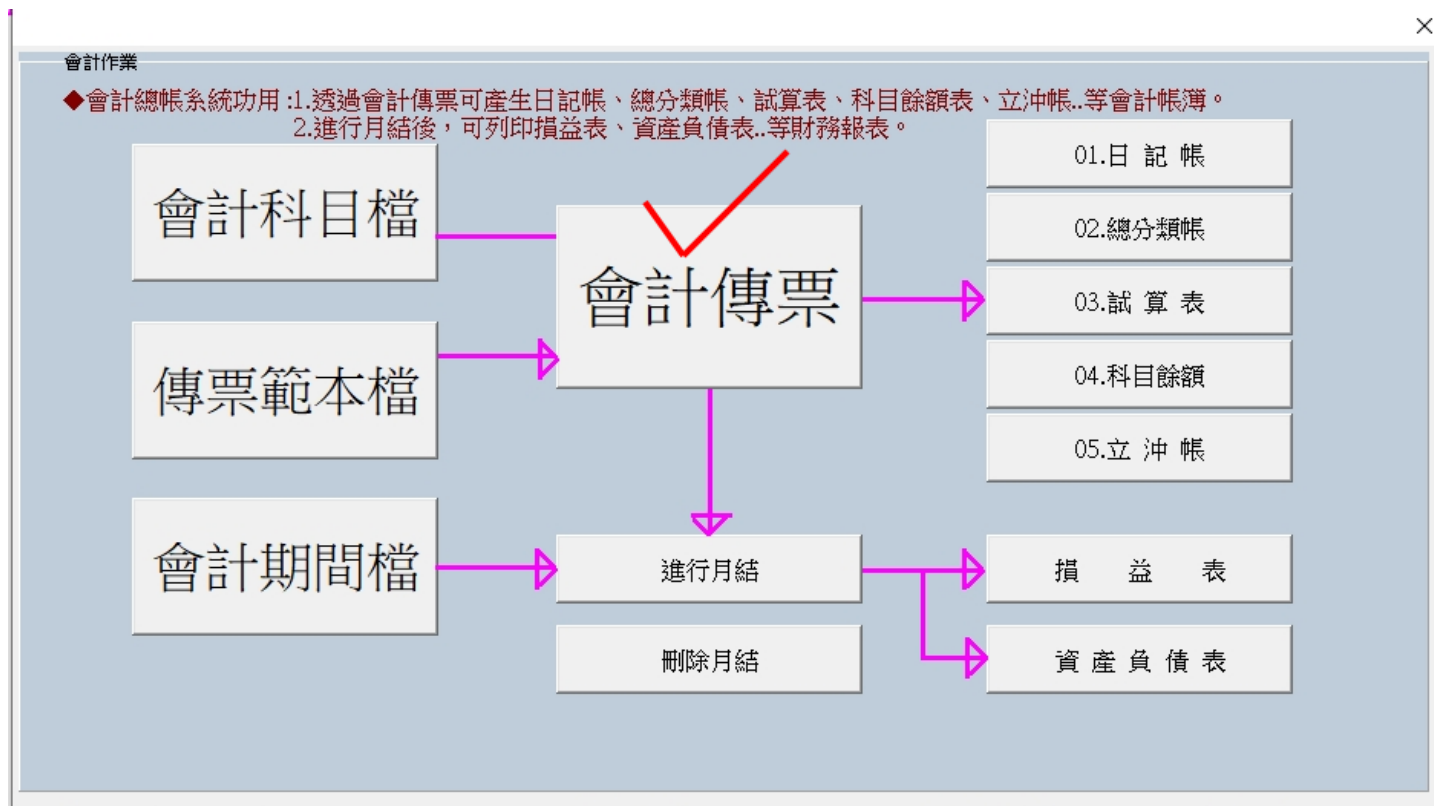


### 【會計傳票輸入】

◎進入會計傳票:



◎新增傳票:

1. 點擊新增按鈕。
2. 傳票日期:系統預設當天日期，可自行修改傳票日期。
3. 點擊科目編號欄位 3 個小點小按鈕打開會計科目關聯選單。
4. 在會計科目關聯選單直接輸入”6”，關聯選單會自動索引 6 開頭的會計科目編號。
5. 點選會計科目:例如點擊二下 6210 薪資支出會計科目。

G-1 會計傳票 F2:關聯選單 F3:付款資料 F12:計算機 Ctrl+A:新增 Esc:放棄 Ctrl+S:確認 Ctrl+Q:重印

首筆	上筆	下筆	末筆	<b>1</b> 新增	刪除	編輯	確認
----	----	----	----	-------------	----	----	----

01.進階查詢	02.綜合查詢	03.借貸重算	04.重新編號	05.範本補項	06.附件	07.產生範本	08.Excel匯入	09.匯出Excel	10.連續印表-橫式	11.覆核	12.取消覆核	A.重
---------	---------	---------	---------	---------	-------	---------	------------	------------	------------	-------	---------	-----

傳票編號	傳票日期	總摘要	(傳票編號)	傳票日期	工程編號	套用範本	總摘要	傳票類別
*	自動編號	2	110.07.26					轉帳

排序	科目編號 (科目名稱)	工程編號	對象編號	摘要
	...			

