

Pota Technologies Ltd.

會計總帳管理系統

普大軟體操作手冊

(版本代號：AC90 AC90N)



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】・台北 (02)2556-0671 ・台中 (04)2241-1596 ・台南 (06)222-1783

【傳真】・台北 (02)2555-3361 ・台中 (04)2245-3400 ・台南 (06)227-1242

・ E-mail: support@mail.pota.com.tw ・ <http://www.pota.com.tw>

《目 錄》

壹、系統說明	3
1-1 前言	3
1-2 功能特色	4
1-3 電腦系統需求	4
1-4 系統安裝說明	4
貳、資料維護	5
2-1 科目基本資料處理	5
2-2 轉帳傳票資料處理	8
2-3 現金傳票資料處理	11
2-4 部門基本資料處理	12
2-5 期末存貨設定處理〈定期盤存使用〉	13
2-6 類別基本資料處理	14
2-7 摘要片語建立	14
參、報表查詢	15
3-1 科目基本資料報表	15
3-2 試算表資料報表	16
3-3 期間試算表資料報表	17
3-4 類別試算表	17
3-5 日記帳〈依日期次序〉	18
3-6 日記帳〈依編號次序〉	19
3-7 分類帳〈總科目〉	20
3-8 分類帳〈細科目〉	21
3-9 分類帳〈總科目連續列印〉	21
3-A 分類帳〈細科目連續列印〉	22
3-B 資產負債表〈報告式〉	22
3-C 資產負債表〈帳戶式〉	24
3-D 損益表查詢列印	26
3-E 傳票單據列印	27
3-F 歷史傳票查詢	27
3-G 部門日記帳〈依日期次序〉	28
3-H 部門分類帳〈總科目〉	28
3-I 部門分類帳〈細科目〉	29
3-J 部門科目總計表	29
3-K 部門損益表查詢列印	30
肆、系統維護	31

4-1 資料庫檔案維護	31
4-2 資料庫拷備留底	31
4-3 資料回復留底	32
4-4 系統列表機選擇設定	33
4-4.1 WINDOWS 8 以上作業系統印表機設定	33
4-5 指定科目期初設定	36
4-6 期末結轉開帳處理	37
4-7-1 收支餘絀表查詢列印〈版本代號：AC90N〉	39
4-7-2 存貨管理定期盤存/永續盤存制〈版本代號：AC90〉	40
4-8 分類帳轉出 EXCEL〈總科目〉	40
4-9 分類帳轉出 EXCEL〈細科目〉	41
4-A 部門分類帳轉出 EXCEL〈總科目〉	41
4-B 部門分類帳轉出 EXCEL〈細科目〉	42
4-C 設定報表表尾項目	43
4-D 設定傳票表尾項目	43
4-E 歷史傳票資料查尋	44
4-F 設定轉出 EXCEL 版本與格式	45
4-G 設定傳票列印是否印出部門代號	45
4-H 設定列印報表是否臨時選擇印表機	45
4-I 設定日期輸入與顯示方式	46
4-J 設定會計系統要稱呼為科目或項目	46
4-K 設定部門標題名稱	47
4-L 選擇輸入文字聚焦時的背景色	47
伍、權限設定	48
5-1 進入系統是否需要登錄	48
5-2 設定登錄者密碼權限	48
5-3 重新登錄新使用者	49
5-4 設定各程式權碼	49
5-5 關於普大軟體-會計總帳管理系統	50

壹、系統說明

1-1 前言

『普大軟體-會計總帳管理系統』是操作最簡便的會計系統，可以節省操作者資料維護的時間並能隨時查詢、列印報表、或將報表轉出 EXCEL 檔案。系統將複雜的會計總帳系統簡化，並增加設定參數供使用者於使用中依實際需求作設定，以符合實際狀況的操作使用。

客戶群包含公司行號、機關團體、職工福利委員會、財團法人、社團法人、基金會、協會、家長會、校友會等等。

系統特色如下：

- 操作簡單：系統加上螢幕說明輔助，即使一個不熟悉的使用者，只要了解新增、修改、存檔、刪除等數個基本操作按鈕，就能立即操作。
- 安裝簡單：請直接安裝操作，按下一步→下一步就可完成。
- 錯誤提示：方便操作的視窗版，所有功能均包含自動除錯功能與提示，使用者能免除操作時可能產生的錯誤。
- 輔助視窗查詢與輸入：使用大量的輔助視窗，提供使用者可隨時查詢基本資料，更可於輸入資料時，直接按右鍵開啟視窗選定所需資料，不需記憶會計科目代號。
- 強大的系統維護功能：包括“資料庫檔案重新索引維護”，“資料拷備留底”，“資料回復處理”，系統環境參數設定，不需資訊管理人員的支援，就可以操作基本資料維護。
- 已存檔傳票資料：本系統各式報表均依會計檔內傳票資料自動調整，故可隨時修改任何傳票資料，不需再作過帳或作其他處理，所有報表將會立即依新資料調整。
- 期末結轉與開帳處理：本系統各式報表均依會計檔內傳票資料自動轉帳調整，並不要求每月或每年作結轉或開帳作業，可同時處理數年的資料。
- 結轉資料後，所有已經結轉的傳票不能修改，若要查詢，可到報表查詢→歷史傳票查詢。

※建議 1. 不需要結轉，仍可正確的產生各式報表如資產負債表等。

※建議 2. 結轉前，先將資料庫拷備留底。(留底目錄請自行標示“結轉前備份”)。

1-2 功能特色

- 快速查詢與輸入功能。
- 建立密碼存取使用權限。
- 資料建立時，按滑鼠右鍵即可做輔助查詢及輸入。
- 能迅速即時地提供各式報表給管理者作為決策依據。

1-3 電腦系統需求

◎硬體需求系統配置

- 作業系統須採用微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統。
- 系統主記憶體建議 512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024*768 (含)以上。
- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 50MB。
- 印表機為選購配備，可支援 Microsoft Windows 即可。

1-4 系統安裝說明

- 開機進入 Windows 視窗。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選安裝檔案 AC90SETUP.EXE 檔案。
- 依系統指示操作。
- 系統安裝完成後，即可使用，不須要重新開機。

貳、資料維護

2-1 科目基本資料處理

◎ 操作畫面：

◎ 操作說明：

- 瀏覽：1. “F3 基本資料處理”進入本子系統時，資料即處於“瀏覽”功能。
2. 依畫面操作可“最前筆/上一筆/下一筆/最後筆/”資料翻閱。
- 新增：1. 點選“F6 新增”，或按鍵盤「F6」。即可輸入科目代號、科目名稱、類別代號、類別名稱、簡碼。
- 修改：1. 點選“F5 修改”，或按鍵盤「F5」即可進行資料修改。
2. 科目代號存檔後就不能修改。輸入完成後，點選“F8 存檔”。
3. 如欲放棄修改功能(或跳回查詢功能)，點選“F9 還原”。
- 刪除：1. 輸入或點選要刪除之科目代號，或利用進階搜尋之功能，點選該筆資料。
2. 點選“F7 刪除”功能，或按鍵盤「F7」。(請勿刪除科目代號後三碼為 000 的科目)
3. 系統將出現再確認訊息，確定後即將該筆資料刪除。
- 進階搜尋：利用進階搜尋功能，即可搜尋出科目代號、科目名稱、期初餘額等資料。
- 存檔：新增或修改完成後，點選“F8 存檔”亦可直接按鍵盤「F8」。
- 還原：如欲放棄修改功能(或跳回查詢功能)，點選“F9 還原”亦可直接按鍵盤「F9」。

會計科目轉入新增：

※ 若有多個銀行存款，可由科目 1102-000 銀行存款進行新增轉入

自行設定科目代號與名稱，如下圖 1102-001 銀行存款-臺灣銀行

◎ 會計科目簡碼設定：

可設定簡碼，在轉帳傳票的科目代號資料輸入時，就可以輸入簡碼，不必選擇或輸入完整科目代號。

◎ 期初餘額設定：

由科目基本資料>>切換到 **F4 整體資料處理**>>修改

輸入借貸方餘額，如下範例為

科目名稱	借方期初餘額	貸方期初餘額
1101-000 庫存現金	100,000.00	0.00
1102-001 銀行存款	900,000.00	0.00
3101-000 股本		1,000,000.00
所有科目總計	1,000,000.00	1,000,000.00

科目基本資料
頁面切換→整
體資料處理

科目基本資料設定.....<修改作業

F3 基本資料處理				F4 整體資料處理		
科目代號	科目名稱	簡	借方期初餘額	貸方期初餘額	類代	類別名稱
1101-000	庫存現金		0.00	0.00	11	流動資產
1102-000	銀行存款		0.00	0.00	11	流動資產
1102-001	銀行存款-臺灣銀行	01	123,456.00	0.00	11	流動資產
1104-000	匯撥中現金		0.00	0.00	11	流動資產
1105-000	零用及週轉金		0.00	0.00	11	流動資產
1131-000	有價證券		0.00	0.00	11	流動資產
1135-000	其它短期投資		0.00	0.00	11	流動資產
1141-000	應收票據		0.00	0.00	11	流動資產
1143-000	備抵呆帳-應收票據		0.00	0.00	11	流動資產
1144-000	應收帳款		0.00	0.00	11	流動資產
1145-000	備抵呆帳-應收帳款		0.00	0.00	11	流動資產
所有科目總計:			123,456.00	123,456.00		
差額:			0.00	0.00		

