# 財政簿長<sup>®</sup> AI 雲端會計 說明書

2024/10/10

艾鉑金科技股份有限公司

電話:0918528461

Email:3rrr168@gmail.com Line:jack4taipei888

微信 WeChat:x0918528461

Telegram:@taipei888 Messenger:m.me/taipei888 Facebook 粉絲專頁: @AlBuuking

財政簿長網站:<u>aibuuking.com</u>

財政簿長入口: aibuuking.com/accountant

本說明書内容非常重要,強烈建議你在開始使用前,仔細看一次,越瞭解,用起

來對你越有利;相反地,你可能會遇見使用困難。

簡介	6
常見痛點(Unmet Needs)	7
特色	8
功能	9
硬體、軟體需求如何?	10
有哪些服務?版本?售價是多少?	11

立刻免費上線欣賞體驗12
快速開始13
功能表(menu)如何使用?13
如何開帳?15
如何輸入傳票?16
不輸入憑證相片的傳票如何輸入?16
輸入憑證相片的傳票如何輸入?22
如何使用【常用傳票】?24
如何建立你自己的【常用傳票】?25
如何增刪改會計科目?
如何找傳票?
如何取得各種財會報表?
如何指定期間、科目、部門的各種財會報表?32
如何記內外帳?
如何取得申報 401 表所需的媒體檔?35
如何記【利潤中心】帳?
如何年結?
年結後,舊帳如何處理?
如何將報表轉給 Excel 使用?

如何將會計科目名稱改為外文?	
如何檢查帳是否平衡?	
如何找出【疑似重複登錄傳票】?	40
如何重設密碼?	42
如何增刪改【部門】?	43
如何增刪改?	43
如何增刪改【客戶與廠商】?	46
如何搜尋?	48
如何針對某欄排序?	51
如何處理【金額為零的分錄】?	51
三個不同權限的帳號,有何差異?	52
何謂審計追踪(Audit Trail)功能?	53
如何查看與傳票綁定的文件?	54
【傳票列印】長什麼樣子?	54
【查看日記帳】長什麼樣子?	55
【日記帳】長什麼樣子?	55
【查看試算表】長什麼樣子?	56
【試算表】長什麼樣子?	57
【查看分類帳】長什麼樣子?	57

【分類帳】長什麼樣子?	58
【損益表】長什麼樣子?	59
【資產負債表】長什麼樣子?	59
【現金流量表(間接法)】長什麼樣子?	60
【應收應付等報表】長什麼樣子?	61
【收入分析報表】長什麼樣子?	62
【收入統計報表】長什麼樣子?	62
【成本費用分析報表】長什麼樣子?	63
【成本費用統計報表】長什麼樣子?	64
【類似現金簿報表】長什麼樣子?	64
【查看計算發票稅】長什麼樣子?	66
【計算發票稅】長什麼樣子?	67
【進銷項傳票】長什麼樣子?	67
【進銷項傳票列印】長什麼樣子?	68
如何自己備份?	69
如何切換不同的語言介面?	69
雲端伺服器有哪些優點與成本?	69
雲端硬碟舉例	70
免責聲明	70

見問題與解答(FAQ)71
---------------

# 簡介

★會計隨手記,雲端更方便。潮流是手機能隨時記帳、查帳!

★【財政簿長<sup>®</sup>】是一套【雲端會計】系統,適合任何會計師事務所、代客記帳 業、大中小公司、總公司與分公司、跨國總公司與分公司、企業、協會、學會、 組織、基金會、營利或非營利單位、社區管委會(住戶+停車位分開記帳)等等記 帳(會計總帳),隨時隨地,只要能上網,手機、平板、電腦都可使用。

★【財政簿長<sup>®</sup>】從 DOS 時代、Windows 3.1、Windows 95、…、到今天【雲端 會計】, 歷經超過 25 年以上的電腦會計經驗,有許多客戶。

★讓大股東們、社區居民們【隨時隨地可以查帳、檢視原始憑證】,是讓股東們、 社區居民們安心的好方法、好的會計系統。

★我們的註冊商標:中文【財政簿長】、英文【AIBuuking】讀音 AI Booking.



★本說明書呈現的畫面以電腦 Windows 繁體中文版為主,其他語言、作業系統、 手機、平板等等的畫面類似。

### 常見痛點(Unmet Needs)

大多數公司在會計、帳務方面的常見痛點包含:

- 會計師事務所、代客記帳業、公司企業面臨人事費高、人難聘請、人事流動、 兩個月要面臨一次15天內申報完401表壓力大、無法再增多客戶、客戶無法 隨時看帳冊、客戶提問一大堆、回答成本很高。→財政簿長AI自動切傳票 與【財稅 ChatGPT】可以幫大忙。
- 2. 老闆、股東、經理、會計人員無法隨時隨地查看帳冊。→財政簿長可以。
- 3. 社區住戶無法隨時隨地查看管委會帳冊。→財政簿長可以。
- 4. 會計人員必須在辦公桌前使用軟體,下班後無法處理。→財政簿長可以。
- 5. 手機、平板電腦上無法看帳。→財政簿長可以。
- 電腦查帳時,看不見原始憑證與相關文件(尤其是分公司的憑證與相關文件)。→財政簿長可以。
- 7. 不懂會計,但希望能記帳。→財政簿長可以。
- 8. 社區管委會(住戶+停車位分開)記帳困難,住戶看不到帳冊。→財政簿長可以。
- 國內分公司帳、跨國分公司帳整合很慢。→財政簿長無時差、隨時都是整合 的帳。
- 10. 無法記一本帳同時產出內外帳。→財政簿長可以。
- 11. 應收付款混亂問題。→輕鬆改善。
- 12. 無法記利潤中心帳。→財政簿長可以。
- 13. 每兩個月報稅填寫 401 表時,很辛苦。→財政簿長有 401 表媒體申報檔案, 可直接上傳給國稅局。
- 14. 國外公司、分公司的軟體與國內不同。→財政簿長一套通用。
- 15. 國外分公司會計人員看不懂中文。→財政簿長有多種語言介面。
- 16. 抓不平衡、重複登錄傳票不易。→財政簿長瞬間抓出來。
- 17. 帳交給代客記帳,但經營者無法隨時看見帳冊。→財政簿長可以。
- 18. 無法查閱系統使用紀錄。→財政簿長有【審計追踪】。
- 【財政簿長<sup>®</sup>】與其他競爭者的不同,主要在於解決了上述常見痛點。



- 1. 提供 AI 憑證相片與電子發票自動切傳票功能。由 AI 幫你記帳!
- 2. 提供【財稅 ChatGPT】24 小時免費幫你解答任何記帳、財務、稅法、節稅、 審計的問題。
- 提供原始憑證相片、相關文件與傳票綁在一起的功能。隨時查看原始憑證相 片、相關文件。
- 4. 提供【內外帳】版本。一套帳,提供內帳、外帳兩套報表。
- 5. 提供【利潤中心帳】版本。適合分公司、專案、建案、項目、活動等等記帳。
- 6. 提供不會簿記的人也能輕易記帳的【常用傳票】功能。
- 提供 401 表媒體申報檔案(每1個月、每2個月申報一次都可以),可直接上 傳給國稅局。
- 8. 免安裝軟體,用瀏覽器使用【財政簿長】。
- 9. 跨國分公司、國內分公司帳冊,無時差、隨時都是整合的帳。
- 10. 資料放在安全穩定的雲端伺服器。
- 提供多種語言介面、兩種會計科目名稱(例如中文、英文),適合跨國會計帳
   整合。
- 12. 可匯出資產負債表及損益表的資料與數據, 套用至你自己需要的 Excel 或 Word 格式。
- 13. 所有報表都可以指定【期間範圍】、【科目範圍】、【部門範圍】, 適合各種帳務需求。
- 14. 免【過帳】動作,輸入傳票就自動過帳,修改、刪除後,也自動立即過帳。 若需【過帳】功能,請用【財政簿長I】,未過帳的傳票不影響報表。
- 15. 具有【審計追踪】功能,全程記錄誰增加、修改、刪除帳冊內容。
- 16. 適合代客記帳者、公司企業、任何單位使用。

## 功能

- 1. 提供 AI 憑證相片與電子發票自動切傳票功能。由 AI 幫你記帳!
- 提供【財稅 ChatGPT】24 小時免費幫你解答任何記帳、財務、稅法、 節稅、審計的問題。
- 3. 【常用傳票】讓輸入傳票超級輕易、快速。不懂簿記者也可以記帳。
- 4. 儲存原始憑證相片、相關文件功能。將原始憑證用手機拍照,輸入傳票時,相片一併存入資料庫,讓憑證相片與傳票綁在一起。註:相片占用硬碟空間較大。存放的相片越多,需付的費用越多。也可以採用你自己的雲端硬碟,例如 Google Drive、MEGA.NZ 公司的雲端硬碟。
- 5. 會計傳票新增、刪除、修改功能。超級好用的【進階搜尋】查找傳票超 方便。例如,摘要、金額、已沖未沖。
- 提供各種財會報表(日記帳、分類帳、試算表、損益表、資產負債表、 現金流量表(間接法)、應收帳款表、應收票據表、應付帳款表、應付票 據表、收入分析表、收入統計表、成本費用分析表、成本費用統計表、 現金簿、零用金簿),也提供401表媒體申報檔案。所有報表都可以指 定【期間範圍】、【科目範圍】、【部門範圍】,適合各種帳務需求。
- 7. 檢查借貸平衡的功能。自動找出所有借貸不平衡的傳票。
- 8. 自動找出金額為零的分錄。找出所有忘記填入金額的分錄。
- 9. 自動找出【疑似重複登錄傳票】的功能。
- 10. 關於年結,是否要年結,由你自己決定。不年結,也可以繼續記帳。
- 11. 有利潤中心、內外帳、應收應付、對沖紀錄(例如,哪些錢還未收?)。
- 12. 有權限管理,提供三個不同權限的帳號:會計人員、經理、老闆。
- 13. 具有【審計追踪】功能,全程記錄誰增加、修改、刪除帳冊內容。
- 提供存放兩年的帳。超過兩年的帳,會被刪除。可以將舊帳留存(需另 外購買帳號),舊帳還可以繼續查閱與修改。
- 15. 提供多種語言介面,目前提供中文(繁體)、中文(簡體)、English。適合 不同語言的用戶使用。你若有特定語言介面需求,例如越南文、日文、 韓文、泰文,歡迎提出,我們可以很迅速地研發出來。

### 硬體、軟體需求如何?

★硬體:

各種能上網有瀏覽器的個人電腦、筆電(Windows, Mac, 其他)、平板電腦 (iPad, 安卓, 其他)、手機(iOS iPhone, 安卓, 其他)、能上網的電視或裝置。 ★作業系統:

Windows, Mac, iOS, 安卓, 或其他。

★瀏覽器:

用各種常見一般瀏覽器軟體(browser),例如 Chrome, Edge, Safari, Firefox, IE 或其他。

# 有哪些服務?版本?售價是多少?

請看公司網頁:<u>https://aibuuking.com/%e5%83%b9%e6%a0%bc/</u>

### 立刻免費上線欣賞體驗

歡迎立刻免費欣賞體驗【財政簿長 AIBuuking<sup>®</sup>】,歡迎指教。

★敬邀你現在就用手機進入欣賞看看,也歡迎來電指教。

★這裡提供【一個帳號】開放給有興趣的人欣賞體驗【展示帳冊】,已經開通可 以立即使用,歡迎直接進入欣賞體驗。

★此展示帳冊還有一個附加功用:提供常用傳票範例。

如果你不熟某些交易(例如每兩個月繳營業稅的交易),不知道傳票如何記帳,可以從這個展示帳冊中抄得你需要的傳票。

★請用瀏覽器開啟此網址:<u>https://aibuuking.com/accountant</u>

請用下面這個帳號的用戶名、密碼登入(大小寫字母是不同的文字、不可以多空 白):

用戶名:	3rrr368@gmail.com
密碼:	1234

★此帳號只能看帳,不能增刪改,屬於老闆、股東級的帳號。如果你想試試如何 輸入傳票,請聯繫我們,我們提供你練習的帳號與密碼。

★這裡展示的是具有(內外帳、利潤中心、有憑證版)的 demo 帳冊, 說明如下:

★【內外帳】方面,展示帳冊中有兩筆內帳傳票【傳票日期=2020/02/10 傳 票編號=303 的傳票】【傳票日期=2020/02/12 傳票編號=319 的傳票】,這兩張傳票 只會出現在內帳,外帳中不會出現。

★【利潤中心】方面,有【桃園】【新竹】【管理部】三個部門。

★【憑證相片】方面,為了節省雲端伺服器的空間,展示帳冊中只有2張傳 票有憑證相片,其他傳票都沒有加上憑證相片。請搜尋【傳票日期=2020/01/01 傳票編號=161的傳票】或【傳票日期=2020/08/13 傳票編號=283 的傳票】,就可 以看見憑證相片。

【搜尋傳票】的步驟:

 1.功能表【傳票-憑證】→【搜尋】→【進階搜尋】→輸入【傳票編號=161 或 283】→按【搜尋】鈕。找到傳票後,

2.【選項】→【傳票身】→【主/從表格】。

3.【傳票身】→按下【銀行存款】或【營-差旅費】左邊的放大鏡 🤌 ,即可 看見憑證相片。

★【傳票綁定文件】方面,展示帳冊中只有1張傳票有綁定文件,【傳票日 期=2020/08/28 傳票編號=235 的傳票】。從【傳票】=>【傳票-憑證】=>針對傳票 編號=235 的傳票,按下【選項】=>【表格】=>【第4頁】,按下【檔案1】欄位 內的【檔案連結網址】。如果你的gmail 帳號是有被授權可以看文件的,請在該網址上按一下,即可開啟該雲端文件。如果你的gmail 帳號沒有被授權,你當然看不見文件(因為該檔案沒有授權給你的gmail,因此你看不見文件內容)。資訊安全是由 Google Drive(雲端硬碟)負責,很安全。

### 快速開始

步驟:

1.【由我們做】由我們幫你建立3個用戶帳號(email 形式)與密碼,分別為 default類(會計人員使用)、manger類(經理使用)、boss類(老闆與股東們使

用),並提供給你。由我們幫你建立公司與部門資料。為了資訊安全,你收到帳

#### 號密碼後,請立即自行變更密碼,且密碼不要外漏。

2.【由我們做】由我們幫你產生一整套標準總類、分類、科目(含買賣業、製造業)、特殊科目。我們產生完畢後,你可依據自己的需求新增、修改、刪除會計科目。在你開始輸入【開帳傳票】之前,請務必先確認科目已經齊全、科目名稱都正確。例如銀行名稱、語言。

3. 【<u>由你做</u>】你以會計人員帳號進入系統,你將各個科目前期餘額輸入一張 開帳傳票。

4. 【由你做】檢視試算表是否平衡?若平衡,即開帳完成。

5.【由你做】後續你可依據自己的需求建立常用傳票。

6. 【由你做】開始輸入所有傳票,隨時產出財務報表。

## 功能表(menu)如何使用?

★功能表的使用方法只需按一下(click)你要的功能名稱即可,電腦與手機的介面 不同,下面簡要呈現電腦與手機的介面。

★功能表(menu)出現的內容與權限有關,你看到的真實功能表內容不一定與說明書的內容相同,權限不同,功能表內容不同。

★下圖是電腦的介面例子:

