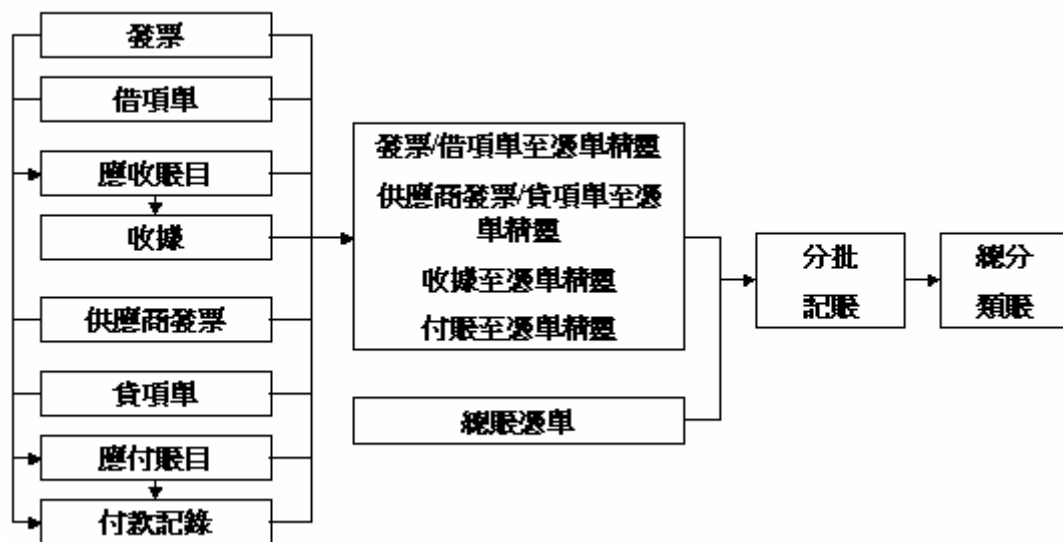


## 精明會計師- 會計操作

### 會計部份流程圖



\*發票及供應商發票需在單據管理頁輸入

### 1. 借項單/ 貨項單 Debit Note/Credit Note

- 可給予客戶及供應商
- 按“新增”→ 選擇客戶或供應商 → 輸入借項單編號/ 貨項單編號, 日期, 付款條款, 到期日等 → 輸入貨幣及兌換率 → 選擇貸項賬目/借項賬目 → 輸入原因 (資料將會抄到憑單中) 及 金額 → 按“確定”儲存記錄 → 記錄自動傳送致應收/應付及憑單精靈
- 憑單資料包括: 客戶(供應商)編號, 公司名稱及借項單/貨項單編號
- 按“修改”可更改內容 (除編號外)
- 若該資料已製作憑單 (憑單編號會顯示) 或收款, 使不能更改
- 若必須更改內容, 先刪除憑單或復原付款, 便可更改

## 2. 應收/應付賬目 AR/AP

- 查看及清算客戶(供應商)結餘細明
- 選擇客戶(供應商) → 如有需要可更改日期 → 選擇賬目及輸入金額 → 輸入貨幣及兌換率 → 如有需要可輸入支票號碼及日期 → 分配金額於結餘明細中(自動分配或自行分配) → 可按付款當剩餘金額相等於 0
- 已付賬單會轉到收據(付款記錄)及收據憑單精靈(付賬憑單精靈)
- 憑單資料包括: 客戶(供應商)編號、公司名稱、支票編號及單據號碼
- 復原功能(於收據/付款記錄)
- 其他情況: 外幣處理, 兌換率盈虧, 多付, 對消等
- 組合憑單
- 收據編號(付款編號)

## 2. 收據/ 付款記錄 Receipt /Payment History

- 按搜尋選擇要看之單據
- 可從畫面參考收款(付款)內容
- 按收據內容參考整個交易內容
- 按列印出客戶收據(付款記錄沒有列印功能)
- 按修改可更改地址、電話、傳真及電郵等資料及按儲存儲記錄
- 按復原便將已付/已收之記錄復原, 可從新輸入應收/應付 (但不能復原已作憑單之記錄)
- 如有需要, 可刪除憑單再復原記錄

