

一、會計傳票建立及過帳流程

(一)基本資料的設定與建置



(二)作業流程說明


會計傳票
建立流程
P. 5-6

- (1) 交易發生：企業日常交易如銷售、進貨、收入費用等發生後，會計人員應於接到交易表單時以會計傳票來記載帳務異動狀況。
- (2) 傳票輸入：方式有兩種，一是**手動**建立會計傳票；二是透過「**自動分錄系統**」產生會計傳票，節省手動輸入時間。
- (3) 傳票過帳：傳票輸入完成**確認**後，進行「**過帳**」程序將各期別會計科目進行**餘額**加總彙整。
- (4) 產生報表：傳票過帳後，會計人員可透過**日計表**、**日記帳**及**分類帳**…等報表作為**平日檢核**之用。

(三)會計傳票建立作業：傳票種類分有「轉帳傳票」、「現金收入傳票」、「現金支出傳票」。

作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。

轉帳
傳票
P. 5-7

- 範例：業務舉辦**產品說明會**，費用包括會議場地**租金**(推銷-會議費用)及僱用**工作人員**(推銷-勞務費用)，會計人員輸入傳票。
- 步驟一：新增轉帳傳票：開啟「會計傳票建立作業」，並按**"新增"**鈕。 
- (1) 傳票單別、單號：選擇傳票種類為「轉帳」之單別，根據單據性質設定顯示出單號。
- (2) 傳票日期：記錄該筆交易帳務歸屬之會計期別。
- (3) 序號：傳票單身「序號」欄位每**10**碼間隔排列，可利用**"Insert"**鍵處理欲**穿插**之單身資料，並選擇前後**兩序號間**的任一數字。
- (4) 借/貸：可用**滑鼠**選取借方或貸方，或利用**鍵盤**「**D**」或「**1**」表示借方、「**C**」或「**2**」表示貸方。
- (5) 科目編號、名稱：
 - A. 目的：輸入本次**交易認列**的會計科目，開窗點選**"科目編號"**後會**自動帶出**科目名稱。
 - B. 部門、部門名稱：若該會計科目需做後續**部門管理**時，就必須繼續輸入認列的「**部門代號**」。
- (6) 幣別、匯率、金額：**輸入交易幣別及原幣金額**，系統會依**原幣金額乘上匯率**換算出「**本幣金額**」。
- (7) 摘要：是記錄本次交易要點。建立方式有下列**三種**。
 - A. 輸入：一是**直接**輸入。
 - B. 選取：二是在摘要欄位按下**"F2"**鈕選取**事先設定好**的常用片語。
 - C. 複製：三是**複製**已在**前幾筆**單身資料出現過的**摘要**內容，按下**"F3"**鈕並**輸入**欲複製的**來源序號**，將其複製過來。

**轉帳
傳票**
P. 5-7

- (8) 單身複製一筆資料：在「序號」欄位按下 F2 鈕，複製上一筆的完整資料，包括借貸方、會計科目、金額及摘要...等。
- (9) 單身刪除一筆資料：將游標移至欲刪除的單筆資料，同時按下 Ctrl + Del 按鍵，系統會提示「是否刪除本筆資料?」即可進刪除。
- (10) 發票資料建立：
 - A. 請況：當認列某筆交易，必須同步記載發票資料於營業稅申報系統時，即需建立發票資料。
 - B. 方式：可在「借/貸」欄位按下 F2 鈕連結至「進銷項憑證維護作業」，即可新增該筆發票明細資料。

步驟二：轉帳傳票存檔與確認



- (1) 檢視傳票內容的正確性及借貸平衡，若無誤即可將傳票存檔，送交主管審核，按下工具列"確認"鈕後，畫面會出現"核"字。
- (2) 主管簽核完成，須將傳票執行過帳動作後，傳票之科目金額才會納入會計報表。

**現金收入
傳票**
P. 5-10

- 範例**：管理部為響應環保進行資源回收變賣，5 日收到變賣後的金額為現金 NT\$ 2,500，會計單位將該筆收入記載至傳票中。
- (1) 傳票單別、單號：選取「92.現收傳票」之傳票單別，並在輸入傳票日期後，系統會根據單據性質的設定顯示出傳票單號。
- (2) 收支科目：
 - A. 當傳票種類為現收時，則「收支科目」須呈現借方收入科目，一般多為現金類科目如：庫存現金...等。
 - B. 預設：可將常用現金收入科目設定在"單據性質設定作業"裡，後續輸入傳票時此處即會帶出預設科目，仍可修改。
- (3) 單身：
 - A. 輸入：只須輸入貸方科目，如範例為其他營業外收益，接著將明細金額及摘要內容輸入完成即可。
 - B. 注意：特別提醒當單身貸方金額加總後即為單頭收入科目之借方總金額。
- (4) 存檔後的傳票送交主管審核，按下工具列"確認"鈕後，作業畫面會出現「核」字。

**現金支出
傳票**
P. 5-11

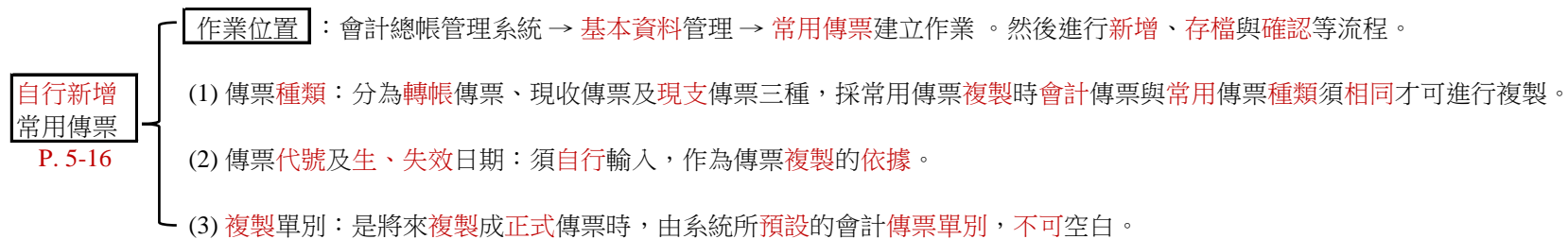
- 範例**：10 日成功科技購買郵票以現金方式支付 NT \$1,500，會計單位將該筆支出記載至傳票中。
- (1) 傳票單別、單號：選取「93.現支傳票」之傳票單別，並在輸入傳票日期後，系統會根據單據性質的設定顯示出傳票單號。
- (2) 收支科目：當傳票種類為現支時，則「收支科目」須呈現貸方支出科目，一般多為現金類科目如：庫存現金...等。
- (3) 單身：
 - A. 輸入：只須輸入借方科目，如範例為郵電費，接著將明細金額及摘要內容輸入完成即可。
 - B. 注意：特別提醒當單身借方金額加總後即為單頭支出科目之貸方總金額。
- (4) 存檔後的傳票送交主管審核，按下工具列"確認"鈕後，作業畫面會出現「核」字。

(四) 傳票過帳與還原






(五) 常用傳票管理：將常用分錄製成樣版，後續只須複製樣版即可建立相同分錄的傳票，節省輸入時間。



1、建立樣版常用傳票：方式有兩種，一是自行將分錄建立在「常用傳票建立作業」；二是透過已存檔的會計傳票加入成為常用傳票。



- 自行新增常用傳票**
P. 5-16
- (4) 單身輸入：
 - A. 常用傳票的內容包括：借貸別、會計科目及部門歸屬等。
 - B. 金額、摘要：若不固定時，在常用傳票建立時可不輸入，後續複製成正式傳票後再依實際狀況輸入即可。
 - (5) 舉例：成功科技每月的保險費共 NT\$100,000，分別由業務部、採購部各負擔 \$60,000、40,000，即可建立為常用傳票。

- 複製已存常用傳票**
P. 5-17
- 作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。
- (1) 利用"查詢"功能，找出已存檔的會計傳票，點選工具列上的"加入常用傳票"鈕。
 - (2) 須輸入欲新增之常用傳票代號、生失效日期及複製單別...等，無誤後按下"確定"鈕。
 - (3) 最後資料新增成功，按下"OK"鈕即可將該張傳票內容加入成常用傳票。

2.常用傳票複製：複製產生傳票的方式有兩種。1 單筆複製、2 整批複製。

- 單筆複製**
P. 5-18
- 作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。
- (1) 傳票單別、單號及日期：在「會計傳票建立作業」裡按下"新增"功能鈕，輸入傳票單別及日期。
 - (2) 複製：
 - A. 方式：點選工具列上"複製常用傳票"鈕後，系統會依照傳票單別及日期來判斷可複製的常用傳票代號。
 - B. 確定：選取後按下"確定"鈕即可將常用分錄複製過來。
 - (3) 執行存檔、確認及過帳程序。