功能表最多有3層,如下圖左邊;下圖右上角是【介面的語言】切換功能表。

則	<b></b> 故簿長AlBu	uking								
	參數設定 傳票 ▶ 客戶與廠商 檢查功能 ▶	財政簿長AI Buuk	king						語言 繁體中文 🗸	
	内紙報表 ) 外紙報表 ) 科目設定 ) 公司設定 ) 用版要 變更密碼 登出	史多 → 直看日記帳 日記帳 直看試算表 直着算表 直看分類帳 分類帳 損益表 資產負債表 直看計算發票稅 指算發票稅 進夠頂傳票利印 找未沖已沖	收入分析 收入分析報表 收入统計 收入统計 取表 成本費用分析 成本費用分析 報表 成本費用統計 報表 預 成本費用統計 報表 預 成本費用統計 報表 預 規以現金簿報表	<mark>終止相目</mark> 256 1101000, 2芽 1 至 1 之 1	現金, เงินสด, 20	<u></u> 起始部門 256 ×	<u>終</u> 止部門 ₩			

下圖是手機的介面(豎著使用),從下圖登入系統:

功能	表 登入			
財正	文簿長Al Buuking	語言 繁體中文 ▼		
E	<b>畫面</b> / 登入			
用戶	名			
用	戶名			
密码	E N			
密	馬			
	自動登入直到我明確登出 保存我的用戶名 每次都問帳號密碼 登入			
		$\triangleleft$		
下圖是登入後,按左上角 中有下一層功能表:	角【功能表】	後出現的畫面	,【較大圓】	● 表示其

財政簿長Al Buuking		內帳報表	
Filter items		Filter items	
參數設定	•	更多	
傳票		查看日記帳	•
客戶與廠商	•	日記帳	•
檢查功能		查看試算表	•
內帳報表		試算表	•
外帳報表		查看分類帳	•
科目設定		分類帳	•
公司設定		損益表	•
常用摘要	•	資產負債表	•
變更密碼	•	查看計算發票稅	•
登出	•	計算發票稅	•
		進銷項傳票	•
			•

下圖是手機橫著使用時的介面:

台灣之星 🏭 🕺 🚮 💟				<b>७ 0 ाा</b> 17:54	
功能表		參數		登出	
			1	語言 繁體中文 🔻	<
財政簿長Al Buuk	ing				
主畫面 / 參數					C
起始日 終止日	起始科目	終止科目	起始部門	終止部門	
2020/09/08	1101000, 現金, เงินสด, 256	) 1101000, 現金, เงินสด, 256		2	1
頁 🖌 🔺 1	▶ 👌 之1 紀錄	1至1之1 20 •			
L					

## 如何開帳?

只要【輸入開帳傳票】,即可。開帳前,請務必先確認科目已經齊全、科目名稱 都正確(後續可以改動)。

★若是從1月1日開始,將前期資產負債表中各個科目的餘額輸入一張開帳傳

票,即可。

★若不是從1月1日開始,將最新的資產負債表、損益表中各個科目的餘額輸入 一張開帳傳票,即可。

★若開帳時就是內外帳,請分開兩張傳票,一張【外帳開帳傳票】、一張【內帳 開帳傳票】。必須確定外帳的資產負債表與損益表各科目金額都正確,也必須確 定內帳的資產負債表與損益表各科目金額都正確。

#### 如何輸入傳票?

本節分為兩部分:先說明【不輸入憑證相片】的傳票如何輸入? 接著說明【輸入憑證相片】的傳票如何輸入? ★功能表中【傳票】→【傳票-基本】是處理【無憑證相片】傳票的功能。 ★功能表中【傳票】→【傳票-憑證】是處理【有憑證相片】傳票的功能。 系統會依據你採用的規格提供正確的功能,例如,你採用的是【無憑證相片】的 規格,你只能看見【傳票-基本】,看不見【傳票-憑證】。 ★本系統採用【免過帳】設計。意思是: 1.傳票完成輸入時,自動過帳完成(各種報表立即反應出來)。

- 2.傳票完成修改時,自動過帳完成(各種報表立即反應出來)。
- 3.傳票完成刪除時,自動過帳完成(各種報表立即反應出來)。
- 4.可以隨時增刪改任何的傳票。

#### 不輸入憑證相片的傳票如何輸入?

如下圖,在主畫面的左側功能表點選【傳票】→【傳票-基本】(畫面標註1),出 現如下畫面:

傳票		傳票-基本	1										ter ter and
客戶與廠商		傳票-憑證											
常用摘要		傳票列印											
檢查功能		主畫面/領	<b></b> 東										
内帳報表	E.	_											
外帳報表	- F - F	匯出▼	8										
科目設定	×.												
公司設定	E.	搜尋	2										
變更密碼													
登出	3	頁 H 4	1	► N Ż	z 2 (ái	錄1至2	0 之 39	20	~)	5			
	6	新增 新	增 傳票/傳票身		記錄	4	1						
			傳票編號▼	日期 👻	维護者	審核者	部門	客戶或廠商	内外	發票種類	發票號碼	客戶或廠商統編	常用傳票名稱
		□ 選項▼	47	2020/07/15	王x德			國語日報	内+外	三聯式發票	AB1111111	12345678	
		□ 選項▼	45	2020/07/12	王×德				内+外	收銀機三聯式	AQ76436346	32143218	網路費
		□ 湿項▼	44	2020/07/12	王×徳	7			内+外				乙存轉零用金
		□ 選項▼	43	2020/07/12	王x徳				内+外				
		□ 選項▼	41	2020/07/12	王x德				内	收銀機二聯式	DR41910536	16082766	

上圖中,

【標註2】是【搜尋】功能,

【標註3】是資料【頁】功能,顯示共幾頁,現在是第幾頁,

【標註4】是【紀錄範圍】功能,顯示共幾筆紀錄,現在顯示的是哪些紀錄,

【標註 5】是【每頁幾筆資料】功能,預設一頁顯示 20 筆紀錄,你可以改,

【標註 6】有【新增】【新增 傳票/傳票身】【刪除選取的紀錄】三個功能按鈕,

【標註7】是傳票資料清單區,

【標註8】是資料【匯出】功能按鈕。

★何謂【傳票頭/傳票身】?

一張傳票區分為兩部分:傳票頭、傳票身。

【傳票頭】有下列資料內容,分別放在3頁(第1頁、第2頁、第3頁、第4頁) 裡面,說明如下:

財政簿長	AI Buuking	
主畫面 /	傳票 / 編輯	
頁 N 4	4 1 ▶ N 21	
第 <b>1</b> 頁	第2頁 第3頁 第4頁	
傳票編號	356	
日期*	2020/09/03	
内外 *	●內+外 ○外 ○內	
頁 N 4	▲ 1 ► N 之1	
編輯		

此處不會顯示出【傳票編號】,因為不需你處理,系統會自動產生【永遠唯一的 編號】。為了帳務的正確性,傳票編號不能修改、刪除傳票後編號不可再用、傳 票編號不一定會連號。

【日期】:交易發生日期。採用西元年,可直接輸入數值,格式是【年/月/日】 =yyyy/mm/dd,其中 yyyy 是西元年,mm 是月份,dd 是日,也可按下右邊的

將顯示萬年曆:

	?	June, 2020										
	«	<		Today >								
	wk	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat				
	22		1	2	3	4	5	6				
	23	7	8	9	10	11	12	13				
5	24	14	15	16	17	18	19	20				
	25	21	22	23	24	25	26	27				
	26	28	29	30								
l	Select date											

【Today】: 按一下可選取今天日期。

【<】:前一個月。長按,會出現12個月的英文名稱,可選你要的月份。

【>】:下一個月。長按,會出現12個月的英文名稱,可選你要的月份。

【<<】:前一年。長按,會出現多年的數值,可選你要的年份。

【>>】:明年。長按,會出現多年的數值,可選你要的年份。

【某個數字】:直接在數字上按一下,選取該日期。

【內外】:即【內外帳】。記一套帳(a book),出兩套報表(two financial reports)。 實非得已,因為:

股東允許的帳,稱為【內】帳,對股東負責的帳。

政府允許的帳,稱為【外】帳,對政府負責的帳。

例如,交際費超出【查核準則】【第80條】規定之限額(詳細規定請看【FAQ】 中的資料),但實際需要,股東也允許,無法列入外帳,但【內】帳必須正確紀 錄它,實非得已。

再例如,撿到一張火車票的票根,計入【外】帳 OK,但實際上根本沒花錢。這 算是【純外帳】。

【內+外】是指真實的交易、政府稅法、【查核準則】允許的帳。股東、政府都允許的交易帳。例如,銷售東西+開立發票。

第1頁	第2頁	第3頁	第4頁
客戶	或廠商	協進汽車	, 02381151 ~
ZŠ	票種類	三聯式發	票, 1st Kind Invoice 🗸 🗸
žž	票號碼	EJ07977	500
客戶或廠	商統編	0238115	1
頁 K 編輯	◀ 1	•	M 之1

【客戶或廠商】:此傳票的交易若有客戶或廠商,在此選取。也可以空白。客戶 或廠商的資料必須先去功能表的【客戶或廠商】功能中【新增】之後,這裡才會 出現。若有【客戶或廠商】的統一編號,會一併呈現。

【發票種類】:有下圖這些可以選取。



【發票號碼】:在此處輸入發票號碼。這與401表(公司每兩個月報稅必須填寫的 表格)有關係,建議務必輸入,如果交易有發票,但你在此處不輸入發票號碼, 就會造成本系統產出的報稅相關報表缺此交易。也有利於查找傳票。也可以空白。 【客戶或廠商統編】:在此處輸入客戶或廠商統編。這與401表有關係,建議務 必輸入。也有利於查找傳票。也可以空白。

第1頁 第2頁	夏 第3頁	第4頁
維護者	王x德 V	
審核者	請選取 🖌	
部門	請選取 🖌	
常用傳票名稱	修車費	
頁 🛚 🖌 🔺 1	Þ	M 之1

編輯

【維護者】: 此處會自動出現會計人員的姓名。

【審核者】:可自己選取。也可以空白。

【部門】:針對有部門、利潤中心帳的公司,在此處決定此傳票屬於哪個部門的 帳。也可以空白,表示是總公司的傳票。

【常用傳票名稱】:任何一張傳票都可以是常用傳票。只要在傳票的【常用傳票 名稱】欄位輸入你易記好記、好分辨、易搜尋的名稱、文字即可。此處例如輸入" 修車費"。也可以空白。

【檔案 1】~【檔案 5】:存放雲端檔案的網址,網址最長不得超過 300 個字元。 例如,此傳票有合約檔案 x.doc,存放在 Google Drive 或 MEGA.NZ 的雲端硬碟 中,你可以從 Google Drive 或 MEGA.NZ 上取得【有密碼的網址】,將【有密碼 的網址】填寫在這 5 個欄位裡面,若你有獲得授權,隨時可以按下網址取得檔案 文件。這是傳票頭的欄位,一張傳票最多五個檔案網址。另外,每一筆傳票分錄 也都有五個檔案網址,你也可以將檔案網址與分錄綁定。

第1頁	第2頁	第3頁	第4頁	
檔案1	檔案1			
檔案2	檔案2			
檔案3	檔案3			
檔案4	檔案4			
檔案5	檔案5			
頁 🖌	◀ 1	►	N Ż	1
編輯				

#### 【傳票身】是傳票的分錄紀錄。

如下圖,圖的上半部是【傳票頭】,下半部是【傳票身】。

主畫面	/ 傳票 / 新增				
第1頁	第2頁 第	3頁			
日期*	2020/07/1	6			
內外*	●内+外 (	〇外 〇内			
新增	空白列				
	借貸	科目	摘要	金額	沖帳了
▼悪除	請選取 ~	請選取、	摘要	0	●  ○ 未  已 沖  沖
★型除	請選取 ~	請選取	/ 摘要	0	●  ○ 未  已 沖  沖
▼悪除	請選取 ~	請選取	/ 摘要	0	● 未 戸 沖
	and some the			•	• · · · · ·

★【傳票身】可以有多筆分錄,不限筆數。每一筆有【借貸】、【科目】、【摘要】、 【金額】、【沖帳了】等欄位。

★【摘要】最多可輸入80個英文字或數字(半形字)或40個中文字(全形字)。

★【金額】的最大上限數值大於\$999,999,999,999,999 元,只允許整數。

★【檔案1】~【檔案5】:存放雲端檔案的網址,網址最長不得超過300個字元。

例如,此傳票有合約檔案 x.doc,存放在 Google 或 MEGA.NZ 雲端硬碟中,你可以從 Google 或 MEGA.NZ 上取得【有密碼的網址】,將【有密碼的網址】填寫在這5個欄位裡面,隨時可以按下網址取得檔案文件。每一筆傳票分錄有五個檔案網址,可以將檔案網址存在分錄中。如下圖:

財政簿長A] 主畫面 / 傳	E Buuking 票/ 傳票身 / 編輯
頁 🛚 🖌 🖣	1 <b>) )</b> Ż3
傳票編號 *	459
借貸 *	借
科目 *	1263000, 進項稅額
摘要	油費 新増 摘要
金額 <b>*</b>	30
憑證1	選擇
憑證2	選擇
沖帳了 *	●未沖 ○已沖
檔案1	檔案1
檔案2	備案2
檔案3	檔案3
檔案4	檔案4
檔案5	檔案5
頁 K ◀	1 <b>)</b> Ż3

★若分錄沒填寫,將自動刪除。若分錄需更多,可按下【新增空白列】按鈕來增加分錄數量。

★當分錄全部輸入完成,請按【新增】按鈕即可完成整張傳票輸入。

★此處不會顯示【傳票分錄編號】,因為不需你處理,系統會自動提供【永遠唯一的分錄編號】。為了帳務的正確性,傳票分錄編號不能修改、刪除傳票分錄後編號不可再用、傳票分錄編號不一定會連號。

## 輸入憑證相片的傳票如何輸入?

★先準備妥傳票憑證的相片、及相關檔案(任何檔案,例如 doc, docx, xls, xlsx, pdf,

等等)。憑證可以是【銀行帳簿每天的相片(老闆每天一定要查看的各帳戶餘額)】、 發票、明細、收據、合約、出貨單、簽收單等等,也可以是購買物品的相片。就 是客觀證據的相片、合約、報價、規格書等等。

★相片規格採用\*.jpg 比較好,因為檔案尺寸會較小(比\*.png 更小),每一張相片的檔案尺寸不得超過 500K-byte。超過此檔案尺寸時,上傳會失敗。可以存彩色相片,存黑白相片也可以,通常黑白相片的檔案尺寸比較小、縮小相片的 pixels 數也可縮小檔案尺寸。例如,原來相片是 3000-pixel x 2400-pixel,縮小成 1000-pixel x 800-pixel 就可以縮小檔案尺寸很多。

★如何將手機拍攝的憑證相片檔案尺寸變小?建議:用 Windows 的【小畫家】。 ★使用 Windows 的【小畫家】,縮小相片尺寸,步驟:

1. 開啟檔案後,請按下【調整大小】=(Ctrl+W)

- 2.點選:依照【像素】
- 3.設定【水平(H):800】或【垂直(V):800】
- 4.請按下【確定】

5.請按【儲存檔案】=(Ctrl+s),完成。 ★下圖是【傳票-憑證】功能中輸入分錄的畫面:

財政簿長AI	Buuking
	2 <b>F</b> N Ż3
傅票編號 *	356
借貨 *	借 🗸
科目 *	6229000, 營-汽車費用 🗸
摘要	修車 新增 摘要
金額 *	1100
應證1	選擇 pic1.jpg 160.88 KB 肥焼
憑證2	遥信
沖帳了 *	●未沖 ○己沖
檔案1	福窯1
檔案2	榴窯2
檔案3	福窯3
檔案4	福案4
檔案5	檔案5
直 H <	2 <b>N</b> Ż3

