

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9

普通會計 (上) PeopleBook

2003 年 9 月

EnterpriseOne 8.9
普通會計 (上) PeopleBook
SKU FM89TCGA0309

版權所有 2003 PeopleSoft Inc. (PeopleSoft 仁科)。保留所有權利。

此說明文件中所有資料均為 PeopleSoft 仁科的專有機密資訊，受著作權法保護，並受 PeopleSoft 仁科相關合約中的保密條款所限制。此說明文件中任何部份若未經 PeopleSoft 仁科事先書面許可，均不得重製、或儲存到擷取系統，或以任何方式或方法傳送；這些方式或方法包括、但不限於電子、圖像、機械、影印、錄製。

此說明文件如有變更將不另行通知，PeopleSoft 仁科不保證此說明文件中的所有資料完全無誤。若發現此說明文件中有任何錯誤，應以書面形式告知 PeopleSoft 仁科。

此文件所附屬、亦受著作權法保護的軟體僅限於符合相關使用權合約規定的情況下使用，使用者應小心閱讀此規定軟體使用條款 (包含保密條款) 的使用權合約。

PeopleSoft、PeopleTools、PS/nVision、PeopleCode、PeopleBooks、PeopleTalk，與 Vantive 均為已註冊商標；Pure Internet Architecture、Intelligent Context Manager，以及 The Real-Time Enterprise 為 PeopleSoft 仁科的商標。其它公司和產品名稱可屬其所有者之商標。此處所含資訊若經變更將不另行通知。

開放原始碼公開聲明

此產品包含 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 所開發的軟體。版權所有 © 1999-2000 The Apache Software Foundation。保留所有權利。此軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或暗示之保證，包括、但不限於適售性、以及對某特定用途適用性之暗示性保證。不管在任何情況下，Apache Software Foundation 或其銷售商對於任何因使用此軟體 (即使已告知可能發生此類損害) 可能造成的直接、間接、意外、特殊、示範，或衍生之損害 (包含、但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料遺失，或利潤賠償、或業務中斷) 皆不負擔保責任。

PeopleSoft 仁科對任何開放來源碼、或共享軟體、或說明文件的使用或散佈不負擔保責任，並不負責任何以及所有因使用上述軟體或說明文件所造成的損害。

目錄

概觀	1
產業概觀.....	1
普通會計的產業環境與概念.....	1
競爭優勢	2
普通會計概觀.....	4
系統整合	4
普通會計特徵	6
科目編號概念	9
檔案說明	10
組織設定	14
定義會計日期樣式.....	14
定義公司.....	15
定義業務單位.....	16
公司和業務單位間的關連.....	17
業務單位和類別碼間的關連.....	18
會計日期樣式設定.....	20
總帳日期警告和錯誤.....	21
警告和錯誤訊息	21
設定公司.....	27
技術考量	27
業務單位.....	30
設定業務單位	31
尋找業務單位	33
指派類別碼至業務單位.....	38
修訂業務單位	39
翻譯業務單位	41
組織結構.....	43
例如：組織結構	44
定義組織結構	47
查閱組織結構	49
修訂組織結構	50
業務單位結構樹狀檢視 (P0006A) 之處理選項.....	53
生效日期組織結構	53
科目設定	58
會計科目和子目間的關連.....	58
如何設計會計科目表.....	58

科目如何分組及加總以供報表使用.....	60
決定科目是否過帳之因素.....	61
明細帳及子目會計之差異.....	62
例如：明細帳會計	62
例如：子目會計	62
會計科目表規劃.....	63
定義科目區段	63
建立及更新會計科目表.....	65
新增科目	66
修訂科目	67
刪除科目	73
處理科目主檔字詞搜尋.....	74
建立科目：字詞搜尋檔案.....	74
建立科目主檔字詞搜尋檔案 (R0901WS) 之處理選項.....	74
尋找科目	74
查閱會計科目表.....	75
處理明細帳.....	76
定義需要明細帳之科目.....	77
定義其它明細帳類型.....	79
關閉明細帳	80
建立模型會計科目表.....	80
例如：模型業務單位.....	81
處理替代會計科目表.....	83
例如：如何使用前置位數進行科目小計.....	83
定義替代科目	84
查閱替代科目資訊	84
指派第三總帳科目代號.....	89
複製科目至業務單位.....	90
動態建立科目.....	93
翻譯科目.....	95
查閱及修訂組織結構.....	96
公司間結算	99
應使用何種方法.....	99
中樞方法範例	100
明細方法範例	104
例如：同一批次作業中之兩項日記帳分錄.....	106
組態中樞方法範例	108
公司間結算設定.....	111

設定公司間結算常數.....	112
設定公司間結算的公司.....	113
設定公司間科目	113
設定中樞方法之公司間自動分錄設定.....	114
明細及組態中樞方法設定公司間自動分錄設定.....	115
不正確公司間設定導致之 R09801 錯誤訊息.....	116
組態中樞方法其它設定.....	117

系統設定 121

設定普通會計常數.....	121
設定普通會計常數之技術考量.....	122
設定批次作業控制	122
設定批次作業批准及過帳權限.....	122
設定過帳至之前期間.....	125
設定無效科目代號之控制.....	125
設定科目符號	126
設定普通會計分類帳類型規則.....	127
設定公司間結算之控制.....	130
自動分錄設定.....	131
自動分錄設定首碼及尾碼.....	132
預設自動分錄設定	132
科目範圍	133
瞭解普通會計之自動分錄設定.....	134
處理自動分錄設定	140
普通會計使用者定義碼.....	149
分類帳類型代碼 (09/LT).....	149
業務單位類別碼 (00/01 - 30).....	150
科目類別碼 (09/01-23).....	151
單據類型代碼 (00/DT).....	151
業務單位類型代碼 (00MC).....	151
明細帳類型碼 (00/ST).....	151
調節碼 (09/RC)	152
設定系統下一編號.....	152

日記帳分錄處理 159

日記帳分錄製作處.....	161
使用批次作業控制管理輸入處理.....	162
輸入批次作業資訊	162
查閱批次作業總計	164
輸入日記帳分錄.....	165

以借方及貸方格式輸入日記帳分錄.....	169
複製科目代號區段	170
使用快速科目輸入以鍵入工單之日記帳分錄.....	171
暫時接受無效科目代號.....	171
新增附件至日記帳分錄.....	172
輸入日記帳分錄之相關工作.....	172
複製日記帳分錄.....	173
刪除及作廢未過帳日記帳分錄.....	174
輸入回轉日記帳分錄.....	175
輸入回轉日記帳分錄之相關工作.....	175
輸入百分比日記帳分錄.....	176
模型日記帳分錄.....	178
製作模型日記帳分錄.....	178
製作百分比日記帳分錄模型.....	180
從現有日記帳分錄製作模型日記帳分錄.....	181
模型日記帳分錄之相關工作.....	181
根據模型輸入日記帳分錄.....	182
日記帳分錄 (P0911) 的處理選項.....	184
查閱日記帳分錄主要業務函數處理選項.....	185
日記帳分錄主要業務函數 (P0900049) 之處理選項.....	185
使用批次作業查閱程式.....	187
何時查閱並批准日記帳分錄.....	188
差額及批次作業控制.....	188
查閱交易批次作業	188
新增交易至現有批次作業.....	190
批准交易批次作業	190
財務過帳處理.....	191
過帳財務批次作業	193
總帳過帳報表 (R09801) 之處理選項.....	196
驗證過帳	202
修訂批次作業以過帳分錄不平.....	203
修訂及作廢已過帳日記帳分錄.....	204
修訂已過帳之日記帳分錄.....	204
作廢已過帳日記帳分錄.....	205
作廢已過帳的回轉日記帳分錄.....	206
列印普通日記帳.....	208
列印未過帳之普通日記帳報表.....	208
列印按批次作業的普通日記帳報表.....	209
列印按科目的普通日記帳報表.....	210
普通會計之報表及查詢	211
法定報表與查詢.....	212
列印試算表報表.....	212

列印試算表報表	213
列印按會計科目之試算表報表.....	214
列印按類別碼之借方/ 貸方試算表報表.....	215
列印按會計科目之借方/ 貸方試算表報表.....	216
列印總帳報表.....	221
列印按業務單位之總帳報表.....	222
列印按會計科目之總帳報表.....	229
列印含明細帳合計的總帳報表.....	230
列印按類別碼之總帳報表.....	231
列印交易分錄.....	232
交易分錄 (R09321) 的處理選項.....	232
列印按會計科目之交易報表.....	233
按會計科目之交易 (R09423) 與按子目之交易 (R09424) 的處理選項.....	233
按會計科目之交易與按子目之交易報表的資料選擇.....	235
列印按子目之交易報表.....	235
按會計科目之交易 (R09423) 與按子目之交易 (R09424) 的處理選項.....	236
按會計科目之交易與按子目之交易報表的資料選擇.....	237
列印按供應商/ 客戶的科目總計報表.....	237
按供應商/ 客戶的科目總計 (R09451) 的處理選項.....	238
線上查閱試算表.....	238
查閱試算表與分類帳比較.....	239
查閱按會計科目之試算表.....	246
查閱按公司的試算表.....	252
查閱按明細帳的試算表.....	254
線上查閱科目分類帳和餘額.....	257
查閱科目分類帳	258
查閱按會計科目的科目分類帳.....	264
查閱按類別碼的科目分類帳.....	267
查閱按總帳期間的科目餘額.....	269
查閱按明細帳的科目餘額.....	271
預算編列	274
可使用的預算編列方法.....	274
年度預算的用途.....	274
對每個期間輸入預算金額.....	275
哪些預算類型提供正式審計線索.....	275
使用其他系統建立的預算.....	275
如何查閱預算.....	276
預算分攤碼.....	276

範例：預算分攤碼	276
建立預算分攤碼	278
指定預算分攤碼	281
年度預算.....	285
輸入年度預算金額	285
查閱預算工作表	298
執行分攤年度至期間程式.....	301
線上查閱預算比較.....	302
輸入明細預算金額.....	304
管理預算溢量.....	305
範例：總帳預算檢查計算.....	306
金額與預算額度	307
處理分錄預算.....	308
輸入分錄預算	308
查閱與批准分錄預算.....	309
過帳分錄預算	309
尋找分錄預算	310
從活頁簿匯入預算資料.....	310
建立活頁簿以匯入預算資料.....	310
查閱預算資料	316
修訂預算資料	316
刪除預算資料	317
上傳預算資料至科目餘額檔案.....	317
刪除科目餘額：批次作業檔案.....	323
配置	325
多等級配置.....	327
設定循環日記帳分錄配置.....	328
查閱循環日記帳分錄配置.....	334
計算循環日記帳分錄配置.....	334
循環日記帳分錄計算與列印（R09302）的處理選項.....	335
循環日記帳分錄計算與列印（F09302）的資料選擇.....	335
設定索引配置.....	335
範例：索引配置	336
查閱索引配置.....	345
計算索引配置金額.....	346
計算與列印索引式計算（R093021）的處理選項.....	348
計算與列印索引式計算的資料順序.....	349
設定變數因子配置.....	349
範例：變數因子配置.....	349
查閱變數因子配置.....	356
計算變數因子配置.....	365

變數因子計算與列印 (R093022) 的處理選項.....	366
變數因子計算與列印的資料選擇.....	367
查閱配置日記帳分錄.....	367
過帳配置日記帳分錄.....	367
普通會計的一致性報表	368
您應執行哪個一致性報表.....	368
列印未過帳批次作業.....	369
更正交易至批次作業記錄.....	370
執行交易至批次作業表頭報表.....	370
更正交易至批次作業表頭報表的不一致處.....	373
執行批次作業至明細報表.....	373
批次作業至明細 (R007031) 的處理選項.....	375
更正分錄不平批次作業.....	377
執行 [分錄不平批次作業] 報表.....	377
更正不一致處	379
更正按公司的分錄不平批次作業.....	380
執行按分錄不平批次作業的公司報表.....	380
更正 [按分錄不平批次作業的公司] 報表列出的不一致處.....	381
更正公司不平衡.....	382
執行平衡的公司報表.....	382
尋找分錄不平情況	383
更正平衡的公司報表上的不一致處.....	384
更正公司間科目不平衡.....	386
執行公司間帳目平衡報表.....	386
尋找分錄不平情況	387
更正平衡的公司報表上的不一致處.....	387
訂正會計科目表的不一致處.....	388
執行無業務單位報表的科目.....	388
執行無科目主檔的科目餘額報表.....	389
執行無科目主檔的交易報表.....	390
更正無科目主檔的交易報表上的不一致處.....	392
更正科目交易餘額.....	392
執行科目交易餘額報表.....	392
更正科目交易餘額報表的不一致處.....	394

批次作業表頭維護	395
科目調節	404
設定科目調節之自動分錄設定.....	404
設定調節碼.....	405
銀行帳戶調節.....	405
調節作廢的付款與收款.....	405
重新整理科目調節資訊.....	406
使用銀行帳戶調節手動調節交易.....	409
使用銀行帳戶調節將已調節交易變更為未調節.....	414
手動調節（P09131）的處理選項.....	416
借方/ 貸方比對.....	417
使用借方/ 貸方比對手動調節交易.....	418
使用借方/ 貸方比對將已調節交易變更為未調節.....	423
手動調節（P09131）的處理選項.....	424
銀行磁帶調節.....	426
重新格式化銀行磁帶.....	426
比對銀行磁帶與WF：科目分類帳調節工作檔案.....	427
驗證銀行磁帶調節.....	429
銀行對帳單處理.....	429
交易碼.....	430
轉帳帳戶.....	432
輸入銀行對帳單.....	432
輸入銀行對帳單之相關工作.....	466
執行重新整理調節檔案程式.....	466
執行銀行日記帳對帳單處理程式.....	469
現金收入：批次作業交易的其它步驟.....	476
財務報表	477
財務報表的功能.....	477
財務報表資訊的來源.....	477
列印簡式財務報表.....	478
列印簡式損益表.....	479
列印簡式損益表.....	481
列印合併財務報表.....	483
報表格式.....	484
列印合併損益表.....	484
列印合併資產負債表.....	485
列印每月試算表.....	486
列印差異分析報表.....	487

列印差異分析報表	488
列印含五個月實際金額的差異分析報表.....	489
預測總帳資金流動分析.....	490
總帳現金預測的資料選擇與資料順序.....	490
總帳現金預測 (R09520) 的處理選項.....	490
科目合併	491
線上合併.....	492
機構匯報結構	492
建立線上合併	502
查閱線上合併	513
大量合併.....	515
例如：大量合併	516
刪除上一大量合併	517
建立大量合併	518
查閱大量合併	521
多地點合併.....	525
多合併階層	526
定義多地點合併	526
定義多地點合併規則.....	537
製作合併餘額	543
執行多地點合併一致性報表.....	546
傳送合併餘額	549
處理傳入多地點合併.....	556
產生與處理批次作業日記帳分錄.....	566
普通會計的結算程序	570
結算會計期間.....	570
將會計期間結帳的檢查清單.....	571
變更財務匯報日期.....	574
結算會計年度.....	577
結算預算分類帳類型的會計年度.....	578
用於年度結算的自動分錄設定.....	578
結算會計年度的檢查清單.....	579
執行年度結算程式	579
年度結算 (R098201) 的處理選項.....	580
年度結算的資料選擇和資料順序.....	581
儲存與轉送日記帳分錄	582
下載儲存與轉送日記帳分錄處理的主檔.....	582
製作您儲存與轉送的日記帳分錄.....	584
訂正預覽儲存與轉送日記帳分錄.....	585
上傳儲存與轉送日記帳分錄到伺服器.....	585
處理儲存與轉送日記帳分錄.....	585

儲存與轉送日記帳分錄批次作業處理器 (R09110ZS) 的處理選項.....	586
更新交易控制記錄.....	589
過帳儲存與轉送日記帳分錄.....	589
清除已處理儲存與轉送日記帳分錄.....	589
批次作業日記帳分錄處理	590
顯示日記帳分錄交易 - 批次作業檔案 (F0911Z1)	590
檔案 1: 必填欄位	590
檔案 2: 選填欄位	593
檔案 3: 忽略欄位	599
檔案 4: 使用進階成本會計系統的必填欄位.....	601
修訂批次作業日記帳分錄.....	601
修訂批次作業日記帳分錄之相關工作.....	602
日記帳分錄修訂 (P0911Z1) 的處理選項.....	602
處理批次作業日記帳分錄.....	603
處理時出錯	604
日記帳分錄批次作業處理器 (R09110Z) 的處理選項.....	604
清除處理批次作業日記帳分錄.....	607
組織修訂	608
變更科目結構.....	608
變更多科目的業務單位.....	609
按會計科目變更科目.....	611
按子目變更科目	612
變更業務單位上的公司號碼.....	614
更新科目分類帳與科目餘額檔案.....	616
變更科目資訊.....	617
變更科目資訊 (R09813) 的處理選項.....	618
變更科目資訊的資料選擇.....	619
更新模型/ 合併欄位.....	619
更新類別碼.....	620
重新過帳科目分類帳	621
例如: 重新過帳科目分類帳.....	621
範例 1: 科目分類帳與科目餘額檔案分錄不平.....	621
範例 2: 批次作業已部份過帳.....	622
範例 3: 會計日期樣式變更為日曆日期樣式.....	622
範例 4: 日曆日期樣式變更為會計日期樣式.....	623
執行重新過帳科目分類帳程式.....	623
重新過帳科目分類帳 (R099102) 的處理選項.....	624
重新過帳科目分類帳的資料選擇與順序.....	624
重新計算會計年度和期間.....	625

計算會計年度和期間 (R099103) 的處理選項.....	625
計算會計年度和期間的資料選項和順序.....	626
52 期間會計	627
設定 52 期間會計之會計日期樣式.....	627
設定 52 期間會計之財務匯報日期.....	628
結算 52 期間年度.....	629
52 期間年度結算的資料選擇.....	629
變更為 52 期間會計.....	630
52 期間重新過帳的資料選擇.....	630
列印 52 期間損益表.....	630
52 期間損益表 (R10252) 的處理選項.....	631
52 期間損益表的資料選擇與資料順序.....	631
現金基礎會計	632
設定現金基礎會計.....	632
排除現金基礎輸入的單據類型.....	632
設定現金基礎單據類型.....	633
指派現金基礎單據類型.....	633
設定現金基礎會計的自動分錄設定.....	634
未套用收款的現金基礎分錄.....	634
現金基礎的應付帳款與應收帳款平衡科目.....	635
製作現金基礎分錄.....	635
現金基礎分錄製作方式.....	636
執行製作現金基礎分錄程式.....	639
查閱並過帳現金基礎分錄.....	642
查閱現金基礎分錄	642
過帳現金基礎分錄	642
列印現金基礎報表.....	643
列印未過帳現金基礎報表.....	643
列印現金基礎整合性測試報表.....	644
列印現金基礎審計報表.....	645
普通會計的資料移除	646
匯總科目分類帳記錄.....	646
匯總交易 (R09811) 的處理選項.....	647
清除前年度日記帳分錄.....	649
清除前年度日記帳分錄 (R09911) 的處理選項.....	650
清除前年度日記帳分錄的資料選擇.....	650
清除前年度科目餘額.....	650
刪除科目主檔記錄.....	651

刪除科目主檔記錄 (R09814) 的處理選項.....	652
刪除業務單位和公司.....	653
刪除業務單位/ 公司 (R09925) 的處理選項.....	653
業務單位補充資料	655
例如：建設公司的補充資料.....	655
補充資料的代碼資料類型.....	656
補充資料的敘述資料類型.....	656
輔助資料類型碼與格式.....	656
例如：編碼記錄	669
例如：敘述文字	669
輸入輔助資料	669
複製輔助資料類型	676
檢視輔助資料	677
列印輔助資料.....	678
報表表頭與欄表頭	678
按資料類型報表列印輔助資料.....	678
按業務單位報表列印輔助資料.....	678
快速參考資料	680
選單	680
分類帳類型	682
單據類型	682
培訓會計科目表	683
系統連結功能	698
傳出交易.....	698
例如：傳出系統連結功能.....	698
設定傳出系統連結功能.....	700
查閱記錄類型	700
設定交易類型	701
設定資料匯出控制項.....	702
設定純文字檔交互參照.....	706
設定系統連結功能自動分錄設定.....	708
傳送 J. D. Edwards 中的交易.....	708
查閱處理紀錄.....	709
清除系統連結功能交易.....	709
處理外部調節交易	711
顯示日記帳分錄交易 - 批次作業檔案.....	711

更新 J.D. Edwards 中的調節交易.....	712
營業與使用稅的 Vertex Quantum 軟體	713

概觀

各行業均需管理總帳和財務匯報功能的有效方法。J. D. Edwards 普通會計系統讓貴組織用精確且省錢的方式管理、維護、記錄以及分析財務資訊。

本單元的概觀資訊將說明普通會計的產業環境與概念，並提供普通會計系統操作方式的資訊。

產業概觀

本概觀將介紹普通會計的產業概念。此外，亦將說明在普通會計環境中常見的問題與機會，以及 J. D. Edwards 解決這些問題的方法。

普通會計的產業環境與概念

每個組織一定都保有一份花費和盈收金額的記錄，並維護其它類型的業務活動資訊。通常，公司會使用某種形式的普通會計系統來成功管理其財務活動。能夠製作當期且精確的會計資訊以符合政府對財務匯報的需求是非常重要的。

通常，會計部門負責協調發生在組織內的所有總帳交易。有些交易可能產生於企業的其他區域，如採購和銷售部門。會計人員必須記錄並管理這些交易對總帳的影響。

會計部門在總帳中記錄和調節交易，以分析業務、製作組織內部的管理報表，並將報表發佈給外部對象。組織必須達成所有會計功能，才能因應不斷變化的業務環境。

產業、管制機關規則變動或公司重組均會影響該組織的會計政策。會計系統愈自動，機構愈能精確且有效地維護總帳、製作報表和導入變更。

由於會計部門由不同背景的人組成，會計人員通常對業務本身和財務會計都有廣泛的了解。從業務上不同領域所生產或採購的產品和服務，會計部門將瞭解這些類型的交易對總帳的影響。會計部門必須要能管理來自其它單位如應付帳款、應收帳款、固定資產、薪資、採購、銷售單管理以及製造業軟體系統的交易。

資訊輸入到會計系統後，會計人員可能需要在組織各部門間分配收入和支出，減少公司間的交易，或調節科目餘額。此外，會計部門可能也須負責預測未來期間的預算以及比對實際活動來查閱這些預算的運用。

有了自動會計系統的幫助，會計人員便能對下列問題提供解答：

- 我們是盈還是虧？
- 盈虧的金額為何？
- 何項產品或單位應對此盈虧負責？
- 我們在產業中有無競爭力？
- 我們是否應繼續製作或提供特定產品或服務？
- 我們對內部管理所提供的資訊格式是否有用？
- 我們是否達到貸方的要求？
- 我們是否符合普通會計的標準和慣例？

結論

在理想的狀況下，組織內的普通會計程序應精簡有效率。整合了組織內不同部門的普通會計系統能提供即時且詳細的資訊，節省下原本可能需要花在識別和調節這些資訊上的行政時間。若可在線上取得這些資訊，使用者便能節省花在搜尋資訊上的時間，也能對組織的業務活動做出較全面的決定。J. D. Edwards 的普通會計系統可讓使用者管理財務資訊，達到最大成效，保障您的競爭優勢。

競爭優勢

下表列出了普通會計環境中常見的問題，J. D. Edwards 的解決方法，和投資的報酬或結果：

問題： 您的公司因併購而擴張營運。您需要盡快將新的會計資訊納入您的普通會計系統。	解決方法： 組織能迅速加入新公司和業務單位至會計科目表。[處理業務單位] 程式中的 [複製] 功能複製現有業務單位的特色到新業務單位中。[複製會計科目表] 程式可讓使用者透過複製現有會計科目表而迅速新增新表。組織設定完成後，日記帳分錄的批次作業處理可讓來自協力廠商軟體的資料上傳到 J. D. Edwards 的交易檔案。在過渡期間，舊系統的使用者可用自由格式的科目代號來輸入交易。這些自由格式科目代號可維護舊系統的科目號，直到使用者學會使用新的會計科目表為止。 結果： 業務單位的 [複製] 功能和會計科目表能有效減少輸入個別業務單位和科目代號所需的時數。批次處理使公司得以維護舊系統中前期分析和匯報的總帳資訊。對熟悉舊系統科目結構的使用者所輸入的陌生科目代號，自由格式科目代號可節省花在識別上的時間。
問題： 您的公司最近重組、擴張或與另一公司合併，而您必須改變組織結構。您需要把某公司的業務單位移到另一公司，而不改變業務單位號碼。科目主檔、總帳與科目餘額檔案也必須修改以反應正確的公司。	解決方法： [無業務單位之科目]、[無科目主檔之科目餘額]，以及 [無科目主檔之交易] 整合程式可更新科目主檔、總帳和科目餘額檔案中的公司號。 結果： 您節省了時間，同時維持了資料的精確。您無須手動指派新公司號至會計科目表，或製作日記帳分錄以轉移餘額到新公司，即可變更科目交易與餘額檔案。
問題： 您需要製作新的業務單位，再將現有的科目明細和餘額移到新業務單位中。或您需要在現有或新業務單位下製作新的會計科目，再將現有科目明細和餘額移到新科目代號中。	解決方法： 欲變更更多科目上的業務單位，可使用 [變更業務單位] 程式。然後您可執行 [更新業務單位. 科目. 子目到日記帳分錄] 程式來更新交易和餘額檔案。 結果： 您節省了時間，同時維持了資料的精確。您無須手動製作日記帳分錄，即可變更會計科目表並轉移您的科目交易和餘額到新科目。由於系統會指派獨特的科目代號給每個新科目，您的科目分類帳交易和餘額都將有審計線索。
問題： 您的公司改變了會計日期樣式。您必須訂正總帳科目交易和餘額檔案中的會計年度和期間號。	解決方法： 製作新的公司會計日期樣式後，您可使用 [計算會計年度和期間] 程式來轉換科目餘額至新的會計年度或期間。此程式亦重新計算科目交易檔案中的會計年度和期間。更新科目交易後，您可執行 [重過帳科目分類帳] 程式來更新 [科目餘額] 檔案。 結果： 允許使用者製作和變更公司的會計日期樣式可節省時間。您亦可迅速更新受影響的檔案。

問題：您的公司的附屬業務單位在不同伺服器上執行軟體。您想合併這些總帳資訊到一個伺服器上以便匯報。但麻煩的是，組織結構在每個地點都不盡相同。	解決方法：多地點合併能靈活製作業務單位、科目以及相關類別碼，以符合匯報公司的需求。每個附屬作業都能傳送餘額到匯報公司。多地點合併也包括完整性報表，驗證資料的完整性。不使用 J.D. Edwards 軟體的附屬業務單位可透過您在匯報公司處所驗證和合併的純文字檔提交餘額。 結果：多地點合併可讓您合併在多個位置的科目餘額，摘錄和驗證資訊以傳送到另一伺服器上的匯報公司。
問題：您的公司變更了目前用於匯報的業務單位類別碼結構。您想在變更類別碼前，保有目前結構的記錄。您也想測試新結構後再變更線上資料。	解決方法：生效日期組織結構能以將現有業務單位主檔複製到各檔案的方式來支援有生效日期的業務單位主檔的製作。製作新的結構 [速覽] 後，您可變更該類別碼以反應新的組織，而無須影響到您線上的組織。報表設計工具的 [設計指導程式] 也可利用 [速覽] 結構來匯報。 結果：可維持過去業務單位類別碼的歷史記錄。亦可根據新結構製作 [如果] 報表，且可在線上資料的類別碼變更前，將變更加入新結構中。
問題：您公司組織業務單位活動的方式與定義在匯報 [公司常數] 和 [業務單位主檔] 的組織結構不同。	解決方法：業務單位類別碼可將業務單位以不同於公司/業務單位結構的方式歸組。您可用這些類別碼來選擇特定報表資訊。例如，您可結合產品類型或區域的業務單位財務活動。 結果：可節省在選擇報表資料和維護資料選擇的時間。報表資料選擇並非手動選擇業務單位和靈活選擇報表資料，而是參考類別碼。即使增加了新的業務單位或變更了現有業務單位上類別碼，也不需修改此資料選擇。
問題：您公司與組織內部或外部使用不同貨幣的公司有交易。	解決方法：多貨幣功能包括了每日匯率設定、貨幣盈虧計算、外幣與其他貨幣交易輸入等等。參見 [多貨幣手冊] 取得更多資訊。 結果：由軟體而非使用者來執行貨幣計算可節省時間並確保資料的精確度。
問題：您組織內使用不同貨幣的公司需將財務資訊轉換為母項公司的貨幣以求合併。	解決方法：餘額貨幣轉換功能可讓您使用另一貨幣轉換科目餘額。這些轉換餘額可用於匯報。 明細貨幣轉換功能可讓您維持另一貨幣的第二交易集。外幣轉換發生於總帳交易層級，亦可用於匯報。 參見 [多貨幣的貨幣轉換手冊] 取得更多資訊。 結果：用軟體而非使用者來執行貨幣轉換可節省時間並確保資料的精確度。

問題：您公司要將舊交易移除以留位置給新的交易。	解決方法：您可使用「匯總交易」程式來製作單一記錄。此記錄可匯總您的交易並取代無數的明細交易記錄。製作了匯總記錄後，您可清除日記帳分錄。您亦可清除科目餘額記錄。 結果：這些程序增加了新交易可使用的磁碟空間，減少了對額外硬體的需求。

普通會計概觀

J. D. Edwards 的普通會計系統能幫助您管理組織的普通會計和匯報功能。

使用普通會計系統將可使您會計部門的日常處理更流暢。此系統提供精確且經濟的方法來組織、維護、記錄和分析財務資訊。無論該資訊是從單一地點或全球多個地點取得，都可提供流暢地交易處理做即時分析和簡易匯報。

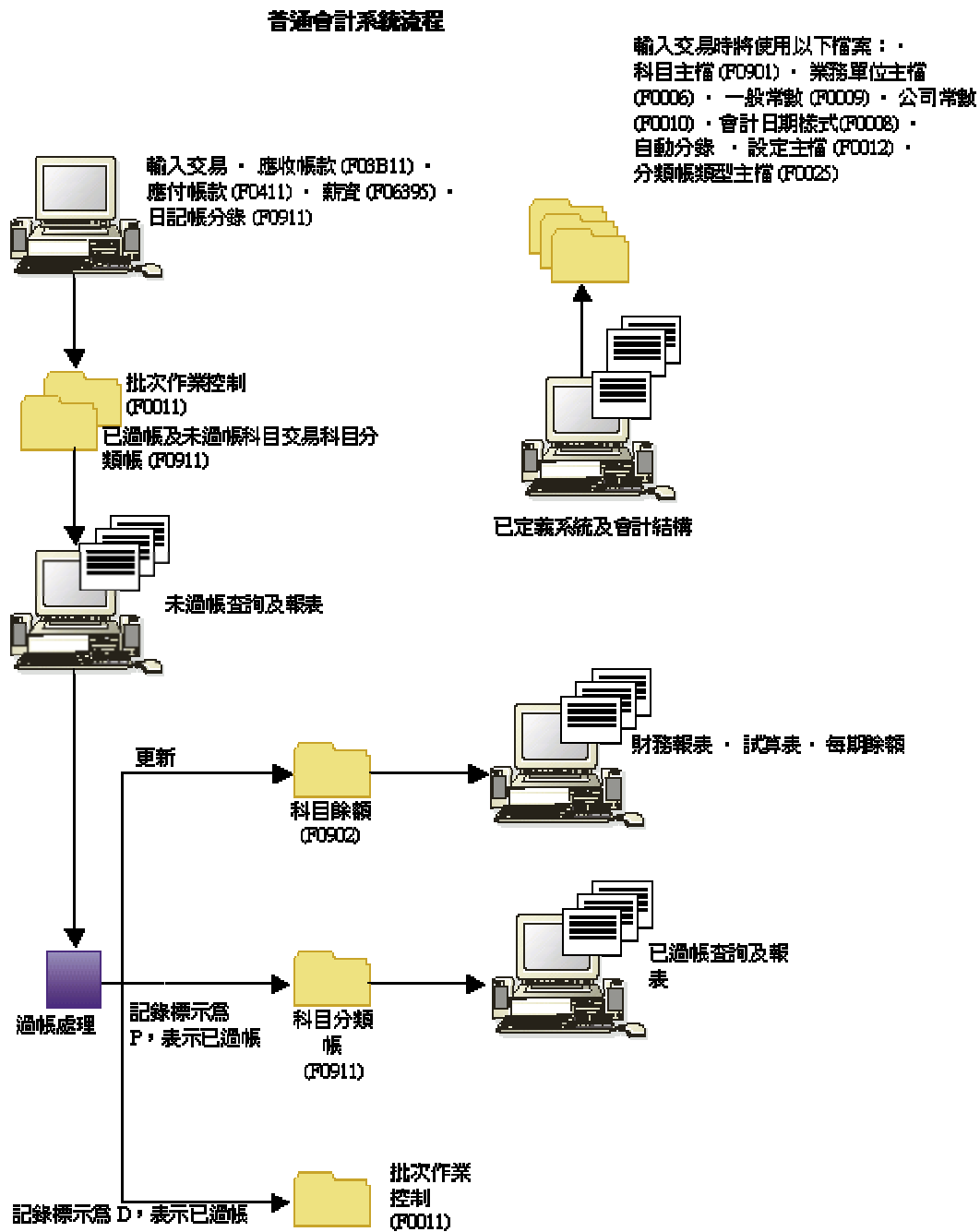
系統整合

普通會計系統與 J. D. Edwards 的其它系統並用，可確保所有資訊都完全整合至總帳中。同時，總帳也提供彈性且精確的財務匯報。

下列系統已與「普通會計」系統整合：

應付帳款	[應付帳款] 系統的傳票輸入和付款處理可製作總帳交易。這些交易過帳到總帳時，總帳餘額將反應傳票和付款。
應收帳款	[應收帳款] 系統的發票輸入和收據輸入可製作總帳交易。這些交易過帳到總帳時，總帳餘額將反應發票和收據。
薪資	[薪資] 週期可製作明細或匯總的總帳交易。這些交易表示人工與人工請款分配、間接費用、支付款和設備分配。如有必要，人工分配、固定間接費用、設備分配和人工請款分配可在薪資週期外製作。
固定資產	[固定資產]、[設備管理] 和 [普通會計] 系統使用相同的明細交易記錄。[固定資產] 系統的過帳程式可更新固定資產餘額中的資訊。
工作成本	[工作成本] 系統可根據相同的共用科目結構直接與總帳整合。
進階成本會計	[進階成本會計] 系統使用 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中的資訊，使用傳統成本會計、作業基礎制成本法，或兩者的組合來提供您分析資料的工具。
銷售單管理	銷售單更新可製作明細或匯總的總帳交易。這些交易為應收帳款發票的收入。
採購	採購單驗收和傳票比對處理可製作總帳交易。這些交易分別表示採購驗收和傳票。此外，驗收和傳票資訊是由 [驗收和傳票採購單] 程式 (P0411) 一次製作而成。
製造會計	製造會計處理可製作總帳交易。這些交易表示物料發放、完成、人工時數和差異。
設備管理	[固定資產]、[設備管理] 和 [普通會計] 系統使用相同的明細交易記錄。
合約管理	總帳由已過帳的按進度付款更新。
變更管理	交易由工作上的各科目製作並透過分類帳類型的方式更新到總帳。

