



首次使用財務管理及策劃模組指引

財務管理及策劃模組 (FMP) 是一套為資助學校而設立的財務管理工具，其主要功能是協助資助學校制訂財政預算、處理財務紀錄和進行財務監管及評核等。此指引目的為首次使用者提供以下基本概念及簡介：

- 模組概覽
- 代碼
- 模組設定
- 輸入年初結餘 (適用於首次使用 FMP 學校)

用戶應參考《用戶手冊》及《課程講義》以進一步了解各項功能的詳情及操作步驟。相關資料可於網上校管系統資料庫(<https://cdr.websams.edb.gov.hk>)下載，文件位置如下。

《用戶手冊》： 主頁 > 模組資料 > 財務管理及策劃 > 用戶手冊

《課程講義》： 主頁 > 模組資料 > 財務管理及策劃 > 課程講義

如有疑問，請致電財務管理及策劃模組支援熱線 3540 7440。



模組概覽

FMP 由「一般設定 (Common Setup)」及七個組件組成，學校可因應需要選用全部或部份組件。各組件的功能簡介如下：

組件	簡介
 財務管理及策劃	預算 (Budgeting)
一般設定	● 編製及審核財政預算
預算	● 記錄日常收支帳
簿記	● 列印支票、財務報表等
職員成本	● 記錄職員薪酬及公積金/強積金供款
固定資產登記冊	● 編製僱主報稅表
銷售及存貨	● 記錄固定資產資料
每日收費記錄冊	● 記錄銷售及存貨資料
非經常津貼	● 記錄非經常津貼資料
	預算 (Budgeting) 簿記 (Bookkeeping) 職員成本 (Staff Cost) 固定資產登記冊 (Capital Asset Register) 銷售及存貨 (Sales & Stock) 每日收費記錄冊 (Daily Collection Summary) 非經常津貼 (Non-Recurrent Grant)

