



雲端校管系統 財務管理及策劃 每日收費記錄冊 用戶手冊

(文件 27c)

目錄

1	組件概覽	3
1.1	簡介.....	3
1.1.1	目標.....	3
1.2	功能表.....	4
1.3	流程表.....	5
1.4	與其他模組 / 組件的聯繫.....	6
2	操作程序	7
2.1	編修每日收費記錄冊.....	7
2.1.1	每日收費記錄冊 – 新增交易.....	7
2.1.2	每日收費記錄冊 – 修改交易.....	9
2.1.3	每日收費記錄冊 – 刪除交易.....	11
2.1.4	每日收費記錄冊 – 製作收款傳票.....	12
2.1.5	製作報告.....	16

1 組件概覽

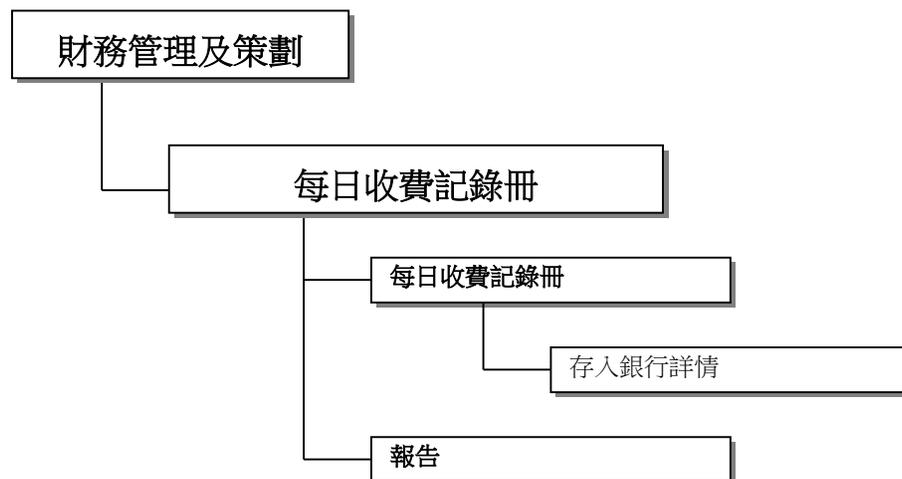
1.1 簡介

1.1.1 目標

