

## 一、會計帳務報表

- 日記帳  
P. 7-2

{

  - (1) 功用：以「傳票日期」為資料檢視的角度，列印出某期間內會計傳票異動的明細，供會計人員檢核傳票資料的正確性。
  - (2) 作業位置：會計總帳管理系統 → 報表列印 → 日記帳。
  
- 日記表  
P. 7-3

{

  - (1) 功用：以「會計科目編號」為資料檢視的角度，列印出某期間內會計傳票異動筆數及金額，供會計人員檢核傳票異動的情況。
  - (2) 作業位置：會計總帳管理系統 → 報表列印 → 日記表。
  
- 總分類帳  
P. 7-5

{

  - (1) 功用：以科目類別之「統制及獨立帳戶」為資料檢視的角度，列印出某一段期間會計傳票，供會計人員檢核傳票金額的正確性。
  - (2) 作業位置：會計總帳管理系統 → 報表列印 → 總分類帳。
  
- 明細分類帳  
P. 7-7

{

  - (1) 功用：以科目類別之「明細帳戶」為資料檢視的角度，列印出某一段期間會計傳票，供會計人員檢核傳票金額的正確性。
  - (2) 作業位置：會計總帳管理系統 → 報表列印 → 總分類帳。
  
- 收支日報表  
P. 7-9

{

  - (1) 功用：列印某一時點現金科目收入、支出的異動明細與結餘狀況，供會計人員檢核金額之正確性。
  - (2) 作業位置：會計總帳管理系統 → 報表列印 → 收支日報表。

## 二、會計管理報表

- 報表格式設定作業  
P. 7-10

{

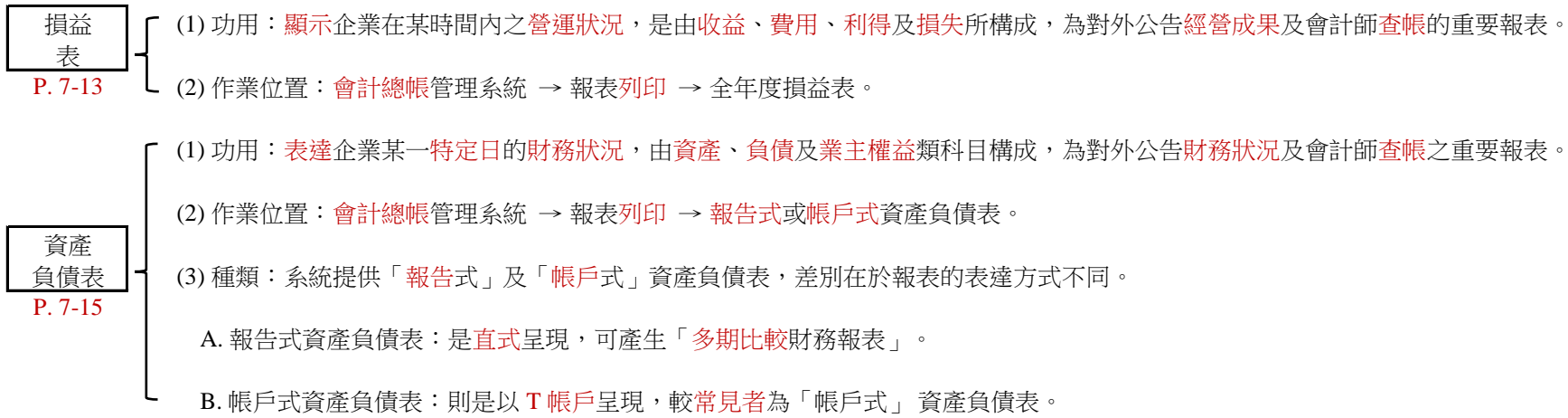
  - 目的

    - (1) 金額格式：會計人員透過本作業編製企業所用的財務報表，須先將科目金額的呈現格式在此設定。
    - (2) 直接套用：後續列印報表時只須選擇報表編號即可根據設定之格式呈現，以節省每次編製財報時間。
  - 作業位置

會計總帳管理系統 → 基本資料管理 → 報表格式設定建立作業。
  - (1) ERP GP 系統有預設資產負債表、試算表及損益表...等六種格式，當期會計傳票過帳後即可產生報表，報表格式可視實際情況調整。
  - (2) 設定其他：若需編製其他財務報表，亦可在此新增格式，例如：薪資費用表、耗用存貨明細表... 等
  - (3) 比較報表：後續可執行「會計總帳管理系統 → 報表列印 → 多期比較財務報表」產生報表。
  
- 試算表  
P. 7-11

{

  - (1) 功用：檢視某期間內各會計科目的期初、本期異動、期末餘額及借貸金額是否平衡，為編列損益表及資產負債表之前置報表。
  - (2) 作業位置：會計總帳管理系統 → 報表列印 → 試算表。



**三、月底結轉流程**