組件的操作詳情，請參考《用戶手冊》及《課程講義》。

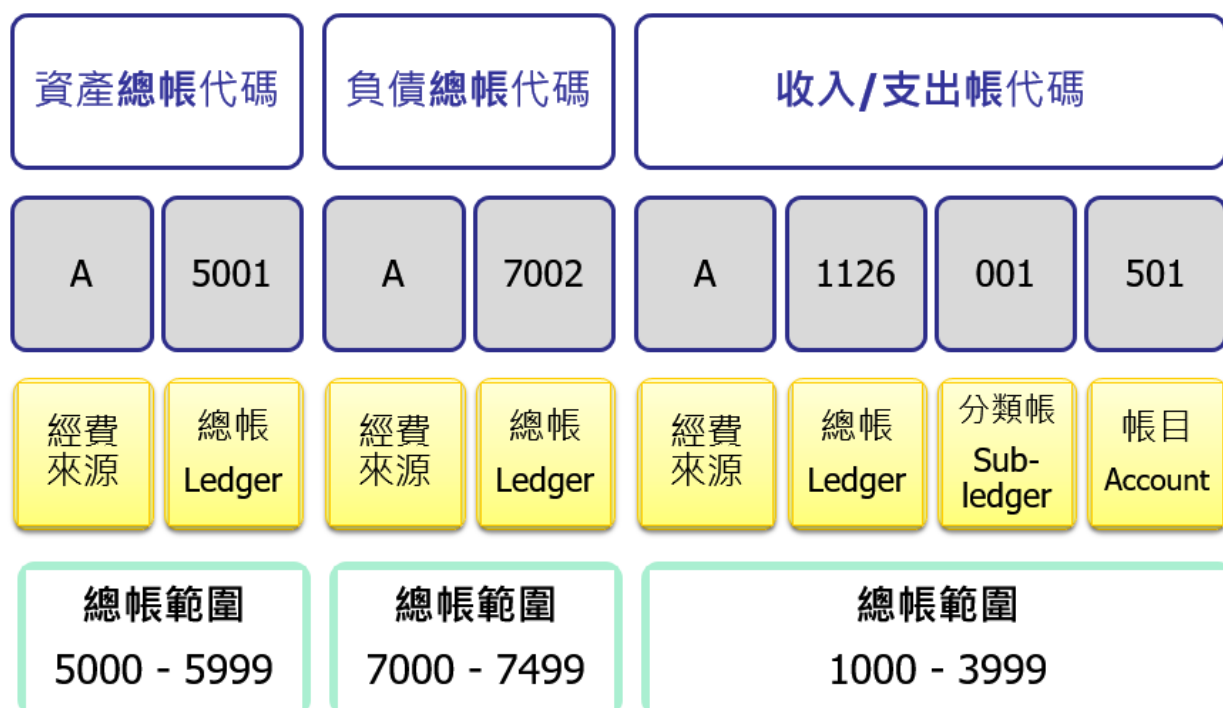


代碼 Codes

帳目代碼表 (Chart of Accounts)

用戶在 FMP 記錄財務資料時，須運用帳目代碼標示所涉及的會計項目(如銀行交易、各項教育局津貼收支等)。因此用戶應在使用 FMP 作為財務管理工具前，認識帳目代碼的結構及應用方法。

FMP 的帳目代碼分為三個類別，分別是資產、負債、收入/支出帳。下圖簡介這三類帳目代碼的結構：



所有帳目代碼的第一個字元為「經費來源 (Source of Fund)」，例如“A”代表“法團校董會學校一般經費”。資產及負債總帳代碼由五個字元組成，包括「經費來源」(第一個字元)及「總帳 (Ledger)」(四個字元)。收入/支出帳目代碼則有 11 個字元，由「經費來源」、「總帳」、「分類帳 (Sub-ledger)」(三個字元) 及「帳目 (Account)」(三個字元) 組成。

經費來源 (Source of Fund)

系統預設經費來源代碼“A”及“G”，分別代表“法團校董會學校一般經費”及“一般運作經費”。法團校董會學校應採用經費來源“A”的代碼，以便使用系統預設有關於法團校董會學校的財務報表。



總帳 (Ledger)

用戶可根據總帳範圍辨認帳目代碼的類別。一般而言，資產及負債總帳代碼的總帳範圍分別是 5000 – 5999 及 7000 – 7499，收入/支出帳的總帳範圍則是 1000 – 3999，這些範圍亦會根據性質再作細分，例如總帳範圍 1000 – 1999 代表“非經擴大的營辦津貼”、2000 – 3999 代表“經擴大的營辦津貼”、5000 – 5099 代表“銀行現金存款”等，並設有教育局編定範圍及學校編定範圍，以區分教育局預設^{註(一)}及學校自行設定的總帳代碼，舉例來說，在“非經擴大的營辦津貼”總帳範圍 1000 – 1999 內，1000 – 1699 為教育局編定範圍、1700 – 1999 則為學校編定範圍，用戶可因應需要，於學校編定範圍內增新總帳代碼。詳情可參閱以下「總帳、分類帳、帳目代碼範圍總覽」部份。

分類帳 (Sub-ledger)

用戶可使用「分類帳」將收入/支出總帳作出分類。系統設有教育局編定範圍及學校編定範圍。用戶可因應需要，於學校編定範圍為該總帳增新分類帳。詳情可參閱以下「總帳、分類帳、帳目代碼範圍總覽」部份。

帳目 (Account)

用戶可在總帳及分類帳下增設收入及支出項目，收入帳目範圍是 500 – 999，支出帳目則是 001 – 499。系統設有教育局編定範圍及學校編定範圍，用戶可因應需要，於學校編定範圍為相關總帳及分類帳增新各項收入及支出。詳情可參閱以下「總帳、分類帳、帳目代碼範圍總覽」部份。

註(一)