- 整批複製**
P. 5-19
- 作業位置：會計總帳管理系統 → 批次作業 → 常用傳票複製作業。
- (1) 選擇常用傳票種類、代號：選擇這次要複製的常用傳票種類、代號範圍、登錄人員、分類碼。
 - (2) 輸入傳票日期：輸入欲產生的正式傳票日期，按下"確認"鈕，即可複製產生會計傳票。
 - (3) 產生正式傳票：至"會計傳票建立作業"裡查詢出已複製好的正式傳票，維護並檢視內容無誤後，將傳票執行確認及過帳程序。

(六)會計傳票憑證及明細表

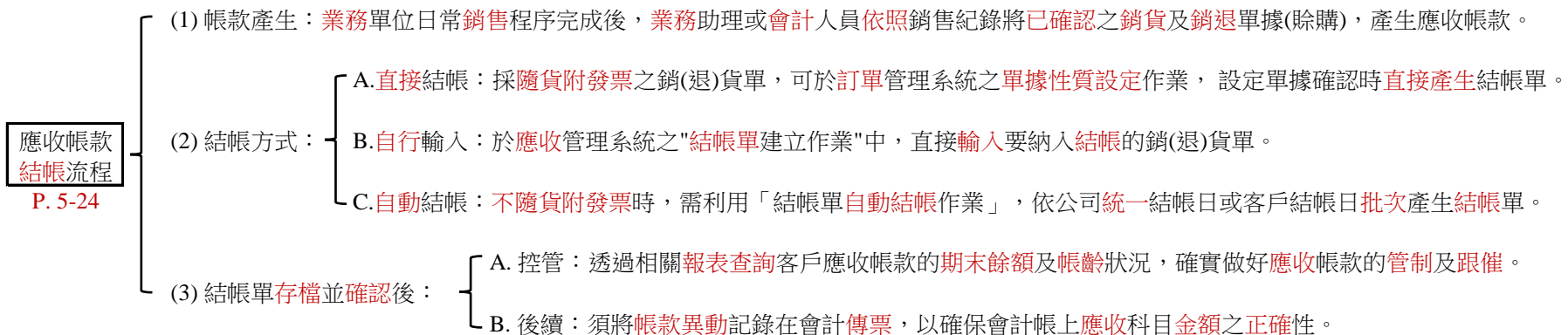
- 1、會計傳票憑證列印：進入"會計總帳管理系統 → 異動單據憑證 → 會計傳票憑證"將已存檔傳票列印送主管簽核，確認後作為留底存查之用。
P. 5-20 & 5-21
- 2、會計傳票明細表：進入"會計總帳管理系統 → 清單與明細表 → 會計傳票明細表"列印某一期間會計傳票紀錄，供檢視及查核異常資料。

二、應收帳款結帳流程

(一) 基本資料的設定與建置：除了第3章說明的**共用**基本資料外，在「**應收管理系統**」中尚有基本資料須維護。



(二) 結帳流程說明



(三) 結帳作業方式說明

範例：成功科技交易往來客戶-統一公司(代號：1101)，要求出貨時必須隨同發票資料一起送交，以下是一月份的交易紀錄。


P. 5-25

步驟一：將銷貨及銷退單據性質設定為「直接結帳」，並指定對應之結帳單別。

- (1) 作業位置：訂單管理系統 → 基本資料管理 → 單據性質設定作業。
- (2) 單別：選擇隨貨附發票之銷貨、銷退單別，並設定為直接結帳，如：A232 銷貨單(隨)。
- (3) 直接結帳：可選「Y.整張」結銷貨單之總金額，或是「y.逐筆」結銷貨單單身每筆明細金額。
- (4) 結帳單別：須特別指定，如此銷貨、銷退單確認後才會自動產生結帳單據。

步驟二：銷貨/銷退資料建立。


P. 5-26

- (1) 作業位置：訂單管理系統 → 日常異動處理 → 銷貨單建立作業 或 銷退單建立作業。 
- (2) 銷貨單別：出貨時，選擇「直接結帳」之銷貨單別，單頭輸入實際銷售日期、出貨廠別、付款條件...等。
- (3) 單身：輸入銷售商品的明細，如：品號、數量、單價...等
- (4) "發票資料"頁籤：輸入相關出貨發票資料內容，如：發票日期、發票號碼、客戶統編及全名、地址...等。

直接
結帳



步驟三：確認銷貨單時自動產生結帳單。

P. 5-27

- (1) 檢視銷貨單內容無誤，交由資材單位檢料備貨。當貨品出庫後，資材單位執行單據工具列上的"確認"鈕更新現有庫存狀況。 
- (2) 確認時，自動產生結帳單並顯示單號訊息，如：A611-20100100002，並按"ok"即可。

步驟四：查詢已產生之結帳單。

P. 5-28

- (1) 作業位置：應收管理系統 \ 日常異動處理 \ 結帳單建立作業。
- (2) 查詢：已產生的結帳單資料，單身記錄帳款來源單號及金額資料，同時也將銷貨發票明細記載在單頭的《發票資料》頁籤。 
- (3) 確認：檢視無誤可將該張結帳單"確認"則應收帳款金額增加。 

依客戶
自動結帳

範例：成功科技會計單位執行一月份應收帳款結帳，其中客戶-佳佳企業之每月結帳日為每月25日。

P. 5-29

步驟一：執行「結帳單自動結帳作業」

P. 5-30

(1) 作業位置：應收管理系統 → 批次作業 → 結帳單自動結帳作業。

(2) 選擇結帳期間：

- A. 依客戶結帳日：指每月採客戶指定之固定日期結算客戶當期應收帳款。
- B. 注意：上述須先至「客戶資料建立作業」設定「結帳日期」，自動結帳時即可產生符合結帳區間之應收帳款。

(3) 選擇結帳年月：

- A. 意涵：須輸入欲結帳之年月(2010/01)，以便後續篩選出符合客戶結帳日之銷貨、銷退單據。
- B. 例如：客戶結帳日為25日，則會篩選上月26日~本月25日之銷(退)貨單據為本次結帳區間。

(4) 選擇結帳日：

- A. 功用：是用來篩選本次只結算某一固定日期的客戶帳款。
- B. 輸入「25」：即表示這次只結算客戶結帳日設定為25日的客戶當期應收帳款。
- C. 空白：表示不論結帳日設定為何，都須結算當期帳款。

(5) 選擇銷/退貨：

- A. 意涵：表示可將銷貨、銷退同時或分開結成不同帳單。
- B. 若選「全部」：表示將符合條件的銷貨及銷退單同時結帳。
- C. 若選「銷貨」或「銷退」：則可選擇「來源單別」及「單號」針對某一種或某幾張銷(退)貨單來結算帳款。

(6) 其他篩選條件如：客戶代號、廠別、幣別、發票聯數及課稅別，若不須設定為條件，可為空白或選擇「全部」。

P. 5-31

(7) 輸入結帳單別：表示欲產生之結帳單據類別，不可空白。

(8) 輸入結帳日期：當選擇「依客戶結帳日」方式產生帳單，帳單日期會依客戶結帳日設定為主，故結帳日期不可輸入。

(9) 一張銷(退)貨單產生一張結帳單：

- A. 意涵：表示當月銷(退)貨單將逐張產生結帳單，交易張數等同結帳單張數，以利於帳務核對。
- B. 本例：若無勾選「一張銷(退)貨單產生一張結帳單」則結帳單日期為當月25日。

(10) 逐張結帳日期同銷(退)貨單日期：若勾選，可讓各張結帳單根據交易日期個別成立，帳款資訊能反映實際銷售日期。

依客戶
自動結帳

- (11) 同客戶**不同廠別**分開結帳：表示若以**廠別**角度**彙整**應收帳款資訊，**勾選**則須將**不同廠別**之銷(退)貨單**分別立帳**。
- (12) 同客戶**不同收款業務員**分開結帳：則是以**業務員**角度結帳，**勾選**則會依**不同業務員**之銷(退)貨單**分別立帳**。
- (13) 選項設定後，按下"**確定**"鈕，系統便會根據這次**輸入之條件**來**篩選**符合的銷(退)貨單，透過**批次**作業來產生**結帳單據**。



步驟二：自動產生之結帳單

P. 5-32

- (1) 作業位置：應收管理系統 → **日常異動**處理 → **結帳單**建立作業。
- (2) 查詢：
 - A. 結帳單之**單身**：顯示這次**帳款明細**資料，佳佳企業之結帳日為每月 25 日。
 - B. 由於原始銷貨/銷退單皆**無發票**資料的**記載**，因此**系統**會將 12/26~1/25 的**所有**銷退貨資料產生在同一張結帳單。
 - C. 本例**1/28**的銷貨單：應歸屬至**下個月**結帳。
 - D. 注意：**銷退單**在**結帳單**裡會呈現**負數**金額，表示為**減項**之應收帳款。

