

# 设定单位基本数据

本年度作业范围		报表用印设定	传票用印设定
开始日期	2014/01/01	理事长：林小明	理事长：林小明
结束日期	2014/12/31	财务事工：蔡美儿	财务事工：蔡美儿
单位基本资料		制表：宋亭萱	制表：宋亭萱
单位名称	基督教活泉宣教关怀协会		
电话	02-26296813		
传真	02-26296813		

## 本年度作业范围

1. 设定「开始日期」，自动产生「结束日期」
  - 依单位实际状况，设定如 01/01 或 07/01 等为开始日期
  - 本系统可使用 99 年度，各年度以年之后二码为文件夹，如 2015 年则使用 \S83\15 夹
  - 以「开始日期」年度控制作业范围，传票、报表皆以此为依据

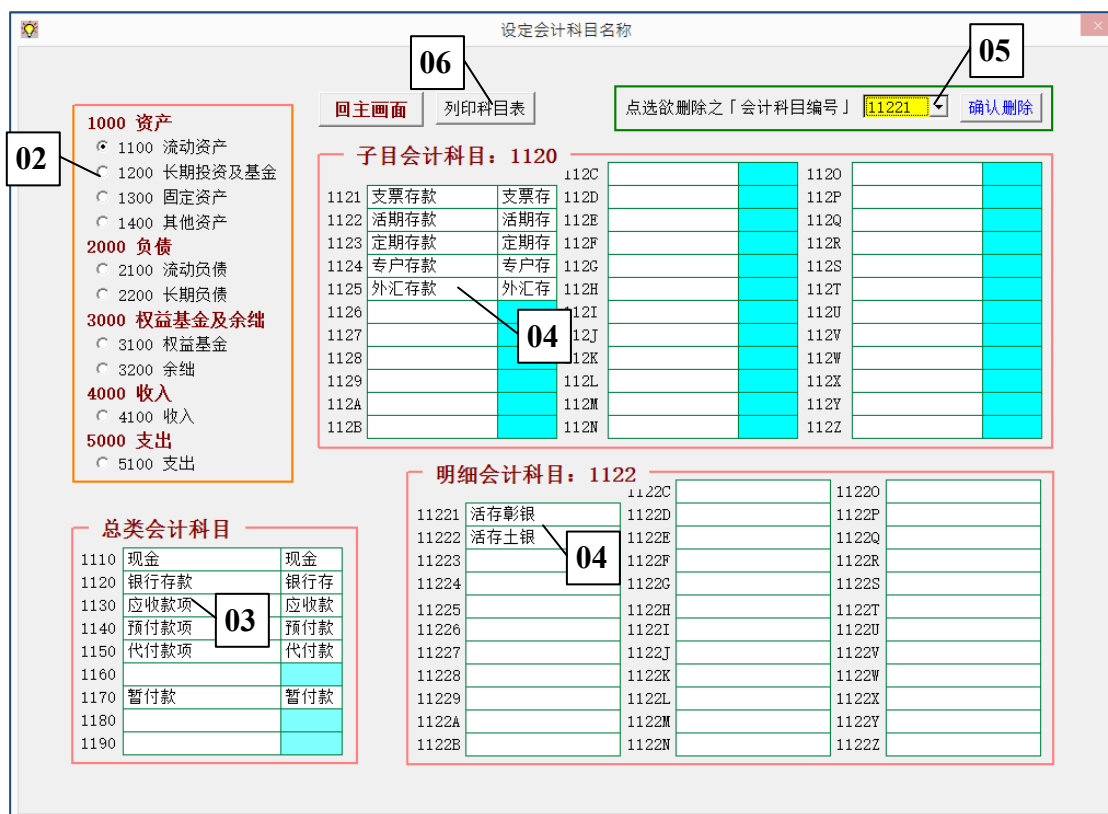
## 单位基本数据

2. 输入单位名称、电话、传真

## 用印设定

3. 输入之数据内容将产生于「预算、决算」报表，最多六项
4. 所输入字段产生于「传票」下方用印位置，最多六项

# 设定会计科目名称



## 总类会计科目

1. 系统设定四层会计科目，除第一层自 1100 至 5100 为设定值外，余皆可自行设定
2. 选定最上层科目名称
3. 「总类会计科目」，依上层选项共可输入 9 项
  - 在欲设定科目编号后方字段输入该科目名称
  - 自动出现该科目「简称」三中文字，可修改该简称

