

系統操作手冊

系統服務

連絡電話：**05-5379285**

文件目錄

客戶基本資料維護.....	3
客戶基本資料查詢.....	4
商品基本資料維護.....	5
商品基本資料查詢.....	6
銷貨資料維護.....	7
銷貨資料查詢.....	8
攸關應收帳款的[相關作業]及[關鍵欄位]的說明.....	9
應收帳款.....	10
1 客戶_應收帳款查詢.....	10
2 月份-應收帳款查詢.....	11
3 列印請款單.....	11
4 應收帳款結帳.....	12
5 已收帳款查詢.....	15
6 雜項應收票據維護作業.....	16
7 應收票據查詢修改.....	17
8 已收票據託改.....	18
管銷費用資料維護.....	19
管銷費用資料查詢.....	19
依費用別...查詢管銷資料.....	20

客戶代號	A001	<input type="checkbox"/> 啟用複製上一筆資料的功能	
公司名稱	北誼興業有限公司	公司簡稱	北誼
英文名稱	123456..	區域別	中區
客戶等級			
建檔日期	0091/03/13	統一編號	86927084
結帳日	31	帳款別	現金
付款條件	現金給付		
負責人	謝董事長	公司電話	5842117xxxxxxxxxxz
傳真機			
手機	test1234567890	呼叫器	
預設[出貨單]要列印單價	是		
聯絡人	廖謀長	電話	
手機			
郵遞區號			
公司地址	台北市大安區仁愛路四段一〇〇之五號五樓之三公司地址		30089
送貨地址	台北市大安區仁愛路四段一〇〇之五號五樓之三送貨地址		106
發票地址	基隆市仁愛區仁五路24號_i_add		200
發票抬頭		聯絡人2	電話2
電子郵件	123@123.123	聯絡人3	電話3
期初未收帳款	0	業務員	電話
期初溢收帳款	0	會計員	電話
備註	瓦斯	採購員	電話

作業說明

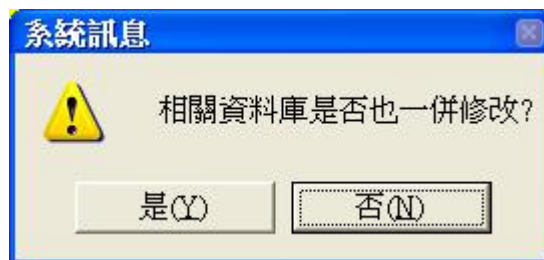
- 本作業為單筆資料維護，請參照一般作業說明。
- 建立客戶代號之前，您可以在[系統維護][系統資料設定]的作業，設定客戶代號為自己手編或勾選為[系統編]，如右上圖所示，並且設定適當的欄位寬度，客戶代號/字軌/結帳日，如右下圖所示。客戶代號攸關爾後相關作業的使用，務必慎重編碼原則，例如開頭的字軌。
- 建立公司名稱，您可以先輸入例如[北誼興業]，然後按下[F1]功能鍵，點選[有限公司]，這樣一來公司名稱就會變成北誼興業有限公司。
- 當你新增公司名稱後，系統就會自動擷取公司名稱的前四個中文字，做為預設的公司簡稱。可以再修改，因為公司簡稱主要是用於相關作業畫面與報表處。
- 請務必輸入正確的資料，如以下欄位名稱：
 - 統一編號：攸關請款單/發票資料。
 - 結帳日：攸關銷退貨作業預設的結帳月份歸屬。
 - 帳款別：攸關銷退貨作業預設的帳款別。
 - 預設出貨單要列印單價：攸關銷退貨單的單價，預設是否要印出來。
 - 公司地址/郵遞區號：攸關標籤/銷退貨單/請款單。
 - 送貨地址/郵遞區號：攸關標籤/銷退貨單。
 - 發票地址/郵遞區號：攸關標籤/發票作業。
 - 發票抬頭：攸關發票作業。
 - 期初未收帳款/期初溢收帳款：攸關該客戶尚未納入電腦資料前的帳款。
- 有關地址詞庫的使用方式，請參照一般作業說明。
- 當你已經建有客戶資料，而又要新增一筆與某舊客戶的資料完全一樣的資料時，請先搜尋該筆資料後，

<input type="checkbox"/> 啟用權限管制	存檔
<input checked="" type="checkbox"/> 客戶代號由系統編	
<input type="checkbox"/> 廠商代號由系統編	
<input type="checkbox"/> 提示低於安全存量	
<input type="checkbox"/> 提示應收付票到期	30 日
<input checked="" type="checkbox"/> 列印數量	
<input checked="" type="checkbox"/> 列印單價	