範例：成功科技會計單位執行一月份應收帳款結帳，其中客戶大同公司之交易係以公司之統一結帳日來結帳。


P. 5-33

步驟一：執行「結帳單**自動結帳**作業」

P. 5-30


依公司
自動結帳

- (1) 作業位置：應收管理系統 → **批次**作業 → 結帳單**自動結帳**作業。
- (2) 選擇結帳**期間**：選擇「**統一結帳日**」。亦即統一由**公司**決定客戶銷貨的**結帳日期**。
- (3) 選擇結帳**日期**：輸入本次帳款**結算**日期起迄**區間**，以便後續系統**篩選**已確認且**未結帳**的銷退貨單資料。
- (4) 選擇銷/退貨：
 - A. 意涵：表示可將銷貨、銷退**同時**或**分開**結成**不同**帳單。
 - B. 若選"**全部**"：表示將符合條件的**銷貨**及**銷退單****同時**結帳。
 - C. 若選"**銷貨**"或"**銷退**"：則可選擇「**來源單別**」及「**單號**」針對某**一種**或某**幾張**銷(退)貨單來**結算**帳款。
- (5) 選擇**產生方式**：
 - A. 意涵：是指**結帳單**成立時如何呈現**帳款**來源資料。
 - B. 選擇「**整張**」：**單身**會呈現**每張**銷(退)貨單的**總金額**。只顯示"**憑證單別-單號**"，不顯示"**憑證序號**"。
P 5-37 & 5-38
 - C. 選擇「**逐筆**」：**單身**會呈現**每張**銷(退)貨單的**逐筆**金額。亦即**同時**紀錄原始"**憑證單別-單號-序號**"。

- (6) 輸入結帳日期：當選擇"統一結帳日"方式產生帳單時，本次的結帳日期**必須輸入**。
- (7) 預計收款日推算考慮客戶結帳日：勾選表示結帳單預計收款日的推算是以"客戶資料建立作業"的"結帳日期"起算而非結帳單日期。
- (8) 按下"確定"鈕由系統自動產生符合條件之帳款資料。 

步驟二：自動產生之結帳單

P. 5-35

- (1) 作業位置：應收管理系統 → 日常異動處理 → 結帳單建立作業。
- (2) 利用"查詢"功能找到系統產生的結帳單。
- (3) 預計收款日、兌現日：
 - A. 推算：由結帳單單據日期(如 1/31)搭配付款條件(收款為結帳後次月 20日，票期 3個月)推算出。
 - B. 例如：按照銀行行事曆(週休二日)推算出預計收款日為 2/22，預計兌現日為 5/20。
- (4) 單身：
 - A. 來源：有二為「1：銷貨」、「2：銷退」，表示帳款資料源自於銷貨或銷退單據。
 - B. 同時記載來源單別、單號及憑證日期。
- (5) 原幣已收金額、本幣已收金額及結案碼：是該筆帳款的收款沖帳狀態，由收款單更新回寫。
- (6) 結案碼：若已收金額等於應收總計時，則更新結案碼為 Y，表示該應收帳款已全數收回。
- (7) 確認後的結帳單，在拋轉分錄前若需要調整發票內容，可利用工具列"發票資料修改"鈕進行修改。 

依公司 自動結帳

範例：1/20 成功科技銷售「數位相機-SL 系列」10 台給客戶-第一公司(1001)，共計 150,000 元，因為有代墊客戶運費，故須向客戶收取運費 5,000 元，請將以上兩筆資料記錄在同一帳單裡，並於當月月底向客戶請款。

作業位置：應收管理系統 → 日常異動處理 → 結帳單建立作業。

手動 結帳 P. 5-39

- (1) 新增一張結帳單據，手動選擇「結帳單別」，輸入立帳之「單據日期」及帳款對象之「客戶代號」。
- (2) 產生分錄：由系統更新回寫，用來判斷該結帳單是否已拋轉為會計傳票底稿，若已勾選，則該張結帳單將無法取消確認及修改。
- (3) "結帳資料"頁籤：
 - A. 會根據客戶代號自動帶出相關資料，如收款業務員、廠別、幣別及付款條件代號等，若有需要可以修改。
 - B. 可維護銷貨發票，作為後續列印銷項發票及「營業稅系統」申報銷項發票的依據。

- 手動結帳**
P. 5-39
- (4) 第一筆單身：
 - A. 來源：手動選擇「1：銷貨」，並在「憑證單別」按下 F2 鍵開窗選取一筆銷貨單據之品項。
 - B. 多筆：則可按 F3 鍵一次選取兩筆以上銷貨單號，由系統自動帶入原始銷貨明細金額及稅額等資料。
 - (5) 運費：
 - A. 來源：選擇「9：其他」表示無來源單據。「憑證單別-單號-序號」不須輸入。
 - B. 須將交易日期記載到「憑證日期」，之後再輸入「原幣金額」及「原幣稅額」資料即可。
 - (6) 最後將結帳單據"存檔"，執行"確認"動作，應收帳款增加，後續相關報表可追蹤到該筆帳款資料的異動。

(四) 結帳傳票產生及過帳

- 結帳傳票產生過帳**
P. 5-41
- 意涵**
 - (1) 出納人員：當賒銷的交易行為產生結帳單據後，可透過應收管理系統之相關報表檢視應收帳款狀況。
 - (2) 會計人員：須將帳款異動明細切立傳票並執行過帳，以明確並完整地呈現在會計帳。
 - 範例**：1/31 成功科技會計人員整理一月底產生的結帳單，將每個客戶的應收帳款異動狀況切立交易分錄於會計傳票。
 - (1) 作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。
 - (2) 新增與存檔傳票：記錄立帳之交易日期；接著在傳票單身依據帳款發生之明細逐一輸入對應會計科目、金額及摘要...等。
 - (3) 確認與過帳傳票：會計主管將已結帳之會計傳票進行"確認"及"過帳"。



(五) 結帳之常用報表

- 應收帳款對帳單**
P. 5-44
- (1) 功用：將某段期間客戶之應收帳款明細，與前期應收帳款金額列印成表，作為客戶對帳之依據。
 - (2) 作業位置：應收管理系統 → 報表列印 → 應收帳款對帳單。
- 客戶帳齡分析表**
P. 5-46
- (1) 功用：將某一時點之客戶應收帳款資料，依照部門別及客戶代號的順序分析其帳齡，以瞭解客戶應收帳款未沖銷金額之帳齡狀況。
 - (2) 作業位置：應收管理系統 → 報表列印 → 客戶帳齡分析表。
 - (3) 此表亦可見「票據資金管理系統」裡該客戶之未兌現票據金額，以利追蹤完整客戶帳款資料。
- 逾期應收帳款明細**
P. 5-48
- (1) 功用：超過結帳單據上「預計收款日」的應收帳款明細，以瞭解逾期帳款天數，作為帳款核對與催收管理。
 - (2) 作業位置：應收管理系統 → 報表列印 → 逾期應收帳款明細表。

三、收款沖帳流程

(一) 基本資料的設定與建置：除第3章的**共用**基本資料外，在「應收管理系統」中會影響**帳款沖銷**的基本資料，也須**逐一維護**完整。

**會計科目
設定作業**
P. 5-50

- (1) 目的：設定**收款、匯差、折讓、溢收、預收**對應的會計科目，作為收款單上各類別的預設值。
- (2) 作業位置：應收管理系統 → 基本資料管理 → **會計科目設定作業**。
- (3) **新增**收款單時，依選擇的**收款類別**，**自動帶出**本作業**預設**的會計科目，以節省輸入時間，**可依實際狀況修改**。

(二) 收款沖帳流程說明

**收款沖帳
流程說明**
P. 5-51


- (1) 將客戶**除銷**之**帳款**整理成**結帳單**，列印**應收帳款對帳單**寄送給客戶，供**核對貨款**用。
- (2) 客戶實際**支付款項**後，透過「**收款單建立作業**」記錄**付款方式、金額...**等資料**沖銷應收帳款**。
- (3) 當**收款單建立並確認完成**後，**應收帳款餘額減少**；會計亦須將**沖帳明細**切立分錄到會計**傳票**裡，以確保**應收帳務**與會計**帳冊**之一致。