教育局會就部分津貼或資助增設總帳、分類帳、收入及支出帳目代碼，並經聯遞系統向學校發放，系統會自動載入新增的預設帳目代碼。用戶可在網上校管系統資料庫 (<https://cdr.websams.edb.gov.hk>) 下載最新的教育局預設的帳目代碼表 (總帳、分類帳、收入/支出帳)，作參考之用，文件位置如下：

總帳

主頁 > 模組資料 > 財務管理及策劃 > 參考文件 > 預設資料 > 帳目代碼表 - 總帳

分類帳

主頁 > 模組資料 > 財務管理及策劃 > 參考文件 > 預設資料 > 帳目代碼表 - 分類帳

收入/支出帳

主頁 > 模組資料 > 財務管理及策劃 > 參考文件 > 預設資料 > 帳目代碼表 - 收入/支出帳

如在預設帳目代碼表中找不到合適的帳目代碼記錄新的津貼或資助，用戶可根據該津貼或資助的性質，在適當的**學校編定代碼範圍**內，自行增新帳目代碼。



總帳、分類帳、帳目代碼範圍總覽

	總帳代碼範圍		分類帳代碼範圍		帳目代碼範圍		
	(從)	(至)	(從)	(至)	(從)	(至)	
收入/支出總帳代碼範圍 (1000 - 4999)							
非經擴大的營辦津貼 / 非營辦津貼	1000	1699	001	999	支出	001	050
	1700	1999	500	999		收入	051
經擴大的營辦津貼 / 營辦津貼一般範疇	2000	2699	001	499	收入		500
	2700	2999	500	999		收入	551
經擴大的營辦津貼(為特定學校而設)/ 營辦津貼特殊範疇	3000	3999	001	499	收入		500
一般範疇統制帳	2ZZZ	2ZZZ	001	999		收入	551
教育局預留代碼	4000	4999	001	999			
資產總帳代碼範圍 (5000 - 6999)							
銀行現金存款	5000	5099	不適用				
手頭現金	5100	5199					
銀行定期存款	5200	5299					
固定資產	5300	5499					
投資	5500	5599					
存貨	5600	5699					
應收未收	5700	5799					
按金	5800	5899					
其他資產	5900	5999					
教育局預留代碼	6000	6999					
負債總帳代碼範圍 (7000 - 9999)							
資本性開支	7000	7099	不適用				
儲備金及經費	7100	7199					
長期負債	7200	7299					
應付未付	7300	7399					
其他債務	7400	7499					
教育局預留代碼	7500	9999					

圖示：

教育局編定範圍
學校編定範圍



工作計劃 (Programme Code)

用戶在「簿記」、「預算」、「職員成本」組件中記錄**支出項目**時，必須選取該支出項目的“工作計劃”以作出分類，例如科目、計劃、學會等。用戶可在「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「工作計劃」為每個會計年度增新“工作計劃”。

增新會計年度時，系統自動為每個學校級別／授課制產生一個預設的工作計劃代碼「WFMP - 行政工作計劃」，用戶可使用此預設工作計劃記錄相關的行政開支，或自行增新所需的工作計劃代碼。

銀行資料 (Bank Information)

用戶可透過「銀行資料」為銀行總帳設定相關銀行戶口號碼、支票格式及/或自動轉帳格式。如用戶希望使用「簿記」組件中的支票列印功能，或「職員成本」組件中的支票列印及/或自動轉帳功能，才需要在「銀行資料」進行設定。否則，用戶可選擇是否設定銀行總帳的銀行資料。

傳票類別 (Voucher Type)

用戶以傳票 (Voucher) 形式在「簿記」、「職員成本」、「固定資產登記冊」和「銷售及存貨」組件中處理財務紀錄。系統有下列 9 種傳票分類：

- 簿記支付傳票
- 簿記收款傳票
- 簿記分錄傳票
- 簿記零用現金傳票
- 職員成本支付傳票
- 職員成本分錄傳票
- 固定資產登記冊支付傳票
- 銷售及存貨支付傳票
- 銷售及存貨收款傳票