欄位寬度設定	詢價
客戶代號	6
客戶字軌	2
客戶結帳日	25

然後以滑鼠勾選[啟用複製上一筆資料的功能]，接下來按下[新增]鈕，系統就會複製該筆完全一樣的資料，這個時候你只要修改客戶代號以及相關的欄位資料，最後按下[存檔]即可。

- 當你已經建立的客戶資料，而且客戶代號是手編的方式，可以被修改為新的代號，按下[存檔]鈕時，系統會詢問您，相關資料庫是否一併修改的視窗，如右圖。若這個客戶已經在其他作業，已經有相關資料存在的話，你必須按[是]鈕，這樣系統才會將這些作業資料，全部更改為新的客戶代號。
- 對於爾後各項作業及客戶查詢方便，建議正確輸入負責人/聯絡人/公司電話/公司地址的欄位資料。



客戶基本資料查詢

代號起訖		查詢	明細列印	摘要列印	標籤列印	信封列印	<input type="checkbox"/> 含回郵信封	<input checked="" type="radio"/> 標準信封	<input type="radio"/> 中一刀	離開
公司名稱		工會	負責人	連綿人	公司電話	地址		永樂		
<input checked="" type="checkbox"/> 全部勾選[標籤(信封)列印專用]		反向選取		清除查詢條件		匯出 Outlook 通訊錄				
印	代號	簡稱	負責人	統一編號	公司電話	傳真機	手機	呼叫器	結帳日	建檔
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AM	銀樓工會	曾照惠	5336497				31	0084
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AN	女燙工會	陳秘書	5330957				31	0084
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AS	美容工會	李金枝	5353917				31	0089
<input checked="" type="checkbox"/>	1	JE	美容工會	李金枝	5353917				25	0091

作業說明

- 如上圖，可輸入任何欄位的查詢條件，然後按下[查詢]鈕，系統會顯示符合條件的資料。
- 例如本作業有兩個欄位俱模糊查詢的功能，於公司名稱輸入[工會]/地址輸入[永樂]，系統就會擷取所有客戶資料，搜尋公司名稱內有[工會]的字元，而且地址含有[永樂]的字元，符合者就會顯示出來。

代號	FP001	<input type="checkbox"/> 啟用複製上一筆資料的功能
品名	印花布	
規格	2381B 4色條紋	
類別		
單位1	Y	單位2 M
進價	0.00	
售價	24.800	
建檔日期		

作業說明

■ 本作業為單筆資料維護，請參照一般作業說明。

■ 建立商品代號之前，您可以在[系統維護][系統資料設定]的作業，於商品代號/品名/規格，設定適當的欄位寬度，如右圖所示。商品代號攸關爾後相關作業的使用，務必慎重編碼原則。其它如右圖所示的進/銷/庫欄位，也請設定適當的欄位寬度。

*** 進銷存相關設定 ***

料品代號	16	進_數量	08,0	銷_數量	08,0	庫_數量	10,0
品名	20	進_單價	10,2	銷_單價	10,2		
規格	20	進_金額	10,0	銷_金額	10,0		
		進_合計	10,0	銷_合計	10,0		

請務必輸入正確的資料，如以下欄位名稱：

品名：攸關相關作業/報表。

規格：攸關相關作業/報表。

進價：攸關進貨作業的基本價格參考。

售價：攸關銷貨作業的基本價格參考。

■ 當你已經建有商品資料，而又要新增一筆與某舊商品的資料完全一樣的資料時，請先搜尋該筆資料後，然後以滑鼠勾選[啟用複製上一筆資料的功能]，接下來按下[新增]鈕，系統就會複製該筆完全一樣的資料，這個時候你只要修改商品代號以及相關的欄位資料，最後按下[存檔]即可。

■ 當你已經建立的商品資料，可以被修改為新的代號，按下[存檔]鈕時，系統會詢問您，相關資料庫是否一併修改的視窗。若這個商品已經在其他作業，已經有相關資料存在的話，你必須按[是]鈕，這樣系統才會將這些作業資料，全部更改為新的商品代號。

系統訊息

! 相關資料庫是否也一併修改?