下圖顯示「普通會計」系統如何處理來自不同系統的交易：



普通會計特徵

通常您可利用 J.D. Edwards 系統來產生如發票、傳票、收據和付款的交易。然而您也可利用「普通會計」系統直接輸入交易。

下列標題簡短說明了 [普通會計] 系統的特徵。

多國功能

多國功能可讓您以合併、貨幣轉換、比較、平抑和處理等多種方式處理各式貨幣。

[普通會計手冊] 中說明了下列非關貨幣的多國特徵：

銀行對帳單處理	某些國家的銀行作業在未結債務的結算上大量倚靠磁媒處理、電匯和直接銀行聯繫。對這些國家而言，銀行對帳單可作為所有銀行活動的來源文件。欲輸入和調節出現在銀行對帳單上的交易，您可使用銀行對帳單處理。
法定會計科目表	您可根據母項公司及其附屬單位的需求來維持會計科目表。不同報表可滿足法定匯報的不同需求。
多種語言的會計科目表	您可在業務單位和會計科目表上維持多語言的說明。

匯報

[普通會計] 系統可提供標準報表。這些報表補充了經理對明細分析的線上匯總資訊。您可根據需要自訂資訊的呈現方式。

若有其它匯報和分析，您亦可根據您所指派到業務單位的類別碼，製作一個或更多組織結構，以刺激母項-子項關係。可用圖表介面來檢視結構，延展和分裂結構的節點，拖曳各元件以重組結構。

科目餘額合併

在會計期間的任何時間，而非僅於期間末，您均可存取科目餘額和合併資訊。無論您在線上查閱財務資訊或使用列印出的報表，此資訊的詳細程度均可以對您最有意義的方式呈現。

在線上查閱科目餘額時，亦可輕易存取原始交易的明細。此功能可迅速解決對某交易的可能疑問。

您可在任何時間於線上查閱合併後的財務報表，報表可以多貨幣或多語言方式呈現。

您亦可從多位置合併科目餘額，包括不使用 J.D. Edwards 軟體的位置。

彈性的多分類帳

彈性的多分類帳使您毋須輸入不必要或重複的資料。多分類帳可讓您執行下列工作：

- 定義任何數目的單位或貨幣分類帳型，如實際、預算、或非本幣的貨幣
- 按產品別從全域收入擷取任何資料到個別員工的開支，而毋須分別製作科目但號
- 在適當的分類帳中維護交易，並按匯總或明細交易過帳至總帳
- 同時檢視兩個分類帳例如，您可檢視預算和實際分類帳，而在線上計算差異。

預算編列

無論您組織使用需要高層預算規劃的長程計劃，或需要明細預算的短期預測，您用於編列預算的工具都必須有彈性才能符合您的需求。

您可決定預算中的明細數量。例如，您可在產品層級、業務單位層級、主科目類別或特定科目製作預算。亦可為每個科目和預算金額製作日記帳分錄。此明細方法提供您一正式審計線索，由需要為原始預算記錄補充撥款的建設公司和政府機構使用之。

欲使用簡易法製作預算，您可用配置或季節格式分割。或者您可讓經理利用電腦的活頁簿製作各部門的預算，並上傳這些數字到最後預算中。

利用年度起至今、期間起至今或任何其他時間範圍在線上比較您的預算與實際數字。此比較使您得以迅速因應其間的差異。若預算有所變更，可製作日記帳分錄來解釋變更原因，確保下年度的預算更為精確。

分攤

配置可使您更有效且精確地指派並管理成本。您可為配置定義多種用途，如分配開支和製作年度或期間預算。僅需一個簡易配置，即可根據上年度的預算或實際額製作出增加或減少的相應預算。

您可根據第三科目中的值，從一科目配置到另一科目。例如，您可根據各部門的平方英尺百分比，從經常費用科目將每月公用開支配置給各部門。在較複雜的環境中，可根據其它配置來製作配置，再一併處理之。

此手冊說明了配置的三種不同類型：定期日記帳分錄、索引配置與變數因子配置。

科目調節

您可調節銀行帳戶、選定開支科目和其它〔普通會計〕系統下的總帳科目。執行初始設定需求後，您可輕易定期調節各科目。

公司間結算

若您的業務在公司間輸入了交易，在您製作並過帳公司間平衡輸入前，這些公司都將是不平衡的狀態。您製作公司間結算以確保每個公司的淨平衡等於零（即借項等於貸項）。您可自行製作這些結算，或讓系統自動製作之。選擇公司間結算要使用的方法。

彈性化重組

無論您是否重組以符合市場需求的變遷、新增位置以利用最佳業務環境或開始新專案，您可能需要改變您的組織結構。

傳統上當組織的匯報結構有所變更，此過程包括了重新製作會計科目表和之後耗時的資料轉換，以便把舊資料放入新科目編號設計中。有了 J.D. Edwards 的〔普通會計〕系統，您可更有效且迅速地改變匯報結構。在您變更科目代號時，系統將自動轉移相關的交易明細和餘額歷史，減少所需的資料轉換。

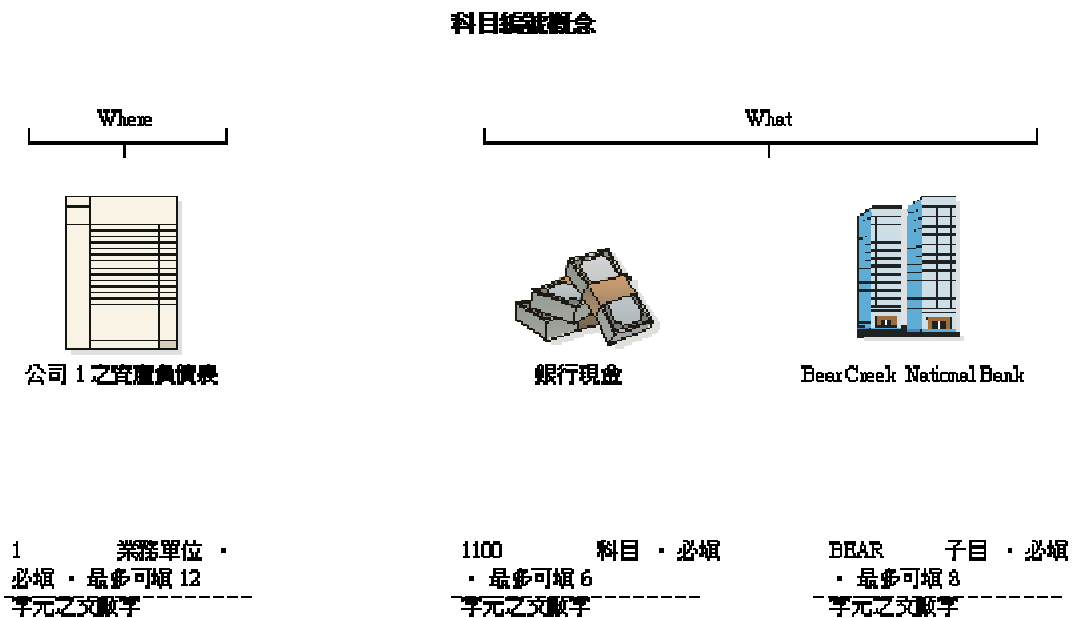
可在舊式科目代號上作為交互參照使用的自由格式科目代號可在 J.D. Edwards 軟體的初始轉換時使用。該自由格式科目號亦可用於其它目的，如重新排列餘額表的順序。您可在不影響原有餘額表的情形下，設計符合審計員需要的餘額表。

請同時參考：

- ❑ 檢查清單：[普通會計] (General Accounting) 的 [多貨幣設定] (Multicurrency Setup) 和 [多貨幣手冊] (Multicurrency Guide) 中有關多國功能且與多貨幣相關的其它詳細資訊標題。

科目編號概念

[普通會計手冊] 使用業務單位、會計科目、子目作為科目代號的標記方式。



科目代號包括 [位置] 和 [用途]。您可使用句號、逗號或其它使用者自訂的符號來分隔科目代號的各元件。句號 (.) 分隔符為預設值。

業務單位—[位置]

業務單位為貴組織將受到某交易影響的位置。表示在您業務中最低的組織層級，您在此記錄所有收入、開支、資產、負債和權益。例如，業務單位可為部門、分支辦公室或貨車。

業務單位為文數字欄位，可填入獨特的 12 個字元。含有下列特徵：

- 業務單位僅可屬於一個公司。
- 一個公司可有多個業務單位。
- 每個公司的資產負債表都至少有一個業務單位。

會計科目. 子目— [用途]

會計科目. 子目表示製作的交易類型。會計科目為交易的說明，例如：1110（兌現銀行）子目為 會計科目的延伸說明，例如：1110. BEAR（兌現銀行. Bear Creek 國家銀行）

[用途] 的二要素為：

- 會計科目（四或六個字元，視您組織的設定而定）
- 子目（一到八個字元）

檔案說明

[普通會計] 系統使用下列主要檔案：

科目主檔 (F0901)	儲存了包括科目代號和說明的科目定義。每個科目有一筆記錄。
科目餘額 (F0902)	儲存科目餘額—例如：每個期間和前年度餘額（淨額和累計額）的淨過帳。每個科目/ 分類帳型 / 明細帳/ 會計年度以及交易貨幣（若您按貨幣過帳）有一筆記錄。
科目分類帳 (F0911)	將明細交易儲存於總帳中。與貨幣無關的每個交易中有一筆記錄。使用多貨幣時，每個交易中會有兩筆記錄—本幣和外幣。

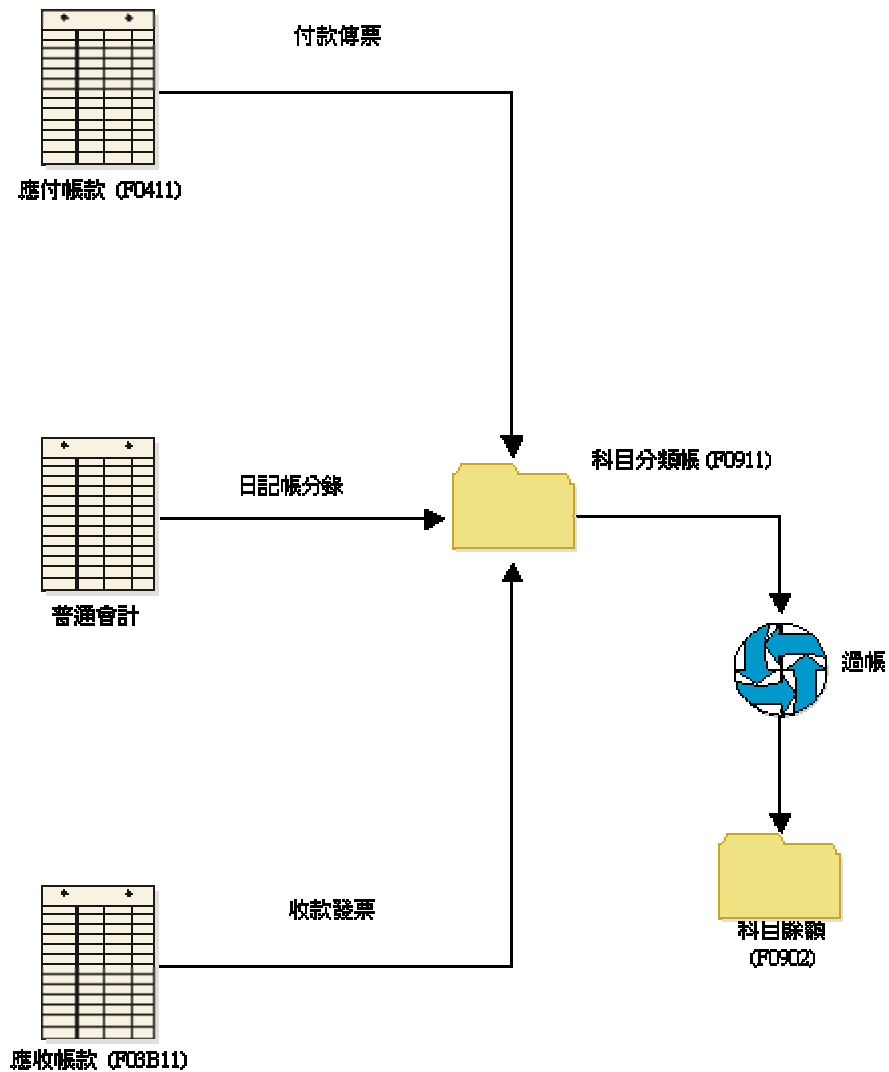
[普通會計] 系統亦使用下列檔案：

下一編號 - 自動 (F0002)	在系統中為所有自動指派的號碼儲存下一可用編號，如批次作業號和交易號。
使用者定義碼 (F0005)	儲存使用者定義碼及其說明。
業務單位主檔 (F0006)	儲存業務單位定義，包括名稱和號碼、公司以及類別碼。
生效日期業務單位主檔 (F0006S)	按照生效日期儲存業務單位定義，包括名稱、號碼、公司以及類別碼。
會計日期樣式 (F0008)	儲存每公司的會計日期樣式。
一般常數 (F0009)	儲存可控制系統方面問題的規則，如科目編號、批次作業控制、批次作業批准、日期驗證、公司間結算與批次作業平衡。
公司常數 (F0010)	儲存公司定義，包括號碼和名稱、會計日期樣式和目前期間。
批次作業控制記錄 (F0011)	儲存每個批次作業的識別表頭記錄。
自動分錄設定主檔 (F0012)	儲存控制系統製作自動平衡輸入、報表特殊額外付款合計，與會計科目表一般資訊的規則。
稅 (F0018)	儲存每項應稅料品的交易明細。
分類帳類型主檔檔案 (F0025)	儲存特殊分類帳類型的規則，如： • 數量的附加分類帳類型 • 財務規則，如需要平衡 • 分類帳比較的欄標題
結構定義檔案 (F0050A)	儲存您按類別碼為業務單位編組所定義的組織結構。
輔助資料庫資料類型 (F00091)	儲存您用來追蹤其它業務單位資訊的資料類型定義。
輔助資料 (F00092)	儲存您輸入有關按資料類型分類之業務單位的其它資訊。
通訊錄主檔 (F0101)	儲存通訊錄資訊，包括公司、供應商和客戶。
WF - 科目分類帳調節 (F0911R)	儲存未調節的交易明細。(系統在每次調節後將取代此工作檔案的內容。)
成本配置/ 彈性預算 (F0912)	儲存定期日記帳分錄 (配置) 的資訊。
索引式計算輸入檔案 (F0912A)	儲存索引式配置的資訊。
變數配置檔案 (F0912B)	儲存變數數字配置的資訊。
銀行對帳單表頭 (F0916)	儲存銀行對帳單的表頭資訊。
銀行對帳單明細 (F0917)	儲存銀行對帳單上交易的明細資訊。

普通會計資訊流程

下圖顯示 F0911 和 F0902 檔案如何儲存來自其它系統的交易：

普通會計：檔案及資訊流程



請同時參考：

- [多貨幣手冊] (Multicurrency Guide) 中 [按貨幣與匯總後餘額的餘額] (Balances by Currency Versus Summarized Balances)，以取得 [科目餘額] 檔案 (F0902) 如何儲存有貨幣之記錄的資訊。

- ❑ [多貨幣手冊] (Multicurrency Guide) 中的 [過帳多貨幣日記帳分錄] (Posting Multicurrency Journal Entries)，以取得系統如何將多貨幣交易儲存至 [科目分類帳] 檔案 (F00911) 中的資訊。

組織設定

在您使用「普通會計」系統前，必須先定義您組織的基本結構。包括設定會計日期樣式、公司和業務單位。

會計日期樣式表示您公司會計年度的開始日期，以及當年每期間的結束日期。您可為組織內的每個公司設定會計日期樣式。設定公司前必須先設定會計日期樣式。

J. D. Edwards 將公司定義為需要資產負債表的組織整體。公司的設定包括輸入如公司名稱、公司會計日期樣式、以及該會計年度的開始日期等資訊。

業務單位為 J. D. Edwards 基本科目結構的一部份。它們是機構中最低的匯報階層，您需以此記錄資產、負債、權益、收入、或開支。

請同時參考：

- ❑ 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中的「設定會計日期樣式」(Setting Up Fiscal Date Patterns)，以取得更多設定會計日期樣式之資訊
- ❑ 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中的「設定公司」(Setting Up Companies)，以取得設定公司之資訊
- ❑ 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中的「業務單位」(Business Units)，以取得設定業務單位之資訊

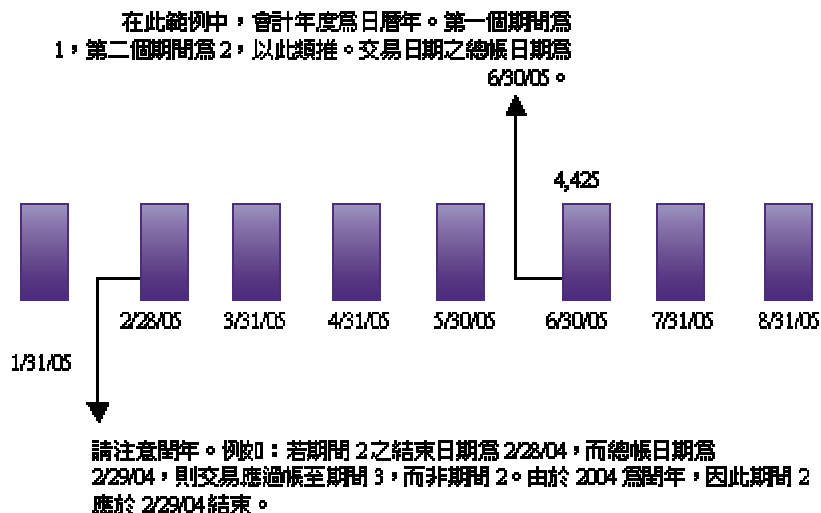
定義會計日期樣式

會計日期樣式表示公司會計年度的開始日期，以及當年每期間的結束日期。總帳必須要有與您組織裡的每個公司相關的日曆或會計樣式。若您的公司有不同的一年終日期，則可有多個會計樣式。

輸入交易時，系統使用每筆交易的總帳日期來決定應在公司會計樣式上過帳之處。例如，若會計年度 2005 是七月到明年六月，則期間 01 的結束日期為 07/31/05。

這些交易過帳到「科目餘額」檔案 (F0902) 裡的期間。

將交易過帳至期間



系統使用第一期間（期間 1）的最後一天來決定會計年度。例如，若會計年度為 2005 年七月到 2006 年六月且期間 1 的結束日期為 07/31/05，會計年度則為 2005。

欲確保交易過帳至正確的會計期間，請遵守下列指示：

- 您必須為每個會計年度設定會計期間，包括應過帳預算輸入的未來年度與應載入餘額的之前年度。系統不自動製作會計日期樣式。
- 您必須確保特定格式內的期間結束日期中沒有差距存在。例如，您不應設定六月 1 號到六月 30 號，和七月 15 到七月 31 號。
- 第一次設定會計樣式時，您必須定義之前年度、目前年度和下一年度的每個樣式碼。
- 每個期間（包括額外審計調整期間），都應有至少一天在其它期間之外。下列期間號和 期間結束日期顯示了您將期間 13 和 14 設定為特殊審計調整期間的方法：
 - 11 (11/30/05)
 - 12 (12/29/05)
 - 13 (12/30/05)
 - 14 (12/31/05)

若您不使用期間 13 和 14 為審計調整期間，可將同一期間結束日期指派給期間 12、13 和 14。

定義公司

公司為組織實體，需有資產負債表及下列資訊：

- 公司名稱

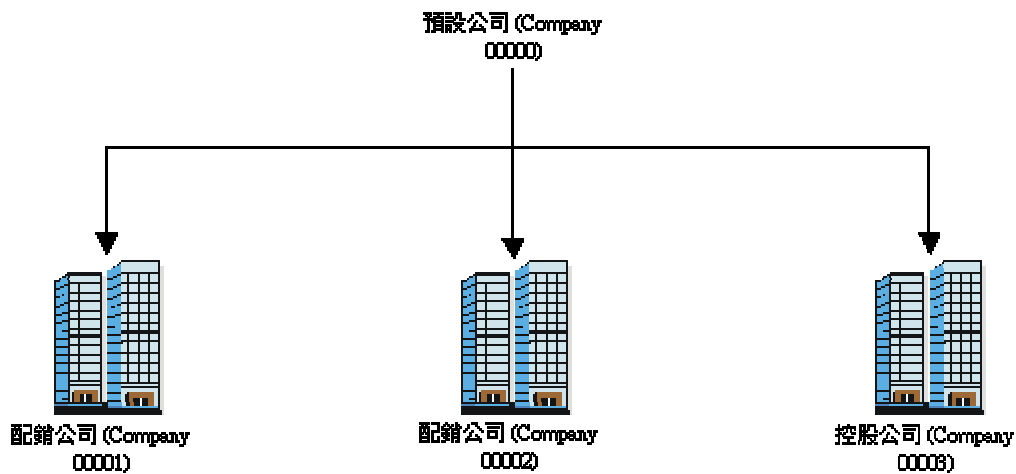
- 日期樣式
- 會計年度的開始日期
- 會計期間數
- 總帳、應付帳款和應收帳款的目前期間

非法定實體可為公司。例如，若需使用部門、區域、或門市層級的資產負債表，則可將每個非法定機構都設定為公司。但是請注意，您可透過報表上的業務單位類別碼和資料選項將這些非公司合併為真實實體。

您必須在組織中設定每個公司，包括預設公司 00000。系統不使用公司 00000 輸入交易。但公司 00000 控制了：

- 出現在所有報表上方的公司名稱
- 自動分錄設定（AAI）的預設值
- 線上顯示的預設匯報期間

設定預設公司



定義業務單位

業務單位為 J. D. Edwards 基本科目結構的一部份。業務單位說明了某交易在組織中的位置。

定義業務單位



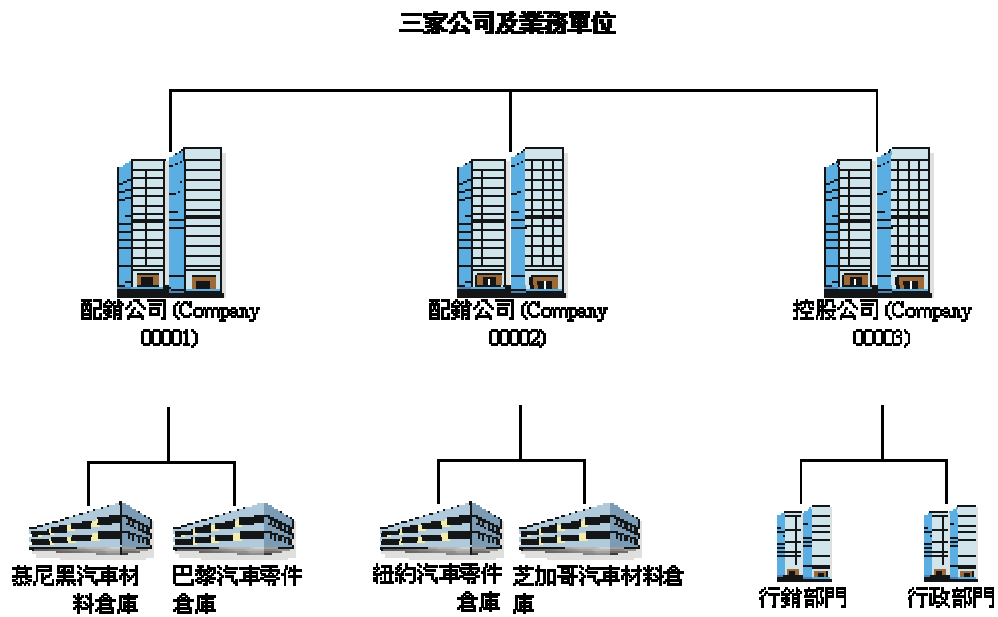
業務單位為：

- 僅指派給一個公司
- 您公司裡最低的組織匯報層級
- 損益表的基準（您追蹤收入和開支的層級）

公司和業務單位間的關連

J. D. Edwards 將公司定義為需要資產負債表的組織整體。您設定公司後，可製作業務單位並將之指派給公司。業務單位為機構中最低的匯報階層，您需以此記錄資產、負債、權益、收入、或開支。

下列範例顯示了公司和業務單位之間的關連：

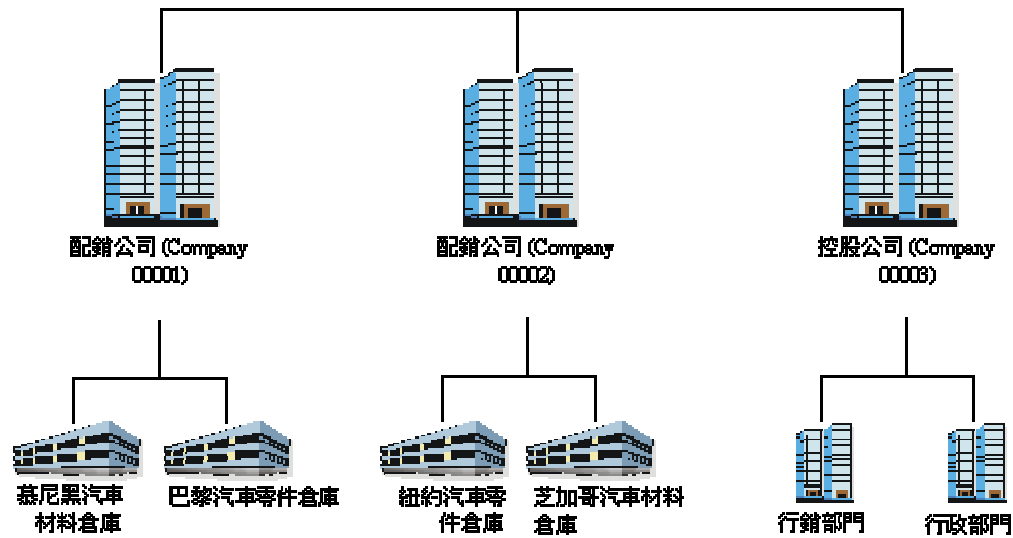


業務單位和類別碼間的關連

使用類別碼來說明您的組織結構並將業務單位以多達 30 種不同的方法歸組。業務單位的類別碼可提供更高層級（滾加）或選擇性的匯報。

下列範例中，業務單位按照產品、區域和部門來歸組：

業務單位：類別碼



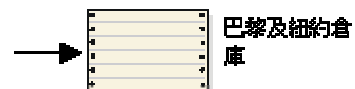
指派至各業務單位之類別碼

			慕尼黑		巴黎		紐約		芝加哥		行銷	行政
產品 =	區域 =	部門 =	AS	EU	AP	EU	AP	EA	AS	MW	MK	AD
				WH		WH		WH		WH		

損益表

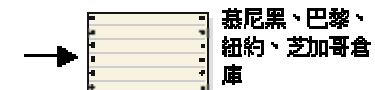
產品 AS = 汽車材料 AP = 汽車零件
 區域 EU = 歐洲 EA = 東部 MW = 中西部
 部門 WH = 倉庫 MK = 行銷 AD = 行銷

產品類別 = 代碼
 汽車零件



損益表

部門 = 倉庫



會計日期樣式設定

會計日期樣式表示公司會計年度的開始日期，以及當年每期間的結束日期。系統必須要有與您組織裡的每個公司相關的日曆或會計日期樣式。輸入交易時，系統使用每筆交易的總帳日期來決定應在公司會計日期樣式過帳交易之處。

您可使用一般會計日期樣式（系統自訂，以字母 R 表示）或定義您自己的（以字母 A - N 表示）。一般樣式包括 14 個期間，以滿足下列會計需求：

- 12 期間會計
此會計類型每個月含有一個期間。
- 13 期間會計
此會計類型每個月含有一個期間，外加一個僅用於調整的期間。
- 14 期間會計
此會計類型每個月含有一個期間，外加兩個僅用於調整的期間。
- 4-4-5 期間會計
此會計類型將會計年度分為四個季，每季有 13 週（4+5+5=13 週）。零售業通常使用此日期樣式來將會計期間與有相同長度的期間相比。有 28、30 或 31 天的月份長度不同，因此沒有比較的基準。

定義了公司的會計日期樣式後，您可將之指派到其它公司。若您的公司均使用相同會計日期樣式，定義後可將之指派到所有相關的公司。您必須先為公司設定會計日期樣式才可設定公司。毋須指定公司即可存取該會計日期樣式畫面。

系統使用第一期間（期間 1）的最後一天，來決定所有處理的會計年度，這些處理包括財務報表和擁有能讓您設定會計年度處理選項的所有報表。

您無法為同一會計年度定義一個以上的會計日期樣式，這可能發生在較短的年度。例如，若您定義 2005 年期間 1 結束於 2005 年 1 月 7 號，2006 年期間 1 結束於 2005 年 12 月 31 號，系統將視此二日期為會計年度 2005。

會計日期樣式儲存於 [日期會計樣式] 檔案 (F0008) 中。

若非重組您的公司，通常不該變更會計日期樣式。

若該樣式碼與會計年度同時存在於 [公司常數] 檔案 (F0010) 中，則您無法刪除會計日期樣式。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

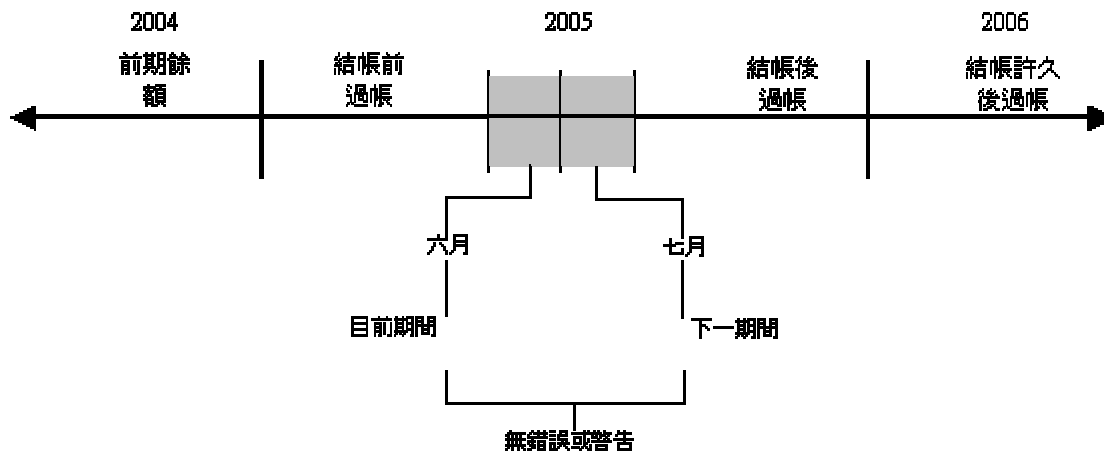
- [總帳日期警告和錯誤] (G/L Date Warnings and Errors) 以取得更多系統所產生的總帳日期警告和錯誤之資訊
- [設定 12 期間會計的會計日期樣式] (To set up fiscal date patterns for 12-period accounting) 以取得更多關於設定您系統的 12 期間會計資訊

- [設定 13 期間會計的會計日期樣式] (To set up fiscal date patterns for 13-period accounting) 以取得更多關於設定您系統的 13 期間會計資訊
- [設定 14 期間會計的會計日期樣式] (To set up fiscal date patterns for 14-period accounting) 以取得更多關於設定您系統的 14 期間會計資訊
- [設定 4-4-5 期間會計的會計日期樣式] (To set up fiscal date patterns for 4-4-5-period accounting) 以取得更多關於設定您系統的 4-4-5 期間會計資訊

總帳日期警告和錯誤

在您輸入、檢視或修訂一筆交易時，系統將把公司常數中的總帳日期與系統的未結期間驗證。未結期間為目前和下一會計期間，即使下一會計期間在下一會計年度中。在您輸入、檢視或修訂一筆其總帳日期不在未結期間內的交易時，您將收到一個警告或錯誤訊息。

在下例中，目前期間為六月（期間 06）。若您輸入、檢視或修訂在期間 06 和 07（六月和七月）中的交易時，由於此二期間是未結期間，您將不會收到警告或錯誤訊息。



前期餘額 = 前期餘額 結帳前過帳
 結帳前過帳 = 結帳後過帳
 帳 = 結帳許久後過帳
 結帳後過帳 =
 帳
 結帳許久
 後過帳

警告和錯誤訊息

下列檔案說明了當您輸入位於二期間空檔外的交易時，將收到的警告和錯誤訊息。出現的訊息視您在普通會計常數和會計日期樣式中的設定而定。

PYEB - 前期餘額	原因：您輸入了前年度的總帳日期。 結果：系統發出錯誤訊息且不接受該輸入。 解決方法：您僅可在日記帳分錄交易上，使用單據類型 ## 來輸入並過帳輸入到前年度(例如製作審計調整)。
PBCO - 結帳前過帳	原因：您輸入了在目前期間之前的總帳日期。 結果：系統根據您普通會計常數中 [結帳前過帳] 的設定，發出警告或錯誤訊息。 解決方法：若未啟動 [結帳前過帳] 功能，系統將發出錯誤訊息，您必須變更該交易的日期使其在目前期間中，或變更該常數以允許 [結帳前過帳] 輸入。 若啟動 [結帳前過帳]，系統將發出警告，您可按 [確定] 以接受該輸入。
PBCO - 結帳後過帳	原因：您輸入了在二期間空檔後的總帳日期。 結果：系統根據會計日期樣式的設定，發出警告或錯誤訊息。 解決方法：若設定全年度的會計日期樣式，系統將發出錯誤訊息。您必須將該交易的總帳日期變更為在二個月的空檔中，或設定整年度的會計日期樣式。 若設定了全年度的會計日期樣式，系統發出警告，您可按 [確定] 來接受該輸入。
WACO - 結帳許久後過帳	原因：您輸入了未來年度的總帳日期，該年度並非下一會計期間。 結果：系統根據會計日期樣式的設定，發出警告或錯誤訊息。 解決方法：若未設定未來年度的會計日期樣式，系統將發出錯誤訊息。您必須變更該交易的總帳日期。 若設定了未來年度的會計日期樣式，系統發出警告，您可按 [確定] 來接受該輸入。 備註 若您在最後會計期間且您輸入一筆交易到下年度的第一會計期間中，系統將不發出警告；未結期間將為任何年度的目前和下一會計期間。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定會計日期樣式] (Setting Up Fiscal Date Patterns)，以取得更多設定會計日期樣式之資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定普通會計常數] (Setting Up Constants)，以取得更多設定 [允許結帳前過帳] 常數之資訊

► 欲設定 12 期間會計之會計日期樣式

您可設定本會計年度、前會計年度、及下會計年度之會計日期樣式。

從 [機構及帳戶設定] 選單 (G09411) 中選擇公司名稱及號碼。

1. 在 [處理公司] 畫面格式上，從 [畫面格式] 選單中選擇 [日期樣式]。
2. 在 [處理會計日期樣式] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft®

設定會計日期樣式

確定 取消 工具

會計日期樣式 R

會計年度開始日期 05/01/01

期間	結束日期	期間	結束日期
1	05/01/31	8	05/08/31
2	05/02/28	9	05/09/30
3	05/03/31	10	05/10/31
4	05/04/30	11	05/11/30
5	05/05/31	12	05/12/31
6	05/06/30	13	
7	05/07/31	14	