教育局在各傳票分類下已預設傳票類別代號 (Voucher Type Code) 供用戶於製作傳票時選用。用戶亦可因應需要，在相關的傳票分類下增新傳票類別代號、修改傳票類別代號名稱、選取相關銀行總帳，並設定是否自動產生傳票編號。



模組設定

「一般設定」為 FMP 的組件提供基本的設定及管理工具，各項功能簡介如下：

	「一般設定」項目	功能
▼ 一般設定 ■ 學校帳目資料 ■ 會計年度編修 ■ 帳目代碼表編修 ■ 傳票類別編修 ■ 地點編修 ■ 常用帳目代碼 ■ 報告	學校帳目資料 (Sch Accounting Info)	● 設定學校的會計期、首次會計年度、組件生效狀況及生效日期等
	會計年度編修 (A/C Year Maintenance)	● 增新會計年度、開啟會計月份
	帳目代碼表編修 (COA Maintenance)	● 編修工作計劃、總帳、分類帳、收入/支出帳、銀行總帳等代碼
	傳票類別編修 (Voucher Type Maintenance)	● 編修傳票類別代號及設定
	地點編修 (Location Maintenance)	● 編修地點代碼，主要應用於「固定資產登記冊」及「銷售及存貨」組件以記錄存放地點
	常用帳目代碼 (Common Account Code)	● 用戶可製訂個人常用的帳目代碼表，以便在製作預算、傳票時搜尋及輸入帳目代碼
	報告 (Report)	● 預覽及列印「一般設定」中的各項設定

在開始使用 FMP 的組件前，用戶須在「一般設定」進行以下步驟及設定：

- *1. 選擇會計期 (九月至八月 / 四月至三月)；
- *2. 設定首次使用年份；
3. 選擇使用的組件，並設定為生效；
4. 增新會計年度及開啟會計月份；
5. 為會計年度增新工作計劃；
6. 增新總帳、分類帳、收入/支出帳目代碼；將不適用的總帳、分類帳、收入/支出帳目代碼設定為不生效；及
7. 增新傳票類別代碼，並設定是否由系統自動產生傳票編號。

* 適用於首次使用 FMP 的學校

用戶可參考[附錄](#)的操作簡介、《用戶手冊》及《課程講義》進一步了解「一般設定」各項功能的詳情。



輸入年初結餘 (適用於首次使用 FMP 的學校)

如學校計劃於本會計年度開始使用 FMP 的「簿記」組件記錄財務資料，完成模組設定後，用戶可參考以下步驟將前一會計年度的年末餘額結轉成為本會計年度的年初結餘：

1. 在「一般設定」>「會計年度編修」中增新前一個會計年度及本會計年度；
2. 將前一個會計年度的最後會計月份設為‘已開’；
3. 在「簿記」>「分錄傳票」中增新該‘已開’的會計月份的分錄傳票，並輸入前一個會計年度各會計項目的年末餘額^{註(二)}；
4. 在「簿記」>「傳票過帳」中，選擇該分錄傳票進行過帳；
5. 在「簿記」>「月結」中，將前一個會計年度的所有會計月份設為‘完結’；
6. 在「簿記」>「年結」>「試行年結」中，為前一個會計年度進行‘試行年結’，將前一個會計年度的年末餘額結轉為本會計年度的年初結餘。
7. 在「簿記」>「報告」中，預覽及列印本會計年度的“試算表”(R-FBK009-C/E)，檢查期初結餘，確保前一個會計年度的年末餘額成功結轉為本會計年度的年初結餘。如須作出更正，可重複以上步驟 2 至 6。

用戶可參考「簿記」組件的《用戶手冊》及《課程講義》進一步了解相關功能的詳情。

註(二)