代號		品名	染色	規格		類別		查詢	列印	離開
----	--	----	----	----	--	----	--	----	----	----

代號	品名	規格	類別	單位
CF003	300D布染色+潑+樹	JP04667-A卡其62"		Y
CF004	提花布染色	ZJ005		Y
CF005	300D布染色+防火PU	J4481綠		Y
CF006	提花布染色	3085綠(870221)		Y
CF1	提花布染色			Y
CF2	300D布染色+潑+樹			Y
CF001	提花布染色	Q94003小提花漂白		Y

作業說明

- 可輸入以上任何欄位的查詢條件，然後按下[查詢]鈕，系統會顯示符合條件的資料，如上圖。
- 例如本作業有兩個欄位具模糊查詢的功能，於品名輸入[染色]，系統就會擷取所有商品資料，搜尋品名內有[染色]的字元，符合者就會顯示出來。

.....

- | *** 進銷存相關設定 *** | |
|-----------------|--------|
| 採購備註 | 報價備註 |
| 訂購備註 | 銷貨備註 |
| 銷貨備註1 | 祝 生意興隆 |
| 銷貨備註2 | 票期 30天 |
| 銷貨備註3 | |

- 每當輸入妥商品代號後，系統會於明細資料的上方顯示該商品基本資料的銷貨單價及目前的倉庫數量。但當您在倉庫欄又輸入不同的倉庫資料時，系統會顯示該倉庫目前的庫存量。您可以按[最近價格...][目前庫存...][與其他客戶比較歷史價格...]鈕，查看該商品更多的資訊資料。
- 每當輸入妥新的商品代號後，系統會優先擷取該客戶+該商品是否有設定特價資料，如果有者，於單價欄會自動帶入特價的價格，並且於螢幕的右上方，會出現提示。若無特價資料者，接下來系統會自動搜尋該客戶+該商品之前是否有銷貨資料，如果有者，於單價欄會自動帶入上次的價格，並且於螢幕的右上方，會出現上次銷貨的日期提示。否則會自動帶入商品基本資料的銷貨價格。
- 每當輸入妥一筆明細資料後，螢幕右上方會顯示[銷貨總額][稅額][金額合計]。
- 該貨單存檔後，系統會進行相關的資料異動，如下說明：
 - ✓ 扣減該商品的庫存數量，無論明細資料的單位為大單位或小單位，系統都會轉以小單位為異動單位，您可以於[庫存]的[庫存資料查詢]，查詢這些商品的目前庫存數量。
 - ✓ 帳款別為月結或賒銷者，計入應收帳款，可以到[應收帳款]查詢有關該客戶的應收帳款資料。帳款別為現金者，計入已收帳款，可以到[應收帳款]的[已收帳款查詢]查詢該資料。
 - ✓ 若貨單是由訂單轉入者，該訂單明細會計入累計的銷貨數量。當該訂單未出完，會於該訂單的狀態欄，註記為[未出完]，已出完者註記為[結案]。
- 輸入[運費][件數]，可以於[客戶運費統計]，查詢統計資料。

銷貨資料查詢

客戶代號	客戶名稱	銷貨日期	銷貨單號	原幣金額	幣別	匯率
IN0001	金豐寢具	0094/03/02	09403\$0010	0.00		0.0000
IN0005	台灣欣業	0094/03/02	09403\$0011	0.00		0.0000
IN0023	康揚股份	0094/03/02	09403\$0056	0.00		0.0000
OU0002	欣業企業	0094/03/02	09403\$0009	0.00		0.0000
IN0001	金豐寢具	0094/03/03	09403\$0014	17214.50	台幣	1.0000
IN0005	台灣欣業	0094/03/03	09403\$0016	0.00		0.0000
IN0006	卡士達	0094/03/03	09403\$0012	0.00		0.0000
IN0007	鴻松(有)	0094/03/03	09403\$0013	111462.00	台幣	1.0000
IN0008	雲達企業	0094/03/03	09403\$0015	0.00		0.0000
IN0005	台灣欣業	0094/03/04	09403\$0010	0.00		0.0000

清除查詢條件

日期選單... ▼

日期範圍 0094/01/01 0094/05/18

客戶代號

查詢 列印 離開

銷貨總額 **13,176,606.00**

總稅額

合計總額 **13,176,606.00**

料號	品名	規格	數量	單位	單
PRIN00009	紙印工繳	楓葉	121	Y	0
PRIN00010	紙印工繳	J746	275	Y	0
PRIN00009	紙印工繳	楓葉	1,465	Y	0