3. 在「設定會計日期樣式」上，填寫以下欄位：
 - 會計日期樣式
 - 會計年度開始日期
4. 填寫日期樣式中 12 個期間的以下欄位，然後按下「確定」：
 - 結束日期

► 欲設定 13 期間會計之會計日期樣式

您可設定本會計年度、前會計年度、及下會計年度之會計日期樣式。

從「機構及帳戶設定」選單（G09411）中選擇公司名稱及號碼。

1. 在「處理公司」畫面格式上，從「畫面格式」選單中選擇「日期樣式」。
2. 在「處理會計日期樣式」上，按下「新增」。

PeopleSoft

設定會計日期樣式

確定 取消 工具

會計日期樣式 R

會計年度開始日期 05/01/01

期間	結束日期	期間	結束日期
1	05/01/31	8	05/08/31
2	05/02/28	9	05/09/30
3	05/03/31	10	05/10/31
4	05/04/30	11	05/11/30
5	05/05/31	12	05/12/31
6	05/06/30	13	
7	05/07/31	14	

3. 在「設定會計日期樣式」上，填寫以下欄位：

- 會計日期樣式
- 會計年度開始日期

4. 填寫日期樣式中 13 個期間的以下欄位，然後按下「確定」：

- 結束日期

若會計年度結束日期為 12/31/05，則輸入 12/30/05 作為期間 12 之結束日期，然後輸入 12/31/05 作為期間 13 之結束日期。您可利用期間 13 作為輸入調整的時間。

► 欲設定 14 期間會計之會計日期樣式

您可設定本會計年度、前會計年度、及下會計年度之會計日期樣式。

從「機構及帳戶設定」選單（G09411）中選擇公司名稱及號碼。

1. 在「處理公司」畫面格式上，從「畫面格式」選單中選擇「日期樣式」。
2. 在「處理會計日期樣式」上，按下「新增」。

PeopleSoft

設定會計日期樣式

確定 取消 工具

會計日期樣式 C

會計年度開始日期 05/01/01

期間	結束日期	期間	結束日期
1	05/01/31	8	05/08/31
2	05/02/28	9	05/09/30
3	05/03/31	10	05/10/31
4	05/04/30	11	05/11/30
5	05/05/31	12	05/12/31
6	05/06/30	13	
7	05/07/31	14	

3. 在「設定會計日期樣式」上，填寫以下欄位：

- 會計日期樣式
- 會計年度開始日期

4. 填寫日期樣式中 14 個期間的以下欄位，然後按下「確定」：

- 結束日期

若會計年度結束日期為 12/31/05，則輸入 12/29/05 作為期間 12 之結束日期，然後輸入 12/30/05 作為期間 13 之結束日期，輸入 12/31/05 作為期間 14 之結束日期。您可利用期間 13 及 14 進行調整。

► 欲設定 4-4-5 期間會計之會計日期樣式

您可設定本會計年度、前會計年度、及下會計年度之會計日期樣式。

從「機構及帳戶設定」選單（G09411）中選擇公司名稱及號碼。

1. 在「處理公司」畫面格式上，從「畫面格式」選單中選擇「日期樣式」。
2. 在「處理會計日期樣式」上，按下「新增」。

PeopleSoft®

設定會計日期樣式

確定 取消 工具

會計日期樣式

會計年度開始日期

期間	結束日期	期間	結束日期
1	02/01/26	8	02/08/24
2	02/02/26	9	02/09/28
3	02/03/30	10	02/10/26
4	02/04/26	11	02/11/23
5	02/05/25	12	02/12/31
6	02/06/29	13	
7	02/07/27	14	

3. 在「設定會計日期樣式」上，填寫以下欄位：

- 會計日期樣式
- 會計年度開始日期

4. 填寫日期樣式中 12 個期間的以下欄位，然後按下「確定」：

- 結束日期

在以上範例中，期間 1 之結束日期代表從元月 1 日開始後之第四週的最後一天。期間 2 之結束日期代表從元月 26 日開始後第四週的最後一天，期間 3 結束日期代表從二月 23 日開始後第五週的最後一天。此三個期間組合為 4-4-5 週期間。

欄位說明

說明	欄位說明
會計日期樣式	此代碼辨識日期樣式。您可從 15 個代碼擇一使用。您必須為 4-4-5、13 會計期間，或任何其他不同於您環境的日期樣式設定特別代碼（字母 A 到 N）。R 預設值可辨識一般月曆樣式。
會計年度開始日期	會計年度首日。
期間結束日期	12 會計期（月份）的月份結束日期。13、52，或 4-4-5 會計期的期間結束日期。

設定公司

公司為需產生資產負債表的機構實體。公司包括關於會計樣式及會計期間的資訊。您必須使用 [公司名稱及號碼] 程式 (P0010) 設定機構內的每一家公司，以及預設公司（公司 00000）。若需使用部門、區域、或門市層級的資產負債表，則可將這些非法定機構設定為公司。此一設定供以作為較低層級之匯報與會計用途。

除在 [公司名稱及號碼] 程式中設定公司外，您也必須在 [通訊錄] 系統中設定公司。指派公司之通訊錄號碼時，您可使用以下其中一種方式：

- 將同一號碼用於公司及其通訊錄參考號碼（此為建議使用的方式）。
- 使用 [公司設定] 畫面格式中的 [公司地址號] 欄位，將公司號碼交互參照至另一個通訊錄號碼。

例如：若您在 [公司名稱及號碼] 程式中將 Mars Distribution 設定為公司 6000，則也應在 [通訊錄] 系統中將通訊錄號碼 6000 設為 Mars Distribution。若因已使用過號碼 6000，而您必須使用通訊錄號碼 6001，則在 [公司設定] 畫面格式的 [公司地址號] 欄位為公司 6000 輸入 6001。

您無法在 [通訊錄] 系統設定公司 00000。

系統於 [公司常數] 檔案 (F0010) 中維護公司資訊。

請同時參考：

- ❑ [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中 [輸入通訊錄資訊] (To enter address book information) 部分以取得在 [通訊錄] 系統中設定公司的資訊

技術考量

公司資訊儲存於 [公司常數] 檔案 (F0010) 中。若您變更公司資訊，如變更目前期間，由於常數設定會在您退出並重新啟動系統後生效，因此您必須登出系統再重新登入。

► 欲設定公司

從 [機構及帳戶設定] 選單 (G09411) 中選擇公司名稱及號碼。

1. 在 [處理公司] 畫面格式上，按下 [新增]。

PeopleSoft.

公司設定

確定 取消 畫面格式 工具

公司 00002 名稱

設定公司 S2 期間會計 特別

普通會計

會計日期樣式 R

期間數 12

目前期間 1

會計年度開始

公司地址號碼

應付款

目前期間 1

會計年度開始

使用暫記帳戶

應收款

目前期間 1

會計年度開始

財務報表

報表期間 1 匯報年度

2. 在「公司設定」畫面格式上，填寫以下欄位：

- 公司
- 名稱

3. 在「設定公司」頁籤中，填寫在「普通會計」區的以下欄位：

- 會計日期樣式

若此欄位留白，系統將以 R 為預設值。

- 期間數

若此欄位留白，系統將使用預設值 12。

- 目前期間

您可將普通會計之目前期間設為在應付帳款與應收帳款目前期間之後，但不可設為在後兩者之前。

若此欄位留白，系統將使用預設值 1。

- 會計年度開始

4. 填寫以下選填欄位：

- 公司地址號碼

若公司的通訊錄號碼與此畫面格式的公司號碼不同，則在此欄位輸入通訊錄號碼。

5. 填寫以下「應付帳款」區中的欄位：

- 目前期間

若此欄位留白，系統將使用預設值 1。

- 會計年度開始

若此欄位留白，系統將使用在「會計年度開始」欄位為普通會計所輸入的年度預設值。

6. 在「應收帳款」區填寫以下欄位：

- 目前期間

若此欄位留白，系統將使用預設值 1。

- 會計年度開始

若此欄位留白，系統將使用在「會計年度開始」欄位為普通會計所輸入的年度預設值。

7. 在「財務報表」區填寫以下欄位：

- 報表期間

- 匯報年度

若此欄位留白，系統將使用在「會計年度開始」欄位為普通會計所輸入的年度預設值。

8. 在「幣別」頁籤中，填寫以下欄位並按下「確定」：

- 本幣

欄位說明

說明	欄位說明
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於「公司常數」檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。 交易分錄不可使用公司 00000 。

期間數	此號碼為年度預算和固定資產的折舊，決定一般會計期數。就預算而言，如未定義預算模式代碼，此項目將被用來平均分配每個會計期的年度預算。 若 [折舊資訊] 代碼不是 C，系統為每個會計期計算折舊的方式是將年度預算除以正常的會計期數。 (當依照國稅局只提供十二會計期的每月檔案計算折舊金額，系統將使用 C [折舊資訊] 代碼。) 備註： 若您有十二個會計期，而您使用第十三個會計期做審計調整，正常的期間數是 12。
目前期間	此號碼 (由 1 至 14) 辨識目前的會計期間。系統用此號碼產生錯誤訊息，如結帳前過帳 (PBCO) 和結帳後過帳 (PACO)。
會計年度開始	會計年度首日。
公司地址號碼	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。
目前期間	此號碼指出 [應付帳款] 目前的會計期間。系統使用目前的會計期間號碼，決定結帳前和結帳後的警告訊息。
會計年度開始	應付帳款的會計年度首日。
目前期間	號碼指出 [應收帳款] 目前的會計期間。系統使用目前的會計期間號碼，決定過帳前和過帳後的警告訊息。
會計年度開始	此為 [應收帳款] 會計年度首日。
報表期間	以此期間號碼指定不同於實際會計期間之預設財務報表日期。 財務報表準備通常比實際會計結帳日期為晚，此功能可讓使用者不必完成整個財務報表，就可結月帳。變更此單一參數即可執行過去所有的會計財務報表。
匯報年度	有效值為： 用 00 到 99 指定一個特別的會計年度 用空白指定目前會計年度 (財務匯報日期) 用 * 指定所有會計年度 用 -9 到 -1 指定之前的會計年度 (相對於財務匯報日期) 用 +1 到 +9 指定未來的會計年度 (相對於此財務匯報日期)

業務單位

業務單位為 J.D. Edwards 基本科目結構的一部份。業務單位為某科目中指定所在處的部分。用於指明交易影響該機構何處，如倉庫或門市。為機構中最低的匯報階層，您需以此記錄資產、負債、權益、收入、或開支。

系統在 [業務單位主檔] (F0006) 中維護業務單位資訊。此檔案為：

- 財務匯報之主檔
- 工作成本之工作主檔
- 能源化工系統所用主檔

- 房地產管理所用產業主檔

若業務單位與公司之基準貨幣不同，則您無法將某公司之業務單位變更至另一公司。

刪除業務單位	若業務單位無以下各項，則可將之刪除： • [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中的記錄 • [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的目前記錄 • [科目主檔] 檔案 (F0901) 中的指派科目
修訂多個業務單位	若您需對多個業務單位進行變更，則從 [處理業務單位] 畫面格式之 [列] 選單中選擇 [修訂多個業務單位] 選項。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [建立模型會計科目表] (Creating a Model Chart of Accounts) 部分，以取得有關建立模型業務單位之資訊

設定業務單位

為您的機構設定公司後，您必須為每一機構設定業務單位通常會在第一次設定 [普通會計] 系統時執行這些工作。但是，若公司結構變更，則需同時設定新的業務單位。

資產負債表科目（即資產、負債、及淨值科目）通常與資產負債表業務單位相關聯。建議將資產負債表業務單位之號碼編為與公司號碼相同例如：公司 00001 的資產負債表業務單位應為 1（之前不需輸入 0）。

在 [工作成本] 系統中，業務單位為工作號碼，子目為成本碼，會計科目為成本類型。因此，在 [工作成本] 系統中，系統顯示科目的順序為：業務單位. 子目. 科目（而非業務單位. 科目. 子目）。

► 欲設定業務單位

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱與修訂業務單位]。

1. 在 [處理業務單位] 畫面格式上，填寫以下欄位以尋找公司，並按下 [尋找]：

- 公司

2. 按 [新增]。

PeopleSoft®

修訂業務單位

確定 取消 畫面格式 工具

業務單位

修訂單一業務單位 其它詳細資料 類別碼 1-10 類別碼 11-20 類別碼 21-30

說明	
公司	
明細級	
業務單位類型	
明細帳暫停碼	
模型科目/合併	

3. 在「修訂業務單位」畫面格式上，為每一業務單位填寫以下欄位：

- 業務單位

備註

除連字符（-）符號外，您不可為業務單位輸入任何特殊符號。

4. 若有需要，請按下「修訂單一業務單位」頁籤以變更以下欄位：

- 說明
- 公司
- 明細級

5. 填寫以下選填欄位：

- 業務單位類型
- 明細帳暫停碼
- 模型科目/合併

6. 按「確定」。

欄位說明

說明	欄位說明
業務單位	此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
明細級	此代碼辨識一階層中母項和部屬業務單位間的關係。 至多可用九個明細級。 層級一表示最不詳細，層級 9 為最詳細。
業務單位類型	這個使用者定義碼 (00/MC) 指定業務單位的類別。
明細帳暫停碼	此選項表示某特定明細帳是否為非使用中。 非使用中明細帳的範例為已結束的工作、已解聘的員工或已處理的資產。 開啟此選項以顯示某明細帳為非使用中。 如果明細帳成為使用中，請關閉此選項。 若要使用報表檔案中的明細帳資訊，但要避免將交易過帳至 [科目餘額] (F0902) 中的記錄，請開啟此選項。 有效值為： Off 明細帳使用中 On 明細帳非使用中
模型科目/合併	此代碼指出一個模型/ 合併科目或者模型/ 合併業務單位。有效值為： 空白 非模型業務單位或科目。 M 模型業務單位或科目。 C 合併業務單位或科目。此項為一個程式產生 (P10862) 的值，使用者無法存取。

尋找業務單位

欲尋找業務單位，請以業務單位號碼或資訊（如名稱或說明）或明細級以進行搜尋。業務單位號碼的搜尋方式視您需要搜尋之資訊而定，例如：

- 欲尋找業務單位號碼中包含特定號碼順序的業務單位，則在業務單位號碼之前及之後放置 *（例如：*200*）。
- 欲尋找大於或等於特定號碼之業務單位，請在業務單位號碼前放置 >=（例如：>=200-000）。
- 欲尋找特定業務單位，則輸入精確的業務單位號碼（例如：200）。
- 欲尋找所有業務單位，請輸入 * 或將欄位留白。

► 欲尋找業務單位

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱與修訂業務單位]。

1. 在 [處理業務單位] 畫面格式上，在 [按範例查詢列] (QBE) 填寫以下欄位以按號碼搜尋業務單位，然後按下 [尋找]：
 - 業務單位
2. 在 [按範例查詢列] (QBE) 填寫以下欄位以按業務單位號碼以外的資訊搜尋業務單位，然後按下 [尋找]：
 - 說明
 - 明細級

尋找業務單位之範例

以下範例顯示在 [業務單位] 欄位進行不同搜尋後的結果：

範例 1

若搜尋 *200，系統僅會找出業務單位號碼最後三字元為 200 者。

PeopleSoft®

處理業務單位

選取 尋找 新增 複製 刪除 關閉 列 畫面格式 報告 工具

公司 *

業務單位	說明	明細級	公司	業務單位類型	明細級儲存碼	模型合併	類別 01	類別 02	類別 03	類別 04	類別 05
☒	200 Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500
☐	5200 Drill Press	3	00050	JB			160	240	DIR	410	
☐	61200 Corporate Headquarters	1	61000	IS			110	240			
☐	200-200 Lubricant Processing	8	00200	WVC							

範例 2

若搜尋 *200*，系統會找出業務單位號碼含有 200 者。

PeopleSoft®

處理業務單位

選擇 尋找 新增 複製 刪除 關閉 列 畫面格式 報告 工具

公司 *

記錄 1 - 10 自訂檢視

	業務單位	說明	明細	公司	業務單位 類型	明細帳 暫停碼	模型 合併	類別 01	類別 02	類別 03	類別 04	類別 05
☐	200	Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500
☐	5200	Drill Press	3	00050	JB			160	240	DIR	410	
☐	61200	Corporate Headquarters	1	61000	IS			110	240			
☐	020000	Europe and Africa	5	00104	OS							
☐	200-01	Work Center 1	9	00200	WC							
☐	200-02	Work Center 2	9	00200	WC							
☐	200-03	Work Center 3	9	00200	WC							
☐	200-100	Welding	8	00200	WC							
☐	200-101	Weld	9	00200	WC							
☐	200-102	Braze	9	00200	WC							

範例 3

若搜尋 $\geq 200-000$ ，系統會找出業務單位號碼大於或等於 200-000 者。

PeopleSoft®

處理業務單位

選擇 尋找 新增 複製 刪除 關閉 列 畫面格式 報告 工具

公司 *

記錄 1 - 10 自訂檢視

	業務單位	說明	明細	公司	業務單位 類型	明細帳 暫停碼	模型 合併	類別 01	類別 02	類別 03	類別 04	類別 05
☐	200-100	Welding	8	00200	WC							
☐	200-101	Weld	9	00200	WC							
☐	200-102	Braze	9	00200	WC							
☐	200-103	Weld Inspection	9	00200	WC							
☐	200-110	Cutting	8	00200	WC							
☐	200-111	Arc Cutter	9	00200	WC							
☐	200-112	Cut-Off Saw	9	00200	WC							
☐	200-120	Machining	8	00200	WC							
☐	200-121	Mill	9	00200	WC							
☐	200-122	Drill	9	00200	WC							

範例 4

若搜尋 200，系統將找出業務單位 200。

PeopleSoft

處理業務單位

選取 尋找 新增 複製 刪除 關閉 列 畫面格式 報告 工具

公司

選擇	業務單位	說明	明細	公司	業務單位類型	明細帳	模型	類別	類別	類別	類別	類別
						暫停碼	合併	01	02	03	04	05
☐	200	200 Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500

範例 5

若搜尋 200*，由於欄位靠右對齊且左方前置空位留白，系統不會找到任何業務單位。

PeopleSoft

處理業務單位

選取 尋找 新增 複製 刪除 關閉 列印 畫面格式 報告 工具

公司

沒有取證記錄

業務單位	說明	明細公司	業務單位類型	明細帳幣	模型合併	類別 01	類別 02	類別 03	類別 04	類別 05

範例 6

若欲以 * 為尾端字元進行查詢，則必須決定前置空白的精確位數。由於欄位有 12 個字元，且欲尋找之業務單位有 7 個字元（如 200-100），則該業務單位有 5 個空白位數。

以下範例顯示按下空白鍵五次，輸入 200*，並按下〔尋找〕後的結果：

PeopleSoft

處理業務單位

☐ 選取
 ☐ 尋找
 ☐ 新增
 ☐ 複製
 ☐ 刪除
 ☐ 關閉
 ☐ 列印
 ☐ 畫面格式
 ☐ 報告
 ☐ 工具

公司

記錄 1 - 10

	業務單位	說明	明細	公司	業務單位	明細	模型	類別	類別	類別	類別	類別	類別
☐	200-100 Welding	8	00200	WVC				01	02	03	04	05	
☐	200-101 Weld	9	00200	WVC									
☐	200-102 Braze	9	00200	WVC									
☐	200-103 Weld Inspection	9	00200	WVC									
☐	200-110 Cutting	8	00200	WVC									
☐	200-111 Arc Cutter	9	00200	WVC									
☐	200-112 Cut-Off Saw	9	00200	WVC									
☐	200-120 Machining	8	00200	WVC									
☐	200-121 Mill	9	00200	WVC									
☐	200-122 Drill	9	00200	WVC									

指派類別碼至業務單位

類別碼僅限用於某些位置。以下範例顯示三個專屬的類別碼：

- M_ _
- _M_
- _ _M

在這些範例中，輸入字元時您必須在正確位置留空白，以存取正確的類別碼。

業務單位類別碼標題在資料辭典或詞彙取代中設定。例如：欲定義部門的類別碼 00/06 為 DPT，請在資料辭典或詞彙取代中變更標題。

定義類別碼並設定業務單位後，您需要將類別碼指派至每一個業務單位。

請同時參考：

- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中之 [使用者定義碼、使用者定義碼類型、及類別碼] (UDCs, UDC Types, and Category Codes)，以取得有關類別碼之其它資訊
- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [使用者取代] (User Overrides) 部分，以取得有關詞彙取代的其它資訊

► 欲指派類別碼至業務單位

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱與修訂業務單位]。

1. 在〔處理業務單位〕畫面格式上，尋找公司及業務單位。
2. 選擇業務單位後按〔選取〕。
3. 在〔修訂業務單位〕畫面格式上，按下〔類別碼 1-10〕頁籤。
4. 填寫以下任一欄位並按下〔確定〕：
 - 類別碼 01
至
 - 類別碼 10
5. 欲存取其它類別碼，請按下〔類別碼 11-20〕頁籤。
6. 填寫以下任一欄位並按下〔確定〕：
 - 類別碼 11
至
 - 類別碼 20
7. 欲存取其它類別碼，請按下〔類別碼 21-30〕頁籤。
8. 填寫以下任一欄位並按下〔確定〕：
 - 類別碼 21
至
 - 類別碼 30

修訂業務單位

通常僅在以下一種或多種情況時才修訂業務單位。

- 您欲變更說明。
- 您欲包含其它資訊，特別是業務單位說明要另加說明行。
- 您的公司已重新組織。

若欲對多個業務單位進行變更，則從〔處理業務單位〕之〔列〕選單中選擇〔修訂多個業務單位〕選項。

若業務單位無以下各項，則可將之刪除：

- 〔科目分類帳〕檔案 (F0911) 中的記錄
- 〔科目餘額〕檔案 (F0902) 中的目前記錄
- 〔科目主檔〕檔案 (F0901) 中的指派科目

► 欲修訂業務單位

從〔組織與科目設定〕選單 (G09411) 中選擇〔查閱與修訂業務單位〕。

1. 在 [處理業務單位] 畫面格式上，尋找並選擇業務單位，然後按下 [選取]。
2. 在 [修訂業務單位] 畫面格式上，按下 [修訂單一業務單位] 頁籤以變更以下任一欄位：
 - 搜尋說明
 - 明細級
 - 業務單位類型
 - 明細帳暫停碼
 - 模型科目/合併
3. 欲變更其它欄位，請按下 [其它明細] 頁籤，並依需要變更以下任一欄位：
 - 說明行 2
 - 說明行 3
 - 說明行 4
 - 地址號
 - 稅率/ 區
 - 專案號碼
 - 過帳檢查
4. 欲查閱或修訂業務單位的通訊錄記錄，請從 [畫面格式] 選單中選取 [通訊錄修訂]。按下 [確定] 以儲存任何變更，並返回 [修訂業務單位]。
5. 若欲變更類別碼，請按下 [類別碼 1-10] 頁籤、[類別碼 11-20] 頁籤、或 [類別碼 21-30] 頁籤後，變更適當的類別碼欄位，然後按下 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
地址號	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。
稅率/ 區	此代碼辨識有共同稅率和稅務機關的稅區或地理區。系統比較 [稅區] 檔案 (F4008) 驗證輸入的代碼。系統使用稅區、稅別和稅則來計算製作發票或傳票時的稅額與總帳分配金額。
專案號碼	後續業務單位或專案號碼。 後續業務單位指定在已結清或暫停原始業務單位的情況下，是否加計費用 (或收入)。例如：在您結清業務單位並將所有成本記入後續業務單位時，可將後續業務單位用於公司重組。在此情況下，您必須輸入日記帳分錄以轉移現有餘額。 專案號碼用以將整體業務單位中的業務單位分組。例如：您可依據專案將工作分組。在此情況下，專案業務單位也可含有科目，藉以追蹤可分配至工作的經常費用成本。

過帳檢查

此代碼控制是否能將交易過帳至此工作（業務單位）的總帳。有效值為：

空白

允許將交易過帳到這個業務單位。

K

允許將交易過帳到這個業務單位。但原始預算將被鎖定且您需要變更單才能變更預算。

N

不能將交易過帳到此業務單位。在未開始或未結束的作中使用此碼。

P

不能將交易過帳到此業務單位。您可以清除此工作。

翻譯業務單位

若您以多語言環境作業，您可翻譯業務單位說明。系統將使用各個 J. D. Edwards 使用者的指定語言顯示說明。例如：若某位法語使用者存取含法文翻譯之業務單位，則業務單位之說明將以法文顯示，而非以基準語言顯示。

業務單位翻譯完成後，僅在經由報表或線上程式存取時才能看到業務單位翻譯。您無法直接從 [修訂單一業務單位] 程式 (P0006) 或 [按業務單位之科目] 程式 (P0901) 檢視翻譯。您必須經由從主檔檔案存取文字的程式與報表方可直接檢視翻譯。

系統將業務單位翻譯資訊儲存於 [業務單位替代說明主檔] 檔案 (F0006D) 中。

您可使用模型業務單位以另一種語言輸入科目說明，而非手動翻譯每個業務單位。

您也可翻譯自動分錄設定及使用者定義碼的說明。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理自動分錄設定] (Working with AAIs)，以取得有關翻譯自動分錄設定說明的其它資訊
- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [翻譯使用者定義碼替代語言] (Translating User Defined Codes into Alternate Languages)，以取得有關翻譯使用者定義碼說明的其它資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [變更科目資訊] (Changing Account Information) 部分，以取得有關以替代語言輸入科目說明的其它資訊

準備工作

- ❑ 在使用者設定檔中設定語言偏好設定。參閱 [系統管理手冊] (System Administration Guide) 中的[設定使用者設定檔 \(Setting Up User Profiles\)](#) 以取得其它資訊。

► 欲翻譯業務單位

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [翻譯業務單位]。

1. 在 [處理公司] 畫面格式上，按下 [尋找] 以顯示所有公司。

2. 選擇含有您欲翻譯之業務單位的公司，然後按下 [選取]。
3. 在 [翻譯業務單位說明] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 公司
 - 結束語言
4. 填寫以下選填欄位：
 - 開始語言
 - 業務單位
5. 按下 [尋找]。
6. 為每一業務單位填寫以下欄位：
 - 結束說明 01
7. 欲新增其它已翻譯內容至業務單位說明，則從 [列] 選單選取 [擴展說明]。

PeopleSoft®

查閱業務單位延伸說明

確定 取消 工具

公司 00070 Lux de France 開始語言 E English

業務單位 70 結束語言 F French

開始說明：

French Distribution Company

結束說明：

8. 在 [查閱業務單位擴展說明] 畫面格式上，輸入其它內容並按下 [確定]。
9. 在 [翻譯業務單位說明] 畫面格式上，按下 [確定]。

您必須在 [翻譯業務單位說明] 畫面格式按下 [確定]，新增或變更動作才能生效。例如：若您新增延伸說明，且在 [查閱業務單位擴展說明] 畫面格式按下 [確定]，則必須同時在 [翻譯業務單位說明] 按下 [確定]。若按下 [取消]，系統將刪除您的變更。

欲清除已翻譯之說明，則將其選取後按下 [刪除]。系統再次顯示畫面格式時，其上的 [結束說明] 欄位是空白的。

欲追蹤您已翻譯的業務單位並驗證翻譯，請列印 [業務單位翻譯] 報表 (R00067)。此報表顯示基準語言，以及一種或所有替代語言，視您如何在報表中設定 [語言偏好設定] 處理選項而定。

欄位說明

說明	欄位說明
開始語言	此一使用者定義碼 (01/LP) 指定畫面格式及印出的報表中要用的語言。在指定語言之前，必須先在系統層級或使用者偏好中設定好該語言之代碼。 --- 畫面格式詳細說明 --- 鍵入您希望作為轉換業務單位說明項基準的語言代碼。
結束語言	您希望用來列印報表及文件或檢視畫面格式資訊的語言。 --- 畫面格式詳細說明 --- 鍵入某語言代碼，業務單位說明將轉換成此語言。
結束說明 01	使用者定義名稱或備註。 --- 畫面格式詳細說明 --- 使用此欄位，以另一種語言輸入或變更此業務單位。此欄位中說明所用的語言，應與您在此畫面格式上方結束欄位所指定的語言一致。

► 欲以多個語言查閱已翻譯之業務單位

您可同時查閱單一業務單位的所有已翻譯說明。

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [修訂單一業務單位]。

1. 在 [處理業務單位] 畫面格式上，按下 [尋找] 並選取一業務單位。
2. 從 [列] 選單選取 [翻譯單一業務單位]。

系統顯示 [業務單位翻譯]，顯示已為該業務單位輸入的所有翻譯。

組織結構

組織結構為將業務單位分組以進行匯報或分析的方法。

您可對組織結構進行：

- 建立多達 20 個層級的階層
- 使用類別碼定義階層之層級
- 將業務單位或業務單位組別在階層內移動

您可建立多個組織結構以供不同用途之用，如財務、地理區域、及責任匯報等。每一結構皆可依您需要極精簡或複雜。

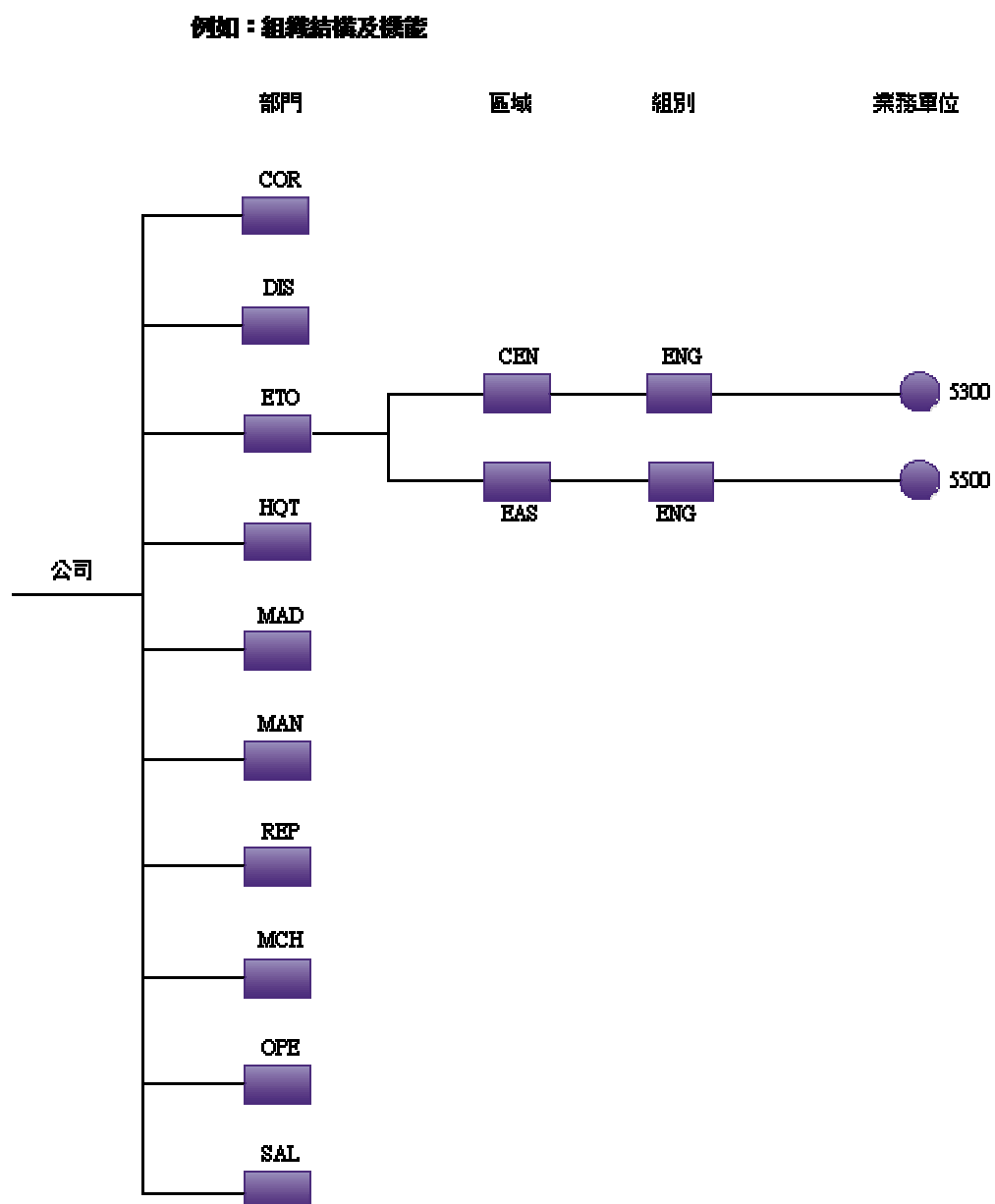
藉由替每一業務單位之已定義類別碼排序，即可建立組織結構。每一結構可包含多達 20 階層的類別碼。

您可建立依日期生效的組織結構，為目前組織結構之速覽。例如：若目前的組織結構即將於本會計年度終時變更，則您可建立速覽，以供在之前的結構執行財務報表。

建立組織結構後，您使用樹狀結構格式以在線上查閱或修訂結構。您可使用樹狀結構格式以查閱或修訂目前的結構或速覽。

例如：組織結構

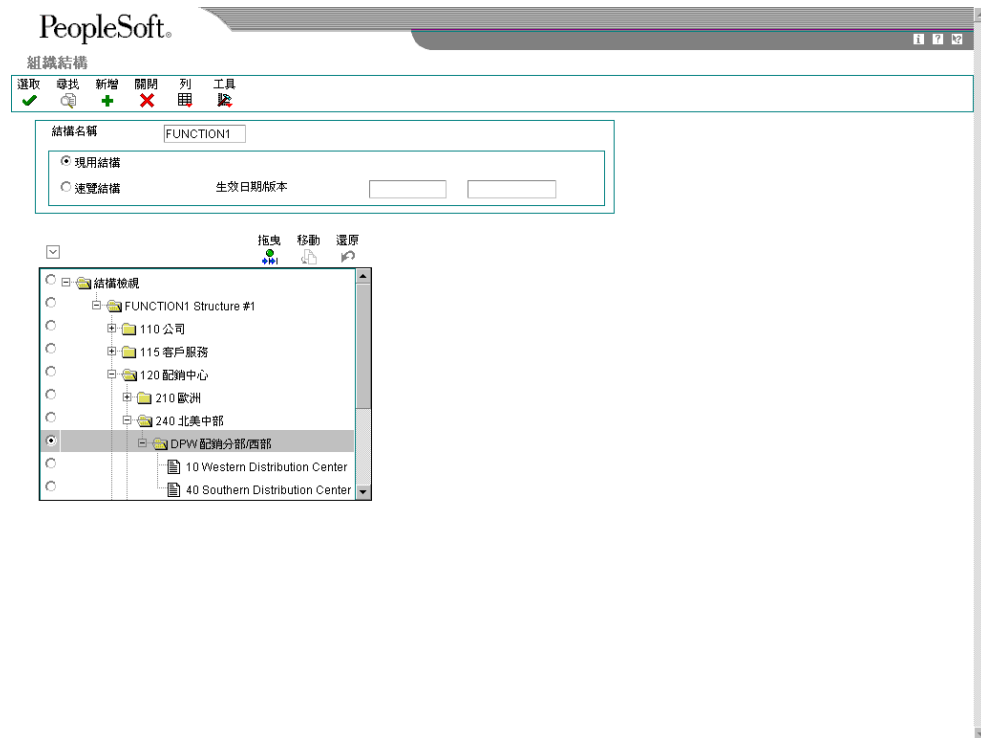
您可建立以下組織結構以顯示公司內的機能關係：



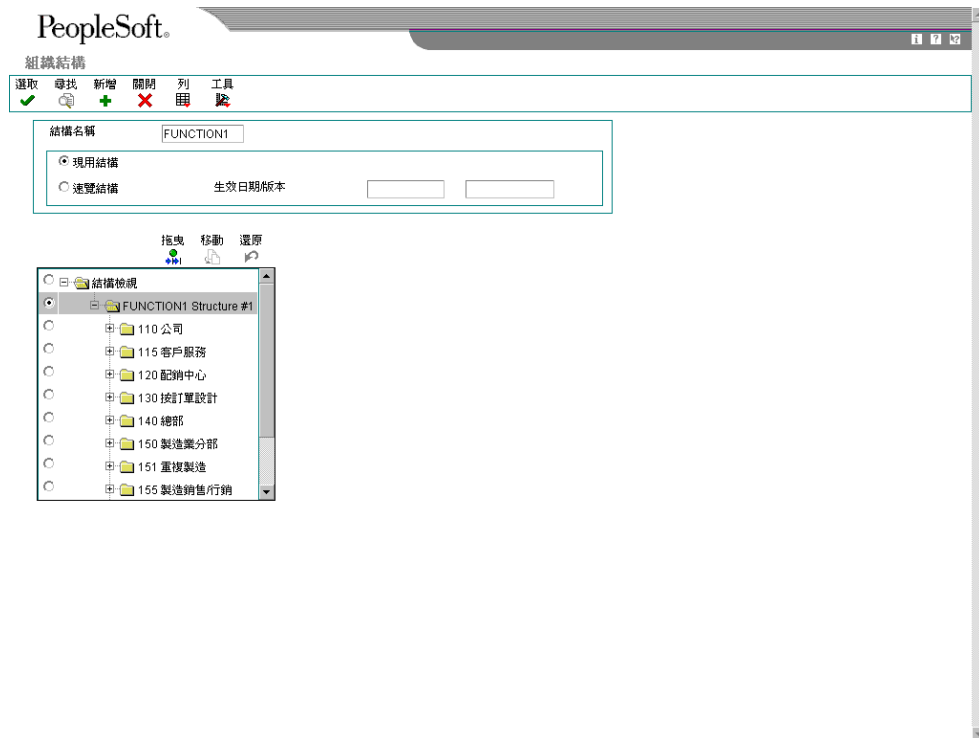
在此組織結構中，部門為該階層中最高的層級。區域為第二高之層級，組別為再低一級的層級。結構中某些部分之較低層級未出現於此圖表中。