本組件可供用戶編修本會計年度的每日收費記錄冊。而年結概念不適用於此，因此本組件並沒有年結前核對及年結核對功能。財務管理及策劃每日收費記錄冊組件的主要功能如下：

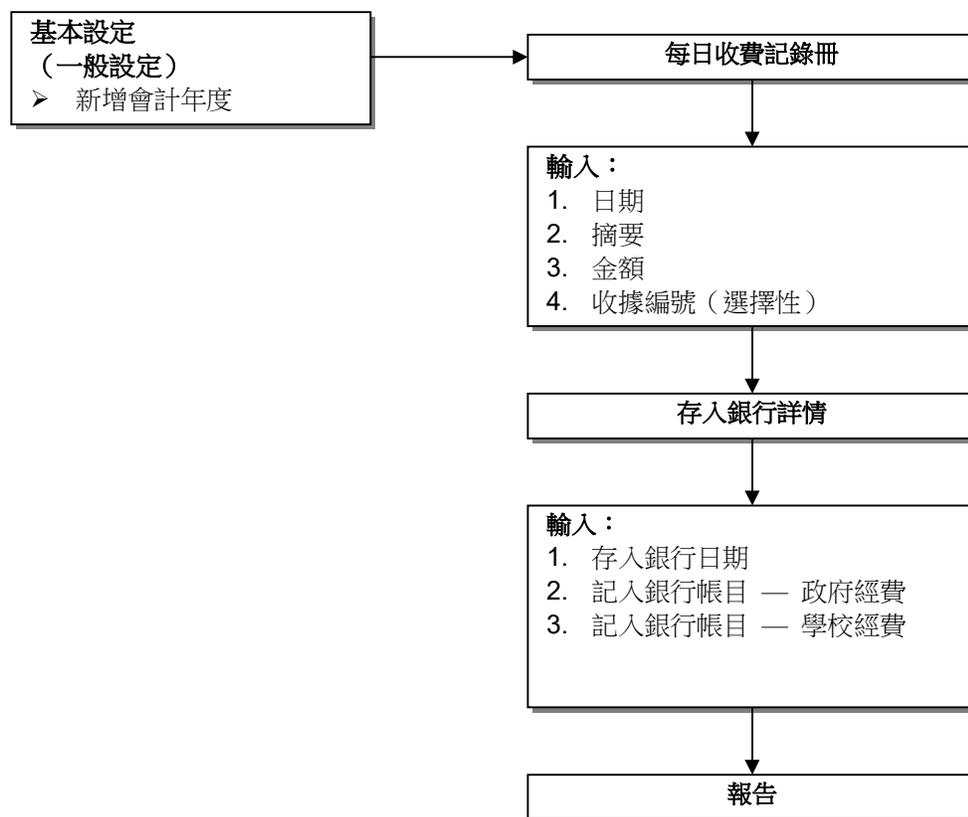
- a. 用戶可選擇只使用每日收費記錄冊組件，或同時選用其他財務管理及策略組件。
- b. 每日收費記錄冊記錄了收取款項的性質、金額、收據編號及存入銀行詳情。每日收費記錄冊的收款可包括捐款、影印費、活動收費及學費等。

1.2 功能表

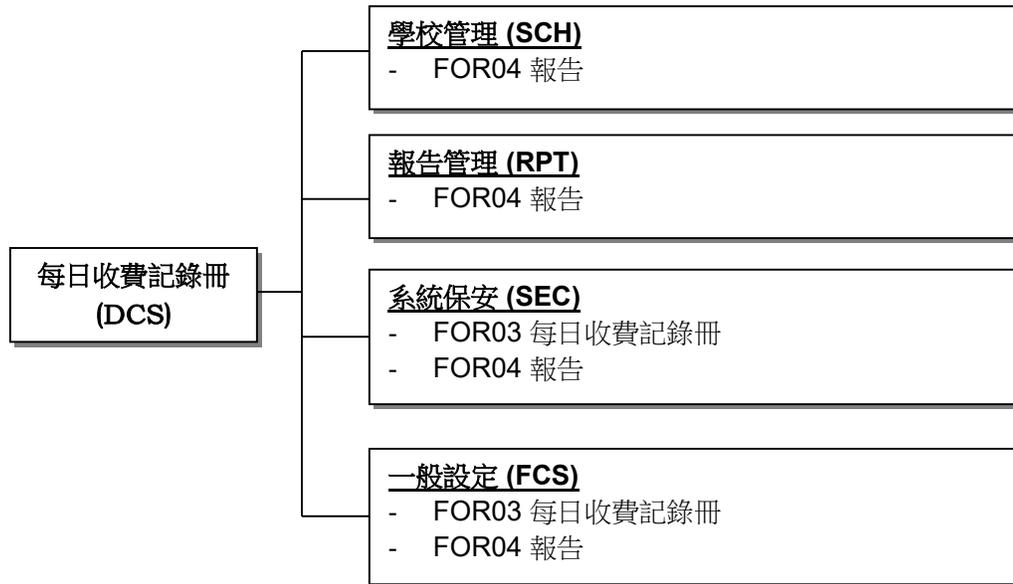


1.3 流程表

a. 每日收費記錄冊



1.4 與其他模組 / 組件的聯繫



 **FOR03 — 每日收費記錄冊**

- 一般設定 (FCS)
 - 在學校帳目資料中，把每日收費記錄冊組件設定為生效。
- 系統保安 (SEC)
 - 增加審計追蹤到系統保安。
 - 檢查增加、更新、刪除每日收費記錄冊記錄的存取權限。