(三) 收款作業方式說明

方式一
**客戶貨款
支付票據**

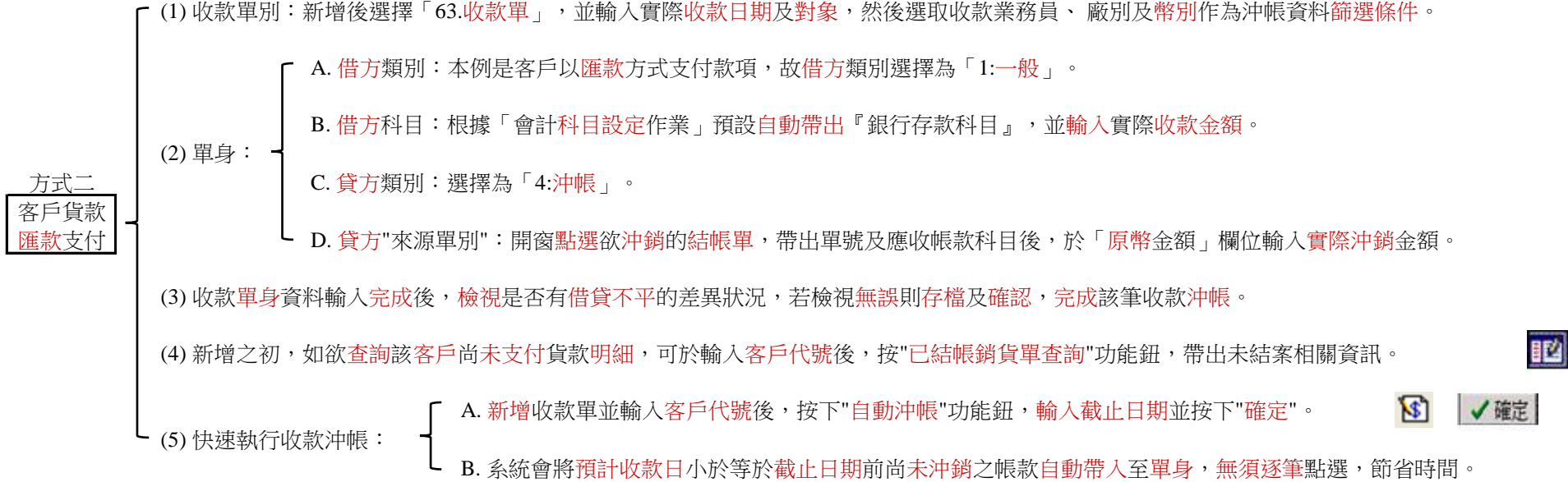
- 範例**：公司於 2/22 **收到**客戶**佳佳企業(1103)**開立的**支票**，**票號 PW1121037(金額 NT\$200,000，到期日 4/20)**，以**沖銷**上月**應收帳款**。
- 作業位置**：應收管理系統 → 日常異動處理 → **收款單建立作業**。
P. 5-52
- (1) 收款單別、單號：按"**新增**"後開窗選取單據性質為"**63.收款單據**"，系統會**自動帶出**收款單號，如「20100200001」。
- (2) 單據日期、客戶代號：須**輸入**實際**沖帳日期**及**收款對象**。
- (3) 收款業務員、廠別及幣別：可作為進一步篩選欲**沖銷帳款**的**篩選條件**。
 - A. 若僅設定「**收款業務員-張明達**」：表示只篩選出該**業務人員**對該**客戶**的**結帳單據**進行**沖銷**。
 - B. 若同時設定「**收款業務員-張明達**」以及「**幣別-NTD**」：則會篩選出該**業務人員**對該**客戶**的**台幣結帳單據**進行**沖銷**。
 - C. 若設定**空白**：則會呈現該**客戶所有**未**沖銷帳款**。
- (4) 借/貸、類別：為記錄此次收款及**沖帳**的**類別明細**，收到貨款為"**借方**"。本例為收到客戶開立的**支票**，故選擇「**2：票據**」。
- (5) 會計科目：為輸入**類別**後，系統會根據"**會計科目設定作業**"所**預設**科目**自動帶出**，但**可依實際狀況修改**。

方式一
客戶貨款
支付票據

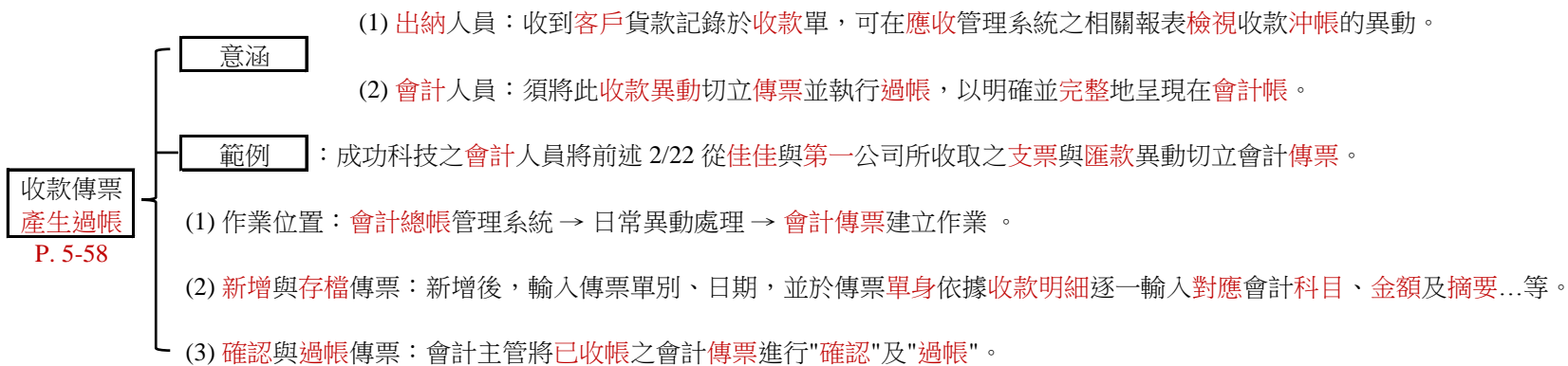
- (6) 部門別：若上述科目有**設定須輸入**部門資料，則「**部門別**」欄位**不可空白**。
- (7) 幣別、原幣金額：實際**收到**款項時**需輸入**欄位，而系統會**自動**依據**匯率**換算出「**本幣金額**」。
- (8) 到期日：若客戶**支付**款項的方式為**支票**，可於「**到期日**」欄位維護票據**兌現日期**，依本範例輸入 2010/04/20。
P. 5-53
- (9) 參考單號：
 - A. 內容：則輸入**支票號碼** PW1121037。
 - B. 轉列：輸入**支票號碼**後，可按 **F2** 鈕串連「**票據資金**管理系統」，一併完成**應收票據**的**新增**。
- (10) 沖帳分錄：貨款**沖銷**記錄在「**貸方**」，**類別**選擇為「**4:沖帳**」。
- (11) 來源單別：
 - A. 按 **F2** 鍵開窗，系統將依據**單頭**輸入**條件**如：客戶、業務員、廠別及幣別等，篩選出**未沖帳完成**之結帳單。
 - B. 勾選此次要沖銷的單據，按下"**確定**"後將**沖帳**資料帶回**收款單**單身。
- (12) 科目名稱：沖帳資料帶回後，系統會依**預設**科目**產生**結帳單**對應**的**應收帳款**科目。
P. 5-54
- (13) 部門別：若該科目有**設定須輸入**部門資料，則「**部門別**」欄位**不可空白**。
- (14) **原幣**金額：輸入**沖銷**金額，系統會**自動**換算出「**本幣金額**」，要注意**貸方**沖銷之**本幣**金額**加總**必須等於**借方**本幣金額**加總**。
- (15) 立帳金額、餘額：
 - A. 當**類別**為「**4：沖帳**」時，系統會根據結帳單資料**自動**帶入，**不可**修改。
 - B. 「**立帳金額**」表示結帳單**原始**帳款**金額**；「**立帳餘額**」是指目前**該筆**結帳單**尚未**沖銷的**剩餘**帳款**金額**。
- (16) **單身**資料輸入**完成**後，**存檔**時系統會自動檢視借、貸方之**本幣**金額**是否**平衡。
 - A. 若是**出現**借貸**不平**：會有**訊息**呈現「**借貸**方不平衡，是否自動**產生**差額**明細**」。
 - B. 確定**產生**差額**明細**：會將差異金額根據「**會計科目**設定作業」裡的**借貸**方差異科目，**自動****新增**一筆**單身**資料。
 - C. 收款單產生**差額**的**原因**：常出現在**外幣**帳款處理時，因**立帳**及**沖帳**時點之**匯率**不同而產生匯差，可設定**兌換**損失、**利益**科目。