★一筆分錄最多可以存2張憑證相片。請按【憑證1】右邊的【選擇...】,選取 相片,系統會自動上傳。若相片不合規定,上傳會失敗。

★為了節省雲端硬碟空間與費用,同一張相片建議只與一筆分錄綁定,不要每一 筆分錄都綁定相同相片。

★你手邊的憑證相片請自行找空間備份,財政簿長沒有下載憑證相片的功能,若 需下載憑證相片,你必須一張一張地下載,很辛苦。建議在你自己單位的雲端相 片(例如 Google 相簿)儲存備份。艾鉑金公司也無法幫你下載憑證相片,因為這 些相片是存在資料庫的欄位內,不是存成檔案的方式。

★【檔案 1】~【檔案 5】:存放雲端檔案的網址,網址最長不得超過 300 個字元。 例如,此傳票有合約檔案 x.doc,存放在 Google 或 MEGA.NZ 雲端硬碟中,你可 以從 Google 或 MEGA.NZ 上取得【有密碼的網址】,將【有密碼的網址】填寫在 這 5 個欄位裡面,隨時可以按下網址取得檔案文件。每一筆傳票分錄有五個檔案 網址,可以將檔案網址存在分錄中。

★若需刪除相片,請按相片右側的【刪除】按鈕。

## 如何使用【常用傳票】?

★此功能讓你輸入傳票超級輕鬆,還可以讓不懂借貸的人、不懂簿記的人輕鬆記帳。

【常用傳票】,直接使用【主/從複製】,即可。操作步驟說明如下。 如下圖右側,找到你要的常用傳票,此處例如【乙存轉零用金】:

傳票	Þ													語言	総融山立
客戶與廠商		时初	簿巨												系胆干ス
常用摘要		PKI ILX	,744 LX	_											
檢查功能	Þ	主	畫面 ( ) ()	栗											
内帳報表	Þ														
外帳報表	Þ	Œ٤	# ▼												
科目設定	Þ														
公司設定	÷.	搜	尊												
變更密碼															
登出		頁	н 🔺	1	► N Ż	2 紀	錄1至2	0 之 39	20	~					
		新封	曾 新	增 傳票/傳票息	删除選取的	記錄									
				傳票編號▼	日期 👻	維護者	審核者	部門	客戶或廠商	内外	發票種類	發票號碼	客戶或廠商統編	常用傳票名種	ij
			還項▼	47	2020/07/15	王x徳			國語日報	内+外	三聯式發票	AB1111111	12345678		
			選項▼	45	2020/07/12	王×徳				内+外	收銀機三聯式	AQ76436346	32143218	網路費	
			選項▼	44	2020/07/12	王×德				内+外				乙存轉零用的	àr I
			選項▼	43	2020/07/12	王×德				内+外					
			選項▼	41	2020/07/12	王×德				内	收銀機二聯式	DR41910536	16082766		
			選項▼	40	2020/07/12	王×德				内	收銀機三聯式	BQ29133725	53180488	燃料-加油	

在這傳票的左側,按下【選項】→【傳票身】→【主/從複製】:

選項▼ 45	2020/07/12 王x德		内+外	收銀機三聯式	AQ76436346	32143218	網路費
選項 ▼ 44	2020/07/12 王x德		内+外				乙存轉零用金
表格	20/07/12 王x徳		内+外				
編輯	20/07/12 王x徳		内	收銀機二聯式	DR41910536	16082766	
複製	1/公主校		内	收銀機三聯式	BQ29133725	53180488	燃料-加油
展示分 42	王/從很格 王/從編輯	陳x民	内				現金銷貨
選項▼ 39	20: 主/從複製		内+外	三聯式發票	AU28645675	42734716	修車費

將出現如下圖畫面,你可以任意修改。此功能自動將傳票複製出來,你不需輸入 借貸、科目、摘要(可視需要修改)、金額、沖帳等等。如果金額不同,可修改金 額。各欄位都修改調整正確後,按左下方的【新增】按鈕即可完成傳票。

主畫面/傳	票 / 複製			
第1頁 第	2頁 第3頁			
日期 * 20	020/07/12			
内外* •	内+外 〇外 〇内			
📒 新增空白羽	1			
催	資料目	摘要	金額	沖帳了
▼刪除	偕 > 1104000,零用金 >	乙存轉零用金	1000	●  ○ 未  已 沖  沖
	貸 v 1102002,銀行存款-台銀乙存 v	乙存轉零用金	1000	●  ○ 未  已 沖  沖
[ 新增空白羽	u l			

# 如何建立你自己的【常用傳票】?

任何一張傳票都可以是常用傳票。只要在傳票的【常用傳票名稱】欄位輸入你易 記好記、好分辨、易搜尋的名稱、文字即可。例如在下圖中,【第3頁】→【常 用傳票名稱】欄位,輸入【乙存轉零用金】,完成時,按下【編輯】按鈕即可完 成常用傳票名稱設定。

從此之後,你已經擁有【乙存轉零用金】常用傳票。

日子子を含む	F?
71世人(子)	~~,

主畫面 / 傳票 頁 🛛 🖌 🔺 3	/ 編輯 3 <b>▶</b> N 之 39
第1頁 第2	頁 第3頁
維護者	王x德 Y
審核者	請選取 🖌
部門	請選取 ~
常用傳票名稱	乙存轉零用金
頁 H 4 3	3 <b>▶</b> N 之 39
編輯	

# 如何增刪改會計科目?

首先,說明【會計科目編號】的規則。此規則世界通用,且一致。這表示會計科目編號是國際通用的編號。

下面是科目【總類】列表,有9個總類,這列表不可以刪除或新增,但可以修改 名稱。【總類名稱2】通常用於外文名稱。

	編號 🔺	總類名稱1	總類名稱2
選項▼	1	資產類	Asset Class
選項▼	2	負債類	負債類
選項▼	3	業主權益類	業主權益類
選項▼	4	營業收入類	營業收入類
選項▼	5	營業成本類	營業成本類
選項▼	6	營業費用類	營業費用類
選項▼	7	營業外收入類	營業外收入類
選項▼	8	營業外費用類	營業外費用類
選項▼	9	稅損類	稅損類

下面是科目【分類】列表,有19個分類,這列表不可以刪除或新增,但可以修改名稱。【分類2】通常用於外文名稱。

	分類編號	分類	總類	分類 <b>2</b>
選項 ▼	1	流動資產	資産類	
選項 ▼	2	長期投資	資産類	
選項 ▼	3	固定資產	資產類	
選項▼	4	其他資產	資產類	
選項 ▼	5	無形資產	資產類	
選項 ▼	6	流動負債	負債類	
選項 ▼	7	長期負債	負債類	
選項 ▼	8	其他負債	負債類	
選項 ▼	9	投入資本	業主權益類	
選項 ▼	10	保留盈餘	業主權益類	
選項 ▼	11	增值公積	業主權益類	
選項 ▼	12	股東往來	業主權益類	
選項 ▼	13	營業收入	營業收入類	
選項 ▼	14	營業成本	營業成本類	
選項 ▼	15	營業費用	營業費用類	
選項▼	16	製造費用	營業費用類	
選項 ▼	17	營業外收入	營業外收入類	
選項 ▼	18	營業外費用	營業外費用類	
選項 ▼	19	稅損	稅損類	

下面是【特別科目】列表,有9個,這列表不可以刪除或新增,但可以修改名稱。

頁 K	▲ 1 ▶	M 之1	紀錄1至9之9 20 🗸
	特殊科目編號	科目編號	名稱
選項 ▼	1	1101000	現金
選項 ▼	2	3211000	累計盈餘
選項 ▼	3	3219000	本期損益
選項▼	4	1141000	應收票據
選項▼	5	2141000	應付票據
選項 ▼	6	8101000	預估稅損
選項▼	7	1102001	銀行存款-甲存;用於票據管理
選項▼	8	1263000	進項稅額
選項 ▼	9	2262000	銷項稅額
頁 K	▲ 1 ▶	N 之1	紀錄1至9之9 20 🗸

基於上述會計帳的【總類】、【分類】、【特別科目】,所有的科目必須屬於正確的 科目總類與分類。若有科目的總類與分類設定錯誤,報表就會錯誤。 會計科目編號(例如 1102001)的:

左邊4碼是【主科目】編號(例如1102),

右邊3碼是【子科目】編號(例如001)。

【主科目】編號的第1碼必須與【總類】編號一致(例如1102的第1碼是1,代表【資產類】)。



#### 總類編號

在【財政簿長】中,任何有子科目者,主科目必須刪掉。例如1102001存在時, 1102000必須刪掉,如下圖中,沒有1102000主科目。

科目編號	_ 名稱1	名稱 <b>2</b>	科目分類
1101000	現金	Cash	流動資產
1102001	銀行存款·台銀甲存	Bank Account	流動資產
1102002	銀行存款- 台銀乙存		流動資產
1102003	銀行存款 <mark>-</mark> 萬泰中和		流動資產
1102004	銀行存款-郵局		流動資產
1102005	銀行存款- <mark>華銀甲存</mark>		流動資產
1102006	銀行存款·華銀乙存		流動資產
1104000	零用金		流動資產
1105000	短期投資		流動資產

#### 接著說明如何增刪改會計科目?

請按【科目設定】→【科目】,出現下圖。可看見有【新增】【選項】【刪除選取 的紀錄】按鈕。

ZT TINTIN PN	· · · ·	1/Erlr				
科目設定	•	約期				
公司設定	•	分類科目				
變更密碼		科目				
登出		會計科目一覽	表	▶ N 之9 紀錄	1至20之161	20 🗸
		特別科目	东1进42日11点已錄			
			科目編號 🔺	名稱1	名稱 <b>2</b>	科目分類
		□ 選項 -	1101000	現金	เงินสด	流動資產
		□ 選項 -	1102001	銀行存款-台銀甲存	Bank Savings	流動資產
		□ 選項 -	1102002	銀行存款-台銀乙存		流動資產

【新增】按鈕用於新增一會計科目。

【刪除選取的紀錄】按鈕用於刪除選取的一會計科目。選取方式是在左邊小方格 按一下,會出現打勾,表示選取了。可以多選。

【選項】內有【編輯】與【複製】功能。

新	新增刪除選取的紀錄								
		科目編號 🔺	名稱1	名稱 <b>2</b>	科目分類				
	選項▼	1101000	現金	เงินสด	流動資產				
	表格		見行存款-台銀甲存	Bank Savings	流動資產				
	編輯		表行存款-台銀乙存		流動資產				
	複製	卖的戊锑	银行存款-某銀行乙銀		流動資產				
	式 祖母 一 进程 -	会口♡刀ず ■ 1102004	調行存款-LinePav	LinePav	流動資產				

【新增】或【複製】後,系統會給新科目一個系統編號,這個系統編號會在【報

表參數】功能中會呈現出來。

## 如何找傳票?

找傳票的需求有很多種,例如下列方式,還可以任意組合起來找:

- 1. 知道金額,利用金額找傳票。
- 2. 知道科目,利用科目找傳票。
- 3. 知道部分摘要的幾個字,利用部分摘要找傳票。
- 4. 知道日期,利用日期找傳票。

方法:從【內帳報表/外帳報表】→【查看日記帳】查找你想找的傳票,如下圖。

財政簿長AIBuuking							
傳票	•						
客戶與廠商		时功簿EAT Duuling					
常用摘要		射欧溥长AI Buuking					
檢查功能	►	主畫面 / 日記帳 / 搜尋					
報表參數設定	_						
內帳報表	•	查看日記帳					
外帳報表	►	日記帳					

接著按【搜尋】→【進階搜尋】。

財政簿長AI Buuking			
主畫面/日記帳			
匯出▼			
搜尋			
搜尋	搜尋	顯示全部	進階搜尋

此時出現下圖,輸入你的搜尋條件後,按下【搜尋】。

	財政簿長AI	Buuking	
Þ	主畫面日	記帳 / 搜尋	_
÷ •	日期	~	日期 (11)
•	傳票編號	~	傳票編號
	部門		請選取 🖌
	客戶與廠商		請選取
	內外		〇内+外 〇外 〇内
	發票種類		詩選取 🖌
	發票號碼	包含	發票號碼
	借貸	包含	○借 ○貸
	科目	~	詩選取
	摘要		摘要
	金額	<pre>~</pre>	金額
	沖帳了		○未沖 ○已沖
(	搜尋	重置	

例如,在上圖的【金額】輸入1280,可查到下圖。你可看見【傳票編號】=283, 若需修改傳票,依據此【傳票編號】=283去【傳票】功能中搜尋,即可。

		日期		傳票編	號▼	部門	客戶與廠商	内外	發票種類	發票號碼	借貸	科目	摘要	金額	沖帳了
	p	2020/0	08/13	283		管理部		內+外			借	6104000, 營-差旅費,	捷運加值-管理部	\$1,280	未沖
	p	2020/0	08/13	283		管理部		內+外			貸	1104003, 零用金-管理部, Petty cash	捷運加值-管理部	\$1,280	未沖
1	<b>頁</b>	M ·	<b>4</b> 1		►	M	之1 紀錄	1至2	ż 2 2	20 ~					

## 如何取得各種財會報表?

#### ★操作步驟:

1.先清除或設定【參數設定】。

2.後去查看你要的報表、帳。

★得到報表或清單後,按下【匯出】→【友善列印】即可從印表機印出。 ★本系統提供多格式的【匯出】功能,所有【報表】都可以直接列印、匯出成 Excel 或 Word 檔案,你可以在 Excel 或 Word 中自由調整所有格式(各公司的財報 格式不同)與內容。 ★財政簿長針對不同的【資料】,有不同的匯出功能(如下面3個圖),提供匯出為 Excel、CSV、PDF、或 Word 格式的檔案。

匯出▼	匯出▼	匯出▼		
友善列印	友善列印	友善列印		
Excel	Excel	Excel		
PDF	Word	CSV		

# 如何指定期間、科目、部門的各種財

### 會報表?

【財政簿長】的所有報表(日記帳、傳票列印、試算表、分類帳、損益表、資產 負債表、現金流量表(間接法)、進銷項傳票列印等)都能由你先指定期間、科目範 圍、部門範圍之後,產生你需要的報表。

**★**操作步驟:

1.先設定【參數設定】。

2.後去查看你要的報表、帳。

★在選看任何報表之前,請先在功能表中,點選【參數設定】,將出現下圖:

參數設定								
傳票	►	时功簿巨	AT D	king				
客戶與廠商		別以溥衣		кіну				
檢查功能	•	主畫面/	參數					
內帳報表	•							
外帳報表	▶	起始日	終止日	起始科目	終止科目	起始部門	終止部門	
科目設定	►							
公司設定	►	頁 🖌	◀ 1	► H	之1 紀	<b>禒1至1之1</b>	20	Ŷ
常用摘要								
變更密碼								
登出								

按上圖中最右邊的【編輯】 2/小圖,將出現下圖:

#### 財政簿長AI Buuking

主畫面/	<b>參數</b> / 編輯
起始日	起始日
終止日	終止日
起始科目	請選取
終止科目	請選取 ✓
起始部門	請選取 ✔
終止部門	請選取 ✔
編輯	

上圖中的:

★【起始日】與【終止日】:用於指定納入資料時日期的期間(非指定期間的資料 會被濾除)。可以兩個都設定、只設定其中一個、或兩個都不設定。不設定時, 報表或資料將不限制日期,表示所有資料都納入考慮。例如,【起始日】 =2020/08/01 與【終止日】=2020/08/31,所有報表與資料將只納入你指定的期間 之資料。

★【起始科目】與【終止科目】:用於指定納入資料時科目的範圍(非指定科目範 圍的資料會被濾除)。可以兩個都設定、只設定其中一個、或兩個都不設定。不 設定時,報表或資料將不限制科目,表示所有資料都納入考慮。例如,【起始科 目】=1102001與【終止科目】=1102006,所有報表與資料將只納入你指定的科 目範圍之資料。