作業說明

- 於[日期範圍][客戶代號]的欄位，輸入任何的查詢條件，然後按下[查詢]鈕，系統會顯示符合條件的資料，如上圖。
- 例如點選[日期選單...]的[今年]，系統會自動擷取 0094/01/01 至 0094/05/18 日期範圍的資料，而因為客戶代號的欄位空白，表示為所有客戶，符合者就會顯示出來。
- 當上圖的上方資料呈現黑色者，屬尚未結帳。呈現灰色者，屬作廢。呈現紅色者，屬已經結案或屬現金銷貨。呈現藍色者，屬已經有部份結帳。
- 已經結案或屬現金銷貨的資料，無法於[銷貨資料維護]再修改。除非先於[應收帳款][已收應收帳款]的作業，進行帳款回沖後，才能再修改。

攸關應收帳款的[相關作業]及[關鍵欄位]的說明

攸關應收帳款的作業，計有如下作業及關鍵欄位：

作業	關鍵欄位
[客戶基本資料維護]	[結帳日][帳款別期][初未收帳款][期初溢收帳款]
[銷貨資料維護]	[結帳月份][帳款別]
[銷貨退回資料維護]	[結帳月份][帳款別]
[銷貨發票維護]	[發票月份]

客戶基本資料維護

客戶代號	A001	<input type="checkbox"/> 啟用複製上一筆資料的功能							
公司名稱	北誼興業有限公司	公司簡稱	北誼						
英文名稱	123456..	區域別	中區	客戶等級					
建檔日期	0091/03/13	統一編號	86927084	結帳日	31	帳款別	現金	付款條件	現金給付
負責人	謝董事長	公司電話	5842117xxxxxxxz	傳真機					
手機	test1234567890	呼叫器		預設[出貨單]要列印單價	是				
聯絡人	廖課長	電話		手機		郵遞區號			
公司地址	台北市大安區仁愛路四段一〇〇之五號五樓之三公司地址		30089						
送貨地址	台北市大安區仁愛路四段一〇〇之五號五樓之三送貨地址		106						
發票地址	基隆市仁愛區仁五路24號		200						
發票抬頭		聯絡人2		電話2					
電子郵件	123@123.123	聯絡人3		電話3					
期初未收帳款	0	期初溢收帳款	0	業務員		電話			
備註	瓦斯	會計員		電話					
		採購員		電話					

N 下筆
P 上筆
I 首筆
E 尾筆
D 刪除
B 瀏覽
F 搜尋
多筆修改
A 新增
Q 放棄
S 儲存
X 離開

[結帳日]：

關係到該客戶該月結帳月的歸屬，假設這位客戶都是在每月的25日結帳，那麼於銷貨資料維護作業，輸入0094/04/01到0094/04/25的銷貨日期，系統都會將[帳款月份]歸屬為0094/04，當你輸入銷貨日期為0094/04/26或以後者，系統就會歸屬到下一個月0094/05，可以再被修改。

[帳款別]：

屬月結或賒銷者，那麼於銷貨(退回)資料維護作業，當你輸入該客戶代號後，系統就會自動擷取該客戶於基本資料所預設的帳款別，可以再被修改。

[前期應收帳款] [前期溢收帳款]：

當你要[新增]某一客戶的基本資料時，這個時候系統會讓你輸入這個客戶在尚未建立電腦資料時，是否還有應收或溢收帳款，以利人工工作帳的延續。

銷貨資料維護

維護日期	0094/03/03	客戶代號	IN0001	簡稱	金豐寢具	維護	離開
銷貨單查詢...							09403S0014
結帳月份	0094/03	稅別	未稅	帳款別	月結	幣別	台幣
匯率	1.0000			最近價格...	9.250		
交運別				金額合計	17,214.50		
指送客戶	彰化縣田中鎮大安路三段737號			電話			
銷貨備註				折讓金額	0.00		
				預收金額	0.00		
				應收總額	17,214.50		

No	代號	品名	規格	單位	數量	價格	金額	支數	重量	備註
1	PRIN00009	紙印工繳	楓葉	Y	121	9.250	1,119.25	121		0.00
2	PRIN00010	紙印工繳	J746	Y	275	9.250	2,544.00	275		0.00
3	PRIN00009	紙印工繳	楓葉	Y	1,465	9.250	13,551.25	1465		0.00

[帳款月份]：

與客戶基本資料的結帳日有關聯，系統會自動歸屬該客戶的帳款月份，但可以被修改。

[帳款別]：

使用空格鍵盤切換[月結或賒銷或現金]。

當這次銷貨資料屬於月結者，可於[客戶_應收帳款查詢][月份_應收帳款查詢][請款單][應收帳款結帳]的這些功能作業中，查的到該應收帳款金額。

當這次銷貨資料屬於現金者，可於[已收帳款查詢]，輸入與銷貨日期一樣的日期條件，就可以查到這筆貨單的帳款已經自動結帳，變成已收帳款。

任何貨單，在尚未結完帳的之前，都可以再被修改。

應收帳款

1 客戶_應收帳款查詢

清除查詢條件	指定客戶	A01001	簡稱	大林城生	帳款起迄年月	0094/04	0094/05	查詢	列印總表	列印明細表	離開
本月應收額	\$1,155	本月應退額	\$0	本月發票稅	\$0	本月已結額	\$33				
前期未收額	\$0	溢收額	\$0	應收總額	\$1,122						

