

會計軟件應用 – 中型社會企業

A01A3

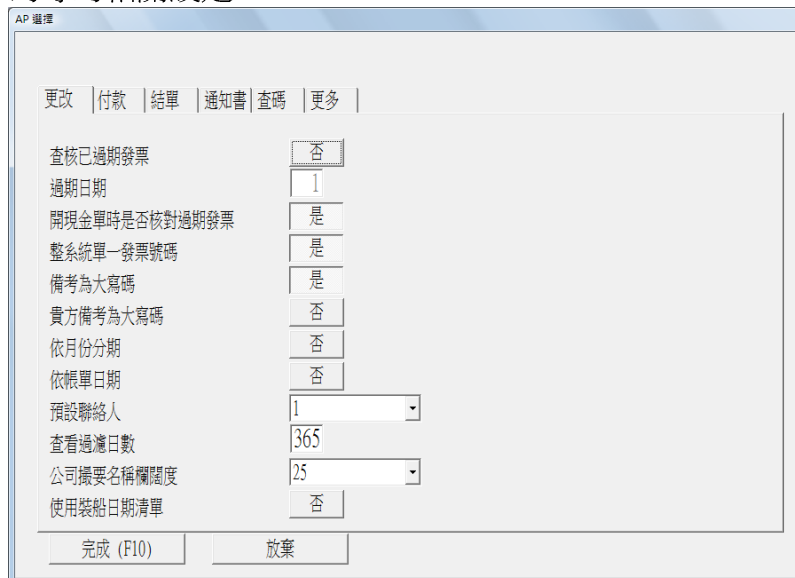
課堂三

2009/11/23 (星期一) 6:30 PM – 9:30 PM

應付帳及付款

甲. 系統設定：

1. 應收帳與應付帳的基本設定大致相同，主要分別在於應付帳沒有 VIP 及催款通知書的設定。
2. 在應付帳的主版面，選擇[帳/選擇]，設定基本資料、付款、月結單、付款通知書、查碼等的相關設定。



3. 輸入售家組別資料
 - 與應收帳一樣，用戶可設定售家組別最多三個。
 - 輸入 - 選擇[帳/售家組別資料/輸入售家組別資料]。
 - 列印 - 選擇[帳/售家組別資料/售家組別資料列表]，列印各組別之售家組別資料列表或輸出至不同格式的檔案。
4. 輸入售家資料
 - 輸入 - 選擇[帳/售家資料/輸入售家資料]。
 - 列印售家詳細列表 - 選擇[帳/售家資料/售家詳細列表]，列印所有售家資料。
 - 列印售家撮要列表 - 選擇[帳/售家資料/售家撮要列表]，按特定要求列印售家資料。

學員練習：

1. 於售家組別 1 輸入組別：TW，中文說明：台灣。
2. 輸入售家資料如下：

先抄取售家 COMDO 資料，並把組別 1、名稱及聯絡人更改如下：

售家	DEF
組別 1	TW
名稱	DEF Company
聯絡人	Rex Tam

乙. 購貨發票

1. 輸入發票帳單 - 選擇[發票/輸入發票帳單]。
2. 列印發票傳票 - 選擇[發票/發票傳票]。
3. 列印其他列表
 - 發票輸入帳單列表 - 選擇[發票/發票輸入帳單列表]。
 - 發票廢單列表 - 選擇[發票/發票廢單列表]。
 - 核數列表 - 選擇[發票/核數列表]。

學員練習：

1. 輸入以下發票：

	發票 1
售家	DEF
發票日期	2009/10/20
帳單號碼	00001
發票號碼	20091100
入帳	
212 應付帳	5000
511 銷售成本 - 硬件	3000
512 銷售成本 - 軟件	2000

2. 列印發票傳票 20091100 至 Excel。

丙. 支付帳單

1. 輸入付款清單 - 選擇[付款/輸入付款清單]。
2. 列印付款通知書 - 輸入[付款/付款通知書]。
3. 付款通知書列印概況列表 - 選擇[付款/付款通知書列印概況列表]。
4. 列印付款傳票 - 選擇[付款/付款傳票]，整批列印付款傳票。
5. 列印其他報表
 - 付款帳單列表 - 選擇[付款/付款帳單列表]。
 - 付款廢單列表 - 選擇[付款/付款帳單列表]。
 - 支付更改列表 - 選擇[付款/支付更改列表]。

學員練習：

1. 輸入付款帳單如下：

	付款 1
客戶	DEF
帳單號碼	00003
銀行	1111
金額	10000
支付	發票 20091100
	預繳項目

2. 列印付款帳單 00003 之付款通知書至 Excel。
3. 列印付款傳票至 Excel。
4. 列印付款帳單列表至 Excel。

丁. 各種報表

1. 查看發票出入情況 - 選擇[報表/發票出入情況/查看]。
2. 列印發票出入情況報表 - 選擇[報表/發票出入情況/列印]。
3. 查看付款 - 選擇[報表/付款/查看]。
4. 列印付款列表 - 選擇[報表/付款/列印]。
5. 其他購貨、應付及分期報表
 - 應付銷售科目分析報表
 - 購貨撮要報表
 - 詳細分期報表
 - 撮要分期報表
 - 期數使用報表
 - 應付會計報表
 - 應付帳撮要

