使用者可按 \odot 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能 (請參閱『員工作業』之『員工權限』設定)

第六章 會計專案

作業時機：除了可依部門作利潤中心劃分外，若貴公司仍需要依其它特定角度進行利潤分析則可將其設為專案；可應用於廣告業→企劃案、設計案 / 買賣業→促銷案、合約案 / 營建業→工地案 / 貿易業→單張 S/C OR Invoice / 製造業→產品研發案等，在傳票中指定專案對象，後續系統提供了專案的相關報表可得知各專案之損益狀況

欄位說明：

科目編號	科目名稱	借貸	期初餘額
1105.	零用金	借	0
4101.1	銷貨收入-電腦備配	借	0
4101.2	銷貨收入-電腦書籍	借	0
4101.3	銷貨收入-軟體銷售	借	0
6203.	文具用品	借	0
6205.	運費	借	0
6206.	郵電費	借	0
6208.	廣告費	借	0

- ①專案代碼(12 Bytes)：輸入專案之代碼，可為數字(0-9)或英文字母(A-Z 或 a-z)
- ②專案名稱(20 Bytes)：輸入此專案之中文名稱
- ③英文名稱(20 Bytes)：輸入此專案之英文名稱
- ④起始日期、終止日期：輸入此專案進行的起始、終止日期
- ⑤說明(200 Bytes)：輸入此專案的相關文字說明


📖：若貴公司有購買採訂、庫存系統則此處設定與『專案設定』資料互通

「會計專案」設定完畢後，新增傳票取用專案時系統會自動判斷傳票日期與專案有效期間是否相符，若超出設定日期，會出現警告訊息


⑥科目編號(8 Bytes)：輸入此專案上線前在那些科目有餘額，系統自動顯示「科目名稱」

⑦借 貸：切換此專案在各科目下的期初金額（開帳金額）為借方或貸方餘額



⑧期初金額：輸入此專案在各科目下的期初金額（開帳金額）

：係指在上線時該專案於各科目之當時餘額，可於新增專案時輸入各科目之期初開帳金額或在『專案開帳』中予以登錄，兩處資料是相互對應的




操作說明：

修改：若專案代碼已在傳票中使用過，欲修改專案代碼需利用『維護』中『代碼對調作業』的『專案代碼對調』來完成

刪除：若專案代碼已在傳票中使用過，則此專案不得刪除

列印：1. 以  點選此鍵，選擇顯示〔專案簡要一覽表 / 專案明細一覽表 / 專案期初金額一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面

2. 輸入起始及終止專案代碼

3. 輸入完畢後可直接按  列印 將資料輸出至印表機，或按  預覽 進入預覽列印狀態，亦可以  關閉 取消報表的查看動作

4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

【瀏覽】：逐一列出『專案設定』中所有專案資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

Ex：以「起始日期」+「終止日期」為分類條件，按 \oplus 展開即可知各月有哪些專案在進行或同時進行中之專案有哪些，或直接按 \odot 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁

專案設定

查詢 瀏覽 詳細資料

起始日期 終止日期

專案代碼	專案名稱	英文名稱	說明
[-] 起始日期：1998/1/1			
[-] 終止日期：1998/12/31			
0001	A 工程		麗家工成室內設計(承包)
A01-0001	舊機換新機		
A01-0002	一元專案		只要一元就可以擁有
A01-2001	新門號促銷專案		
[+] 終止日期：1999/12/31			
[+] 終止日期：2000/12/31			
[+] 終止日期：2100/12/31			
[-] 起始日期：1998/4/1			
[-] 終止日期：1998/4/5			
C04-0405	婦幼節		母子機促銷(針對現在社會需求而設計)
[+] 起始日期：1998/5/1			
[-] 起始日期：1998/8/1			
[+] 終止日期：1998/8/8			
[+] 終止日期：1998/8/12			

速查: 專案代碼 _____

① 整批刪除 ② 整批列印 ③ 預覽列印

①**整批刪除**：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除

②**整批列印**：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

③**預覽列印**：使用者可按 \odot 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能(請參閱『員工作業』之『員工權限』設定)

第七章 開帳作業

將公司上線前之會計帳各項資料加以整理統計，以便各項開帳作業的建立，做為後續各財務報表計算之起始數據

7-1. 科目開帳

作業時機：提供各科目期初餘額的設定；與『科目設定』兩處資料是相互對應的

上線準備：統計上線前各科目之金額。例：預計 7/1 上線使用 Pilot 會計系統，那麼您就必須準備 6/30 各科目之餘額資料

欄位說明：

部門代碼	部門名稱	科目編號	科目名稱	借貸	期初金額
001	企劃部	1102.111	銀行存款-花旗台北支	借	0
0021	總務部	1102.112	銀行存款-花旗台北外	借	0
0022	會計室	1102.122	銀行存款-花旗企業外	借	0
011	工程維護部	1102.21	銀行存款-中小建國支	借	0
012	行銷部				
013	業務部				
021	產品部				
022	教育中心				

①部門代碼(4 Bytes)：選取欲進行開帳之會計部門

②科目編號(8 Bytes)：輸入該開帳部門之期初資料之科目編號，系統自動顯示「科目名稱」

③借 貸：選擇此部門該科目期初金額屬借方或貸方

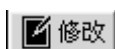
④期初金額：輸入此科目之期初金額


借貸合計

根據目前科目開帳之資料加總計算借貸方金額，使用者可利用此按鈕查閱期初資料
借貸合計是否平衡

部門代碼	部門名稱	科目編號	科目名稱	借貸	期初金額
001	企劃部	1102.111	銀行存款-花旗台北支	借	0
0021	總務部	1102.112	銀行存款-花旗台北外	借	0
0022	會計室	1102.122	銀行存款-花旗企業外	借	0
011	工程維護部	1102.21	銀行存款-中小建國支	借	0
012	行銷部				
013	業務部				
021	產品部				
022	教育中心				

操作說明：



修改：點選欲開帳之部門後，按修改鍵，再輸入「科目編號」、「借貸」、「期初金額」，存檔後即完成開帳動作，並可藉由  借貸合計 計算借貸是否平衡

7-2. 專案開帳

上線時機：將各專案至上線時於各科目發生之金額資料予以建立，作為後續各專案報表計算的起始數據。此作業與『會計專案』兩處資料是相互對應的

上線準備：統計上線前各專案於各科目發生之金額。例：預計 7/1 上線使用 Pilot 會計系統，那麼您就必須準備 6/30 各專案科目的餘額資料

欄位說明：



①		②			
專案代碼	專案名稱	科目編號	科目名稱	借貸	期初金額
0001	資訊展促銷專案	1105.	零用金	借	0
0002	中小企業宣導專案	4101.1	銷貨收入-電腦備配	借	0
0003	買賣業特惠專案	4101.2	銷貨收入-電腦書籍	借	0
A001	五週年回饋專案	4101.3	銷貨收入-軟體銷售	借	0
A002	會計事務所配合案	6203.	文具用品	借	0
		6205.	運費	借	0
		6206.	郵電費	借	0
		6208.	廣告費	借	0

①專案代碼(12 Bytes)：選取欲進行開帳之專案代碼

②科目編號(8 Bytes)：輸入該開帳專案之期初資料之科目編號，系統自動顯示「科目名稱」

③借 貸：選擇此專案科目期初金額屬借方或貸方

④期初金額：輸入此科目之期初金額

操作說明：



：點選欲開帳之專案後，按修改鍵，再輸入「科目編號」、「借貸」、「期初金額」，存檔後即完成專案開帳之動作

第八章 預算作業

設定預算為評估企業經營計畫執行成效的一大指標，經營管理者將企業未來發展及規劃所預計發生之金額編列預算，根據預算及實際成效作為企業經營未來走向修正的依據，企業之同仁以既定之預算作為工作目標促使其達成預定之成果；故良好的預算規劃與控制對企業成長多有助益

8-1. 科目預算

作業時機：提供各部門針對各科目進行預算設定，作為後續各分析報表實際金額與預算金額間數值比較之依據

欄位說明：

①		④							
部門代碼	部門名稱	年度	科目編號	科目名稱	1月預算金額	2月預算金額	3月預算金額	4月預算金額	5月
001	企劃部	2001	1102.111	銀行存款-花旗台北支	0	0	0	0	0
0021	總務部	2001	1102.112	銀行存款-花旗台北外	0	0	0	0	0
0022	會計室	2001	1102.122	銀行存款-花旗企業外	0	0	0	0	0
011	工程維護部	2001	1102.21	銀行存款-中小建國支	0	0	0	0	0
012	行銷部								
013	業務部								
021	產品部								
022	教育中心								

①部門代碼(4 Bytes)：選取欲進行預算設定之會計部門

②年 度(4 Bytes)：輸入欲設定部門科目預算之年度

③科目編號(8 Bytes)：輸入該部門科目預算之科目編號，系統自動顯示「科目名稱」

④各月份預算金額：輸入此科目於該部門預算年度之各月份預算金額

操作說明：



點選欲設定預算之部門後，按修改鍵，再輸入「科目編號」、「借貸」、「期初金額」，存檔後即完成預定預算動作；後續可由「成本分析」類報表得知各部門預算與實際之差額

8-2. 專案預算

作業時機： 提供各專案針對各科目進行預算設定，作為後續各專案分析報表實際金額與預算金額間數值比較之依據

欄位說明：



年度	科目編號	科目名稱	1月預算金額	2月預算金額	3月預算金額	4月預算金額
2001	1105.	零用金	0	0	20000	
2001	4101.1	銷貨收入-電腦備配	0	0	800000	
2001	4101.2	銷貨收入-電腦書籍	0	0	20000	
2001	4101.3	銷貨收入-軟體銷售	0	0	1200000	1
2001	6203.	文具用品	0	0	3000	
2001	6205.	運費	0	0	5000	
2001	6206.	郵電費	0	0	5000	
2001	6208.	廣告費	0	0	80000	