帳款月份	應收額	應退額	發票稅	合計額	已結額	未收額
0094/04	1,155	0	0	1,155	33	1,122
0094/05	0	0	0	0	0	0

各月帳款明細資料

日期	單據號碼	應收額	已結額	未收額
0094/04/08	09404S0216	銷貨	22	22
0094/04/08	09404S0217	銷貨	572	0
0094/04/11	09404S0218	銷貨	550	0
0094/04/20	09404S0219	銷貨	11	11

作業說明：

- 於[指定客戶]欄，輸入客戶代號(或按[F1])，輸入帳款起迄年月，再按下[查詢]鈕，即會顯示這個客戶，該起迄月份的帳款明細。早於起迄年月之前的月份帳款，系統會歸屬於前期未收額。
- 當滑鼠點選或游標停在上方的帳款月份任一行之欄位上，即會在下方顯示該帳款月份的明細資料。
- 按下[列印總表]鈕，可印出該客戶帳款月份之應收帳款總表，按下[列印明細表]鈕，會印出各該月應收帳款明細表。
- 點選[離開]鈕或按[Esc]鍵，離開本作業，回到主畫面。

2 月份-應收帳款查詢

清除查詢條件		帳款年月	0094/04	客戶起訖		查詢	列印總表	列印明細表	離開
本月應收額	\$1,155	本月應退額	\$0	本月發票稅	\$0	本月已結額	\$33		
前期未收額	\$0	溢收額	\$0	應收總額	\$1,122	<input checked="" type="checkbox"/> 本月無帳款	<input checked="" type="checkbox"/> 應收總額=0		

客戶	客戶簡稱	前期未收額	本月應收額	本月應退額	本月發票稅	本月合計額	本月已結額	溢收額	應收總額
A01001	大林城生	0	1,155	0	0	1,155	33	0	1,122
E10259	茶星星	0	0	0	0	0	0	0	0
E10261	雲頂	0	0	0	0	0	0	0	0
E10264	芭樂超商	0	0	0	0	0	0	0	0
E10266	巨蛋文化	0	0	0	0	0	0	0	0
E10268	美芝城	0	0	0	0	0	0	0	0

本月帳款明細資料...

日期	單據號碼	帳別	銷(退)貨額	稅額	合計額	預收額	折讓額	應收額	已結額
0094/04/08	09404\$0216		22	0	22	0	0	22	22
0094/04/08	09404\$0217		572	0	572	0	0	572	0
0094/04/11	09404\$0218		550	0	550	0	0	550	0
0094/04/20	09404\$0219	現金	11	0	11	0	0	11	11

作業說明：

1. 輸入帳款年月及客戶起訖代號，作為應收帳款查詢條件，再按下[查詢]鈕，即會顯示符合該條件的帳款資料。早於你所輸入的帳款月份，系統會歸屬於前期未收額。
2. 當滑鼠點選或游標停在上方的客戶任一行之欄位上，即會在下方顯示該客戶帳款月份的明細資料。
3. 按下[列印總表]鈕，可印出該客戶帳款月份之應收帳款總表，按下[列印明細表]鈕，會印出各該月應收帳款明細表。
4. 假如應收總額是零或本月無帳款者，可以選擇不顯示(系統預設為顯示)。
5. 點選[離開]鈕或按[Esc]鍵，離開本作業，回到主畫面。

3 列印請款單

請款年月	0094/04	<input checked="" type="checkbox"/> 當月應收總額=0者，不印	清除查詢條件
客戶起訖	A01001 A01001	<input checked="" type="checkbox"/> 當月無帳款者，不印	
	列印(含明細資料)	列印(不含明細資料)	離開

作業說明：

1. 輸入請款年月及客戶起訖代號。
2. 列印條件中，假如應收總額是零及當月無帳款者，可以選擇不印(系統預設為不印)。
3. 點選[離開]鈕或按[Esc]鍵，離開本作業，回到主畫面。

4 應收帳款結帳

應收帳款_多筆貨單自動結帳說明

系統如何自動沖帳

沖帳對象

包括該客戶的銷貨款項/銷貨退回款項/發票稅額/前期帳款(指的是本次結帳月份以前，還有銷退貨帳款未結的款項[以銷貨帳款月份為準]或溢收款或期初未收帳款或前期發票稅額)。

結帳月份

你所輸入的結帳月份，攸關系統在擷取該客戶的本月銷貨款項與其他帳款的重要依據。

系統自動沖帳程序說明

沖帳順序..