學員練習：

1. 查看 2009/10 收到之發票並列印至 Excel。
2. 查看 2009/10 之付款並列印至 Excel。
3. 列印詳細分期報表至 Excel。

戊. 過帳及清除舊數據

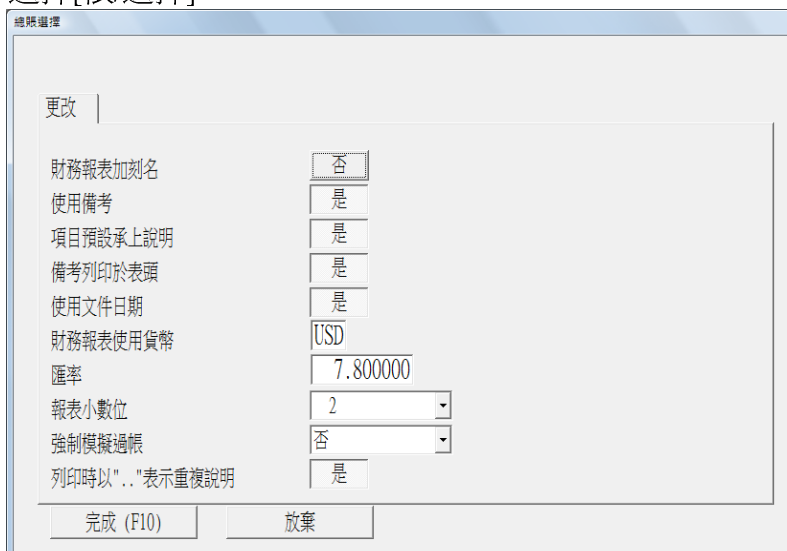
過帳前必細詳細核對數據報表。

1. 模擬過帳 - 選擇[過帳/模擬過帳]。
2. 真實過帳 - 選擇[過帳/真實過帳]。
3. 清除舊數據 - 選擇[過帳/清除已過帳發票]。

總帳

一. 基本設定

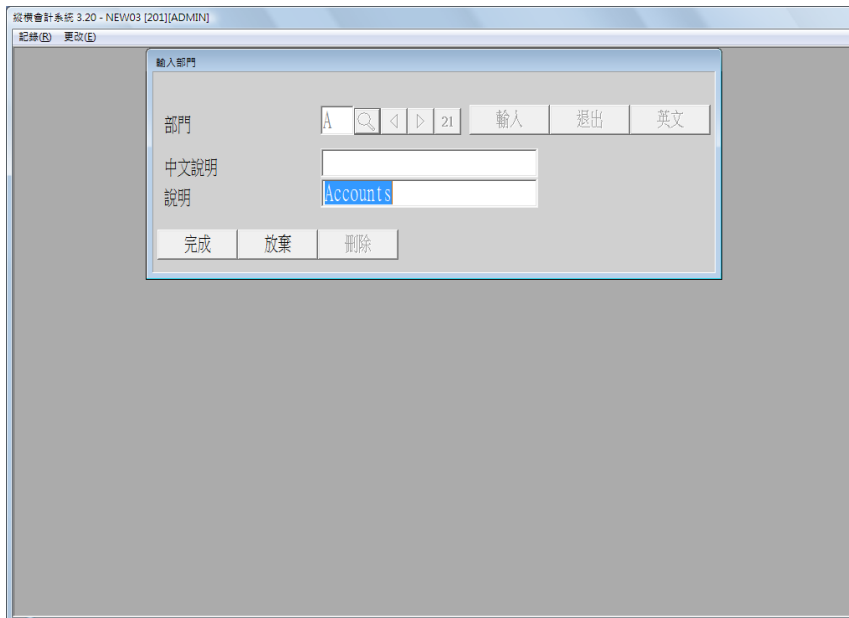
1. 選擇[帳/選擇]。



項目預設承上說明：選擇於輸入新帳單項目時是否直接使用上一項目之說明。
 使用文件日期：選擇輸入帳單時是否使用文件日期欄位。

二. 輸入部門

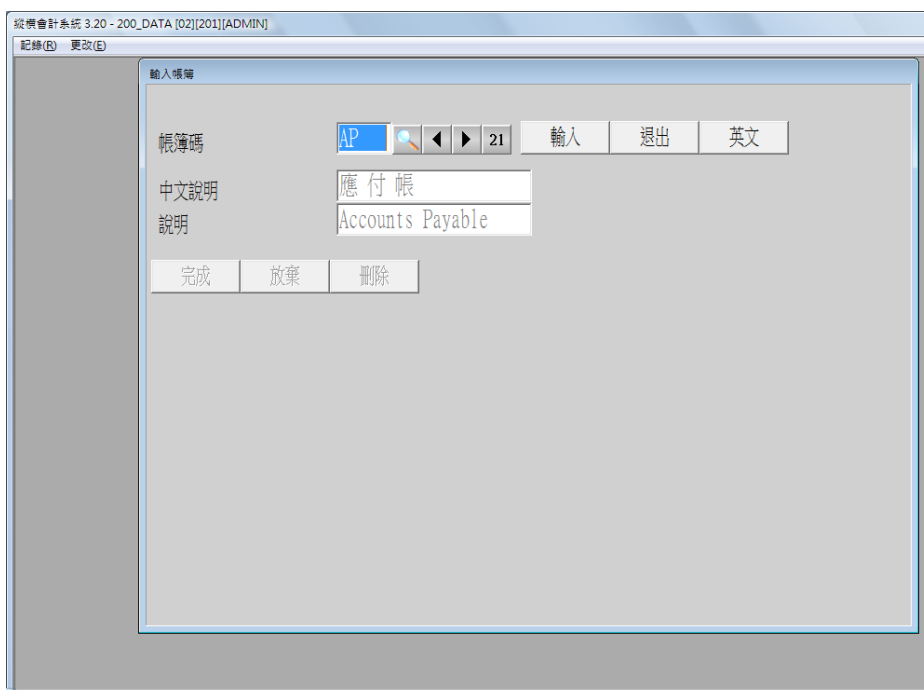
1. 選擇[帳/部門/輸入部門]。



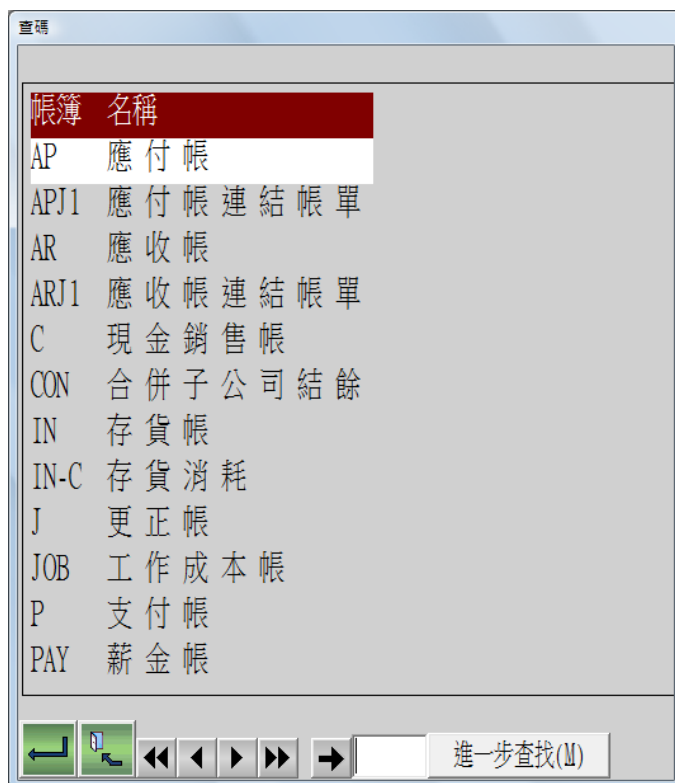
2. 輸入部門編碼及說明後便可。
3. 各種分部門的財務報表會根據此部門設定顯示。

