


# 雲端ERP B2 線上課程



主題：  
會計開帳與會計傳票



# 課程大綱

- 一、會計系統開帳
- 二、會計傳票-建立作業
- 三、Q & A



# 會計期初開帳流程-年初導入

預訂103年1月  
正式使用  
會計系統



會計參數設定

現行年度

102  
年



開帳傳票



傳票日期：102/12/31



列印資料

資產負債  
表

損益表



會計年度結轉

102  
年



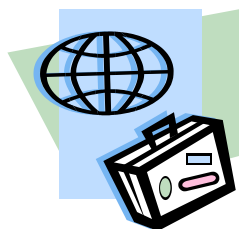
103  
年



會計指定關帳

關帳年月

102年  
12月





# 會計期初開帳-年初導入

會計傳票-瀏覽

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

基本資料 資料瀏覽

傳票類別 轉帳 覆核

傳票編號 20131231000002 性質 開帳  傳票總號 20131231000002 確認

日期 2013/12/31  ← 列印次數 0

會計人員 P07 黃佳儀 來源單據

備註

常用傳票  部門分攤

序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額	專案
001	1101	現金				借	14,667	
002	1102-001	銀行存款-華銀				借	250,000	
003	1102-002	銀行存款-彰銀				借	5,236,764	
004	1141	應收票據				借	10,575,459	
005	1143	備抵呆帳-應收票據				貸	50,000	
006	1144	應收帳款				借	3,725,380	
007	1145	備抵呆帳-應收帳款				貸	80,000	
008	1178	其他應收款				借	220,670	
009	1179	備抵呆帳-其他應收款				貸	11,000	
010	1201	商品存貨				借	11,153,040	
011	1251	預付貨款				借	885,030	

借貸差額

立沖帳管  
部門管理  
專案管理  
科目餘額  
會計科目

人事薪資

期初科目餘額的收集

通常於年初開帳者，都以**資產負債表**來做開帳，於傳票中輸入**資產負債表**的科目餘額，而將本期損益科目改成上期損益科目，不需再輸入損益科目的餘額。

# 會計期初開帳-年初導入

使用者 - DS(DS) ]

帳款(Y) 票據(P) 會計(K) 進口(A) 營業稅(Y) 業務CRM(C)

- 會計傳票
  - 常用傳票
  - 自動分錄拋轉 ▶
- 會計科目
  - 部門分攤比率建立
  - 立沖開帳傳票
- 會計指定關帳
  - 會計年度結轉
- 帳務管理
  - 傳票清單
  - 日記帳
  - 日記帳
  - 現金簿
  - 分類帳 ▶
  - 試算表
  - 損益表 ▶
  - 資產負債表 ▶
  - 營業成本表
  - 現金流量表
  - 財務分析表 ▶
  - 立沖帳管理 ▶
  - 部門管理 ▶
  - 專案管理 ▶
  - 科目餘額年度比較圖
  - 會計科目報表 ▶

業務CRM

應收/應付

票據提傳票

人事薪資

進

生

發票

營

鼎新雲

流程圖

會計年度結轉

年度結轉作業將協助您結算當年度各科目實帳戶之年度餘額，並結轉作為下一年度的期初金額；另結算當年度之損益且結轉作為下一年度的上期損益金額。

結轉年度 | 102

執行 離開

B2 會計指定關帳

執行前，請詳閱下列【注意事項】

關帳後，則不可再對關帳年月(含)的資料作異動。欲關帳時，請先檢測欲關帳月(含)以前的報表是否正確，在檢測無誤後，即可執行本關帳作業。為確保資料正確性，請定期關帳。

目前關帳年月：102/01 現行年度：102

調整關帳年月為：102/12

確定 取消

# 會計期初開帳流程-年中導入

預訂102年  
10月正式使  
用會計系統



會計參數設定

現行年度

102  
年



開帳傳票



傳票日期：102/09/30



會計年度結轉



列印資料

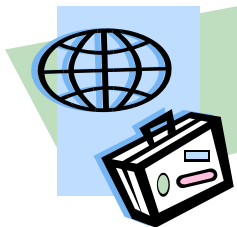
資產負  
債表

損益表

會計指定關帳

關帳年月

102年  
9月



# 會計期初開帳-年中導入

**B2 會計傳票-瀏覽**

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

基本資料 資料瀏覽 存檔 (F4)