6

科目編號	借方科目名稱
5543	製-加班費
5581	製-退休金
5582	製-包裝費
5586	製-消耗品
5587	製-材料費
5588	製-其他費用
5589	製-租金支出
5600	勞務成本
6210	薪資支出
621001	獎金支出
6211	租金支出
6212	文具用品
6213	旅費
6214	運費
6215	郵電費
6216	修繕費
6217	廣告費
6218	水電瓦斯費

◎折行繼續輸入下一筆分錄:

- 1.在第 1 筆分錄最後 1 個欄位按鍵盤 Enter 鍵, 會跳到下一筆分錄。
- 2.或按鍵盤向下箭頭的下移鍵直接新增下一筆空白分錄。

G-1 會計傳票 F2:關聯選單 F3:付款資料 F12:計算機 Ctr+A:新增 Esc:放棄 Ctr+S:確認 Ctr+Q:查詢

首筆	上筆	下筆	末筆	新增	刪除	編輯	確認	取消	更新	查詢		
01.進階查詢 02.綜合查詢 03.借貸重算 04.重新編號 05.範本補填 06.附件 07.產生範本 08.Excel匯入 09.匯出Excel 10.連續印表-橫式 11.覆核 12.取消覆核 A.重刷本單 B.重刷本工程												
傳票編號	傳票日期	總摘要	(傳票編號)	傳票日期	工程編號	套用範本	總摘要	傳票類別	(借方金額)	(貸方金額)	(製單)	(覆核狀態)
			X 自動編號	110.07.26				轉帳	100,000		0 張順景	1.未核
排序	科目編號	(科目名稱)	工程編號	對象編號	摘要	借方金額	貸方金額	發票號碼				
	10000	6210 薪資支出				100,000	0					
*	10010					0	0					
總計						100,000	0					

◎按鍵盤”ESC” 按鍵可取消空白分錄輸入跳回上一筆分錄。

G-1 會計傳票 F2:關聯選單 F3:付款資料 F12:計算機 Ctr+A:新增 Esc:放棄 Ctr+S:確認 Ctr+Q:查詢

首筆	上筆	下筆	末筆	新增	刪除	編輯	
01.進階查詢 02.綜合查詢 03.借貸重算 04.重新編號 05.範本補填 06.附件 07.產生範本 08.Excel匯入 09.匯出Excel 10.連續印表-橫式 11.覆核							
傳票編號	傳票日期	總摘要	(傳票編號)	傳票日期	工程編號	套用範本	總摘要
			X 自動編號	110.07.26			
排序	科目編號	(科目名稱)	工程編號	對象編號	摘要		
	10000	6210 薪資支出					
*	10010						
總計							

ESC按鍵取消本筆輸入, 跳回上一筆分錄

◎輸入下一筆分錄時:

- 1.自動帶入上一筆分錄摘要內容。
- 2.雙擊對方金額會自動產生借貸平衡金額。
- 3.輸入完畢點擊「確認」存檔。

G-1 會計傳票 F2:關聯清單 F3:付款資料 F12:計算機 Ctrl+A:新增 Esc:放棄 Ctrl+S:確認 Ctrl+Q:查詢

首筆	上筆	下筆	末筆	新增	刪除	編輯	確認	取消	更新	查詢	
01.進階查詢 02.綜合查詢 03.借貸重算 04.重新編號 05.範本補填 06.附件				07.產生範本	08.Excel匯入	09.匯出Excel	10.連續印表-橫式	11.覆核	12.取消覆核	A.重刷本單 B.重刷本工程	
傳票編號	傳票日期	總摘要	(傳票編號)	傳票日期	工程編號	套用範本	總摘要	傳票類別	(借方金額)	(貸方金額)	(製單)
			自動編號	110.07.26				轉帳	100,000		0 張順景

排序	科目編號 (科目名稱)	工程編號	對象編號	摘要	借方金額	貸方金額	發票號碼
10000	6210 薪資支出			6月分薪資	100,000	0	
1 10010	1101 現金			6月分薪資	0	100000	✓
總計					100,000		

2