①專案代碼(12 Bytes)：選取欲進行預算設定之專案代碼

②年 度(4 Bytes)：輸入欲設定專案科目預算之年度

③科目編號(8 Bytes)：輸入該專案科目預算之科目編號，系統自動顯示「科目名稱」

④各月份預算金額：輸入此專案於預算年度該科目之各月份預算金額

操作說明：

 **修改**：點選欲設定預算之專案後，按修改鍵，再輸入「科目編號」、「借貸」、「期初金額」，存檔後即完成預定預算動作；後續可由「專案分析」類報表得知各專案預算與實際之差額


第九章 常用分錄

作業時機：企業中常有一些例行性的傳票經常發生，如：每月固定之費用分錄、調整分錄或進銷存分錄.....等；使用者可利用此作業將經常發生之分錄加以設定，於新增傳票時，可取用所需之常用分錄，節省登錄傳票之時間並增進登錄速度

欄位說明：

借貸	部門代碼	科目編號	科目名稱	金額	分攤比率	常用摘要
借	01	6209.	水電費	0	30	
借	02	6209.	水電費	0	50	
借	001	6209.	水電費	0	20	
貸	001	1102.220	銀行存款-花旗乙存	0	0	

- ①分錄類別：點選此筆常用分錄之分錄類別為“現金收入” / “現金支出” / “轉帳傳票”
- ②分錄代碼(4 Bytes)：輸入此常用分錄之代碼；可為數字(0-9)或英文字母(A-Z 或 a-z)
- ③分錄名稱(20 Bytes)：輸入此常用分錄之分錄名稱
- ④說 明(200 Bytes)：輸入此筆常用分錄之說明文字
- ⑤金額分攤：勾選此分錄是否按金額分攤，不勾選則表示為固定金額

 : 金額分攤 (發生金額較不固定 , 如 : 水電費、郵電費等.....按照比率分攤) 於常用分錄設定中輸入各科目之「分攤比率」

金額分攤 (即固定金額分攤 ; 發生金額固定 , 如 : 租金支出等.....)
於常用分錄設定中輸入各科目之「金額」

⑥借 貸 : 選擇常用分錄內容屬借方或貸方

⑦部門代碼(4 Bytes) : 輸入此筆常用分錄內容所屬之會計部門代碼

⑧科目編號(8 Bytes) : 輸入此筆常用分錄內容之科目編號 , 系統自動顯示「科目名稱」

⑨金 額 : 當常用分錄為金額分攤時 , 輸入此科目較常發生之金額

⑩分攤比率 : 當常用分錄為金額分攤時 , 輸入此科目較常分攤之百分比

⑪常用分錄 : 輸入此常用分錄科目最常之摘要內容 , 為傳票登錄時取用常用分錄時該科目摘要欄的預設值

如何使用常用分錄 ?

1. 將「常用分錄」作業中將各分錄設定完成

2. 至『異動傳票』或『傳票作業』中新增傳票 , 在單身「科目編號」欄按取用常用分錄

傳票作業 [✓] 存檔 [✕] 取消 [⊗] 關閉

查詢 瀏覽 詳細資料

傳票類別: 轉帳傳票 | 傳票總號: 900900001 | 傳票日期: 2001/9/13 | 傳票編號: 900913001 | 部門代碼: 001 | 部門名稱: 台北總公司帳不分部門 | 原始憑證: 0 張 | 憑證編號: [] | 立即列印

明細 條文

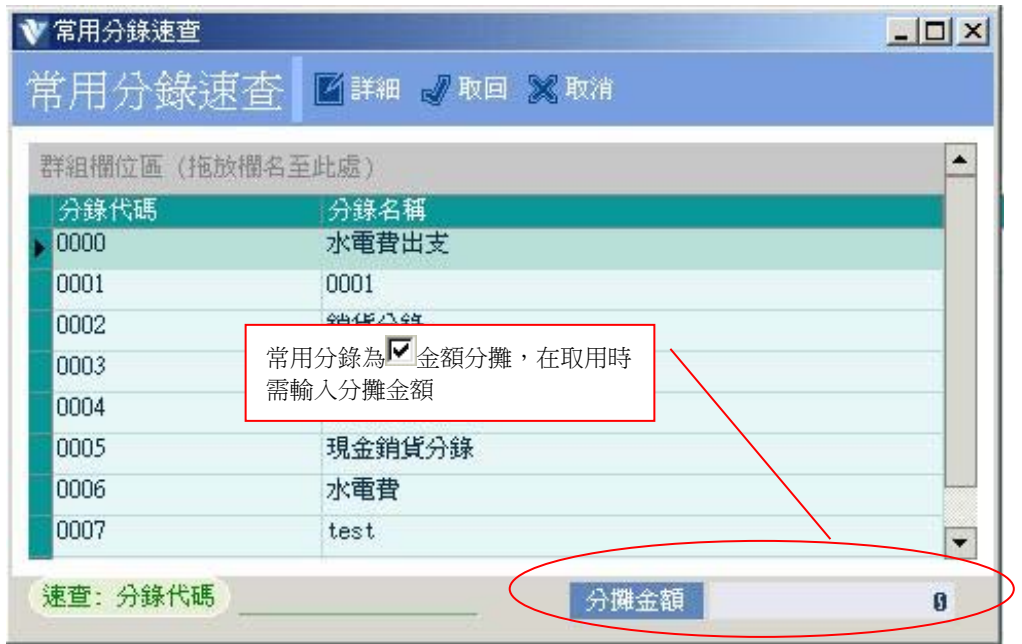
序號	借貸	部門代碼	科目編號	科目名稱	專案代碼	金額	摘要
0	借	001	...			0	

科目速查 (Y)
常用分錄 (Z)

在『異動傳票』或『傳票作業』中皆可在此處取用常用分錄

製單: trial | 會計: [] | 借方合計: 0
覆核: >> | 核准: [] | 貸方合計: 0

3. 點選「常用分錄」，出現速查視窗



4. 取用之分錄為 分攤金額，請在「分攤金額」欄輸入金額後按 ，系統將依所設定之分錄及分攤比率計算之結果顯示於傳票，如取用之分錄為固定金額則預設「金額」欄之值

◆金額分攤 (發生金額較不固定，如：水電費、郵電費...等)

登錄傳票時取用之常用分錄為 金額分攤，且「分攤金額」輸入\$20,000元，則傳票分錄金額自動根據該常用分錄之「分攤比率」計算後顯示數值

借：水電費-XXX	\$4,000	(20,000 × 20% = 4,000)
水電費-XXX	\$6,000	(20,000 × 30% = 6,000)
水電費-XXX	\$10,000	(20,000 × 50% = 10,000)
貸：銀行存款-彰銀乙存	\$20,000	

◆固定金額 (發生金額固定，如租出支出...等)

登錄傳票時取用之常用分錄 金額分攤，則傳票分錄金額自動根據該常用

分錄之「金額」顯示

借：租金支出-XXX	\$5,000	(金額會自動取用常用分錄內的單身
租金支出-XXX	\$5,000	設定金額)
貸：應付帳款	\$10,000	

第十章 異動傳票

傳票，乃以借貨之區分來達成相互傳示交易詳情的原始會計憑證，作為記帳、收付審核及各項財務報表之依據，實乃驅動會計運轉之核心。

傳票在異動傳票或傳票作業皆可登錄，應該在那一作業登錄較為適宜，則需依賴權限控管。除了總帳系統可直接於傳票作業中登錄外，其餘系統(如庫存、採訂.....等)所拋轉之傳票資料皆會匯入至異動傳票作業(表示為未過帳)

※ 一般會計或助理人員可將其權限僅開放『異動傳票』（需經由相關作業中之過帳動作將資料拋至『傳票作業』中），而主辦會計或主管人員則可將其『異動傳票』及『傳票作業』兩項之權限開放（例：權限較高者，可直接於傳票作業登錄傳票）。

欄位說明：

單頭部份

異動傳票

查詢 瀏覽 詳細資料

① 傳票類別 轉帳傳票

② 傳票日期 2001/1/1

③ 傳票編號 90010100001

④ 部門代碼 0022

⑤ 原始憑證 0 張

⑥ 憑證編號

⑦ 立即列印

單頭部份

序號	借貸	部門代碼	科目編號	科目名稱	專案代碼	金額	摘要
0	借	0022	5207.	期初存貨		10022315	
1	貸	0022	1201.	商品存貨		10022315	