 **FOR04 — 報告**

- 學校管理 (SCH)
 - 查閱學校名稱。
- 報告管理 (RPT)
 - 查閱報告範本。
- 一般設定 (FCS)
 - 在學校帳目資料中，把每日收費記錄冊組件設定為生效。
- 系統保安 (SEC)
 - 檢查預覽、列印及儲存報告到檔案的存取權限。

2 操作程序

2.1 編修每日收費記錄冊

2.1.1 每日收費記錄冊 – 新增交易

📖 功能說明

用戶可新增每日收費的交易。用戶需要輸入所收現金資料及存入銀行詳情。每日收費記錄冊的收款可包括捐款、影印費、活動收費及學費等。

📖 先決條件

1. 每日收費記錄冊組件必須生效。

📖 使用步驟

1. 按左邊項目選單中的 **[財務管理及策劃] → [每日收費記錄冊] → [每日收費記錄冊]**。
2. 選擇學校級別並輸入日期。一條龍學校需選擇學校級別。

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

搜尋

學校級別 小學

交易日期 從 DD/MM/YYYY 交易日期 至 DD/MM/YYYY

3. 按 **[新增]** 按鈕新增交易。系統會顯示新交易欄。

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

搜尋

學校級別 小學

交易日期 從 01/09/2021 交易日期 至 01/09/2021

新增

交易日期 (DD/MM/YYYY)	描述	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情		
				存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	銀行名稱	收收帳單編號及狀況
01/09/2021	3	4,000.00		0.00	4,000.00	GR21/09-00005 (津貼)
01/09/2021	4	4,000.00		0.00	4,000.00	GR21/09-00006 (津貼)

- 填寫資料。收據編號並非必須輸入欄，用戶可選擇性填寫。

The screenshot shows the 'Daily Fee Record Book' interface. At the top, there are search and filter options. Below that, there are input fields for 'School Name' (小學), 'Transaction Date' (01/09/2021), and 'Transaction Date Range' (01/09/2021). A table below contains transaction records. The first row is highlighted with a red box, showing a transaction on 01/09/2021 with an amount of 4,000.00. The table has columns for 'Transaction Date (DD/MM/YYYY)', 'Amount', 'Receipt Number', 'Bank Deposit Date (DD/MM/YYYY)', 'Bank Deposit Amount', 'School Fee Amount', and 'Transaction Reference'. A red box also highlights the 'Save' button in the top left corner of the table area.

- 如果用戶有存入銀行詳情（即：存入銀行日期、政府經費及學校經費的金額）可填寫存入銀行詳情。存入銀行詳情可選擇性填寫。
- 如果用戶希望新增其他交易，請重複步驟 3 至 5。
- 按 **儲存** 按鈕。所有輸入的交易將被儲存。

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the 'Save' button in the top left corner of the table area. The table below shows two transaction records, both with an amount of 4,000.00.

📖 完成後影響

- 所新增的現金收款及存入銀行詳情會記錄於記錄冊內。

📖 附註

- 每日收費記錄冊中的收據編號以及交易日期不可重複，即同一交易日期內的收據編號不能相同。然而，如果不輸入收據編號，則同一交易日期的交易數目並無限制。
- 存入銀行日期必須為交易日期或以後，否則儲存記錄時會出現錯誤訊息，並且不會儲存記錄。
- 如果在存入銀行詳情中輸入了政府經費或學校經費金額（即不等於零），則政府經費金額及學校經費金額的總和必須等於交易金額，否則儲存記錄時會出現錯誤訊息，並且不會儲存記錄。
- 交易金額必須大於零。
- 不可輸入未來的日期。
- 儲存時，系統會檢查所有必須輸入的欄位是否已完全輸入。