學校可根據經審核、截至前一個會計年度期末的資產負債表，按各會計項目及其帳目代碼，在分錄傳票輸入借方/貸方金額。

模組設定操作簡介

此附錄只提供系統截圖及步驟簡介，用戶應同時參閱《用戶手冊》及《課程講義》相關部份進一步了解各項功能的詳情。

1. 在「一般設定」>「學校帳目資料」選擇會計期（九月至八月 / 四月至三月）。

[S-FCS01-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 學校帳目資料

搜尋學校帳目資料	
學校代碼	112593
學校名稱	呂祺一條龍學校
會計期	9月至8月

注意：

1. 請確定已選擇正確的會計期。
2. 會計期確定後將不能更改。
3. 假如學校的會計期將會在不久的將來變更，建議暫時不要採用【財務管理及策劃】，並保留本設定為“空白”。

儲存

首次設定 FMP 時，系統會提供「4 月至 3 月」或「9 月至 8」會計期讓用戶選取。

請注意，會計期一經確定後不能更改。

2. 在「一般設定」>「學校帳目資料」設定首次使用年份。

財務管理及策劃	
一般設定	
學校帳目資料	
會計年度編修	
帳目代碼表編修	
傳票類別編修	
地點編修	
常用帳目代碼	
報告	

[S-FCS01-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 學校帳目資料

搜尋學校帳目資料	
學校代碼	112593
學校名稱	呂祺一條龍學校
會計期	9月至8月
學校級別/授課制	小學/上午

搜尋

確定會計期後按【搜尋】。

[S-FCS01-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 學校帳目資料

更新學校帳目資料	
學校代碼	112593
學校名稱	呂祺一條龍學校
會計期	9月 至 8月
學校級別/授課制	小學/上午
最後更新日期 (DD/MM/YYYY)	20/09/2016

首次會計年度 (YYYYYY)	2017/2018
最後已用會計年度 (YYYYYY)	

註：在最後使用會計年度之後是不能輸入會計帳項

輸入「首次會計年度」。

如學校於 2018/2019 年度採用 FMP，應將首次會計年度設定為前一個會計年度，即 2017/2018，以便輸入 2017/2018 的年末結餘並結轉為 2018/19 的年初結餘。

核對預算選項	
收入	<input type="radio"/> 不核對 <input checked="" type="radio"/> 警告 <input type="radio"/> 錯誤
支出	<input checked="" type="radio"/> 警告 <input type="radio"/> 錯誤

3. 選擇使用的組件，並設定為生效。

組件	生效日期 (DD/MM/YYYY)
<input checked="" type="checkbox"/> 預算	01/09/2017
<input checked="" type="checkbox"/> 簿記	01/09/2017
<input type="checkbox"/> 職員成本	
<input checked="" type="checkbox"/> 固定資產登記冊	01/09/2017
<input checked="" type="checkbox"/> 銷售及存貨	01/09/2017
<input type="checkbox"/> 每日收費紀錄冊	
<input type="checkbox"/> 非經常津貼	

選取即將使用的組件，並輸入生效日期。一般而言，生效日期應設定為生效會計年度的第一天。

註：

- 如計劃在有關會計年度採用預算組件，請設定預算組件生效日期為該會計年度的首日或以前，或任何簿記或職員成本交易日期之前
- 預算/簿記 - 可在不同的級別及授課制下設定不同的生效日期
- 職員成本/固定資產登記冊/銷售及存貨 - 所有級別及授課制都採用相同的生效日期。當組件在任一個授課制下選定生效日期後，此組件的其他級別及授課制將會同樣在該日期自動生效
- 每日收費紀錄冊/非經常津貼 - 可在不同級別下設定不同的生效日期。而在同一級別下，所有授課制都採用相同的生效日期。當組件在任一個授課制下選定生效日期後，此組件在同一級別下的其他授課制將會同樣在該日期自動生效