修改 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END
最前筆 上一筆 下一筆 最後筆

F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束

※注意！期初借方餘額與貸方餘額需平衡，否則無法存檔。

期初可以參考上一期的資產負債表將數字輸入。

設定後可以由系統報表檢查與原先的資產負債表是否一致。

2-2 轉帳傳票資料處理

◎ 操作畫面：

1. 請輸入傳票日期，系統會預設為當日的轉帳傳票編號。如下圖為 8 月 1 日，系統自動預設為 B60801P001
2. 傳票上的摘要位置，可“自動設為上一筆摘要內容”相同。於金額欄位可選擇自動設為“上一筆非零金額”。

◎ 操作說明：

- 瀏覽：1. 進入本子系統時，資料即處於“瀏覽”功能。(左下角視窗顯示)
- 2. 依畫面操作可“最前筆/上一筆/下一筆/最後筆/”資料翻閱。
- 新增：1. 點選“F6 新增”，或按鍵盤「F6」。即可輸入資料，傳票編號為流水號。
- 2. 在部門欄位，點取滑鼠右鍵可利用輔助查詢，選擇部門。(可略過)
- 3. 在科目代號欄位，點取滑鼠右鍵可利用輔助查詢，選擇科目代號；或鍵盤輸入於科目基本資料上的設定的簡碼。
- 4. 在*號欄位，滑鼠點取就可選擇(+)借與(-)貸；或鍵盤輸入+與-。
- 5. 摘要輸入；或按滑鼠右鍵由參考檔案選入。

6. 借方與貸方金額輸入。

※注意！借方與貸方總額輸入要平衡，否則無法存檔。

◎ 傳票建檔的操作功能說明：

下圖標示 1・按此“DC”抬頭將輸入傳票內容依借貸排序

下圖標示 2・於金額的欄位，可選擇“自動設為上一筆非零金額”與“設目前金額為使借貸平衡的金額”。

[illegible]

- **修改：**1. 點選“F5 修改”，或按鍵盤「F5」即可進行資料修改。
2. 如欲放棄修改功能(或跳回查詢功能)，點選“F9 還原”。
- **刪除：**1. 輸入或點選要刪除之科目代號，或利用進階搜尋之功能，點選該筆資料。
2. 點選“F7 刪除”功能，或按鍵盤「F7」。
3. 系統將出現再確認訊息，確定後即將該筆資料刪除。

※注意：轉帳傳票的“部門”、“科目代號”、“借貸”、“摘要”皆可使用滑鼠右鍵功能。

◎ 複製原傳票新增：

[illegible]

若要新增的傳票與原來曾經建檔的傳票記錄相同或大部份類似，可按在『複製』的按鈕按“滑鼠右鍵”就可複製原來的傳票內容，進而修改或存檔即可完成一筆新傳票的編修。

◎ 傳票列印前的預覽：

轉 帳 傳 票				傳票日期: 0104.07.29	
傳票編號: B407D00001					
借 貨	科目代號	科目名稱	摘要	借 方 金 額	貸 方 金 額
借 貨	4170-000	對內指定奉獻-會友	新會友會費	3,500.00	
	1101-000	現金	新會友會費		3,500.00
		***** 以下 空白 *****			
本單據共: 2/ 2 筆, 合計:				3,500.00	3,500.00
備 註: 12345678901234567890					
核准:		會計:	覆核:	出納:	登帳:
					製單:

於轉帳傳票的『列印傳票』按鈕按滑鼠右鍵，可先預覽如上圖後再列印。

2-3 現金傳票資料處理

◎ 操作畫面：

[illegible]

◎ 操作說明：

- 新增：1. 點選“F6 新增”，或按鍵盤「F6」。即可輸入資料，傳票編號為流水號。同
- 「轉帳傳票建立」操作方式，建立現金收支傳票。
2. 依處理訊息區顯示，點選〈+〉收入或〈-〉支出。
3. 輸入收入支出項目後，選擇現金科目(已經先預設，可略過選擇)。
4. 點選“F8 存檔”功能，或按鍵盤「F8」。
- 列印：存檔後，電腦出現確定入檔訊息後，進入列印傳票訊息，選擇是否列
- 印。列印轉帳傳票畫面於上圖的黃色位置。
- 修改：1. 現金傳票輸入存檔後，資料自動轉到“(A)2 轉帳傳票”，如下圖所示。
2. 點選“F5 修改”，或按鍵盤「F5」即可進行資料修改。

◎ 現金傳票的修改：

系統已經自動對應現金科目切成一張轉帳傳票，請由“資料維護(A)2 轉帳傳票”進行修改或刪除。

轉帳傳票資料處理.....<瀏覽作業處理中>

1.傳票編號: B407D00002 F2 傳票進階查詢 2.傳票日期: 0104.07.29 今日日期: 0104.07.29

目前轉帳傳票共 823 張

部	科目代號	科目名稱	※	DC	摘要	借方金額	貸方金額
	5710-050	雜費	+	借	文具	299.00	
	1101-000	現金	-	貸	文具		299.00

借貸總計: 299.00 299.00
<借貸平衡>

8.備 註:

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 列印傳票 ESC結束

2-4 部門基本資料處理

操作畫面：

部門名稱資料建立

代碼	部門名稱
9A	台北公司
1A	台中公司

目前編修第0002/0003筆

部門資料建立 F8存檔 F9還原 ESC結束

預覽列印全部資料

◎ 操作說明：

於本系統設定部門代號，可於轉帳傳票資料建立時，於部門欄位按滑鼠右鍵選入。

- ※ 建立部門需兩個(含)以上。若只建立一個部門，於轉帳傳票資料輸入時，無法選擇。
- ※ 於轉帳傳票輸入部門，可以查看部門的“日記帳”、“分類帳”、“部門科目總計報表”與“損益表”。

2-5 期末存貨設定處理〈定期盤存使用〉

◎ 操作畫面：

期末日期	期末庫存
0104.04.09	0.00
0104.04.24	0.00

◎ 操作說明：

■ 新增：點選“F6 新增”，或按鍵盤「F6」。輸入盤存日期與當日結庫存總值。

目的在計算期間銷貨成本與本期損益。

※ 注意：開帳期初存貨應為資產類商品存貨的期初餘額，應由科目基本資料處理輸入。

(請參考本操作手冊的功能 3-1 期初餘額設定)

■ 定期盤存：本設定為定期盤存才需要設定，如為存貨管理選擇為永續盤存的會計作業方式，不必輸入。

■ 如為定期盤存，需要輸入期末存貨總值，方可正確讀取系統的資產負債報表與損益報表。

2-6 類別基本資料處理

◎ 操作畫面：

d

類別代	類別名稱
18	其他資產
21	流動負債
25	長期負債
28	其他負債
31	投入資本
32	保留盈餘
33	資產增值公積
35	內部往來
41	捐獻收入
51	銷貨成本
56	勞務成本
57	業務成本
59	其他營業成本
61	推銷費用

操作說明：

1. 損益表與資產負債表需參考的特定類別代號，無法修改。(系統已經預設為標準會計的類別代碼)
2. 安裝時類別已作正確設定，不須增加或刪除類別資料。
3. 若作業上有需要，可修改類別名稱。於報表列印時可顯示修改過的名稱。
如“41 營業收入”可改為捐獻收入。
(損益表上的表現就會是捐獻收入)

2-7 摘要片語建立

◎ 操作畫面：

片語名稱
薪資
會員會費

功能：

建立本摘要片語檔，於輸入現金傳票或轉帳傳票時，就可利用滑鼠右鍵選入。

參、報表查詢

3-1 科目基本資料報表

◎ 操作畫面：

◎ 操作說明：

- 查詢：1. 輸入查詢科目代號，代號範圍，可於科目代號的位置點選滑鼠右鍵，就會跳出如上圖的查詢視窗。
- 2. 查詢型態：點選細科目或總科目。餘額型態：點選全部或有餘額；餘額為期初餘額，如下表所示。
- 3. 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

查詢代號: 從 1101-000 到 1135-000

包含資料: 有餘額 總科目

科目代號	科目名稱	簡	借方	期	初	餘	額	貸方	期	初	餘	額	代	類別	名稱
1102-000	銀行存款					203,940.00							11	流動資產	
1104-000	匯撥中現金					205,050.00							11	流動資產	
1105-000	零用及週轉金					431,190.00							11	流動資產	
1131-000	有價證券					291,340.00							11	流動資產	
1135-000	其它短期投資					72,650.00							11	流動資產	
總計: 共 5 筆						1,204,170.00						0.00			

3-2 試算表資料報表

◎ 操作畫面：

查詢條件可為總科目或細科目表示。

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 輸入傳票期間範圍。
- 2. 查詢型態：點選細科目或總科目。
- 3. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之試算表。
- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。
- 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

總計期間：從 0103.01.05 到 0104.07.29
科目型態：依總科目作試算表

科目代號*科目名稱	借方總額	貸方總額	借方餘額	貸方餘額
1102-000 銀行存款	233,547.00	0.00	233,547.00	
1104-000 匯撥中現金	695,043.00	100,000.00	595,043.00	
1105-000 零用及週轉金	121,825.00	5,759.00	116,066.00	
1503-000 生產用地	17,000.00	0.00	17,000.00	
3102-000 移轉資產	0.00	984,033.00		984,033.00
3218-000 上期損益	28,618.00	0.00	28,618.00	
4301-000 會費收入	0.00	112,000.00		112,000.00
5537-000 會議費(製造)	500.00	0.00	500.00	
6101-000 薪資費用	100,000.00	0.00	100,000.00	
6102-000 租金費用	3,000.00	0.00	3,000.00	
6106-000 郵電費	350.00	0.00	350.00	
6109-000 水電費	1,909.00	0.00	1,909.00	
總計：共 12 筆	1,201,792.00	1,201,792.00	1,096,033.00	1,096,033.00