★【起始部門】與【終止部門】:用於指定納入資料時部門的範圍(非指定部門範圍的資料會被濾除)。可以兩個都設定、只設定其中一個、或兩個都不設定。不設定時,報表或資料將不限制部門,表示所有資料都納入考慮。例如,【起始部門】=【桃園8】與【終止部門】=【新竹9】,所有報表與資料將只納入你指定的部門範圍之資料。這裡顯示出各部門的編號,例如【桃園8】【新竹9】【管理部10】讓你可以指定範圍。若只想看單一部門的帳,請將兩個設定成相同部門,即可。若想看總公司合併總帳,請將這兩個欄位留著【空白】,即可。



★【期間】、【科目範圍】、【部門範圍】 三者之間的關係是【交集關係】, 意思是: 條件越多資料越少。三者都空白時, 就是整個帳(包含所有傳票)。

★有上述三個範圍可設定,你可以隨時查看某期間的帳、某科目範圍的帳、某部 門的帳,十分彈性。

★請注意:這三個範圍設定後,會記錄下來,因此你在每次查看帳之前,務必先 確認此處的設定是你要的設定。

#### 如何記内外帳?

★何謂【內外帳】?記一套帳,出兩種報表。實非得已。

股東允許的帳,稱為【內】帳。對股東負責的帳。

政府允許的帳,稱為【外】帳。對政府負責的帳。

★如下圖,例如,交際費超出【查核準則】【第80條】規定之限額(詳細規定請 看【FAQ】中的資料),但實際需要,股東也允許,無法列入外帳,但【內】帳 必須正確紀錄它。實非得已。這類傳票,請選【內】。

再例如,撿到一張火車票的票根,計入【外】帳 OK,但實際上根本沒花錢。這 算是【純外帳】。這類傳票,請選【外】。

【內+外】是指真實的交易、政府稅法、【查核準則】允許的帳。股東、政府都允許的交易帳。例如,銷售東西+開立發票。這類傳票,請選【內+外】。

★同一張傳票中的所有分錄,必須同時屬於相同的【內】、【外】、或【內+外】帳, 不可以不同。若不同,請分別輸入不同傳票。



## 如何取得申報 401 表所需的媒體檔?

何謂 401 表? 公司每兩個月或每一個月報稅必須上傳或填寫的表格。 如下圖,在功能表中,點選你需要的資料,即可。前提是你必須在輸入傳票時, 正確並完整地輸入【發票編號】與【統一編號】。在選看報表之前,請先在功能 表中,點選【參數設定】。

如下圖,功能表中有一個【發票與401表媒體檔】:



其中有:

【發票期別】:在此處輸入你向國稅局購買的發票本資料期別,例如11307表示 民國113年7月的發票期別。

【發票本明細&作廢發票】:在此處輸入發票種類、字軌、起號碼8個數字、訖 號碼8個數字,包含字軌與發票號碼範圍,也在此處輸入作廢的發票資料。

【生成 401 表媒體檔】:此處提供自動【檢查發票資料】與自動【生成營業人進、 銷項資料檔】功能,生成的媒體檔壓縮檔案會自動下載到你的電腦的下載區。

## 如何記【利潤中心】帳?

★【部門】是關鍵。每一張傳票屬於某一個部門,整個公司的帳,就是所有部門 的帳整合起來。

★通常會將【總公司】也當為一個部門看待(類似總管理部),因為總公司也會有 成本,開帳的時候就需先規劃、設計好。

如下圖,只要輸入傳票時,選擇正確的【部門】,就可獲得各部門的損益表、資產負債表(一般而言,部門的資產負債表是不需要的,除非各部門的股東不同)。 ★請注意,一張傳票只能屬於一個部門,不可跨部門。沒有選取部門的傳票,就
屬於總公司的傳票。

第1頁 第2]	頁 第3頁
維護者	王x徳 ¥
審核者	請選取 🖌
部門	請選取 ~
常用傳票名稱	常用傳票名稱

### 如何年結?

年結的步驟如下:

1.輸出(列印、或匯出)所有財務報表。

2.取得資產負債表的細節,即科目與金額。輸入一張新年度的【開帳傳票】。
 3.通知艾鉑金公司,由艾鉑金公司將雲端伺服器的資料備份後,由艾鉑金公司刪除去年的所有傳票。

4.完成。

註:財政簿長提供存放兩年的帳。超過兩年的帳必須另外購買帳號儲存。

#### 年結後, 舊帳如何處理?

財政簿長提供存放兩年的帳。超過兩年的帳,會被刪除,刪除之前,請先做年結, 年結後,可以將舊帳留存(需另外購買帳號),還可以繼續修改、查閱。 經驗分享:依據各公司不同需求,大致區分幾類:

- 1. 年結後,直接刪除舊帳。不再修改、查閱。
- 2. 年結後,最多保留今年與去年的帳。
- 3. 年結後,保留今年與多年舊帳。

#### 如何將報表轉給 Excel 使用?

【財政簿長】各種報表的格式若無法滿足 貴公司要求,可以將報表輸出成 Excel

檔案,由你自己將格式修改、套用到自己的報表中。

例如下圖的資產負債表,先按【匯出】→【Excel】就可以在你電腦的【下載檔 案夾】中找到匯出的 xls 檔案。

財政簿長

匯出▼
古美列印
Excel

流動資產

科目	金額	計算金額
銀行存款-台銀甲存	\$60,845	\$60,845
應收帳款	\$489,211	\$489,211
備抵呆帳-帳款	\$4,892	(\$4,892)
暫付款	\$8,692	\$8,692
進項稅額	\$175	\$175
存貨	\$105,400	\$105,400
辦公設備	\$6,320	\$6,320
生財器具	\$186,850	\$186,850

# 如何將會計科目名稱改為外文?

請點選功能表中【科目設定】→【科目】將出現如下畫面,你可以自由修改【名稱1】與【名稱2】,例如,將【名稱1】的內容改為泰文【名稱2】的內容改為 英文。

傳票	Þ					
客戶與廠商		时诉答时				
常用摘要		別以凋衣				
檢查功能	►	主畫面/科目				
内帳報表	►					
外帳報表	►	匯出▼				
科目設定	•					
公司設定	Þ	搜尋				
變更密碼						
登出		頁 🖌 ┥ 1	►	N 之9 紀錄1至	20 之 165	20 ~
		新增 刪除選耳	口的紀錄			
			科目編號	名稱1	名稱 <b>2</b>	科目分類
		□ 選項 ▼	1101000	現金		流動資產
		□ 選項▼	1102001	銀行存款-台銀甲存		流動資產
		□ 選項 ▼	1102002	銀行存款-台銀乙存		流動資產
		□ 選項 ▼	1102003	銀行存款 <b>-</b> 萬泰中和		流動資產
		□ 選項 ▼	1102004	銀行存款 <b>-</b> 郵局		流動資產

### 如何檢查帳是否平衡?

如下圖,【檢查功能】→【不平衡傳票】,自動查出所有不平衡的傳票。找出後, 你可以直接點下【傳票】取得不平衡的傳票,進行修改。



如下圖,【檢查功能】→【查看是否平衡?】,自動檢查整個帳是否平衡?若出現不 平衡,會顯示【不平衡】與【差額】。

傳票	•				
客戶與廠商		时政策官			
常用摘要		別以溥伎			
檢查功能		不平衡傳票	"衡?		
内帳報表	•	金額為零的分錄			
外帳報表	•	查看是否平衡?			
科目設定	•	疑似重複登錄傳票			
公司設定	)	搜尋			
變更密碼					
登出		借方金額	貸方金額	差額 是否	評衡 <b>?</b>
		\$4,115,5	\$4,115,591	1 <b>\$1</b>	不平衡
		頁 🛚 🖌 🔺 1	▶ N 之1	紀錄1至1之1	20 ~

若平衡無誤,將如下圖顯示【平衡】且【差額】=0。

客戶與廠商		財政簿長				
常用摘要						
檢查功能		不平衡傳票	衡?			
内帳報表	Þ	金額為零的分錄				
外帳報表	•	查看是否平衡?				
科目設定	•	疑似重複登錄傳票				
公司設定	+	搜尋	2			
變更密碼						
登出		借方金額	貸方金額	差額	是否平衡 <b>?</b>	
		\$4,115,59	1 \$4,115,591	\$0	平衡	
		頁 🛚 🖌 🔺 1	▶ N 之1	紀錄1至1;	ż 1 20	~

# 如何找出【疑似重複登錄傳票】?

在大量傳票中找重複登錄傳票,是苦事一件,現在有解了。本節說明方法。 如下圖,【檢查功能】→【疑似重複登錄傳票】,自動查出所有【疑似重複登錄傳 票】。找出後,顯示【日期】與【金額】。

★財政簿長依據甚麼條件去找【疑似重複登錄傳票】?

條件是:如果【日期,部門,發票種類,發票號碼,借貸,會計科目,金額】都相同的分錄重複出現,就列為【疑似重複登錄傳票】提供你參考。

★為何稱為【疑似】?因為同一天重複的真實交易有可能發生(又沒有發票號碼, 例如,同一天內去銀行領錢3次,3次都領相同金額),這種情況就不是重複登錄 傳票了。

找到【疑似重複登錄傳票】後,我們可以依據找出的【日期】與【金額】,去【日 記帳】中搜尋。例如,我們想查下圖中被找出的2020/07/01與9524元,是哪些

#### 傳票?

傳票	►.					
客戶與廠商 常用摘要		財政簿長				
檢查功能	►.	不平衡傳票	錄傳票			
内帳報表	•	金額為零的分錄				
外帳報表	•	查看是否平衡?				
科目設定	•	疑似重複登錄傳票				
公司設定	•	頁 ₩ ◀ 1		N 之1	紀錄1至3之3	20 ~
變更密碼		日期			▲ 金額	
登出		2020/07/01				\$476
		2020/07/01				\$9,524
		2020/07/01				\$10,000
		頁 🛛 🔺 1		Ŋ Ż1	紀錄1至3之3	20 ~

請進入【日記帳】→【搜尋】→【進階搜尋】畫面,輸入如下圖的欄位:

財政簿長		
主畫面/日	記帳/搜尋	
日期	~	2020/07/01
傳票編號	<b>~</b>	傳票編號
部門		請選取 🖌
客戶與廠商		請選取
内外		〇內+外 〇外 〇內
發票種類		請選取 ~
發票號碼	包含	發票號碼
借貸	包含	○借○貸
科目	<b>~</b>	ii 選取 🗸 🗸 🗸
摘要	~	摘要
金額	~	9524
沖帳了		○未沖 ○已沖
搜尋	重置	

按下【搜尋】按鈕,顯示出【疑似重複登錄傳票】,如下圖例子:

財政簿長

主畫面/日記帳											
匯出 -											
搜尋											
<b>頁 K ◀ 1</b>	м	之1 紀錄1至3	2之2	20	~						
日期 🚽 傳票編號	部門	客戶與廠商	内外	發票種類		發票號碼	借貸	科目	摘要	金額	沖帳了
2020/07/01 64	台北	格x得科技有限公司	內+外	三聯式發票,	1st Kind Invoice	UY87488483	貸	4101000, 銷貨收入,	test	\$9,524	未沖
2020/07/01 65	台北	格x得科技有限公司	内+外	三聯式發票,	1st Kind Invoice	UY87488483	貸	4101000, 銷貨收入,	test	\$9,524	未沖
	м	→ 1 4=44 + <del>조</del> ·	$2 \rightarrow 2$	20							

此圖顯示【傳票編號】64 與 65 疑似重複登錄了,此時,請至【傳票】功能去處理,即可。

### 如何重設密碼?

你自己可以隨時變更密碼。如下圖所示,先按【重設密碼】,並正確地填寫 email, 最後按下【發送】即可。發送出 email 後,你會收到一封 email,請依循 email 內容說明去做。

	請登入	
用戶	名稱	
密碼		0
日記	住我	
	登入	
	重設密碼	
重設密碼		×
	重設密碼	
	3rrr368@gmail.com	
	發送	

# 如何增刪改【部門】?

★購買【利潤中心】版才會有【部門】功能。由我們為你增刪改部門資料。
★當你購買【利潤中心】版時,由我們為你設定部門資料,例如【台北總公司、上海、紐約、倫敦】總公司與三個分公司,就設定四個部門。
★如果部門越多,交易紀錄越多,占用的雲端伺服器資源越多,雲端伺服器成本 會成比例提高,因此部門數量與財政簿長的費用有關。

#### 如何增刪改?

【增刪改】是【新增(複製)、刪除、修改(編輯)】的簡稱。

★在權限允許的情況下,此節的內容可以應用於各種資料,例如:會計科目。
 ★有些基本資料只可以修改,不能新增或刪除,例如:【科目設定】→【總類】
 與【科目分類】只能編輯,不能新增或刪除。

★有些基本資料只可以由艾鉑金公司【增刪改】,例如:【公司設定】、【部門】、【用 戶】內的所有資料。

★新增、修改、刪除的基本功能說明如下:

#### 新增

例如下圖左上角有【新增】按鈕,按下【新增】按鈕即可進入新增資料功能。

頁	н 🖣	1	N 之9 紀錄1至	20	)之 165	20	~
新	曾    刪除選	選取的紀錄		L			
		科目編號	名稱1		名稱 <b>2</b>	科目分類	
	選項▼	1101000	現金			流動資產	
	選項▼	1102001	銀行存款-台銀甲存			流動資產	
	選項▼	1102002	銀行存款-台銀乙存			流動資產	
	選項▼	1102003	銀行存款 <b>-</b> 萬泰中和			流動資產	
	選項▼	1102004	銀行存款 <b>-</b> 郵局	J		流動資產	

另外,在傳票分錄方面,還有下圖的【新增空白列】按鈕,是新增分錄功能。

主畫面	/ 傳票 / 新增	
第1頁	第2頁 第3頁	
日期*	2020/07/25	
内外*	●内+外 ○外 ○內	

新增空白列										

#### 修改(編輯)

按一下欲修改紀錄左邊的【選項】按鈕,如下圖,按下【編輯】,即可開始修改 編輯。

新	增	選取的紀錄			
		科目編號 🔺	名稱1	名稱 <b>2</b>	科目分類
	選項▼	1101000	現金	Cash	流動資產
	選項▼ 1102001		銀行存款-台銀甲存	Bank Account	流動資產
	選項▼ 1102002		銀行存款-台銀乙存		流動資產
	選項▼	1102003	銀行存款-萬泰中和		流動資產
	表格		銀行存款-郵局		流動資產
	編輯		銀行存款 <b>-</b> 華銀甲存		流動資產
	複製 金額為零的分錄 選項▼ 1104000		銀行存款-華銀乙存		流動資產
			零用金		流動資產

#### 刪除

如下圖左邊有【選取方框】 , 請先在想刪除的紀錄左邊的【選取方框】 點一下, 打勾 表示選定了想刪除的紀錄, 可以同時選多個, 選好之後, 按下【刪除 選取的紀錄】按鈕即可。

頁	K 🔺	1	▶ 之9 紀錄1	至 20 之 165	20 ~					
新	新增一刪除選取的紀錄									
		科目編號 🔺	名稱1	名稱 <b>2</b>	科目分類					
	選項▼	1101000	現金	Cash	流動資產					
	選項▼	1102001	銀行存款-台銀甲存	Bank Account	流動資產					
	選項▼	1102002	銀行存款-台銀乙存		流動資產					
	選項▼	1102003	銀行存款-萬泰中和		流動資產					
	選項 ▼	1102004	銀行存款-郵局		流動資產					
	選項 ▼	1102005	銀行存款-華銀甲存		流動資產					
	選項 ▼	1102006	銀行存款-華銀乙存		流動資產					
	選項▼	1104000	零用金		流動資產					

另外,在傳票分錄方面,還有下圖的 光 照 按鈕,是刪除分錄功能。

主畫面/傳票/新增												
第1頁	第2頁 第3頁											
日期*	2020/07/25											
內外 *	●内+外 ○外 ○內											
	空白列											