2.1.2 每日收費記錄冊 – 修改交易

📖 功能說明

用戶可修改現存交易，而更改的內容會即時生效。

📖 先決條件

1. 記錄冊中必須已有交易。
2. 相關收款傳票並未刪除或過帳。

🔗 使用步驟

1. 按左邊項目選單中的 **[財務管理及策劃]** → **[每日收費記錄冊]** → **[每日收費記錄冊]**。
2. 選擇學校級別並輸入日期。一條龍學校需選擇學校級別。
3. 按 **[搜尋]** 按鈕。

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

搜尋

🔍 搜尋 🗑️ 清除

學校級別 小學

交易日期 從 01/09/2021 至 01/09/2021

交易日期 至 01/09/2021

✓ 儲存 🔄 重設 + 新增 ✎ 修改 🗑️ 刪除 📄 製作收款傳票

4. 系統會在顯示模式中顯示相符交易。

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

搜尋

🔍 搜尋 🗑️ 清除

學校級別 小學

交易日期 從 01/09/2021 至 01/09/2021

交易日期 至 01/09/2021

✓ 儲存 🔄 重設 + 新增 ✎ 修改 🗑️ 刪除 📄 製作收款傳票

篩選 請輸入

交易日期 (DD/MM/YYYY)	開票	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情			收據轉票編號及狀況
				存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	銀行名稱	學校級別 \$	
01/09/2021	3	4,000.00		DD/MM/YYYY	0.00	4,000.00	GR21/09-0005 (未過帳)
01/09/2021	4	4,000.00		DD/MM/YYYY	0.00	4,000.00	GR21/09-0006 (未過帳)

5. 請選擇要修改的記錄。用戶可同時修改一項或多項交易。

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

搜尋

🔍 搜尋 🗑️ 清除

學校級別 小學

交易日期 從 01/09/2021 至 01/09/2021

交易日期 至 01/09/2021

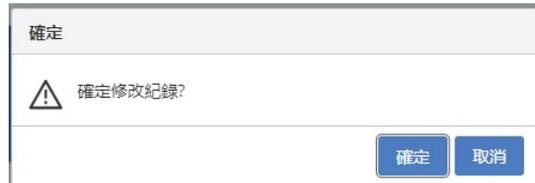
✓ 儲存 🔄 重設 + 新增 ✎ 修改 🗑️ 刪除 📄 製作收款傳票

篩選 請輸入

交易日期 (DD/MM/YYYY)	開票	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情			收據轉票編號及狀況
				存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	銀行名稱	學校級別 \$	
01/09/2021	3	4,000.00		DD/MM/YYYY	0.00	4,000.00	GR21/09-0005 (未過帳)
01/09/2021	4	4,000.00		DD/MM/YYYY	0.00	4,000.00	GR21/09-0006 (未過帳)

6. 按 **[修改]** 按鈕，系統會出現確定訊息。

- 按 **[取消]** 以作中止。
- 按 **[確定]** 以繼續進行修改。確定後，所選取的交易會更改為編輯模式。



7. 更新交易詳情。



- 如果用戶有存入銀行詳情（即：存入銀行日期、政府經費及學校經費的金額），可填寫**存入銀行詳情**。存入銀行詳情可選擇性填寫。

9. 按 **[儲存]** 按鈕，以儲存已更新的資料。



📖 完成後影響

- 更新的所收現金資料及存入銀行詳情會記錄於記錄冊內。
- 更新每日收費記錄冊不會自動更新收款傳票記錄，反之亦然。

📖 附註

- 每日收費記錄冊中的收據編號以及交易日期不可重複，即同一交易日期內的收據編號不能相同。然而，如果不輸入收據編號，則同一交易日期的交易數目並無限制。
- 存入銀行日期必須為交易日期或以後，否則儲存記錄時會出現錯誤訊息，並且不會儲存記錄。