製單 trial 會計 借方合計 10022315


覆核 >> 核准 核 准 貸方合計 10022315

- ①傳票類別：按 選擇此張傳票類別為“現金收入” / “現金支出” / “轉帳傳票”；新增時系統預設為轉帳傳票
- ②傳票日期：輸入此張異動傳票的發生日期，預設為系統日期
- ③傳票編號(12 Bytes)：系統根據『總帳參數設定』的「傳票編碼公式」設定預設此張異動傳票號碼
- ④部門代碼(4 Bytes)：輸入此張異動傳票所歸屬的會計部門編號，系統根據『總帳參數設定』中的「指定會計部門」預設，您可依實際情況修改部門代碼，系統自動顯示「部門名稱」
- ⑤原始憑証、憑証編號：顯示此張異動傳票的來源單據名稱及來源單據編號
：若此張異動傳票為使用者自行新增時，則此兩欄為空白；若是由其它系統傳輸而來，則記錄來源單據名稱及編號
- ⑥憑證張數：輸入此張異動傳票附帶之憑證張數，若此張異動傳票為其它系統傳輸而來則張數預設為 1
- ⑦立即列印：勾選此張異動傳票是否存檔後立即列印，可在『總帳參數設定』的「傳票編修列印」裡勾選預設值

單身部份


【明細】

- ① 序 號：顯示明細資料目前所在列之序號
- ② 借 貸：點選分錄科目為借方或貸方，可使用“空白鍵”來切換借、貸
 ②：若傳票類別為現金收入，則不會顯示借方僅需輸入貸方科目即可
 現金支出，則不會顯示貸方僅需輸入借方科目即可
- ③ 部門代碼(4 Bytes)：系統預設單頭之「部門代碼」，可依實際狀況予以修改
- ④ 科目編號(8 Bytes)：按...選取或直接輸入發生之科目編號，科目必須存在於會計科目建立中，輸入後系統自動顯示「科目名稱」
- ⑤ 專案代碼(12 Bytes)：按...選取或直接輸入發生此科目之專案代碼
- ⑥ 金 額：輸入此科目之發生金額。
- ⑦ 摘 要(40 Bytes)：輸入此科目發生之摘要內容；系統根據『科目設定』的「常用摘要」預設
- ⑧ 沖銷傳票：顯示該科目發生沖抵對應之傳票編號

：該科目設定為沖銷科目時，登錄異動傳票輸入該科目後於『金額』按 $\left\langle \text{左鍵} \right\rangle$ 兩次(Double Click)即可呼叫『傳票沖銷作業』(逐筆列出此科目於各傳票發生及沖抵金額資料；若登錄為借方則呼叫貸方資料)，直接點選預沖銷之資料後取回，系統根據取回之未沖金額及傳票編號自動顯示異動傳票之「金額」及「沖銷傳票」；當然您仍可視實際沖銷狀況修改金額

【條文】

條文內容：輸入此張異動傳票的條文內容

：系統根據『總帳參數設定』中「傳票表尾條文」預設條文內容，使用者可依實際情況自行修改條文內容，只要在條文內容內，按 $\left\langle \text{左鍵} \right\rangle$ 兩次(Double Click)，即可呼叫『條文速查』選取所需條文

單尾部份

①製 單：顯示編修此張異動傳票資料的使用者中文姓名

②覆 核：顯示覆核此張異動傳票資料的使用者中文姓名

：具有異動傳票覆核權限之使用者，按 後系統自動根據該使用者中文姓名顯示於「覆核」，且該單據即鎖定不允許修改、刪除；若再按一次 系統會清空「覆核」欄內容，表示已解除覆核動作則允許異動(修改/刪除)該筆資料；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行整批覆核或整批解覆核

③會 計(10 Bytes)：輸入此張異動傳票之負責會計人員姓名

④核 准(10 Bytes)：輸入核准此張異動傳票之人員姓名

⑤借方合計：顯示此張異動傳票目前借方金額合計

⑥貸方合計：顯示此張異動傳票目前貸方金額合計

單一過帳



將目前詳細資料顯示之異動傳票資料過帳至『傳票作業』，過帳至『傳票作業』之資料系統會自動給予一「傳票總號」，往後若要查閱此筆資料就必須至『傳票作業』查詢；若想一次過帳多張傳票，請至【瀏覽】標籤頁下執行整批過帳

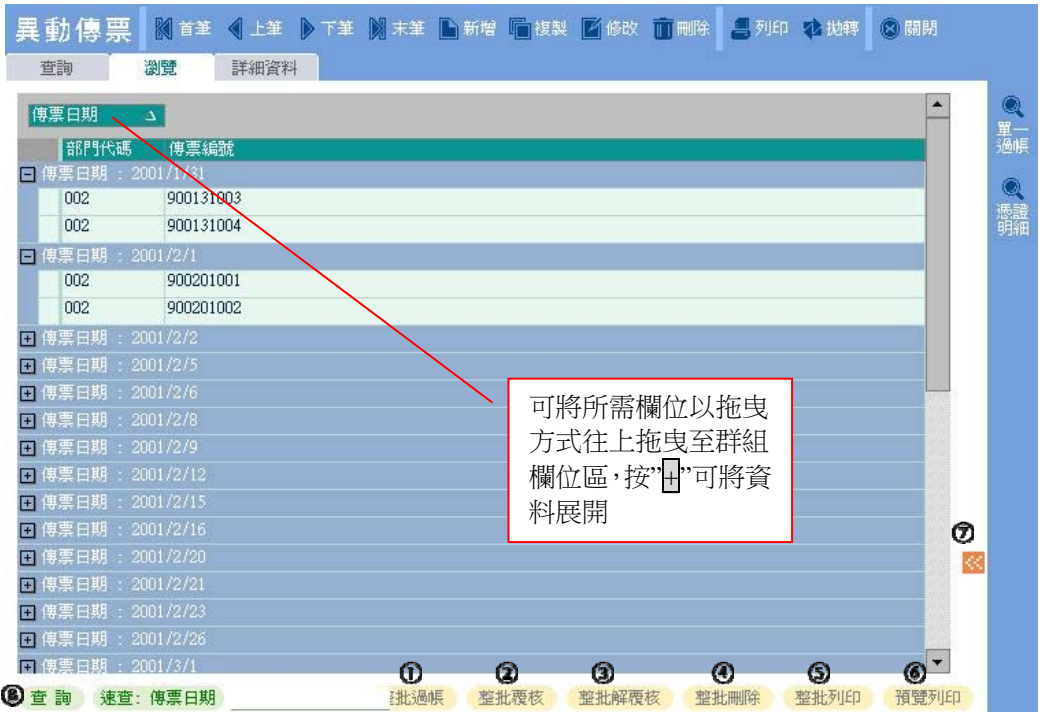
操作說明：

1. 以 點選此鍵，選擇顯示〔異動傳票列印 / 異動傳票套表 / 異動傳票簡要一覽表 / 異動傳票明細一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
2. 輸入起始及終止傳票編號或傳票日期
3. 輸入完畢後可直接按 將資料輸出至印表機，或按 預覽進入預覽列印狀態，亦可以 取消報表的查看動作

- 4.畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

【瀏覽】：逐一列出『異動傳票』中所有傳票資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

Ex：以「傳票日期」+「傳票類別」為分類條件，按  展開即為以日期排序之各種類別傳票明細資料，或直接按  左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁



①**整批過帳**：點選欲過帳之傳票後，按此鍵整批過帳至傳票作業

： **Ctrl** +  左鍵：非連續挑選多筆傳票

 **Shift** +  左鍵：連續挑選多筆傳票

②**整批覆核**：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

③**整批解覆核**：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除

④**整批刪除**：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除


⑤**整批列印**：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

⑥預覽列印：使用者可按  右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「過帳」、「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱「員工作業」之「員工權限」設定）