## 增、删会计科目

4. 出现「子目、明细会计科目」，依上层选项各可输入 35 项
5. 点选找出欲删除之科目，【确认删除】

## 报表打印

6. 会-01、会计科目一览表

## 说明、注意事项

7. 本系统提供单位最基本会计科目架构智子科目，使用单位依需要增加内容
8. 会计科目为「跨年度」使用，一旦删除、修改名称，即影响所有既有传票、报表

# 设定年度开始余额

年度: 2014 列印年初平衡表

**01**

**会计科目区分**

- 资产 804,153.50
- 负债、基金及余绌 804,153.50

**总类会计科目**

**02**

现金	1110	17,199.00
银行存款	1120	411,052.50
应收款项	1130	47,000.00
预付款项	1140	0.00
代付款项	1150	2,872.00
暂付款	1170	0.00
基金	1210	0.00
建堂基金	1220	0.00
土地	1310	0.00
房屋及建筑物	1320	0.00
运输设备	1330	0.00
办公设备	1340	255,621.00
其他固定资产	1350	23,406.00
存出保证金	1410	47,000.00
准备金	1420	0.00
教会什一	1430	0.00

**子目会计科目**

支票存款	1121	100.50
活期存款	1122	955.00
定期存款	1123	410,000.00
专户存款	1124	0.00
外汇存款	1125	0.00

**明细会计科目**

定存土银-基金	11231	132,552.00
定存土银-建堂	11232	277,448.00
定存土银-一般	11233	0.00

回主画面

## 功能设定建议

- 首次使用本系统时，用以设定当年度「年初余额」以为开帐作业
- 各作业年度年初值需更正时，可由本功能修改之。上年度如已有数据时，修改动作建议如：
  1. 变更系统年度为该年度之上一年度
  2. 制作转账传票以为更正上年度决算数
  3. 执行「年度结减」修正次一年度金额
- 本功能于作业年度中随时可修正

## 实际操作

1. 依序呼叫各层会计科目，若该科目显示为「蓝色」时表有下层科目、不可修改
2. 更正欲修改金额，注意表头之「资产、负债」总数是否平衡。自动存档

## 报表打印

会-02、年初平衡表

# 会计传票登帐作业

The screenshot shows the 'Accounting Voucher Posting' (会计传票登帐作业) software interface. It includes a header section for voucher entry, a main table for voucher items, and a summary section at the bottom. Numbered callouts (01-11) highlight specific features:

- 01**: Date field (2014/12/31)
- 02**: Voucher number field (002)
- 03**: Voucher type dropdown menu
- 04**: Voucher list table with columns for sequence, number, account, content, related unit, debit amount, credit amount, payment object, voucher number, and special project.
- 05**: Summary table with columns for account, amount, and special project.
- 06**: Summary phrase selection menu (摘要片语选项).
- 07**: Summary phrase input field.
- 08**: Payment object input field.
- 09**: Voucher number input field.
- 10**: Content field in the voucher list table.
- 11**: Archive button in the summary table.

## 传票表头

1. 日期系统设定为「作业当日」、「编号」为当日最新号码，均可修改。「清空画面」重新出现上二项设定值，以输入新票
2. 【前、次】、输入日期、编号、【右侧编号选单】，均可呼叫已存档传票
3. 【票别】，如不选取则为「转账」，输入或押选「原始凭证」张数

## 传票内容输入

4. 由下方表格字段输入，修改时【序】则该笔内容出现于下方输入列
5. 【科目】选入原已设定之会计科目
6. 「摘要词组」共五类 \* 50 选项，重复点选方式输入「摘要」。左下角新输入词组内容，【储存】即存入词组档内
7. 可于摘要栏直接输入或修改。摘要之内容即出现于尔后各项会计账册
8. 依需要输入「相关单位、计划项目、付款对象、支票号码」，各字段自动存于词组表空白位置以供次回选取。依所输字段内容可产生「指定项目报表」
9. 输入借、贷方金额，依科目类别自动显示为「增加、减少、收入、支出」以方便辨别
10. 可点选上方既有各笔之「科目、摘要、金额」等字段，即出现于输入栏以简化输入
11. 【存档】该笔秀于上方。【删除】序号出现 0，全笔存盘后重新排序。【清空】输入新笔