3. 如果在存入銀行詳情中輸入了政府經費或學校經費金額（即不等於零），則政府經費金額及學校經費金額的總和必須等於交易金額，否則儲存記錄時會出現錯誤訊息，並且不會儲存記錄。
4. 交易金額必須大於零。
5. 不可輸入未來的日期。
6. 儲存時，系統會檢查所有必須輸入欄位是否已完全輸入。

2.1.3 每日收費記錄冊 – 刪除交易

📖 功能說明

用戶可刪除每日收費記錄冊中的交易。

📖 先決條件

1. 記錄冊中必須已有交易。
2. 相關收款傳票並未刪除或過帳。

📖 使用步驟

1. 按左邊項目選單中的 **[財務管理及策劃] → [每日收費記錄冊] → [每日收費記錄冊]**。
2. 選擇學校級別並輸入日期。一條龍學校需選擇學校級別。
3. 按 **[搜尋]** 按鈕。

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

搜尋

3 搜尋 清除

學校級別 小學

交易日期 從 01/01/2022 交易日期 至 01/01/2022

4. 系統會顯示相符交易。

[S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊

搜尋

搜尋 清除

學校級別 小學

交易日期 從 01/01/2022 交易日期 至 01/01/2022

✓ 儲存 重置 + 新增 修改 刪除 製作收款傳票

6 刪除

交易日期 (DD/MM/YYYY)	傳票	金額 \$	收據編號	存入銀行詳情			收款傳票編號及狀況
				存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	銀行名稱	政府經費 \$	
01/01/2022	5	1,000.00		01/01/2022		0.00	1,000.00

5. 請選擇要刪除的記錄。用戶可同時刪除一項或多項交易。
6. 按 **【刪除】** 按鈕刪除交易。整個所收現金及存入銀行詳情的記錄會從記錄冊中刪除。

 完成後影響

1. 交易會從每日收費記錄冊中刪除。

 附註

1. 刪除交易後，收據編號可重新輸入到其他記錄。

2.1.4 每日收費記錄冊 — 製作收款傳票

 功能說明

用戶可利用收費資料來製作收款傳票，而更改的內容會即時生效。

 先決條件

1. 記錄冊中必須已有交易。
2. 會計月份必須開放。
3. 交易未曾用來製作收款傳票。

 使用步驟

1. 按左邊項目選單中的 **【財務管理及策劃】** → **【每日收費記錄冊】** → **【每日收費記錄冊】**。
2. 選擇學校級別並輸入日期。一條龍學校需選擇學校級別。
3. 按 **【搜尋】** 按鈕。



The screenshot shows a web interface for searching records. At the top, there is a breadcrumb trail: [S-FOR03-01] 財務管理及策劃 > 每日收費記錄冊 > 每日收費記錄冊. Below this is a search bar with a dropdown arrow and the text '搜尋'. To the right of the search bar are two buttons: '搜尋' (Search) and '清除' (Clear). Below the search bar, there are two input fields. The first is '學校級別' (School Level) with a dropdown menu showing '小學' (Primary). The second is '交易日期' (Transaction Date) with a date range from '01/01/2022' to '01/01/2022'. Red boxes and numbers highlight the search bar area (3) and the date range area (2).

4. 系統會在顯示模式中顯示相符交易。

交易日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	銀行名稱	存入金額 \$	學校存款 \$	收據號碼及狀況
01/01/2022	5	1,000.00		01/01/2022		0.00	1,000.00	
06/05/2022	test	2,343,242.00		DD/MM/YYYY		0.00	2,343,242.00	
01/06/2022	2445	324.00		01/06/2022		1.00	323.00	
01/06/2022	3123	234.00		01/06/2022		10.00	224.00	
01/06/2022	324	234.00		DD/MM/YYYY		0.00	234.00	
03/06/2022	test	2.00		DD/MM/YYYY		0.00	2.00	