3-3 期間試算表資料報表

◎ 操作畫面：

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 輸入傳票期間範圍。
- 2. 查詢型態：點選細科目或總科目。
- 3. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之期間試算表。
- 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

總計期間：從 0103.01.05 到 0103.04.22

科目型態：依細科目作期間試算表

科目代號*科目名稱	借方期初餘額	貸方期初餘額	借方本期總額	貸方本期總額	借方餘額	貸方餘額
1102-001 銀行存款-台灣企銀	232,686.00	0.00	0.00	0.00	232,686.00	
1102-002 銀行存款-土地銀行	861.00	0.00	0.00	0.00	861.00	
1104-001 郵政劃撥	695,043.00	0.00	0.00	100,000.00	595,043.00	
1105-001 零用金	9,825.00	0.00	104,000.00	5,759.00	108,066.00	
1503-001 雜項設備	17,000.00	0.00	0.00	0.00	17,000.00	
3102-000 移轉資產	0.00	984,033.00	0.00	0.00		984,033.00
3218-000 上期損益	28,618.00	0.00	0.00	0.00	28,618.00	
4301-000 會費收入	0.00	0.00	0.00	104,000.00		104,000.00
5537-001 會議費	0.00	0.00	500.00	0.00	500.00	
6101-000 薪資費用	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	
6102-000 租金費用	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	
6106-000 郵電費	0.00	0.00	350.00	0.00	350.00	
6109-000 水電費	0.00	0.00	1,909.00	0.00	1,909.00	
總計：共 13 筆	984,033.00	984,033.00	209,759.00	209,759.00	1,088,033.00	1,088,033.00

3-4 類別試算表

◎ 操作畫面：

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 輸入傳票期間範圍。
- 2. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢期間之類別試算表。
- 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

總計期間: 從 0103.01.05 到 0103.04.22

類	類 別 名 稱	借 方 總 額	貸 方 總 額	借 方 餘 額	貸 方 餘 額
11	流動資產	1,042,415.00	105,759.00	936,656.00	
15	固定資產	17,000.00	0.00	17,000.00	
31	投入資本	0.00	984,033.00		984,033.00
32	保留盈餘	28,618.00	0.00	28,618.00	
41	營業收入	0.00	104,000.00		104,000.00
51	銷貨成本	500.00	0.00	500.00	
61	推銷費用	105,259.00	0.00	105,259.00	
總計: 共 7 筆		1,193,792.00	1,193,792.00	1,088,033.00	1,088,033.00

3-5 日記帳〈依日期次序〉

◎操作畫面：

◎ 操作說明：

■ 預覽：1. 輸入傳票日期期間範圍。

2. 選擇列印單張小計或不印小計的選項。

3. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之日記帳報表。

■ 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

■ 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。列印小計的日記帳報表如下所示。

*** 日記帳<依日期次序>(普大科技有限公司) *** 轉出日期:0102.03.18							
傳票日期: 從 0102.03.03 至 0102.03.03							
以下共 7 筆,總計:						14,563.00	14,563.00
No.	傳票日期	傳票編號	科目代號	科目名稱	會計摘要	借方金額	貸方金額
1	0102.03.03	B203P00001	1144-000	應收帳款	6 M:0102.03.03 B203P00001 B203P00001 B20	1,946.00	
2	0102.03.03	B203P00001	1542-000	累計折舊-機械設備	8 M:0102.03.03 B203P00001		1,946.00
3	0102.03.03	B203P00002	1105-000	零用及週轉金	1 M:0102.03.03 B203P00002 B203P00002 B20		6,670.00
4	0102.03.03	B203P00002	1501-000	土 地	2 M:0102.03.03 B203P00002 B203P00002 B20		2,148.00
5	0102.03.03	B203P00002	5549-000	其它製造費用(製造)	3 M:0102.03.03 B203P00002	8,818.00	

日 記 帳 <依日期次序>

第1頁/共1頁

傳票日期: 從 0102.03.03 至 0102.03.03

傳票	日期	科目代號	科目名稱	會計摘要	借方金額	貸方金額
0102.03.03	1144-000	應收帳款	6 M:0102.03.03 B203P00001 B203P00001 B20	1,946.00		
	1542-000	累計折舊-機械設備	8 M:0102.03.03 B203P00001			1,946.00
傳票編號:[B203P00001]				計 2 筆, 小計:	1,946.00	1,946.00
0102.03.03	1105-000	零用及週轉金	1 M:0102.03.03 B203P00002 B203P00002 B20			6,670.00
	1501-000	土 地	2 M:0102.03.03 B203P00002 B203P00002 B20			2,148.00
	5549-000	其它製造費用(製造)	3 M:0102.03.03 B203P00002	8,818.00		
傳票編號:[B203P00002]				計 3 筆, 小計:	8,818.00	8,818.00
0102.03.03	5516-001	各項攤銷(製造)001	1 M:0102.03.03 B203P00003 B203P00003 B20			3,799.00
	1512-000	累計折舊-土地改良物	3 M:0102.03.03 B203P00003	3,799.00		
傳票編號:[B203P00003]				計 2 筆, 小計:	3,799.00	3,799.00
總計共: 3 張傳票, 累計: 7 筆, 借貸金額總計:					14,563.00	14,563.00

3-6 日記帳〈依編號次序〉

◎ 操作畫面：

日記帳 <依傳票編號>		將報表轉出 EXCEL
1. 傳票編號: 從	C207P00001	到 C207P00001
2. 單張小計:	☐ 印單張小計 ☒ 不印小計	
F5預覽 F6列印 ESC結束		

◎ 操作說明：

- 預覽：1.輸入傳票編號範圍。
- 2.選擇列印單張小計或不印小計的選項。
- 3.點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之日記帳報表。
- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。
- 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

3-7 分類帳〈總科目〉

◎操作畫面：

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 科目代號輸入，可利用右鍵科目輔助查詢視窗，選擇單一科目代號。
- 2. 輸入查詢期間範圍。
- 3. 選擇按月小計：印小計或不印小計的選項。
- 4. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。
- 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

總科目代號: 1101-000 科目名稱: 庫存現金
傳票 日期: 從 0101.03.18 至 0101.04.19

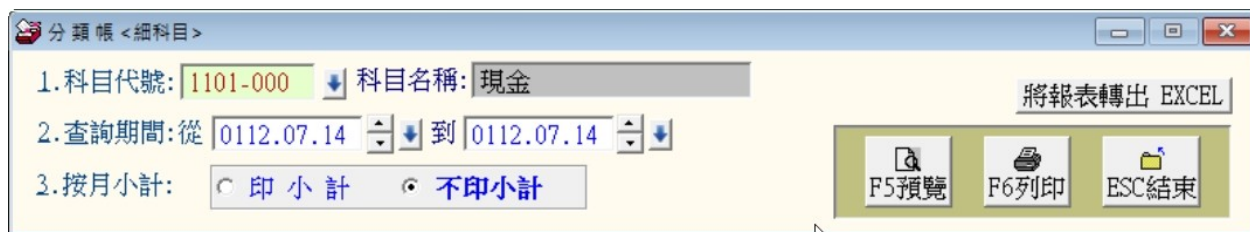
傳票日期*傳票 編號*部*科目代號*會	計	摘	要*借 方 金 額*貸 方 金 額*借 方 餘 額*貸 方 餘 額
*****0101.03.17前日餘額轉入**			
01.04.19 B104P00001	1101-000		22,500.00 77,500.00
01.04.19 B104P00003	1101-001		500.00 77,000.00

0101.04.19借方餘額:	77,000.00,共:	2筆,總計:	0.00 23,000.00

※ 總科目為 1101-000 所有後三碼為 000 的科目皆為總科目；細科目為自行設定的科目如 1101-001

3-8 分類帳〈細科目〉

◎ 操作畫面：



◎ 操作說明：

- 預覽：1. 科目代號輸入，可利用右鍵科目輔助查詢視窗，選擇單一科目代號。
- 2. 輸入查詢期間範圍。
- 3. 選擇按月小計：印小計或不印小計的選項。
- 4. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。

- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-9 分類帳〈總科目連續列印〉

◎操作畫面：



預設為不列印期初餘額為零且帳內未使用過的傳票科目。

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 科目代號輸入，可利用右鍵科目輔助查詢視窗，選擇科目代號區間範圍。

2. 輸入查詢期間範圍。
3. 選擇按月小計：印小計或不印小計的選項。
4. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。

■ 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-A 分類帳〈細科目連續列印〉

◎ 操作畫面：

預設為不列印期初餘額為零且帳內未使用過的傳票科目。

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 科目代號輸入，可利用右鍵科目輔助查詢視窗，選擇科目代號區間範圍。
2. 輸入查詢期間範圍。
3. 選擇按月小計：印小計或不印小計的選項。
4. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。
- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-B 資產負債表〈報告式〉