完成學校帳目資料設定後，按【儲存】。

4. 在「一般設定」>「會計年度編修」增新會計年度及開啟會計月份。

[S-FCS09-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 會計年度編修

編修會計年度

會計期 9月至8月

搜尋 增新

按【增新】開啟新的會計年度。

[S-FCS09-03] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 會計年度編修

增新會計年度

會計期 9月至8月

會計年度 (YYYYMM) 2017/2018

輸入會計年度，按【儲存】。

新增的會計年度會應用於 FMP 所有組件。

注意：

1. 如銷售及存貨組件已生效，新增會計年度的成本計算方法將會自動設定為先入先出。
2. 若不合適，請稍後盡快往 [銷售及存貨 > 設定 > 預設成本計算方法](#) 更改該年的成本計算方法。

儲存 返回前頁

[S-FCS09-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 會計年度編修

更新會計年度

會計期 9月至8月

會計年度 (YYYYMM) 2017/2018

會計月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2017	已開
10/2017	完結
11/2017	完結
12/2017	完結
01/2018	
02/2018	
03/2018	
04/2018	
05/2018	
06/2018	
07/2018	完結
08/2018	完結
A17/18	完結

在相關的會計月份選取“已開”並按【儲存】，開啟會計月份。

已開的會計月份會在「簿記」及「職員成本」製作傳票時使用。

儲存 返回前頁

[S-FCS09-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 會計年度編修

更新會計年度

會計期 9月 至 8月

會計年度 (YYYYMM) 2017/2018

會計月份 (MM/YYYY)	狀況
09/2017	已開
10/2017	完結
11/2017	完結
12/2017	完結
01/2018	
02/2018	
03/2018	
04/2018	
05/2018	
06/2018	
07/2018	
08/2018	
A17/18	

儲存 返回前頁

在一個會計年度中，用戶可以同時開啟最多三個會計月份。如用戶已開啟三個會計月份，用戶須於「簿記」>「月結」為其中一個已開的會計月份進行月結，並將其狀況設為關閉，才可以開啟另一個會計月份。

如有需要，只要在進行該會計年度最後年結前，用戶可以在此重開會計月份。系統並不限制重開月份的次數。

5. 在「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「工作計劃」為會計年度增新工作計劃。

[S-FCS04-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 工作計劃

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

學校級別/授課制 小學/上午

會計年度 (YYYYMM) 2018/2019

搜尋 增新 重設

選擇學校級別/授課制及會計年度後，按【搜尋】。

[S-FCS04-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 工作計劃

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

學校級別/授課制 小學/上午

會計年度 (YYYYMM) 2018/2019

搜尋 重設

工作計劃代碼	英文名稱	中文名稱	生效日期 (DD/MM/YYYY)	生效狀況
WFMP	Admin Programme	行政工作計劃	25/07/2018	<input checked="" type="checkbox"/>

增新 複製到 刪除

按【增新】為選取的學校級別/授課制及會計年度設立工作計劃代碼。

[S-FCS04-06] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 工作計劃

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

增新工作計劃詳情

學校級別/授課制 小學/上午

會計年度 (YYYYYY) 2018/2019

工作計劃代碼 EL01

英文名稱 English Language

中文名稱 英文科

生效日期 (DDMMYYYY) 01/09/2018

生效狀況 使用

備註

儲存 返回前頁

設定工作計劃詳情後，按【儲存】。

[S-FCS04-04] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 工作計劃

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

增新工作計劃成員

會計年度 2018/2019

學校級別/授課制 小學/上午

工作計劃代碼 EL01

英文名稱 English Language

中文名稱 英文科

行數	職員代碼	組長
1	T102 CHAN KWOK HUNG 陳國雄	<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>

用戶可選擇是否設定工作計劃成員。

如須設定工作計劃成員，可從清單選取相關職員，然後按【儲存】。

如無須作出設定，按【返回前頁】。

儲存 返回前頁

6. 在「一般設定」>「帳目代碼表編修」>「經費來源」/「總帳」/「分類帳」/「帳目」增新經費來源、總帳、分類帳、收入/支出帳目代碼；將不適用的經費來源、總帳、分類帳、收入/支出帳目代碼設定為不生效。