方式二
客戶貨款
匯款支付

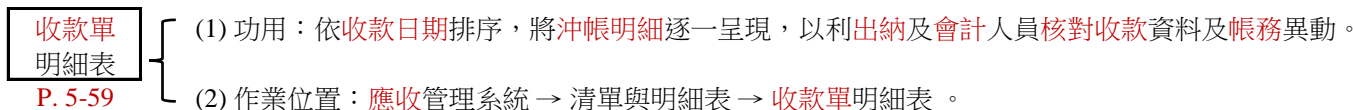
- 範例**：公司於 2/22 收到**客戶**第一公司(1001)的**匯款**，金額 NT\$162,750；而該筆**匯款**資料欲**沖銷** 1 月份的**應收**帳款。
- 作業位置**：應收管理系統 → 日常異動處理 → **收款單**建立作業。



(四) 收款傳票產生及過帳



(五) 收款之常用報表



四、應收票據管理

(一) 基本資料的設定與建置：除第3章的**共用**基本資料外，於「**票據資金**管理系統」中的基本資料也須逐一**維護**。

- 目的**：建立公司往來銀行的基本資料，以管理帳戶內的存款餘額。
- 作業位置**：**票據資金**管理系統 → 基本資料管理 → **銀行帳號**建立作業。
- 銀行帳號建立作業**
P. 5-61
 - (1) 銀行代號、行號：輸入**代號與帳號**，並在"銀行行號"開窗**選取**公司往來金融機構，系統**自動**帶出「**銀行簡稱**」及「**銀行全名**」。
 - (2) 存款種類：有「1：**活存**」、「2：**支存**」、「3：**其他**」等**三種**選擇。
 - (3) 銀行存款科目：設定**該帳戶**所**對應**之銀行存款會計科目，作為後續**會計帳務**處理之**歸屬**。
 - (4) **單身**資料：是透過**存提款單據****確認**或**票據兌現**後**更新回寫**，記錄該帳戶目前**累計**的存款餘額。

(二) 應收票據管理流程說明

- 應收票據管理流程**
P. 5-62
 - (1) 沖帳：收到**客戶**支付貨款的**支票**填寫**繳款單**後，交由**會計**人員進行收款**沖帳**處理。
 - (2) 收票：**出納**人員將**票據**資料輸入系統的「**應收票據**建立作業」，**存檔**後**票況**記錄為「**收票**」。
 - (3) 託收：收票後，**出納**人員將**支票**存入**銀行帳戶**並於**系統**執行「**託收**」動作，此時**票況**將更新為「**託收**」。
 - (4) 兌現：票據**到期**時須執行「**兌現**」動作，此時**票況**更新為「**兌現**」且公司銀行存款**餘額**增加。

- 應收票據其他票況**
 - (1) 收票 → **轉付**。
 - (2) 收票 → 託收 → **撤票** → **還票** → 再收 → 託收 → 兌現。
 - (3) 收票 → 託收 → **退票** → **還票** → 再收 → 託收 → 兌現。
 - (4) 收票 → 託收 → 退票 → **還票** → **票據轉結帳**。

(三) 應收票據作業方式說明

- 範例**
 - (1) 收票：2/22 **出納**人員於系統中登錄**佳佳企業(1103)**支付貨款的**支票**，**票號** PW1121037，**金額** NT\$200,000，**到期日** 04/20。
 - (2) 託收與兌現：於 2/23 **存入****華南銀行**新店分行**託收**，4/20 **支票****兌現**。

作業位置：票據資金管理系統 → 日常異動處理 → **應收票據**建立作業。

步驟一：應收票據收票

P. 5-63

(1) 客戶代號：新增應收票據，選擇客戶代號及輸入"收票日"後，由系統根據"客戶資料建立作業"的設定自動預設付款銀行及帳號。



(2) 付款銀行：亦可利用 F2 功能查詢該客戶其他往來銀行帳號，或按 F3 功能查詢金融機構資料重新選取該張支票的開票銀行。

(3) "票據資料"頁籤：
 { A. 輸入該張支票資訊，需詳實記錄票號、幣別、票面金額及到期日。
 B. 匯率：則由系統依「幣別匯率建立作業」帶出預設值，可修改。

(4) 入帳日數：
 { A. 意涵：是用來記載支票到期後，至金額實際入帳所需的天數。
 B. 公式：「到期日」+「入帳日數」=「預兌日」。

(5) 客票：是註記該張支票非客戶本身所開立的票據。（轉付）

(6) 目前票況：
 { A. 重點：為唯讀欄位，由系統自動更新該張支票的狀態。
 B. 種類：收票、託收、轉付、還票、兌現、退票、呆帳、撤票、再收、票據轉結帳、還票結帳單還原等。

(7) "收款資料"頁籤：記錄該張支票所對應相關收款內容，如：收款部門、業務員及收款單號等。

(8) 輸入完成，按下"儲存"鈕後，系統會在單身顯示異動別為「1：收票」的異動狀態，以及異動日期、匯率等資訊。



P. 5-64

步驟二：應收票據託收

P. 5-65

(1) 將該支票存入銀行託收時，按工具列上"託收"鈕，系統會顯示對話視窗要求輸入「託收銀行代號」、「託收日期」及「匯率」。



(2) 完成後再按下"確定"即可。應收票據票況由「1:收票」改為「2:託收」，單身亦會顯示一筆異動別為"2:託收"的紀錄。



步驟三：應收票據兌現

P. 5-66

(1) 支票兌現入帳後，可於系統中執行「兌現」動作。在工具列上按"兌現"鈕，輸入「兌現日期」、「手續費」...等資料。



(2) 完成後再按下"確定"即可。應收票據票況由「2:託收」改為「6:兌現」，單身亦會顯示一筆異動別為"6:兌現"的紀錄。



(3) 應收票據兌現後，銀行存款餘額增加。

應收票據
建立作業

(四)應收票據兌現傳票產生及過帳

P. 5-68

範例：成功科技之會計人員將前述 4/22 兌現之應收票據（票號 PW1121037）切立分錄於會計傳票裡。

作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。

- 注意**
- (1) 應收票據收票之分錄：須判斷是否已從收款單切立傳票，若是，則無須重複產生相同分錄之會計傳票。
 - (2) 應收票據託收時：因與帳務異動無關故不需產生會計傳票。
 - (3) 本範例皆引導學習者手動輸入傳票，系統亦提供其他方式產生傳票，例如：自動分錄系統拋轉、歷史傳票複製...等。

(五)應收票據常用報表

應收票據票況表
P. 5-69

- (1) 功用：在某一個時點依據當時票況種類，列印每一種票況的明細資料，並進行票據張數、金額的統計，以供日常檢視及查核。
- (2) 作業位置：票據資金管理系統 → 報表列印 → 應收票據票況表。

應收票據到期明細
P. 5-70

- (1) 功用：列印到期或即將到期的應收票據資料，作為資金調度及逾期票款催收的依據。
- (2) 作業位置：票據資金管理系統 → 報表列印 → 應收票據到期明細表。

五、應付帳款整帳結帳流程

(一) 基本資料的設定與建置：除第3章的共用基本資料外，在「應付管理系統」中的基本資料也須逐一維護。

- 供應廠商資料建立**
- 目的**：建立應付帳款交易往來對象的基本資料，以利後續應付帳款進度追蹤及控管之用。
 - 作業位置**：應付管理系統 → 基本資料 → 供應廠商資料建立作業。
P. 5-72
 - (1) 總公司：
 - A. 若供應商有總公司及分公司，須將總/分公司資料建立到供應商資料作業中，且在分公司中指定對應的總公司代號。
 - B. 若交易廠商為分公司但由總公司負責收款，須勾選「總公司收款」，後續應付帳款的支付對象為總公司。
 - C. 提醒：總公司之代號亦須存在「供應廠商資料建立作業」。
 - (2) 交易幣別：設定與該廠商交易時常用幣別，作為異動單據的預設值，單據仍可視實際狀況修改。
 - (3) "交易資料"頁籤：須設定與該廠商協定後的"付款條件"，作為應付憑單"預計付款日"及"預計兌現日"的推算依據，用於財務資金預估。

- 供應廠商資料建立**
- (4) 結帳日期：
 - A. 意涵：是公司與廠商協定後的每月應付帳款請款日。
 - B. 例如：驗收後 0 個月逢 25 日，表示將結算上月 26 日~本月 25 日進(退)貨單據的應付帳款金額。
 - C. 可配合"付款條件"的設定，做為後續應付憑單推算預計付款日及預計兌現日之依據。