三. 設定帳簿

1. 選擇[帳/輸入帳簿]。



- 設定不同的帳簿，可把不同種類的總帳傳單有系統地儲存於不同的帳簿中。帳簿的設定可參考下圖。



有些為系統設定帳簿，不能刪除。如：應付/應收帳。

- 完成輸入帳簿的資料後按完成便可。

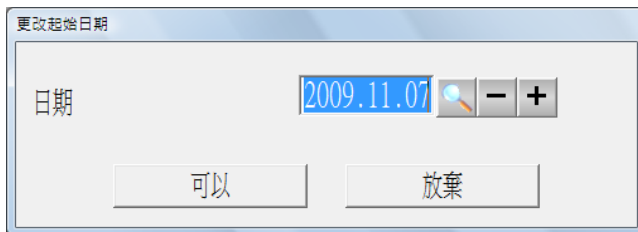
四. 列印帳簿

- 選擇[帳/列印帳簿]。
- 輸入帳簿號碼以列印選擇範圍內的帳簿資料。



五. 輸入承上結餘

1. 若是初次使用此會計系統，帳目內尚未有任何結餘，則需要手工輸入初始結餘。
2. 選擇[舊數據/輸入啓始結餘]。
3. 輸入起始日期。

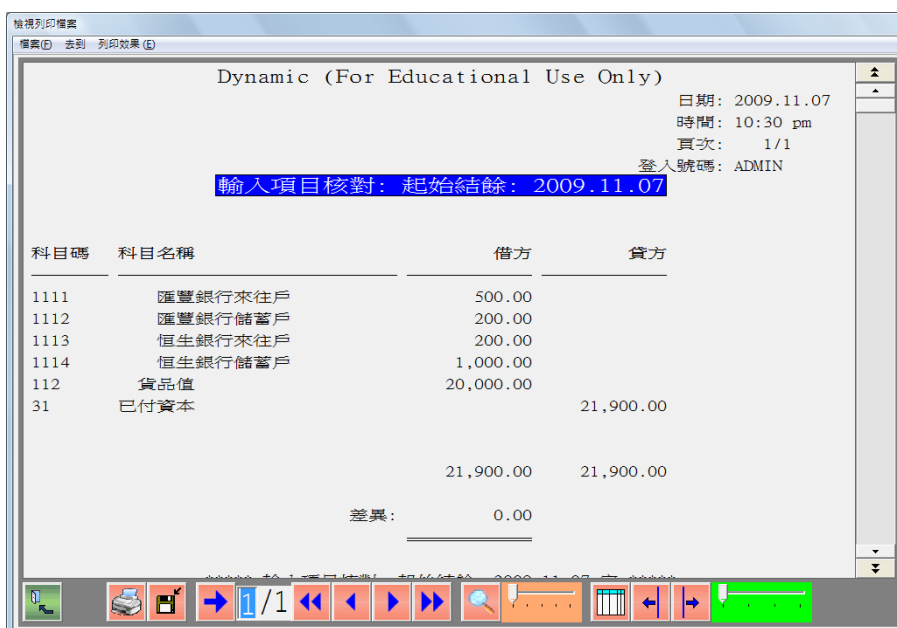


4. 輸入各科目承上日期的餘額。



科目碼	科目名稱	借方	貸方
1111	匯豐銀行來往戶	500.00	
1112	匯豐銀行儲蓄戶	200.00	
1113	恒生銀行來往戶	200.00	
1114	恒生銀行儲蓄戶	1000.00	
112	貨品值	20000.00	
113	應收帳	0.00	
114	現金	0.00	
115	公積金基金戶口	0.00	
1211	電腦 - 原值	0.00	
1212	電腦 - 累積折值	0.00	
		21900.00	0.00

5. 按列印以列印核對報表，請細心核對所輸入之承上結餘是否正確。



Dynamic (For Educational Use Only)

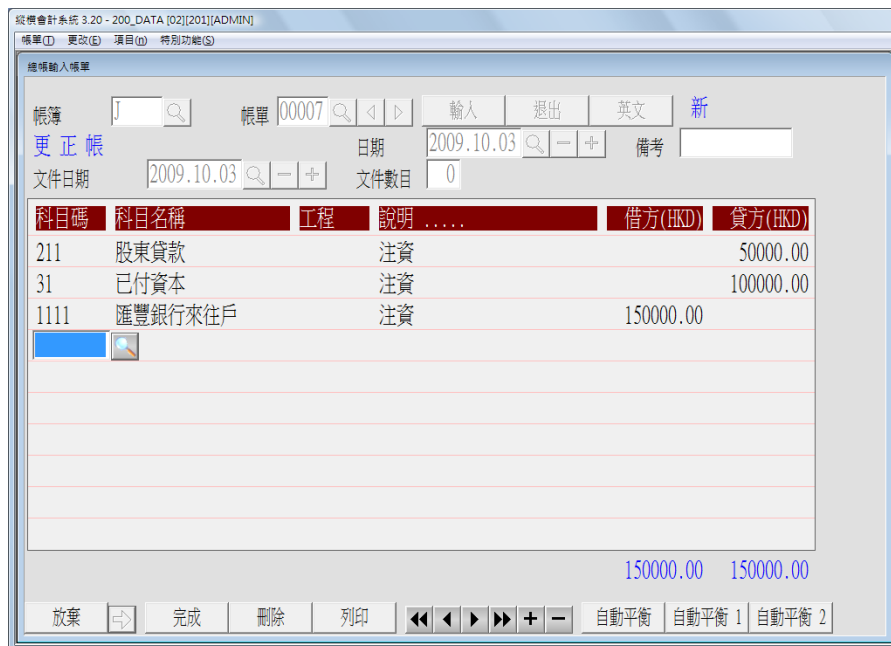
日期: 2009.11.07
時間: 10:30 pm
頁次: 1/1
登入號碼: ADMIN

輸入項目核對：起始結餘：2009.11.07

科目碼	科目名稱	借方	貸方
1111	匯豐銀行來往戶	500.00	
1112	匯豐銀行儲蓄戶	200.00	
1113	恒生銀行來往戶	200.00	
1114	恒生銀行儲蓄戶	1,000.00	
112	貨品值	20,000.00	
31	已付資本		21,900.00
		21,900.00	21,900.00
	差異:	0.00	

六. 輸入帳單

1. 選擇[帳單/輸入帳單]。

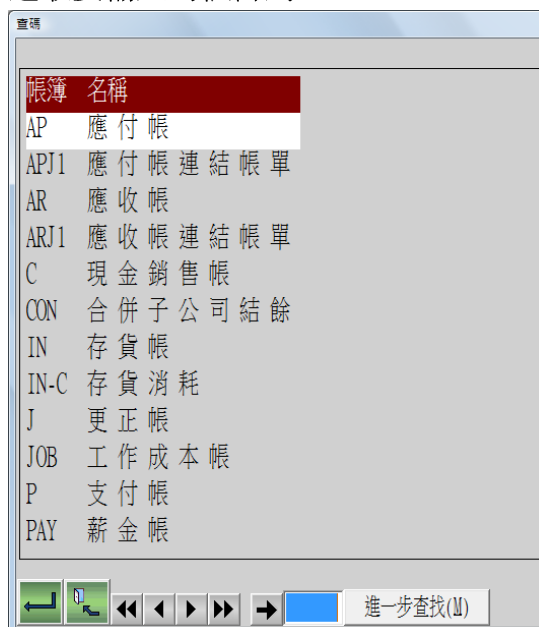


科目碼	科目名稱	工程	說明	借方(HKD)	貸方(HKD)
211	股東貸款		注資		50000.00
31	已付資本		注資		100000.00
1111	匯豐銀行來往戶		注資	150000.00	
				150000.00	150000.00

舉例：

輸入股東注資 150,000 元，入帳 50,000 元為股東貸款，100,000 元為注冊資本。

- 選取要輸入的帳簿為” J”。



帳簿	名稱
AP	應付帳
APJ1	應付帳連結帳單
AR	應收帳
ARJ1	應收帳連結帳單
C	現金銷售帳
CON	合併子公司結餘
IN	存貨帳
IN-C	存貨消耗
J	更正帳
JOB	工作成本帳
P	支付帳
PAY	薪金帳