会计传票登帐作业

12

日期 2014/12/31 编号 002 票别 [ ] 凭证张数 0

前笔 次笔 全笔存档 清空画面 全笔删除 回主画面

借方合计 26,192.00 贷方合计 26,192.00 输入票名 每月固定 存为常用票 呼叫常用 删除常用

序	编号	科目	内容摘要	相关单位	14 金额	贷方金额	付款对象	15	专款项目
1	1111	库存现金	正堂房租		7.00		汉明书局		
2	5121	房租支出	正堂房租	总务部	16,500.00				爱心基金
3	5135	小区事工	副堂管理费		8,000.00				
4	512A	其他行政支	影印		45.00				
5	5141	福音机构	为基甸管奉献		1,200.00				
6	4114	什一奉献	001\$1,650 005\$12,000 10			21,650.00			
7	4112	感恩奉献	1075许坤定			1,000.00			
8	4113	主日奉献	1001			1,242.00			

16

16

传票列印 起日 2014/12/25 (起始号 [ ] / 结束号 [ ]) 讫日 2015/12/31

A5/A4 A4 A5 只显本层科目 预览 列印

## 全张作业

12. 全张完成【全笔存盘】，错误【全笔删除】

## 使用「常用票」

13. 呼叫出欲存为常用票之某传票使秀于画面

14. 输入票名，以使用者容易辨识之名称，【存为常用票】

15. 欲使用该常用票时，输入日期、票号，选择「常用票名称」【呼叫常用】，秀于画面

- 修改相关内容后【全笔存盘】
- 【删除常用】以删除该笔已储存之常用票

## 报表打印

16. 传票打印时，

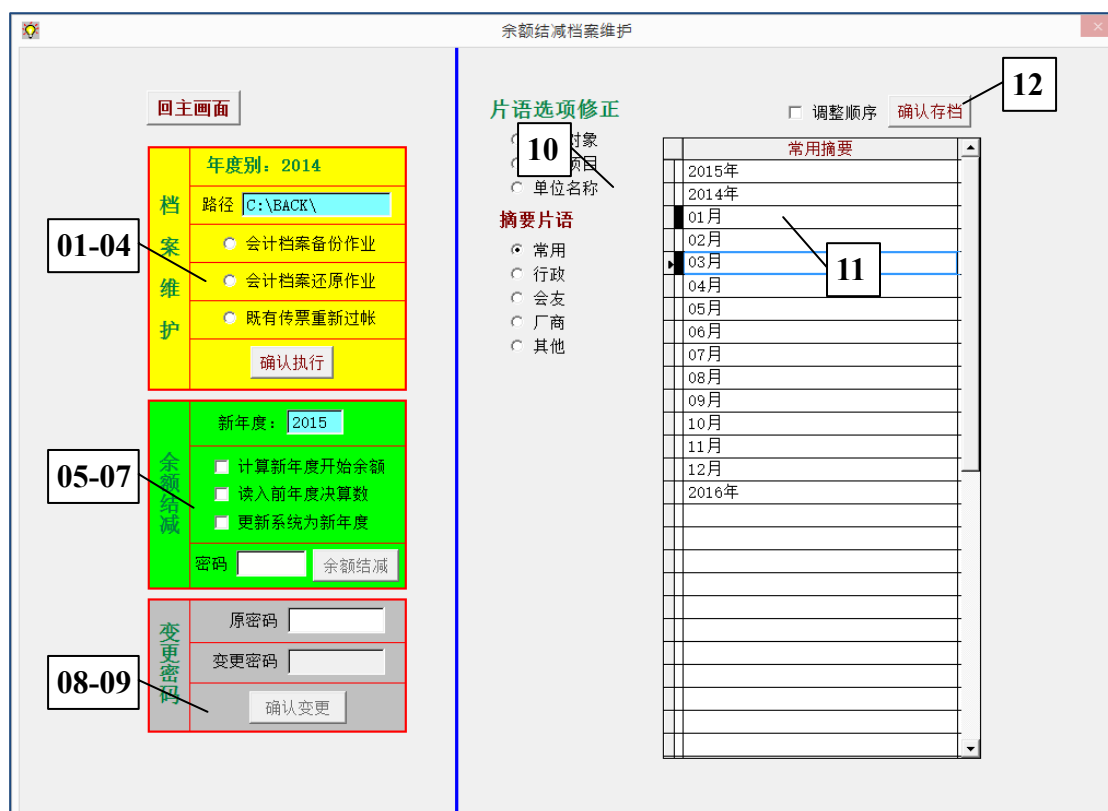
- 无设定条件则打印画面该笔，
- 指定「起始（结束）日期」为范围打印。
- 起始日多笔传票时也可指定「开始、结束号」
- 依需要选择使用纸张，预设科目产出上层简称，【只显本层科目】以修改