# 如何增刪改【客戶與廠商】?

【客戶與廠商】在會計系統內的主要用途是【提供統一編號】,【統一編號】簡稱 為【統編】。另外也可以提供你查帳、統計等等。例如,哪些客戶的哪些錢還沒 收回?哪些客戶的營收是多少?都可以從會記帳中取出紀錄,另外用其他軟體,例 如 Excel,進行統計分析。

【客戶與廠商】的欄位較多,分為兩頁,【統編】是重要的,它會影響你輸入傳 票時,有無【統編】可看。其他欄位多數是紀錄聯繫資料,不影響會計帳。 下**圖是第1頁:** 

傳票 客戶與廠商 常用摘要 檢查功能	*	財政簿長 主畫面 /	客戶與廠商 / 新增
內帳報表 外帳報表 科目設定	* * *	第1頁	第2頁
公司設定 變更密碼	Þ	名稱 *	名稱
出登		統編	統編
		名稱1 *	名稱1
		名稱2	名稱2
		地址	地址
		電話	電話
		手機	手機
		email	email
		備註	備註
		新增	

下圖是第2頁:

傳票 客戶與廠商 常用摘要 檢查功能 內帳報表 外帳報表 科팀設定	*	<b>財政簿長</b> 主畫面 / 客戶 第1頁 第2	■與廠商 / 新增 2頁
公司設定 變更密碼	•	LineID	LineID
登出		網址	網址
		FB	FB
		Line ID2	Line ID2
		We Chat	We Chat
		Telegram	Telegram
		messenger	messenger
		comm ID1	comm ID1
		comm ID2	comm ID2
		comm ID3	comm ID3
		新增	

### 如何搜尋?

所有紀錄都可以搜尋。下面以傳票為例,說明搜尋功能。按一下圖中的【搜尋】,即可開始搜尋。

#### 財政簿長

主畫面/ 傅票						
匯出▼						
搜尋						
頁     ▶     ▲     1       新增     新增     傳票/傳票身	ト         H         之           H         一刪除選取的         一冊	<b>1</b> 紀錄	喙 <b>1</b> 至1	之 1	20	~
■ 傳票編號▼	日期 🗸	維護者	審核者	部門	內外	客戶或廠
□ 選項 ▼ 53	2020/01/01	王 <b>x</b> 德			内+外	
<ul> <li>頁 K ◀ 1</li> <li>新增 傳票/傳票身</li> </ul>	ト         H         之           一         一         一         一         一         二	1 紀錄	₿1至1	之 1	20	~

此時畫面出現下圖,請在淺灰色【搜尋】框內輸入你想搜尋的片段資料,可以是 文字、數字、金額、編號、編碼、等等,然後按下藍色【搜尋】按鈕,即可。



當你搜尋後,畫面將只顯示搜尋所得的資料。若想恢復顯示所有資料,請按【顯示全部】按鈕。

如果你想透過多種條件來搜尋紀錄,請按【進階搜尋】按鈕,畫面將出現下圖:

第1頁	第2頁 第3頁	
傳票編號	~	傳票編號
日期	~	日期
内外	<> <	○內+外 ○外 ○內
搜尋	<= > >= 介於	

此時,各欄位資料你都可以指定想搜尋的片段資料。其中,有的欄位還可以選擇, 上圖呈現的是【日期類資料】的條件,可以選擇的有:

- 【<>】 表示【不等於】。
- 【<】 表示【小於】。
- 【<=】 表示【小於等於】。
- 【>】 表示【大於】。
- 【>=】 表示【大於等於】。

【介於】表示【Between X and Y】,可指定一個範圍。

當你設定好一個(含以上)欄位的片段資料後,按下【搜尋】按鈕即可。

下圖呈現的是【文字類資料】的條件,本系統的【科目編號】屬於文字編號,可以選擇的有:

#### 財政簿長AI Buuking

主畫面 / 科目 / 搜尋



【包含】 表示搜尋文字【包含】你指定的文字者。

【不包含】 表示搜尋文字【不包含】你指定的文字者。

【開頭有】 表示搜尋文字的【開頭有】你指定的文字者。

【結尾有】 表示搜尋文字的【結尾有】你指定的文字者。

十分方便搜尋文字資料,尤其是針對【摘要】的文字搜尋。

### 如何針對某欄排序?

所有【清單】(如下圖)的【每個欄位都可以依照你的意思排序】。下圖以傳票清

單為例,說明排序功能。有三角形標示┙的欄位,表示由大到小,向下排序。

日期 ▼ 傳票編號▼ 部門 客戶與廠商

有三角形標示 的 欄位,表示由小到大,向下排序。

日期 ▲ 傳票編號

圖中藍色框是每一欄的【標題】,用滑鼠在【標題】處按一下,就可以排序,排 序後,若是【由小到大】排序,再按一下就可以改成【由大到小】排序。

頁	【 N ◀ 1 ▶ N 之6 記録1至20之117 20 ∨											
新	新增 無理 傳展/廣興 形扮進取的記錄											
		傳票編號▼	日期 👻	維護者	審核者	部門	内外	客戶或廠商	發票種類	發票號碼	客戶或廠商統編	常用傳票名稱
	選項▼	235	2020/08/28	Demo王		新竹	內+外					勞健保勞退-新竹
	選項 ▼	227	2020/08/28	Demo王		桃園	內+外					勞健保勞退-桃園
	選項 ▼	219	2020/08/28	Demo王		管理部	内+外					勞健保勞退-管理部
	選項 ▼	259	2020/08/10	Demo王		新竹	内+外	中華電信-新竹, 92887342	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	BB64635678	92887342	電話費-新竹
	選項 ▼	251	2020/08/10	Demo王		桃園	内+外	中華電信-桃園, 28791671	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA6463548	28791671	電話費-桃園
	選項▼	243	2020/08/10	Demo王		管理部	内+外	中華電信-台北, 92887333	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA84635677	92887333	電話費-管理部
	邂項 ▼	211	2020/08/05	Demo王		新竹	內+外					薪資-新竹
	選項 ▼	203	2020/08/05	Demo王		桃園	内+外					薪資-桃園
	選項 ▼	195	2020/08/05	Demo王		管理部	内+外					薪資-管理部
	選項 ▼	187	2020/08/03	Demo王		新竹	内+外					付房租-新竹

# 如何處理【金額為零的分錄】?

用【檢查功能】→【金額為零的分錄】自動找出【金額為零的分錄】後(如下圖 例子),按下圖的【傳票】後,即可處理(修改金額、或刪除分錄)。

傳票	Þ	
客戶與廠商 常用摘要		財政簿長
檢查功能		不平衡傳票 分錄
內帳報表	$\rightarrow$	金額為零的分錄
外帳報表	$\rightarrow$	查看是否平衡?
科目設定		疑似重複登錄傳票
公司設定		搜尋
變更密碼		
登出		頁 K ◀ 1 ▶ N 之1 紀錄1至1之1 20 ▼
		傳票編號 借貸 科目 摘要 金額
		傳票   7   借   1101000,現金   測試傳票   \$0
		<b>頁 N 4 1</b> ▶ N 之1 紀錄1至1之1 20 ▼

# 三個不同權限的帳號,有何差異?

★三個不同權限的帳號是:default 帳號(會計人員)、經理(manger)與老闆(boss)。 ★經理(manger)與老闆(boss)都只能查看,不能增刪改。只有 default 帳號(會計人 員) 能進行增刪改查。若是社區管委會計帳給所有權人們查帳,所有權人們共用 一個老闆(boss)或經理(manger)的帳號即可讓所有權人隨時看帳。

★如果經理(manger)與老闆(boss)希望能審核傳票,也可以由艾鉑金公司開啟修改功能。如下圖顯示可以修改傳票中的【審核者】。

財政簿長									
主畫面/傳票/編輯									
頁 🖌 🔺 1			M	71					
第1頁 第2頁	f 第	3頁							
維護者	王x德			~					
審核者	請選耳	Z							
部門	<mark>請選印</mark> 王x徳 王x徳	Z -Boss	5						
常用傳票名稱	王 <b>X</b> 德 常用傳	-Man 県名和	ger #	J					
頁 🛚 🖌 🔺 1			M	אר אר					
編輯									

# 何謂審計追踪(Audit Trail)功能?

★【審計追踪】功能【自動紀錄】【每個帳號】:

1. 登入、登出、做了甚麼動作的日期、時間、網址(IP)。

2. 針對哪些資料(例如傳票)做了甚麼動作(新增、修改、刪除)。

例如下圖,U代表 Update(修改),vouB代表傳票分錄,cmt代表傳票分錄的 摘要欄位,36.231.152.9 是使用者登入時的 IP:

	選項▼	4	2020/09/15 20:09:37	/accounting/login.php	3rrr368@gmail.com	登入	36.231.152.9	
	選項▼	5	2020/09/15 20:10:06	/accounting/vouBedit.php	3rrr368@gmail.com	U	vouB	cmt
	選項▼	6	2020/09/15 20:10:12	/accounting/logout.php	3rrr368@gmail.com	登出	36.231.152.9	

★審計追踪功能【使用者看不見】,只有我們可以查閱。如果使用者需要查 閱,我們提供付費服務。

★【審計追踪】紀錄資料最多只保存最近1個月的紀錄,超過1個月的紀錄 將被刪除。例如2020/1/1~2020/1/31期間的資料將於2020/3/1被刪除。

# 如何查看與傳票綁定的文件?

★從【傳票】=>【傳票-憑證】=>針對某傳票,按下【選項】=>【表格】=>【第 4頁】,將顯示類似下圖:

第1頁	第2頁 第	3頁 第4頁	
檔案1	https://drive.	<u>google.com/fi</u>	ile/d/1KZYYoDqlUfrPYEDiQN-XNbs1DyloStAr/view?usp=sharing
檔案2			
檔案3			
檔案4			
檔案5			
頁	▲ 1	▶ N Ż	152

上圖例子在【檔案 1】欄位有 Google 雲端硬碟的一個 doc 檔案的【連結】網址, 如果你的 gmail 帳號是有被授權可以看文件的,請在該網址上按一下,即可開啟 該雲端文件。如果你的 gmail 帳號沒有被授權,你當然看不見文件。資訊安全是 由 Google Drive(雲端硬碟)負責,很安全。

# 【傳票列印】長什麼樣子?

【傳票列印】如下圖,以列印報表的方式呈現。可配合【參數設定】指定期間、 科目、部門。例如,我只想列印 2020/04/10 的傳票,先到【參數設定】指定期間 為 2020/04/10~2020/04/10,然後才去點【傳票列印】,即可。

#### 財政簿長AI Buuking

主畫面/傳票列	距			
匯出 🗸				
傳票編號:	239			
日期:	2020/04/10			
發票種類	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice			
統編:	92887333			
發票號碼 <b>:</b>	AA44635677			
内外帳:	内+外			
	科目	摘要	借方餘額	貸方餘額
	1102002, 銀行存款-台銀乙存, Bank savings	管理部02-23458888電話費	\$0	\$280
	1263000, 進項稅額, Tax of Buying	管理部02-23458888電話費	\$13	\$0
	6106001, 郵電費-電話,	管理部02-23458888電話費	\$267	\$0
總結 傳票編號:::	239 (3 紀錄)			
合計			\$280	\$280

### 【查看日記帳】長什麼樣子?

【查看日記帳】如下圖,以清單的方式呈現,日期最新的傳票在最上方。可配合 【參數設定】指定期間、科目、部門。

頁	H 4 1	•	M	之 21 纪錄	1至20	D 之 406 20 V						
	日期 👻	傅票编號▼	部門	客戶與廠商	内外	發票種類	發票號碼	借貸	科目	摘要	金額	沖帳了
Þ	2020/08/28	235	新竹		内+外			借	6112002, 保險費-勞保費,	勞保-新竹	\$2,404	未沖
Þ	2020/08/28	235	新竹		肉+外			借	6112001,保險費-健保費,	健保-新竹	\$4,644	未沖
P	2020/08/28	235	新竹		內+外			貸	1102003, 銀行存款-新竹台銀乙存,	勞健保勞退-新竹	\$8,491	未沖
$\mathbf{p}$	2020/08/28	235	新竹		内+外			借	6112003,保險費-勞退費,	勞退-新竹	\$1,443	未沖
$\hat{\rho}$	2020/08/28	227	桃園		内+外			借	6112002, 保險費-勞保費,	勞保-桃園	\$2,394	未沖
P	2020/08/28	227	桃園		内+外			借	6112001,保險費-健保費,	健保-桃園	\$4,634	未沖
P	2020/08/28	227	桃園		内+外			貸	1102004, 銀行存款-桃園台銀乙存,	勞健保勞退-桃園	\$8,461	未沖
P	2020/08/28	227	桃園		內+外			借	6112003, 保險費-勞退費,	勞退-桃園	\$1,433	未沖
$\hat{\rho}$	2020/08/28	219	管理部		内+外			借	6112002,保險費-勞保費,	勞保-管理部	\$2,389	未沖
P	2020/08/28	219	管理部		内+外			借	6112001,保險費-健保費,	健保-管理部	\$4,629	未沖
Þ	2020/08/28	219	管理部		内+外			貸	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	勞健保勞退-管理部	\$8,446	未沖
P	2020/08/28	219	管理部		内+外			借	6112003, 保險費-勞退費,	勞退-管理部	\$1,428	未沖
$\mathbf{p}$	2020/08/13	283	管理部		內+外			貸	1104003, 零用金-管理部,	捷運加值-管理部	\$1,280	未沖
P	2020/08/13	283	管理部		内+外			借	6104000, 營-差旅費,	捷運加值-管理部	\$1,280	未沖
Þ	2020/08/10	259	新竹	中華電信-新竹	内+外	雲端發票-載具, 8th Kind Invoic	BB64635678	借	6106001, 郵電費-電話,	新竹03-74757734電話費	\$952	未沖
P	2020/08/10	259	新竹	中華電信-新竹	内+外	雲端發票-載具, 8th Kind Invoic	BB64635678	借	1263000, 進項稅額,	新竹03-74757734電話費	\$48	未沖
P	2020/08/10	259	新竹	中華電信-新竹	內+外	雲端發票-載具, 8th Kind Invoic	BB64635678	貸	1102003, 銀行存款-新竹台銀乙存,	新竹03-74757734電話費	\$1,000	未沖
P	2020/08/10	251	桃園	中華電信-桃園	内+外	雲端發票-載具, 8th Kind Invoic	e AA6463548	貸	1102004, 銀行存款-桃園台銀乙存,	桃園03-55558888電話費	\$500	未沖
$\mathbf{p}$	2020/08/10	251	桃園	中華電信-桃園	内+外	雲端發票-載具, 8th Kind Invoic	e AA6463548	借	6106001, 郵電費-電話,	桃園03-55558888電話費	\$476	未沖
P	2020/08/10	251	桃園	中華電信-桃園	内+外	雲端發票-載具, 8th Kind Invoic	e AA6463548	借	1263000, 進項稅額,	桃園03-55558888電話費	\$24	未沖

# 【日記帳】長什麼樣子?

【日記帳】如下圖,以列印報表的方式呈現,日期最早的傳票在最上方。可配合 【參數設定】指定期間、科目、部門。

主畫面/日	記帳										
匯出▼											
日期	傳票 編號	部 門	客戶與廠商	内外	發票種類	發票號碼	借貸	科目	摘要	金額	沖帳了
2020/01/01	161			内 +外			借	1102002, 銀行存款-台銀乙存, Bank savings	開設公司	\$5,000,000	未沖
2020/01/01	161			内 <b>+</b> 外			貸	3101000, 股本, Capitalization	開設公司	\$5,000,000	未 沖
2020/01/02	162	管 理 部		内 <b>+</b> 外			貸	1102002, 銀行存款-台銀乙存, Bank savings	轉給新竹分公司	\$1,200,000	未 沖
2020/01/02	162	管理部		内 +外			借	1102003, 銀行存款-新竹台銀乙 存, Bank savings	轉給新竹分公司	\$1,200,000	未沖
2020/01/02	163	管理		内 +小			借	1102004, 銀行存款-桃園台銀乙 左 Bank savings	轉給桃園分公司	\$1,000,000	未