欲建立組織結構，您可將順序 1 指派給代表部門的類別碼，將順序 2 指派給代表區域的類別碼，將順序 3 指派給代表組別的類別碼。

樹狀結構格式顯示組織結構如下：



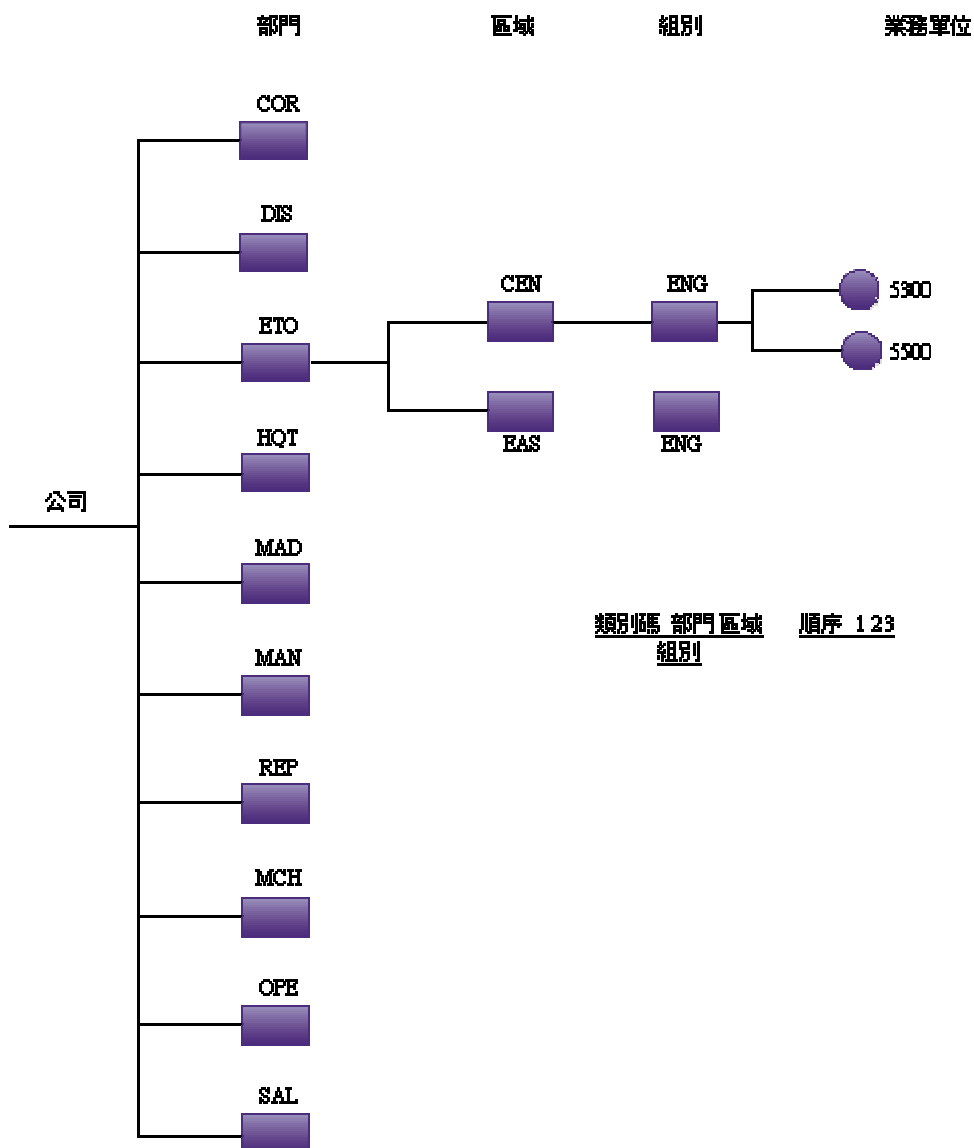
您可使用樹狀結構格式以展開或摺疊欲查閱之結構階層。您摺疊最低階層後，以下畫面格式僅顯示結構的高階層。結構並未變更。僅其顯示於畫面格式之格式變更。



您也可使用樹狀結構格式以修訂組織結構。以下範例顯示您將「業務單位 5500」從東部區域移至中部區域後的結構。系統更新「業務單位主檔」檔案 (F0006) 以同時將業務單位 5500 的類別碼從東部區域變更為中部。

例如：組織結構及機能 #2

機能結構 #2



準備工作

- ☐ 確定會計科目表已設定。
- ☐ 確定業務單位類別碼已指派。
- ☐ 對每一個需定義的組織結構，決定欲使用的類別碼順序。

定義組織結構

欲定義組織結構，您可指派一順序至業務單位類別碼。此順序決定每一業務單位出現於階層中的位置。您可定義多個組織結構。

若您建立某組織結構的生效日期速覽，您可將速覽用於多地點合併。

[業務單位結構定義] 程式 (P0050A) 更新 [結構定義檔案] (F0050A)。

► 欲定義組織結構

使用以下其中一種導覽方式：

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [業務單位結構定義]。

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [業務單位結構定義]。

1. 在 [處理結構] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft

結構設定

確定 取消 畫面格式 工具

結構名稱 OPSROLLUP

結構說明 Operations Rollup

類別碼 1 - 20 類別碼 21 - 30

類別碼	順序	類別碼	順序
部門		類別碼 - 業務單位 11	
區域		類別碼 - 業務單位 12	
組		類別碼 - 業務單位 13	
分支機構		類別碼 - 業務單位 14	
部門類型	01	類別碼 - 業務單位 15	
負責人		類別碼 - 業務單位 16	
業務範圍		類別碼 - 業務單位 17	
類別碼 - 業務單位 08		類別碼 - 業務單位 18	
類別碼 - 業務單位 09		類別碼 - 業務單位 19	
類別碼 - 業務單位 10	02	類別碼 - 業務單位 20	

2. 在 [結構設定] 上，填寫以下欄位：
 - 結構名稱
 - 結構說明
3. 為每一個欲使用於此階層的類別碼填寫 [順序] 欄位。
4. 欲在階層中使用公司，請選取 [類別碼 21 - 30] 頁籤，並填寫公司之 [順序] 欄位。
5. 欲修訂順序，請變更任一 [順序] 欄位。
6. 按 [確定]。

欄位說明

說明

結構名稱

欄位說明

組織結構的名稱。

查閱組織結構

您可在線上查閱組織結構。組織結構以樹狀結構顯示，您可在任何階層展開或摺疊。

資料夾圖示左方的 + 號表示該資料夾含有組織結構中較低的階層。您可按 + 號以檢視下一個階層。若可以見到最低的階層，則可按下 - 號以隱藏。按下 + 或 - 號以檢視或隱藏結構並不會變更結構。僅顯示出現於畫面格式上的明細級資訊。

資料夾可包含文件或其它資料夾。文件為該結構的最低階層。資料夾及文件圖示代表之意義如下：

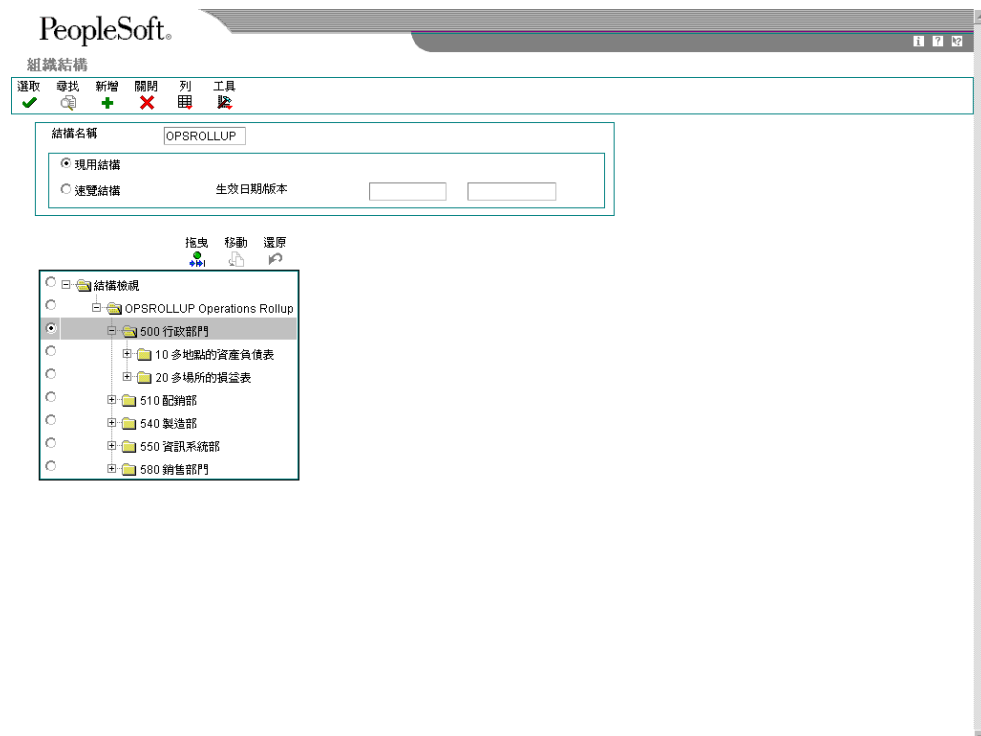
資料夾	類別碼
文件	業務單位

► 欲查閱組織結構

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [業務單位結構樹狀檢視]。

1. 在 [組織結構] 畫面格式上，請點選下列選項：

- 現用結構



- 填寫以下欄位後按 [尋找]：

- 結構名稱

系統將顯示組織結構的樹狀檢視。

若按下 [速覽結構]，則必須在 [生效日期] 或 [版本] 欄位輸入生效日期或版本名稱。系統即顯示速覽結構的樹狀檢視。

- 欲檢視結構之較低階層，請按下 +。

系統將顯示結構的下一階層。

- 欲隱藏結構之較低階層，請按下 -。

系統隱藏低於此結構階層的所有其它階層。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [生效日期組織結構] (Date-Effective Organizational Structures)，以取得有關建立組織結構速覽的其它資訊

欄位說明

說明	欄位說明
結構名稱	組織結構的名稱。
現用結構	此欄位告訴您您正在使用的是現場業務單位類別碼，還是業務單位類別代碼結構的日期生效速覽。 點選 [現用結構]，則可使用 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中的業務單位類別代碼結構。 點選 [速覽結構]，則可使用 [日期生效業務單位主檔] 檔案 (F0006S) 中的業務單位類別代碼結構之日期生效速覽。

修訂組織結構

定義並查閱組織結構後，您需加以修訂。您可使用樹狀檢視進行下列事項：

- 重新排列組織結構元件
- 建立其它業務單位
- 修訂現有業務單位

請注意

若您重新排列結構之元件或者建立或修訂業務單位，除非您正在處理組織結構之生效日期速覽，否則系統將更新 [業務單位主檔] 檔案 (F0006)。若您重新排列某組織結構之生效日期速覽中的元件或修訂業務單位，系統將更新 [生效日期業務單位主檔] 檔案 (F0006S)。

您無法在生效日期組織結構中建立其它的業務單位。

重新排列組織結構元件

您可將結構元件移至階層中的另一處以修訂組織結構。

您可將對應文件拖曳至不同母項之下，藉此移動個別的業務單位。您可移動結構之較高階層，如某類別碼中的所有業務單位，只要拖曳與類別碼相對應之資料夾即可。

移動公司時，該公司下的第一層的業務單位將與該公司一起移動。

若您建立階層時，替公司指派序號，則在階層中移動業務單位可能會變更業務單位之公司號碼。若移動業務單位將造成公司號碼變更，則系統會顯示警告訊息。

您也可使用「業務單位結構定義」程式 (P0050A) 以修訂組織結構，只要變更一個或多個類別碼之順序即可。

移動結構元件時，系統將更新「業務單位主檔」檔案 (F0006)。

備註

若您正在處理速覽結構，系統將於您移動結構元件時更新「生效日期業務單位主檔」檔案 (F0006S)。

► 欲重新排列組織結構元件

從「組織結構生效日期」選單 (G09414) 中選擇「業務單位結構樹狀檢視」。

1. 在「組織結構」畫面格式上，遵循查閱組織結構之步驟。
2. 將欲移動之資料夾或文件移至結構中的另一個位置。

請同時參考：

- 「J.D. Edwards 網路用戶端手冊」(J.D. Edwards Web Client Guide) 中關於網路應用程式畫面格式拖放的部分 (Dragging and Dropping in Web Application Forms)，以取得有關如何移動結構元件之其它資訊

建立其它業務單位

查閱組織結構後，您可決定是否建立其它業務單位。您不用從「業務單位結構樹狀檢視」程式 (P0006A) 退出，即可建立其它業務單位。

建立其它業務單位時，系統將更新「業務單位主檔」檔案 (F0006)。

備註

若您正在處理速覽結構，則無法建立其它的業務單位。

► 欲建立其它業務單位

使用以下其中一種導覽方式：

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [業務單位結構樹狀檢視]。

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [業務單位結構樹狀檢視]。

1. 在 [組織結構] 上，查閱現有的組織結構。
2. 按下 [新增]。
3. 在 [修訂業務單位] 上，遵循設定業務單位之步驟。
4. 關閉 [修訂業務單位] 畫面格式後，在 [組織結構] 上按下 [尋找] 以檢視新的業務單位。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定業務單位] (Setting Up Business Units)，以取得有關設定業務單位之其它資訊

修訂現有業務單位

查閱組織結構後，您可決定是否修訂一個或多個現有業務單位。您不用從 [業務單位結構樹狀檢視] 程式 (P0006A) 退出，即可修訂業務單位。

修訂業務單位時，系統將更新 [業務單位主檔] 檔案 (F0006)。

備註

若您正在處理速覽結構，系統將於您修訂業務單位時更新 [生效日期業務單位主檔] 檔案 (F0006S)。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [修訂業務單位] (Revising Business Units)，以取得有關修訂業務單位之其它資訊

► 欲修訂現有業務單位

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [業務單位結構樹狀檢視]。

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [業務單位結構樹狀檢視]。

1. 在 [組織結構] 上，查閱現有的組織結構。
2. 選取一個業務單位並從列選單中選取 [修訂業務單位]。
3. 在 [修訂業務單位] 上，遵循修訂業務單位之步驟。

4. 退出 [修訂業務單位] 畫面格式後，在 [組織結構] 上按下 [尋找] 以檢視新的業務單位。

業務單位結構樹狀檢視 (P0006A) 之處理選項

業務單位

輸入在檢視機構結構時將隱藏的業務單位類型。

業務單位類型

業務單位結構

輸入零，將預設結構設定為 F0006 中目前的業務單位。輸入 1，將預設結構設定為 F0006S 中業務單位的速覽。

業務單位結構

如果使用的是業務單位速覽，請輸入預設的有效日期和版本。

有效日期

版本名稱

生效日期組織結構

組織結構為將業務單位依類別碼分組以進行匯報或分析的方法。生效日期組織結構為某組織結構在特定日期的速覽。您可利用生效日期組織結構以依據生效日期查閱或匯報組織結構。

您使用 [業務單位結構樹狀檢視] 程式 (P0006A) 以利用樹狀結構格式檢視或修訂生效日期組織結構。您可選取速覽或目前組織結構。若選取速覽，您可按生效日期及建立速覽時所指派之版本名稱進行辨識。您可依據以下理由，建立生效日期組織結構：

- 若組織結構將於目前會計年度終時變更，您可建立目前結構之速覽。結構變更後，您可使用速覽以匯報之前的結構。
- 您可重新排列生效日期組織結構之元件，以建立假設情況。

備註

生效日期組織結構僅可以目前結構為基準。若某結構已不存在，則您無法建立其速覽。

建立生效日期組織結構後，您可在 [報表設計指導程式] 選取生效日期財務報表。

建立生效日期業務單位主檔檔案

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [建立生效日期業務單位主檔]。

您使用 [建立生效日期業務單位主檔] 程式 (R0006S) 以建立存在於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 之目前業務單位類別碼結構的複本或速覽。此批次作業程式將目前業務單位類別碼結構複製到 [生效日期業務單位主檔] 檔案 (F0006S)。

執行此程式以建立速覽時，您使用處理選項以指定辨識速覽之生效日期、版本名稱、或兩者。程式會將生效日期及版本名稱加入檔案中作為速覽記錄的代碼欄位。

您可建立目前業務單位類別碼結構的多個速覽。您依據在處理選項中所指定的生效日期及版本名稱辨識每一個速覽。

建立速覽後，您可進行檢視及修訂。

建立生效日期業務單位主檔（R0006S）之處理選項

處理

輸入日期和/ 或名稱來識別此業務單位主檔類別碼結構的速覽。

生效日期

版本名稱

修訂生效日期業務單位主檔檔案

建立生效日期業務單位類別碼結構（或速覽）後，您可利用 [查閱生效日期業務單位主檔] 程式（P0006S1）進行查閱及修訂。您可在速覽中變更一個或多個業務單位之類別碼。

[查閱生效日期業務單位主檔] 程式更新 [生效日期業務單位主檔] 檔案（F0006S）中的速覽。

► 欲修訂生效日期業務單位主檔檔案

從 [組織結構生效日期] 選單（G09414）中選擇 [查閱業務單位生效日期主檔]。

1. 在 [處理業務單位速覽] 畫面格式上，按下 [尋找]。
2. 選擇欲查閱之業務單位後按 [選取]。
3. 在 [業務單位速覽查閱] 畫面格式上，選取欲查閱或修訂之業務單位，然後按下 [選取]。

PeopleSoft®

修訂業務單位速覽

確定 取消 工具

業務單位 Southern Branch

生效日期 版本

類別碼 1 - 5 類別碼 6 - 10 類別碼 11 - 15 類別碼 16 - 20 類別碼 21 - 25 類別碼 26 - 30

類別碼 01	197	Sales
類別碼	240	Central North America
類別碼		.
類別碼 04	410	Denver Branch
類別碼 05	500	Administration Department

4. 在「修訂業務單位速覽」畫面格式上，按下以下頁籤之一：

- 類別碼 1 - 5
- 類別碼 6 -10
- 類別碼 11 -15
- 類別碼 16 -20
- 類別碼 21 -25
- 類別碼 26 -30

5. 變更頁籤上之任一欄位。

每一頁籤上之欄位與頁籤上方之類別碼相對應。例如：類別碼 1 - 5 頁籤上的第一個欄位為「部門」，與類別碼 1 相對。

按下任一欄位之搜尋按鈕以檢視該欄位的有效值。

6. 欲變更其它類別碼，請按下任一其它類別碼頁籤。

7. 按「確定」。

定義生效日期組織結構

欲查閱您業務單位類別碼結構之生效日期速覽，您必須定義業務單位之階層。此階層為組織結構。您可指派一順序至業務單位類別碼，即可定義階層。

您可定義多個階層或組織結構。之後可選取階層，並以此查閱或修訂業務單位類別碼結構之生效日期速覽。您也可以此查閱或修訂實際業務單位類別碼結構。

[業務單位結構定義] 程式 (P0050A) 更新 [結構定義檔案] (F0050A)。

備註

此階層並非專屬某日期。您以此查閱或修訂實際業務單位類別代碼結構或業務單位類別碼結構之生效日期速覽。

► 欲定義生效日期組織結構

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [業務單位結構定義]。

1. 在 [處理結構] 畫面格式上，按下 [新增]。

類別碼	順序	類別碼	順序
部門		類別碼 - 業務單位 11	
區域		類別碼 - 業務單位 12	
組		類別碼 - 業務單位 13	
分支機構		類別碼 - 業務單位 14	
部門類型	01	類別碼 - 業務單位 15	
負責人		類別碼 - 業務單位 16	
業務範圍		類別碼 - 業務單位 17	
類別碼 - 業務單位 08		類別碼 - 業務單位 18	
類別碼 - 業務單位 09		類別碼 - 業務單位 19	
類別碼 - 業務單位 10	02	類別碼 - 業務單位 20	

2. 在 [結構設定] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 結構名稱
 - 結構說明
3. 在明細區，為每一個欲使用於階層的類別碼填寫 [順序] 欄位。
4. 欲在階層中使用 [公司]，請選取 [類別碼 21 - 30] 頁籤，並填寫公司之 [順序] 欄位。
5. 欲修訂順序，請變更任一 [順序] 欄位然後按下 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
結構名稱	組織結構的名稱。

請同時參考：

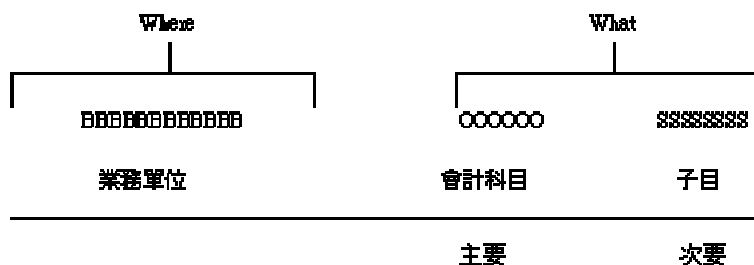
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱組織結構] (Reviewing Organizational Structures)，以取得有關使用樹狀結構格式以查閱某組織結構之階層及順序或重新排列組織結構元件的其它資訊

科目設定

設定公司及業務單位後，您需設定每一個業務單位的會計科目及子目。這些科目組成會計科目表。

會計科目及子目說明您正在處理的交易類型：例如，租金開支、文具開支、或銷貨收入。

會計科目及子目



會計科目和子目間的關連

輸入交易時必須輸入會計科目或主要科目。會計科目最多可以有六位文數字字元。所有會計科目之長度必須相同。若欲更簡單及快速地輸入資料，建議您僅使用數字作為會計科目號碼。

子目或稱次要科目為科目中之非必要部分。需要記錄會計科目之詳細會計活動時，請使用子目。子目最多可以有八位文數字字元。

以下範例顯示如何將一個會計科目（1110 代表銀行現金）與數個子目連結。

- 1110.BEAR (Bear Creek 全國銀行)
- 1110.FIB (第一州際銀行)
- 1110.FRANCE (法國第一銀行)
- 1110.LONDON (英國第一銀行)

如何設計會計科目表

欲設計會計科目表，請先開始設計交易之表頭。之後加入詳細的交易說明。

以下範例顯示主要標題科目所含的表頭類型：

資產負債表科目	資產負債表表頭類型包括： • 資產 • 負債 • 業主權益
損益表科目	損益表表頭類型包括： • 收入 • 開支

完成交易說明清單後，您可指派數字值至每一個說明。在科目結構中預留數字空間以允許將來之成長空間與變更。

將資產負債表之最後一個科目定義為年度起至今之淨利或淨損科目。例如：若收入起始於 5000，則將會計科目 4999 定義為淨利科目。此科目必須為非過帳科目。系統計算資產負債表上之淨利金額。資產負債表科目必須在損益表科目之前。

請注意

若資產負債表科目不在損益表科目之前，則財務報表可能出現不可信賴的結果。

科目可以有數種格式。輸入資料時並不限於使用一種科目格式。

您可以使用以下科目格式：

科目系統代號	此號碼是在您新增科目時以 [下一編號] 功能指派。通稱為 [科目系統代號]，且無法變更。
業務單位. 會計科目. 子目	此為 J.D. Edwards 標準的科目格式。可以是以下其中之一： • 業務單位. 會計科目 • 業務單位. 會計科目. 子目 會計科目指定欲記帳的會計機構。會計科目（或會計科目及子目）指定將收受金額的科目類型，如資產、負債、收入、及開支。
第三總帳科目代號	此號碼由自由格式代碼組成，通常稱為 [第三科目代號]。通常以之前系統之科目代號作為第三科目代號。您可使用之字元並不受限，例如：. 及 - 均可使用。

欲以非 J.D. Edwards 標準格式輸入科目代號，您必須使用普通會計常數中所定義的首碼字元。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定科目符號] (Setting Up Account Symbols)，以取得有關以非 J.D. Edwards 標準格式輸入科目代號的其它資訊

科目如何分組及加總以供報表使用

您利用科目類別碼以將科目分類，以用於某些匯報用途。您利用科目類別碼之方式與利用業務單位類別碼之方式相同。

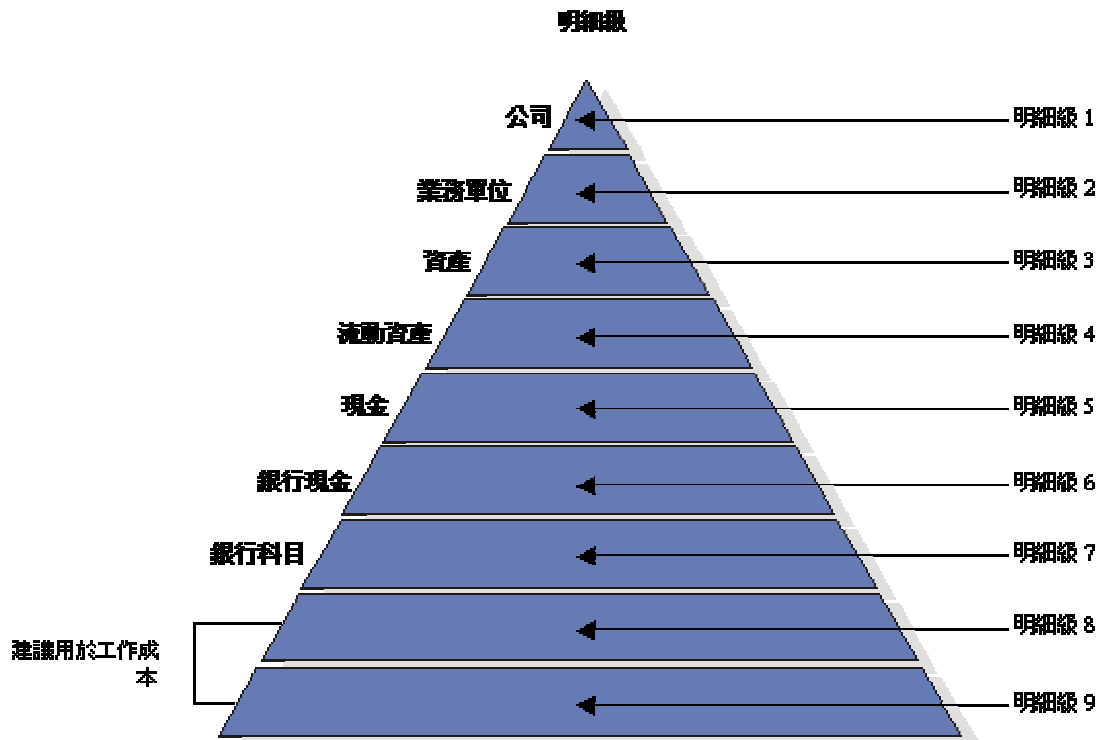
科目之 23 個文數字類別碼包括：

- 3 字元代碼（有 20 個可用）
- 10 字元代碼（有 3 個可用）

若需要另一個會計科目表以供法定匯報，則 10 字元類別碼十分有用。您可在試算表報表、總帳、及普通日記帳使用類別碼及說明，而非使用科目代號與說明。您可利用這些類別碼將匯總邏輯建至報表中。

每一科目均需使用一個明細級，以控制如何將金額滾加至餘額，以供匯報。

例如：依據以下圖表所示設定明細級（LOD）：



指派科目明細級時，請遵循以下準則：

- 勿略過任何明細級。若明細級不依序，則在略過的明細級執行財務報表時將造成滾加錯誤。
- 將明細級 3 指派至資產負債表標題科目：[資產] 及 [負債與權益]。
- 將明細級 3 或 4 指派至損益表標題科目，視您是否希望下一階層加底線而定。範例如下：

- 收入
- 直接成本
- 一般及行政開支
- 其它收入及開支

決定科目是否過帳之因素

您將過帳檢查碼指派至會計科目表中的每一個科目。此代碼決定科目是否過帳至總帳，以及是否更新 [科目餘額] 檔案 (F0902)。

使用過帳檢查碼時，您可如下指定會計科目或會計科目. 子目：

- 過帳
- 非過帳（或標題）
- 預算
- 非使用中
- 由系統產生
- 要求使用單位，而非貨幣金額
- 明細帳及類型

例如：您可以如下指派過帳檢查碼（PEC）：

指派過帳檢查碼 (PEC)

	過帳 ZE	明細 MR	科目說明
非過帳 (標題) 科目	N N	3 4 5 6	資產 流動資產 現金 零用金
過帳科目	N	6 7 7 6	銀行現金 銀行帳戶 1
僅機器產生之分錄	N	7 7 5 6	銀行帳戶 2 短期投資
		6	定期存款 國庫券 應收帳款
			貿易應收帳款 可疑帳戶允許差額
	N		
	M		
	M		

若將會計科目或會計科目. 子目指定為過帳，則必須將科目指派至過帳業務單位。

明細帳及子目會計之差異

明細帳及子目會計均提供詳細會計活動。子目為會計科目的附屬部份。明細帳連結至業務單位、會計科目或業務單位、會計科目、子目。

明細帳提供詳細的會計資訊，但不會在會計科目表中新增科目。因此，明細帳通常用於不屬於會計科目表中永久部分的交易分類之用，如每位業務代表之差旅開支明細。

子目屬於永久性。若希望使用子目會計追蹤每位業務代表的收入與開支，您必須為每位業務代表建立子目，並將其附於每一個收入與開支之適當會計科目。此程序可能代表將數百個科目新增至會計科目表。

若有必要，您可在同一次輸入時使用子目及明細帳。

明細帳與子目之差異如下：

- 明細帳交易過帳至相同的主要科目，而非不同科目。
- 明細帳並不在 [科目主檔] 檔案建立其它記錄。
- 明細帳可於 [科目餘額] 檔案建立其它科目，視您指派至科目的過帳檢查碼而定。

例如：明細帳會計

若您利用明細帳追蹤業務代表之開支，系統會在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 為每一科目利用專屬明細帳建立記錄。[科目主檔] 檔案 (F0901) 僅包括科目，而非明細帳。

以下範例顯示代表 McLind 及 Jackson 通訊錄號碼之明細帳：

科目主檔 (F0901)		科目分類帳 (F0911)		
會計科目	說明	會計科目	明細帳	明細帳類型
8665. HOTEL	旅館			
8665. AIR	機票	8665. AIR		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A
8667	車馬費	8667		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A

例如：子目會計

若您利用子目追蹤業務代表之開支，系統會在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 為每一科目利用空白明細帳建立記錄。[科目主檔] 檔案 (F0901) 包括每位業務代表的科目。

科目主檔 (F0901)		科目分類帳 (F0911)	
會計科目	說明	會計科目	明細帳
8665	差旅及交際		
8666	機票		
8666. A1	業務代表 1	8666. A1	
8666. A2	業務代表 2	8666. A2	
8667	車馬費		
8667. C1	業務代表 1	8667. C1	
8667. C2	業務代表 2	8667. C2	

會計科目表規劃

會計科目表提供總帳科目之結構。列出特定科目類型，說明每個科目，並包含科目代號。會計科目表通常先列出資產科目，再列出負債及資本科目，接著列出收入及開支科目。

科目資訊儲存於 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中。

定義科目區段

建立會計科目表時，您必須定義科目區段之長度。這些區段如下：

- 業務單位：最高達 12 字元。
- 會計科目：4、5、或 6 字元（標準業務單位. 會計科目. 子目為 4 或 6 字元）。所有會計科目之長度必須相同。
- 子目：最高達 8 字元。

您可利用 [科目彈性格式] 程式 (P0907) 自訂科目區段的順序及長度。

► 欲定義科目區段

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [彈性格式設定]。在 [彈性格式設定] 畫面格式上，按下 [彈性科目格式]。

1. 在 [彈性科目格式] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 說明

PeopleSoft.