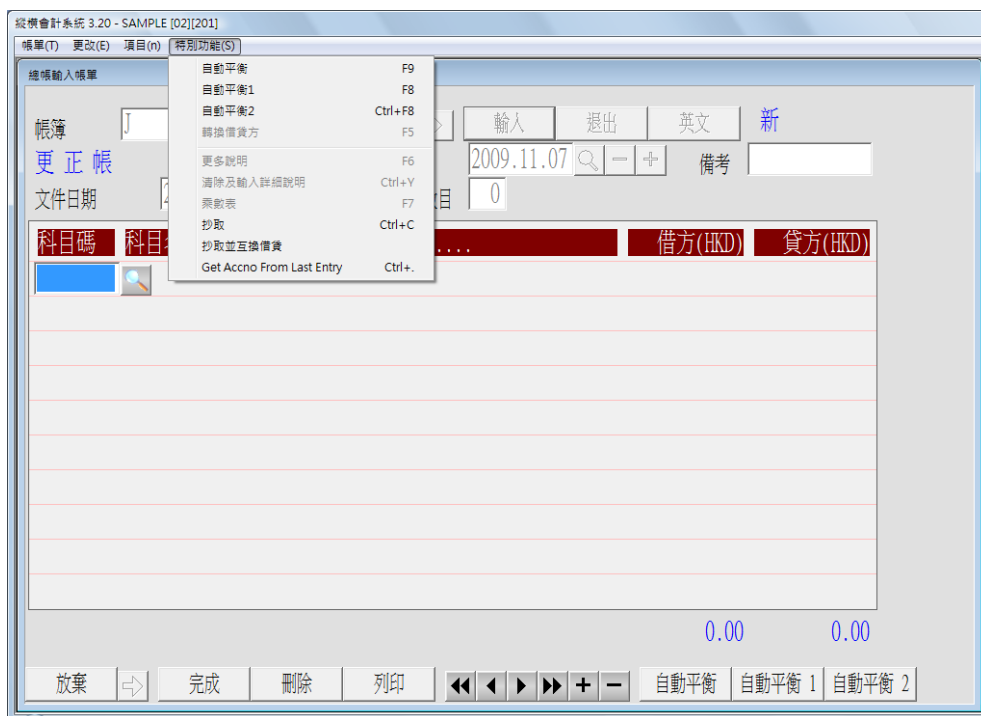
- 帳單 - 系統自動產生帳單號碼，或可自行輸入帳單號碼。
- 日期 - 輸入此帳單的日期。
- 文件日期 - 為此帳單發生日期，可參考支持文件的發生日期，此例子可參考公司會議記錄日期。
- 輸入完畢後按<F10>輸入會計科目。
- 輸入會計科目 - 如應收帳輸入發票的界面一樣，輸入會計科目、說明及金額等。
- 在科目碼一欄輸入".", 產生一行空行，可填寫詳細的說明，最多四行，每行 25 個字元。

- 加插行列 - 按<Insert>加插一行空行。
- 刪除行列 - 將光標移到要刪除的行列，按<F2>刪除。
- 即時列印傳票 - 按<F4>或列印，即時列印至印表機。

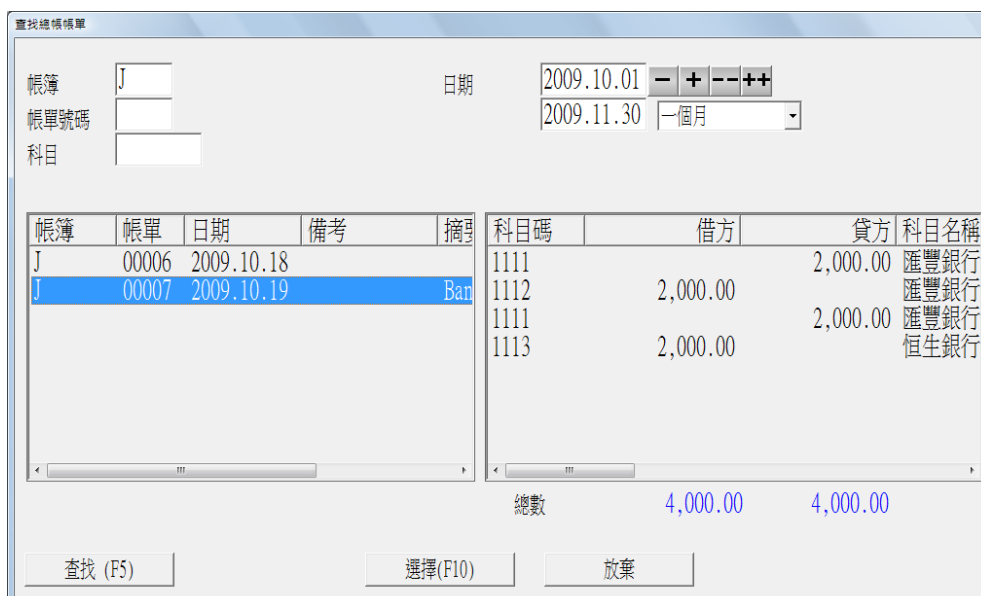
2. 抄取舊有帳單會計科目

可利用此功能輸入每月相同會計科目及金額之帳單，如：折舊、攤銷、支付員工薪支等。

- 在輸入帳單介面，輸入帳簿、帳單號碼及日期後，按<F10>切換到輸入會計科目。

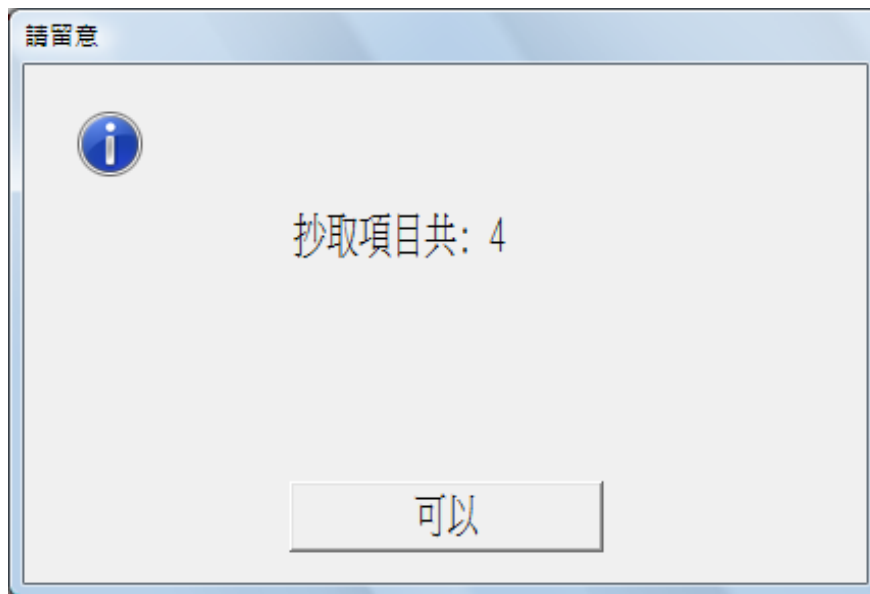


- 選擇[特別功能/抄取]。
- 輸入帳簿及日期資料，找回欲抄取之帳單。



帳簿	帳單	日期	備考	摘要	科目碼	借方	貸方	科目名稱
J	00006	2009.10.18			1111		2,000.00	匯豐銀行
J	00007	2009.10.19		Bar	1112	2,000.00		匯豐銀行
					1111		2,000.00	匯豐銀行
					1113	2,000.00		恒生銀行
總數						4,000.00	4,000.00	