(二)應付帳款結帳流程說明

- 應付帳款結帳流程 P. 5-74**
- (1) 產生應付：當採購單位日常進退貨程序完成後，須將"已確認"進/退貨單據(賒購)產生應付帳款資料，作為後續帳款追蹤之依據。
 - (2) 系統產生應付憑單的方式有三種：
 - A. 直接結帳：採隨貨附發票之進(退)貨單，可於採購管理系統之「單據性質設定作業」設定進(退)貨單確認時直接產生結帳單。
 - B. 自行輸入：於「應付憑單建立作業」直接輸入要納入結帳的「進/退貨單」。
 - C. 自動結帳：採廠商請款結帳時才收發票時，可利用"應付憑單自動結帳作業"，依公司統一或廠商結帳日批次產生"應付憑單"。
 - (3) 應付憑單輸入並確認後，可查詢應付帳款期末餘額，並將帳款異動記錄在會計傳票，以確保會計帳上應付科目金額之正確性。

(三)應付帳款結帳作業方式說明

- 直接結帳**
- 範例**：成功科技一月份與供應廠商三星公司(代號：1001)交易，進貨時隨貨附上發票。
- 步驟一：進貨及退貨單據性質設定為「直接結帳」，並指定產生之結帳單別。**
P. 5-75
- (1) 作業位置：採購管理系統 → 基本資料管理 → 單據性質設定作業。
 - (2) 單別：選擇隨貨附發票之進(退)貨單別，並設定為直接結帳，如：A342 進貨單(隨)。
 - (3) 直接結帳：可選「Y.整張」結進貨單之總金額，或是「y.逐筆」結進貨單單身每筆明細金額。
 - (4) 應付憑單：須特別指定對應的結帳單別，當進(退)貨單據確認後才會自動產生應付憑單。
- 步驟二：輸入進貨單時，選擇「直接結帳」之單別。**
P. 5-76
- (1) 作業位置：採購管理系統 → 日常異動處理 → 進貨單建立作業。

直接結帳

- (2) 進貨單別：進貨收料時，應選擇「直接結帳」之單別。如：A342 進貨單(隨)。
- (3) 單頭：輸入單據日期、廠別、付款條件...等。
- (4) 單身：輸入進料明細，如：品號、進貨數量、單位進價...等。
- (5) "發票資料"頁籤：輸入相關進貨發票資料內容，如：發票日期、發票號碼、廠商統編... 等。

步驟三：確認進貨單時自動產生應付憑單。
P. 5-77

- (1) 檢視進貨內容無誤，由資材單位執行工具列"確認"鈕更新現有庫存狀態。
- (2) 確認後，系統會自動產生應付憑單並顯示單號訊息，如：A711-201001001。

步驟四：查詢已產生之應付憑單
P. 5-78

- (1) 作業位置：應付管理系統 → 日常異動處理 → 應付憑單建立作業。
- (2) 查詢：已產生的應付憑單，在單身記錄帳款來源單號及金額資料，同時也將進貨發票明細記載在單頭的《發票資料》頁籤。
- (3) 確認：檢視無誤可將應付憑單"確認"，應付帳款金額增加。

依廠商自動結帳

範例：公司會計單位執行一月份與廠商大進公司交易的應付帳款結帳，結帳日依廠商結帳日為每月25日。
P. 5-80

步驟一：執行「應付憑單自動結帳作業」(作業位置：應付管理系統 → 批次作業 → 應付憑單自動結帳作業)。
P. 5-81

- (1) 選擇結帳期間：
 - A. 依廠商結帳日：指每月採廠商指定之固定日期結算廠商當期應付帳款。
 - B. 注意：上述須先至"供應廠商資料建立作業"設定"結帳日期"，自動結帳時即可產生符合結帳區間之應付帳款。
- (2) 選擇結帳年月：
 - A. 意涵：須輸入欲結帳之年月(2010/01)，以便後續篩選出符合廠商結帳日之進(退)貨單據。
 - B. 例如：廠商結帳日為驗收後 0 個月逢 25 日，則會篩選上月 26 日~本月 25 日之進(退)貨單據為本次結帳區間。
- (3) 選擇進/退貨：
 - A. 意涵：表示可將採購進貨、退貨單，以及委外加工的託外進貨、退貨單同時或分開結成不同帳單。
 - B. 若選"全部"：表示將符合條件的進貨及退貨單同時結帳。
 - C. 若選"進貨"或"退貨"：則可選擇「來源單別」及「單號」針對某一種或某幾張進(退)貨單來結算帳款。

依廠商
自動結帳

- (4) 其他篩選條件如：廠商代號、廠別、幣別、發票聯數及課稅別，若不須設定之條件可為空白或選擇「全部」。
- (5) 輸入應付憑單單別：指系統欲產生之應付單據類別，不可空白。
- (6) 輸入應付憑單日期：當選擇"依廠商結帳日"方式產生帳單，帳單日期會依廠商結帳日設定為主，故應付憑單日期不可輸入。
- (7) 一張進(退)貨單產生一張應付憑單：
 - A. 意涵：當月進/退貨資料將逐張產生應付憑單，交易張數等同應付憑單張數，利於帳務核對。
 - B. 本例：若無勾選「一張進(退)貨單產生一張應付憑單」則應付憑單日期為當月 25 日。
- (8) 逐張憑單日期同進(退)貨單日期：若勾選，可讓各張應付帳單根據交易日期個別成立，帳款資訊能反映實際進貨驗收日期。
- (9) 設定選項後，按"確定"鈕，系統便會根據此次輸入之條件來篩選進(退)貨單，透過批次作業自動產生應付憑單。

步驟二：查詢已產生之應付憑單

P. 5-82

- (1) 作業位置：應付管理系統 → 日常異動處理 → 應付憑單建立作業。
- (2) 查詢：
 - A. 應付憑單之單身：顯示這次應付帳款明細資料，大進公司之結帳日為驗收後 0 個月逢 25 日。
 - B. 由於原始進/退貨單無發票資料的記載，因此系統會將 12/26~1/25 的所有進/退貨資料產生在同一張應付憑單。
 - C. 本例之 1/28 的進貨單則歸屬至下個月結帳。
 - D. 注意：退貨單據金額在應付憑單裡呈現的是負數金額，表示為減項之應付帳款。
- (3) 凍結付款碼：
 - A. 意涵：指的是若此張應付憑單要下個月才付款，則可點選此按鈕，則此筆應付憑單本月將無法付款。
 - B. 取消：待下個月欲付款時再點選此按鈕(表示取消凍結付款)，即可將此憑單付款。

範例：成功科技會計單位執行一月份應付帳款結帳，其中廠商日昇公司之交易係以公司之統一結帳日來結帳。

P. 5-33

步驟一：執行「應付憑單自動結帳作業」

P. 5-30

依公司
自動結帳

- (1) 作業位置：應付管理系統 → 批次作業 → 應付憑單自動結帳作業。
- (2) 選擇結帳期間：選擇「統一結帳日」。亦即統一由公司決定供應商進貨的結帳日期。
- (3) 選擇結帳日期：輸入本次帳款請款日期起迄區間，以便後續系統篩選已確認且未結帳的進退貨單資料。

依公司
自動結帳

- (4) 選擇進/退貨：
 - A. 意涵：表示可將採購**進貨**、**退貨單**，以及委外加工的**託外進貨**、**退貨單**同時或分開結成不同帳單。
 - B. 若選"**全部**"：表示將符合條件的**進貨**及**退貨單**同時結帳。
 - C. 若選"**進貨**"或"**退貨**"：則可選擇「**來源單別**」及「**單號**」針對某一種或某幾張進(退)貨單來**結算**帳款。
- (5) 其他篩選條件如：**廠商代號**、**廠別**、**幣別**、**發票聯數**及**課稅別**，若不須設定之條件可為**空白**或選擇「**全部**」。
- (6) 選擇**產生方式**：
 - A. 意涵：是指應付憑單**成立**時如何呈現**帳款來源**資料。
 - B. 選擇「**整張**」：**單身**只會呈現**每張**進(退)貨單的**總金額**。只顯示"**憑證單別-單號**"，不顯示「**憑證序號**」。
P 5-87 & 5-88
 - C. 選擇「**逐筆**」：**單身**會呈現**每張**進(退)貨單的**逐筆**金額。亦即**同時**紀錄原始「**憑證單別-單號-序號**」。
- (7) 輸入應付憑單**日期**：當選擇"**統一結帳日**"方式產生帳單時，本次的應付憑單日期**必須輸入**。
- (8) 同廠商**不同廠別****分開**結帳：表示以**廠別**角度**彙整**應付帳款資訊，**勾選**時系統會將**不同廠別**之進(退)貨單**分別**立帳。
- (9) **預計付款日**推算考慮**廠商結帳日**：表示預計收款日之推算是以"**供應廠商**資料建立作業"的**結帳日期**起算而非依照**實際**應付憑單**日期**。
- (10) 按下"**確定**"鈕由系統自動產生符合條件之帳款資料。