銷貨退回款→期初未收帳款→銷貨款項(除非指定只結本月帳款，否則系統會優先沖掉前期未收款)→溢收。

發票稅額則為個別沖帳，您必須於當次結帳時，輸入要沖帳的發票稅金額。

輸入本次收款的各項金額(包含現金+票據+折讓+呆帳=結帳總額)

本次結帳若有銷貨退回款項，系統會優先沖帳，然後若遇有期初未收帳款者，則會再沖該期初未收帳款。

沖完期初未收帳款後，若還有結帳餘額者，接下來會沖各銷貨單款項的未收金額(以單據號碼為沖帳的優先順序)。

>>全部結清的貨單，該單狀態註記為[結案]。

>>尚未結清的貨單，該單狀態註記為[結帳中]。

若以上款項沖完仍還有餘額者，系統會在客戶基本資料處，寫入該沖帳餘額也就是溢收額。

注意事項

如果這次要結的帳款，只是期初未收款或前期未收款時，而且該結帳金額仍少於期初未收款或前期未收款：

- 屬前期未收款者，請在[結帳月份]欄，輸入該前期未收款的月份，然後輸入[現金][票據][折讓][呆帳]金額，按下[結帳]鈕，系統就會針對該結帳月份及以前的月份，執行自動逐筆沖帳，因為當您要列印現在月份的請款單時，才不會影響該請款月份帳款的完整性。
- 屬期初未收款者，請在[結帳月份]欄，輸入系統建置之前的月份或更早都可以，然後輸入[現金][票據][折讓][呆帳]金額，按下[結帳]鈕，系統就只針對該客戶的期初未收款，執行沖帳，因為當您要列印現在月份的請款單時，才不會影響該請款月份帳款的完整性。
- 當您要列印當月份的請款單，如果當月也有帳款進來，可以進行結帳，這個時候可以考慮先印出當月的請款單，再進行結帳，才不會影響該請款月份帳款的完整性(因為已經沖完帳款的貨單資料，在請款單上是不會被列印出來的)。

系統自動沖帳程序---舉例說明

假設請款單資料如下圖所示

建誼電腦有限公司_軟體部

斗六市大同路212號
統一編號：23394370
TEL：05-5379285
FAX：05-5360125

請款單

請款月份：94年05月

列印日期：94年05月13日
頁數：1

客戶名稱：北誼興業有限公司 (A001)

電話：5842117XXXXXXXXXX

統一編號：86927084

傳真：

公司地址：台北市大安區仁愛路四段一〇〇之五號五樓之三公司地址

日期	單據號碼	品名	規格	數量	單位單價	金額	備註
《銷貨資料》							
0094/05/13	09405S0001	套表出貨單	9.5*12*3P	1.0箱	1155.00	1155	
銷貨金額：						1155	帳款別：月結

*** 以下空白 ***

前期未收額：	0	本月應收額：	1,155	本月應退額：	0	本月發票稅：	0
						本月已結額：	33
						溢收額：	0
						應收總額：	1,122

客戶簽收：_____

作業說明

客戶代號 **A001** 簡稱 **北誼** 結帳年月 **0094/05** 收款日期 **0094/05/13** 維護 離開

電話 **5842117XXXXXXXXXX** 地址 **台北市大安區仁愛路四段一〇〇之五號五樓之三公司地址**

1 區

2 區

*** 本月銷貨款項 ***

銷貨總額	\$1,155
銷貨稅額	\$0
折讓額	\$0
預收額	\$0
1_本月應收總額	\$1,155

*** 本月退貨款項 ***

退貨總額	\$0
退貨稅額	\$0
折讓額	\$0
預收額	\$0
2_本月應退總額	\$0

3_本月發票稅額 \$0

4_本月已結帳款 \$33

5_前期未收餘額 \$0

6_前期未收發票稅 \$0

7_溢收額 \$0

本月應收總額 **\$1,122**

現金 **\$100** 票據 **\$800** 折讓 **\$22** 呆帳 **\$0**

本次結帳總額 **\$922**

☐ 只結本月帳款

結帳 放棄

結帳總額中...沖發票稅額 **\$0**

本月已結發票稅額 **\$0**

未收餘額 **\$200**

結帳備註 本次收款特別說明...