会-03、会计传票

## 建议事项

1. 传票登载内容即产出于各项会计报表，关键在于「摘要」之优良与否，字数不宜过于简略
2. 每笔收支建议「借、贷」并列，则于尔后「现金、银行存款明细账册」即相当于单位之流水账，可清楚显示所有往来状况

# 余额结减档案维护



档案维护 系统以「星期别」自动备份，如 \S83\AUTO\S83\_1.RAR

- 人工备份，「年度别」即「设定基本数据」之年度
  - 指定路径 (可于我的计算机新设文件夹) 后【备份】
  - 【还原】时先显示该备份内年度别，确认后还原该年度备份
- 如「日记账」与「各月汇总表」不稳合时，执行【既有传票重新过账】

余额结减 本项动作可重复执行，无损已输入传票

- 自动将前一年度「期末余额」计算转录为新年度「期初余额」，不需制作「期末转账传票」
- 勾选欲执行项目，输入系统密码后【余额结减】

变更密码

- 输入「原密码」，通过后输入「新密码」，【确认变更】

词组选项修正

- 选择欲修改之词组项目
- 押选前方方格，转变为黑色表将删除，按键盘向下键于空位新增词组，【确认存档】
- 【调整顺序】词组前方出现方格，拉动之以为调整顺序，【确认存档】

# 年度预算决算作业

年度预、决算编列作业

年度: 2014 科目别: 收入 支出 资产 负债 合计 预算: 109,000.50 决算: 748,850.50

编号	总分类会计科目	年度预算	年度决算	说明
5110	人事支出	90,000.00	202,580.50	全教会薪资
5120	行政支出	10,000.50	244,647.00	
5130	事工支出	0.00	189,306.00	全年使用
5140	宣教支出	9,000.00	74,400.00	
5150	其他支出	0.00	0.00	
5160	提拨建堂专款	0.00	14,211.00	
5170	预备金	0.00	0.00	
5180	提拨基金	0.00	0.00	
5190	提拨退休金	0.00	23,706.00	
编号	明细会计科目	本年度预算	年度决算	说明
5111	薪津	30,000.00	143,701.50	教会薪资发放
5112	伙食津贴	60,000.00	10,800.00	
5113	房租津贴	0.00	0.00	
5114	眷属津贴	0.00	0.00	
5115	退职金	0.00	0.00	
5116	保险费	0.00	48,079.00	
5117	职务加给	0.00	0.00	
5118	行政人员加班费	0.00	0.00	

报表列印

预览列印  
 显示第三层  
 金额 0 显示  
 印至档案  
 印出说明

显示上年决算

预算书

起始月: 01  
 结束月: 12

收支决算书  
 收支余细表  
 资产负债表

回主画面

5110

1. 输入年度别，如该年已作业，可随时选印任一年度
2. 选择欲作业之「科目别」，下方出现上层科目、预算、决算、说明等字段，其中：
  - 预算、说明二字段可直接输入
  - 决算栏不可输入，如金额有误时，应自「传票登帐」以为修正
3. click 某科目金额栏，如无下层可输入其金额，如有下层即于下方出现下层科目表，输入下层金额，输入之金额累加至上层科目
4. 任一科目后方直接输入相关说明，随输入随存档
5. 预览 or 打印选项，配合下方报表，即产生所需指定预算报表，其中：打印时可设定「是否显示第三层会计科目 or 是否显示余额为 0 科目」

## 各项会计报表

系统提供如下功能，所有报表依存盘之传票内容自动产出

1. 日记帐
2. 科目汇总表 (预算余额列表、当月收支余细)
3. 明细账
4. 指定报表
  - 依传票登帐内容，产出「相关单位、往来对象、开立支票、计划项目」明细表、统计表