◎ 操作畫面：

1. 資產負債表的表頭可選擇名稱後列印。如下圖，也可轉出 Excel 檔案後在調整名稱。
2. 可選擇是否列印百分比。

資產負債表(平衡表)<報告式>

1. 查詢型態: ☐ 細科目 ☒ 總科目

2. 開帳日期: 0107.01.01

查詢日期: 0108.02.22

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

報表表頭: [資產負債表]

[資產負債表]

[平衡表]

[資產負債表(平衡表)]

[平衡表 (資產負債表)]

☐ 不印百分比

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 查詢型態：選擇細科目或總科目的型態。
2. 輸入查詢日期。
3. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之資產負債表。
- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-C 資產負債表〈帳戶式〉

◎操作畫面：

資產負債表(平衡表) <報告式>

1. 查詢型態: ☐ 細科目 ☒ 總科目 轉出EXCEL

2. 開帳日期: 0107.01.01 F5預覽 F6列印 ESC結束

查詢日期: 0108.02.22

報表表頭: [資產負債表(平衡表)] ☐ 不印百分比

[資產負債表]

[平衡表]

[資產負債表(平衡表)]

[平衡表(資產負債表)]

◎ 操作說明：

- 預覽：1. 查詢型態：選擇細科目或總科目的型態。
- 2. 輸入查詢日期。
- 3. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之資產負債表。
- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。列印資料如下所示。

◎ 示範報表：

[資 產 負 債 表 <帳戶式>]

第 1 頁

民國 104 年 07 月 29 日

資 產 科 目	金 額	負 債 及 資 本 科 目	金 額
流動資產 :	944,656.00	負 債 合 計 :	0.00
銀行存款-台灣企銀	123,689,475.00		
銀行存款-土地銀行	861.00		
郵政劃撥	595,043.00	投入資本 :	984,033.00
零用金	116,066.00		
應收票據	-123,456,789.00	移轉資產	984,033.00
固定資產 :	17,000.00	保留盈餘 :	-22,377.00
雜項設備	17,000.00	上期損益	-28,618.00
		本期損益	6,241.00
		業 主 權 益 合 計 :	961,656.00
@ 資 產 總 額 @	961,656.00	@ 負債與業主權益總額 @	961,656.00

董事長:

會計主管:

製表人:

3-D 損益表查詢列印

◎操作畫面：

可選擇不印百分比。

◎ 操作說明：

■ 預覽：1. 查詢型態：可選擇細科目與總科目。

2. 輸入查詢期間。

3. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之損益表。

■ 列印：1. 點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

◎ 示範報表：

[損 益 表]

第 1 頁

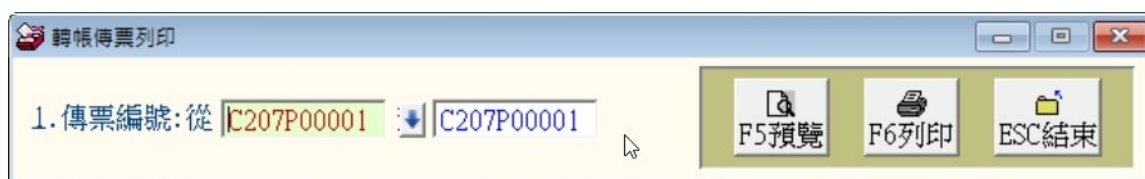
總計期間：從 0104.01.01 至 0104.07.29 止

報表類別：總科目

項	目 * 小	計 * 合	計 * 百 分 比%
◎ 營業收入 :		8,000.00	100.00%
會費收入	8,000.00		100.00%
◎ 銷貨成本 :		0.00	0.00%
◆ 營 業 毛 利 ◆		8,000.00	100.00%
◎ 勞務成本 :		0.00	0.00%
◎ 推銷費用 :		25,000.00	312.50%
薪資費用	25,000.00		312.50%
◆ 營 業 利 益 ◆		-17,000.00	-212.50%
◆ 本 期 損 益 ◆		-17,000.00	-212.50%
◎ 所得稅 :		0.00	0.00%
納稅後損益	=====>	-17,000.00	-212.50%

3-E 傳票單據列印

◎操作畫面：



◎ 操作說明：

■ 預覽：1. 輸入欲列印之傳票範圍傳票編號。

2. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢轉帳傳票。

■ 列印：1. 點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-F 歷史傳票查詢

歷史傳票查詢限於查詢已做期末結轉開帳處理的歷史傳票紀錄。可依日期次序或編號次序查

詢。注意：非必要，不建議做結轉開帳的動作。

1. 歷史傳票 日記帳<依日期次序>
2. 歷史傳票 日記帳<依編號次序>

也可由系統維護>>歷史傳票資料查尋。

3-G 部門日記帳〈依日期次序〉

◎操作畫面：

◎ 操作說明：

■ 預覽：1.輸入欲列印之傳票範圍傳票日期期間、部門代號、選擇列印單張小計或不印。

2.點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門日記帳。

■ 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-H 部門分類帳〈總科目〉

◎操作畫面：

◎ 操作說明：

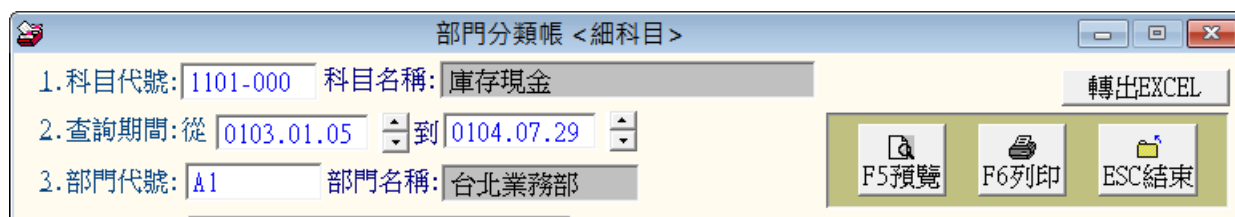
■ 預覽：1. 輸入欲列印之傳票範圍傳票科目代號、查詢日期期間、部門代號。

2. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門分類帳。

■ 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-I 部門分類帳〈細科目〉

◎操作畫面：

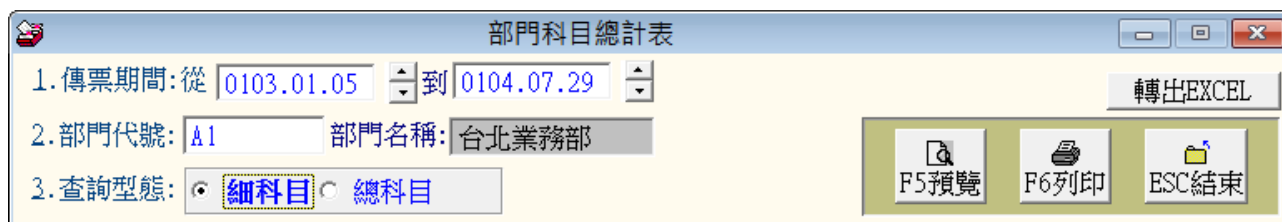


◎ 操作說明：

- 預覽：1. 輸入欲列印之傳票範圍傳票科目代號、查詢日期期間、部門代號。
- 2. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門分類帳。
- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-J 部門科目總計表

◎操作畫面：



◎ 操作說明：

- 預覽：1. 輸入欲列印之傳票範圍查詢日期期間、部門代號、查詢型態選擇為細科目或總科目。
- 2. 點選“F5 預覽”，或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門分類帳。
- 列印：點選“F6 列印”，或按鍵盤「F6」即可列印資料。
- 可選擇列印期間等資料後，操作左上角的“轉出 EXCEL”將資料轉出為 EXCEL 檔案。

◎ 示範報表：

總計期間：從 0103.01.05 到 0104.07.29

科目型態：依細科目作科目總計

部門代號：A1 部門名稱：台北業務部

備 註：因僅選擇該部門資料，故總借貸方金額可能不平衡

科目代號*科	目 名 稱	借 方 總 額	貸 方 總 額	借 方 差 額	貸 方 差 額
1105-001	零用金	16,000.00	0.00	16,000.00	
4301-000	會費收入	0.00	16,000.00		16,000.00
總計：共 2 筆		16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00

3-K 部門損益表查詢列印

部門損益表查詢列印		轉出EXCEL
1. 部門代號:	A1	部門名稱: 台北公司
2. 查詢型態:	☐ 細科目 ☒ 總科目	
3. 查詢期間: 從	0106.06.01	到 0106.06.30
		☒ 不印百分比
		F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 示範報表：

[部 門 損 益 表]

第 1 頁

總計期間：從 0106.06.01 至 0106.06.30 止

報表類別：總科目

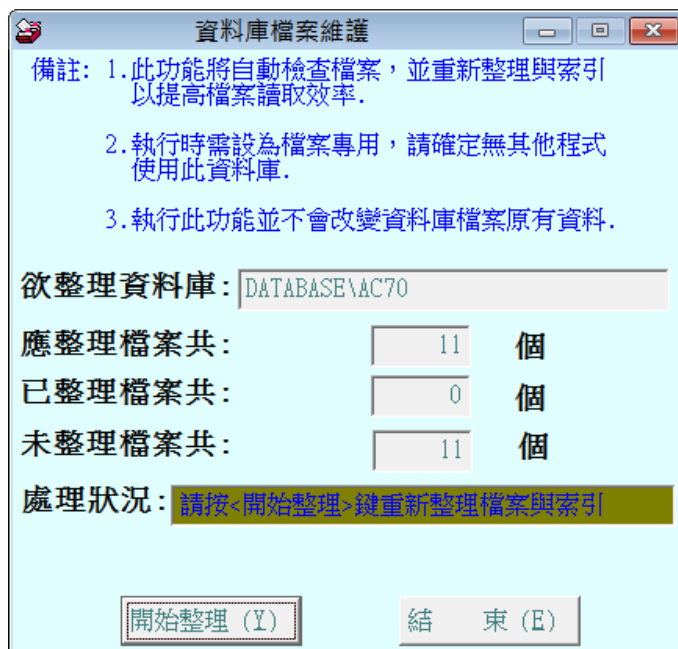
部門代號：A2 部門名稱：高雄公司

項	目 * 小	計 * 合	計
◎ 營業收入	:		0.00
◎ 銷貨成本	:		0.00
◆ 營 業 毛 利 ◆			0.00
◎ 勞務成本	:		0.00
◎ 推銷費用	:		22,800.00
薪資費用		22,800.00	
◆ 營 業 利 益 ◆			-22,800.00
◆ 本 期 損 益 ◆			-22,800.00
◎ 所得稅	:		0.00
納稅後損益	=====		-22,800.00