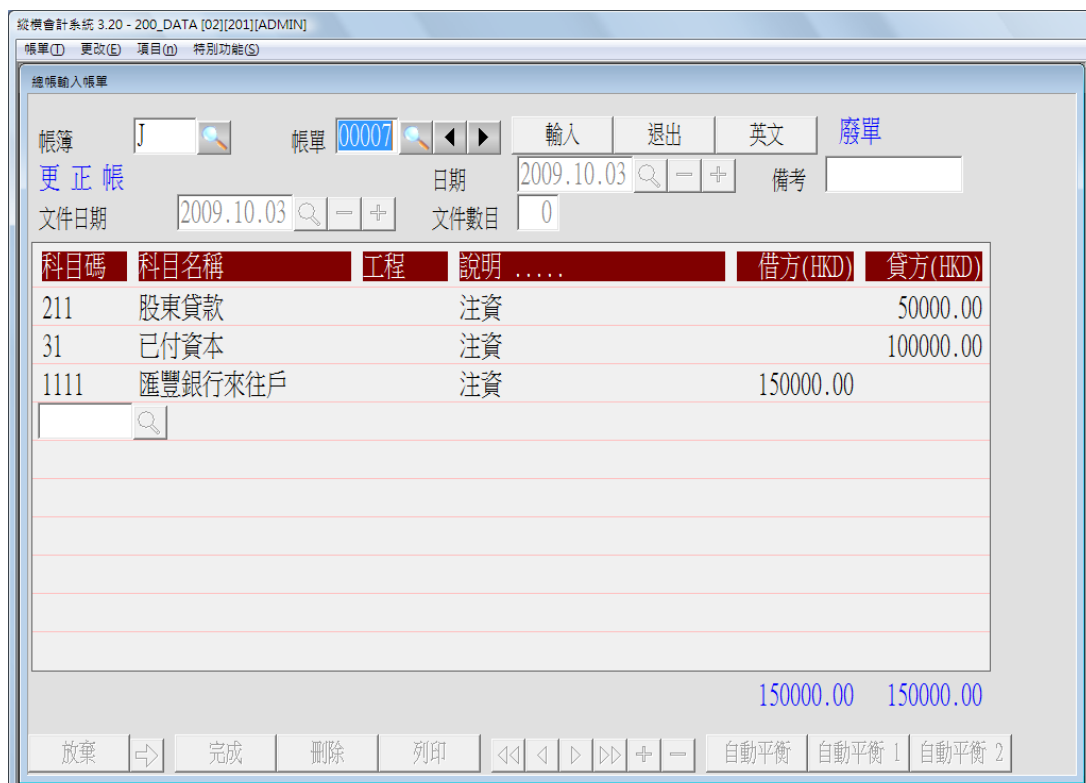
- 選定後按<F10>。



- 系統提示已抄取的項目數，按<可以>便成功抄取那些會計科目、金額及相關說明。

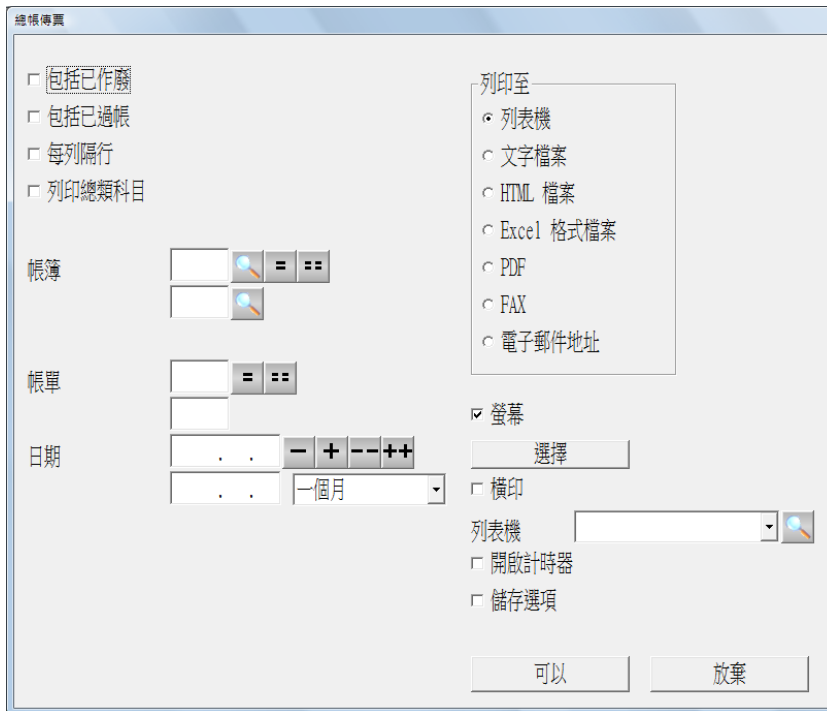
七. 廢除帳單

1. 輸入欲刪除的帳單。
2. 按<Alt F2>或刪除以刪除帳單。
3. 輸入帳單號碼”00007”，然後按<Enter>或輸入，系統提出警示表示用戶不能再次使用本帳單號碼，因此帳單已作廢。留意螢幕右上角有”廢單”標記，表示此帳單已被廢除。



八. 列印傳票

1. 選擇[帳單/傳票]。



2. 按需要選擇批量列印傳票。



學員練習：

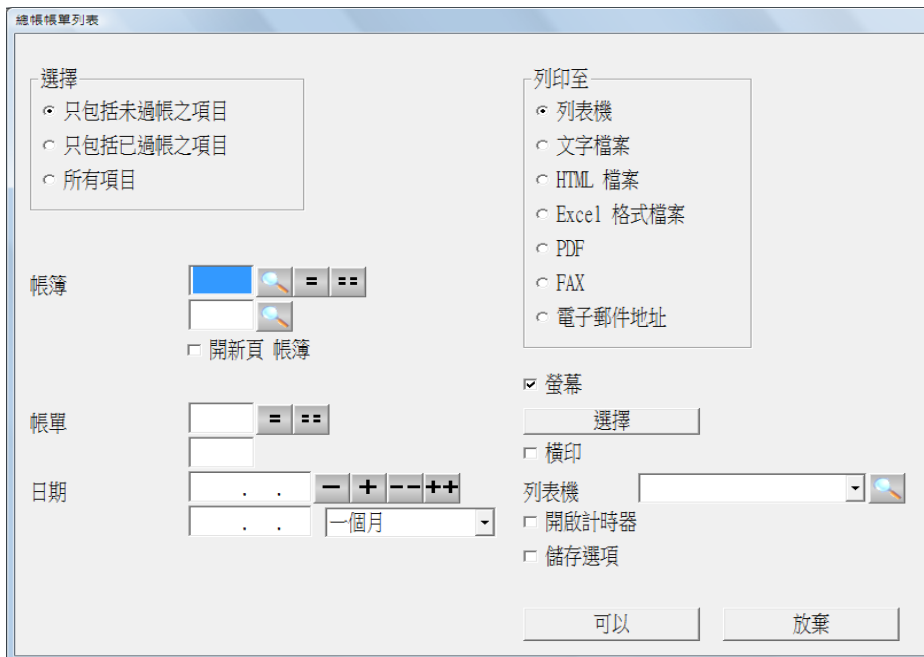
- 新增帳簿” P” ，說明為” 支付帳” 。
- 輸入以下帳單

帳簿	P
文件日期	2009/10/20
科目碼	
1111 滙豐銀行來往戶	-20,000
6206 租金	20,000

- 作廢帳單
- 批量列印傳票帳單至 Excel 。

九. 帳單列表

1. 選擇[帳單/帳單列表]。



2. 可選擇列印未過帳、已過帳或所有項目。
3. 可按需要選擇帳簿、帳單號碼及帳單日期之帳單清單。



XYZ Development Limited
 東西南發展有限公司
 九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
 電話：23456789 傳真：29876543
 日期：2009.10.04
 時間：00:05 am
 頁次：1/1
 登入號碼：ADMIN

總帳帳單列表

最初日期 - 最終日期

科目	科目名稱	工程	摘要	借方(HKD)	貸方(HKD)
帳單：J 00005 日期：2001.09.20 文件日期：2001.09.20 備考：					
(已過帳)					
1111	匯豐銀行來往戶		Bank Transfer		2,000.00
1112	匯豐銀行儲蓄戶		Bank Transfer	2,000.00	
1111	匯豐銀行來往戶		Bank Transfer		2,000.00
1113	恒生銀行來往戶		Bank Transfer	2,000.00	
項目列印：4				總數：	4,000.00
全部共： 4 項目				全部共：	4,000.00