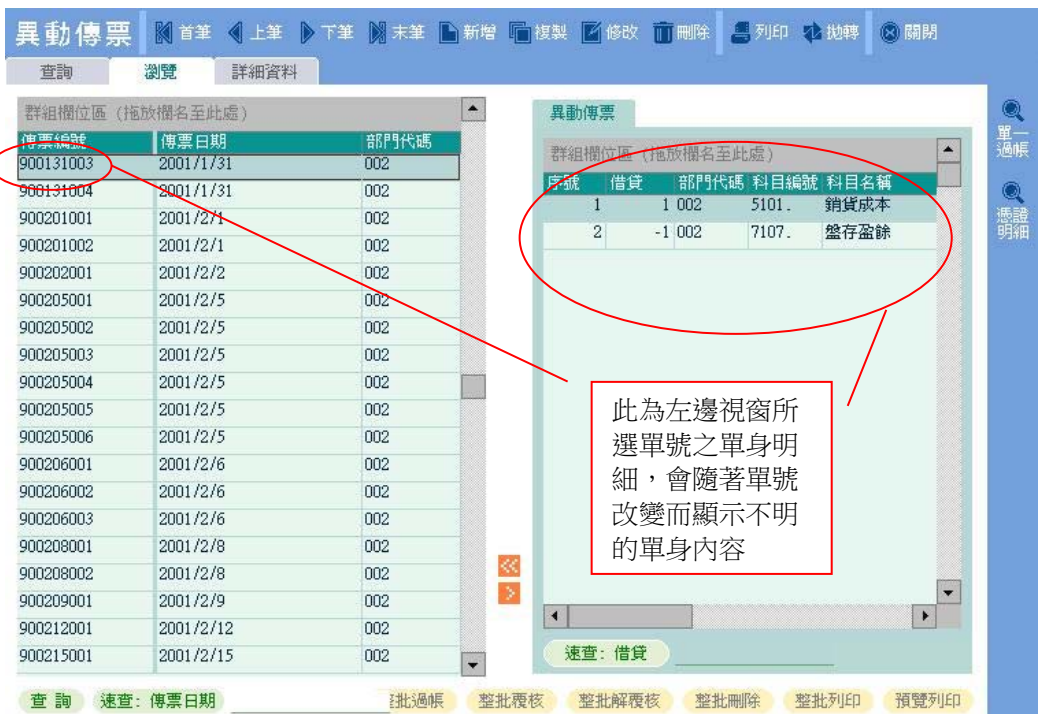
⑦顯示單身明細（即下圖右半邊視窗）

：開啟單身明細資料視窗；單身明細會隨著左邊視窗游標所在位置顯示對應資料

：顯示所有單身明細資料；即單身明細不隨著左邊視窗游標移動顯示對應資料，但可於單身明細資料按滑鼠左鍵兩次（Double Click）找尋對應之單號

：關閉單身明細資料視窗

：恢復依游標所在位置顯示對應資料模式



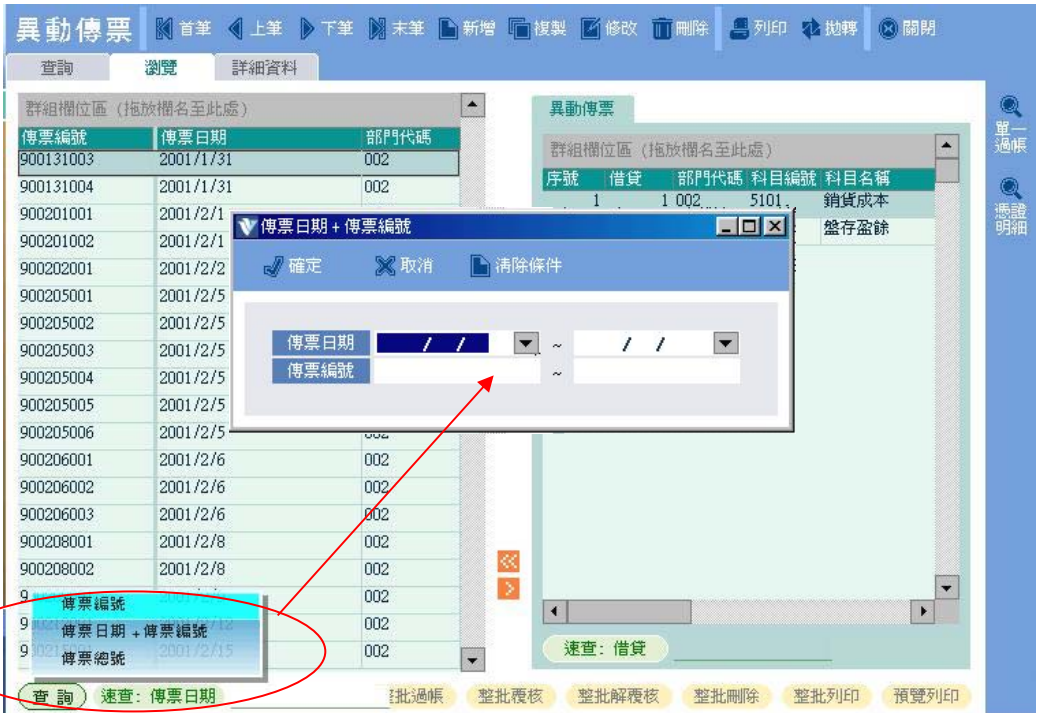
此為左邊視窗所選單號之單身明細，會隨著單號改變而顯示不明的單身內容

傳票日期	傳票日期	部門代碼
900131003	2001/1/31	002
900131004	2001/1/31	002
900201001	2001/2/1	002
900201002	2001/2/1	002
900202001	2001/2/2	002
900205001	2001/2/5	002
900205002	2001/2/5	002
900205003	2001/2/5	002
900205004	2001/2/5	002
900205005	2001/2/5	002
900205006	2001/2/5	002
900206001	2001/2/6	002
900206002	2001/2/6	002
900206003	2001/2/6	002
900208001	2001/2/8	002
900208002	2001/2/8	002
900209001	2001/2/9	002
900212001	2001/2/12	002
900215001	2001/2/15	002

序號	借貸	部門代碼	科目編號	科目名稱
1	1	002	5101.	銷貨成本
2	-1	002	7107.	盤存盈餘

⑧查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按 確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同一查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間



第十一章 傳票作業

傳票作業的資料來源途徑有二：1.異動傳票過帳 2.以新增方式登錄（權限較高之使用者）；故傳票作業之資料正確性較異動傳票高，本作業資料亦為後續各財務報表之主要計算依據；系統為體貼使用者另在財務報表中提供可勾選是否包含異動傳票，讓使用者可先行查看未過帳之報表平衡狀況

欄位說明：

單頭部份

- ①傳票類別：按▼選擇此張傳票類別為“現金收入” / “現金支出” / “轉帳傳票”；新增時系統預設為轉帳傳票
- ②傳票日期：輸入此張傳票的發生日期，預設為系統日期
- ③傳票編號(12 Bytes)：系統根據『總帳參數設定』的「傳票編碼公式」設定預設此張傳票號碼

④傳票總號(12 Bytes)：系統根據『總帳參數設定』的「傳票總號公式」設定顯示此張傳票之總號，此欄不開放使用者輸入

📖：在會計帳的處理上傳票必須連號不得有跳號情形，未避免增修或刪除某張傳票造成傳票不連號情況發生，故特別設計總號的處理；另在重整作業中提供『傳票總號重整』作業功能

⑤部門代碼(4 Bytes)：輸入此張傳票所歸屬的會計部門編號，系統根據『總帳參數設定』中的「指定會計部門」預設，您可依實際情況修改部門代碼，系統自動顯示「部門名稱」

⑥原始憑証、憑証編號：顯示此張傳票的來源單據名稱及來源單據編號

📖：如此張傳票為使用者自行新增時，則此兩欄為空白；若為異動傳票過帳且由其它系統傳輸，則記錄異動傳票之來源單據名稱及編號


⑦憑證張數：輸入此張傳票附帶之憑證張數，若此張傳票為異動傳票過帳且為其它系統傳輸而來則張數預設為 1

⑧立即列印：勾選此張傳票是否存檔後立即列印，可在『總帳參數設定』的「傳票編修列印」裡勾選預設值

單身部份


【明細】

- ① 序 號：顯示明細資料目前所在列之序號
- ② 借 貸：點選分錄科目為借方或貸方，可使用“空白鍵”來切換借、貸
 ②：若傳票類別為現金收入，則不會顯示借方僅需輸入貸方科目即可
 現金支出，則不會顯示貸方僅需輸入借方科目即可
- ③ 部門代碼(4 Bytes)：系統預設單頭之「部門代碼」，可依實際狀況予以修改
- ④ 科目編號(8 Bytes)：按... 選取或直接輸入發生之科目編號，科目必須存在於會計科目建立中，輸入後系統自動顯示「科目名稱」
- ⑤ 專案代碼(12 Bytes)：按... 選取或直接輸入發生此科目之專案代碼
- ⑥ 金 額：輸入此科目之發生金額
- ⑦ 摘 要(40 Bytes)：輸入此科目發生之摘要內容；系統根據『科目設定』的「常用摘要」預設
- ⑧ 沖銷傳票：顯示該科目發生沖抵對應之傳票編號

：該科目設定為沖銷科目時，登錄異動傳票輸入該科目後於『金額』按 $\left\langle \text{左鍵} \right\rangle$ 兩次(Double Click)即可呼叫『傳票沖銷作業』(逐筆列出此科目於各傳票發生及沖抵金額資料；若登錄為借方則呼叫貸方資料)，直接點選預沖銷之資料後取回，系統根據取回之未沖金額及傳票編號自動顯示異動傳票之「金額」及「沖銷傳票」；當然您仍可視實際沖銷狀況修改金額

【條文】

條文內容：輸入此張傳票的條文內容

：系統根據『總帳參數設定』中「傳票表尾條文」預設條文內容，使用者可依實際情況自行修改條文內容，只要在條文內容內，按 $\left\langle \text{左鍵} \right\rangle$ 兩次(Double Click)，即可呼叫『條文速查』選取所需條文

單尾部份

①製單：顯示編修此張傳票資料的使用者中文姓名

②覆核：顯示覆核此張傳票資料的使用者中文姓名

☞：具有傳票覆核權限之使用者，按 **覆核 >>** 後系統自動根據該使用者中文姓名顯示於「覆核」，且該單據即鎖定不允許修改、刪除；若再按一次 **覆核 >>** 系統會清空「覆核」欄內容，表示已解除覆核動作則允許異動(修改/刪除)該筆資料；若要一次覆核或解覆核多張單據可至【瀏覽】執行整批覆核或整批解覆核