步驟二：查詢已產生之應付憑單

P. 5-86

- (1) 作業位置：**應付管理**系統 → 日常異動處理 → **應付憑單**建立作業。
- (2) 利用"**查詢**"功能找到系統產生的應付憑單。
- (3) 預計**付款日**、**兌現日**：
 - A. 推算：由應付憑單單據**日期**(如 1/31)搭配**付款**條件(收款為結帳後**次月 10日**，票期 **2個月**)推算出。
 - B. 例如：按照**銀行**行事曆(週休二日)推算出**預計付款日**為 2/10，**預計兌現日**為 4/12。
- (4) 單身：
 - A. 來源：有四為「1：**進貨**、2：**退貨**、3：**託外進貨**、4：**託外退貨**」，表示**帳款金額**源自於進/退貨及託外進/退貨單。
 - B. 同時記載**來源單別**、**單號**及**憑證日期**。
- (5) **原幣已付金額**、**本幣已付金額**及**結案碼**：是該筆帳款的**付款沖帳**狀態，由付款單更新**回寫**。
- (6) **結案碼**：若累計**付款金額**等於**應付總計**時，則**更新**結案碼為 **Y**，表示該應付帳款已**全數支付**。

- 範例**：1/31 供應廠商**冠軍**公司(1004)向公司請款，貨款內容包含「鏡頭框架」**500**台，共計**15,750**元；
另須支付廠商**代墊之運費 5,000**元，請將以上**兩筆**資料記錄在**同一張應付憑單**裡。
- 作業位置**：應付管理系統 → 日常異動處理 → **應付憑單**建立作業。
- (1) 新增一張應付憑單，**手動**選擇「**結帳單別**」，輸入立帳之「**單據日期**」及帳款對象之「**供應廠商代號**」。
- (2) 產生分錄：由**系統更新回寫**，以**判斷**該應付憑單**是否已拋轉**為會計**傳票底稿**，若**勾選**，則該張應付憑單將**無法**取消確認及修改。
- (3) "憑單資料"頁籤：
 { A. 會根據**供應廠商代號**自動帶出相關資料，如廠別、幣別及付款條件代號等，若有需要**可以修改**。
 B. 注意：上述設定會影響**單身來源的選擇**，例如：**進貨幣別**必須與**應付憑單幣別**相同...等。
- (4) "發票資料"頁籤：可維護**進貨發票**，作為後續「**營業稅系統**」**申報**進項發票的**依據**。
- (5) 第一筆單身：
 { A. 來源：**手動**選擇「**1：進貨**」，並在「**憑證單別**」按下**F2**鍵開窗選取**一筆**進貨單據之**品項**。
 B. 多筆：則可按**F3**鍵一次選取**兩筆以上**進貨單號，由系統**自動帶入**原始進貨**明細金額**及**稅額**等資料。
- (5) 運費：
 { A. 來源：選擇「**9：其他**」表示**無**來源單據。「**憑證單別-單號-序號**」**不須**輸入。
 B. 須將**交易日期**記載到「**憑證日期**」，之後再輸入「**原幣金額**」及「**原幣稅額**」資料即可。
- (6) 最後將應付憑單**"存檔"**，執行**"確認"**動作，**應付帳款增加**，後續相關報表可追蹤到該筆帳款資料的異動。

手動
結帳
P. 5-90

(四) 應付憑單產生會計傳票

- 意涵**
 { (1) 產生應付：當**進退貨單**產生**應付憑單**後，一方面在**應付管理系統**之相關報表**檢視**應付帳款**異動**。
 (2) 分錄過帳：會計人員亦須將此**異動明細**切立**傳票**並執行**過帳**，以明確並**完整地**呈現在**會計帳**。
- 範例**：1/31 成功科技會計人員整理**一月底**產生的**應付憑單**，將每個廠商的**應付帳款異動狀況**切立交易分錄於會計**傳票**。
- (1) 作業位置：**會計總帳**管理系統 → 日常異動處理 → **會計傳票**建立作業。
- (2) **新增**與**存檔**傳票：記錄立帳之**交易日期**；接著在傳票**單身**依據**帳款發生之明細**逐一輸入**對應會計科目、金額及摘要**...等。
- (3) **確認**與**過帳**傳票：會計主管將已結帳之會計傳票進行**"確認"**及**"過帳"**。

應付傳票
產生過帳
P. 5-91



(五) 應付帳款常用報表

應付憑單明細表
P. 5-92

- (1) 功用：將『應付憑單建立作業』原始資料以日期排序的方式列印，作為帳款檢核依據。
- (2) 作業位置：應付管理系統 → 清單與明細表 → 應付憑單明細表。

應付帳款明細表
P. 5-94

- (1) 功用：依照廠商角度，將一段期間內未付之帳款資料依日期排序統計成表，作為與廠商對帳資料檢視。
- (2) 作業位置：應收付管理系統 → 報表列印 → 應付帳款明細表。

六、空白支票申請流程

支票申請作業流程
P. 5-96

- (1) 申請：出納單位填寫支票簿末頁的"支票領用單"，送財務長用印(公司大小印鑑)，並到指定銀行櫃檯申請，即可取得空白的支票簿。
- (2) 登錄：領取新支票簿後，將起始、截止票號登錄在票據資金管理系統的"銀行支票本建立作業"，主管檢視無誤後，才可開立票據。

範例：公司出納申請華南銀行新的支票簿，起訖票號 PK7063001~PK7063100 將空白支票簿資料登錄至系統，利後續付款使用。

作業位置：票據資金管理系統 → 基本資料管理 → 銀行支票本建立作業。

銀行支票本建立
P. 5-97

- (1) 銀行代號：指的是該支票簿所屬銀行，可開窗選擇先前已建置的公司存款帳戶。
- (2) 使用順序碼：表示公司啟用該銀行支票簿順序，設定"1"為最先啟用，第1本用完後，新增的支票本系統會自動預設為"2"，以此類推。
- (3) 起始、截止支票號碼：輸入支票簿的起訖票號，後續開立應付票據時系統會自動判斷，以控制支票跳號或是輸入錯誤問題。
- (4) 已用支票號碼：此欄位由系統更新回寫，不須手動輸入，記載目前已使用支票票號。
- (5) 使用狀態：
 - A. 功用：根據支票開立狀況判斷可用或已用完，由系統自動更新狀態。有「1.可用、2.用完、3.停用」三種狀態。
 - B. 注意：若有整本支票簿遺失或特殊狀況發生，須手動將狀態修改為「3.停用」。

七、付款沖帳流程

(一) 前置基本資料：除第3章的共用基本資料外，於「應付管理系統」中的基本資料也須逐一維護。

會計科目設定作業
P. 5-98

- (1) 目的：設定付款、匯差、折讓、預付、溢付對應的會計科目，作為付款單上各類別的預設值。
- (2) 功用：新增付款單時，系統將依據選擇的類別自動帶出本作業預設的會計科目，以節省輸入時間，可依實際狀況修改。


(二) 作業流程說明

- 付款沖帳
流程說明**
P. 5-99
- (1) 沖帳：列印"模擬付款明細表"統計應付帳款，於公司實際支付款項後透過"付款單建立作業"記錄付款相關資料，以沖銷應付帳款。
 - (2) 紀錄：當付款單建立並確認後，應付帳款餘額減少，會計人員須將沖帳明細切立分錄到傳票裡，確保應付帳務與會計帳冊一致。

(三) 作業方式說明

- 方式一
廠商貨款
支付票據**
- 範例**：公司於 2/10 開立支票給廠商大進公司(1002)，票號 PK7063001(金額 NT\$20,000，到期日 04/12)，沖銷上個月應付款項。
 - 作業位置**：應付管理系統 → 日常異動處理 → 付款單建立作業。
P. 5-100
 - (1) 付款單別、單號：按"新增"後開窗選取單據性質為"73.付款單據"，系統會自動帶出收款單號，如「201002001」。
 - (2) 單據日期、廠商代號：須輸入實際沖帳日期及付款對象。
 - (3) 廠別及幣別：可作為進一步篩選欲沖銷帳款的篩選條件。
 - A. 若設定「幣別-NTD」：則會篩選出該業務人員對該客戶的台幣結帳單據進行沖銷。
 - B. 若設定空白：則會呈現該廠商所有未沖銷應付帳款。
 - (4) 借/貸、類別：為記錄此次付款及沖帳的類別明細，支付貨款為"貸方"。本例為支付廠商而開立支票，故選擇「2：票據」。
 - (5) 會計科目：為輸入類別後，系統會根據"會計科目設定作業"所預設科目自動帶出，但可依實際狀況修改。
 - (6) 部門別：若上述科目有設定須輸入部門資料，則「部門別」欄位不可空白。
 - (7) 幣別、原幣金額：實際支付款項時需輸入欄位，而系統會自動依據匯率換算出「本幣金額」。
P. 5-101
 - (8) 到期日：若支付廠商款項的方式為支票，可於「到期日」欄位維護票據兌現日期，依本範例輸入 2010/04/12。
 - (9) 參考單號：
 - A. 內容：則輸入支票號碼 PK7063001。
 - B. 轉列：輸入支票號碼後，可按 F2 鈕串連「票據資金管理系統」，一併完成應付票據的新增。
 - (10) 沖帳分錄：應付帳款沖銷記錄在「借方」，類別選擇為「4:沖帳」。