彈性科目格式

確定 刪除 取消 工具

自訂位									
	序號	說明	業務單位	科目	子目	長度	文字數	交互參照	交互參照說明
☒	1	Business Unit	X			12	A	MCU	CostCenter
☐	2	Object		X		4	A	OBJ	ObjectAccount
☐	3	Subsidiary			X	8	A	SUB	Subsidiary
☐	4								

2. 欲指定您正在定義的區段，請填寫以下欄位之一：

- 業務單位
- 科目
- 子目

3. 填寫以下其它欄位後按 [確定]：

- 長度
- 交互參照

欄位說明

說明	欄位說明
長度	彈性會計科目表格式中，特定區段或元素的長度。 每個單一的元素必須大於零，但不能超過下列字元數： 業務單位 - 12（包括分隔字元） 會計科目 -6（包括分隔字元） 子目科目 -8（包括分隔字元） 明細帳 - 8（不允許分隔字元）
業務單位	X 表示損/ 益科目代號中之此區塊在資料庫中是存成 [業務單位] 欄位 (MCU) 的一部份。 彈性科目代號中，您至多可為一業務單位定義六個區塊並使用共 12 個字元。 若您為一業務單位定義多重區塊，系統會根據它們的順序號碼由左至右以遞增順序鍵接它們。 最後的號碼會在資料庫欄位中靠右對齊。
科目	X 表示總帳科目代號中之此區塊在資料庫中是存成 [會計科目] 欄位 (OBJ) 的一部份。 彈性科目代號中，您至多可為一會計科目定義三個區塊並共使用 12 個字元。 若您為一會計科目定義多個區塊，系統會根據它們被指定的序號由左至右以遞增順序鍵接它們。 最後的號碼會在資料庫欄位中靠左對齊。
子目	X 表示總帳科目代號中之此區塊在資料庫中是存成 [子目] 欄位 (SUB) 的一部份。 彈性科目代號中，您可為一科目代碼的子目部份定義至多四個區塊並共使用 8 個字元。 若您為一子目定義多個區塊，系統會根據它們被指定的順序號碼由左至右以遞增順序鍵接它們。 最後的號碼會在資料庫欄位中靠左對齊。

建立及更新會計科目表

設定會計科目表後，您可能需要依據各種原因新增、修訂、或刪除科目。隨著業務增加，您可能需要新增科目至會計科目表。您可能需要修訂科目以使所有業務單位之明細級、過帳檢查碼、及說明均一致。或者您可刪除不應建立的科目。

請注意

輸入交易前，請驗證每一科目之業務單位、會計科目、及子目均正確。欲確保會計科目表之一致性，您可將 [科目] 程式 (P0901) 的 [權限] 處理選項設為在 [科目餘額] 檔案 (F0902) 或 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 存有餘額的情況下，阻止變更會計科目及子目欄位。若您使用替代會計科目表，您可利用 [權限] 處理選項以確保在 [科目餘額] 檔案或 [科目分類帳] 檔案存有餘額的情況下，阻止變更類別碼 21、類別碼 22、及類別碼 23 欄位。J. D. Edwards 建議您限制對上述處理選項之存取，如此會計科目表才不致於遭意外變更。

新增科目

隨著業務增加，您可能需要新增科目至會計科目表。或者您可能需要新增新的明細級至現有科目。

► 欲新增科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [修訂單一科目] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 業務單位/ 會計科目/ 子目
 - 說明
 - 科目明細級
3. 填寫以下選填欄位：
 - 預算分攤碼全面更新
 - 過帳檢查
4. 在 [其它] 頁籤，填寫以下選填欄位：
 - 計量單位
 - 自由格式 (第三科目代號)
 - 替代會計科目/ 子目
 - 可請款
 - 應稅額
 - 預設稅率/ 稅區
5. 按 [確定]。

請同時參考：

- [稅參考資料手冊] (Tax Reference Guide) 中的 [指派稅資訊至總帳科目] (Assigning Tax Information to General Ledger Accounts)，以取得有關 [修訂單一科目] 畫面格式上之 [應稅科目] 與 [預設稅率/ 稅區] 欄位的其它資訊

查閱及修訂科目 (P0901) 之處理選項

權限

請在相應欄位輸入值 1，用以保護包含法定科目資訊的欄位中的值

會計科目：

子目

類別碼 21

類別碼 22

類別碼 23

修訂科目

設定並查閱科目後，您可能需加以修訂。必須修訂科目以維護及更新系統中最新的資訊。

需修訂科目的某些可能原因如下：

- 修訂指派至某一業務單位的多個科目
若公司已重組或希望包括有關公司之其它資訊，則可能需要採取此動作。
- 修訂指派至多個業務單位的一個科目
您可能需變更科目說明或包含其它資訊，特別是業務單位說明的其它說明行。
- 修訂單一科目
若需要新增或變更所選之資訊（如替代會計科目及子目等無法於其它科目修訂畫面格式上取得之資訊），則修訂單一科目。
- 新增文字內容至現有科目
您可新增文字內容至現有科目，可新增與科目相關之任何其它資訊。
- 變更科目代號
僅有在新號碼不存在於 [科目主檔] 檔案 (F0901) 的情況下，您才可變更科目代號。若變更科目代號，修訂的結果僅適用於新的過帳動作。若之前餘額需與新的科目代號相對應，您必須執行 [更新業務單位. 會計科目. 子目至科目餘額]。

您可將 [科目] 程式 (P0901) 的 [權限] 處理選項設為在 [科目餘額] 檔案 (F0902) 或 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 存有餘額的情況下，阻止變更會計科目及子目欄位。若該科目無交易或餘額存在，您可變更會計科目及子目，無論 [權限] 處理選項之設定為何。

系統於 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中維護個別科目資料。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [更新科目分類帳及科目餘額檔案] (Updating Account Ledger and Account Balances Tables)，以得知如何在變更科目代號後更新 [科目分類帳] (F0911) 及 [科目餘額] (F0902) 檔案
- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [媒體物件附件] (Media Object Attachments)，以得知如何新增附件至科目

► 欲按業務單位修訂科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，在按範例查詢 (QBE) 列填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 業務單位
2. 選取科目。
 3. 從 [列] 選單上，選擇 [按業務單位的科目]。

PeopleSoft®

按業務單位修訂科目

確定 尋找 刪除 取消 列 畫面格式 報告 工具

業務單位: 科目/子目:

記錄 1 - 10

	會計科目	子目	說明	明細級	自由格式科目代號	過帳檢查	公司	科目代號	模型合併	預算分類	讀取全圖更新	Y/N
☒	1000		Assets	3		N	00001	00006091				
☐	1001		Current Assets	4		N	00001	00006103				
☐	1100		Cash	5		N	00001	00006111				
☐	1105		Petty Cash	6			00001	00006120				
☐	1110		Cash in Banks	6		N	00001	00006138				
☐	1110	BEAR	Bear Creek National Bank	7			00001	00000108				
☐	1110	CANADA	Canadian National Bank	7			00001	00184911				
☐	1110	FIB	First Interstate Bank	7			00001	00006154				
☐	1110	FRANCE	First Bank of Paris	7			00001	00006162				
☐	1110	PAYROLL	First Interstate Payroll	7			00001	00006171				

4. 在 [按業務單位修訂科目] 畫面格式上，按下 [尋找]。
5. 依需要變更以下欄位後按 [確定]。
 - 會計科目
 - 子目
 - 說明
 - 明細級
 - 自由格式科目代號
 - 過帳檢查
6. 欲在 [處理科目] 畫面格式上檢視變更，請按下 [尋找]。

欄位說明

說明	欄位說明
明細級	此號碼將總帳科目按明細級匯總及分類。第 9 階層為最詳細，第 1 階層為最不詳細。第 1 及第 2 階層保留給公司與業務單位合計使用。第 8 及第 9 階層保留供工作成本系統中的工作成本過帳科目使用。其它階層之範例為： 3 資產、負債、收入、開支 4 流動資產、固定資產、流動負債等 5 現金、應收帳款、庫存、薪資等 6 零用金、銀行現金、貿易應收款等 7 零用金（達拉斯）、零用金（休士頓）等 8 其它明細 9 其它明細 指派科目明細級時，勿跳過某明細級。不依序之明細級將造成財務報表滾加錯誤。

過帳檢查

此碼可控制總帳過帳並更新 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中的科目餘額。
有效值為：

空白

允許所有過帳。每一科目交易都以詳細格式記入明細帳。不需要明細帳分錄。

B

只允許過帳至開頭為 B 或 J 的預算總帳類型。

I

非使用中科目。 不允許過帳。

L

所有交易都需要明細帳和類型。 每一科目都以詳細格式過帳至明細帳。系統在 [科目分類帳] (F0911) 和 [科目餘額] (F0902) 檔案中儲存明細帳和類型。 若欲以 [財務匯報] 功能匯報明細帳，則須使用此碼。

M

僅適用機器產生的交易 (過帳系統製作沖銷)。

否 (N)

非過帳。 不允許過帳或更新科目餘額。在 [工作成本] 系統中仍可過帳預算量。

S

所有交易都需要明細帳和類型。 每一交易都以匯總格式過帳至明細帳。系統於 [科目分類帳] 檔案中儲存明細帳明細。此代碼不適用於預算分錄程式中。

U

所有交易都必須有數量。

X

所有交易的明細帳和類型都必須留白。 此科目不允許輸入明細帳。

► **欲按會計科目修訂科目**

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，若欲尋找科目，則於按範例查詢 (QBE) 列填寫以下欄位：
 - 會計科目
2. 填寫以下選填欄位後按 [尋找]：
 - 子目
3. 選取欲修訂的科目，然後從 [列] 選單選取 [按會計科目/子目之科目]。

PeopleSoft®

按會計科目/子目修訂科目

確定 尋找 刪除 取消 列 報告 工具

會計科目 5010

記錄 1 - 10

業務單位	說明	明細級	過帳檢查	公司	幣別	預算分攤碼 全面更新	模型/ 合併	科目代號	應稅科目	稅
3	Store Sales	6		00001				00018577	1	M
☐	4 Store Sales	6		00001				00034294		
☐	5 Store Sales	6		00001				00034657		
☐	10 Store Sales	6		00001				00021098		
☐	27 Store Sales	6		00200				00068363		
☐	30 Store Sales	6		00001				00022470		
☐	40 Store Sales	6		00001				00179451		
☐	70 Store Sales	6		00070				00143001		
☐	99 Store Sales	6		00001			M	00004116		
☐	MD Store Sales	6		90000			M	00126359		

4. 在 [按會計科目/ 子目修訂科目] 畫面格式上，變更以下任一欄位並按下 [確定]：

- 業務單位
- 說明
- 明細級
- 過帳檢查
- 公司
- 預算分攤碼全面更新

► 欲修訂單一科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，尋找並選擇科目，然後按下 [選取]。

PeopleSoft®

修訂單一科目

確定 取消 畫面格式 工具

科目代號 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

修訂單一科目 其它 類別碼 1-10 類別碼 11-20 類別碼 21-23

業務單位/會計科目/子目 1110 BEAR

說明 Bear Creek National Bank

科目明細 7

過帳檢查 ☐ Allows all posting

預算分攤碼全面更新 ☐

模型科目/合併 ☐ Non-Model/Consolidation

幣別碼 ☐

科目代號 00000108

2. 在「修訂單一科目」畫面格式上，按下「修訂單一科目」頁籤，並依需要變更資訊。
3. 欲存取其它欄位，請按下「其它」頁籤。

PeopleSoft®

修訂單一科目

確定 取消 畫面格式 工具

科目代號 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

修訂單一科目 其它 類別碼 1-10 類別碼 11-20 類別碼 21-23

計量單位

自由格式 (第三科目代號)

替代會計科目/子目

可請款 ☒ Yes, account should be billed.

☐ 應稅額

預設稅率/稅區

4. 在 [其它] 頁籤，依需要變更以下欄位：
 - 計量單位
 - 自由格式 (第三科目代號)
 - 替代會計科目/ 子目
 - 可請款
 - 應稅額
 - 預設稅率/ 稅區
5. 欲變更類別碼 1 至 23，請按下相對應頁籤，接著依需要變更資訊。
6. 按 [確定]。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理替代會計科目表] (Working with an Alternate Chart of Accounts)，以取得有關替代科目及第三總帳科目代號的其它資訊

刪除科目

您無法刪除 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 或 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中含有餘額的科目。

備註

您可能需將未使用的科目設定為非使用中。若將科目設為非使用中，則無法再為該科目輸入交易。但是，您可檢視歷史活動。若要將科目設為非使用中，請將過帳檢查碼變更為 I。

► 欲刪除科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，填寫以下一個或多個欄位以尋找欲刪除之公司，並按下 [尋找]：
 - 公司
 - 業務單位
 - 會計科目
 - 子目
2. 選取科目並按下 [刪除]。

處理科目主檔字詞搜尋

[科目主檔字詞搜尋] 程式 (P0901WS) 協助您尋找科目。您可輸入一個字或一個字串，[科目主檔字詞搜尋] 程式將顯示所有包含該字或字串的科目之清單。

建立科目：字詞搜尋檔案

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [建立科目主檔字詞搜尋檔案]。

您需建立 [科目：字詞搜尋] 檔案 (F0901WS) 後，才能使用 [科目主檔字詞] 程式 (P0901WS)。執行 [建立科目主檔字詞搜尋檔案] 程式 (R0901WS) 即可。

第一次執行 [建立科目主檔字詞搜尋檔案] 程式時，將建立 [科目：字詞搜尋] 檔案 (F0901WS)。若新增、變更、或刪除科目資訊，則應該以更新模式執行此程式以重新整理檔案，並確保所搜尋的是最新的資訊。

備註

執行此程式可能需要較長時間，視系統中的科目數目而定。

建立科目主檔字詞搜尋檔案 (R0901WS) 之處理選項

模式

處理模式：

0 僅是更新 (預設)

1 在更新前刪除檔案

尋找科目

執行 [建立科目主檔字詞搜尋檔案] 程式 (R0901WS) 後，您可利用 [科目主檔字詞] 程式 (P0901WS) 以協助您尋找科目。欲尋找科目，您可於 [搜尋字詞] 欄位輸入一個字或一個字串。[科目主檔字詞] 程式將顯示所有包含該字或字串的科目之清單。例如：若輸入 [應付帳款]，程式將顯示包含 [應付帳款] 一詞的所有科目。

[科目主檔字詞] 程式也將顯示包含與科目全名相似的其它科目。例如：若您欲搜尋包含 [應付帳款] 一詞的科目，則可輸入 [應付]、[帳款]、[應]、[收]、[帳]、[款] 等。若這些字詞存在於 [字詞搜尋同義字] 檔案 (F91011)，該程式會將這些字詞視為與 [應收帳款] 同義，並顯示您所搜尋的科目。J. D. Edwards 提供一系列字詞，您可另將其它字詞加入此清單。

您也可從字詞清單中新增、變更、或刪除希望系統忽略的字詞。例如：[科目主檔字詞] 程式已設為忽略 "A"、"About" 及 "After"。若您將以上其中一字單獨輸入 [搜尋字詞] 欄位，程式會將其忽略。程式也忽略如 / 及 % 等符號。

► 欲尋找科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [帳戶主檔字詞]。

在 [帳戶主檔字詞搜尋] 畫面格式上，在以下欄位中輸入欲搜尋的字後按下 [尋找]：

- 字詞搜尋

此程式並不區分大小寫。您可輸入大寫或小寫字元。

帳戶主檔字詞 (P0901WS) 之處理選項

模式

處理模式：

0 僅是更新 (預設)

1 在更新前刪除檔案

欄位說明

說明	欄位說明
字詞搜尋	此為用於搜尋的一個或多個字詞。必須使用完整的字詞。若使用一串字詞，該字串順序必須與您想找的一串字詞順序相同。使用 [字詞搜尋] 時，不得使用萬用字元。

查閱會計科目表

建立或修訂會計科目表後，應該重新查閱所有公司及業務單位之會計科目。查閱科目時，可執行以下步驟：

- 尋找明細級中任何不一致之處
- 驗證已設定相似之科目，如此財務合併方能正確執行
- 若需新增科目，請決定可用的會計科目代號

無論是業務單位或公司，系統均以遞增順序顯示會計科目。可由 [處理會計科目表] 畫面格式列印會計科目表。

準備工作

- 若您修訂了科目，則由 [處理會計科目表] 畫面格式的 [報表] 選單執行 [重新整理會計科目表] 程式 (R0909R)。此程式會將您所做的修訂加入會計科目表。若新增的科目之會計科目與子目相同但明細級或說明不同，新的科目資訊將會取代現有科目資訊。[重新整理會計科目表] 程式將更新 [會計科目表：參考資料檔案] (F0909)，執行時間可能非常長，尤其是在您進行許多修訂或是會計科目表規模龐大時。可考慮在非尖峰時間執行。

► 欲查閱會計科目表

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [線上會計科目表]。

PeopleSoft
處理會計科目表

尋找 關閉 報告 工具

跳到碼
明細級 9

科目	說明	過帳 檢查	明細級
1000	Assets	N	3
1001	Current Assets	N	4
1100	Cash	N	5
1105	Petty Cash		6
1110	Cash in Banks	N	6
1120	Transit Account		7
1121	Other		9
1130	Short Term Investments	N	6
1131	Certificates of Deposit		7
1133	Treasury Bills		7

在 [處理會計科目表] 畫面格式上，填寫以下選填欄位並按 [尋找]：

- 跳到碼
- 明細級

備註

欲列印會計科目表，請從 [報表] 選單選擇 [會計科目表]。勿為報表輸入任何資料選擇。

處理明細帳

除了採用業務單位、會計科目、子目的科目編碼方式之外，您可使用明細帳以進行科目代號編排。明細帳提供有關業務單位最詳細的會計活動記錄。您可使用明細帳科目以追蹤下列事項：

- 按業務代表追蹤收入及開支
- 按員工追蹤應收款及應付款
- 按明細分錄追蹤公司間結算

您可以明細帳會計執行以下步驟：

- 將含有相同明細帳及明細帳類型的已過帳交易歸為一組，以查閱特定明細帳的科目合計明細。
- 查閱各科目間相似類型的明細帳。例如：您可按資產代號或工單號碼查閱所有會計活動。

您使用 [按明細帳之試算表] (P09215) 程式以查閱明細帳資訊。

總帳科目之明細帳號碼及類型均提供詳細的會計活動資訊。明細帳號碼將成為已過帳明細帳交易的審計線索。

使用明細帳前，您必須決定將使用的明細帳類型。以下清單說明屬於預先定義、固定碼的明細帳類型：系統將每一類型之明細帳號碼與特定主檔檔案驗證。

明細帳類型及其主檔檔案

明細帳類型 A	與 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 驗證。此類型為最常使用的明細帳類型。使用此類型以追蹤與銷售人員、員工等相關聯的開支。您也將此用於公司間結算之明細方法。
明細帳類型 C	與 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 驗證。
明細帳類型 E	與 [資產主檔] 檔案 (F1201) 驗證。
明細帳類型 I	與 [料品主檔] 檔案 (F4101) 驗證。
明細帳類型 J	與 [變更申請主檔] 檔案 (F5301) 驗證。
明細帳類型 L	與 [承租人/ 租約主檔] 檔案 (F1501) 驗證。
明細帳類型 O	與 [銷售單表頭檔案] (F4201) 驗證。
明細帳類型 S	與 [會計科目表格式] 檔案 (F0907) 驗證。此為結構化明細帳類型。
明細帳類型 W	與 [工單主檔檔案] (F4801) 驗證。

定義需要明細帳之科目

您指派過帳檢查碼以定義需要明細帳之科目，以及如何將金額過帳。

► 欲定義需要明細帳之科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，尋找並選擇科目，然後按下 [選取]。
2. 在 [修訂單一科目] 畫面格式上，將以下欄位變更為 S、L、X 或空白：
 - 過帳檢查
 - 按 [確定]。

欄位說明

說明

過帳檢查

欄位說明

此碼可控制總帳過帳並更新 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中的科目餘額。
有效值為：

空白

允許所有過帳。每一科目交易都以詳細格式記入明細帳。不需要明細帳分錄。

B

只允許過帳至開頭為 B 或 J 的預算總帳類型。

I

非使用中科目。不允許過帳。

L

所有交易都需要明細帳和類型。每一科目都以詳細格式過帳至明細帳。系統在 [科目分類帳] (F0911) 和 [科目餘額] (F0902) 檔案中儲存明細帳和類型。若欲以 [財務匯報] 功能匯報明細帳，則須使用此碼。

M

僅適用機器產生的交易 (過帳系統製作沖銷)。

否 (N)

非過帳。不允許過帳或更新科目餘額。在 [工作成本] 系統中仍可過帳預算量。

S

所有交易都需要明細帳和類型。每一交易都以匯總格式過帳至明細帳。系統於 [科目分類帳] 檔案中儲存明細帳明細。此代碼不適用於預算分錄程式中。

U

所有交易都必須有數量。

X

所有交易的明細帳和類型都必須留白。此科目不允許輸入明細帳。

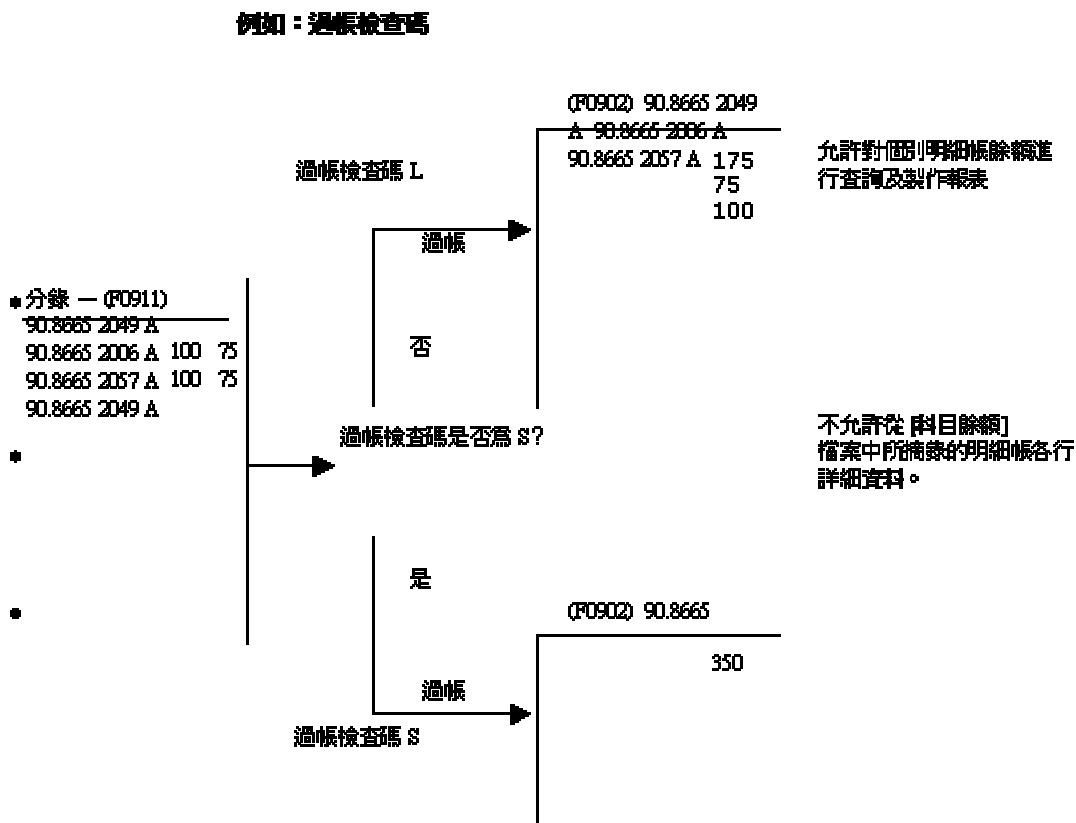
處理明細帳之相關工作

定義需要明細帳之多個科目

欲定義需要明細帳的多個科目，請從 [處理科目] 畫面格式的 [列] 選單中選取 [按業務單位之科目] 或 [按會計科目/子目之科目]。

例如：過帳檢查碼

以下圖表顯示儲存於 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的資料如何受過帳檢查碼影響：



定義其它明細帳類型

除預先定義之明細帳類型外，您可在使用者定義碼 (00/ST) 中定義三個明細帳類型 (X、Y、及 Z)。由於這些類型並未與任何 J.D. Edwards 檔案相驗證，僅在希望系統將值與格式要求相驗證而非與特定值相驗證時才應該定義這些類型。[說明 2] 欄位的第一個字元控制系統與明細帳類型驗證時所採用的格式。有效值如下：

- A: 文數字，靠左對齊，空位留白
- N: 數字，靠右對齊，空位以 0 填滿
- C: 文數字，靠右對齊，空位留白

► 欲定義其它明細帳類型

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [明細帳類型]。

1. 在 [處理使用者定義碼] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [使用者定義碼] 畫面格式上，在空白行填寫以下欄位並按下 [確定]：

- 代碼
- 說明 1
- 說明 2

關閉明細帳

您可能需要關閉明細帳。例如：若某員工離職停薪，您可將該員工之通訊錄號碼作為明細帳，將其關閉，如此在離職停薪期間即無法輸入差旅與交際開支。或者，某專案或工作已暫停或已完成，您可將其作為明細帳並將其關閉。

► 欲關閉明細帳

從 [通訊錄] 選單 (G010) 中選擇 [通訊錄修訂]。

1. 在 [處理地址] 畫面格式上，尋找明細帳，然後按下 [選取]。
2. 在 [通訊錄修訂] 畫面格式上，按下 [其它] 頁籤。
3. 在 [其它] 頁籤中，將以下選項開啟並按下 [確定]：

- 明細帳暫停碼

欄位說明

說明	欄位說明
明細帳暫停碼	此選項指出通訊錄號碼是否可用來作為 [普通會計] 系統中的明細帳。非空白值表示明細帳為非使用中。 如已結束的工作、已解聘的員工或已處理的資產。若要重新使用此明細帳，請將此欄位重設為空白。 若要在報表檔案中使用明細帳資訊，但要避免將交易過帳至 [科目餘額] 檔案 (F0902)，則於此欄位輸入非空白值。有效值為： 空白或 off 明細帳使用中 On 明細帳非使用中

建立模型會計科目表

欲建立模型會計科目表，您可建立一個包括完整會計科目表的主要模型業務單位。或者您可為每一個業務單位類型建立模型業務單位，並為其指派會計科目。您可利用這些模型作為實際會計科目表的基準。

藉由建立模型會計科目表，您確保在從模型業務單位複製科目至實際（或生產）業務單位時，不同業務單位及公司間的科目均標準化。

視組織結構之情形，您可建立一個以上的模型會計科目表。例如：您可建立某個用於資產負債表科目的模型，再建立另一個用於損益科目（損益表）的模型。

建立模型會計科目表時，會計科目編號方式應一致，如此才能將其複製到所有業務單位。

輸入新科目的業務單位、會計科目、及子目資訊後，您可新增一註解、備忘、或其它文字。

謹慎地審閱模型會計科目表以確保其說明、文字、明細級、指派層級、及過帳檢查碼均正確。模型會計科目表是所有會計科目表之基準。應依需要修訂科目，以在將模型科目複製到業務單位前更正科目。否則複製模型後，也將複製業務單位中的所有錯誤。

準備工作

- 確保在 [模型/ 合併] 欄位中定義為模型的業務單位已經設定完成。

請同時參考：

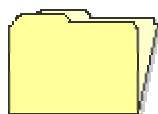
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定業務單位] (Setting Up Business Units)，以取得有關設定業務單位之其它資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [修訂科目] (Revising Accounts)，以取得有關修訂科目之其它資訊

例如：模型業務單位

以下圖表顯示損益科目之業務單位結構。

範例：損益科目之模型業務單位結構

業務單位類型 = IS (損益表模型會計科目表)



業務單位主檔 (F0006)

業務單位 3 = 損益表 公司 1 之業務單位



科目主檔檔案 (F0901)

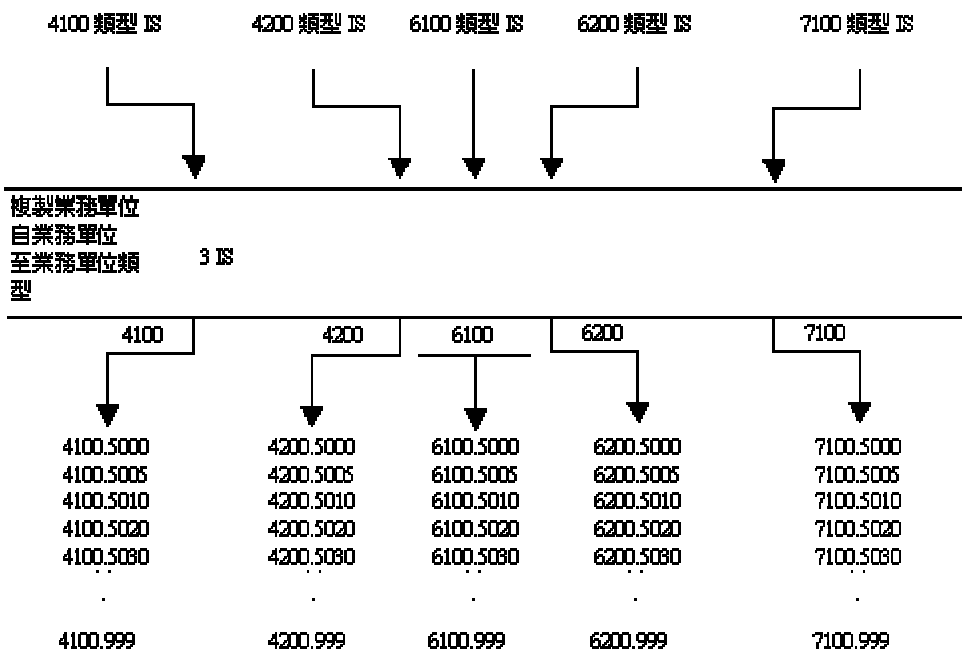
科目 5000
5005 5010
5020 5080
9999

子目

說明 收入 銷售：產品 門市銷售
直接出貨銷售 工廠門市銷售



設定三個新公司 4000、6000、7000。設定損益表 (利潤與損失) 業務單位



► 欲建立模型會計科目表

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [修訂單一科目] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 業務單位

您所輸入的業務單位必須為模型業務單位。

- 會計科目
- 說明
- 過帳檢查

3. 填寫以下選填欄位後按 [確定]:

- 子目
- 科目明細級
- 預算分攤碼全面更新
- 科目代號

若指定明細級，請確保不跳過任何層級。若明細級不依序，則在略過的明細級執行財務報表時將造成滾加錯誤。

備註

您可新增註解、備忘、或其它文字至科目。參閱 [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [媒體物件附件] (Media Object Attachments)，以得知如何新增文字。

處理替代會計科目表

某些企業需要採用其它方法以設定會計科目表。例如：某些國家要求企業使用政府定義（法定）的會計科目表以提交報表。您可利用科目類別碼以設定符合政府規定之替代會計科目表。

您可使用替代的會計科目表執行以下步驟：

- 滾加科目
- 顯示小計
- 一次檢視數個公司
- 檢視組成替代科目的科目
- 檢視其它 J.D. Edwards 查詢程式中的不同明細級

您可依據替代或法定科目顯示 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的科目餘額。只要使用已為法定會計科目表所設定的其中一個類別碼即可。

科目類別碼指明您的法定科目代號，類別碼說明指明科目說明。您可將一個或多個替代科目代號指派至類別碼 21、22、及 23。這些類別碼最多可達 10 個字元。

系統滾加以您所指定之位數的科目。所有含有相符位數的科目都將滾加。例如：若指定第三位數，則會將 1040000 至 1049999 的科目滾加。

例如：如何使用前置位數進行科目小計

法國的法定會計科目表將前三個位數如下用於科目：

- 第一位數定義科目，如資本、固定資產、或存貨。
- 第二位數定義以上類別的科目類型，如有形資產。
- 第三位數進一步定義科目，如土地科目。

在此範例中，若您指定三個前置位數，則每一次前三個前置位數之任何一位數變更時，程式會計算科目小計。

定義替代科目

您可利用科目類別碼以設定符合政府規定之替代會計科目表。

科目類別碼指明您的法定科目代號，類別碼說明指明科目說明。您可將一個或多個替代科目代號指派至類別碼 21、22、及 23。這些類別碼最多可達 10 個字元。

► 欲定義替代科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [查閱及修訂科目]。

1. 在 [處理科目] 畫面格式上，按下 [尋找]。
2. 選擇要定義為替代科目者，然後按下 [選取]。
3. 在 [修訂單一科目] 畫面格式上，按下 [類別碼 21-23] 頁籤，填寫以下欄位，然後按下 [確定]：
 - 類別碼 21
 - 類別碼 22
 - 類別碼 23

欄位說明

說明	欄位說明
類別碼 21	類別代碼 21 和 [帳戶主檔] 檔案 (F0901) 相關。系統使用此使用者定義碼 (系統 09, 類型 21) 來對映彈性科目代號並在報表上列印已選之科目資訊。
類別碼 22	類別代碼 22 和 [帳戶主檔] 檔案 (F0901) 相關。系統使用此使用者定義碼 (系統 09, 類型 22) 來對映彈性科目代號並在報表上列印已選之科目資訊。
類別碼 23	類別代碼 23 和 [帳戶主檔] 檔案 (F0901) 相關。系統使用此使用者定義碼 (系統 09, 類型 23) 來對映彈性科目代號並在報表上列印已選之科目資訊。

查閱替代科目資訊

您一次可查閱一個類別碼的替代科目及科目分類帳。您在處理選項中指定類別碼。

您也可按公司或組織結構查閱替代科目，且可按公司或組織結構在線上查閱餘額。您可經由查閱而檢視數個公司，這些公司均屬於一個法定機構。

► 欲查閱替代科目資訊

您可查閱所選之替代科目及相關的詳細資訊。您亦可查閱科目分類帳。

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912) 中選擇 [法定科目查詢]。

1. 在 [法定科目查詢] 畫面格式上，填寫以下選填欄位：

- 公司
- 業務單位

PeopleSoft®

法定科目查詢

選取 尋找 關閉 列印 工具

公司: 00070 分類帳類型: AA
業務單位: * 小計位數:
開始科目: 44440 累加層級:
截止科目: 期間/累計:
截止日期: 05/06/30 幣別碼: *

替代科目	替代科目說明	借方金額	貸方金額	餘額
44440	供應商		54,102.25-	54,102.25-
45450	估計稅			
45451	營業稅應付			
45459	其它社會義務			
48489	雜項應付金額			
49	延攔和應計			
49492	累計費用		1,876.33-	1,876.33-
5200	其他銷售			
52520	成本	10,200.00		10,200.00
55550	往來科目		85,000.00-	85,000.00-

2. 欲限制搜尋，請填寫以下欄位：

- 開始科目
- 截止科目

3. 欲顯示特定期間之金額，請填寫以下其中一個欄位：

- 截止日期
- 期間

若勾選 [期間] 選項，系統將於 [截止期間] 欄位中顯示截止期間。若未勾選 [期間] 選項，系統將於 [截止日期] 欄位中顯示截止日期。

4. 欲指定在替代科目代號中使用多少前置位數進行小計，請填寫以下欄位：
 - 小計位數
5. 欲指定進行滾加時使用的類別碼位數，請填寫以下欄位：
 - 累加層級
6. 欲在年度起至今及期間總計之間切換，請點選以下選項：
 - 期間/ 累計
7. 按下 [尋找]。
處理時間依據您所查閱之科目數而定。
8. 欲查閱您在處理選項中所指定類別碼的科目分類帳資訊，請選取科目，然後從 [列] 選單中選取 [分類帳查詢]。

PeopleSoft®

按類別碼處理科目分類帳

尋找 關閉 畫面格式 列 工具

替代科目 44440 Suppliers
分類帳類型 1 AA USD General Ledger 開始公司 *
分類帳類型 2 CA Foreign Currency 至公司 *
明細帳 AA 起結日期 05/06/01
截止日期 05/06/30
幣別碼 *

☐ 已過帳 ☐ 未過帳 ☒ 全部

☐ 顯示公司小計

單據號碼	單據類型	單據公司	總帳日期	說明	分類帳類型 1 金額	分類帳類型 1 借方	分類帳類型 1 貸方	過帳碼	分類帳類型 2 金額	分類帳類型 2 借方
3152	AE	00070	05/06/20	Offset By Document PV 3152	950.00-		950.00-	P		
3154	AE	00070	05/06/20	Offset By Document PV 3154	1,600.00-		1,600.00-	P		
3159	AE	00070	05/06/12	Offset By Document PV 3159	3,065.60-		3,065.60-	P	3,990.00-	
3165	AE	00070	05/06/30	Offset By Document PV 3165	1,536.65-		1,536.65-	P	2,000.00-	
3800	JE	00070	05/06/30	Account Balances Company 70	31,300.00	31,300.00		P		
				權位總計	24,147.75	31,300.00	7,152.25-		5,990.00-	
				分類帳總計	24,147.75	24,147.75			5,990.00-	
				已過帳總計	24,147.75	31,300.00	7,152.25-		5,990.00-	
				未過帳總計						