### 【查看試算表】長什麼樣子?

【查看試算表】如下圖,以清單的方式呈現。可配合【參數設定】指定期間、科目、部門。

頁	M	•	1	•	M	之 2	紀錄1至:	20之24	1	20	~
科目	1						借方餘額		貸方	餘額	
11	0200	<b>1,</b> 銀	行存款-台銀	甲存,			\$1,1	00,000		\$29	94,400
11	02002	2 <b>,</b> 銀	行存款-台銀	乙存,			\$5,0	00,000		\$3,59	9,808
11	02003	<b>3,</b> 銀	行存款-新竹	r台銀乙:	存,		\$10,9	50,000		\$6,46	54,328
11	02004	4,銀	行存款-桃園	台銀乙	存,		\$10,7	50,000		\$9,06	52,088
11	0400:	1,零)	用金-桃園 <b>,</b>				\$	60,000		\$1	17,600
11	04002	2,零)	用金-新竹,				\$	30,000		\$	\$8,150
11	04003	3,零)	用金-管理部	ζ,			\$	30,000		\$2	22,089
12	63000	), 進	項稅額,				\$8	26,586		\$13	33,953
213	3300(	) <b>,</b> 應(	付營業稅(應	納稅額	),		\$	20,809		\$2	20,809
214	43000	D, 應	付帳款,				\$14,0	00,000		\$16,80	00,000
22	52000	), 銷	項稅額,				\$1	54,762		\$92	28,572
31	0100	),股	本,					\$0		\$5,00	00,000
41	0100	), 銷	貨收入,					\$0		\$18,57	71,428
52	0100	), 進)	貨,				\$15,9	74,844			\$0
61	0100	), 登-	薪資,				\$1,0	40,000			\$0
61	02000	), 登-	租金,				\$7	00,000			\$0
61	04000	), 登-	·差旅 <b>費,</b>					\$1,280			\$0
61	0600:	1,郵1	電費-電話,				\$	13,560			\$0
61	0800	), 登-	廣告費,				\$	10,000			\$0
61	1200:	1,保	險費-健保費				\$1	11,256			\$0
頁	M	•	1		M	之 2	紀錄1至	20之24	1	20	~

# 【試算表】長什麼樣子?

【試算表】如下圖,以列印報表的方式呈現。可配合【參數設定】指定期間、科 目、部門。

Demo股份有限公司-利潤中心帳

科目	借方餘額	貸方餘額				
1102001,銀行存款-台銀甲存,	\$1,100,000	\$294,400				
1102002, 銀行存款-台銀乙存,	\$5,000,000	\$3,599,808				
1102003, 銀行存款-新竹台銀乙存,	\$10,950,000	\$6,464,328				
1102004, 銀行存款-桃園台銀乙存,	\$10,750,000	\$9,062,088				
1104001, 零用金-桃園,	\$60,000	\$17,600				
1104002, 零用金-新竹,	\$30,000	\$8,150				
1104003, 零用金-管理部,	\$30,000	\$22,089				
1263000, 進項稅額,	\$826,586	\$133,953				
2133000, 應付營業稅(應納稅額),	\$20,809	\$20,809				
2143000,應付帳款,	\$14,000,000	\$16,800,000				
2262000, 銷項稅額,	\$154,762	\$928,572				
3101000, 股本,	\$0	\$5,000,000				
4101000, 銷貨收入,	\$0	\$18,571,428				
5201000, 進貨,	\$15,974,844	\$0				
6101000, 營-薪資,	\$1,040,000	\$0				
6102000, 營-租金,	\$700,000	\$0				
6104000, 營-差旅費,	\$1,280	\$0				
6106001, 郵電費-電話,	\$13,560	\$0				
6108000, 營-廣告費,	\$10,000	\$0				
6112001, 保險費-健保費,	\$111,256	\$0				
6112002,保險費-勞保費,	\$57,496	\$0				
6112003, 保險費-勞退費,	\$34,432	\$0				
6119000, 營-伙食費,	\$43,200	\$0				
6124000, 誉-燃料費,	\$15,000	\$0				
總結 -: Demo股份有限公司-利潤中心帳 (24 紀錄)						
合計	\$60,923,225	\$60,923,225				

\$60,923,225 \$60,923,225

#### 【查看分類帳】長什麼樣子?

【查看分類帳】如下圖,以清單的方式呈現。可配合【參數設定】指定期間、科 目、部門。

頁 N 4	1 <b>▶</b> N 之21	紀錄 1 至 20 之 406 2	20 ~	
日期	科目	摘要	借方金額	貸方金額
2020/01/02	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	轉甲存	\$1,100,000	\$0
2020/01/05	1102001,銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/02/05	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/03/05	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/04/05	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/05/05	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/06/05	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/07/05	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/08/05	1102001, 銀行存款-台銀甲存,	薪資-管理	\$0	\$36,800
2020/01/01	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	開設公司	\$5,000,000	\$0
2020/01/02	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	轉給桃園分公司	\$0	\$1,000,000
2020/01/02	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	轉給新竹分公司	\$0	\$1,200,000
2020/01/02	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	轉甲存	\$0	\$1,100,000
2020/01/03	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	乙存轉零用金-管理部	\$0	\$30,000
2020/01/03	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	管理部房租	\$0	\$25,000
2020/01/10	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	管理部02-23458888電話費	\$0	\$280
2020/01/28	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	勞健保勞退-管理部	\$0	\$8,446
2020/02/03	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	管理部房租	\$0	\$25,000
2020/02/10	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	管理部02-23458888電話費	\$0	\$280
2020/02/28	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	勞健保勞退-管理部	\$0	\$8,446
頁 H 4	1 <b>▶</b> N 之21	紀錄 1 至 20 之 406 2	20 ~	

# 【分類帳】長什麼樣子?

【分類帳】如下圖,以列印報表的方式呈現,最右邊是餘額。有小括弧的金額是 負的,例如(\$36,800)表示負\$36,800。可配合【參數設定】指定期間、科目、部 門。

科目	日期 摘要	借方金額	貸方金額	差額	餘額
銀行存款-台銀甲存,	2020-01-02 轉甲存	\$1,100,000	\$0	\$1,100,000	\$1,100,000
銀行存款-台銀甲存,	2020-01-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$1,063,200
銀行存款-台銀甲存,	2020-02-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$1,026,400
銀行存款-台銀甲存,	2020-03-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$989,600
銀行存款-台銀甲存,	2020-04-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$952,800
銀行存款-台銀甲存,	2020-05-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$916,000
銀行存款-台銀甲存,	2020-06-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$879,200
銀行存款-台銀甲存,	2020-07-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$842,400
銀行存款-台銀甲存,	2020-08-05 薪資-管理	\$0	\$36,800	(\$36,800)	\$805,600
結 科目編號: <b>1102001 (9</b> 紀錄	e)				
計		\$1,100,000	\$294,400	\$805,600	

#### 科目編號 **1102002**

科目	日期	摘要	借方金額	貸方金額	差額	餘額
銀行存款-台銀乙存,	2020-01-01	開設公司	\$5,000,000	\$0	\$5,000,000	\$5,000,000
銀行存款-台銀乙存,	2020-01-02	轉給新竹分公司	\$0	\$1,200,000	(\$1,200,000)	\$3,800,000
銀行存款-台銀乙存,	2020-01-02	轉給桃園分公司	\$0	\$1,000,000	(\$1,000,000)	\$2,800,000
銀行存款-台銀乙存,	2020-01-02	轉甲存	\$0	\$1,100,000	(\$1,100,000)	\$1,700,000

### 【損益表】長什麼樣子?

【損益表】如下圖,以列印報表的方式呈現。若是利潤中心帳,這裡將呈現公司 與各部門的損益表,如果你在【參數設定】沒有指定部門,【百分率】則以全公 司收入當為分母,不是以部門收入當為分母;如果你在【參數設定】有指定部門, 【百分率】則以指定部門收入當為分母。百分率的有效數字最多到【小數點後兩 位數】。可配合【參數設定】指定期間、科目、部門。

部門			
-	營業收入, Operating Inco	me	
	科目	餘額	百分率
	4101000, 銷貨收入,	\$1,889,853	100.00%
總結	-: 營業收入, Operating Inco	ome (1 紀錄)	
合計		\$1,889,853	100.00%
-	營業成本, Operating Cost	s	
	科目	餘額	百分率
	5201000, 進貨,	(\$151,789)	(8.03%)
總結	-: 営業成本, Operating Cos	ts (1 紀錄)	
合計		(\$151,789)	(8.03%)
-	營業費用, Operating Expe	enses	
	科目	餘額	百分率
	6106001, 郵電費-電話,	(\$11,355)	(0.60%)
	6106002, 郵電費-郵資,	(\$543)	(0.03%)
	6112001, 保險費-健保費,	(\$4,629)	(0.24%)
	6112002, 保險費-勞保費,	(\$4,778)	(0.25%)
	6231000, 營-辦公室管理費,	(\$17,600)	(0.93%)
	6103000, 營-文具用品,	(\$190)	(0.01%)
	6104000, 營-差旅費,	(\$500)	(0.03%)
	6122000, 營-佣金支出,	(\$3,542)	(0.19%)
	6123000, 營-勞務費,	(\$286)	(0.02%)
	6124000, 營-燃料費,	(\$22,745)	(1.20%)
	6126000, 營-交通費,	(\$52,834)	(2.80%)
	6225000, 営-維填購置,	(\$21,388)	(1.13%)
	622/000, 営-音報費,	(\$274)	(0.01%)
	6229000,宮-汽車費用,	(\$1,100)	(0.06%)
	0230000, 宮-維賀,	(\$10,428)	(0.55%)
	0112003, 休照頁-男返賞, 6101002	(\$2,000) (\$5,600)	(0.15%)
	6101002, H-新貞-返休士, 6231001 受_合康告理書	(\$3,000) (\$11,744)	(0.30%)
编结	·····································	(#11,/44)	(0.02 %)
が知	-: 当未真用, Operating Exp	(\$172 302)	取) (0,12%)
H aT		(\$1/2,392)	(3.12%)
(a)结 ±	『閂・(20 纪錦)		
ain n Ait	H J. (20 mJak)	\$1,565,672	82.85%
		+-10001012	52.0070

### 【資產負債表】長什麼樣子?

【資產負債表】如下圖,以列印報表的方式呈現,且一定遵守【資產】=【負債】 +【權益】。一個公司只有一個資產負債表,理論上,部門不該呈現資產負債表。 如果你在【參數設定】指定期間、部門,也可以查看各部門的資產負債表。

+	資產類,	Asset
---	------	-------

	科目編號	科目名稱	金額
	1102001	銀行存款-台銀甲存,	\$805,600
	1102002	銀行存款-台銀乙存,	\$1,400,192
	1102003	銀行存款-新竹台銀乙存,	\$4,485,672
	1102004	銀行存款-桃園台銀乙存,	\$1,687,912
	1104001	零用金-桃園,	\$42,400
	1104002	零用金-新竹,	\$21,850
	1104003	零用金-管理部,	\$7,911
	1263000	進項稅額,	\$692,633
總結	+: 資產類,	, Asset (8 紀錄)	
合計			\$9,144,170

+ 負償類, Liabilities

	科目編號	科目名稱	金額
	2133000	應付營業稅(應納稅額),	\$0
	2143000	應付帳款,	\$2,800,000
	2262000	銷項稅額,	\$773,810
總結	+: 負債類	, Liabilities (3 紀錄)	
合計			\$3,573,810

#### + 業主權益類, Owner's equity

科目編號	科目名稱	金額
3101000	股本,	\$5,000,000
3219000	本期損益,	\$570,360
總結 +: 業主權	益類, Owner's equity	(2 紀錄)
合計		\$5,570,360

### 【現金流量表(間接法)】 長什麼樣子?

【現金流量表(間接法)】如下圖,以表格的方式呈現。必須注意:會計科目必須 設定正確的【對現金流量表的設定】,現金流量表的金額才會正確。 現金流量表(間接法).-三川富資訊股份有限公司

**⊥**- **T**-

科目名稱 包含 科目名稱

序號 🕈	類別	註解	科目 🗕 🍸	科目名稱	金額 🍸
001	營業活動之現金流量:				
001-1		本期損益			\$694,047
001-2		調整項目:	1141000	應收票據	(\$80,000)
001-2		調整項目:	1144000	應收帳款	(\$682,207)
001-2		調整項目:	1263000	進項稅額	(\$4,826)
001-2		調整項目:	2262000	銷項稅額	\$45,898
001-2		調整項目:	6116000	營-折舊	\$3,000
002	投資活動之現金流量:				
002-1		投資活動現金流量	1563000	機器設備	(\$95,238)
003	籌資活動之現金流量:				
003-1		籌資活動的現金流量	2331000	長期借款	\$810,000
004	本期現金流量增減:				\$690,674
005	期初現金及約當現金餘額:	期初現金及約當現金餘額			\$900,000
006	期末現金及約當現金餘額:	期末現金及約當現金餘額			\$1,590,674
007	期末-期初-本期增減:	正確			\$0

# 【應收應付等報表】長什麼樣子?

【應收應付等報表】如下圖,以表格的方式呈現,提供收入分析,可配合【參數 設定】指定期間、部門,超方便。

找未沖已沖.-三川富資訊股份有限公司

±- Q Q Q							
搜尋	應收帳款						
	儲存當前篩選條件 刪除篩選條件	,					
日期 🚽 🍸 內外 🍸	傳黑編號 🕇 答戶與屬	問 借貸 🕇	「科目 ү	摘要 🍸	金額 🛛 🍸	沖帳了 🍸	至今幾天 <b>?</b>
2024/9/17 內+外	46 格格格和	技 借	1144000, 應收帳款	銷貨XX39874552	\$682,207	未沖	23

如何管理應收、應付?如何查出應收、應付?