經費來源

系統預設經費來源代碼“A”及“G”，分別代表“法團校董會學校一般經費”及“一般運作經費”。學校如須製作另一套獨立於法團校董會學校經費的財務報表，可自行增新經費來源代碼。請注意，經費來源代碼須為一個字元（英文字或數字），教育局已預留“A”至“G”。

[S-FCS03-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 經費來源

教育局編定代碼	經費來源	工作計劃	總帳	分類帳	帳目	銀行資料
經費來源代碼	A - 法團校董會學校一般經費 ▾					
英文名稱	IMC General Fund					
中文名稱	法團校董會學校一般經費					
生效日期 (DDMM/YYYY)	01/03/2002					
生效狀況	使用 ▾					
註: 教育局已預留經費來源代碼'A'至'G'						
增新	重設	儲存				

按【增新】設定經費來源代碼。

[S-FCS03-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 經費來源

教育局編定代碼	經費來源	工作計劃	總帳	分類帳	帳目	銀行資料
增新經費來源詳情						
經費來源代碼	<input type="text"/>					
英文名稱	<input type="text"/>					
中文名稱	<input type="text"/>					
生效日期 (DDMM/YYYY)	25/07/2018					
生效狀況	使用 ▾					
註: 教育局已預留經費來源代碼'A'至'G'						
儲存	返回前頁					

完成設定經費來源詳情後，按【儲存】。

總帳

用戶可因應需要，於學校編定範圍增新總帳代碼。

[S-FCS05-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 總帳

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

經費來源代碼 全部

總帳類別 全部

總帳範圍 從 全部 至 全部

按【增新】設定總帳代碼。

搜尋 增新 重設

[S-FCS05-03] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 總帳

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

增新總帳詳情

經費來源代碼 A - 法團校董會學校一般經費

總帳類別 非營辦津貼/ 非經擴大的營辦津貼

已增新總帳代碼 1000 - auto creat sub-ledger 001

總帳代碼 1710 範圍 1700 - 1999

英文名稱 School Fund A

中文名稱 堂費賬一

生效日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2018

生效狀況 使用

盈餘退還教育局的相關要點 (英文)

盈餘退還教育局的相關要點 (中文)

儲存及返回前頁 儲存及連接到分類帳 返回前頁

完成設定總帳代碼後，按【儲存及返回前頁】。

如總帳類別是收入/支出帳，可按【儲存及連接到分類帳】連結到分類帳版面。

如總帳類別是銀行存款，可按【儲存及連接到銀行資料】連結到銀行資料版面。

分類帳

增新總帳代碼後，系統會為總帳類別為收入/支出帳的總帳代碼自動產生分類帳代碼“501”。用戶亦可因應需要，於學校編定範圍增新分類帳代碼。

[S-FCS06-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 分類帳

已儲存紀錄

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

經費來源代碼 A - 法團校董會學校一般經費

總帳代碼 全部

分類帳範圍 從 全部 至 全部

搜尋 重設

分類帳代碼	英文名稱	中文名稱	生效日期 (DD/MM/YYYY)	生效狀況	收入/支出帳連結
A1710501	School Fund A			<input checked="" type="checkbox"/>	收入 / 支出

按【增新】設定分類帳代碼。

增新 刪除

帳目

增新總帳代碼後，如總帳代碼的類別是收入/支出帳，系統會自動產生分類帳代碼“501”，並設定支出帳目“001”、收入帳目“501”及上年度的調整“502”。用戶亦可因應需要，於學校編定範圍增新收入及支出項目代碼。