9. 在 [按類別碼處理科目分類帳] 畫面格式上，遵循按類別碼查閱科目分類帳的步驟。
10. 欲顯示您在處理選項中所指定類別碼的所有科目，請按下 [關閉] 以回到 [法定科目查詢] 畫面格式 (若有必要)，然後從 [列] 選單中選取 [科目]。

PeopleSoft®

法定科目內的科目

☒ 選取
 ☐ 尋找
 ☒ 關閉
 ☐ 列
 ☐ 工具

公司: 00070 Luxe de France
 業務單位: *
 替代科目: 44440 供應商:

科目代號	科目說明
☒ 70.4110	Accounts Payable-Trade
☐ 70.4110.FRF	AP Trade FRF
☐ 70.4110.GBP	AP Trade GBP
☐ 70.4111	Received Not Vouchered
☐ 70.4112	AP Invoice Logging Distr.
☐ 70.4120	Drafts payable

11. 在「法定科目內的科目」畫面格式上，選取欲查閱之科目。

12. 從「列」選單中，選取以下之一以查閱詳細資訊：

- 科目分類帳
- 科目餘額
- 按會計科目的平衡試算表

欄位說明

說明	欄位說明
開始科目	此欄位辨識一科目範圍的起始會計科目。系統只配置過帳至此科目範圍的金額。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此欄位辨識一科目範圍的起始法定審計科目。
截止科目	此欄位辨識一科目範圍的截止會計科目。系統只配置過帳至此科目範圍的金額。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此欄位辨識一科目範圍的截止法定科目。
小計位數	決定替代科目號碼的位數，以定義小計科目的方法。例如： 替代科目/ 金額 10100 - 100.00 10101 - 100.00 10400 - 100.00 10401 - 100.00 10500 - 100.00 10501 - 100.00 總計 - 600.00。 若於 [小計位數] 欄位中指定 3，則科目號碼中前三個位數任一有變更時，會進行小計。結果為： 替代科目/ 金額 10100 - 100.00 10101 - 100.00 小計 - 200.00 10400 - 100.00 10401 - 100.00 小計 - 200.00 10500 - 100.00 10501 - 100.00 小計 - 200.00 總額 - 600.00

累加層級	此欄位決定替代科目代號累加的位數。 例如： 替代科目 - 金額 10100 - 100.00 10101 - 100.00 10400 - 100.00 10401 - 100.00 10500 - 100.00 10501 - 100.00 總額 - 600.00 若於累加欄位中指定 3，則當位數變更時，替代科目號碼的第三位會進行累加。 結果為： 替代科目 - 金額 101 - 200.00 104 - 200.00 105 - 200.00 總額 - 600.00
期間/ 累計	勾選此方塊，則只顯示一期間的金額。 若不勾選，會顯示累計金額（年度起至今）。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ☐ [按類別碼查閱科目分類帳] (Reviewing Account Ledger by Category Code)，以取得有關按類別碼查閱分類帳之其它資訊
- ☐ [按類別碼報表列印貸方/ 借方試算表] (Printing a Debit/Credit T/B by Category Code Report)，以取得有關利用類別碼列印貸方/ 借方試算表的其它資訊
- ☐ [按類別碼報表列印總帳] (Printing a G/L by Category Code Report)，以取得有關利用類別碼列印總帳報表的其它資訊

指派第三總帳科目代號

第三總帳科目代號為在輸入資料時輸入科目代號所使用的其中一種格式。可在輸入資料時使用的其它格式如下：

- 業務單位. 會計科目. 子目
- 系統代號 (8 字元，為系統指派的號碼)

輸入資料時，您可使用第三總帳科目代號作為輸入科目代號的另一種方式。若希望繼續使用與之前系統相同之科目代號，則通常會使用此格式。

您可在科目代號之前放置一個指定格式的符號，如此即可指定格式。您也可指定用以區分「業務單位.會計科目.子目」科目格式中不同元件的符號。

若第三科目代號是您最常使用的，可將該欄位留白，系統將使用預設值 /。若不常使用第三總帳科目代號，請輸入一符號（如：*）以便系統辨識。

第三總帳科目代號由自由格式代碼組成。通常以之前系統之科目代號作為第三總帳科目代號。您可使用的字元數並不受限。

科目符號之三個欄位中只能有一欄留白。另外兩欄必須填入非重覆值。請驗證諸如 . 或 , 符號並未於系統中用於其它用途。

► 欲指派第三總帳科目代號

從「組織與科目設定」選單 (G09411) 中選擇「查閱及修訂科目」。

1. 在「處理科目」畫面格式上，按下「尋找」。
2. 選擇要指派第三總帳科目代號的科目，然後按下「選取」。
3. 在「修訂單一科目」畫面格式上，按下「其它」頁籤，填寫以下欄位，然後按下「確定」。
 - 自由格式（第三科目代號）

欄位說明

說明	欄位說明
自由格式（第三科目代號）	第三科目代號。此號碼為自由格式，您可用它來： ○ 便於由舊會計科目表作轉換 ○ 便於年間的會計記錄 ○ 提供定期報告所需之科目結構。 在系統中，第三科目代號必須不重複，並非僅在業務單位內不重複。此號碼之格式在 JDE 系統中和業務單位/會計科目/子目之科目代號的格式無關。

請同時參考：

- 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中的「欲設定科目符號」(To set up account symbols)，以得知如何設定辨識科目格式之符號。

複製科目至業務單位

建立模型會計科目表後，您必須進行查閱及更正。之後將指派給模型業務單位的會計科目與子目複製到實際業務單位，即可建立實際的會計科目表。此處理可節省時間，並確保科目結構的一致性。可複製下列項目：

- 將所有或某範圍之會計科目從一個業務單位複製至另一處
- 某明細級的會計科目

- 將某業務單位的所有或某範圍會計科目複製到含有相同業務單位類型的多個業務單位
- 將所有或某範圍之會計科目複製至特定公司或所有公司

準備工作

- 驗證您欲複製的模型業務單位已經存在，且為正確。

► 欲複製科目至業務單位

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [複製科目至業務單位]。

1. 在 [複製科目至業務單位] 畫面格式上，填寫以下欄位。

- 開始業務單位

2. 填寫以下其中一個欄位：

- 結束業務單位
- 業務單位類型

3. 欲複製某特定公司的業務單位，請填寫以下欄位：

- 公司

若將 [公司] 欄位留白，程式會將會計科目及子目複製到所有公司。

4. 為開始科目與結束科目填寫以下欄位：

- 科目
- 子目

建議您使用 9999999 作為結束子目號碼，以確保程式複製所有子目。

5. 按 [確定]。
6. 在 [確認：複製業務單位] 畫面格式上，請按 [確定]。
7. 在 [印表機選擇] 畫面格式，驗證印表機資訊正確後按下 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
開始業務單位	此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
結束業務單位	此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
業務單位類型	這個使用者定義碼 (00/MC) 指定業務單位的類別。
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。 該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。 在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。 交易分錄不可使用公司 00000 。

明細級	此號碼將總帳科目按明細級匯總及分類。第 9 階層為最詳細，第 1 階層為最不詳細。第 1 及第 2 階層保留給公司與業務單位合計使用。第 8 及第 9 階層保留供工作成本系統中的工作成本過帳科目使用。其它階層之範例為： 3 資產、負債、收入、開支 4 流動資產、固定資產、流動負債等 5 現金、應收帳款、庫存、薪資等 6 零用金、銀行現金、貿易應收款等 7 零用金（達拉斯）、零用金（休士頓）等 8 其它明細 9 其它明細 指派科目明細級時，勿跳過某明細級。不依序之明細級將造成財務報表滾加錯誤。
科目	此總帳科目指的是將成本碼（如勞工、物料、及設備）歸類至子類別的部分。例如：您可將勞工之成本碼分為一般時間、主要時間、及間接費用。 備註： 若您使用彈性會計科目表，且會計科目設為 6 位數，則 J.D. Edwards 建議您使用所有的 6 位數。例如：輸入 000456 不同於輸入 456，若您輸入 456，系統將增加三個空格使其成為 6 位數科目。
子目	會計科目的一部份。子目科目詳細記錄會計科目的會計活動。

動態建立科目

您可利用動態建立科目的處理程序建立會計科目表中尚不存在的「業務單位.會計科目」的組合。您可利用此處理程序依需求或以動態方式建立某業務單位的所有或部分會計科目表。動態建立科目時，業務單位中僅包括您所使用的科目。此處理程序提供業務單位之會計科目表的初始架構。

動態科目建立程序使用模型業務單位以決定是否新增科目。您必須為每一個將使用動態科目建立的業務單位類型建立一個模型業務單位以及會計科目表。僅有在符合以下條件的情況下，系統才會建立科目：

- 您所輸入的業務單位已存在於「業務單位主檔」檔案（F0006）中。
- 您所輸入的會計科目存在於之前指定為模型的業務單位。

- 您所輸入之業務單位的類型以及模型業務單位之類型必須相同。

欲動態建立科目，您必須啟用 [普通會計] 常數中的 [允許無效科目] 選項。輸入日記帳分錄時，可在科目代號前加上 # 符號以指定無效科目。以無效科目輸入日記帳分錄後，批次作業狀態將為 [錯誤]。您必須查閱並批准批次作業後才能過帳。過帳日記帳分錄批次作業時，系統會將會計科目新增到日記帳分錄所指定的業務單位。

備註

動態建立科目時，您無法建立表頭科目。表頭科目通常在財務匯報時用於匯總，且不允許將金額過帳至此。若需要建立表頭科目，則利用 [複製科目至業務單位] 程式 (P09804) 以從模型業務單位複製非過帳表頭科目。您也可手動輸入科目，並在 [修訂單一科目] 畫面格式上替其指派過帳碼 N。

準備工作

- ❑ 啟用 [普通會計常數] 中的 [允許無效科目] 選項。參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定無效科目代號之控制] (Setting Up Control of Invalid Account Numbers)。
- ❑ 請驗證您正在建立的會計科目或會計科目. 子目已存在於模型會計科目表中。
- ❑ 驗證已經將 [業務單位類型] 指派至將新增科目的業務單位。

► 欲動態建立科目

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [日記帳分錄] 畫面格式上，填寫表頭區域的以下選填欄位：
 - 單據類型/號/公司
3. 填寫以下必填欄位：
 - 總帳日期
 - 說明
4. 在明細區填寫以下必填欄位：
 - 科目代號

在科目代號號碼之前輸入 #。

備註

輸入科目代號時，請遵循以下規則：

- 您所輸入的業務單位必須存在於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中。
- 您所輸入的會計科目必須存在於指定為模型的業務單位中。
- 您所輸入之業務單位的類型以及模型業務單位之類型必須相同。

例如，若需要輸入 9.8115 作為無效科目：

- 業務單位 9 必須存在於 F0006 檔案。
- 會計科目 8115 必須存在於模型業務單位。
- 若業務單位 9 為 IS (損益表) 業務單位，會計科目 8115 所屬的模型業務單位也必須為 IS (損益表) 業務單位。

若以上條件未達成，[日記帳分錄] 程式 (P0911) 不會發出錯誤訊息；但批次作業不會過帳。

• 金額

5. 若有必要，請填寫明細區域的其它欄位，然後按下 [確定]。

系統顯示警告訊息，指出動態科目造成該批次作業產生錯誤狀態。

6. 查閱批次作業。

由於科目代號無效，因此批次作業狀態為 [錯誤]。

7. 批准批次作業。

此步驟將錯誤狀態變更為已批准，因此批次作業可以過帳。

8. 過帳批次作業。

系統將無效科目與模型會計科目表相比較。若科目存在於模型中，系統會將科目新增至日記帳分錄中所使用的業務單位，並從日記帳分錄的科目中移除無效科目符號。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定普通會計常數] (Setting Up Constants for General Accounting)，以取得關於啟用 [允許無效科目] 常數之其它資訊。
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [暫時接受無效科目代號] (Temporarily Accepting Invalid Account Numbers)，以得知應使用動態科目建立功能的時機。
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱交易批次作業] (Reviewing Transaction Batches)，以取得有關查閱批次作業之其它資訊。
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [過帳財務批次作業] (Posting Financial Batches)，以取得有關過帳批次作業之其它資訊。

翻譯科目

若以多語言環境作業，您可翻譯科目說明。說明與您所指定之語言相對應。例如：若存取含法文翻譯之科目，則科目說明將以法文顯示，而非以基準語言顯示。

系統將科目翻譯資訊儲存於 [科目主檔：替代說明] 檔案 (F0901D) 中。

僅在經由報表或查詢程式存取時才能看到科目說明之翻譯。您無法從 [查閱及修訂業務單位] 程式 (P0006) 或 [查閱及修訂科目] 程式 (P0901) 直接檢視翻譯，但可從經由 [業務單位主檔] (F0006) 及 [科目主檔] (F0901) 檔案存取文字的報表與程式進行檢視。

欲追蹤您已翻譯的科目並驗證翻譯，請列印 [科目翻譯報表]。此報表顯示基準語言，以及一種或所有替代語言，視您如何在報表中設定 [語言偏好設定代碼] 處理選項而定。

您也可翻譯自動分錄設定及使用者定義碼的說明。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [欲翻譯自動分錄設定] (To translate AAIs)，以取得有關翻譯自動分錄設定說明的其它資訊。
- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [將使用者定義碼翻譯為替代語言] (Translating User Defined Codes into Alternate Languages)，以取得有關翻譯使用者定義碼說明的其它資訊。

準備工作

- 在使用者設定檔中設定語言偏好設定。參閱 [系統管理手冊] (System Administration Guide) 中的 [設定使用者設定檔] (Setting Up User Profiles) 以取得其它資訊。

► 欲翻譯科目

從 [組織與科目設定] 選單 (G09411) 中選擇 [翻譯科目]。

1. 在 [處理業務單位] 畫面格式上，尋找欲翻譯科目所屬的業務單位，選擇該業務單位後按下 [選取]。
2. 在 [翻譯科目說明] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 業務單位
 - 結束語言
3. 填寫以下選填欄位後按 [尋找]：
 - 開始語言
4. 在明細區域，為欲翻譯的各個科目填寫以下欄位，然後按下 [確定]：
 - 說明結束

欲清除已翻譯之說明，則將其選取後按下 [刪除]。系統再次顯示畫面格式時，其上的 [結束說明] 欄位是空白的。

查閱及修訂組織結構

您可利用 [公司/業務單位樹狀結構] 程式 (P0001) 以查閱公司、業務單位、科目結構的顯示圖表。此程式以樹狀結構格式顯示您的組織結構。您也可使用此樹狀結構格式以修訂組織結構。

備註

勿使用此程式執行 [假設] 分析。此程式使用實際資料。若在此程式進行變更，則是在實際檔案變更資料。您所做的變更將影響以下檔案：

- 業務單位主檔 (F0006)
- 公司常數 (F0010)
- 科目主檔 (F0901)

準備工作

- 執行以下一致性報表以在進行變更之前驗證資料一致性。
 - 有盈餘的公司 (R097001)
 - 公司間帳目平衡 (R097011)
 - 科目交易餘額 (R09705)

► 欲查閱及修訂組織結構

從 [全域更新] 選單 (G09316) 中選擇 [組織結構]。

1. 在 [公司/ 業務單位樹狀結構] 畫面格式上，按下 [尋找] 以查閱所有公司，或填寫以下欄位並按下 [尋找] 以查閱單一公司。
 - 公司
2. 欲檢視結構之較低階層，請按下 +。
系統將顯示結構的下一階層。
3. 欲隱藏結構之較低階層，請按下 -。
系統隱藏低於此結構階層的所有其它階層。
4. 欲移動結構中的某業務單位或科目，可將該業務單位或科目拖曳至新的位置。

備註

拖曳業務單位或科目將立即更新實際資料。

5. 欲新增公司，請將某一現有公司反白，然後按下 [新增]。
6. 在 [公司設定] 畫面格式上，遵循新增公司的步驟。
7. 欲新增業務單位，請將公司內之現有業務單位反白，然後按下 [新增]，將於此處新增業務單位。
8. 在 [修訂業務單位] 畫面格式上，遵循新增業務單位之步驟。
9. 欲新增科目，請將業務單位內之現有科目反白，然後按下 [新增]，新科目將加於此處。
10. 在 [修訂單一科目] 畫面格式上，遵循新增科目的步驟。
11. 欲修訂公司、業務單位、或科目，請將其反白，然後按下 [選取]。
12. 在 [公司設定]、[修訂業務單位]、或 [修訂單一科目] 畫面格式上，遵循修訂公司、業務單位、或科目之步驟。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ❑ [變更業務單位之公司號碼] (Changing the Company Number on a Business Unit), 以得知有關將業務單位移至另一公司時所必須完成的其它步驟。
- ❑ [設定公司] (Setting Up Companies), 以取得有關建立或修訂公司的其它資訊。
- ❑ [設定業務單位] (Setting Up Business Units), 以取得有關建立業務單位的其它資訊。
- ❑ [新增科目] (Adding Accounts), 以取得有關建立科目的其它資訊。
- ❑ [修訂業務單位] (Revising Business Units), 以取得有關修訂業務單位的其它資訊。
- ❑ [修訂科目] (Revising Accounts), 以取得有關修訂科目的其它資訊。

公司間結算

若您的機構含有不同公司間的交易，除非您製作並過帳公司間平衡分錄，否則這些公司將產生分錄不平的情況。您製作公司間結算以確保每個公司的淨餘額等於零（即借項等於貸項）。您可自行製作這些結算，或讓系統自動製作之。選擇公司間結算要使用的方法。

以下為製作公司間結算時可用的方法：

- 中樞方法
- 明細方法
- 組態中樞方法

利用公司間結算的中樞、明細、或組態中樞方法進行過帳時，系統將依據自動分錄設定為公司間結算製作日記帳分錄。公司間結算有兩個自動分錄設定項目存在。根據您所選的方法，您必須設定其中一者，或兩者皆需設定。

系統以明細帳追蹤結算。公司間結算的每個公司均自動沖銷至正確的公司間結算科目，其明細帳將等於沖銷公司的通訊錄號碼。系統使用明細帳欄位以記錄交易中所涉及的其它公司。明細帳類型為 A（通訊錄），公司必須於 [通訊錄] 系統中設定。

J. D. Edwards 建議您最好定期手動調節公司間結算。若欲執行此步驟，可執行 [有盈餘的公司] (R097001) 及 [公司間帳目平衡] (R097011) 一致性報表。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [中樞方法設定公司間自動分錄設定] (Setting Up Intercompany AAI's for the Hub Method) 及 [明細及組態中樞方法設定公司間自動分錄設定] (Setting Up Intercompany AAI's for the Detail and Configured Hub Methods)，以得知每個方法所需的特定自動分錄設定。
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理自動分錄設定]，以取得設定自動分錄設定之其它資訊。
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定公司間結算之公司] (Setting Up Companies for Intercompany Settlements)，以得知必須如何於通訊錄中設定公司間結算的公司。
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [更正公司不平衡] (Correcting Company Imbalances) 及 [更正公司間科目不平衡] (Correcting Intercompany Account Imbalances)，以取得有關手動調節公司間結算的其它資訊。
- ❑ [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中的 [多幣別公司間結算] (Multicurrency Intercompany Settlements)，以取得有關多幣別公司間結算的資訊。

應使用何種方法

中樞方法

若選擇中樞方法，系統會依據批次作業及總帳日期製作中樞（主要）公司及相關子公司之間的匯總日記帳分錄。中樞方法比明細方法更為常用。您只能有一個中樞公司。系統經由中樞公司調節子公司之間的交易。

明細方法

若選擇明細方法，系統會依據單據製作不同公司之間的明細日記帳分錄，將以日記帳分錄第一行的公司作為中樞公司。由於並無指定中樞公司存在，系統將會調節所涉及公司之間的交易。

您過帳分錄時，明細方法可在「科目分類帳」檔案 (F0911) 中建立比使用中樞方法更多的記錄。需要明細審計線索的公司及政府機構通常使用明細方法。

備註

對於應收帳款及應付帳款，系統使用發票或傳票上的公司號碼作為中樞公司。

組態中樞方法

您的機構可能需要在各公司之間結算交易，但其處理方式可能無法使用明細方法或中樞方法的方式。例如：一個環境中可能同時存在兩個中樞公司。每一個中樞公司內均會含有專屬的一組公司。或者您需要為特定的公司間結算指定一個中樞公司，然後為其它結算指定不同的中樞公司。

組態中樞是您的機構可定義或組態以用於公司間結算的一組公司。組態中樞時，您定義中樞內不同公司的關係。您也指定中樞內的哪一個公司可以與其它中樞進行交易結算。所指定的中樞公司是唯一可與其它中樞公司進行公司間結算者。系統利用您的組態中樞定義，以確保僅產生已授權的公司間結算。

組態中樞關係中有兩種結算方法可用：

- 修改中樞。中樞內之所有公司僅能經由中樞內的一個公司（指定為中樞公司）結算。
- 修改明細。中樞內所有公司可經由中樞內任何其他公司結算。此方法不指定中樞公司。

使用組態中樞方法進行公司間結算時系統將於單據層級驗證使用者定義的公司間結算關係。

系統於「公司間/ 公司內公司科目關係」檔案 (F09190) 中維護組態中樞資訊。

備註

若您的機構使用多幣別，則必須以明細或組態中樞方法進行公司間結算。參閱「多幣別手冊」(Multicurrency Guide) 中的「多幣別公司間結算」(Multicurrency Intercompany Settlements)。

請同時參考：

- 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中以下章節的範例，以得知在您使用三種方法之其中一種時，系統如何自動製作公司間結算分錄：
 - 中樞方法範例
 - 明細方法範例
 - 組態中樞方法範例

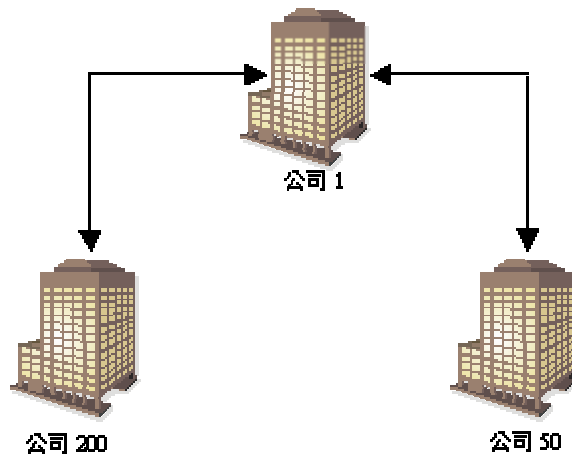
中樞方法範例

以下範例顯示系統使用中樞方法為公司間結算製作自動分錄的三種情況。第一個範例顯示在兩個公司之間輸入日記帳分錄時，系統所製作的分錄。第二個範例顯示在三個公司之間輸入日記帳分錄時，系統所製作的分錄。第三個範例顯示在一個批次作業中輸入兩個日記帳分錄時，系統如何製作匯總分錄。

例如：兩個公司之間的日記帳分錄

以下範例中，公司 50 所負債務由公司 200 累計。這些公司的科目經由中樞公司 1 結清。在日記帳分錄中，假定資產負債表之業務單位與公司號碼相符。

兩家公司之間的日記帳分錄：中樞方法



輸入以下的日記帳分錄：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
JE 1000	50	50. 8150	開支	500	
JE 1000	200	200. 4110	應付帳款		500

過帳此日記帳分錄時，系統會自動產生以下的公司間分錄：

單據	公司	科目/ 子目/ 類型	說明	借方	貸方
AE 1212	50	50. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款		500
AE 1212	1	1. 1291/00000050/A	公司間應收款/ 應付款	500	
AE 1212	200	200. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款	500	
AE 1212	1	1. 1291/00000200/A	公司間應收款/ 應付款		500

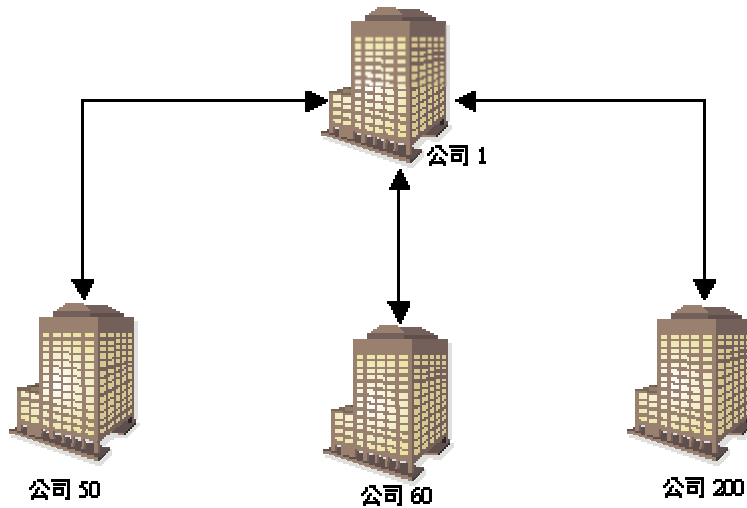
- 上表中反白列為從公司 50 及 200 至中樞（公司 1）的分錄。
- 至中樞公司的分錄使用等於公司號碼的明細帳，並使用明細帳類型 A（通訊錄），如此即有審計線索。

- ICCC 及 ICH 自動分錄設定決定業務單位 (1、50、及 200) 與會計科目 (1291)。
- 系統以單據類型 AE (自動分錄) 製作自動分錄，單據號碼則與日記帳分錄之批次作業號碼相同。

例如：三個公司之間的日記帳分錄

以下範例中，公司 50 及 60 所負債務由公司 200 累計。這些公司的科目經由中樞公司 1 結清。在日記帳分錄中，假定資產負債表之業務單位與公司號碼相符。

三家公司之間的日記帳分錄：中樞方法



您輸入涉及兩個以上科目的日記帳分錄，但不涉及中樞公司：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
JE 2000	50	50. 8150	開支	300	
JE 2000	60	60. 1800	預付開支	200	
JE 2000	200	200. 4110	應付帳款		500

過帳分錄時，系統會產生以下的公司間分錄：

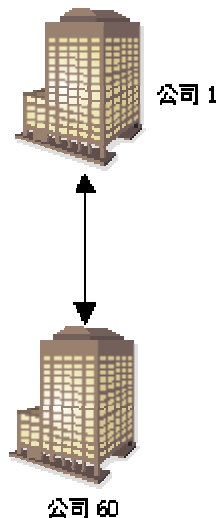
單據	公司	科目/ 子目/ 類型	說明	借方	貸方
AE 1213	60	60. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款		200
AE 1213	1	1. 1291/00000060/A	公司間應收款/ 應付款	200	
AE 1213	50	50. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款		300
AE1213	1	1. 1291/00000050/A	公司間應收款/ 應付款	300	
AE 1213	200	200. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款	500	
AE 1213	1	1. 1291/00000200/A	公司間應收款/ 應付款		500

- 上表中反白列為從公司 50、60、及 200 至中樞（公司 1）的分錄。
- 該分錄使用等於沖銷公司號碼的明細帳，並使用明細帳類型 A（通訊錄），如此即有審計線索。
- ICCC 及 ICH 自動分錄設定決定業務單位（50、60、及 200）與會計科目（1291）。
- 系統以單據類型 AE（自動分錄）製作自動分錄，單據號碼則與日記帳分錄之批次作業號碼相同。
- 儘管中樞公司（1）不在原始日記帳分錄中，所有公司間結算均經由中樞公司結清。

例如：同一批次作業中之兩項日記帳分錄

以下範例中，公司 1 將現金轉移至公司 60，並代表公司 60 預先支付開支。

同一批次作業中兩項日記帳分錄之中樞方法



您在同一批次作業中輸入兩項日記帳分錄：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
JE 3000	1	1. 1110. BEAR	現金		100
JE 3000	60	60. 1110	現金	100	
JE 4000	1	1. 1110. BEAR	現金		100
JE 4000	60	60. 1800	預付開支	100	

過帳分錄時，系統會自動產生以下的公司間分錄：

單據	公司	科目/ 子目/ 類型	說明	借方	貸方
AE 1214	60	60. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款		200
AE 1214	1	1. 1291/00000060/A	公司間應收款/ 應付款	200	

- 上表中反白列為從公司 60 至中樞（公司 1）的分錄。
- 至中樞公司的分錄使用等於公司號碼的明細帳，並使用明細帳類型 A（通訊錄），如此即有審計線索。
- ICC 及 ICH 自動分錄設定決定業務單位（1 及 60）與會計科目（1291）。
- 系統以單據類型 AE（自動分錄）製作自動分錄，單據號碼則與日記帳分錄之批次作業號碼相同。
- 中樞方法依據科目、明細帳、及明細帳類型將兩個單據四行內之內容匯總。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [中樞方法設定公司間自動分錄設定] (Setting Up Intercompany AAls for the Hub Method)，以取得有關設定 ICC 及 ICH 自動分錄設定的其它資訊。
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定公司間科目] (Setting Up Intercompany Accounts)，以取得有關設定 ICC 及 ICH 自動分錄設定所指定之業務單位與會計科目的其它資訊。

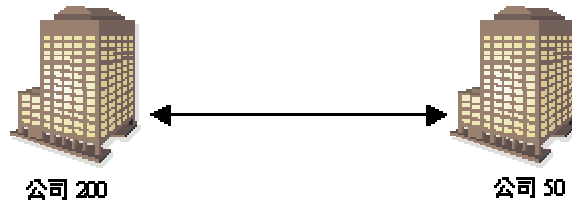
明細方法範例

以下範例顯示系統利用明細方法製作公司間分錄的方式。第一個範例顯示在兩個公司之間輸入日記帳分錄時，系統如何製作分錄。第二個範例顯示在三個公司之間輸入日記帳分錄時，系統如何製作分錄。第三個範例顯示在一個批次作業中輸入兩個日記帳分錄時，系統如何製作分錄。

例如：兩個公司之間的日記帳分錄

以下範例中，公司 50 所負債務由公司 200 累計。在日記帳分錄中，假定資產負債表之業務單位與公司號碼相符。

兩家公司之間的日記帳分錄：明細方法



以兩行輸入一項日記帳分錄：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
JE 5000	50	50. 8150	開支	500	
JE 5000	200	200. 4110	應付帳款		500

過帳分錄時，系統會產生以下的公司間自動分錄：

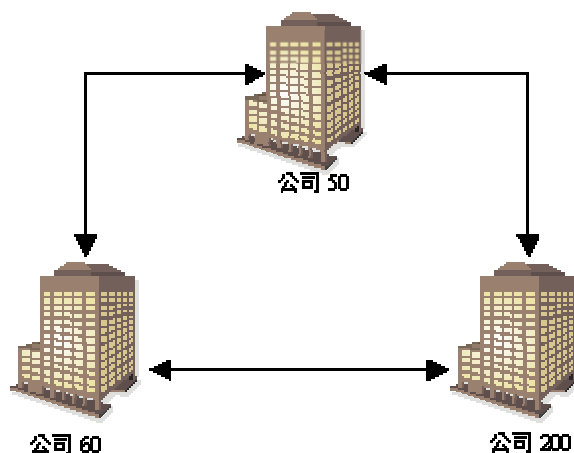
單據	公司	科目/ 子目/ 類型	說明	借方	貸方
AE 5000	200	200. 1291/0000050/A	公司間應收款/ 應付款	500	
AE 5000	50	50. 1291/00000200/A	公司間應收款/ 應付款		500

- 上表中反白列為從公司 200 至中樞（公司 50）的分錄。若使用明細方法，日記帳分錄第一行的公司將決定中樞公司。
- 至中樞公司的分錄使用等於沖銷公司號碼的明細帳，並使用明細帳（類型 A），如此即有審計線索。
- ICCC 自動分錄設定決定業務單位（50 及 200）與會計科目（1291）。
- 自動分錄設定以相同的單據號碼為日記帳分錄。

例如：三個公司之間的日記帳分錄

以下範例中，公司 50 及 60 所負債務由公司 200 累計。在日記帳分錄中，假定資產負債表之業務單位與公司號碼相符。

三家公司之間的日記帳分錄：明細方法



輸入涉及兩個以上科目的日記帳分錄：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
JE 6000	50	50. 8150	開支	300	
JE 6000	60	60. 1800	預付開支	200	
JE 6000	200	200. 4110	應付帳款		500

過帳分錄時，系統會產生以下的公司間自動分錄：

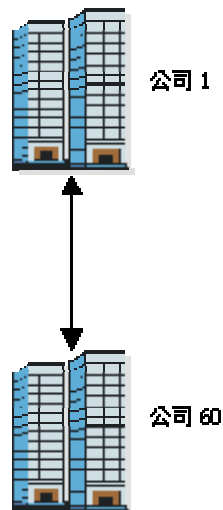
單據	公司	科目/ 子目/ 類型	說明	借方	貸方
AE 6000	60	60. 1291/00000050/A	公司間應收款/ 應付款		200
AE 6000	50	50. 1291/00000060/A	公司間應收款/ 應付款	200	
AE 6000	200	200. 1291/00000050/A	公司間應收款/ 應付款	500	
AE 6000	50	50. 1291/00000200/A	公司間應收款/ 應付款		500

- 上表中反白列為從公司 60 及 200 至中樞（公司 50）的分錄。若使用明細方法，日記帳分錄第一行的公司將決定中樞公司。
- 至中樞公司的分錄使用等於沖銷公司號碼的明細帳，並使用明細帳類型 A（通訊錄），如此即有審計線索。
- ICCC 自動分錄設定決定業務單位（50、60 及 200）與會計科目（1291）。
- 自動分錄設定以相同的單據號碼為日記帳分錄。

例如：同一批次作業中之兩項日記帳分錄

以下範例中，公司 1 將現金轉移至公司 60，並代表公司 60 預先支付開支。

同一批次作業中兩項日記帳分錄：明細方法



您輸入兩項日記帳分錄：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
JE 7000	1	1. 1110. BEAR	現金		100
JE 7000	60	60. 1110	現金	100	
JE 8000	1	1. 1110. BEAR	現金		100
JE 8000	60	60. 1800	預付開支	100	

過帳分錄時，系統會產生以下的公司間分錄：

單據	公司	科目/ 子目/ 類型	說明	借方	貸方
AE 7000	60	60. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款		100
AE 7000	1	1. 1291/00000060/A	公司間應收款/ 應付款	100	
AE 8000	60	60. 1291/00000001/A	公司間應收款/ 應付款		100
AE 8000	1	1. 1291/00000060/A	公司間應收款/ 應付款	100	

- 上表中反白列為從公司 60 至中樞（公司 1）的分錄。若使用明細方法，日記帳分錄第一行的公司將決定中樞公司。
- 至中樞公司的分錄使用等於沖銷公司號碼的明細帳，並使用明細帳（類型 A），如此即有審計線索。
- ICC 自動分錄設定決定業務單位（1 及 60）與會計科目（1291）。