③會計(10 Bytes)：輸入此張傳票之負責會計人員姓名

④核准(10 Bytes)：輸入核准此張傳票之人員姓名

⑤借方合計：顯示此張傳票目前借方金額合計

⑥貸方合計：顯示此張傳票目前貸方金額合計

單一轉回

將目前詳細資料顯示之傳票資料轉回至『異動傳票』，往後若要查閱此筆資料就必須至『異動傳票』查詢；本作業主要目的在於當已過帳之異動傳票內容有誤時，方便使用者轉回為未過帳狀態進行修改，但一般較有制度之公司多不允許此作法那麼就必須另外切立“更正傳票”使會計帳正確；若要一次轉回多張傳票，請至【瀏覽】標籤頁下執行整批轉回

操作說明：

1. 以 點選此鍵，選擇顯示〔傳票列印 / 傳票套表 / 傳票簡要一覽表 / 傳票明細一覽表〕，點選後即進入查詢條件設定畫面
2. 輸入起始及終止傳票編號或傳票日期
3. 輸入完畢後可直接按 將資料輸出至印表機，或按 預覽進入預覽列印狀態，亦可以 取消報表的查看動作

- 4.畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

【瀏覽】：逐一列出『傳票作業』中所有傳票資料，並提供多種查詢功能，可將所需欄位拖曳至群組欄位區(可取用多個欄位)，以作為資料排序的依據

Ex：以「傳票日期」+「傳票類別」為分類條件，按 展開即為以日期排序之各種類別傳票明細資料，或直接按 左鍵兩下(Double Click)可直接切換到**【詳細資料】**標籤頁



①**整批轉回**：點選欲轉回之傳票後，按此鍵整批轉回至異動作業

： + 左鍵：非連續挑選多筆傳票

+ 左鍵：連續挑選多筆傳票

②**整批覆核**：點選多筆資料覆核，經覆核後之資料將不開放修改及刪除功能

③**整批解覆核**：點選多筆已覆核之資料，按此鍵可解覆核，解覆核之資料可修改或刪除

④**整批刪除**：點選所需資料後，按此鍵可做整批刪除


⑤**整批列印**：點選所需資料後，按此鍵可做整批列印

⑥預覽列印：使用者可按 \odot 右鍵選擇「挑選顯示欄位」功能，確定報表欄位後按此鍵預視列印畫面

※執行上列功能者必須擁有「過帳」、「覆核」、「刪除」、「列印」之權限才可使用此功能（請參閱『員工作業』之『員工權限』設定）

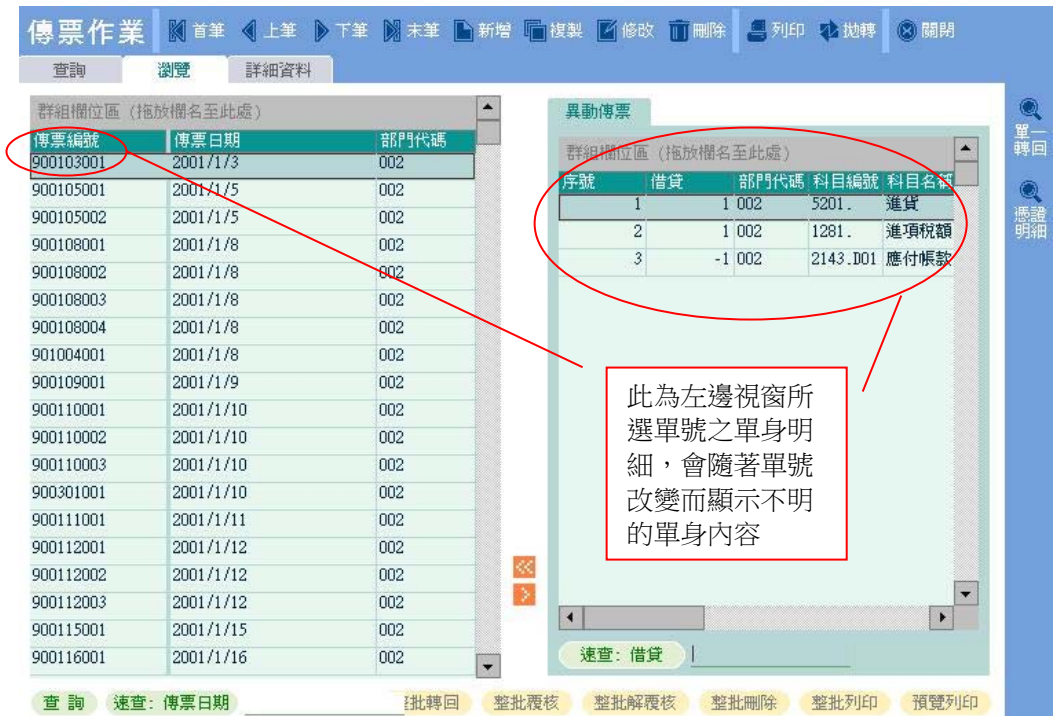
⑦顯示單身明細（即下圖右半邊視窗）

：開啟單身明細資料視窗；單身明細會隨著左邊視窗游標所在位置顯示對應資料

：顯示所有單身明細資料；即單身明細不隨著左邊視窗游標移動顯示對應資料，但可於單身明細資料按滑鼠左鍵兩次（Double Click）找尋對應之單號

：關閉單身明細資料視窗

：恢復依游標所在位置顯示對應資料模式



傳票作業

查詢 瀏覽 詳細資料

群組欄位區 (拖放欄名至此處)

傳票編號	傳票日期	部門代碼
900103001	2001/1/3	002
900105001	2001/1/5	002
900105002	2001/1/5	002
900108001	2001/1/8	002
900108002	2001/1/8	002
900108003	2001/1/8	002
900108004	2001/1/8	002
901004001	2001/1/8	002
900109001	2001/1/9	002
900110001	2001/1/10	002
900110002	2001/1/10	002
900110003	2001/1/10	002
900301001	2001/1/10	002
900111001	2001/1/11	002
900112001	2001/1/12	002
900112002	2001/1/12	002
900112003	2001/1/12	002
900115001	2001/1/15	002
900116001	2001/1/16	002

異動傳票

群組欄位區 (拖放欄名至此處)

序號	借貸	部門代碼	科目編號	科目名稱
1	1 002		5201.	進貨
2	1 002		1281.	進項稅額
3	-1 002		2143.D01	應付帳款

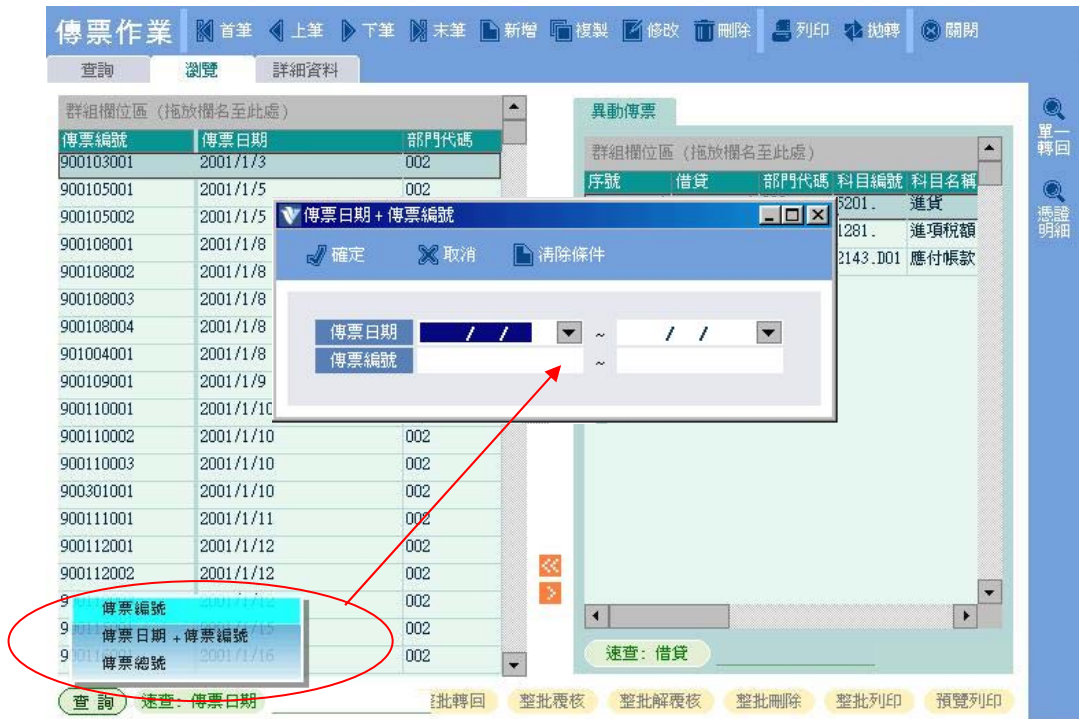
速查: 借貸

查詢 速查: 傳票日期 批轉回 整批覆核 整批解覆核 整批刪除 整批列印 預覽列印

此為左邊視窗所選單號之單身明細，會隨著單號改變而顯示不明的單身內容

⑧查詢：可選擇複合條件查詢所需資料，輸入各條件區間按 確定 即可過濾出符合查詢條件之資料

※同一查詢條件將會預設上一次之查詢區間，可按「清除條件」清空後再重新輸入查詢區間



第十二章 財務比率公式

作業時機：財務報表乃為評估企業經營績效的依據，根據財務報表所呈現的數據，經營管理者可以透過此報表作為未來營運指標。本作業提供使用者可依不同行業別設定特殊計算公式(例:流動比率、速動比率、營業成本.....等)