方式一
廠商貨款
支付票據

- (11) 來源單別：
 - A. 按 **F2 鍵**開窗，系統將依據**單頭**輸入**條件**如：廠商、廠別及幣別等，篩選出**未沖帳完成**之應付憑單。
 - B. 勾選此次要沖銷的單據，按下"**確定**"後將**沖帳**資料帶回**付款單**單身。
- (12) 科目名稱：沖帳資料帶回後，系統會依**預設**科目**產生**應付憑單**對應**的**應付帳款科目**。
- (13) 部門別：若該科目有**設定須輸入**部門資料，則「部門別」欄位**不可空白**。
- (14) **原幣金額**：輸入**沖銷**金額，系統會**自動**換算出「**本幣金額**」，要注意**貸方**沖銷之**本幣金額**加總**必須等於借方**本幣金額加總。
- (15) 立帳金額、餘額：
 - A. 當**類別**為「4：沖帳」時，系統會根據應付憑單資料**自動**帶入，**不可**修改。
 - B. 「立帳**金額**」表示應付憑單**原始**帳款金額；「立帳**餘額**」指目前**該筆**應付憑單**尚未**沖銷的**剩餘**帳款金額。
- (16) **單身**資料輸入**完成**後，**存檔**時系統會自動檢視**借、貸方**之**本幣**金額**是否平衡**。 
- A. 若是**出現**借貸**不平**：會有**訊息**呈現「借貸方不平衡，是否自動**產生**差額明細」。
- B. 確定**產生**差額明細：會將差異金額根據「會計科目設定作業」裡的**借貸方**差異科目，**自動**新增一筆**單身**資料。
- C. 收款單產生**差額**的**原因**：常出現在**外幣**帳款處理時，因**立帳**及**沖帳**時點之**匯率**不同而產生匯差，可設定**兌換**損失、**利益**科目。

範例：2/10 公司以**匯款**方式支付**廠商日昇**公司(1003)帳款，**金額** NT\$80,000；而該筆**匯款**資料欲**沖銷**上個月**應付**帳款。

作業位置：應付管理系統 → 日常異動處理 → **付款單**建立作業。

方式二
廠商貨款
匯款支付
P. 5-104

- (1) 付款單別：新增後選擇「73.**付款單**」，並輸入實際**收款日期**及**對象**，然後選取廠商代號、廠別及**幣別**作為沖帳資料**篩選**條件。 
- (2) 單身：
 - A. **借方**類別：本例是以**匯款**方式支付廠商貨款，故**借方**類別選擇為「4:沖帳」。
 - B. **貸方**科目：根據「會計科目設定作業」預設**自動**帶出「銀行存款科目」，並輸入實際**付款**金額。
 - C. **貸方**類別：選擇為「1:一般」。
 - D. **借方**「來源單別」：開窗**點選**欲**沖銷**的**應付憑單**，帶出單號及應付帳款科目後，於"**原幣**金額"輸入**實際**沖銷金額。
- (3) 收款**單身**資料輸入**完成**後，**檢視**是否有**借貸不平**的差異狀況，若檢視**無誤**則**存檔**及**確認**，**完成**該筆收款**沖帳**。  

(四) 付款傳票產生及過帳

付款傳票產生過帳
P. 5-105

- 意涵**
 - (1) **出納人員**：支付**廠商貨款**記錄於**付款單**，可在**應付管理**系統之相關報表檢視**付款沖帳**的異動。
 - (2) **會計人員**：須將此**付款異動**切立**傳票**並執行**過帳**，以明確並**完整地**呈現在**會計帳**。
- 範例**：成功科技之**會計人員**將前述 2/10 以**支票與匯款**方式支付給**大進與日昇**公司所切立之**會計傳票**。
 - (1) 作業位置：**會計總帳**管理系統 → 日常異動處理 → **會計傳票**建立作業。
 - (2) **新增與存檔**傳票：新增後，輸入傳票單別、日期，並於傳票**單身**依據**收款明細**逐一輸入**對應會計科目、金額及摘要**...等。
 - (3) **確認與過帳**傳票：會計主管將**已收帳**之**會計傳票**進行"**確認**"及"**過帳**"。



(五) 付款流程之常用報表

模擬付款明細表
P. 5-106

- (1) 功用：**支付廠商貨款前**，根據**預計付款日**排序**模擬付款時程**，以**落實有效資金**管理。
- (2) 作業位置：**應付管理**系統 → 報表列印 → **模擬付款明細表**。

付款單明細表
P. 5-107

- (1) 功用：將**付款單**之**明細**以**日期**方式呈列，作為**資料檢核**的依據。
- (2) 作業位置：**應付管理**系統 → 清單與明細表 → **付款單明細表**。

八、應付票據管理

應付票據作業流程
P. 5-108

- (1) 開票：
 - A. 作業：以**開立支票**支付**廠商貨款**，可將票據**內容**輸入系統的「**應付票據**建立作業」，**存檔**後票況記錄為「**開票**」。
 - B. 自動列印：還可透過「**應付票據支票套印**」列印支票憑證則**無須手動**填寫。
- (2) 到期：
 - A. 兌現：票據**到期**時，銀行依票面金額**支付**廠商後，至「**應付票據**建立作業」執行「**兌現**」，且銀行**存款餘額****減少**。
 - B. 退票：票據到期時，若銀行**存款不足**無法支付票面金額時，須於系統記錄票況為「**退票**」。

應付票據作業說明
P. 5-109

- 範例**：2/10 公司**出納**開立**華南銀行**帳戶的**支票**支付廠商**大進**公司(1002) 貨款，**金額** NT\$20,000、**到期日** 04/12、**兌現日** 4/14。
- 步驟一：應付票據開票**
P. 5-109
- (1) 作業位置：**票據資金**管理系統 → 日常異動處理 → **應付票據**建立作業。

應付票據
作業說明

(2) 單頭：按"新增"鈕，輸入票據的"廠商資料、開票日"，並開窗點選這次的"付款銀行"，可查詢先前設定之公司銀行帳號。

(3) "票據資料"頁籤：
 { A. 票號：可開窗選擇付款銀行的支票本，系統會自動帶出目前可用票號，避免輸入錯誤或跳號狀況發生。
 B. 另輸入「幣別」、「匯率」、「票面金額」及「到期日」等支票資訊。

(4) "付款資料"頁籤：記錄該張支票所對應相關付款內容，以利勾稽前端付款資料。

(5) 存檔：將開票資料輸入後，按"儲存"鈕將票據存檔即可。此時單身自動記錄該筆異動狀況。

步驟二：應付票據支票套印
 P. 5-111
 (1) 作業位置：票據資金管理系統 → 異動單據憑證 → 應付票據支票套印。

步驟三：到期之應付票據兌現：收到銀行對帳單後，該張支票已在 4 月 14 日兌現扣款。
 P. 5-112
 (1) 作業位置：票據資金管理系統 → 日常異動處理 → 應付票據建立作業。
 (2) 透過查詢找出應付票據後，按下工具列的"兌現"功能鈕，則票況更新為兌現，同時該銀行帳戶之存款餘額將減少。

票據兌現
傳票過帳
P. 5-113

範例：成功科技之會計人員將前述 4/14 票據兌現之帳務異動（票號 PK7063001）切立分錄於會計傳票裡。

作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。

注意

- (1) 應付票據開票之分錄：須判斷是否已從付款單切立傳票，若是，則無須重複產生相同分錄之會計傳票。
- (2) 支付廠商貨款的方式為支票時：可於應付票據建立作業維護票據相關資訊
- (3) 本範例皆引導學習者手動輸入傳票，系統亦提供其他方式產生傳票，例如：自動分錄系統拋轉、歷史傳票複製...等。

應付票據
票況表
P. 5-114

(1) 功用：在某一個時點依據當時票況種類，列印每一種票況的明細資料，並進行票據張數、金額的統計，以供日常檢視及查核。

(2) 作業位置：票據資金管理系統 → 報表列印 → 應付票據票況表。

應付票據
到期明細
P. 5-115

(1) 功用：列印到期或即將到期的收付票據資料，作為資金調度的依據。

(2) 作業位置：票據資金管理系統 → 報表列印 → 應付票據到期明細表。

九、存提款流程