肆、系統維護

4-1 資料庫檔案維護

◎ 操作畫面：

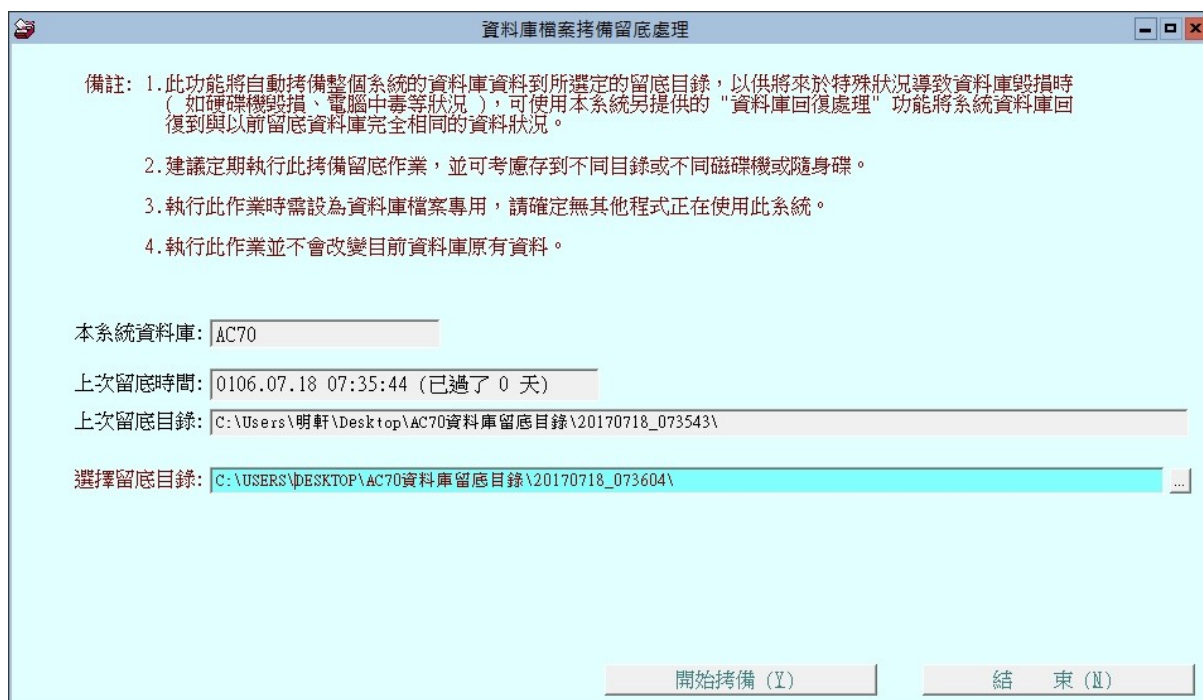


◎ 操作說明：

1. 此功能將自動檢查並整理檔案，以提高資料讀取效率。
2. 僅需點選「開始整理」即可。
3. 操作本功能時，請確認其他子系統已經結束作業。

4-2 資料庫拷備留底

◎操作畫面：



◎ 操作說明：

1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
2. 僅需點選「開始拷備」即可
3. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。
4. 執行此功能並不會改變資料庫原有資料