## 3. 憑單精靈 JV Wizards

- 共有四類憑單精靈: 發票+借項單, 貸項單+供應商發票, 收據(應收) & 付款(應付)
  - 已作憑單之記錄不會再放在憑單精靈中
  - 操作: 點選想做憑單之記錄 → 按下箭咀 → 選擇憑單類型(不用選擇發票及供應商發票類) → 按下一步選擇批次 → 按下一步看已選資料 → 按完成製作
  - 新製之憑單編號於最後欄
  - 如需要可刪除憑單再製作
-

## 4. 總賬憑單 Journal Voucher

- 所有憑單均屬於不同批次 (00001 to 99999)
- 使用者可以設定批次, 安排某一類憑單放入預設批次中。例如: 批次 1 (batch 1)
- 新增批次: 按“新增”使批次編號加一 → 選擇“會計月結期” → 輸入“備註”以作參考 → 按“儲存”記錄
- 批次狀況: OPEN (可以修改及刪除), POST (不可以修改及刪除) & CLOSE (不可以修改及刪除)
- 新增憑單: 選擇批次及按“確定” → 在總賬憑單內按“新增” → 選擇憑單類別或有需要可再分類 → 如有需要可輸入“日期”及“憑單編號” → 於“賬目編號”欄選擇賬目 → 如有需要可輸入“原因” → 輸入“借項貨幣”及“貸項貨幣” → 如有需要可更“貨幣” & “兌換率” → 按“儲存”記錄
- 借項金額必須相等貸項金額否則你不能儲存記錄
- 按“列印”列印該張憑單 (或可到“報表製作器”列印某時段內憑單)
- 按“搜尋”尋找憑單
- 按“修改”, “刪除”或“刪除列”作修改
- 按“取消”取消所有動作或按“離開”結束
- 完成憑單後, 便可以獲得資產負債表、試算表、損益表及總賬等(Before Posting)

## 5. 記賬及還原記賬 Batch Posting & Batch Unposting

- 記賬功能助你將憑單轉往總賬去
- 按“記賬” → 選擇批次(可選多過一個), 但該批次內必須有憑單, 再按“下一步” → 按“完成”便可
- 一個已過賬的批次不可以作修改或刪除
- 還原過賬功能助你製造相反憑單以作抵消, 所以你會在總賬內看見舊憑單及還原憑單記錄 (或直接做修正憑單較方便)
- 若想還原記賬, 按“批次過賬還原” → 選擇批次(可選多過一個), 再按“下一步” → 按“完成”便可

## 6. 賬總 General Ledger

- 用作查看各賬目內交易記錄
- 憑單必須經過過賬才可在總賬內查閱 (否則請看 before posting 類報表)
- 按“內容”欄查看整張憑單內容
- 輸入“起始日期”選擇時段查看交易
- 如有需要, 可到報表生產器列印報表

## 7. 時段終結 Period End

- 執行時段終結, 必須將所有批次過賬才可終結時段
- 按“時作段終結”執行或按“離開”結束工作

## 8. 年結 Year End

- 執行年結, 必須將 1-12 時段執行完畢才可開始
  - 步驟 1: 按下一步開始
  - 步驟 2: 選擇正確備份檔案路徑
  - 步驟 3: 按下一部繼續
  - 步驟 4: 選擇累積盈餘賬目儲存本年度盈利或虧損 (Retained Earnings)
  - 步驟 5: 有需要可列印報表
  - 完成步驟: 按完成結束工作
- \* 年結後, 所有憑單會被刪除, 另外, 批次 1 (時段 13) 可做年結調整(資產、負債及資本), 這些調整經過賬後便會更新起始結餘
- \* 若有需要, 可連結舊檔案覆核