[S-FCS07-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 帳目

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

經費來源代碼 A - 法團校董會學校一般經費

總帳代碼 A1710 - 堂費賬一

分類帳代碼 A1710501 - 堂費賬一

帳目類別 收入

帳目範圍 從 全部 至 全部

搜尋 重設

帳目代號	英文名稱	中文名稱	生效日期 (DD/MM/YYYY)	生效狀況
A1710501501	Grant Income	津貼帳收入	01/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
A1710501502	Prior Year Adjustments	上年度的調整	01/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/>

增新 刪除

[S-FCS07-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 帳目代碼表編修 > 帳目

教育局編定代碼 經費來源 工作計劃 總帳 分類帳 帳目 銀行資料

經費來源代碼 A - 法團校董會學校一般經費

總帳代碼 A1710 - 堂費賬一

分類帳代碼 A1710501 - 堂費賬一

帳目類別 支出

帳目範圍 從 全部 至 全部

搜尋 重設

帳目代號	英文名稱	中文名稱	生效日期 (DD/MM/YYYY)	生效狀況
A1710501001	Grant Expenses	津貼帳開支	01/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/>

增新 刪除

按【增新】設定收入及支出帳目代碼。

請注意：「經費來源」、「總帳」、「分類帳」及「帳目」代碼一經設定不能刪除，但用戶可將不適用的代碼的生效狀況設定為‘不使用’。

7. 增新傳票類別代碼，並設定是否由系統自動產生傳票編號

[S-FCS10-01] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 傳票類別編修

傳票類別名稱	代號	最後產生編號	預設銀行/ 現金總帳	總帳名稱	自動產生傳票 編號 (是/ 否)
簿記 支付傳票					
<input type="checkbox"/> Payment voucher (Government Fun	GP	詳情	A5001	銀行存款 - 政府經費	<input checked="" type="checkbox"/>
簿記 收款傳票					
<input type="checkbox"/> Receipt voucher (Government Fun	GR	詳情	A5001	銀行存款 - 政府經費	<input checked="" type="checkbox"/>
簿記 分錄傳票					
<input type="checkbox"/> Journal voucher	JV	詳情			<input checked="" type="checkbox"/>
簿記 專用現金傳票					
<input type="checkbox"/> Petty cash (Government Fund)	GC	詳情	A5101	零用現金 - 政府經費	<input checked="" type="checkbox"/>
職員成本 支付傳票					
<input type="checkbox"/> Provident fund voucher - ORSO &	PF	詳情	A5001	銀行存款 - 政府經費	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Payroll voucher	PR	詳情	A5001	銀行存款 - 政府經費	<input checked="" type="checkbox"/>
職員成本 分錄傳票					
<input type="checkbox"/> Provident fund voucher - GSS	PJ	詳情			<input checked="" type="checkbox"/>
固定資產登記冊 支付傳票					
<input type="checkbox"/> Capital asset purchase voucher	CA	詳情	A5001	銀行存款 - 政府經費	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Karina CAR	KK	詳情	65001	銀行存款 - 政府經費	<input checked="" type="checkbox"/>
銷售及存貨 支付傳票					
<input type="checkbox"/> Stock Purchase voucher	SP	詳情	A5002	銀行存款 - 學校經費	<input checked="" type="checkbox"/>
銷售及存貨 收款傳票					
<input type="checkbox"/> Stock Sales voucher	SS	詳情	A5002	銀行存款 - 學校經費	<input checked="" type="checkbox"/>

註：系統自動產生傳票編號格式-<傳票類別代號>年年/月月-<系統序列編號>

按【增新】增設傳票類別。

[S-FCS10-02] 財務管理及策劃 > 一般設定 > 傳票類別編修

增新傳票類別詳情

傳票種類: 簿記-支付傳票

傳票類別名稱: Payment Voucher (School Fund A)

代號: []

預設銀行/
現金總帳: A5002- 銀行存款 - 學校經費

自動產生傳票編號 (是/否):

儲存 返回前頁

選擇傳票種類、設定代號 (2 個位)、
選取預設的銀行總帳、選擇是否自動產生傳票編號，然後按【儲存】。