備份留底請留下日期，多留幾次備份後，較舊的備份可由管理者自行決定是否刪除。

4-3 資料回復留底

◎ 操作畫面：

◎ 操作說明：

1. 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋到目前系統資料庫。

注意！現有資料庫的資料將會被置換且無法保留。

2. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。

執行此功能將覆蓋現有原系統內資料，且無法回復。建議先將現有資料拷備到另一目錄留底。

4-4 系統列表機選擇設定

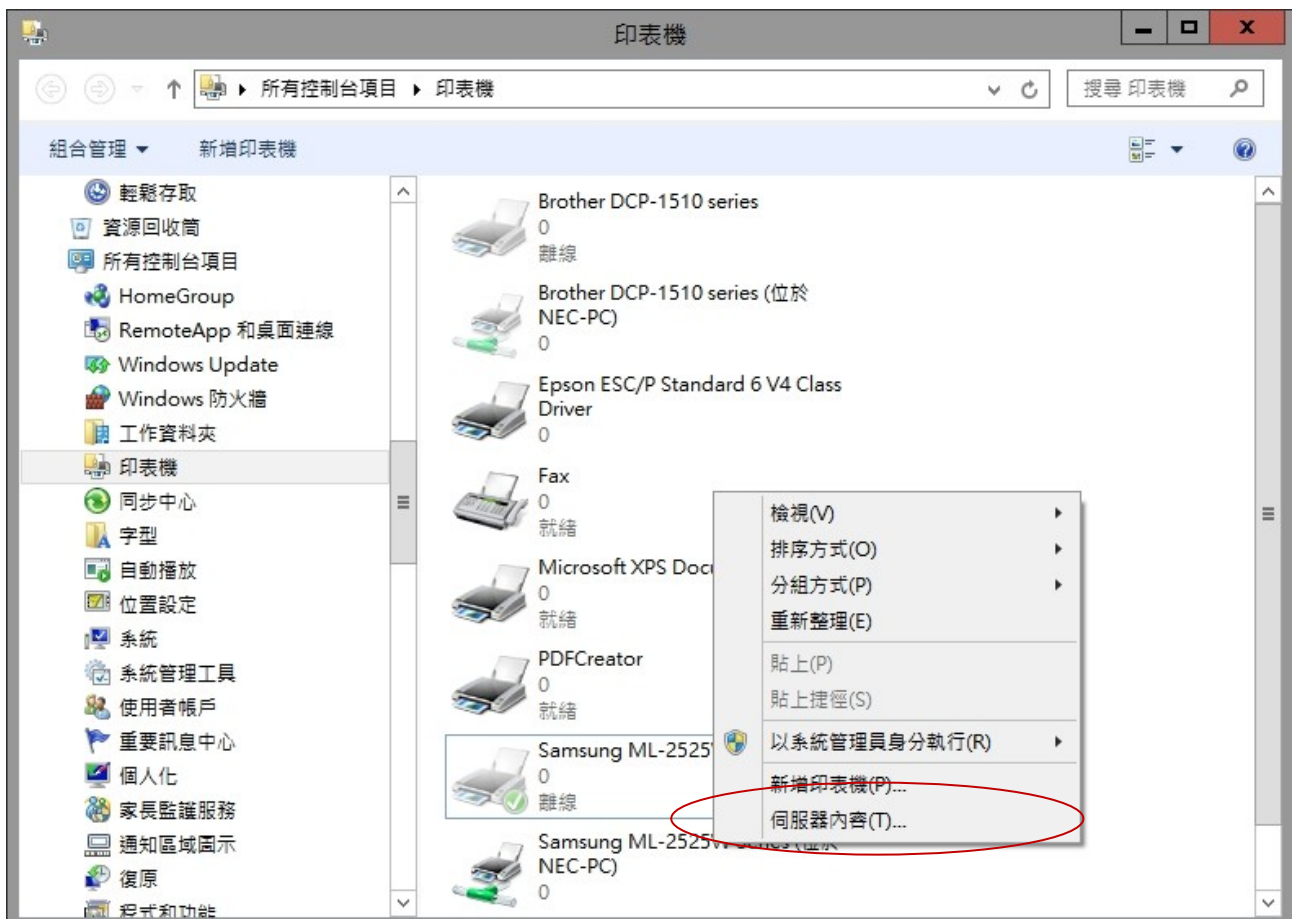
4-4.1 WINDOWS 8 以上作業系統印表機設定

A4 紙列印，不需要特別設定。

傳票單據如為中一刀的格式，須要於電腦系統設定印表機的紙張大小，否則會列印不正確。

◎操作說明：

- 從『我的電腦』→『設定』→『印表機』於空白處按滑鼠右鍵選擇選擇『內容』如下圖：



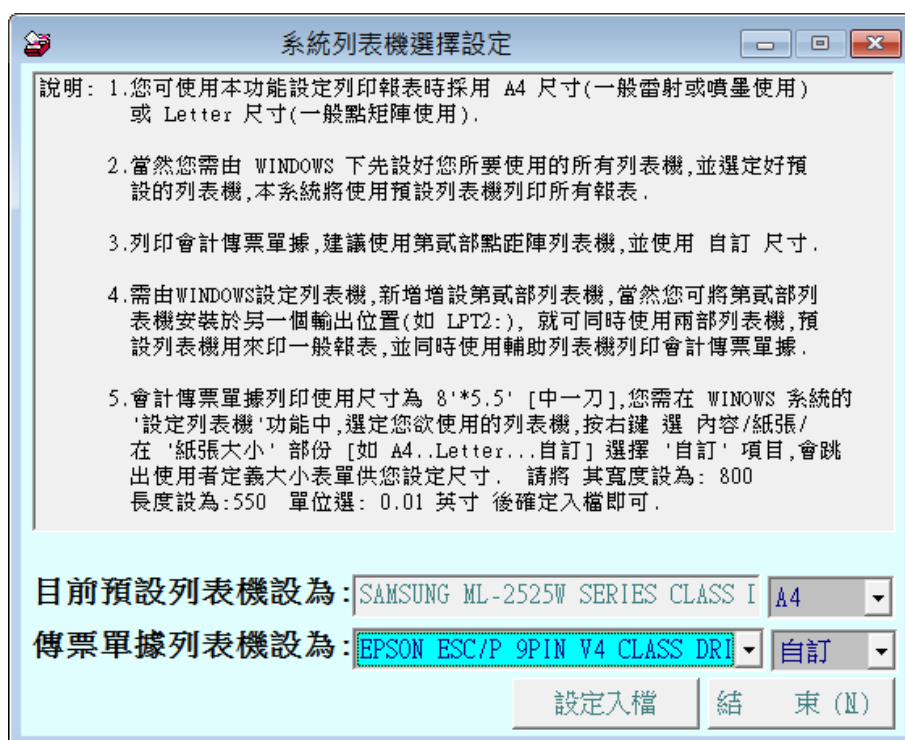
- 於『紙張』的畫面中選→『自訂』。



註：一般傳票單據之寬度 8.5 英吋及高度 5.5 英吋，可依尺寸大小自行設定。

『使用者定義大小』設定適當的紙張大小→『確定』→『套用』→即設定完成。

需要到軟體的『系統維護』內，進行『系統列表機選擇設定』如下圖。

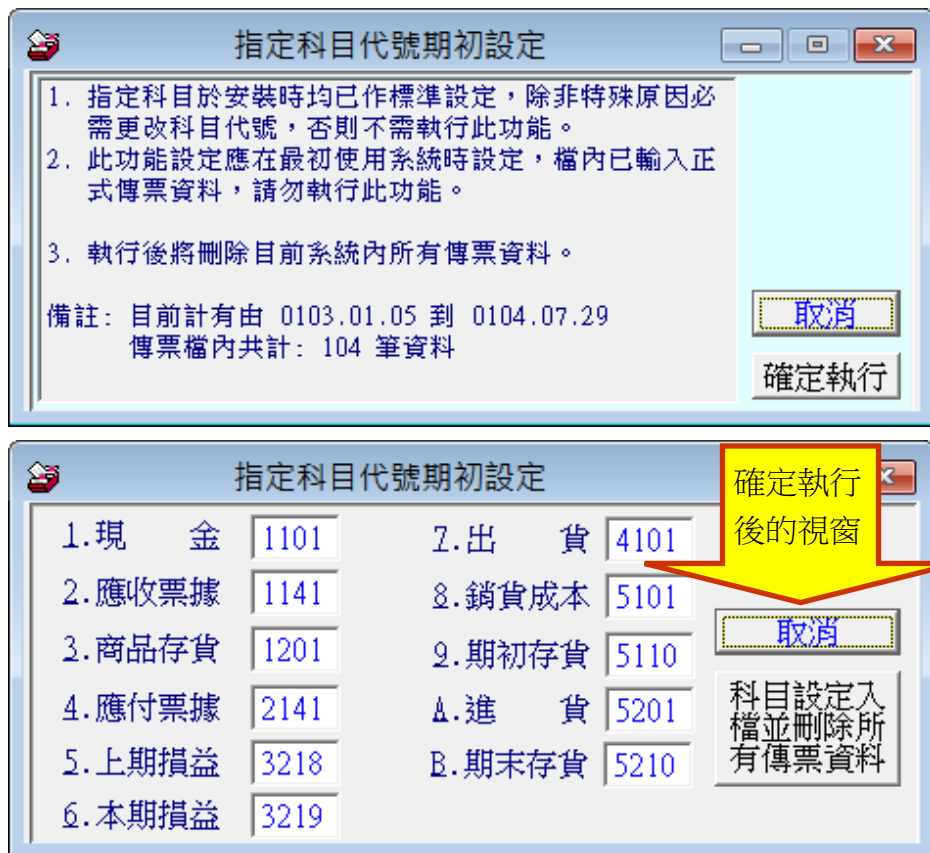


◎操作說明：

1. 使用本功能設定列印報表時可選擇採用 **A4** 尺寸或 **Letter** 尺寸。
2. 需由 **Windows** 下先設好您所要使用的列表機，並選定好預設的列表機本系統將使用預設列表機列印所有報表。
3. 預覽：預看列印邊界是否正常可以到『轉帳傳票資料處理』，按『列印傳票』，用滑鼠點選再按右鍵，就可以預覽邊界是否於正確的位置上。

4-5 指定科目日期初設定

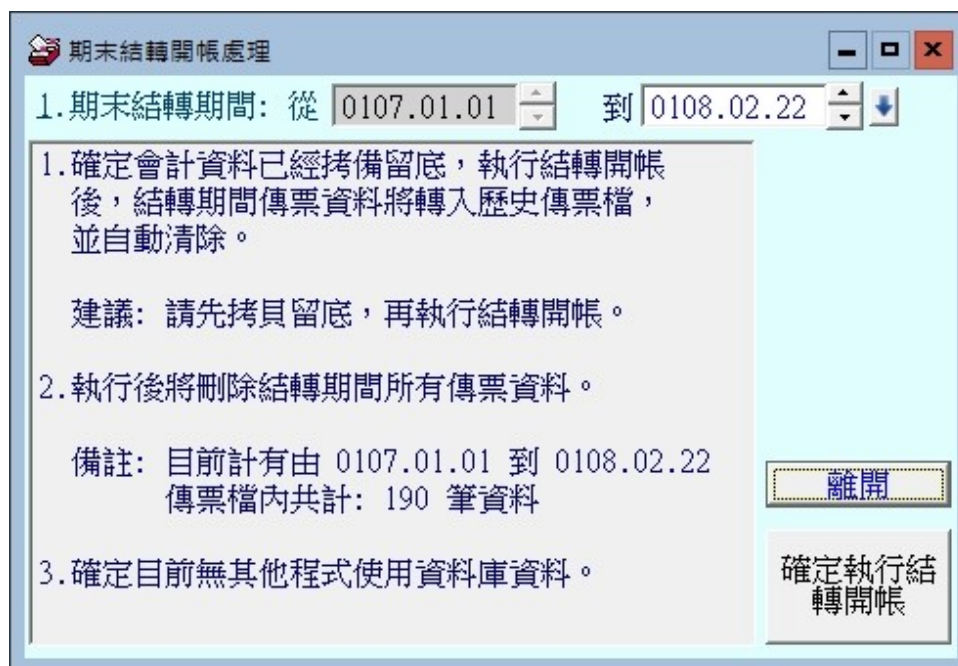
◎ 操作畫面：



- ◎ 操作說明：
1. 指定科目於安裝時已作標準設定，除非特殊原因必需更改科目代號，否則不需執行此功能。
 2. 此功能設定應在最初使用系統時設定，檔內已輸入正式傳票資料，請勿執行此功能。
 3. 注意※執行後將刪除目前系統內所有傳票資料。

4-6 期末結轉開帳處理

◎ 操作畫面：



◎ 操作說明：1. 輸入期末結轉期間範圍。只能指定最後一天的日期。

2. 確定會計資料已經拷備留底，執行結轉開帳後，結轉期間傳票資料將轉入歷史傳票檔，並自動清除。
3. 注意※執行後將刪除目前系統內所有傳票資料。
4. 請先拷備留底之後再執行。
5. 結轉之後所有的餘額為下一期的期初金額。於基本資料的科目顯示。原來的傳票僅能有(C)F1. 與(C)F2. 歷史傳票報表查得。不能再修改原來輸入的傳票產生資產負債表或期間損益表。
6. 建議不要結轉，不影響系統的使用。但有使用者反映資產負債表內的本期損益金額太大，可參考入下圖建立一張轉帳傳票，將本期損益轉到上期損益。資產負債表就會正常顯示。(如下圖)

[illegible]

4-7-1 收支餘絀表查詢列印〈版本代號：AC90N〉

◎ 操作畫面：

◎ 操作說明：1. 選擇查詢日期期間範圍。

2. 可預覽、列印或轉出為 EXCEL 檔案。

[收 支 餘 絀 表]				第 1 頁
總計期間：從 0103.04.01 至 0103.04.22 止			報表類別：總科目	
項	目 * 小	計 * 合	計 * 百 分 比%	
◎ 營業收入	:		40,000.00	100.00%
會費收入		40,000.00		100.00%
◎ 銷貨成本	:		0.00	0.00%
◆ 收 入 總 計 ◆			40,000.00	100.00%
◎ 勞務成本	:		0.00	0.00%
◎ 推銷費用	:		27,259.00	68.15%
薪資費用		25,000.00		62.50%
郵 電 費		350.00		0.88%
水 電 費		1,909.00		4.77%
◆ 支 出 總 計 ◆			27,259.00	68.15%
本 期 餘 絀	=====>		12,741.00	31.85%
			=====	=====