欄位說明:

①公式代碼(4 Bytes)：輸入此公式的代碼，可為數字(0-9)或英文字母(A-Z 或 a-z)

②公式名稱(20 Bytes)：輸入此公式的名稱

③是否隱藏：勾選此公式內容於報表中要隱藏還是要顯示

：若公式為其它公式計算之算式之一而非最終結果則可勾選隱藏

④類別：選擇此公式運算子的類別為“類別” / “科目” / “公式” / “數值”

⑤項目：根據運算子類別選擇項目內容代碼或數值，輸入後系統自動顯示「項目名稱」

📖：類別→係指會計科目類別，如：1 資產 (大類)、11 流動資產 (中類)、
110 現金 (小類)等

科目→係指會計科目編號，如：1101. 現金、1102. 銀行存款.....等

公式→係指其它已存在財務比率公式代碼，如：01、02.....等

數值→係指特定之數值，如：365、12、30.....等

⑥金額類別：選擇此項目資料數據的期間別為“期初” / “本期” / “期末”，作為計算的數據來源

⑦運算：選擇運算元為“+” / “-” / “x” / “÷”

⑧類別：選擇此公式運算子的類別為“類別” / “科目” / “公式” / “數值”

⑨項目：根據運算子類別選擇項目內容代碼或數值，輸入後系統自動顯示「項目名稱」

⑩金額類別：選擇此項目資料數據的期間別為“期初” / “本期” / “期末”，作為計算的數據來源

⑪運算：選擇換算成指定單位值的運算元為“+” / “-” / “x” / “÷”

⑫數值：輸入結果值換算成指定單位之換算數值

⑬單位：輸入最終數據之單位

⑭理論說明(200 Bytes)：可任意輸入此公式之相關註記文字內容

⑮數據等級：依數據區分為 A、B、C、D、E 等級

⑯數據範圍：依數據等級設定每一等級的上下限數值範圍

⑰分析說明(20 Bytes)：輸入每一等級的文字說明

Ex：以流動比率公式為例

流動比率 = 流動資產 ÷ 流動負債 (理想比率為 2)

第十二章 財務比率公式

設定方式：流動資產及流動負債皆為會計科目類別，設定為類別 ÷ 類別；項目欄代號 11 則為流動資產類，項目欄代號 21 則為流動負債類

第十三章 財務自訂公式

欄位說明:

序號	項目意義	項目類別	起始科目	終止科目	科目類別	期間	數值	計算公式
1	買賣業	空白					本期	0
2	期初存貨	科目	5207.	5207.			本期	0
3	+本期進貨	科目	5201.	5201.			本期	0
4	-進貨退出	科目	5203.	5203.			本期	0
5	-進貨折讓	科目	5204.	5204.			本期	0
6	-期末存貨	科目	5208.	5208.			本期	0
7	=進銷成本	公式					本期	0 2+3+4+5+6
8		空白					本期	0
9	製造業	空白					本期	0
10	直接原料	空白					本期	0
11	期初存料	科目	5211.	5211.			本期	0
12	+本期進料	科目	5301.	5301.			本期	0
13	-進料退出	科目	5302.	5302.			本期	0
14	-進料折讓	科目	5303.	5303.			本期	0
15	-期末存料	科目	5212.	5212.			本期	0

- ①公式代碼(4 Bytes)：輸入此自設報表公式代碼，可為數字(0-9)或英文字母(A-Z 或 a-z)
- ②公式名稱(20 Bytes)：輸入此自設報表的公式名稱
- ③序 號：輸入此公式各項目的代號，不可重覆；建議按照順序逐一輸入號碼
- ④項目意義(20 Bytes)：輸入此項目的代號所代表的意義
- ⑤項目類別：切換此項目之資料類別為“科目” / “類別” / “數值” / “公式” / “空白”

📖：類別→係指會計科目類別，如：資產（大類）、流動資產（中類）、現金（小類）

數值→係指特定之數值，如：365、12、30.....等

公式→係指此項目意為公式計算之結果值

- ⑥起始科目、終止科目(8 Bytes)：「項目類別」為“科目”時開放輸入，輸入該項目意義所要包含計算之科目範圍
- ⑦科目類別(3 Bytes)：「項目類別」為“類別”時開放輸入，輸入該項目意義之科目類別
- ⑧期間：選擇此項目意義資料數據的期間別為“期初” / “本期” / “期末”，作為計算的數據來源
- ⑨數 值：「項目類別」為“數值”時開放輸入，輸入該項目意義之特定數值
- ⑩計算公式(30 Bytes)：輸入此項目意義的計算公式內容 (需以各項目意義之序號作為四則運算之對象)
- ⑪顯示位置：選擇此項目意義金額顯示為位置為“金額” / “小計” / “合計” / “空白”

Ex：買賣業營業成本

= 期初存貨 + (本期進貨 - 進貨退出 - 進貨折讓) - 期末存貨

則公式為： $7 = 2 + 3 + 4 + 5 + 6$

PS：因進貨退出、進貨折讓及期末存貨為貸方科目，而貸方科目在此公式設定中被視為負數，若以原公式減進貨退出，則會造成

第十四章 報表參數作業

14-1. 共同報表參數設定

本作業為各系統所提供之所有報表名稱，「自設報表名稱」欄為系統預設之報表名稱，使用者可自行修改；系統另開放給使用者適度修改報表格式，惟修改完畢後使用者需在「檔名」欄記錄您修改後之報表名稱供使用。

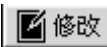

共同報表參數設定			
報表編號	報表名稱	自設報表名稱	檔名
11501	值錯訊息一覽表	值錯訊息一覽表	...
602701	業務客戶一覽表	業務客戶一覽表	
602801	業務廠商一覽表	業務廠商一覽表	
610101	倉庫代碼一覽表	倉庫代碼一覽表	
610201	員工組別一覽表	員工組別一覽表	
610301	客戶類別一覽表	客戶類別一覽表	
610401	廠商類別一覽表	廠商類別一覽表	
610501	產品類別一覽表	產品類別一覽表	
610601	產品單位一覽表	產品單位一覽表	
610701	加減項一覽表	加減項一覽表	
610801	匯率代碼一覽表	匯率代碼一覽表	
610901	條文代碼一覽表	條文代碼一覽表	
611001	產品資料一覽表(描述)	產品資料一覽表(描述)	
611201	產品資料卡一覽表(描述)	產品資料卡一覽表(描述)	
611501	產品成本表	產品成本表	
611601	產品郵遞標籤	產品郵遞標籤	
611701	客戶資料一覽表	客戶資料一覽表	
611801	客戶資料卡	客戶資料卡	
611901	客戶地址對照表	客戶地址對照表	
612001	客戶產品對照表	客戶產品對照表	
612101	客戶郵遞標籤	客戶郵遞標籤	
612201	廠商資料一覽表	廠商資料一覽表	
612301	廠商資料卡	廠商資料卡	
612401	廠商地址對照表	廠商地址對照表	
612501	廠商產品對照表	廠商產品對照表	
612601	廠商郵遞標籤	廠商郵遞標籤	
612701	昌丁資料表	昌丁資料表	

基本
庫存
總帳
帳款
票據
探訂
生管
自製
託工
代工
出口
發票
固資
薪資

可載入自設報表格式檔

各報表依系統別分類

修改「自設報表名稱」：

先點選系統別，畫面會顯示該系統所有之報表名稱，利用滑鼠點選欲修改之報表，按  修改 更改該張報表名稱後，按  存檔 儲存檔案，則列印該張報表或單據時名稱即顯示「自設報表名稱」欄之設定

載入自設報表格式檔：

：可載入自設報表檔，沒有限制存放路徑及檔名


：可載入存放在\Pilot\Reports 目錄下且檔名為 Rpt No.frf 的報表檔案

14-2. 工作站指定印表機參數設定


因應作業時列印的便利性，提供針對不同的報表或單據可指定不同的印表機輸出的功能，惟進行本作業前，須先確定使用者的作業系統 (OS) 已先設定好印表機，因本作業在使用者未作任何修改前是以 OS 的預設印表機做為預設值


工作站指定印表機參數設定			
報表編號	報表名稱	印表機編號	印表機型
600101	進貨單		預設印表機:HP LaserJet 4
600201	進貨退單		預設印表機:HP LaserJet 4
600301	進貨折讓單		預設印表機:HP LaserJet 4
600401	借入單		預設印表機:HP LaserJet 4
600501	借入還出單		預設印表機:HP LaserJet 4
600601	出貨單		預設印表機:HP LaserJet 4
600701	出貨單套表		預設印表機:HP LaserJet 4
600801	發票套表		預設印表機:HP LaserJet 4
600901	出貨退回單		預設印表機:HP LaserJet 4
601001	出貨退回單套表		預設印表機:HP LaserJet 4
601101	出貨折讓單		預設印表機:HP LaserJet 4
601201	借出單		預設印表機:HP LaserJet 4
601301	借出單套表		預設印表機:HP LaserJet 4
601401	借出還入單		預設印表機:HP LaserJet 4
601501	借出還入單套表		預設印表機:HP LaserJet 4
601601	倉庫調撥單		預設印表機:HP LaserJet 4
601701	調撥入庫單		預設印表機:HP LaserJet 4
601801	調撥出庫單		預設印表機:HP LaserJet 4
601901	存貨調整單		預設印表機:HP LaserJet 4