4. 依科目分組



XYZ Development Limited
 東西南發展有限公司
 九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
 電話：23456789 傳真：29876543

日期：2009.10.04
 時間：00:05 am
 頁次：1/1
 登入號碼：ADMIN

總帳帳單列表
 依科目分組

最初日期 - 最終日期

科目碼	科目名稱	借方	貸方	結餘
1111	匯豐銀行來往戶	0.00	4,000.00	-4,000.00 DR
1112	匯豐銀行儲蓄戶	2,000.00	0.00	2,000.00 DR
1113	恒生銀行來往戶	2,000.00	0.00	2,000.00 DR
總數：		4,000.00	4,000.00	

***** 總帳帳單列表 完 *****

十. 查看科目借貸情況

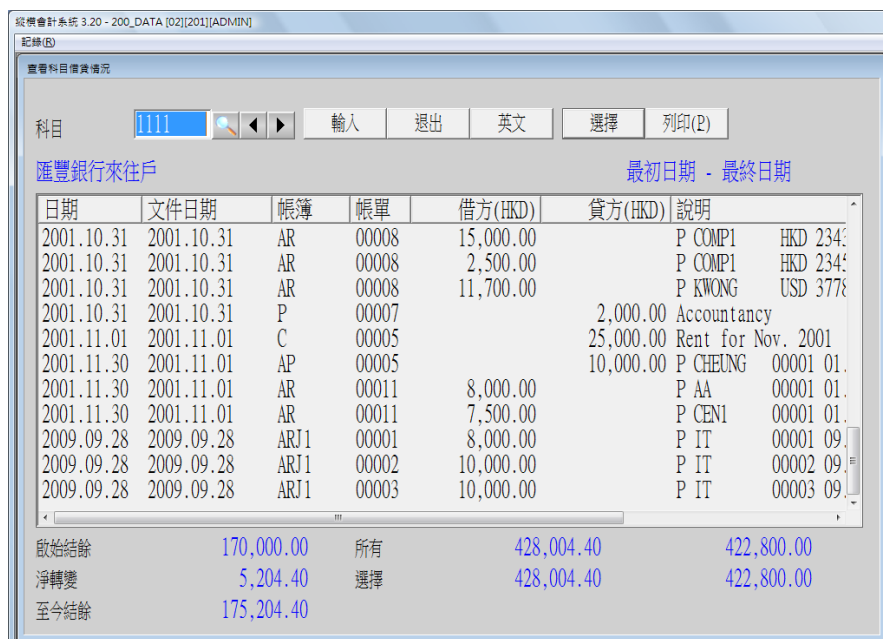
此會計系統有兩處能查看科目借貸情況：

- 一. 選擇[帳單/查看科目借貸情況]
- 二. 選擇[舊數據/查看科目借貸情況]

第一處可查看期終結帳前的科目借貸情況，第二處可查看期終結帳後的情況。

舉例：現時為 2009 年 11 月 23 日，已完成 10 月份的月結，但未完成 11 月份的月結，則可在第一處尋找 11 月份的所有帳單，包括未過帳或已過帳；並可在第二處尋找 10 月或之前月份的所有帳單。

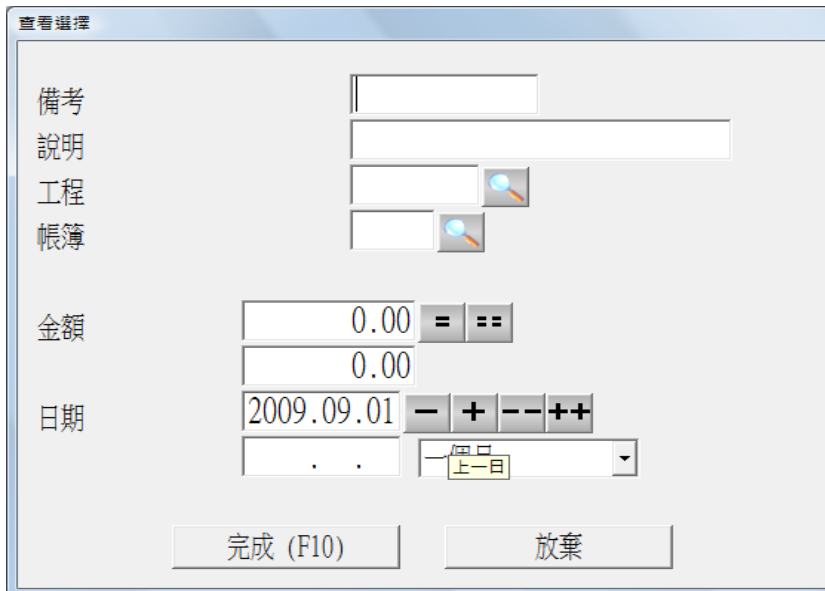
1. 選擇[帳單/查看科目借貸情況]。



匯豐銀行來往戶

日期	文件日期	帳簿	帳單	借方(HKD)	貸方(HKD)	說明	
2001.10.31	2001.10.31	AR	00008	15,000.00		P COMP1 HKD 234:	
2001.10.31	2001.10.31	AR	00008	2,500.00		P COMP1 HKD 234:	
2001.10.31	2001.10.31	AR	00008	11,700.00		P KWONG USD 377:	
2001.10.31	2001.10.31	P	00007		2,000.00	Accountancy	
2001.11.01	2001.11.01	C	00005		25,000.00	Rent for Nov. 2001	
2001.11.30	2001.11.01	AP	00005		10,000.00	P CHEUNG 00001 01.	
2001.11.30	2001.11.01	AR	00011	8,000.00		P AA 00001 01.	
2001.11.30	2001.11.01	AR	00011	7,500.00		P CEN1 00001 01.	
2009.09.28	2009.09.28	ARJ1	00001	8,000.00		P IT 00001 09.	
2009.09.28	2009.09.28	ARJ1	00002	10,000.00		P IT 00002 09.	
2009.09.28	2009.09.28	ARJ1	00003	10,000.00		P IT 00003 09.	
啟始結餘				170,000.00	所有	428,004.40	422,800.00
淨轉變				5,204.40	選擇	428,004.40	422,800.00
至今結餘				175,204.40			

2. 選擇要查看的科目，如上圖所示選擇科目” 1111” ，則顯示所有有關科目” 1111” 的帳單記錄。
3. 按選擇進入查看選擇界面，可按不同選擇縮小查看範圍。



如選擇日期為 2009/09/01 的一個月內，所顯示的帳單如下圖。



日期	文件日期	帳簿	帳單	借方(HKD)	貸方(HKD)	說明
2009.09.28	2009.09.28	ARJ1	00001	8,000.00		P IT 00001 09.0
2009.09.28	2009.09.28	ARJ1	00002	10,000.00		P IT 00002 09.0
2009.09.28	2009.09.28	ARJ1	00003	10,000.00		P IT 00003 09.0
啟始結餘				147,204.40	所有	28,000.00 0.00
淨轉變				28,000.00	選擇	28,000.00 0.00
至今結餘				175,204.40		

4. 雙擊第二項記錄後，直接叫出其原帳單界面，可以查看詳細帳單情況。

查看總帳傳單

帳單號碼 ARJ1 00002
日期 2009.09.28 備考 000004

科目碼	科目名稱	借方(HKD)	貸方(HKD)	工程	說明 1
113	應收帳		10,000.00	ST13	A HKD IT 2009
1111	滙豐銀行來往戶	10,000.00		ST13	P IT 00002 09