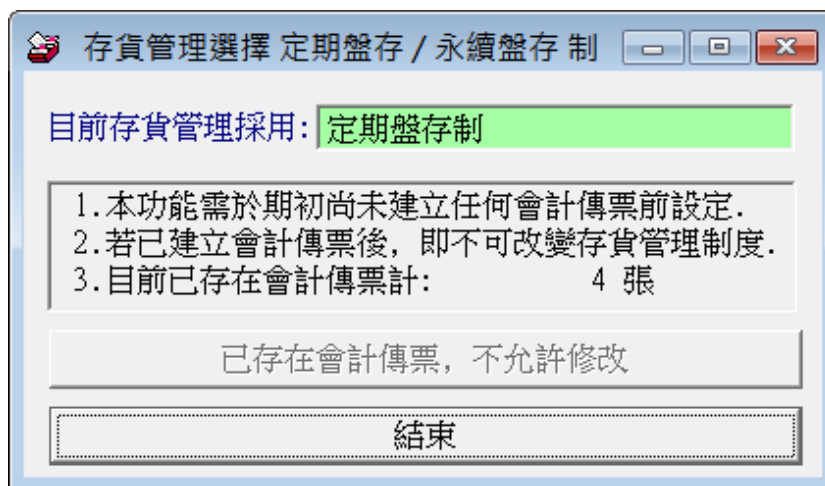
董事長：

會計主管：

製表人：

4-7-2 存貨管理定期盤存/永續盤存制〈版本代號：AC90〉

◎ 操作畫面：



◎ 操作說明：1. 在開使啟用系統時必需選定是採用永續盤存的存貨管理制度或永續盤存的存貨管理制度。

2. 定期盤存若要產生資產負債表時，必需要系統的期末存貨總值設定，設定期末存貨總值才能產生正確報表。

3. 永續盤存適用於服務業利如基金會、財團法人、事務所等無實際存貨的使用單位。

◎ 功能：於期初時可由此設定為永續盤存制或定期盤存制。

設為永續盤存制，不需要輸入期末存貨總值就可查詢損益表等各式報表。

4-8 分類帳轉出 EXCEL〈總科目〉

◎ 操作畫面：



◎ 操作說明：1. 選擇查詢日期期間範圍。

2. 可直接轉出各科目期間的 EXCEL 檔案資訊。
3. 所有的科目轉出為一日期期間資料匣檔案。轉出的時間依資料量大小不同，轉檔需要花一點時間。

◎ 如下為其中一分類帳轉出的 EXCEL 檔案。

普大軟體研發有限公司					轉出日期：0103.04.22			
分 類 帳 <總科目>								
總科目代號：6101-000 科目名稱：薪資費用								
傳 票 日 期：0103.01.05 至 0103.04.22								
傳票日期	傳票編號	部 科目代號	科目名稱	會計摘要	借方金額	貸方金額	借方餘額	貸方餘額
				0103.01.04前日餘額轉入				
0103.01.05	B301P00002	6101-000	薪資費用	祕書102年12月薪資	25,000.00		25,000.00	
0103.02.05	B302P00002	6101-000	薪資費用	祕書103年1月薪資	25,000.00		50,000.00	
0103.03.05	B303P00002	6101-000	薪資費用	祕書103年2月薪資	25,000.00		75,000.00	
0103.04.05	B304P00002	6101-000	薪資費用	祕書103年3月薪資	25,000.00		100,000.00	
0103.04.22 止 借方餘額：					100,000.00			
					共 4 筆，總計：			
					100,000.00	0.00		

4-9 分類帳轉出 EXCEL 〈細科目〉

◎ 操作畫面：

◎ 操作說明：1. 選擇查詢日期期間範圍。

2. 可直接轉出各科目期間的 EXCEL 檔案資訊。
3. 所有的科目轉出為一日期期間資料匣檔案。轉出的時間依資料量大小不同，轉檔需要花一點時間。

4-A 部門分類帳轉出 EXCEL 〈總科目〉

◎ 操作畫面：

分類帳 <細科目連續列印>

1. 科目代號: 1101-000 到 8101-000

2. 查詢期間: 從 0112.07.14 到 0112.07.14

3. 按月小計: ☐ 印小計 ☒ 不印小計

☒ 勾選則忽略期初餘額為零且帳內未使用過的傳票細科目

F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明：1. 選擇查詢科目代號起始號到結束號，或由系統直接預設。

2. 選擇查詢日期期間。

3. 選擇部門代號。

可直接由 F5 轉出各科目期間的 EXCEL 檔案資訊，系統預設忽略餘額為 0 的傳票科目。

4-B 部門分類帳轉出 EXCEL <細科目>

◎ 操作畫面：

部門分類帳轉出EXCEL<細科目>

1. 科目代號: 1101-000 到 8101-000

2. 查詢期間: 從 0112.07.14 到 0112.07.14

3. 部門代號: 部門名稱: 部門代號空白

☒ 勾選則忽略期初餘額為零且帳內未使用過的傳票細科目。

F5轉出 ESC結束

◎ 操作說明：1. 選擇查詢科目代號起始號到結束號，或由系統直接預設。

2. 選擇查詢日期期間。

3. 選擇部門代號。

可直接由 F5 轉出各科目期間的 EXCEL 檔案資訊，系統預設忽略餘額為 0 的傳票科目。

4-C 設定報表表尾項目

◎ 操作畫面：

- ◎ 操作說明：1. 於報表表尾處輸入自訂的項目如“董事長”“會計主任”、“製表人”等。
2. 設定後“確定儲存並離開”即可。

4-D 設定傳票表尾項目

◎ 操作畫面：

- ◎ 操作說明：1. 於表尾項目處輸入自訂的項目如“董事長”“會計主任”、“製表人”等。
2. 設定後“確定儲存並離開”即可。

4-E 歷史傳票資料查尋

期末結轉後才會有資料

◎ 操作畫面：

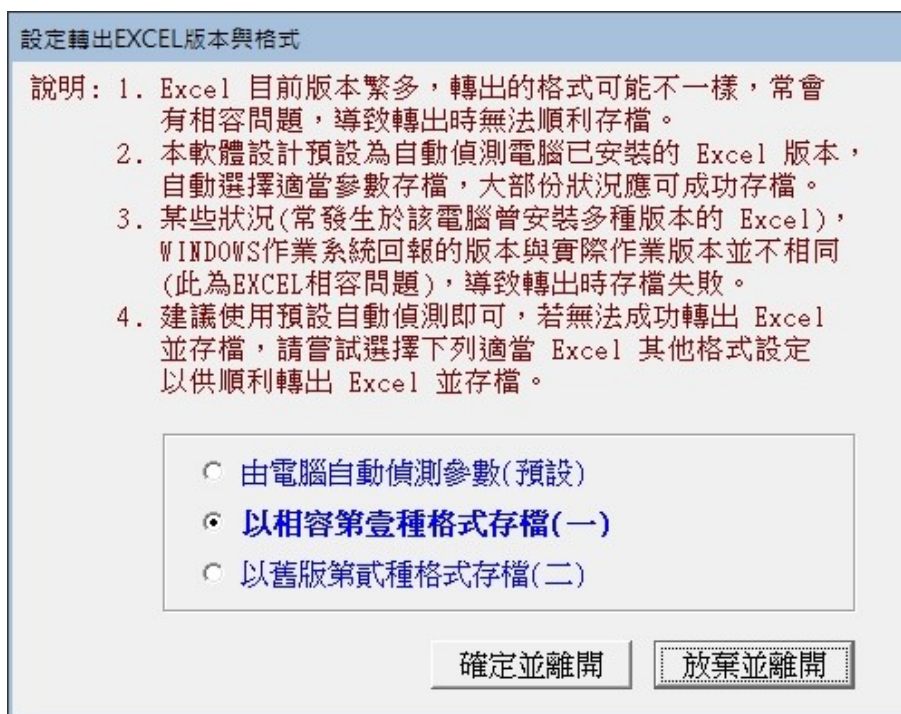
[illegible]

◎ 操作說明：1. 期末結轉後的傳票可利用本功能查尋；或按 F2 利用傳票編號選定資料。

2. 進階搜尋可利用傳票編號、科目代號、摘要或“備註”進行搜尋。

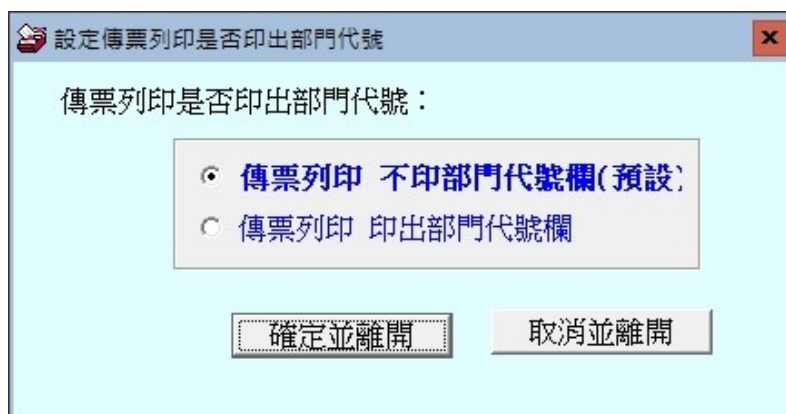
[illegible]