- 明細方法與中樞方法不同，將為批次作業中的每項單據製作獨立的分錄。
- 自動分錄設定以相同的單據號碼為日記帳分錄。

請同時參考：

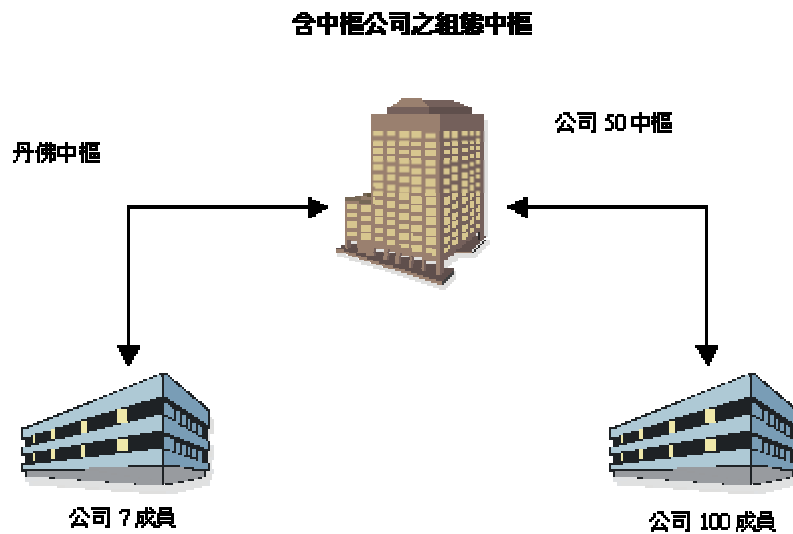
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [明細及組態中樞方法設定公司間自動分錄設定] (Setting Up Intercompany AAI's for the Detail and Configured Hub Methods)，以取得有關設定 ICCC 自動分錄設定的其它資訊。
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定公司間科目] (Setting Up Intercompany Accounts)，以取得有關設定 ICCC 自動分錄設定所指定之業務單位與會計科目的其它資訊。

組態中樞方法範例

以下兩個範例顯示使用組態中樞方法時，系統如何製作分錄。第一個範例顯示以指定中樞公司（已修改之中樞）使用組態中樞方法時，系統如何製作公司間結算分錄。 第二個範例顯示若未指定中樞公司（修改明細），系統將製作的分錄。

例如：含中樞公司之組態中樞

以下範例顯示含有中樞公司之組態中樞如何產生公司間結算。



在此範例中，丹佛（Denver）已在 [公司間中樞使用者定義碼] 檔案 (09/HB) 中設定為組態中樞。兩個公司（50 及 100）所負債務由一個公司（7）累計。丹佛（Denver）組態中樞之指定中樞公司為公司 50。

您輸入涉及以下三個公司的日記帳分錄：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方

日記帳分錄 9000	100	100.8150	開支	200	
日記帳分錄 9000	50	50.8110	開支	300	
日記帳分錄 9000	7	7.4110	應付帳款		500

過帳分錄時，系統會產生以下的公司間自動分錄：

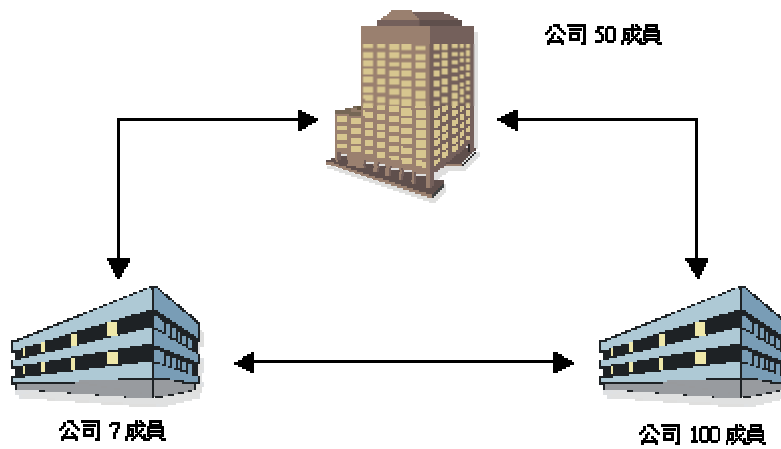
單據	公司	科目/ 子目/ 類型	說明	借方	貸方
AE 9000	100	100.1291	公司間應收款/ 應付款		200
AE 9000	50	50.1291	公司間應收款/ 應 付款	200	
AE 9000	7	7.1291	公司間應收款/ 應 付款	500	
AE 9000	50	50.1291	公司間應收款/ 應 付款		500

- 上表中反白列為從公司 50 及 7 至中樞（公司 100）的分錄。若使用組態中樞方法，且在〔組態中樞公司〕程式（P09190）指定中樞公司，系統會以該公司作為中樞。
- 該分錄使用等於沖銷公司號碼的明細帳，並使用明細帳類型 A（通訊錄），如此即有審計線索。
- ICCC 自動分錄設定決定業務單位（50、100 及 7）與會計科目（1291）。
- 系統以單據類型 AE 製作自動分錄，且指派等於批次作業號碼的單據號碼。
- 自動分錄與經由明細方法所製作者相同。但是，若使用組態中樞，無論日記帳分錄第一行的公司為何，所指定的中樞都相同。

例如：不含中樞公司之組態中樞

以下範例顯示無中樞公司之組態中樞如何產生公司間結算。

無中樞公司之組織中樞



在此範例中，兩個公司（50 及 100）所負債務由一個公司（7）累計。不指定中樞公司。

您輸入涉及三個公司的日記帳分錄如下：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
日記帳 分錄 9100	50	50.8150	開支	300	
日記帳 分錄 9100	100	100.8110	開支	200	
日記帳 分錄 9100	7	7.4110	應付帳款		500

過帳分錄時，系統會產生以下的公司間自動分錄：

單據	公司	科目	說明	借方	貸方
AE 9100	100	100. 1291	公司間應收款/ 應付款		200
AE 9100	50	50. 1291	公司間應收款/ 應付款	200	
AE 9100	7	7. 1291	公司間應收款/ 應付款	500	
AE 9100	50	50. 1291	公司間應收款/ 應付款		500

- 上表中反白列為從公司 100 及 7 至中樞公司 (50) 的分錄。若使用組態中樞，且未在「組態中樞公司」程式 (P09190) 指定中樞公司，系統會以日記帳分錄第一行的公司作為中樞。
- 該分錄使用等於沖銷公司號碼的明細帳，並使用明細帳類型 A (通訊錄)，如此即有審計線索。
- ICC 自動分錄設定決定業務單位 (50、100 及 7) 與會計科目 (1291)。
- 系統以單據類型 AE (自動分錄) 製作自動分錄，且指派等於公司號碼的單據號碼。
- 自動分錄與系統利用含指定中樞公司之組態中樞所建立的相同。但是，日記帳分錄第一行的公司將成為該交易的指定中樞。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [明細及組態中樞方法設定公司間自動分錄設定] (Setting Up Intercompany AAls for the Detail and Configured Hub Methods)，以取得有關設定 ICC 自動分錄設定的其它資訊。
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定公司間科目] (Setting Up Intercompany Accounts)，以取得有關設定 ICC 自動分錄設定所指定之業務單位與會計科目的其它資訊。
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [組態中樞方法其它設定] (Additional Setup for the Configured Hub Method)，以取得有關如何將公司指定為中樞 公司的其它資訊。

公司間結算設定

不論您決定使用中樞、明細、或組態中樞方法，都必須完成以下工作後，系統才能製作公司間結算分錄：

- 設定公司間結算常數
- 設定公司間結算的公司
- 設定公司間科目
- 設定公司間自動分錄設定

若選擇組態中樞方法，則必須完成其它的設定工作。其它工作包括：

- 在使用者定義碼中設定組態中樞
- 新增公司至組態中樞
- 驗證組態中樞

準備工作

- 決定是否希望使用中樞、明細、或組態中樞方法。[普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [應使用之方法] (See Which Method You Should Use)，以得知有關三種方法之差異的其它資訊。
- 若決定使用中樞方法，則決定以哪一個公司作為中樞。所有其它公司均為非中樞公司。[普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [中樞方法設定公司間自動分錄設定] (Setting Up Intercompany AAls for the Hub Method)，以取得有關將公司指定為中樞公司的其它資訊。

設定公司間結算常數

使用 [普通會計常數] 中的 [公司間結算] 欄位，以指定欲使用的公司間結算方法。以下列值之一填寫 [公司間結算] 欄位：

方法	值	說明
方法 1	1	使用中樞方法以在指定中樞公司及相關公司之間製作公司間結算的匯總日記帳分錄。
方法 2	2	若不希望指定一個公司為主要公司或總部公司，則使用明細方法。
方法 3	3	若需要指定一個以上之公司為中樞公司，則使用組態中樞方法。
無公司間結算方法	(N) 否	不使用公司間結算。系統不會過帳含有公司間交易的批次作業。
無公司間結算方法	*	不使用公司間結算。系統過帳公司間交易，但不會製作該公司的平衡分錄。您必須手動製作顯示於 [總帳過帳報表] 的平衡分錄。

備註

選擇公司間結算之方法時，您必須考慮應付帳款及應收帳款應使用何種沖銷分錄方法。沖銷分錄方法是系統將傳票、付款、發票、收款、及票據過帳至 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 時所使用的方法。選擇公司間結算的方法時，需考慮以下守則：

- 若為公司間結算方法 1，您可使用沖銷方法 B、S、或 Y。
- 若為公司間結算方法 2，您可使用沖銷方法 B、S、或 Y。
- 若為公司間結算方法 3，您可使用沖銷方法 S、或 Y。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [欲設定公司間結算控制] (To set up control of intercompany settlements), 以得知如何在 [普通會計] 系統中設定公司間結算常數。
- ❑ [應付帳款手冊] (Accounts Payable Guide) 中的 [設定自動沖銷方法] (Setting Up the Automatic Offset Method), 以取得有關在 [應付帳款] 系統中設定沖銷方法的其它資訊。
- ❑ [應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中的 [設定應收帳款系統控制] (Setting Up Accounts Receivables System Controls), 以取得有關在 [應收帳款] 系統中設定沖銷方法的其它資訊。

設定公司間結算的公司

對於所有三種公司間結算方法，系統在製作公司間結算分錄時，使用明細帳類型為 A (通訊錄) 的明細帳。因此，[公司常數] 檔案 (F0010) 中的所有公司均需於通訊錄中設定 (包括不會使用公司間結算的公司)。若 F0010 檔案中有任何公司未於通訊錄中設定，[過帳總帳] 程式 (R09801) 將產生錯誤訊息，且不會過帳批次作業。

J. D. Edwards 建議您在使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 設定公司時，使用已於 [公司名稱及號碼] 程式 (P0010) 中指派給公司的同一個號碼。若無法使用相同號碼，則必須在 [公司設定] 畫面格式的 [公司地址號] 欄位中輸入通訊錄號碼，藉此建立兩個不同號碼之間的交互參照。若不建立此交互參照，且試圖使用此公司過帳公司間批次作業，[過帳總帳] 程式將會產生錯誤訊息。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定公司] (Setting Up Companies), 以取得設定公司之其它資訊
- ❑ [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中的 [欲輸入通訊錄及郵寄資訊] (To enter address book and mailing information) 部分, 以取得在通訊錄中設定公司的其它資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [不正確公司間設定導致之 R09801 錯誤訊息] (R09801 Error Messages Caused By Incorrect Intercompany Setup), 以得知若未在通訊錄設定公司以及未建立公司號碼與通訊錄號碼之間的交互參照時，將產生何種錯誤訊息

設定公司間科目

使用 [按會計科目之科目] 程式 (P0901) 設定公司間科目。若為中樞、明細、或組態中樞方法，則如下所示設定每一公司之公司間結算科目：

- 輸入業務單位及會計科目。
- 可輸入子目，但並非必填。

J. D. Edwards 建議您使用：

- 等於公司號碼的業務單位號碼。

- 所有公司間應收款及應付款科目均使用相同會計科目，以加速查詢、調節、及合併。
- 過帳檢查碼 M（僅限機器產生）。過帳檢查碼僅允許系統所製作之分錄，且保護科目一致性。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [欲新增科目] (To add accounts)，以取得有關設定科目之其它資訊

例如：公司間科目

以下範例顯示每一公司及公司間會計科目（中樞或明細方法）的建議設定方式：

公司	科目 (業務單位. 會計科目)	過帳檢查碼	明細級
00001	1. 1291	M (限機器製作)	6
00200	200. 1291	M (限機器製作)	6
00050	50. 1291	M (限機器製作)	6

設定中樞方法之公司間自動分錄設定

設定每一公司之公司間結算科目後，您可在公司間自動分錄設定中交互參照這些科目。因此，系統知道過帳過程中應為哪一個科目製作平衡分錄。

在 [設定單一自動分錄設定項目] 畫面格式或 [設定多個自動分錄設定項目] 畫面格式中設定公司間結算的自動分錄設定。

公司間結算有兩個自動分錄設定項目可用。若為中樞方法，則必須兩者均使用，如下所示：

- ICH（公司間中樞）。此項目定義中樞公司。
 - 僅能有一個自動分錄設定項目 ICH。
 - 您必須設定公司 00000 的自動分錄設定項目 ICH。
 - 您必須輸入業務單位及會計科目。
 - 您可輸入子目（選填）。
- ICC（公司間業務單位）。此項目定義非中樞公司。
 - 您必須為 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的每一個非中樞公司設定個別的自動分錄設定項目 ICC。
 - 您不需為中樞公司設定 ICC。
 - 您必須輸入業務單位及會計科目。
 - 您可輸入子目（選填）。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理自動分錄設定] (Working with AAIIs)，以取得有關設定單一或多個自動分錄設定項目的其它資訊。

例如：中樞方法之自動分錄設定

以下範例顯示 ICH 及 ICCC 之自動分錄設定，ICCC 另有個別項目：

項目	公司	業務單位	會計科目	子目
ICH	00000	1	1291	(選擇性)
ICCC	00200	200	1291	(選擇性)
ICCC	00050	50	1291	(選擇性)

明細及組態中樞方法設定公司間自動分錄設定

設定每一公司之公司間結算科目後，您可在公司間自動分錄設定中交互參照這些科目。因此，系統知道過帳過程中應為哪一個科目製作平衡分錄。

在 [設定單一自動分錄設定項目] 或 [設定多個自動分錄設定項目] 畫面格式中設定公司間結算的自動分錄設定。

公司間結算有兩個自動分錄設定項目可用。若為明細及組態中樞方法，則僅使用自動分錄設定 ICCC。此項目定義每一公司之公司間科目。設定 ICCC 自動分錄設定時，請遵循以下原則：

- 您必須為 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的每一個公司設定個別的自動分錄項目 ICCC，包括不用於公司間結算的公司。
- 您必須輸入業務單位及會計科目。
- 您可輸入子目 (選填)。

例如：明細及組態中樞方法之自動分錄設定

以下範例顯示建議用於明細方法之自動分錄設定：

自動分錄設定項目	公司	業務單位	會計科目	子目
ICCC	00001	1	1291	(選擇性)
ICCC	00200	200	1291	(選擇性)
ICCC	00050	50	1291	(選擇性)

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理自動分錄設定] (Working with AAIIs)，以取得有關設定單一或多個自動分錄設定項目的其它資訊。

不正確公司間設定導致之 R09801 錯誤訊息

工作中心內之錯誤訊息	原因	解決方法
明細帳 X (X 代表公司號碼) 無效	[通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 不含此公司的記錄。	使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 建立公司 X 的通訊錄記錄，應使用已於 [公司名稱及號碼] 程式 (P0010) 中指派的相同號碼。若已指派過此號碼，則使用另一號碼建立通訊錄記錄；然後將此號碼輸入於 P0010 的 [公司設定] 畫面格式上的 [公司地址號] 欄位。
	錯誤訊息中所提及之公司通訊錄記錄選取了 [明細帳暫停碼] 欄位。	使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 尋找該錯誤訊息所提及的公司通訊錄記錄。前往 [通訊錄修訂] 畫面格式之 [其它] 頁籤，並將 [明細帳暫停碼] 選項關閉。
公司間結算自動分錄設定錯誤	[自動分錄設定主檔] 檔案 (F0012) 未含有此公司的 ICC 或 ICH 自動分錄設定。	若使用明細或組態中樞方法，則必須為 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的每一公司設定 ICC 自動分錄設定。使用 [自動分錄設定主檔] 檔案 (F0012) 以決定哪一個公司未含有 ICC 自動分錄設定，並製作所需的自動分錄設定。 若使用中樞方法，則必須為中樞公司設定 ICH 自動分錄設定，並為每一公司 (中樞公司除外) 設定 ICC 自動分錄設定。使用 [自動分錄設定] 程式 (P0012) 以決定 ICH 或 ICC 自動分錄設定是否存在，並製作所需的自動分錄設定。

公司間結算科目錯誤	[科目主檔] 檔案 (F0901) 不含公司間結算科目，該科目在公司間自動分錄設定中與此批次作業的一個或多個公司交互參照。	使用 [按業務單位之科目] 程式 (P0901) 建立該公司所需之公司間結算科目。
	ICCC 或 ICH 自動分錄設定之公司號碼與該自動分錄設定指向之公司號碼不相符。	變更自動分錄設定中的公司號碼，使其與科目之公司號碼相符。
	ICCC 或 ICH 自動分錄設定指向科目之業務單位為模型或非過帳業務單位。	若業務單位為一模型，則無法將其變更為非模型業務單位。必須將業務單位變更為自動分錄設定所指向者。 若該業務單位為非過帳業務單位，則使用 [查閱及修訂業務單位] 程式 (P0006) 以變更該業務單位的過帳檢查碼。
	ICCC 或 ICH 自動分錄設定指向之科目屬於模型業務單位或為非過帳科目。	將 ICC 或 ICH 自動分錄設定指向之科目變更為非模型科目或允許過帳之科目。
不相容過帳方法	[應付帳款] 或 [應收帳款] 中的沖銷方法常數設為 B；但公司間結算常數設為 3。	將應付帳款或應收帳款之沖銷方法變更為 S 或 Y，或者將公司間結算方法變更為 1 或 2。選擇公司間結算方法及沖銷方法時，遵循以下準則： • 若為公司間結算方法 1，您可使用沖銷方法 B、S、或 Y。 • 若為公司間結算方法 2，您可使用沖銷方法 B、S、或 Y。 • 若為公司間結算方法 3，您可使用沖銷方法 S、或 Y。

組態中樞方法其它設定

使用組態中樞結算公司間交易之前，您必須設定該機構的組態中樞關係。系統使用這些關係以處理公司間結算。

設定組態中樞關係包含以下工作：

- 在使用者定義碼中設定組態中樞
- 新增公司至組態中樞
- 驗證組態中樞

系統於 [公司間/ 公司內公司科目關係] 檔案 (F09190) 中維護組態中樞資訊。

組態中樞準則

使用組態中樞方法時，請遵循以下準則：

- 組態中樞必須含有有效的名稱。
- 您可建立多個中樞。
- [公司常數] 檔案 (F0010) 中的每個公司均必須指派至某中樞或被指定為中樞。
若未於 F0010 檔案中將每一個公司指定為中樞或成員公司，則為該公司輸入交易時，將產生類似 [未於 F09190 中找到基準公司 XXXXX] 的錯誤訊息。
- 每一個公司僅能指派至一個中樞。
- 一個組態中樞中僅能含有一個指定中樞公司。該中樞內之其它公司為成員公司。

指定中樞公司時，請遵循以下準則：

- 成員公司僅可與該中樞公司或屬於同一中樞的另一個成員公司進行結算。
- 兩個成員公司之間的公司間結算經由中樞公司進行。
- 中樞公司可與同一中樞之成員公司結算，或僅與其它中樞公司進行結算。

若不指定某公司為中樞公司，則遵循以下準則：

- 成員公司僅能與同一中樞內之其它公司結算。
- 輸入日記帳分錄時，日記帳分錄第一行的公司將成為該交易的指定中樞。
- 輸入傳票或發票時，傳票或發票表頭上的公司將成為該交易的指定中樞。

在使用者定義碼中設定組態中樞

您必須在 [公司間中樞使用者定義碼] 檔案 (09/HB) 中設定每個組態中樞之名稱。每個名稱可達 6 個字元。

組態中樞名稱不需要是機構內的實際公司名稱。

► 欲在使用者定義碼中設定組態中樞

從 [組態中樞公司間設定] 選單 (G094115) 中選擇 [組態中樞公司]。

1. 在 [處理組態中樞] 畫面格式上，從 [畫面格式] 選單中選擇 [中樞使用者定義碼]。
2. 在 [處理使用者定義碼] 畫面格式上，按下 [新增]。
3. 在 [使用者定義碼] 畫面格式上，為欲設定的每個組態中樞填寫以下欄位並按下 [確定]：
 - 代碼
例如：輸入 AMER 以代表在美洲之公司的中樞。
 - 說明 1
例如：輸入 [中樞公司組別：美洲] 以說明該中樞。

新增公司至組態中樞

您可為您機構內之公司間結算設定一個或多個組態中樞。

欲使用組態中樞，您必須將每個公司指派至中樞。可在每個中樞內指定一個中樞公司，但並不一定要有中樞公司。所有其它公司均應設定為成員公司。若無中樞公司，則將所有公司均設定為成員公司。

► 欲新增公司至組態中樞

在使用者定義碼 09/HB 中建立組態中樞後，可新增公司至此中樞。您可將公司指定為中樞公司或成員公司。每一個中樞只能有一個中樞公司。

從 [組態中樞公司間設定] 選單 (G094115) 中選擇 [組態中樞公司]。

1. 在 [處理組態中樞] 畫面格式上，按下 [尋找] 並選取所列出的其中一個中樞。
2. 從 [列] 選單中選擇 [修訂中樞成員]。
3. 在 [組態中樞成員] 畫面格式上，為中樞內的每一個公司填寫以下欄位並按下 [確定]：
 - 公司
 - 中樞指定器

輸入 1 代表中樞公司，輸入 2 代表成員公司。

備註

若欲新增數個成員，可從畫面格式選單中選取 [新增成員]，然後在 [已設定中樞成員新增] 畫面格式上新增成員。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [組態中樞準則] (Guidelines for Configured Hubs) 列出建立組態中樞時所必須遵循的所有準則

驗證組態中樞

從 [組態中樞公司間設定] 選單 (G094115) 中選擇 [已設定中樞一致性報表]。

您可執行 [組態中樞一致性] 報表以驗證已經將每個公司指派至中樞。系統將 [公司間/ 公司內公司科目關係] 檔案 (F09190) 中的中樞資訊與 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的公司資訊相比較。

您應定期執行此報表，以確保新增公司至 F0010 檔案時也已將其新增至中樞。定期執行此報表可確保使用者不會收到錯誤訊息，告知其在輸入交易時未將公司指派至中樞。

您可選取此報表的兩個版本之一。第一個版本不會在每個組態中樞分頁，第二個版本將會分頁。

[組態中樞一致性] 報表顯示以下項目：

- 對於每個組態中樞，報表顯示指派至中樞的公司，並告知該公司是成員公司或中樞公司。
- 已指派至組態中樞但不存在於 F0010 檔案的公司。
- 存在於 F0010 檔案但並未指派至 F09190 檔案中之中樞的公司。
- 此報表無任何處理選項。

系統設定

使用 [普通會計] 系統前，您必須設定及定義系統進行處理時使用的某些資訊。這些資訊將客製化系統，以符合您的業務需求。例如：您可設定批次作業控制，如此在輸入日記帳分錄時，系統將於您輸入批次作業的總金額後，對其進行驗證。

系統設定功能

下列檔案說明系統設定功能：

常數	常數建立系統的基礎，範例如下： - 系統是否將某批次之日記帳分錄餘額之單據金額與數目與您個別輸入的總額相驗證。 - 過帳前是否必須先由經理批准單據批次作業。 - 系統是否允許將批次作業過帳至目前年度中的之前會計年度。 - 系統如何管理日記帳分錄的無效科目代號。 - 使用何種符號辨識在輸入資料時所使用之科目代號格式。 - 系統是否使用多幣別，若使用，則使用何種轉換方法。 - 系統如何處理跨公司（公司間結算）的日記帳分錄。
自動分錄設定	自動分錄設定定義會計科目表的規則，並建立系統如何製作自動分錄的準則。若以多語言環境使用 J.D. Edwards 系統，您可翻譯自動分錄設定之說明。
使用者定義碼	您可依據業務需求自訂使用者定義碼，如：單據類型等等。
下一編號	下一編號建立單據的自動編號系統。

準備工作

- ❑ 決定匯報需求並設定公司、會計樣式、業務單位、科目、及類別碼。

請同時參考：

- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [使用者定義碼客製化] (Customizing User Defined Codes) 以取得有關使用者定義碼客製化之其它資訊
- ❑ 核取清單：[多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中的 [多幣別設定] (Multicurrency Setup)，以得知使用多幣別時應如何設定 [普通會計] 系統

設定普通會計常數

根據業務需求，常數提供 [普通會計] 系統作業的基本架構。通常，由一個人設定常數。J.D. Edwards 建議您勿於設定完成後變更常數，因為其結果將無法預料。

有關普通會計常數之資訊儲存於 [公司常數] (F0010) 及 [一般常數] (F0009) 檔案中。

準備工作

- 確定僅有取得授權的人員方能存取及變更普通會計常數。

設定普通會計常數之技術考量

常數設定將於您退出並重新啟動 J. D. Edwards 之後生效。

設定批次作業控制

您製作單據批次作業時（如日記帳分錄），您可考慮輸入每個批次作業的單據總數目及總貨幣金額。如此您即可在輸入各批次作業後立即將預期總金額與輸入的總金額相驗證。

► 欲設定批次作業控制

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [普通會計常數]。

1. 在 [系統設定] 畫面格式上，按下 [普通會計常數]。
2. 在 [普通會計常數] 頁籤中，啟用以下選項後按下 [確定]：
 - 批次作業控制

欄位說明

說明	欄位說明
批次作業控制	此選項指定系統是否要顯示額外的畫面格式以驗證您在每個批次作業中輸入的交易總額。有效設定為： On 當您每次輸入一個批次作業時，系統將顯示一個額外的畫面格式。請輸入單據總數和您希望該批次作業包含的總額。系統將於您每次結束輸入批次作業並關閉程式時，顯示預期總額與實際輸入總額的差距。 Off 系統不顯示額外的畫面格式。

設定批次作業批准及過帳權限

您可指定經理必須先批准每一個日記帳分錄批次作業後，批次作業才能過帳。若如此進行，則需要設定一系列屬於被批准人的使用者，以及一系列屬於批准人之使用者。被批准人使用者不能批准或過帳批次作業。批准人使用者可為被批准人使用者批准並過帳批次作業。

您可在 [普通日記帳查閱] 程式中限制未獲授權的使用者檢視不屬於他們的批次作業。

設定批次作業批准及過帳權限之相關資訊

列印被批准人及批准人之使用者	您可從 [批次作業批准/ 過帳權限常數] 畫面格式上的 [畫面格式] 選單中選取 [批次作業權限] 以列印被批准人或批准人使用者的清單。

► 欲設定普通會計之批次作業批准

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [普通會計常數]。

1. 在 [系統設定] 畫面格式上，選取 [普通會計常數]。
2. 在 [普通會計常數] 頁籤中，啟用以下選項後按下 [確定]:
 - 經理批准

欄位說明

說明	欄位說明
經理批准	此選項指出過帳 [普通會計] 批次作業前是否需要經理的批准。有效設定為： On 經理必須批准批次作業。系統指派 [待處理] 狀態到批次作業中，且經理必須先批准後才能過帳。 Off 經理不需要批准批次作業。系統指派 [已批准] 狀態到批次作業中，且不需要經理批准。

► 欲設定批准人使用者

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [批次作業批准/ 過帳權限常數]。

1. 在 [批次作業批准/ 過帳權限常數] 畫面格式上，
 - 總帳批次作業權限
 - 應付款批次作業權限
 - 應收款批次作業權限
2. 從 [畫面格式] 選單中選取 [批准人]。
3. 在 [處理使用者批准] 畫面格式上，按下 [新增]。
4. 在 [批准人] 畫面格式上，填寫以下欄位並按下 [確定]:
 - 批准人
 - 權限管制使用者
5. 在 [處理使用者批准] 畫面格式上，若欲執行報表以列出所有可批准及過帳批次作業的使用者，請從 [報表] 選單中選取 [批次作業權限報表]。

欄位說明

說明	欄位說明
應付款批次作業權限	此選項可啟動應付帳款系統中的批次作業權限檢查功能。當您批准並過帳〔應付帳款〕批次作業時，系統執行此項檢查。有效值為： 啟動 在〔應付帳款〕系統中啟動批次作業權限檢查 關閉 在〔應付帳款〕系統中未啟動批次作業權限檢查
應收款批次作業權限	此選項可啟動應收帳款系統中的批次作業權限檢查功能。當您批准並過帳〔應收帳款〕批次作業時，系統執行此項檢查。 有效值為： 啟動 在〔應收帳款〕系統中啟動批次作業權限檢查 關閉 在〔應收帳款〕系統中未啟動批次作業權限檢查
總帳批次作業權限	此選項可啟動普通會計系統中的批次作業權限檢查功能。當您批准並過帳普通會計批次作業時，系統執行此項檢查。啟動批次作業權限檢查後，必須設定權限管制使用者的權限以及批准人。有效值為： 啟動 在普通會計系統中啟動批次作業權限檢查 關閉 在普通會計系統中未啟動批次作業權限檢查
批准人	授權使用者的通訊錄號碼，此使用者可以為一組權限管制使用者批准和提交批次作業過帳記入。受權限管制的使用者不能批准或過帳批次作業。 若〔批准人〕使用者有權批准所有使用者的批次作業，請於〔權限管制使用者〕欄位中輸入 *ALL，而不要一個個辨識使用者。
權限管制使用者	使用者通訊錄號碼，此使用者不可批准或過帳批次作業。只有〔批准人〕使用者可為〔權限管制〕使用者批准或過帳批次作業。

► 欲設定被批准人使用者

從〔總帳進階和技術作業〕選單（G0931）中選擇〔批次作業批准/過帳權限常數〕。

1. 在〔批次作業批准/過帳權限常數〕畫面格式上，按下一個或多個以下選項以將其啟用。
 - 總帳批次作業權限
 - 應付款批次作業權限
 - 應收款批次作業權限

2. 從 [畫面格式] 選單中選取 [被批准人]。
3. 在 [處理受批准人] 畫面格式上，按下 [新增]。
4. 在 [被批准人] 畫面格式上，填寫以下欄位並按下 [確定]：
 - 權限管制使用者
 - 批准人
5. 在 [處理受批准人] 畫面格式上，若欲執行報表以列出所有可批准及過帳批次作業的使用者，請從 [報表] 選單中選取 [批次作業權限報表]。

設定過帳至之前期間

有時您需要將批次作業過帳至之前的會計期間，特別是在導入期間時。常數控制系統是否允許此動作。

若此常數並未設為允許過帳至之前期間，過帳至之前期間的另一個方法為將該公司的目前期間變更為之前的期間，然後過帳至該期間。在此情況下，則需要再次結清之前期間，並且處理該期間與後續期間已更新的期終財務報表。

► 欲設定過帳至之前期間

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [普通會計常數]。

1. 在 [系統設定] 畫面格式上，按下 [普通會計常數]。
2. 在 [普通會計常數] 頁籤中，啟用以下選項後按下 [確定]：
 - 允許 PBCO 過帳

欄位說明

說明	欄位說明
允許 PBCO 過帳	此選項指定是否允許過帳至之前的會計期間（結帳前過帳）。啟用此選項，以允許過帳至之前的會計期間。若您允許過帳至以前的會計期間，系統會發出警告訊息，以避免意外過帳至之前的會計期間。

設定無效科目代號之控制

您控制是否允許以無效科目代號輸入日記帳分錄。無效科目代號為尚未於系統中定義的科目代號。若輸入無效科目代號，則可以不用退出即可完成批次作業，如此即可避免遺失分錄資料。

若允許無效科目代號，系統將執行以下動作之一：

- 您更正無效科目代號前，批次作業將處於錯誤且未過帳之狀態
- 若將系統設定為動態建立新科目，則系統將如此執行

► 欲設定無效科目代號之控制

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [普通會計常數]。

1. 在 [系統設定] 畫面格式上，按下 [普通會計常數]。
2. 在 [普通會計常數] 頁籤中，啟用以下選項後按下 [確定]：
 - 允許無效科目

欄位說明

說明	欄位說明
允許無效科目	此選項指定是否允許為傳票、發票及日記帳分錄的分配輸入無效的科目代號。 在您啟用此選項時，若號碼之前有無效的科目符號 (#)，則您可以輸入無效的科目代號。 若允許輸入無效科目代號，您必須將號碼更改為有效科目代號，或在此批次過帳前設定新的科目代號。 系統會將總帳科目代號與 [科目主檔] 檔案 (F0901) 進行驗證。

設定科目符號

輸入資料時若輸入科目代號，則可使用三種格式中的任何一種：

- 業務單位. 會計科目. 子目
- 系統代號 (8 字元，為系統指派的號碼)
- 第三科目代號

您可在科目代號之前放置一個指定格式的符號，如此即可指定格式。您也可定義用以區分 [業務單位. 會計科目. 子目] 科目格式中不同元件的符號。

► 欲設定科目符號

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [普通會計常數]。

1. 在 [系統設定] 畫面格式上，按下 [普通會計常數]。
2. 在 [普通會計常數] 畫面格式上，填寫以下欄位並按下 [確定]：
 - 科目代號查詢前置碼
 - 業務單位、會計科目、子目查詢前置碼
 - 總帳第三科目查詢前置碼
 - 科目分隔符號

欄位說明

說明	欄位說明

科目代號查詢前置碼	此為資料分錄中總帳系統科目代號（八位數代碼）前的代碼，如 * 號或 / 。 若此欄位留白，預設值為 *。 --- 畫面格式詳細說明 --- 若此系統科目代號是您最常使用的，請將此欄位留白。 若不是，請輸入一符號以供系統辨識。 科目符號之三個欄位中只能有一欄留白。 另外兩欄必填，且不可重複。請確認這些符號（。或，等）在此系統並無其他用途。
業務單位、會計科目、子目查詢前置碼	此為資料輸入時，長（業務單位、會計科目、子目）科目代號前的代碼，如空白、* 號或 / 。 若此欄位留白，預設值為空白。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此為最常使用的長科目代號（業務單位、會計科目、子目）。 若此為您最常使用的，請將此欄位留白。 若您不常使用，請輸入一符號以便系統辨識。 科目符號之三個欄位中只能有一欄留白。 另外兩欄必填且不可重複。請確認這些符號（。或，等）在此系統並無其他用途。
總帳第三科目查詢前置碼	此為資料輸入時第三或非結構科目代號前的代碼，如 * 號或 / 。 若此欄位留白，預設值為 / 。 --- 畫面格式詳細說明 --- 若此第三科目代號是您最常使用的，請將此欄位留白。 若不是，請輸入一符號以便系統辨識。 科目符號之三個欄位中只能有一欄留白。 另外兩欄必填，且不可重複。請確認這些符號（，或。等）在此系統並無其他用途。
科目分隔符號	此字元分隔畫面格式或報表上，一科目號碼的業務單位、科目和子目元素或彈性科目代碼元素。 若此欄位留白，預設值為 . 。 --- 畫面格式詳細說明 --- 除 #（在 OneWorld 中為無效科目首碼）和 \（工單首碼）外，所有特殊字元都可作為分隔字元。 請勿使用英文字母或數字。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [指派第三總帳科目代號] (Assigning Third G/L Account Numbers)，以取得有關指派第三總帳科目代號之其它資訊