項目 2 總數 10,000.00 10,000.00

列印(P) 結束

5. 可按列印，系統會自動以總帳傳票形式列印此帳單。

十一. 科目借貸情況報表

1. 選擇[帳單/科目借貸情況報表]。

科目借貸情況報表

格式 標準

列印啟始結餘
 列印對數科目
 列印文件日期
 包括無活動科目
 包括舊數據

科目碼 [] [] = [] []

開新頁 科目碼

日期 [] [] - [] [] - - [] [] + + [] [] [] [] 一個月

列印至

- 列表機
- 文字檔案
- HTML 檔案
- Excel 格式檔案
- PDF
- FAX
- 電子郵件地址

螢幕

選擇 []

橫印

列表機 [] []

開啟計時器
 儲存選項

可以 放棄

2. 報表格式如下

檢視列印檔案

檔案(F) 去到 列印效果(E)

XYZ Development Limited
東西南發展有限公司
九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
電話 : 23456789 傳真 : 29876543

日期: 2009.10.04
時間: 00:42 am
頁次: 1/12
登入號碼: ADMIN

科目借貸情況報表

最初日期 - 最終日期

日期	文件日期	工程	帳單號碼	備考	說明	借方	貸方	每月	結餘
科目: 1111 匯豐銀行來往戶									承上: 170,000.00
t	2001.01.31	2001.01.29	AR 00009	#02224	P KWONG 00001 01.01.29	15,600.00		15,600.00	185,600.00
					1111111 USD 2000.00				
T	2001.06.16	2001.06.16	PUR 00004		PURCHASE		14,100.00	-14,100.00	171,500.00
t	2001.08.01		POS0200001		RECEIPT	5,000.40			
t	2001.08.01		POS0200001		RETURN	-240.00			
t	2001.08.01		POS0200001		DEPOSIT	2,500.00		7,260.40	178,760.40
*	2001.09.01	2001.09.01	C 00003		ABC Company Inv 234234	234,444.00			
*	2001.09.01	2001.09.01	C 00003		XYZ Company Inv 234235	20,000.00			
*	2001.09.01	2001.09.01	C 00003		XYZ Company Inv 234236	30,000.00			
*	2001.09.01	2001.09.01	C 00003		ABC Company Inv 234237	12,000.00			
*	2001.09.01	2001.09.01	P 00002		List Manager brochure		9,500.00		

1 / 12

十二. 廢單列表

1. 選擇[帳單/廢單列表]。

總帳廢單列表

列印至

- 列表機
- 文字檔案
- HTML 檔案
- Excel 格式檔案
- PDF
- FAX
- 電子郵件地址

螢幕

選擇

橫印

列表機

開啟計時器

儲存選項

可以 放棄

2. 報表格式如下圖

檢視列印檔案
檔案(F) 去到 列印效果(E)

XYZ Development Limited
東西南發展有限公司
九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
電話 : 23456789 傳真: 29876543

日期: 2009.10.04
時間: 00:46 am
頁次: 1/1
登入號碼: ADMIN

總帳廢單列表

科目	科目名稱	工程	摘要	借方(HKD)	貸方(HKD)
帳單: J 00006 日期: 2001.11.01 文件日期: 2001.11.01 備考: 231234					
6209	銀行費用		Bank charge	233.50	
1111	匯豐銀行來往戶		Bank charge		233.50
項目列印: 2				總數:	233.50 233.50
帳單: J 00007 日期: 2009.10.03 文件日期: 2009.10.03 備考:					
211	股東貸款		注資		50,000.00
31	已付資本		注資		100,000.00
1111	匯豐銀行來往戶		注資	150,000.00	
項目列印: 3				總數:	150,000.00 150,000.00

十三. 核數列表

1. 選擇[帳單/核數列表]。

總帳 核數列表

包括新帳單

更改日期 . .
 . . 一個月

列印至

- 列表機
- 文字檔案
- HTML 檔案
- Excel 格式檔案
- PDF
- FAX
- 電子郵件地址

螢幕
 選擇

橫印

列表機

開啟計時器

儲存選項

2. 報表格式如下圖

檢視列印檔案
檔案(F) 去到 列印效果(E)

XYZ Development Limited
東西南發展有限公司
九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
電話 : 23456789 傳真: 29876543

日期: 2009.10.04
時間: 00:47 am
頁次: 1/1
登入號碼: ADMIN

總帳 核數列表

最初日期 - 最終日期

帳單號碼	帳單日期	更改日期	使用者	登入號碼	金額	次數
C	00005	2001.11.01	2001.11.12 10:01	ADMIN	A59	20,000.00
			2001.11.21 11:28	ADMIN	A59	25,000.00
J	00006	2001.11.01	2001.11.21 11:29	ADMIN	A59	233.50
			2001.11.21 11:29	ADMIN	A59	233.50
						1 廢單
J	00007	2009.10.03	2009.10.03 23:54	ADMIN	201	150,000.00
			2009.10.03 23:55	ADMIN	201	50,000.00
						1 廢單

***** 總帳 核數列表 完 *****

十四. 銀行帳項核對

1. 選擇[帳單/銀行帳項核對]。

輸入資料

科目碼

截數日期

2. 按完成接受預設銀行科目” 1111”。
3. 畫面顯示所有系統未兌現的銀行帳戶分錄，用戶須與銀行對帳單核對每筆分錄，把銀行對帳單上有兌現的分錄在系統內更新。
4. 將光標移至帳單號碼” AR 00009” ，按選取或<F9>，帳單即由” 未兌現” 轉為” 已兌現”。
5. 重覆以上方法，完成所有銀行帳戶科目的更新。

十五. 列印未兌現支票列表

1. 選擇[帳單/未兌現支票列表]。

未兌現支票列表

銀行:

日期: 一個月

列印至

- 列表機
- 文字檔案
- HTML 檔案
- Excel 格式檔案
- PDF
- FAX
- 電子郵件地址

螢幕

橫印

列表機:

開啟計時器

儲存選項

2. 報表格式如下圖

檢視列印檔案

檔案(F) 去到 列印效果(E)

XYZ Development Limited
 東西南發展有限公司
 九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
 電話 : 23456789 傳真: 29876543

日期: 2009.10.04
 時間: 00:58 am
 頁次: 1/1
 登入號碼: ADMIN

未兌現支票列表 (1111 匯豐銀行來往戶)