4-F 設定轉出 EXCEL 版本與格式



4-G 設定傳票列印是否印出部門代號

1. 系統預設為不列印部門代號，若有需要於傳票上列印出部門代號，請由此處設定。
2. 列印出的傳票因為增加了部門代號 2BYTE，列印字體比預設小。

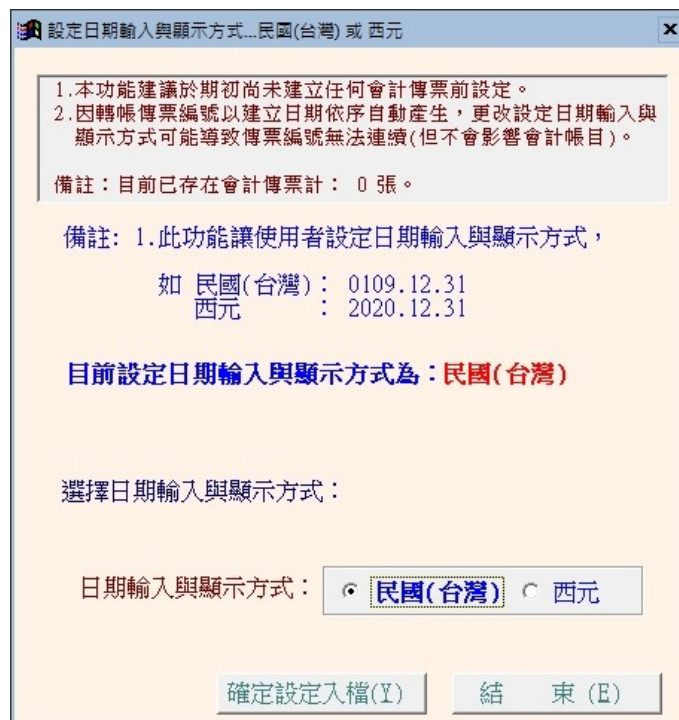


4-H 設定列印報表是否臨時選擇印表機

1. 若使用預設印表每次列印不需再選擇印表機，請設定為“直接採用系統預設印表機”。
2. 系統預設列印報表前，會彈跳出列印的列表機選擇視窗，可選擇印表機後再列印報表。

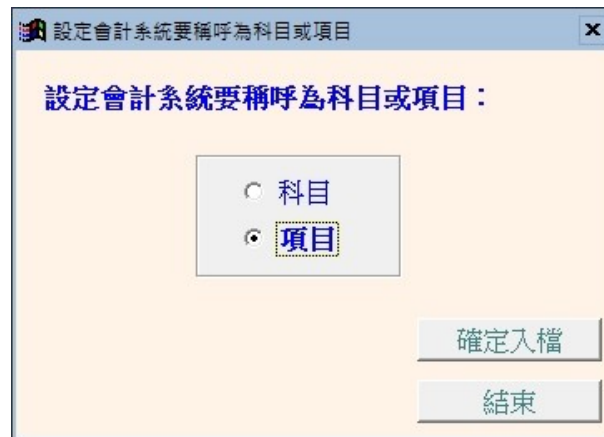


4-I 設定日期輸入與顯示方式



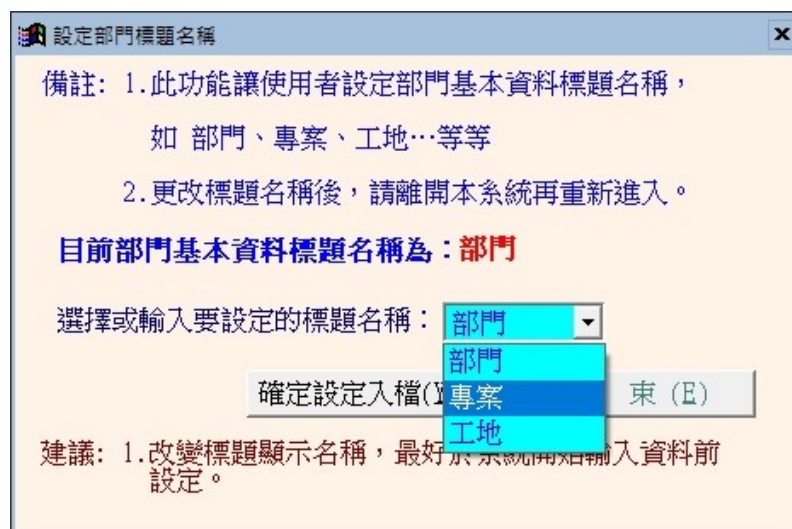
4-J 設定會計系統要稱呼為科目或項目

會計法規調整，原慣用的會計科目被調整為會計項目。使用者可隨時依照喜好將系統的名詞改為會計科目或項目。由如下畫面自行設定。



4-K 設定部門標題名稱

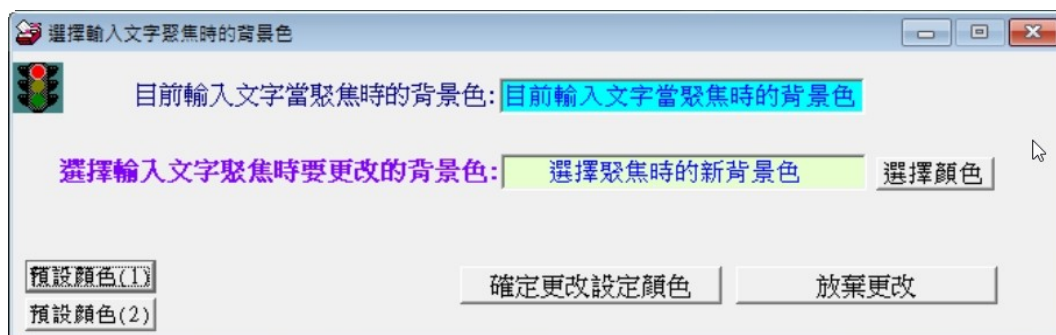
系統上的部門名稱與部門報表，可以自行選入為專案、工地等等。或自行輸入名稱，由如下畫面自行設定。



更改名稱後，請離開系統再重新登入。

4-L 選擇輸入文字聚焦時的背景色

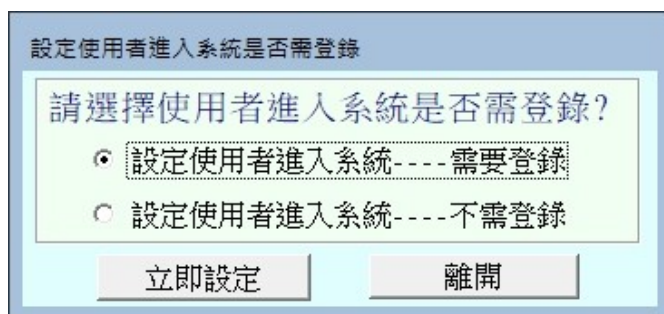
自行設定文字距焦時的背景顏色，設定後所有基本資料表單同時調整。



伍、權限設定

5-1 進入系統是否需要登錄

◎ 操作畫面：



◎ 操作說明：

1. 設定使用者進入系統需要登錄與入系統時不登錄，點取“立即設定”即可。
2. 下次進入系統就可直接登入。

5-2 設定登錄者密碼權限

◎ 操作畫面：



“設定” →

1. 設定登錄者名稱及密碼→輸入使用者名稱、密碼及等級。
(※等級區分 0~9 級，數字愈大，等級愈高。)
2. 權限密碼設定後，僅有 Z 權限的使用者才能進入此設定功能。
3. 對照 5-4 的設定權碼，於權限的位置請自行輸入 0~9 A~Z 的任一個字碼。
A 的權限包含英文字碼 A 與 0~9 的所有權級。

5-3 重新登錄新使用者

◎ 操作畫面：

請輸入您的名稱與密碼進入會計總帳管理系統

U. 使用者名稱: SUPERVISOR

P. 使用者密碼:

確定(Y) 取消(N)

◎操作畫面：

重新進入本系統，可採用其他的使用者名稱登入系統。

5-4 設定各程式權碼

◎ 操作畫面：

No.	程式說明	權碼
001	科目基本資料處理	0
002	科目基本資料處理<新增>	0
003	科目基本資料處理<修改>	0
004	科目基本資料處理<刪除>	0
005	轉帳傳票資料處理	0
006	轉帳傳票資料處理<新增>	0
007	轉帳傳票資料處理<修改>	0
008	轉帳傳票資料處理<刪除>	0
009	現金傳票輸入處理	0
010	部門基本資料處理	0
011	期末存貨總值設定	0
012	類別基本資料處理	0
013	摘要片語建立	0
014	科目基本資料報表	0

完成設定 結束

備註：1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z), 'Z': 為最高權限。
 2. 若將某程式權碼設為 5, 對任何登錄使用者, 若其使用權限小於 5, 則無法使用該程式。
 3. 請以 '設定登錄者密碼權限' 功能來設定各登錄者的使用權限。

◎ 操作說明：

1. 各程式如會計科目或轉帳傳票可依使用權限劃分是否能新增修改與刪除等。
2. 各程式權碼由此處做設定。0 為最低權限，只要帳號密碼登入就能操作。
3. 設定完成按“完成設定”後“結束”即可。
4. 管理者才能操作的權限請將權碼設為 Z。

5-5 關於普大軟體-會計總帳管理系統



◎ 普大軟體聯絡資訊與檢查是否有更新版本。更新後關閉本系統再重開即可。

◎ 由關於與更新>>關於與更新會計總帳管理系統(AC90)>>進入本畫面。