印表機代碼	印表機序號	指定紙張	網底	預設印表機
1	HP LaserJet 4	A4 210 x 297 mm	是	是





 **印表機設定**：若使用者有一台以上的印表機，則需先行按此鍵新增欲在 PILOT 系統裡使用之印表機



 **指定印表機**：此功能需點選兩張以上的報表或單據才有作用，可整批指定特定印表機

 **清空指定印表機**：此功能需點選兩張以上的報表或單據才有作用，可整批清空印表機設定

操作說明：

1. 先至  **印表機設定** 中將印表機型號、指定紙張、網底、是否為預設印表機 (只能有一台為預設印表機) 設定完成
2. 點選欲修改之報表，按  **修改** 鍵，在「印表機編號」欄按  選取印表機
3. 按  **存檔** 鍵儲存設定

14-3. 單據立即列印設定

由於各單據列印時可選擇不同形式印出 (格式列印、套表列印或一覽表)，為因應不同使用者之列印需求，此設定可依個人化設定各單據預設的列印狀態



操作說明：

1. 欲使用此功能須先勾選各單據上之 立即列印 (或在各系統參數內預設)
2. 進入【維護】→【參數設定】→【報表參數設定】→【單據立即列印設定】
3. 按 展開各系統的單據，再按 展開單據的列印格式，在欲做為預設之格式上按滑鼠右鍵點選**設為預設**
4. 設定完成後按 儲存設定
5. 可按 鍵恢復系統預設值

第十五章 會計報表

當您將所發生之各傳票予以登錄存檔後，系統自動計算產生各相關財務報表，提供使用者隨時查詢或列印

報表類型說明：



序時帳冊：各序時性之財務報表

現金簿：企業交易次數頻繁者，莫過於金錢進出，為簡化日記簿分錄過於繁多，特設立專用之現金簿，以隨時反應現金餘額與交易狀況

日記帳：用來記載會計事項的分錄，也就是每筆交易借貸情形及交易內容

總分類帳：乃將交易分錄按會計科目分類設置帳簿，以分類帳中各主科目之餘額，置於各財務報表中

明細分類帳：乃將交易分錄按會計科目分類設置帳簿，以分類帳中各明細科目之餘額，置於各財務報表中

統計報表：為統計性質之財務報表

日計表：記錄各科目當日交易之借貸金額與餘額，與試算表類似

試算表：會計借貸法則之特點，乃肯定任何交易發生，有借必有貸，且借貸餘額必相等。試算表之目的就是要得知資料有無破壞借貸法則之特性。

收入分析表：企業經營莫過於收入與費用發生，而企業要如何達成增加收入節省費用，乃經營業者最為重視的目標，本系統提供詳盡的收入分析報表，供企業作明智又合理的判斷。

費用分析表：為與費用相關之分析報表。

成本分析表：為與成本相關之分析報表。


損益分析表：乃彙集企業在某一期間內所有收入與費用的累積數額，用以顯示該期間的經營成果其所表達者為整個期間累積資料而非某一日現狀屬於動態報表。





資產負債表：顯示企業在某一時日的財務狀況，亦即其所有財產及所欠債務的情況，為一靜態報表。

專案分析表：為與專案相關之分析報表。

科目沖銷表：為科目沖銷狀況報表。

操作說明：

1. 進入『總帳系統報表』作業
2. 以  點選所需之報表類別，再以  雙按欲查看之報表名稱，即顯示各報表的查詢條件設定畫面。

3. 根據不同之報表特性系統要求輸入不同之查詢條件，可以  點選報表查詢範圍區間、條件值及表現方式。
4. 輸入完畢後可直接按  列印 將資料輸出至印表機，或按  預覽 進入預覽列印狀態，亦可以  關閉 取消報表的查看動作
5. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作

第十六章 代碼對調作業

所有基本資料 (各類代碼、產品、客戶、廠商、員工、會計科目編號等) 的設定，為顧及整體資料結構完整和資料歸檔的正確性，編號一經使用即不可任意修改或刪除。但某些狀況，如使用者運作一段時日後，發現某編號編制並不理想或其它原因而需更換編號時，您可透過本作業達成新舊編號交換的工作，而不必修改每一張曾經使用過該編號的單據。

此作業目前提供有員工代碼、產品代碼、倉庫代碼、單位代碼、客戶代碼、廠商代碼、專案代碼、幣別代碼、部門代碼、科目編號及帳戶編號對調。而對調作業之操作皆相同，以下以『科目編號對調』為例說明：

科目編號對調
更新 關閉


舊編號

新編號

開始時間:

現在時間:



經過時間:



更新檔案	更新欄位	更新狀態	異動影響	錯誤原因

操作說明：

1. 進入產品編號對調畫面
2. 移動☺至「舊有編號」欄點☹選取要進行編號對調之原產品編號。
3. 再以☺點「更新編號」欄☹選取要對調成新的產品編號。

-
4. 確定欲對調之產品編號無誤後，按  系統自動開始執行對調動作，或按  取消編號對調的動作。



第十七章 重整作業

17-1. 會計階層重置

本作業是提供會計系統基本設定(如：部門設定、科目類別設定、科目編號設定)建置完成時所必須執行的資料重組動作，主要是在將此三項設定之資料作有規則排序動作



操作說明：



1. 選擇『維護』下『重整作業』下之『會計階層重整』
2. 進入會計階層重整作業後，若當資料為第一次設定完成在執行此項動作時必須勾選（部門階層重置、類別階層重置、科目階層重置）三項作業後按下  鍵後待百分比率完成 100%時系統會顯示〔重置完畢〕訊息，當系統資料經修改或者新增、刪除等動作，使用者只須針對某項作業來勾選執行即可
3. 執行結束後按下  即可離開本作業。

17-2. 科目餘額重整

科目餘額重整主要功能是在重整科目期初所開帳的金額當科目期初金額有設立或修改過時必須執行此項作業



操作說明：



1. 選功能表『維護』下『重整作業』進入『科目餘額重整』
2. 可直接以 (⌘+CTRL) 或 (⌘+SHIFT) 點選欲重整之科目或可將滑鼠移到資料區按⌘右鍵點選<全選>選取全部科目，後按  鍵開始重整，待百分比率至 100%系統會出現〔重整完畢〕訊息，即可按  鍵離開本作業。

17-3. 專案餘額重整

專案餘額重整作業主要功能是在重整專案作業中期初科目開帳的金額當專案作業中科目日期初開帳金額有設立或修改過時必須執行此項作業



操作說明：

1. 選功能表『維護』下『重整作業』進入『專案餘額重整』
2. 可直接以 (⌘+CTRL) 或 (⌘+SHIFT) 點選欲重整之專案或可將滑鼠移到資料區按⌘右鍵點選〈全選〉選取全部專案，後按  鍵開始重整，待百分比率至 100%系統會出現〔重整完畢〕訊息，即可按  鍵離開本作業。



17-4. 傳票總號重整

在會計帳的處理上傳票必須連號不得有跳號情形，未避免增修或刪除某張傳票造成傳票不連號情況發生，故特別設計總號的處理；因此當傳票總票不連號時可執行本作業



日期	單號	總號
2001/01/03	900103001	900100001
2001/01/05	900105001	900100002
2001/01/05	900105002	900100003
2001/01/05	900105003	900100004
2001/01/08	900108001	900100005
2001/01/08	900108002	900100006
2001/01/08	900108003	900100007
2001/01/08	900108004	900100008
2001/01/08	901004001	900100009
2001/01/09	900109001	900100010
2001/01/10	900110001	900100011

操作說明：



1. 選功能表『維護』下『重整作業』進入『傳票總號重整』
2. 為避免使用者資料龐大而重覆重整已整理過之資料，使用者可選擇〔從頭開始重整〕或〔從關帳日開始重整〕，系統依據所選條件顯示資料區之傳票資料，按  鍵即開始執行傳票重整作業，待百分比率至 100% 系統會出現〔重整完畢〕訊息，即可按  鍵離開本作業。

17-5. 現金傳票重整

現金傳票重整作業主要功能是在重整傳票作業中現金收入／現金支出的部份



操作說明：

1. 選功能表『維護』下『重整作業』進入『現金傳票重整』
2. 按下  鍵即開始執行「現金傳票重整」作業，待百分比率至 100%系統會出現〔重整完畢〕訊息，即可按  鍵離開本作業。