票據明細...

收票日期	到期日期	收款銀行	分行	帳號	支票號碼	支票金額	票別	票據來源	票據去向
0094/05/13	0094/06/30	中國商銀	斗六分行	123	456	800	支票	北誼	建誼電腦

票據總額 **\$800**

▲ 新增
D 刪除/回復

- 如果你是處在 1 區，而尚未進入 2 區的結帳資料維護時，點選[離開]鈕或按[Esc]鍵，離開本作業，回到主畫面
- 如果你已是處在 2 區，按[Esc]鍵，會回到 1 區客戶代號的欄位處。
- 於客戶代號欄輸入[A001]，按[Enter]鍵，於結帳月份欄輸入[0094/05]，按[Enter]鍵，於收款日期欄輸入[0094/05/13]，按[Enter]鍵，點選[維護]鈕。
- 系統會將您指定的客戶，依照結帳月份，歸屬本月與前期相關帳款資料，顯示在畫面上。

■ 這個時候，你可以輸入 5 個欄位資料。

01.現金

02.票據

03.折讓

04.呆帳

05.結帳備註(您可以針對本次的結帳，備註說明)

■ 於[現金]欄輸入 100，於[票據]欄輸入 800，於[折讓]欄輸入 22，表示您於客戶處收取現金 100 元，一張本票面額為 800 元，折讓 22 元，本次結帳總額=100+800+22=922，應收總額 1122－本次結帳總額 922=未收餘額 200。

■ 當你在[票據]欄輸入任何數字時，系統會於畫面下方的[票據明細..]，自動新增一筆空白的票據明細資料，等你輸入該票據的相關資料。(如果你收到的票據為一張以上時，請自行點選[新增]鈕，但是[票據總額]應該等於你這次要結帳的[票據]總額)

■ 當你輸入妥各項欄位資料時，請特別注意畫面中的[未收餘額]，如果您輸入的結帳金額正確，未收餘額也會是正確的。(否則，一但這次結帳錯誤，則必須於主畫面的功能表，點選[應收帳款]的[已收帳款查詢]作業，進入帳款回沖。)

■ 最後按下[結帳]鈕，完成這次結帳作業。(否則，按[放棄]鈕，放棄這次的結帳，而回到 1 區，客戶代號的欄位處。)

範例說明：

客戶代號=A001

結帳月份=0094/05

收款日期=0094/05/13

該月銷貨款項=1155

本月已結帳款=33

前期未收餘額=0

應收總額=1122

本次收款=922(有收現金及票據)

特別說明

結帳中的[折讓]，主要是用在當您實際收到的貨款與電腦上的帳款短少時，應用之。也就是說，假設本次應收總額為 922 元，但實際對客戶只想收取 900 元的貨款，短收 22 元。

結帳中的[呆帳]，主要是用在當您有些帳款現階段可能無法收回時，應用之。如果爾後，該客戶願意給付該貨款時，請點選[應收帳款]的[已收帳款查詢]作業，進入帳款回沖，再重新作一次結帳即可。

5 已收帳款查詢

清除查詢條件	日期選單...	帳款回沖	帳款全數還原							
收款日期範圍	0094/04/01	0094/04/21	客戶代號 A01001 簡稱 大林城生							
查詢	列印總表	列印明細表	離開							
現金總額	\$133	票據總額	\$800							
收款總額	\$955	折讓總額	\$22							
呆帳總額	\$0	發票稅總額	\$0							
*** 結帳資料 ***										
客戶	簡稱	收款日期	現金	票據	折讓	呆帳	收款合計	沖發票稅	回沖	備註
A01001	大林城生	0094/04/21	100	800	22		922	多	<input type="checkbox"/>	
A01001	大林城生	0094/04/20	11				11		<input type="checkbox"/>	
A01001	大林城生	0094/04/08	22				22	多	<input type="checkbox"/>	
*** 票據資料 ***										
到期日期	收款銀行	分行	銀行帳號	支票號碼	支票金額	票別	票據來源	票據去向		
0094/04/30	123	456	789	123456789	800	支票	大林城生	味全_財?		

作業說明：

1. 於收款日期範圍輸入起迄日期，或按下[日期選單]旁的倒三角鍵，點擇所需查詢之日期，或輸入客戶代號，按下[查詢]鈕，即可帶出所要查詢之已經結帳資料及相關聯的票據資料。
2. 游標點在該客戶那一行的任一個欄位處，下方則會顯示該行收款金額之票據明細。
3. 此外您必須指定客戶，才可以執行某已收帳款的【帳款回沖】功能。在該筆結帳資料上的回沖欄打勾，然後按下[帳款回沖]鈕。
4. 可列印[列印總表]及[列印明細表]。
5. 點選[離開]鈕或按[Esc]鍵，離開本作業，回到主畫面。

.....