5. 請選擇要製作收款傳票的記錄。用戶只可選擇一項交易。

交易日期 (DD/MM/YYYY)	摘要	金額 \$	收據編號	存入銀行日期 (DD/MM/YYYY)	銀行名稱	存入金額 \$	學校存款 \$	收據號碼及狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1,000.00		01/01/2022		0.00	1,000.00	
<input type="checkbox"/>	test	2,343,242.00		DD/MM/YYYY		0.00	2,343,242.00	
<input type="checkbox"/>	2	324.00		01/06/2022		1.00	323.00	
<input type="checkbox"/>	3	234.00		01/06/2022		10.00	224.00	
<input type="checkbox"/>	324	234.00		DD/MM/YYYY		0.00	234.00	
<input type="checkbox"/>	test	2.00		DD/MM/YYYY		0.00	2.00	

6. 按 **【製作收款傳票】** 按鈕製作收款傳票，版面將會切換到簿記製作收款傳票 **[S-FBK01-02]**。

會計月份 (MM/YYYY): 09/2021

傳票類別: (GR) Receipt voucher (Government)

傳票編號^{[1][2]}: AUTO

傳票日期 (DD/MM/YYYY): 30/09/2021

傳票摘要: 1

傳票狀況: 草案

7. 在**新增傳票詳情表**中，輸入傳票資料。收款傳票的“會計月份”，“傳票類別”，“傳票日期”及“傳票摘要”的數值將預先填寫在收款傳票的版面中，用戶並可以選擇其他傳票類別及修改收款傳票的傳票日期/摘要。

8. 用戶可執行以下步驟編修貸方 - 會計記帳行資料。
- a. 要編輯會計記帳行，用戶可編輯學校級別／授課制、工作計劃（如果選擇支出帳目代碼）、帳目名稱、金額及摘要（任選）。用戶可以 (i) 直接輸入帳目代碼；或 (ii) 按**帳目代碼**文字方塊旁邊的搜尋圖片，以從新開啟的視窗中搜尋帳目代碼。按**複製**或**選擇**按鈕，以複製代碼至**貸方 - 會計記帳行資料表**。如果無需複製，請按**關閉視窗**按鈕，返回**貸方 - 會計記帳行資料表**。

The screenshot shows the 'Credit - Accounting Entry' form with a table of entries. The first entry is highlighted with a red box and labeled '8a'. Below the table, there are three sections: '複製常用帳目代碼' (Copy Common Account Code), '搜尋帳目代碼' (Search Account Code), and '複製帳目代碼' (Copy Account Code). The '複製常用帳目代碼' section has a search icon and a '選擇' (Select) button, both labeled '8a'. The '搜尋帳目代碼' section has a search icon and a '關閉視窗' (Close Window) button, both labeled '8a'. The '複製帳目代碼' section has a search icon and a '關閉視窗' (Close Window) button, both labeled '8a'.

- b. 用戶亦可按**新增行數**按鈕，以新增輸入的資料。用戶可按**匯入行數**按鈕匯入已準備的貸方銀行總帳資料檔案。用戶可按**下載範本檔案**按鈕下載匯入行數檔案的檔案樣式。
- c. 如果任何會計記帳行無需保留，用戶應選擇**行數**旁邊的核取方塊，並按**刪除行數**按鈕，並刪除現有會計記帳行。用戶可同時刪除一項或以上會計記帳行。

The screenshot shows the 'Credit - Accounting Entry' form with a table of entries. The first entry is highlighted with a red box and labeled '8c'. Above the table, there are four buttons: '新增行數' (Add Entry), '匯入行數' (Import Entry), '下載範本檔案' (Download Template File), and '刪除行數' (Delete Entry). The '刪除行數' button is labeled '8c'. The table has a checkbox in the first column, which is checked for the first entry and labeled '8b'.