傳票類別 轉帳 覆核 [ ]

傳票編號 20130930000001 性質 開帳 [ ] 傳票總號 20130930000001

日期 102/09/30 31 列印次數 0

會計人員 P07 黃佳儀 來源單據 [ ]

備註 [ ]

常用傳票 部門分攤

序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額	專案
001	1101	現金				借	14,667	
002	1102-001	銀行存款-華銀				借	250,000	
003	1102-002	銀行存款-彰銀				借	5,236,764	
004	1141	應收票據				借	10,575,459	
005	1143	備抵呆帳-應收票據				貸	50,000	
006	1144	應收帳款				借	3,725,380	
007	1145	備抵呆帳-應收帳款				貸	80,000	
008	1178	其他應收款				借	220,670	
009	1179	備抵呆帳-				貸	11,000	
010	1201	商品存貨				借	11,153,040	
011	1251	預付						

借貸差額 [ ]

期初科目餘額的收集

通常於年中開帳者，都以**試算表**來做開帳，於傳票中輸入**試算表**的科目餘額，也須將損益科目的餘額輸入進去。



# 會計傳票-欄位說明

**會計傳票-新增**

**基本資料** | **資料瀏覽**

傳票類別: **轉帳** (覆核: )  
 傳票編號: **收入** 3000003 (性質:  )  
 日期: **支出** 13/31 (傳票總號: 20140113000003)  
 會計人員: DS (來源單據: ) (列印次數: 0)  
 備註:

審	刪除	序號	會計科目	科目	金額	專

**傳票種類：**

- 1.收入傳票-單身只能輸入**貸方**科目
- 2.支出傳票-單身只能輸入**借方**科目
- 3.轉帳傳票-單身可輸入**借貸方**科目

借貸差額:       借方金額合計:       貸方金額合計:

# 會計傳票-欄位說明

會計傳票-新增

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

基本資料 資料瀏覽

傳票類別 轉帳

覆核

傳票編號 20140113000003 性質

日期 103/01/13 31 傳票總號 20140113000003

會計人員 DS 來源單據 列印次數 0

備註

常用傳票 部門分攤

序號	會計科目	科目名稱

借貸差額

借方金額合計 貸方金額合計

**傳票編號：**  
 在會計參數中設定設定編號的編碼方式，若設定為「**手動編號**」，則必須自行輸入，若設定為「**自動編號**」，則由系統自動產生，欄位不可空白。

**\* 新增時若日期輸入非當天系統日期，傳票編號存檔後會自動按輸入的日期編號。若單據存檔後再修改日期，則傳票編號不會變動。**

# 會計傳票-欄位說明

會計傳票-新增

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

**基本資料** 資料瀏覽

傳票類別

傳票編號

日期

會計人員

來源單據

備註

常用傳票 部門分攤

序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額

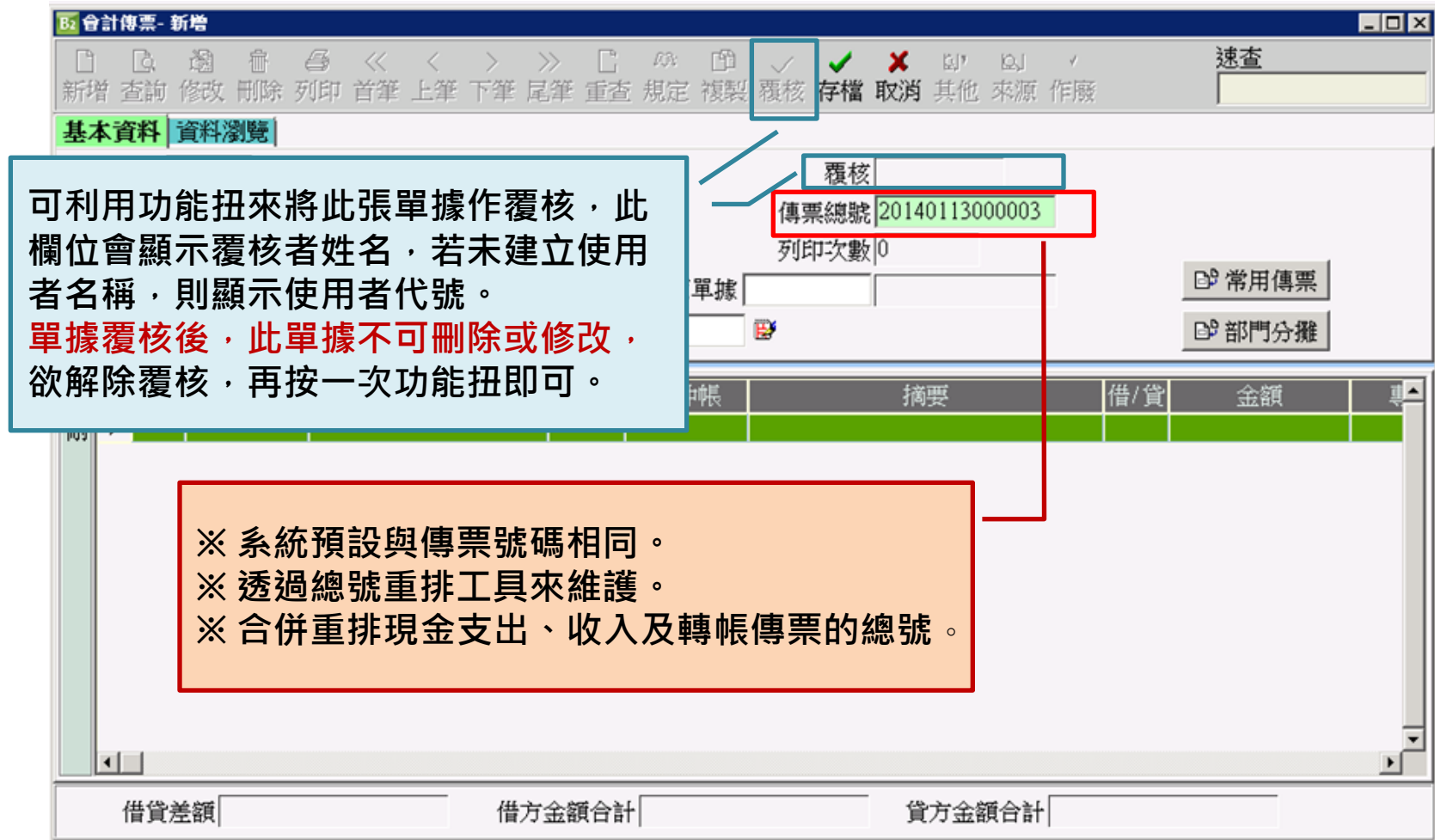
借貸差額  借方金額合計  貸方金額合計

輸入此單據性質，例如：開帳，欄位可空白。

此張傳票承辦人員，預設系統登入人員代號，可修改，按F2開啟「使用資料」窗，欄位不能空白。

可輸入此單據的備註說明於此欄位，可按F2「片語」開窗查詢，欄位可空白。

# 會計傳票-欄位說明



可利用功能扭來將此張單據作覆核，此欄位會顯示覆核者姓名，若未建立使用者名稱，則顯示使用者代號。  
單據覆核後，此單據不可刪除或修改，欲解除覆核，再按一次功能扭即可。

覆核

傳票總號 20140113000003

列印次數 0

單據

常用傳票

部門分攤

帳	摘要	借/貸	金額	專
---	----	-----	----	---

借貸差額

借方金額合計

貸方金額合計

- ※ 系統預設與傳票號碼相同。
- ※ 透過總號重排工具來維護。
- ※ 合併重排現金支出、收入及轉帳傳票的總號。

# 會計傳票-欄位說明

會計傳票-新增

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

基本資料 資料瀏覽

傳票類別 **轉帳**

覆核

傳票總號 20140113000003

列印次數 0

來源單據

備註

常用傳票

部門分攤

刪除	序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額	專

借貸差額

借方金額合計

貸方金額合計

此欄位記錄傳票列印過幾次。

透過自動分錄拋轉產生的傳票，會記錄來源單據名稱及單號，若是彙總拋轉，僅顯示來源名稱不顯示單號。

# 會計傳票-欄位說明

B2 會計傳票-共 324筆資料

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆

**基本資料** 資料瀏覽

傳票類別 轉帳

傳票編號 20140109000001 性質

日期 103/01/09 31

會計人員 DS DS

備註

序號	會計科目	科目名稱	部門
010	1101	現金	
020	1103	銷貨折讓	
030	1144	應收帳款	

借貸差額

B2 會計參數設定

**基本資料** 編碼方式

會計現行年度 102 (建議透過會計年度結轉作業更新該年度)