- [illegible]

7 應收票據查詢修改

收票日期範圍			託收銀行		銀行帳號		票據去向	
到期日期範圍	0091/01/01	0091/07/31	客戶代號		查詢	列印	離開	
託收日期範圍			金額合計	138000.00			清除查詢條件	

狀態別	客戶代號	簡稱	收票日期	到期日期	收款銀行	分行	帳號	支票號碼	支票金額
已託收	HU	榮昌出料	0091/01/01	0091/01/17	彰銀	竹山分行		2205969	14,400
已託收	FR	豐世紀	0091/01/24	0091/02/15	萬通	斗六分行		2940669	11,600
已託收	HU	榮昌出料	0091/03/05	0091/03/17	彰銀	斗六分行		2212149	24,000
已託收	HW	均金	0091/04/02	0091/04/05	合作金庫	虎尾分行		0569563	17,600
已託收	HC	立農	0091/04/19	0091/04/28	一銀	斗六分行		0177360	10,000
已託收	HU	榮昌出料	0091/04/30	0091/05/17	彰銀	竹山分行		2218002	9,600
已託收	HW	均金	0091/05/08	0091/05/05	合作金庫	虎尾分行		0571730	17,600
已託收	HQ	巴登咖啡	0091/07/12	0091/07/31	中國農民銀行	斗六分行		23142979	6,800
已託收	HW	均金	0091/07/19	0091/07/05	台灣中小企	斗六分行		576334	8,800
已託收	HW	均金	0091/07/19	0091/07/05	合作金庫	虎尾分行		576334	8,800
已託收	HC	立農	0091/07/19	0091/07/18	一銀	斗六分行		4881125	4,000
已託收	FT	安西府	0091/07/31	0091/07/31	台西農會			FA0289099	4,800

刪除/回復 存檔 放棄 顯示說明：紅色字體者，屬結帳的票據資料

作業說明：

1. 此作業為查詢應收票據若輸入資料有誤，可做修改或刪除的動作。
2. 輸入上方各項查詢條件，然後按下[查詢]鈕，即可帶出符合條件的票據明細，可以列印或修改或刪除資料，當修改完後，需要按[存檔]鈕。
3. 畫面如果顯示紅字者，是經由結帳的票據資料。
4. 點選[離開]鈕或按[Esc]鍵，離開本作業，回到主畫面。

.....

- Journal of Management Inquiry* 20(6) 789–804

100

.....

.....

作業說明

- 於[日期範圍]的欄位，輸入任何的查詢條件，然後按下[明細查詢]鈕，系統會顯示符合條件的資料，如上图。例如點選[日期選單...]的[今天]，系統會自動擷取 0094/05/18 至 0094/05/18 日期範圍的資料，符合者就會顯示出來。
- 系統會根據日期起迄範圍為基準，擷取包括結轉日期/上次結餘，顯示在本畫面的右上角，並且統計本日期範圍的費用資料，包括收入合計/支出合計/本次結餘。
- 您可以按[彙總查詢]鈕，系統會先以日為基準統計，接下來如果你查詢的資料範圍很大者，還可以點選[日彙總][月彙總][年彙總]的統計方式。

依費用別...查詢管銷資料

清除查詢條件		日期選單...	費用	<input checked="" type="checkbox"/> 依照費用別..分頁列印		
日期範圍		0094/01/01	0094/05/18	摘要說明	查詢	列印
					離開	
No	日期	費用	收入金額	支出金額	累計金額	摘要說明
1	0094/05/18	公司車維修及相關費用		1,500	-1,500	
2	0094/05/18	文具		80	-80	
3	0094/03/14	運費		1,025	-1,025	同立5支 全球3支
4	0094/03/14	運費		1,500	-2,525	新網4支JSD05403

作業說明

- 於[日期範圍]的欄位，輸入任何的查詢條件，然後按下[明細查詢]鈕，系統會顯示符合條件的資料，如上图。例如點選[日期選單...]的[今年]，系統會自動擷取 0094/01/01 至 0094/05/18 日期範圍的資料，符合者就會顯示出來。
- 由於本作業是依照費用別來查詢，系統會以各費用別來排序，因此你可以於[列印]之前，考慮勾選是否依照要費用別..分頁列印。