※會計重整時機

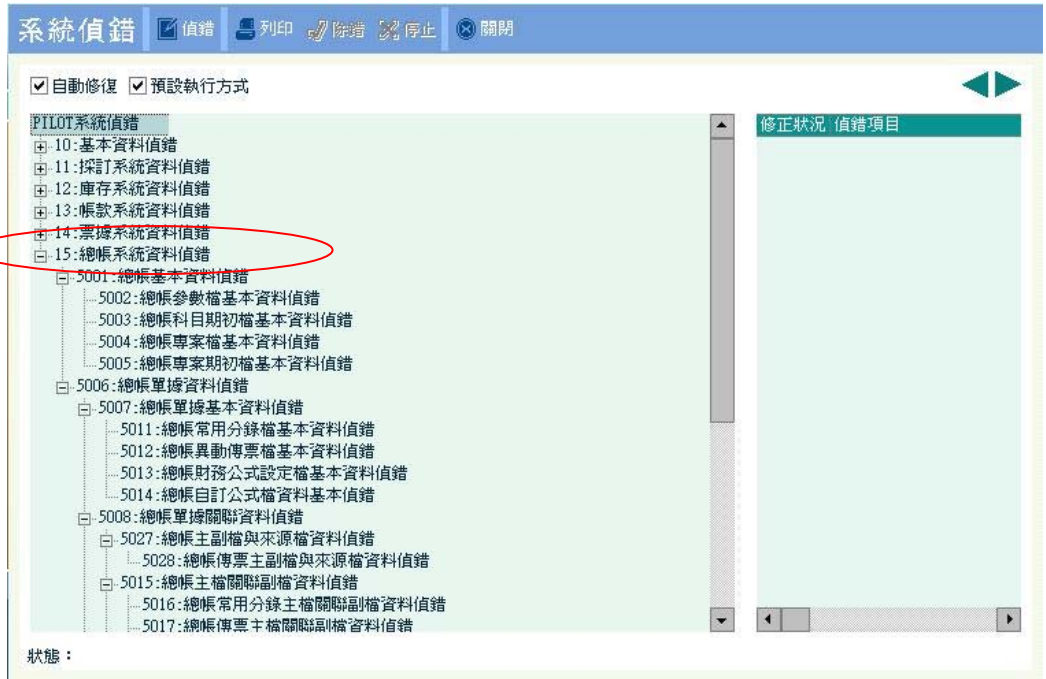
- ◆ 會計部門、會計類別及會計科目皆有劃分階層，故凡是新增修改部門編號、會計類別或科目編號皆須執行『會計階層重置』作業
- ◆ 若修改科日期初金額、預算金額時，建議執行『科目餘額重整』
- ◆ 若修改專案期初金額、預算金額時，建議執行『專案餘額重整』
- ◆ 傳票總號不連號時，可執行『傳票總號重整』

※注意事項

- ◆ 執行『重整作業』時，請其它使用者暫時離開退出會計系統（若有其它系統且設定傳輸傳票資料時，與傳輸傳票相關的作業也請使用者暫時離開作業項目）
- ◆ 執行中若非不得已狀況，請勿中斷執行，以免造成資料庫損毀

第十八章 系統偵錯作業

作業目的：系統本身偵測檔案結構的完整性，包括使用者日常使用拋轉時所產生的關聯，提示錯誤後進行修正，使資料正確呈現

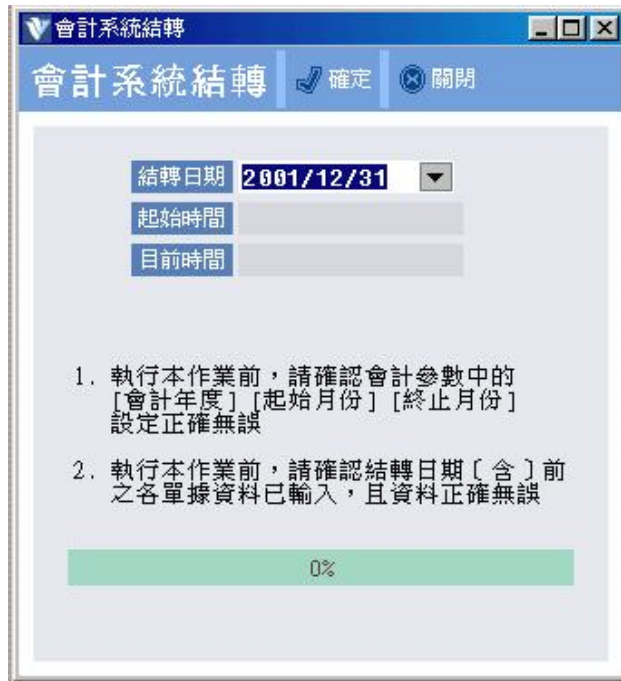


操作說明：

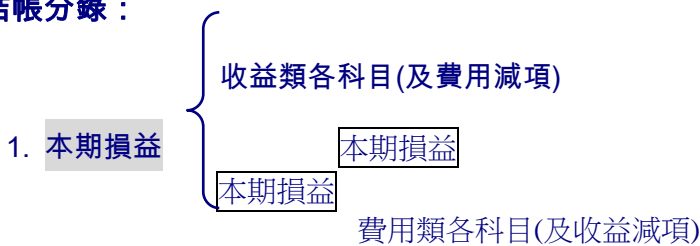
1. 可直接按「偵錯」鍵直接做全系統之偵錯
2. 若要選擇某部份執行偵錯作業，請將「預設執行方式」的設定取消
3. 按 $+$ 將總帳系統資料偵錯展開，利用 Ctrl 或 Shift 選擇執行項目後，按「偵錯」鍵執行
4. 若有錯誤產生，右邊視窗會出現錯誤訊息並說明修正方式
5. 勾選「自動修復」，系統修正本身可修復之錯誤，若為人為所造成之錯誤，還須請使用者自行修正

第十九章 總帳系統結轉

期末的結束工作既是「結清虛帳戶、結轉時帳戶」所謂虛帳戶是代表會計收入類及費用類科目※ 為了要結清虛帳戶，收益費用在結帳時，借貸方和原來方向相反(也就是「借者貸之、貸者借之」)



結帳分錄：



※補充概念：

(A) 「本期損益」

科目性質屬業主權益(資本)類科目，借餘表示當期淨損(使得業主權益減少)，貸餘表示當期淨利(使得業主權益增加)


(B)「保留盈餘」

各期淨利(淨損)的累積數，屬業主權益類科目，通常為貸餘若為借餘、則改用「累積盈虧」或「累積虧損」科目

2. **結轉實帳**：直接將(資產、負債、及資本)類別之科目餘額轉入下期

操作說明：


步驟一. 執行結轉作業之前請先確認『會計參數設定』中之**會計年度及年度期間**

：此會計年度將是表示當系統結轉時所結清資料所屬之年度，年度期間代表為結轉作業所屬的起始月份及終止月份

步驟二. 確認結轉日期(含)前之傳票單據皆已輸入且正確無誤

步驟三. 執行『維護』下『系統偵錯作業』，若有錯誤必須將錯誤更正

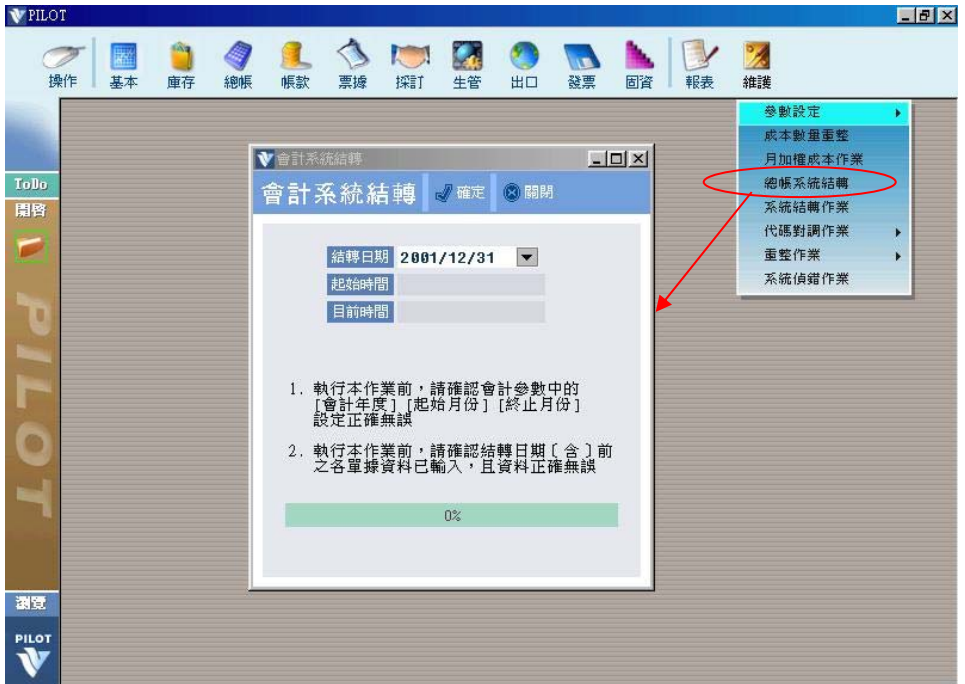
步驟四. 執行『維護』中『重整作業』的：科目階層重置、科目餘額重整、專案餘額重整（專案餘額重整在有設定專案時執行即可）

步驟五. 重整完畢時，請檢視『科目設定』中  借貸合計是否平衡，若資料不平衡請查詢原因將資料修改平衡

※若有修改期初金額資料必須重新執行 < 步驟四 > 之 科目餘額重整作業

步驟六. 將資料檔備份及當年度所須之會計報表列印以備日後查詢

步驟七. 若上述項目皆已檢驗完畢，請執行『維護』下『總帳系統結轉』



進入會計系統結轉畫面：結轉日期欄系統會設定為會計年度終止日期，按下「確定」鍵，系統會自動將虛帳戶結清，將實帳戶結轉下期，待百分比完成至 100%結轉動作即完成