1.先設定篩選條件。

請點選【內帳報表或外帳報表】->【找未沖已沖應收應付】->【科目旁的漏斗(篩選)】->【勾選你要的科目(例如 1144000 應收帳款)】->【借貸旁的漏斗(篩選)】->【勾選借方】->【沖帳了旁的漏斗(篩選)】->【勾選未沖】,就可過濾出【借方、 應收帳款、未沖】的所有應收帳款。

2.接下來,儲存篩選條件。

請點選【位於整個頁面最上方的漏斗(篩選)】->【儲存當前篩選條件】->【輸入 您自訂的名稱,例如[我的應收帳款]】,儲存完成。 3.後續您只需點選【位於整個頁面最上方的漏斗(篩選)】->【[我的應收帳款]】就 可以查得你要的帳冊。

上述方法可以儲存多個篩選條件,設定一次後,一直有效,也可以隨時刪除、重 新設定。因此,你可以分別針對應收帳款、應收票據、應付帳款、應付票據、暫 付款、存出保證金、等等各式各樣的科目做設定,輕易取得帳冊與數據。

#### 【收入分析報表】長什麼樣子?

【收入分析報表】如下圖,以報表的方式呈現,提供收入分析,可配合【參數設 定】指定期間、部門,超方便。

#### 財政簿長AI Buuking

主畫面 / 收入分析報表

進出	-
----	---

部門

	科目			金額	百分率
	41010	000,	銷貨收入,	\$1,930,959	99.80%
	71010	000,	利息收入,	\$3,855	0.20%
總結	部門:	<b>(2</b> 糸	己錄 <b>)</b>		
合計				\$1,934,814	

合計 (2 紀錄) 合計

\$1,934,814

#### 【收入統計報表】長什麼樣子?

【收入統計報表】如下圖,以報表的方式呈現,提供收入統計,可配合【參數設 定】指定期間、部門,超方便。如果資料跨年,同月份的資料會加在一起。

財政	簿長	AI E	Buukin	g																							
ŧ	畫面 /	收入	統計報表																								
匯	# ▼																										
部門																											_
	科目			1月		2月		3月		4月		<b>5</b> 月		6月		7月		8月		<b>9</b> 月		10月	11月	12月	小計	T	
	4101	000,	銷貨收入	, \$288	,055	\$387	,540	\$40,	900	\$31,	210	\$502	,675	\$6,4	00	\$230	,248	\$11	6,835	\$32	7,096	\$0	\$0	\$0	\$1,	930,95	9
	7101	000,	利息收入	,	\$0		\$0		\$0		\$0		\$0		\$0		\$0	\$	3,855		\$0	\$0	\$0	\$0	)	\$3,85	5
總結	部門:	(2 #	記錄 <b>)</b>																								_
合計				\$288	8,055	\$387	,540	\$40,	900	\$31,	210	\$502	,675	\$6,4	00	\$230	,248	\$12	0,690	\$32	7,096	\$0	\$0	\$0	\$1,	934,81	4
合計	(2 紀	錄)																									-

# 【成本費用分析報表】長什麼樣子?

\$288,055 \$387,540 \$40,900 \$31,210 \$502,675 \$6,400 \$230,248 \$120,690 \$327,096 \$0 \$0 \$0 \$1,934,814

【成本費用分析報表】如下圖,以報表的方式呈現,提供成本費用分析,可配合 【參數設定】指定期間、部門,超方便。

科目	金額	百分率
5201000, 進貨,	\$151,789	48.04%
6101002, 營-薪資-退休金,	\$5,600	1.77%
6103000, 營-文具用品,	\$190	0.06%
6106001, 郵電費-電話,	\$12,426	3.93%
6106002, 郵電費-郵資,	\$546	0.17%
6112001, 保險費-健保費,	\$4,629	1.46%
6112002, 保險費-勞保費,	\$4,778	1.51%
6112003, 保險費-勞退費,	\$2,856	0.90%
6122000, 營-佣金支出,	\$3,542	1.12%
6123000, 營-勞務費,	\$286	0.09%
6124000, 營-燃料費,	\$22,745	7.20%
6126000, 營-交通費,	\$41,824	13.24%
6225000, 營-雜項購置,	\$21,388	6.77%
6227000, 營-書報費,	\$274	0.09%
6229000, 營-汽車費用,	\$1,100	0.35%
6230000, 營-雜費,	\$12,667	4.01%
6231000, 營-辦公室管理費,	\$17,600	5.57%
6231001, 營-倉庫管理費,	\$11,744	3.72%
は 部門: <b>(</b> 18 紀錄)		

合計

部門

合計

\$315,984

# 【成本費用統計報表】長什麼樣子?

【成本費用統計報表】如下圖,以報表的方式呈現,提供成本費用統計,可配合 【參數設定】指定期間、部門,超方便。如果資料跨年,同月份的資料會加在一 起。

科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	小計
5201000, 進貨,	\$0	<b>\$</b> 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$151,789	\$0	\$0	\$0	\$0	\$151,789
6101002, 營-薪資-退休金,	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700	\$0	\$0	\$0	\$0	\$5,600
6103000, 營-文具用品,	\$35	\$0	\$35	\$35	\$0	\$0	\$50	\$35	\$0	\$0	\$0	\$0	\$190
6106001, 郵電費-電話,	\$3,944	\$770	\$1,621	\$884	\$0	\$884	\$0	\$3,205	\$1,118	\$0	\$0	\$0	\$12,426
6106002, 郵電費-郵資,	\$230	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$123	\$193	\$0	\$0	\$0	\$546
6112001, 保險費- <mark>健保費</mark> ,	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$4,629	\$0	\$0	\$0	\$0	\$4,629
6112002, 保險費-勞保費,	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2,389	\$2,389	\$0	\$0	\$0	\$4,778
6112003, 保險費-勞退費,	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1,428	\$1,428	\$0	\$0	\$0	\$2,856
6122000, 營-佣金支出,	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3,542	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3,542
6123000, 營-勞務費,	\$0	\$0	\$0	\$286	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$286
6124000, 營-燃料費,	\$4,469	\$0	\$6,807	\$2,295	\$3,759	\$2,164	\$1,476	\$1,180	\$595	\$0	\$0	\$0	\$22,745
6126000, 營-交通費,	\$10,396	\$4,600	\$5,526	\$2,280	\$4,300	\$5,380	\$5,980	\$1,480	\$1,882	\$0	\$0	\$0	\$41,824
6225000, 營-雜項購置,	\$0	\$1,969	\$8,362	\$0	\$0	\$1,332	\$9,725	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$21,388
6227000, 營-書報費,	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$274	\$0	\$0	\$0	\$274
6229000, 營-汽車費用,	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1,100	\$0	\$0	\$0	\$1,100
6230000, 營-雜費,	\$3,475	\$115	\$1,057	\$0	\$949	\$1,500	\$699	\$2,400	\$2,472	\$0	\$0	\$0	\$12,667
6231000, 營-辦公室管理費,	\$0	\$0	\$17,600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$17,600
6231001, 營-倉庫管理費,	\$5,872	\$0	\$5,872	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$11,744

合計

# 【類似現金簿報表】長什麼樣子?

★為何稱為【類似】?

因為除了【現金簿】之外,也可以透過【參數設定】,找出有某科目(或某些科目) 的所有傳票,因此不止是現金簿,也可以查其他科目。得到的帳冊與分類帳不同。 ★此功能也可以指定【零用金】科目,就可以得到【零用金簿】。

★遇見有分公司(若各分公司都有現金、零用金)時,也可以分別得到各分公司的 【現金簿】與【零用金簿】。

★【類似現金簿報表】如下圖,以報表的方式呈現,提供含有指定科目(或某些 科目)的所有傳票,必須配合【參數設定】指定科目(或某些科目)、期間、部門, 超方便。

使用步驟:

1.先去【參數設定】指定科目(或某些科目)、期間,例如下圖中,只指定【現金】 科目:

<sup>\$29,121 \$8,154 \$47,580 \$6,480 \$9,708 \$11,960 \$18,630 \$172,900 \$11,451 \$0 \$0 \$0 \$315,984</sup> 

主畫面 /	<b>參數</b> / 編輯
起始日	2020/09/01
終止日	終止日
起始科目	1101000, 現金, เงินสด, 256
終止科目	1101000, 現金, เงินสด, 256
起始部門	請選取 ~
終止部門	請選取 🖌

#### 編輯

設定好,請按下【編輯】,將出現下圖,圖中顯示【更新成功】並列出你設定的 參數。

主畫面 / 參製	<b></b> 数					
更新成功		×				
起始日	終止日	起始科目	終止科目	起始部門	終止部門	
2020/09/01		1101000, 現金, เงินสด, 256	1101000, 現金, เงินสด, 256			M
頁 🖌 🔺	1	▶ 👌 之1 紀錄1	至1之1 20 ~			

2.從功能表啟動【類似現金簿報表】,如下圖:



你將看見如下圖的報表。下圖有4張傳票,都有【現金】科目的分錄。

日期	傳票編 號	部 門	客戶與廠商	內外	發票種類	發票號碼	借貸	科目	摘要	金額	沖帳了
2020/09/08	361			內 +外			借	6112002, 保險費-勞 保費,	109/7勞保	\$2,389	未 沖
2020/09/08	361			內 +外			貸	1101000, 現金, เงินสด	109/7勞保	\$2,389	未 沖
2020/09/08	362			内 +外			借	6112003, 保險費-勞 退費,	109/7勞退	\$1,428	未 沖
2020/09/08	362			内 +外			貸	1101000, 現金, เงินสด	109/7勞退	\$1,428	未 沖
2020/09/08	363			內 +外			借	6106002, 郵電費-郵 資,	寄東西去給潛在 客戶	\$50	未 沖
2020/09/08	363			内 +外			貸	1101000, 現金, เงินสด	寄東西去給潛在 客戶	\$50	未 沖
2020/09/08	364		黎明文化事業股份有限 公司	內 +外	收銀機二聯式, 4th Kind Invoice	EP71430610	借	6227000, 營-書報費,	買書1本	\$274	未沖
2020/09/08	364		黎明文化事業股份有限 公司	内 +外	收銀機二聯式, 4th Kind Invoice	EP71430610	借	1263000, 進項稅額,	買書1本	\$14	未 沖
2020/09/08	364		黎明文化事業股份有限 公司	内 <b>+</b> 外	收銀機二聯式, 4th Kind Invoice	EP71430610	貸	1101000, 現金, เงินสด	買書1本	\$288	未 沖

如果你需要類似的報表,只要指定科目,就可以得到你要的帳冊。

# 【查看計算發票稅】長什麼樣子?

【查看計算發票稅】如下圖,以清單的方式呈現,提供填寫 401 表所需要的進項 稅金額、銷項稅金額,可配合【參數設定】指定期間、部門,超方便。

<b>頁 N 4</b>	1 ► N 之3 紀	緣1至20之53	3 20	~				
日期	發票種類	發票號碼	内外帳	科目	借方金額	貸方金額	摘要	客戶或廠商統編
2020/01/08	8 三聯式發票, 1st Kind Invoice	TT84220303	內+外	1263000, 進項	〔稅額, \$5	0 \$0	汽車跑客戶-桃園	34623766
2020/01/08	3 三聯式發票, 1st Kind Invoice	UI88420102	內+外	1263000, 進項	観紀額, \$5	0 \$0	汽車跑客戶-新竹	34623766
2020/01/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635671	內+外	1263000, 進項	税額, \$2	4 \$0	桃園03-55558888電話費	28791671
2020/01/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635677	內+外	1263000, 進項	観紀額, \$1	3 \$0	管理部02-23458888電話費	92887333
2020/01/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	BB64635671	內+外	1263000, 進項	稅額, \$4	8 \$0	新竹03-74757734電話費	92887342
2020/01/18	3 三聯式發票, 1st Kind Invoice	MU78382828	內+外	1263000, 進項	親親 \$5	0 \$0	汽車跑客戶-桃園	34623766
2020/01/20	) 三聯式發票, 1st Kind Invoice	CU99431283	內+外	1263000, 進項	親親 \$5	0 \$0	汽車跑客戶-新竹	34623766
2020/01/28	3 三聯式發票, 1st Kind Invoice	RT88302882	內+外	1263000, 進項	〔稅額, \$5	0 \$0	汽車跑客戶-桃園	34623766
2020/01/29	9 三聯式發票, 1st Kind Invoice	QP78329010	內+外	1263000, 進項	税額, \$5	0 \$0	汽車跑客戶-新竹	34623766
2020/02/08	3 三聯式發票, 1st Kind Invoice	PK73943846	內+外	1263000, 進項	親親 \$5	0 \$0	汽車跑客戶-桃園	34623766
2020/02/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA24635677	內+外	1263000, 進項	〔稅額, \$1	3 \$0	管理部02-23458888電話費	92887333
2020/02/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635672	內+外	1263000, 進項	親親 \$2	4 \$0	桃園03-55558888電話費	28791671
2020/02/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	BB64635672	內+外	1263000, 進項	親親, \$4	8 \$0	新竹03-74757734電話費	92887342
2020/02/18	3 三聯式發票, 1st Kind Invoice	WE43972341	內+外	1263000, 進項	親親, \$5	0 \$0	汽車跑客戶-桃園	34623766
2020/02/20	) 三聯式發票, 1st Kind Invoice	WQ75453434	內+外	1263000, 進項	稅額, \$133,33	3 \$0	100台PC-桃園	96939237
2020/02/25	5 三聯式發票, 1st Kind Invoice	WQ81237654	內+外	2262000, 銷項	親親 \$	0 \$154,762	100台PC-桃園	86939237
2020/02/28	3 三聯式發票, 1st Kind Invoice	HK23719454	內+外	1263000, 進項	親親, \$5	0 \$0	汽車跑客戶-桃園	34623766
2020/03/08	3 三聯式發票, 1st Kind Invoice	VY69654653	内+外	1263000, 進項	税額, \$5	0 \$0	汽車跑客戶-桃園	34623766
2020/03/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA34635677	內+外	1263000, 進項	親親, \$1	3 \$0	管理部02-23458888電話費	92887333
2020/03/10	) 雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635673	內+外	1263000, 進項	親親, \$2	4 \$0	桃園03-55558888電話費	28791671
<u></u> ∎ k ⊲	1 ▶ № 之3 紀	緣1至20之53	3 20	~				

### 【計算發票稅】長什麼樣子?

主畫面/計算發票稅

【計算發票稅】如下圖,以列印報表的方式呈現,提供填寫 401 表所需要的進項 稅金額、銷項稅金額,可配合【參數設定】指定期間、部門,超方便。

匯出▼								
日期	客戶或廠商統 編	發票種類	發票號碼	內外	科目	摘要	借方金額	貸方金額
2020/01/08	34623766	三聯式發票, 1st Kind Invoice	TT84220303	内 +外	1263000, 進項稅額, Tax of Buying	汽車跑客戶-桃園	\$50	\$0
2020/01/08	34623766	三聯式發票, 1st Kind Invoice	UI88420102	内 +外	1263000, 進項稅額, Tax of Buying	汽車跑客戶-新竹	\$50	\$0
2020/01/10	28791671	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635671	内 +外	1263000, 進項稅額, Tax of Buying	桃園03-55558888電話 費	\$24	\$0
2020/01/10	92887333	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635677	内 +外	1263000, 進項稅額, Tax of Buying	管理部02-23458888電 話費	\$13	\$0
2020/01/10	92887342	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	BB64635671	内 +外	1263000, 進項稅額, Tax of Buying	新竹 <b>03-74757734</b> 電話 費	\$48	\$0
2020/01/18	34623766	三聯式發票, 1st Kind Invoice	MU78382828	内 +外	1263000, 進項稅額, <b>T</b> ax of Buying	汽車跑客戶-桃園	\$50	\$0