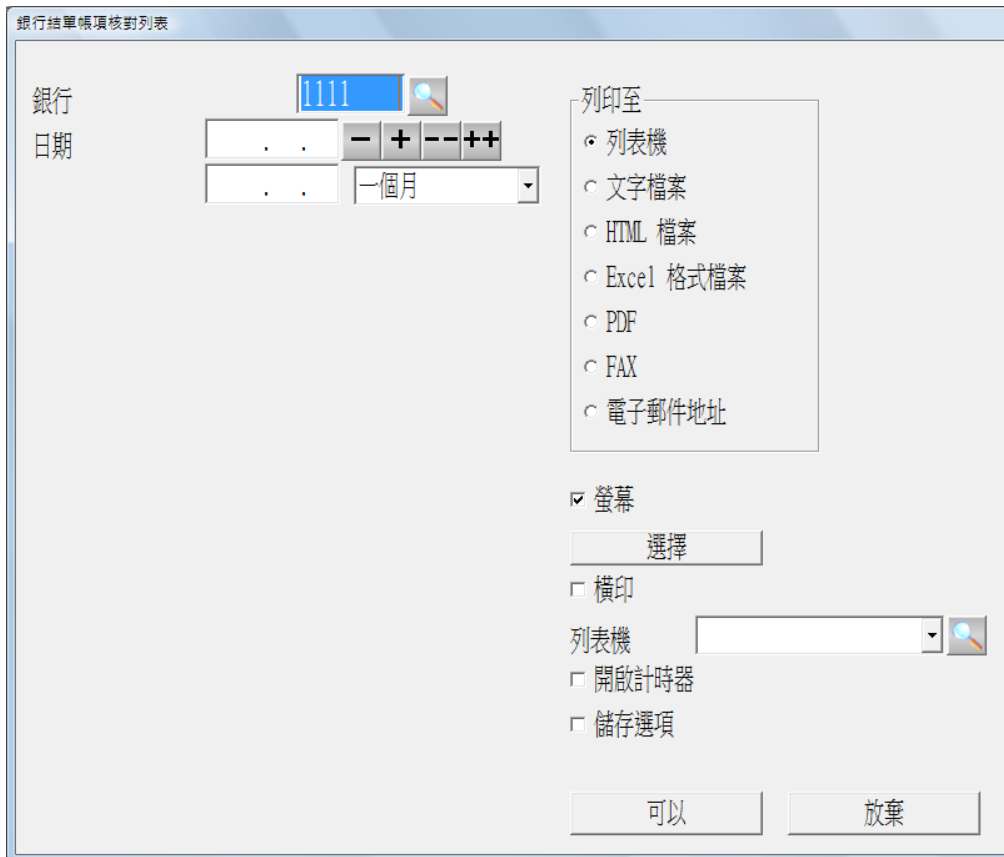
最初日期 - 最終日期

日期	帳單號碼	備考	摘要	借方	貸方
t 2001.01.31	AR 00009	#02224	P KWONG 00001 01.01.29 111111 USD 2000.00	15,600.00	
t 2001.08.01	POS0200001		RECEIPT	5,000.40	
t 2001.08.01	POS0200001		RETURN	-240.00	
t 2001.08.01	POS0200001		DEPOSIT	2,500.00	
l 2001.11.01	C 00005	123456	Rent for Nov. 2001		25,000.00
t 2001.11.30	AP 00005	000001	P CHEUNG 00001 01.11.01 HKD 10000.00		10,000.00
t 2001.11.30	AR 00011	000002	P AA 00001 01.11.01 USD 1000.00	8,000.00	
t 2001.11.30	AR 00011	000001	P CEN1 00001 01.11.01 USD 1000.00	7,500.00	

1 / 1

十六. 列印銀行結單帳項核對列表

1. 選擇帳單/銀行結單帳項核對列表。



銀行結單帳項核對列表

銀行: 1111

日期: . . - + -- ++

一個月

列印至

- 列表機
- 文字檔案
- HTML 檔案
- Excel 格式檔案
- PDF
- FAX
- 電子郵件地址

螢幕

選擇

橫印

列表機

開啟計時器

儲存選項

可以 放棄

2. 報表格式如下圖



檢視列印檔案

檔案(F) 去到 列印效果(E)

XYZ Development Limited
 東西南發展有限公司
 九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
 電話 : 23456789 傳真: 29876543

日期: 2009.10.04
 時間: 01:00 am
 頁次: 1/2
 登入號碼: ADMIN

銀行結單帳項核對列表 / (1111 匯豐銀行來往戶)

最初日期 · 最終日期

日期	工程	帳單號碼	備考	摘要	借方	貸方	帳面結餘	未兌現	銀行結餘
						承上:	170,000.00	0.00	170,000.00
t 2001.01.31	AR	00009	#02224	P KWONG 00001 01.01.29 111111 USD 2000.00	15,600.00		185,600.00	15,600.00	170,000.00
T 2001.06.16	PUR	00004		PURCHASE		14,100.00	171,500.00		155,900.00
t 2001.08.01	POS0200001			RECEIPT	5,000.40		176,500.40	5,000.40	155,900.00
t 2001.08.01	POS0200001			RETURN	-240.00		176,260.40	-240.00	155,900.00
t 2001.08.01	POS0200001			DEPOSIT	2,500.00		178,760.40	2,500.00	155,900.00
* 2001.09.01	C	00003		ABC Company Inv 234234	234,444.00		413,204.40		390,344.00
* 2001.09.01	C	00003		XYZ Company Inv 234235	20,000.00		433,204.40		410,344.00
* 2001.09.01	C	00003		XYZ Company Inv 234236	30,000.00		463,204.40		440,344.00
* 2001.09.01	C	00003		ABC Company Inv 234237	12,000.00		475,204.40		452,344.00

學員練習：

- 核對銀行帳單，會計科目為 1111 滙豐銀行往來戶，把以下系統帳單由”未兌現”設定為”已兌現”。

帳單號碼	金額
AR 00009	15,600.00
POS0200001	5,000.40
POS0200001	-240.00
POS0200001	2,500.00
AP 00005	-10,000.00

- 列印未兌現支票列表，會計科目為 1111 滙豐銀行往來戶。
- 列印銀行結單帳項核對列表，會計科目為 1111 滙豐銀行往來戶。

十七. 員工薪支

- 縱橫會計系統有專為核算員工薪支、假期管理、出勤管理的分帳，但學員須考慮是否需要購置，考慮的要點包括：
 - 公司的規模 - 若規模較大，設有不同部門，而且員工數目多，則有需要購置分帳，以方便統計各員工的資料。
 - 公司管理層需要 - 若管理層須更好地管理及監察員工費用、數目、出勤狀況等，設立分帳儲存數據便可更方便快捷提供不同的報表以作分析。
 - 外部需要 - 學員須考慮有否需要準備資料作審計及員工報稅。
- 小規模的公司可考慮不設置分帳，直接以總帳制作與員工開支相關的憑証。
- 可在會計系統設置支付員工薪支的帳簿，獨立記錄相關的憑証。
- 要特別注意員工有關的費用支出須保密，因此，通常由負責員工薪支的人事部制作薪支入帳報表，提供合計的工資、強積金員工部份、強積金公司部份、佣金、花紅等。財務人員則按該報表入帳。參考的報表格式如下：

部門	基本工資	佣金	花紅	離職補償	強積金(公司部份)	強積金(員工部份)	合計	應付員工
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g) = (a)至(e)合計	(g) - (f)
會計								
人事								
行政								
電腦								
店舖 1								
店舖 2								
店舖 3								
合計								

十八. 存貨處理

1. 與員工薪支一樣，學員須考慮有否需要購置存貨處理的分帳，考慮要點基本與員工薪支一樣。
2. 學員還需要考慮存貨的數量、金額及種類。若種類繁多，而且存貨佔整家公司的資產有較大的比重，則必須有較佳的存貨系統管理。
3. 若是零售店舖，也要考慮是否需要有其他配套配合零售分帳，如條碼掃描系統。
4. 小規模的公司貨品種類不多的話，也可用總帳輸入存貨的憑証。
5. 可在會計系統設置存貨處理的帳簿，獨立記錄相關的憑証。
6. 由總帳輸入存貨憑証，輸入的資料不能明細到每種類貨品，因此，必須額外用 Excel 報表等設置存貨明細帳，入帳時只編制庫存變動表作入帳支持文件。參考的報表格式如下：

	期初餘額		入庫		銷售		自用/調整		期末餘額	
	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額
原材料										
A										
B										
C										
小計										
半成品										
D										
E										
F										
小計										
庫存商品										
G										
H										
I										
小計										
合計										