9. 按借方 - 銀行總帳資料，以輸入銀行資料。在「一般設定 — 傳票類別編修」下設定的銀行總帳為預設選擇。

10. 填寫傳票詳情後，用戶可按【儲存】按鈕，把新增收款傳票儲存為未過帳，或按【儲存草案】按鈕，把新增收款傳票儲存為草案。如果用戶按【儲存】按鈕，則會進行核對預算。

11. 儲存後，頁面會回到交易詳情版面[S-FOR03-01]同時系統會顯示傳票已儲存紀錄於頁面頂部。

12. 傳票編號會顯示於每日收費記錄冊紀錄的傳票編號同時會顯示傳票的狀況為「未過帳」或「草案」。

 完成後影響

1. 更新每日收費記錄冊不會自動更新相關的收款傳票記錄，反之亦然。

 附註

1. 收款傳票的“會計月份”，“傳票日期”，“傳票摘要”及“金額”的數值將預先填寫在收款傳票的版面中，用戶並可以選擇“傳票類別”。會計月份必須開放，否則錯誤訊息將會顯示。
2. 收款傳票的“傳票日期”的預設值是選擇“會計月份”的最後一天來填入的。用戶並可以修改收款傳票的傳票日期/摘要/金額。
3. 當收款傳票已經新增，傳票編號及狀況會顯示於每日收費記錄冊版面[S-FOR03-01]的「傳票編號」欄內。
4. 如傳票狀況為草案或未過帳
 - 相關每日收費記錄冊的記錄，不能再用來製作收款傳票。但該紀錄仍然可以被更新或刪除。
5. 如傳票狀況為已刪除
 - 相關每日收費記錄冊的記錄，不能再用來製作收款傳票，同時亦無法被更新。
6. 如傳票狀況為已過帳
 - 相關每日收費記錄冊的記錄則不可以被更新或刪除。
7. 用戶仍要於簿記過帳收款傳票，才可以更新簿記資料。

2.1.5 製作報告

 功能說明

用戶可製作報告，以列出系統內的每日收費交易。

 先決條件

用戶的電腦必須已安裝 **Adobe Acrobat Reader** 和微軟 **Office 2000** 軟件以檢閱報告。

 使用步驟

1. 按左邊項目選單中的 **[財務管理及策劃] → [每日收費記錄冊] → [報告]**。
2. 按 **[搜尋]** 按鈕。

3. 按**報告名稱 (編號)** 連結，系統會顯示由系統提供及用戶設定的報告範本。

4. 按報告範本超連結以製作報告。

5. 輸入報告列印準則，然後按 **[預覽及列印]** 按鈕即可製作報告。

6. 用戶可選擇按 **[報告存檔]** 按鈕，以方便日後印制。

- 用戶需填寫報告說明。然後，系統會製作報告並儲存於報告存庫。但系統不會彈出報告視窗。
- 用戶可按超連結進入報告存庫下載報告，或稍後按左邊項目選單中的 **[報告管理]** → **[存庫]** 下載報告。

📖 完成後影響

1. 所選報告會在彈出式視窗顯示，供用戶預覽及列印。

2. 如果用戶決定執行「報告存檔」，用戶可於報告管理的存庫中查閱報告。

 附註

1. 系統提供下列報告：
 - 每日收費記錄冊 (R-DCS001-C)
2. 每日收費記錄冊 (R-DCS001-C)
 - 這項功能可供用戶根據所選的列印準則，製作每日收費記錄冊 (R-DCS001-C)。



- 用戶可在此版面選擇以下準則製作報告：
 - 學校級別（只供一條龍學校選擇）
 - 交易日期範圍
 - 格式 (PDF、WORD、EXCEL、RICHTEXT)
 - 用戶可以 (i) 按 **【預覽及列印】** 按鈕在網上查閱報告，或 (ii) 按 **【報告存檔】** 按鈕，於「報告管理 — 存庫」製作及儲存報告。
3. 雲端校管系統的報告是利用水晶報告應用程式建立，並以 PDF 格式為依據，列印其他格式有可能出現輕微移位的現象。