#### 【進銷項傳票】長什麼樣子?

【進銷項傳票】如下圖,以清單的方式呈現,提供填寫 401 表所有的資料,超方便。可配合【參數設定】指定期間、科目、部門。

<b>頁 H 4</b>	1 ▶ ▶ 之8 紀	緣1至20之1	53 20 🔹	/			
日期	發票種類	發票號碼	客戶或廠商統編	科目	摘要	借方金額	貸方金額
2020/01/08	三聯式發票, 1st Kind Invoice	TT84220303	34623766	1263000, 進項稅額,	汽車跑客戶-桃園	\$50	\$0
2020/01/08	三聯式發票, 1st Kind Invoice	TT84220303	34623766	1104001, 零用金-桃園,	汽車跑客戶-桃園	\$0	\$1,050
2020/01/08	三聯式發票, 1st Kind Invoice	TT84220303	34623766	6124000, 營-燃料費,	汽車跑客戶-桃園	\$1,000	\$0
2020/01/08	三聯式發票, 1st Kind Invoice	UI88420102	34623766	1104002, 零用金-新竹,	汽車跑客戶-新竹	\$0	\$1,050
2020/01/08	三聯式發票, 1st Kind Invoice	UI88420102	34623766	1263000, 進項稅額,	汽車跑客戶-新竹	\$50	\$0
2020/01/08	三聯式發票, 1st Kind Invoice	UI88420102	34623766	6124000, 營-燃料費,	汽車跑客戶-新竹	\$1,000	\$0
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635671	28791671	1102004,銀行存款-桃園台銀乙存,	桃園03-55558888電話費	\$0	\$500
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635671	28791671	1263000, 進項稅額,	桃園03-55558888電話費	\$24	\$0
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635671	28791671	6106001, 郵電費-電話,	桃園03-55558888電話費	\$476	\$0
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635677	92887333	1263000, 進項稅額,	管理部02-23458888電話費	\$13	\$0
2020/01/10	雲端發票-戴具, 8th Kind Invoice	AA64635677	92887333	6106001, 郵電費-電話,	管理部02-23458888電話費	\$267	\$0
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	AA64635677	92887333	1102002, 銀行存款-台銀乙存,	管理部02-23458888電話費	\$0	\$280
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	BB64635671	92887342	1102003, 銀行存款-新竹台銀乙存,	新竹03- <b>747577</b> 34電話費	\$0	\$1,000
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	BB64635671	92887342	1263000, 進項稅額,	新竹03- <b>747577</b> 34電話費	\$48	\$0
2020/01/10	雲端發票-載具, 8th Kind Invoice	BB64635671	92887342	6106001, 郵電費-電話,	新竹03- <b>747577</b> 34電話費	\$952	\$0
2020/01/18	三聯式發票, 1st Kind Invoice	MU78382828	34623766	6124000, 營-燃料費,	汽車跑客戶-桃園	\$1,000	\$0
2020/01/18	三聯式發票, 1st Kind Invoice	MU78382828	34623766	1104001, 零用金-桃園,	汽車跑客戶-桃園	\$0	\$1,050
2020/01/18	三聯式發票, 1st Kind Invoice	MU78382828	34623766	1263000, 進項稅額,	汽車跑客戶-桃園	\$50	\$0
2020/01/20	三聯式發票, 1st Kind Invoice	CU99431283	34623766	6124000, 營-燃料費,	汽車跑客戶-新竹	\$1,000	\$0
2020/01/20	三聯式發票, 1st Kind Invoice	CU99431283	34623766	1104002, 零用金-新竹,	汽車跑客戶-新竹	\$0	\$1,050
耳 N 4	1 ▶ 1 之8 紀	緣1至20之1	53 20	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>			

# 【進銷項傳票列印】長什麼樣子?

【進銷項傳票列印】如下圖,以列印報表的方式呈現,提供填寫 401 表所有的資料,超方便。可配合【參數設定】指定期間、科目、部門。

日期	2020/01/0	8											
發票種類	三聯式發票,	1st Kind Invoice											
發票號碼	TT8422030	TT84220303											
	客戶或廠商統	编 科目	摘要	借方餘額	貸方餘額								
	34623766	6124000, 營-燃料費,	汽車跑客戶-桃園	\$1,000	\$0								
	34623766	1263000, 進項稅額,	汽車跑客戶-桃園	\$50	\$0								
	34623766	1104001, 零用金-桃園,	汽車跑客戶-桃園	\$0	\$1,050								
總結 發票	號碼: TT8422	0303 <mark>(</mark> 3 紀錄)											
合計				\$1,050	\$1,050								
發票號碼	UI8842010	2											
	客戶或廠商統	编 科目	摘要	借方餘額	貸方餘額								
	34623766	1263000, 進項稅額,	汽車跑客戶-新竹	\$50	\$0								
	34623766	6124000, 營-燃料費,	汽車跑客戶-新竹	\$1,000	\$0								
	34623766	1104002, 零用金-新竹,	汽車跑客戶-新竹	\$0	\$1,050								
總結 發票	號碼: UI8842	0102 <b>(</b> 3 紀錄)											
合計				\$1.050	\$1.050								
				φ1,050	+-/								
				\$1,050	+-,								
	[類: 三聯式發展	ē, 1st Kind Invoice (6 紀錄)		φ1,000									
總結 發票種 <b>合計</b>	重類: 三聯式發票	Ę, 1st Kind Invoice (6 紀錄)		\$2,100	\$2,100								
總結 發票稽 <b>合計</b>	重新: 三聯式發展	론, 1st Kind Invoice (6 紀錄)		\$2,100	\$2,100								
總結 發票稽 合計 總結 日期: 2	重類:三聯式發勇 	要, 1st Kind Invoice (6 紀錄) 。 紀錄)		\$2,100	\$2,100								

# 如何自己備份?

整個會記帳中,最重要的資料有:

- 1. 會計科目
- 2. 傳票
- 3. 原始憑證的相片、文件
- 4. 日記帳
- 5. 客戶與廠商

Logout

建議你每週至少備份一次,除了相片與文件之外,另外四個清單,都用【匯出】

功能匯出成為 Excel 檔案,將備份日期標示為檔案名稱的一部分,以備不時之需。

另外,我們有自動備份的伺服器功能,每週自動備份一次所有用戶的資料庫。

# 如何切換不同的語言介面?

如下圖,畫面右上角的【語言】提供不同的語言介面,目前提供3種語言。

傳票 客戶與廠商 常用摘要 檢查功能	*	<b>財政簿長</b> 主畫面/科目	語言 繁體中文 ~ English 简体中文 繁體中文
選取 Engli	sh	後,介面變成英文介面,如下圖:	
Vouchers Customer and Vendo Comments	) or	AI Buuking	Language English ~
Checking	Þ	Home / Rpt Arguments	
Rtp Arguments Setti	ing		
Founders books	Þ	Min Date Max Date Min Acc Subj Max Acc Subj Min Department Max Department	
Tax books	•		
Account Subjects	Þ	Page M 🚽 1 🕨 M of 1 Records 1 to 1 of 1 20 🗸	
Company Settings	Þ		
Change Password			

### 雲端伺服器有哪些優點與成本?

雲端伺服器在資訊安全、停電機率低、斷網機率低、網路頻寬大、抵禦攻擊、可自動備份等等方面有較強的優勢。

#### 雲端伺服器由艾鉑金公司租用(因為架設伺服器需專業知識與技術,不是一般公

**司可輕易處理的)。**租用雲端伺服器的成本與規格有關,例如:

- 1. CPU 規格與數量(規格越高越貴、數量越多越貴)、
- 2. 硬碟空間(越大越貴)、
- 3. 備份硬碟空間(越大越貴)、
- 4. 記憶體(越大越貴)、
- 5. 網路速度(越快越貴)、
- 6. 網路流量(越大越貴)、
- 7. 資料庫(資料量越大越貴),

這些規格均與雲端伺服器的租用成本相關。

雖然有優點,但系統性風險(例如,停電、斷網、天然災害、政治變化、戰爭、 法律政策改變等等)依舊存在,這些不是伺服器供應商或本公司可以預防的。

#### 雲端硬碟舉例

你可以自己買個雲端硬碟(或用免費的),存放憑證相片、任何文件檔案,與傳票 绑定在一起。

舉例,我們用【Google 雲端硬碟】、【MEGA.NZ 雲端硬碟】,有密碼保護,將所 有想與傳票連結在一起的憑證相片、文件、壓縮檔、等等先上傳到雲端硬碟,再 取得有密碼的網址,將網址與傳票綁在一起,即可。

#### 免責聲明

財政簿長(以下簡稱本產品)為艾鉑金科技股份有限公司(以下簡稱本公司)開發之 會計總帳產品,貴用戶於同意本聲明後,始得使用本產品,並同意自行負責使用 本產品之任何風險。

一、本公司明確聲明不承擔任何明示或默示因本產品所生或衍生之擔保責任。財 政簿長之資訊、產品及服務,是以「按現狀」形式及「現有」基礎提供,且本公 司不保證任何服務不會中斷或無錯誤、及時提供、正確安全或免於出錯、或服務 設備和連接服務不會受到病毒或其他有害部件的損害。均由貴用戶自行承擔使用 本服務之所有風險及可能發生之任何損害,且對於任何相關法律、規則或法令所 提供的任何無侵權的擔保,均明確地予以放棄。

二、貴用戶明確瞭解並同意使用本公司財政簿長會計總帳產品之風險須自行承擔。此風險包含但不限於本公司提供財政簿長之上傳下載資料、圖片或服務中獲

得之資料,以及自備之終端機設備或網路與資訊安全相關設定(包含但不限於惡 意程式、木馬程式等之侵害),均有可能遭受第三人經由網際網路入侵、破壞或 擷取其資料等侵害情形,導致發生任何資源流失等結果。惟本公司會透過防火牆 等基本之必要安全防護,保護財政簿長會計總帳產品主機之安全,惟第三人之惡 意入侵,不在此限。

三、本服務申請或異動係使用帳號、密碼認證,該帳號及密碼係代表使用者之身 份,使用者對帳號及密碼應自行負妥善保管之責,不得將帳號及密碼洩漏或提供 給其他人知道或使用,以防他人盜用;使用者帳號及密碼進行的所有行為,均被 視為擁有該帳號及密碼所做的行為,且凡經由該帳號所產生之各項費用,使用者 均有支付之義務。

四、您可能會透過本公司提供的財政簿長會計總帳產品連結到其他網站或其他網 路資源,但不表示本公司與該等業者有任何關係。其他業者經營的網站均由各該 業者自行負責,不屬本公司網站控制及負責範圍之內。

五、本服務係透過用戶之帳號及密碼認證進行驗證,該帳號及密碼係代表使用者 之身份,使用者對帳號及密碼應自負妥善保管之責,不得將帳號及密碼洩漏或提 供給他人知道或使用,以防他人盜用。使用者對該帳號及密碼進行的所有行為(包 括與他人共用),均被視為擁有該帳號及密碼者所做之行為,且凡經由該帳號所 產生之各項費用(或損失),使用者均有支付之責。

六、個人資料保護:

個人資料之蒐集、處理、使用與揭示,貴用戶須依中華民國個人資料保護法及相關法令辦理。若有個資外洩情事,貴用戶須全權負責。

七、其他

1、若是使用者故意或過失而造成損害,本公司概不負責。

2、若是因伺服器、通信服務提供業者方面造成之伺服器與通信問題,本公司概不負責。

3、若是遭受戰爭、事變、天災地變等,國家非常事態等,不可抗力的狀況,本 公司概不負責。

4、本公司僅為系統服務提供者,並非使用者之代理人,因其行為所衍生之一切 法律責任,均由使用者自行負責。

#### 常見問題與解答(FAQ)

1. Q:使用財政簿長的用戶,是否需自己租用雲端伺服器?

A: 不需要。艾鉑金公司已經租用雲端伺服器, 客戶共享。

2. Q:我自己租用伺服器可以嗎?

A:可以。但因還需我們架設伺服器,有大量細節工作,你需支付相關費用, 若公司規模較大,是應該自己租用伺服器。另外,為了保護財政簿長的軟體 不外流,伺服器的管理只能由我們執行。

3. Q:我自己需要備份嗎?

A:我們有自動備份的伺服器功能,每週自動備份一次。也建議你自己備份, 以備不時之需。說明書中有具體說明。

4. Q:需安裝軟體嗎?用甚麼軟體?

A:不需。用各種瀏覽器軟體(browser),例如 Chrome, Edge, Safari, Firebox, IE。

5. Q:列印傳票時,能否將憑證相片一起印出?

A:目前還無法達成這一點,會繼續往這個方向努力。如果你需要紙本傳票 與憑證,建議你自己列印貼上。

6. Q:為何憑證相片與分錄綁在一起,而不是與傳票頭綁在一起?

A:這與記帳習慣有關。有些人一張傳票會記錄多筆交易,此情況下憑證相 片就不應該與傳票頭綁在一起,例如,勞保、健保、勞退繳費單據共有三張, 有些人記錄在一張傳票內,有些人則分為三張傳票記錄。

7. Q:若不懂會計,能否諮詢艾鉑金公司如何記帳(切傳票)?
A:艾鉑金公司有遠端記帳諮詢服務,每次諮詢最少1小時,收費新台幣 1500元/小時(未稅)。

8. Q:有小括弧的金額(\$36,800)是甚麼意思?

A:有小括弧的金額是負的,例如(\$36,800)表示負\$36,800。這是財務慣用 表示法之一。

9. Q:金額是否可以有小數點?例如 100.9 元。

A:不能紀錄小數點 , <mark>只允許整數金額</mark>紀錄。若需有小數點金額 , 請洽我們 另一個財政簿長版本 , 金額可以有小數點。

10. Q:軟體執行速度如何?

A:一般而言,速度快。速度與傳票數量、網路速度、網路擁擠程度、同時 許多人使用等等因素有關。

11. Q:如果忘記密碼、或忘記帳號密碼,怎麼辦?

A:請與我們聯繫,我們工程師重設你的密碼,服務費用是新台幣 525 元(未

稅)。為了資訊安全,你收到新的重設密碼後,請立即自行變更密碼。

12. Q:政府對於交際費有甚麼規定?如何算出合於規定的金額?

A:請看下表,你可以自己計算出你公司的交際費限額。關於完整的【營利 事業所得稅查核準則】,請至下面網址查看:

https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340051 ※【交際費】依【查核準則】【第 80 條】規定之限額計算如下:

金額級距(元)	簽證、藍色申報適用	普通申報適用
900 萬以下	勞務淨額 *1.2%	勞務淨額 <b>*1%</b>
900 萬零 1 ~4500 萬	勞務淨額 * 0.8% + 36,000	勞務淨額 * 0.6% + 36,000
<b>4500</b> 萬零 <b>1</b> 以上	勞務淨額 * 0.6% + 126,000	勞務淨額 * 0.4% + 126,000
3000 萬以下	進貨淨額 * 0.2%	進貨淨額 * 0.15%
	銷貨淨額 * 0.6%	銷貨淨額 * 0.45%
	運輸淨額 * 0.7%	運輸淨額 * 0.6%
3000 萬零 1 ~1 億 5000 萬	進貨淨額 * 0.15% + 15,000	進貨淨額 * 0.1% + 15,000
	銷貨淨額 * 0.4% + 60,000	銷貨淨額 * 0.3% + 45,000
	運輸淨額 * 0.6% + 30,000	運輸淨額 * 0.5% + 30,000
1億5000萬零1~6億	進貨淨額 * 0.1% + 90,000	進貨淨額 * 0.05% + 90,000
	銷貨淨額 * 0.3% + 210,000	銷貨淨額 * 0.2% + 195,000
	運輸淨額 * 0.5% + 180,000	運輸淨額 * 0.4% + 180,000
6 億零 1 以上	進貨淨額 * 0.05% + 390,000	進貨淨額 * 0.025% + 240,000
	銷貨淨額 * 0.15% +	銷貨淨額 * 0.1% + 795,000
	1,110,000	運輸淨額 * 0.4% + 180,000
	運輸淨額 * 0.5% + 180,000	
經營外銷業務	取得外銷結匯收入 *2 %	取得外銷結匯收入 *2 %

## 13. Q:我想針對經銷商作一些分析,能如何做?

A:首先,建議將經銷商納入【客戶或廠商】中,輸入傳票時,正確選取, 即可。若不願將經銷商納入【客戶或廠商】中,建議在【摘要】中固定寫出 經銷商名稱,利用【搜尋】功能在摘要欄位指定經銷商名稱,即可。 14. Q:我需要有【過帳】後才生效的會計總帳,有這種功能嗎?

A:有,請用有【過帳】功能的【財政簿長1】,未過帳的傳票不影響報表。

請與我們聯絡。

15. 公司服務時間: 週一到週五 9:00~12:00, 13:00~17:30.

歡迎使用 Line, Telegram, Messenger,與 WeChat 與我們溝通,省掉電話費 又可以拍攝畫面、影片傳遞。歡迎加入 Facebook 粉絲專頁,可在 FB 留言。

------說明書結束------

1997-2024 著作權所有,侵權必究

## 財政簿長 Al Buuking

是我們的註冊商標

艾鉑金科技股份有限公司

金色三迈(厦门)科技有限公司

何教授的微信



何教授的 LINE



公司網站