會計關帳年月 102/09

現金科目 1101 現金

本期損益 3319 本期損益

上期損益 3318 前期損益

部門管理

會計傳票單身序號一次跳號 10 號

依據會計參數設定中，會計傳票單身序號一次跳號的設定。

單身插入資料說明如下：

範例中參數設定中設定單身序號一次跳10號，第一筆單身序號010，第二筆單身序號020，第三筆單身序號030，輸入完三筆單身資料後，要在序號010與序號020資料中，再插入一筆資料，單身第四筆資料的序號要改為015，存檔後，單身資料會按照序號重新排序。

# 會計傳票-欄位說明

B2 會計傳票-共 324筆資料

速查

**基本資料** **資料瀏覽**

傳票類別 **轉帳** 覆核  
 傳票編號 **20140109000001** 性質   傳票總號 **20140109000001**  
 日期 **103/01/09**  列印次數 **0**  
 會計人員 **DS**  來源單據 **收款** **20140109000001**  
 備註

**另有單元說明**

序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	借/貸	金額	專案
010	1101	現金			借	8,900	
020	4103	銷貨折讓			借	25	
030	1144	應收帳款			貸	8,925	

借貸差額  借方金額合計  貸方金額合計

可直接輸入會計科目代號，亦可按F2開「會計科目」窗查詢。

若此會計科目有做部門管理，此欄位一定要輸入

# 會計傳票-欄位說明

B2 會計傳票-共 324筆資料

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

**基本資料** 資料瀏覽

傳票類別 轉帳 覆核 [ ]

傳票編號 20140109000001 性質 [ ] 傳票總號 20140109000001

日期 103/01/09 31 列印次數 0

會計人員 DS DS 來源單據 收款 20140109000001

備註 [ ]

常用傳票

**可用空白鍵切換借貸方**

序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額
▶ 010	1101	現金			收款 20140109000001 捷行	借	8,900
020	4103	銷貨折讓			收款 20140109000001 捷行	借	25
030	1144	應收帳款			收款 20140109000001 捷行	貸	8,925

**輸入序號快速複製單身摘要**  
 例如：單身第三筆資料要複製第一筆的摘要，在摘要欄位輸入010後按enter。

借貸差額 0 借方金額合計 8,925 貸方金額合計 8,925



# Q & A



Q:會計單身中看不到部門欄位

B2 會計參數設定

基本資料 編碼方式

會計現行年度 102 (建議透過會計年度結轉作業更新該年度)

會計關帳年月 102/09

現金科目 1101	現金
本期損益 3319	本期損益
上期損益 3318	前期損益

部門管理

會計傳票單身序號一次跳號 10 號

修改E 離開E

會計科目要做部門管理，此項目要勾選

# Q & A



## Q:會計單身中看不到專案欄位

B2 共用參數設定

共用參數 小數取位 簡訊發送設定

曆別 民國曆 103/01/14

本國幣別 TWD \$ 新台幣

營業稅率 5.00%

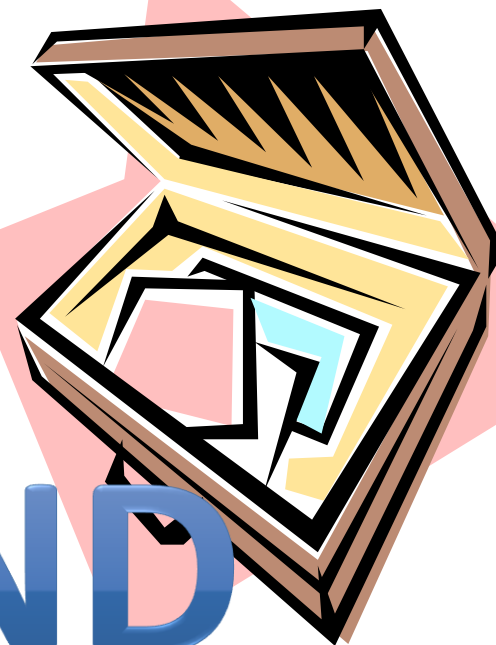
品號輸入方式 採品號輸入

- 多幣管理
- 專案管理
- 啟用簡訊服務

修改 離開

此項目要勾選，會計傳票  
單身才顯示專案欄位





THE END