設定普通會計分類帳類型規則

總帳包括不同類型之分類帳，將用於統計用途，如追蹤單位、維護預算、控制年度結算等等。您必須為每個於使用者定義碼 09/LT 所定義的分類帳設定財務規則。您所設定的規則合併於一個畫面格式上，您則由 [分類帳類型主檔設定] 程式 (P0025) 存取該畫面格式。

分類帳類型之財務規則儲存於 [分類帳類型主檔檔案] (F0025) 中。

► 欲設定普通會計之分類帳類型規則

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [分類帳類型主檔設定]。

1. 在 [處理分類帳類型] 畫面格式上，選擇您要設定財務規則的分類帳，然後按下 [選取]。

PeopleSoft®

設定分類帳類型規則

確定 取消 畫面格式 工具

分類帳類型 AA General Ledger

單位分類帳類型 AU General Ledger Units

財務規則

☒ 結算保留盈餘科目 ☐ 將厚結預算移到下一年

☒ 分類帳必須平衡 ☐ 取代預算 (不分期) 碼

☒ 製作公司期間結算 ☐ 可作為外幣轉換目標分類帳

☐ 直接更新餘額 ☐ 日記帳分錄

分類帳比較欄位標籤

上行 Actual

下行 Amounts

分類帳類別

類別碼

2. 在 [設定分類帳類型規則] 畫面格式上，填寫以下欄位以指派相對應的單位分類帳：

- 單位分類帳類型

除了 AZ 分類帳之外，您通常以相同的第一個字元作為其所適用的實際金額分類帳類型以設定單位分類帳類型。例如：AA 的單位分類帳必須為 AU。您可設定單位分類帳以與設定於使用者定義碼 09/LT 的任何分類帳共同使用。但是，單位分類帳類型 FU、HU、及 IU 僅能分別與 FA、HA、及 IA 分類帳共同使用。例如：您無法為實際金額設定 FX 分類帳，並將其與 FU 分類帳一起用於單位上。

3. 啟用以下任何選項，這些選項套用於您正在處理的分類帳類型：

- 結算保留盈餘科目

此選項指定 [年度結算] 程式 (R098201) 是否將此分類帳中的科目結清至保留盈餘科目。

- 分類帳必須平衡

此代碼指定此分類帳是否需要結平。您必須為 AA、CA、與 AZ 開啟此選項，但可使用其它不需要結平的分類帳。

- 製作公司間結算

此選項指定是否允許此分類帳之公司間結算。您可為 AA、CA、與 AZ 分類帳啟用此選項，否則系統會產生錯誤訊息。

- 直接更新餘額

此選項指定是否允許對此分類帳進行直接餘額更新。您可為 AA、CA、與 AZ 分類帳啟用此選項，否則系統會產生錯誤訊息。為這些分類帳啟用此選項可避免使用者將分類帳類型變更為 AA，並直接將金額輸入 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中。但是，您應為預算分類帳啟用此選項，如此即可利用預算程式輸入預算金額。

- 將原始預算移到下一年

此選項指定年度結算程式是否將原始預算累加至下一年。此選項由工作成本系統使用。

- 取代預算 [不分攤] 碼

此選項指定您是否可以取代設定於科目層級的不分攤 (DNS) 預算分攤碼。

- 日記帳分錄

此選項指定系統是否阻止製作此分類帳之日記帳分錄。若您為 AA、CA、或 AZ 分類帳選取此選項，系統會在您按下 [確定] 時產生錯誤訊息。

4. 填寫以下欄位以建立分類帳說明，然後按下 [確定]：

- 上行
- 下行

備註

有關 [可作為外幣轉換 [目標] 分類帳] 選項及 [幣別碼] 欄位之其它資訊，可參閱 [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中的以下工作：

- 欲設定資產負債表之分類帳類型規則
- 欲設定外幣轉換明細之分類帳類型規則
- 欲設定 [轉換] 之分類帳類型規則

欄位說明

說明	欄位說明
單位分類帳類型	此單位分類帳和金額分類帳相關。二分類帳的第一字元相同。單位分類帳的第二個字元為 U。 但 AZ (現金制) 金額分類帳為例外。若您不為 AZ 金額分類帳輸入單位分類帳，[總帳過帳] 會使用 ZU 作為預設單位分類帳。單位分類帳必須是有效分類帳類型。

結算保留盈餘科目	此代碼標記年度結算時，應為此分類帳計算的保留收益。 AA 和 AZ 分類帳必須選擇此代碼。
分類帳必須平衡	此代碼可標示此分類帳是否需要結平。 AA、CA，和 AZ 分類帳必須使用此代碼。
製作公司間結算	此代碼表示應建立公司間結算的分類帳。 AA、CA，和 AZ 分類帳必須選擇此代碼。 若選擇此代碼，必須同時選擇平衡分類帳的代碼。
直接更新餘額	此選項指定是否要避免使用者直接輸入此分類帳的金額到 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中。 備註： 對分類帳 AA、CA，與 AZ，您必須開啟此選項。 如果未替這些分類帳開啟此選項，系統將顯示一個錯誤。 對分類帳 AA、CA，與 AZ 開啟此選項可避免使用者直接將金額輸入 [科目餘額] 檔案中。 例如： 在 AA 分類帳中必須開啟此選項，這樣使用者不能進入預算程式之一，變更分類帳類型為 AA，並變更科目餘額。 不過對 AC 分類帳最好不要開啟此選項，因為 [計算轉換餘額] 程式 (R11414) 要直接更新此分類帳。
將原始預算移到下一年	此代碼標記原始預算可承前到 [年度結算] 程式。
取代預算 [不分攤] 碼	此代碼標明在 [預算分攤] 程式中，應取代 [DNS (不要分攤) 代碼] 。
日記帳分錄	此代碼指出系統是否應該防止為此分類帳建立日記帳分錄。 如果試圖避免製作 AA、CA，或 AZ 分類帳的日記帳分錄，您將收到一個錯誤訊息。
上行	此為某報表或畫面格式欄位標題使用的第一行說明。 若可能的話，此說明應不得超過資料項目大小。 若此欄位標題只有一行，則應放在此欄位。 若一行不敷使用，請使用此欄位標題的第二行。
下行	此為某報表或畫面格式欄位標題使用的第二行說明。 若可能的話，此說明應不得超過資料項目大小。 若欄位標題只有一行，則應放在第一個欄位。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [結算會計年度] (Closing a Fiscal Year)，以取得有關結算會計年度之其它資訊
- ❑ [工作成本手冊] (Job Cost Guide) 中的 [設定工作成本分類帳類型] (Setting Up Ledger Types for Job Cost)，以取得有關在 [工作成本] 系統中設定分類帳類型規則的其它資訊
- ❑ [固定資產手冊] (Fixed Assets Guide) 中的 [設定分類帳類型規則] (Setting Up Ledger Types Rules)，以取得有關在 [固定資產] 系統中設定分類帳類型規則的其它資訊

設定公司間結算之控制

若含有跨公司的日記帳分錄，則可允許系統製作自動公司間分錄以維持公司平衡。

► 欲設定公司間結算之控制

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [普通會計常數]。

1. 在 [系統設定] 畫面格式上，按下 [普通會計常數]。
2. 在 [普通會計常數] 畫面格式上，在以下欄位填寫 1、2、N 或 * 後按下 [確定]:
 - 公司間結算

欄位說明

說明	欄位說明
公司間結算	此代碼指定系統用來建立某組織公司間（公司間結算）日記帳分錄的方法。
	有效值為：
	1 中樞方法。 使用中樞公司建立公司間結算。
	2 明細方法。 不使用一個中樞公司建立公司間結算。 可供多幣別處理。
	3 組態中樞方法。 使用組態中樞建立公司間結算。 可供多幣別處理。
	N 請勿建立公司間結算。 如果包含公司間結算，系統不過帳批次作業。
	* 請勿建立公司間結算。 即使包含公司間結算，系統仍將過帳批次作業。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [公司間結算] (Intercompany Settlements Setup)，以取得有關設定公司間結算之其它資訊

自動分錄設定

自動分錄設定 (AAI) 定義每日會計功能及會計科目表之間的關係。此為定義如何製作總帳分錄的規則。

與 [普通會計] 系統連結的每一個 J.D. Edwards 系統均有自動分錄設定。可使用自動分錄設定以進行下列事項：

- 決定過帳程式如何製作公司間結算的日記帳分錄。
- 決定系統如何分配日記帳分錄，如此每個公司都能維持為零的淨餘額。
- 在您過帳發票或傳票時，借記應收帳款或應付帳款貿易科目。使用自動分錄設定即不需手動輸入沖銷科目，使用者過帳時也不需要知道應更新哪一個沖銷科目。
- 在 [銷售單管理] 及 [採購] 系統，提供許多不同種類交易的日記帳分錄。

- 在〔固定資產〕系統辨識過帳至固定資產及設備的科目，並建立資產主檔記錄、折舊科目記錄、及其它交易。

由於軟體中已有自動分錄設定，您必須驗證這些設定符合您的業務需求。您可修訂現有的自動分錄設定，並按需求設定其它自動分錄設定。

每一個自動分錄設定均與特定總帳科目相關聯，總帳科目由以下各項組成：

- 業務單位
- 會計科目
- 子目（選擇性）

自動分錄設定首碼及尾碼

若一組自動分錄設定項目用途類似，則其首碼也相似。由於此一致設定，您可在按範例查詢 (QBE) 列中輸入組別首碼即可尋找一組科目。首碼通常為兩個或三個字元。每一個軟體系統均有其專屬的首碼規則，因此請確定您了解您所在系統之規則。

某些自動分錄設定使用 1 至 4 字元的尾碼以更具彈性。尾碼長度由首碼長度限制。自動分錄設定（包括尾碼）不能超過六字元。尾碼（在項目名稱或首碼後的字元）通常指明下列項目之一：

- 許多系統中，三字元的尾碼辨識指定科目之幣別碼。
- 在普通會計中：
 - 三字元項目（如 GLG1）中的 x 尾碼辨識財務報表的轉移點。
 - 四字元項目的 xx 尾碼辨識某特定交易的開始及結束範圍，如欲調節科目之開始與結束範圍的 GLRC01 及 GLRC02。
- 在應付帳款中：
 - xxxx 尾碼辨識應用於特定交易的總帳沖銷科目，如 PREP 用於預付款，WHLD 用於應付稅預扣。
 - xxxx 尾碼也辨識將用於 1099 處理之總帳方法的科目範圍，如 PXA101 範例，以指明其為 A 類型退款，方框 1 及 01 為開始科目範圍。
 - 附於項目 PB 的 xxxx 尾碼（一至四字元）辨識替代銀行科目。
 - xx 尾碼辨識科目範圍，奇數表示為該範圍之起始，偶數為結束。
- 在應收帳款中：
 - xxxx 尾碼辨識應用於特定交易的總帳沖銷科目，如 NOTE 用於應收票據，EMP 用於員工應收帳款，或 UC 用於未套用之收款。
 - 附於自動分錄設定項目 RC 的 xxxx 尾碼辨識替代沖銷科目。
 - 附於調整類型 RA 的尾碼（如 RAMW）必須符合收款調整交易的原因碼。
- 在〔固定資產〕中，尾碼通常指明該項為科目範圍之開始或結束。

預設自動分錄設定

使用自動分錄設定的系統使用公司號碼與自動分錄設定項目的組合以決定在特定情況下應使用何一科目。您可為每一個欲使用的公司與總帳沖銷代碼的專屬組合建立自動分錄設定。

您的系統將納入已指派給公司 00000 的自動分錄設定。您可依據公司、業務單位、或會計科目設定情況進行客製化。您可將任何有效科目指派至公司 00000 的預設自動分錄設定。若系統無法為特定公司找到自動分錄設定，則將使用公司 00000 的自動分錄設定。您不需為使用預設值的任何公司設定特殊的自動分錄設定。

例如：

項目 PC 用於應付帳款中以指定應付款交易的沖銷科目，該項目可以是公司 00000 項目的預設或者使用業務單位/會計科目/子目的完整科目結構。若使用預設值，您可將自動分錄設定的業務單位留白，則系統將會：

- 尋找含有公司號碼的自動分錄設定，並使用該公司在自動分錄設定中的業務單位。若含有公司號碼的自動分錄設定中沒有業務單位，系統將：
- 使用該公司的資產負債表業務單位。若該公司的自動分錄設定不存在，系統將：
- 前往公司 00000 的自動分錄設定，並使用該處的科目。若公司 00000 自動分錄設定的業務單位不存在，系統將在該傳票找出其業務單位，並將此業務單位附於公司 00000 的自動分錄設定之會計科目及子目。

科目範圍

系統驗證自動分錄設定的科目範圍時，數字字元會在文字字元之前被讀取及排序。若在會計科目中使用文字字元，請確定先定義包含文字與數字字元的完整自動分錄設定科目範圍。每一個範圍之起始處應使用文字字元。每一個範圍之結束處通常包含號碼 99999999 的子目。

以下範例顯示包含所有可能會計科目的範圍。自動分錄設定項目 CR01 代表範圍之起始，自動分錄設定項目 CR02 代表範圍之結束。

自動分錄設定	公司	業務單位	會計科目	子目
CR01	00001	空白	AAAA	空白
CR02	00001	空白	9999	999999999

若某自動分錄設定項目是某系列第一個範圍的起始（如自動分錄設定 CR 之項目），則其尾碼應為 01（如 CR01），範圍結束處的自動分錄設定項目之尾碼則應為 02（如 CR02）。

請一定使用連續的尾碼以定義範圍。在以上範例中，CR03 為第二個範圍之起始，CR04 為第二個範圍之結束。在此範例中，請勿略過 CR03 及 CR04，勿將 CR05 作為第二個範圍之起始。若系統搜尋某科目之自動分錄設定，並在範圍編號中找到間隙，則系統會停止搜尋。

備註

儘管自動分錄設定必須連續，與這些自動分錄設定相關聯的會計科目可使用任何順序。

您可定義兩個範圍，以從自動分錄設定科目範圍中排除特定的科目代號。追蹤這些排除情況最簡單的方法是設定範圍，如此第一個範圍會在被排除號碼之前結束，而第二個範圍會在被排除號碼之後開始。

瞭解普通會計之自動分錄設定

自動分錄設定項目之名稱（如 GLG）為固定碼。每個自動分錄設定項目均有科目碼，科目碼由對映至會計科目表的業務單位、會計科目、及子目組成。

系統使用自動分錄設定以決定如何分配系統所產生的總帳分錄。[普通會計] 系統中的自動分錄設定執行以下事項：

- 說明會計科目表與 J.D. Edwards 系統之結構關係。財務匯報、年度結算程序、及其它程式使用此資訊。
- 定義系統用於財務報表的特殊額外總階層。
- 定義公司間結算。
- 定義可用於調節的科目範圍。
- 定義匯總或清除時應排除的科目範圍。

有關自動分錄設定項目之資訊儲存於 [自動分錄設定主檔] 檔案 (F0012) 中。

可用的自動分錄設定

[普通會計] 系統中的自動分錄設定用以定義以下事項：

- 一般用途科目之自動分錄設定，如下：
 - 一般用途科目
 - 保留盈餘之特殊考量

其它自動分錄設定所定義的資訊如下：

- 財務報表總計
- 簡碼
- 科目匯總
- 調節範圍
- 前一年科目清除

公司間結算之自動分錄設定用以定義：

- 公司間科目之中樞公司
- 公司間結算之科目

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [公司間結算設定] (Intercompany Settlements Setup)，以取得公司間結算之自動分錄設定相關資訊
- [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中的 [設定多幣別自動分錄設定] (Setting Up Multicurrency AAI's)，以得知如何設定 [普通會計] 系統中所使用的多幣別自動分錄設定

一般用途科目

一般用途 (GLGx) 自動分錄設定定義會計科目表中不同類別的科目範圍。例如：您可為資產定義以會計科目 1000 起始的科目範圍，負債則使用由會計科目 2000 起始的科目範圍等等。這些自動分錄設定主要用於財務匯報。

以下範例顯示設定 GLGx 項目時所需的資訊：

項目	說明	公司	業務單位	會計科目	子目	序號
GLGx	預設科目	00000	N	R	0	1. 01

您僅為公司 00000 設定 GLGx 項目一次。勿設定特定公司的 GLGx 項目。GLG4 例外，您可以此按公司定義保留盈餘。

系統假定您的科目結構在所有公司中均一致。

以下檔案說明 GLGx 的每個自動分錄設定項目及其設定考量：

GLG2	資產之開始科目範圍。僅輸入會計科目。
GLG3	負債與權益之開始科目範圍。您可以此項目反轉財務報表之符號。僅輸入會計科目。
GLG4	保留盈餘之科目代號。輸入會計科目。業務單位為選擇性。
GLG5	年度起至今收入與虧損的結束科目代號。此科目代號應指明最後的資產負債表科目，該科目應為非過帳科目。系統使用資產負債表中的此一項目以確定資產等於負債加權益（為計算結果）。僅輸入會計科目。
GLG6	收入之開始科目範圍。系統使用此項目以自動反轉報表上之符號，並且計算某些報表上的收入百分比以及總帳年度結算之保留盈餘。僅輸入會計科目。
GLG7	收入之結束科目範圍。系統使用此項目以自動反轉符號，並且計算某些報表上的收入百分比。輸入會計科目。在適用情況下，輸入子目。
GLG8	銷貨成本之開始科目範圍。您可以此項目反轉某些財務報表上開支科目之符號。僅輸入會計科目。
GLG9	銷貨成本之結束科目範圍。輸入會計科目。在適用情況下，輸入子目。
GLG11	其它收入之科目範圍。您可以此項目反轉某些財務報表上收入科目之符號。僅輸入會計科目。

GLG12	期終損益（損益表）之科目。以此計算總帳年度結算之保留盈餘。若不輸入任何會計科目，系統將使用科目 999999。 收入（GLG6） +開支（GLG12） 保留盈餘（GLC4） 輸入會計科目。在適用情況下，輸入子目。
GLG13	其它開支之科目範圍。您可以此項目反轉某些財務報表上其它開支科目之符號。僅輸入會計科目。

備註

勿將其它收入（GLG11）開始範圍之自動分錄設定留白。若不希望輸入有效科目，則輸入與其它開支（GLG13）開始範圍之自動分錄設定相同的科目代號。

若不希望自動分錄設定中輸入其它收入（GLG11）或其它開支（GLG13）之開始範圍的有效科目代號，則輸入與期末損益科目（GLG12）之開始範圍的自動分錄設定相同的科目代號。

保留盈餘之特殊考量

自動分錄設定項目 GLG4 定義系統用來更新每個公司之保留盈餘的科目。該科目必須為系統產生分錄之過帳科目。年度結算期間，系統將尋找 GLG4 項目以過帳保留盈餘。

J. D. Edwards 建議您使用公司號碼作為資產負債表上的業務單位號碼，如此公司 00100 將使用預設的業務單位 100。若已正確設定公司及業務單位，您需僅設定一個 GLG4 項目。

若您的公司號碼與資產負債表之業務單位不同，您必須為每個公司設定項目 GLG4，並指定每個公司的資產負債表業務單位。

GLG4 為唯一可按公司設定的一般用途自動分錄設定項目。所有其它一般用途項目僅為公司 00000 設定。

系統搜尋自動分錄設定以找尋正確的公司及項目組合。例如：

- 若結算公司 00100，系統將為公司 00000 或業務單位 00100 以及指定的保留盈餘會計科目使用 GLG4，以過帳保留盈餘金額。
- 若結算公司 00300，系統將為公司 00000 或業務單位 00300 以及指定的會計科目使用 GLG4。

財務報表總計

製作財務報表時，系統根據自動分錄項目 FSxx 製作報表小計。這些自動分錄設定項目為選擇性。若使用，則所有公司之科目代號系列必須一致，如此報表才有意義。

備註

FSxx 自動分錄設定應與損益科目一起使用。若將這些自動分錄設定與其它類型的科目一起使用則將在財務報表上產生無法預料之結果。

每個自動分錄設定項目 (FS01 至 FS98) 之小計會列印在指定科目範圍之前。您可定義顯示於報表上每個小計處的文字。

J. D. Edwards 根據自動分錄設定項目 FSxx 為每個財務報表提供含小計的報表版本。您必須選取此版本以列印小計。您可按其標題辨識版本。

以下範例顯示設定 FSxx 項目時所需的資訊：

項目	說明	公司	業務單位	會計科目	子目	序號
FSxx	財務報表總計			R	0	1. 01

例如：損益表

損益表之小計可能如下：

- 毛利
- 營業收入
- 稅前淨利
- 淨利 (損)

列印損益表時，您必須設定適當的處理選項，如此小計才能按順序顯示，即從報表上方至下方顯示。您也必須選取含有小計的報表版本。

在以下範例中，系統會在列印 9000 (其它收入與開支) 科目範圍之前先產生營業收入總計：

PeopleSoft

處理自動分錄設定

選取 尋找 新增 複製 刪除 關閉 列印 報告 畫面格式 工具

序號 1.000

序號	項目號碼	說明行 1	說明行 2	公司	業務單位	會計科目	子目	安裝系統	說明行 3
☐	1.130 FS	Special Income Statement Total		00000			09		
☐	1.140 FS04	Gross Margin	Wording is defined by first	00000		8000	09		line of description. Total
☐	1.140 FSA	Set Up FS AAI's only for	Company 00000. Don't enter	00000			09		an object account which will
☐	1.150 FS05	Operating Income	Wording defined by the first	00000		9000	09		line of description. Total
☐	1.160 FS06	Net Profit Before Taxes	Wording defined by the first	00000		9700	09		line of description. Total
☐	1.170 FS15		You may set up as many as 15	00000		9999	09		special IS totals using FS1
☐	1.180 FS99	Net Income (Loss)	Special wording for "Bottom	00000			09		Line " total of P&L as defined

自動分錄設定項目 FS99

自動分錄設定項目 FS99 提供淨利內容。第一行文字為出現於損益表最後一行的說明。科目資訊並非必要。

您可在報表總計行之前或之後插入單行或雙行，如下表所示。在〔設定單一自動分錄設定項目〕畫面格式的〔科目使用說明〕欄位之第四或第五行，輸入下表中左欄的文字：

*之前 (BEFORE) (-)	系統會在總計之前插入單行。
*之前 (BEFORE) (=)	系統會在總計之前插入雙行。
*之後 (AFTER) (-)	系統會在總計之後插入單行。
*之後 (AFTER) (=)	系統會在總計之後插入雙行。

簡碼

SPx 之自動分錄設定項目定義一字元的簡碼 (A - Z)，您可使用此簡碼而非業務單位、會計科目、子目的標準組合。

您可使用簡碼代替完整的業務單位、會計科目、子目、會計科目代號及子目、或會計科目代號。您無法設定簡碼以僅代替子目。若在自動分錄設定項目輸入業務單位，則簡碼可專屬於某公司。

以下範例顯示設定 SPx 項目時所需的資訊：

項目	說明	公司	業務單位	會計科目	子目	序號
SPx	簡碼		0	R	0	1. 280

簡碼項目中的 x 為使用者定義的單一字元。若您的業務單位為數字代號，J. D. Edwards 建議您在此欄位中僅使用文字字元。

若欲使用自動分錄設定簡碼，您無法使用彈性格式之會計科目表。設定簡碼後，您必須退出再重新啟動系統，之後才能使用簡碼輸入科目代號。

例如：簡碼

在以下自動分錄設定項目 SPB 範例中，僅有會計科目定義為簡碼。輸入資料時，您輸入業務單位及子目（在適用情況下）。例如，若輸入 1.B，系統將其解讀為 1.1110。字母 B 代表用於輸入資料的字元。

PeopleSoft®

處理自動分錄設定

選取 尋找 新增 複製 刪除 關閉 列 報告 畫面格式 工具

序號 1.280

記錄 1 - 10 自訂格

序號	項目號碼	說明行 1	說明行 2	公司	業務單位	會計科目	子目	安裝系統	說明行 3
☐	1.289 SPB	Speed Code - Bank Account		00000		1 1110	BEAR	09	
☐	1.289 SPI	Speed Code - Interest Income		00000		9 9120		09	
☐	1.289 SPT	Speed Code - Taxes Payable		00000		1 4510		09	
☐	1.405 GLRC01	Reconcilable Range	Begin Range 1	00000		1110		09	
☐	1.406 GLRC02	Reconcilable Range	End Range 1	00000		1110	999999	09	
☐	1.407 GLRC03	Reconcilable Range	Begin Range 2	00000		0003		09	
☐	1.408 GLRC04	Reconcilable Range	End Range 2	00000		0004	999999	09	
☐	1.410 GLRC A	Reconcilable Ranges	Do not summarize accounts	00000				09	which are to be reconciled as
☐	1.410 GLRC B	Reconciliation	Set up AAI's with the range of	00000				09	accts that will be reconciled
☐	1.510 PX	Form 1099 AAI Transactions		00000				09	

科目匯總

自動分錄設定項目 GLSMxx 定義不應匯總的科目範圍。例如，若不希望匯總任何速動資產科目，則可如下設定科目範圍：

- 範圍起始：GLSM01（會計科目 1000）
- 範圍結束：GLSM02（會計科目 1199，子目 99999999）

您必須定義包含自動分錄設定項目起始與結束之完整範圍。第一個範圍必須由 GLSM01 起始。J. D. Edwards 建議第一個範圍由 GLSM02 結束，此為下一個連續號碼。若有需要，則將下一個範圍定義為以 GLSM03 起始，以 GLSM04 結束，以此類推。

以下範例顯示設定 GLSMxx 項目時所需的資訊：

項目	說明	公司	業務單位	會計科目	子目	序號
GLSMxx	略過匯總科目		N	R	0	1.300

調節範圍

自動分錄設定項目 GLRCxx 定義欲調節的科目範圍。您必須先調節這些科目後才能進行匯總。

您必須定義包含自動分錄設定項目起始與結束之完整範圍。第一個範圍必須由 GLRC01 起始。J. D. Edwards 建議第一個範圍由 GLRC02 結束，此為下一個連續號碼。若有需要，則將下一個範圍定義為以 GLRC03 起始，以 GLRC04 結束，以此類推。

以下範例顯示設定調節範圍自動分錄設定項目時所需的資訊：

項目	說明	公司	業務單位	會計科目	子目	序號
GLRCxx	調節範圍		N	R	0	1.400

前一年科目清除

GLPRxx 之自動分錄設定項目定義不應清除的科目範圍。

您必須定義包含自動分錄設定項目起始與結束之完整範圍。第一個範圍必須由 GLPR01 起始。J. D. Edwards 建議第一個範圍由 GLPR02 結束，此為下一個連續號碼。若有需要，則將下一個範圍定義為以 GLPR03 起始，以 GLPR04 結束，以此類推。

以下範例顯示設定 GLPRxx 項目時所需的資訊：

項目	說明	公司	業務單位	會計科目	子目	序號
GLPRxx	略過清除科目		N	R	0	1.440

處理自動分錄設定

由於系統中已有自動分錄設定，您必須驗證這些自動分錄設定符合您的業務需求。您可修訂現有的自動分錄設定，並按需求設定其它自動分錄設定。

修訂或設定自動分錄設定之前，請查閱現有資訊。請驗證每一個自動分錄設定項目中均有公司 00000 的預設自動分錄設定存在。若某公司必須有特定之設定，請驗證公司、業務單位、會計科目均存在。

根據需求，您可在以下畫面格式之一查閱、修訂、及設定自動分錄設定：

- 設定單一自動分錄設定項目
- 設定多個自動分錄設定項目

[設定單一自動分錄設定項目] 畫面格式一次顯示一個自動分錄設定的所有明細。[設定多個自動分錄設定項目] 畫面格式可一次顯示多個自動分錄設定項目之明細，若需查閱、修訂、或設定多個項目，則此功能非常方便。

儘管使用這些畫面格式之程序相似，某些欄位之順序及名稱卻不同。

準備工作

- 設定會計科目表。參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [建立及更新會計科目表] (Creating and Updating Your Chart of Accounts)。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理自動分錄設定] (Working with AAIs)，以取得有關翻譯自動分錄設定的資訊

► 欲查閱及修訂單一自動分錄設定

請使用 [設定單一自動分錄設定項目] 畫面格式以一次查閱一個自動分錄設定項目之明細並依需要修訂。複製現有自動分錄設定項目時也使用此畫面格式。

使用以下其中一種導覽方式：

從 [應付帳款設定] 選單 (G0441) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [應收帳款系統設定] 選單 (G03B41) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [工廠和設備管理設定] 選單 (G1341) 中選擇 [自動分錄設定]。

1. 在 [處理自動分錄設定] 畫面格式上，若欲以特定序號開始自動分錄設定項目清單，請填寫以下欄位後按下 [尋找]：

- 序號

[應付帳款] 系統的自動分錄設定之序號由 4 開始。[應收帳款] 系統的自動分錄設定之序號由 3 開始。[普通會計] 系統的自動分錄設定之序號由 1 開始。您可使用按範例查詢 (QBE) 列中的一個欄位，直接進入與此序號相關的科目進行查詢。

2. 欲進一步限制搜尋範圍，請在按範例查詢 (QBE) 列中輸入其它搜尋標準後按下 [尋找]。
3. 選擇一個自動分錄設定項目後，按下 [選取]。
4. 在 [設定單一自動分錄設定項目] 畫面格式，查詢欄位，依需要情況變更以下欄位後按下 [確定]：

- 系統
- 序號
- 業務單位
- 會計科目
- 子目

按下 [確定] 後，系統會將您所輸入的科目與 [科目主檔] 檔案 (F0901) 相驗證。若輸入無效科目，系統將產生錯誤訊息。

若科目區段原先定義為必填或選填，則可在科目區段欄位 (業務單位、會計科目、及子目) 變更值。若科目區段原先定義為未使用，除非先將 [未用] 代碼變更為 [必填] 或 [選填]，否則無法變更值。J. D. Edwards 建議您勿變更現有自動分錄設定項目的此代碼值。

您無法將現有自動分錄設定項目之以下欄位變更：

- 項目號
- 公司

J. D. Edwards 建議您不要變更 [必填]、[選填]、及 [未用] 選項。

欄位說明

說明	欄位說明
系統	此使用者定義碼 (98/SY) 可辨識 J. D. Edwards 系統。
序號	用此號碼將檔案組織成一個邏輯組，以供線上檢視和匯報之用。
業務單位	此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
會計科目	此總帳科目指的是將成本碼 (如勞工、物料、及設備) 歸類至子類別的部分。 例如：您可將勞工之成本碼分為一般時間、主要時間、及間接費用。 備註： 若您使用彈性會計科目表，且會計科目設為 6 位數，則 J. D. Edwards 建議您使用所有的 6 位數。 例如：輸入 000456 不同於輸入 456，若您輸入 456，系統將增加三個空格使其成為 6 位數科目。

子目	會計科目的一部份。子目科目詳細記錄會計科目的會計活動。 --- 畫面格式詳細說明 --- 需輸入子日時，此號碼識別自動分錄設定的總帳子目。 定義子目科目並非必要，根據自動分錄設定類型而定。 依作業系統而定，使用 99999999 或 ZZZZZZZZ 以表示某子目範圍之結束點。
項目號	此固定碼欄位可定義特定功能的科目或科目範圍。例如：GLG4 項目定義適用於年度結算的保留收益科目。處理時，程式使用此項目號及公司號碼找出正確的借項或貸項科目。自動分錄設定檔案的代碼為此項目（或範圍）和公司。

► 欲查閱及修訂一個或多個自動分錄設定

欲一次顯示一個或多個自動分錄設定項目，則使用 [設定多個自動分錄設定項目] 畫面格式。

使用以下其中一種導覽方式：

從 [應收帳款系統設定] 選單 (G03B41) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [應付帳款設定] 選單 (G0441) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [工廠和設備管理設定] 選單 (G1341) 中選擇 [自動分錄設定]。

1. 若欲於 [處理自動分錄設定] 畫面格式上查閱或修訂含不同項目號碼的自動分錄設定項目，可選擇一項目，然後從 [列] 選單中選取 [多個自動分錄設定]。

PeopleSoft®

設定多個自動分錄設定項目

確定 尋找 刪除 取消 列 工具

項目號

記錄 1 - 10

序號	項目代號	公司	業務單位	會計科目	物件	子目	明細帳	說明行 1	說明行 2
☒	4.015 PB	00001	1 R	1110 R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00050	50 R	1110 R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00070	70 R	1110 R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00075	75 R	1110 R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00077	77 R	1110 R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00080	80 R	1110 R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00150	150 R	1110 R	FIB	O	Bank Account Co 150	For Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00152	R	1110 R	FIB	O	Bank Account Co 152	for Accounts Payable	
☐	4.015 PB	00200	200 R	1110 R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable	

- 在「設定多個自動分錄設定項目」畫面格式上，於表頭區域的以下欄位中輸入 * 以檢視全部，或輸入某特定號碼以僅檢視一個項目號碼：
 - 項目號
- 在按範例查詢（QBE）列中的「項目代號」輸入文字並鍵入 * 符號作為尾碼，然後按下「尋找」。
- 在「設定多個自動分錄設定項目」畫面格式上查閱欄位，依需要情況變更以下欄位後按下「確定」：
 - 序號
 - 業務單位
 - 會計科目
 - 子目
 - 說明行 1
 - 說明行 2
 - 產品碼

按下「確定」後，系統會將您所輸入的科目與「科目主檔」檔案（F0901）相驗證。若輸入無效科目，系統將產生錯誤訊息。

若科目區段原先定義為必填或選填，則可在科目區段欄位（業務單位、會計科目、及子目）變更值。若科目區段原先定義為未使用，除非先將「未用」代碼變更為「必填」

或 [選填]，否則無法變更值。J. D. Edwards 建議您勿變更現有自動分錄設定項目的此代碼值。

勿將現有自動分錄設定項目之以下欄位明細區域變更：

- 項目代號
- 公司

J. D. Edwards 建議您勿變更以下欄位：

- 業務單位選項
- 物件選項
- 明細帳選項

► 欲設定自動分錄設定

依業務需求查閱並修訂現有自動分錄設定後，可能需要設定其它自動分錄設定項目。

設定自動分錄設定時，必須使用有效的項目號碼。所有自動分錄設定的子目及說明欄位均為選填。某些自動分錄設定項目的 [業務單位] 欄位為選填。若未於自動分錄設定中輸入業務單位，傳票或發票的業務單位將與該自動分錄設定所輸入的會計科目及子目一起使用。

使用以下其中一種導覽方式：

從 [應付帳款設定] 選單 (G0441) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [應收帳款系統設定] 選單 (G03B41) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [工廠和設備管理設定] 選單 (G1341) 中選擇 [自動分錄設定]。

1. 在 [處理自動分錄設定] 畫面格式上，進行以下步驟之一：

- 欲存取 [設定單一自動分錄設定] 畫面格式，按下 [新增]。
- 欲存取 [設定多個自動分錄設定項目]，請選擇一個項目然後從 [列] 選單中選擇 [多個自動分錄設定]。

備註

[設定多個自動分錄設定項目] 畫面格式在新增及變更自動分錄設定時十分方便，因為您可同時查閱多個自動分錄設定項目。

2. 在 [設定單一自動分錄設定項目] 或 [設定多個自動分錄設定項目] 畫面格式中，填寫以下欄位，然後按下 [確定]：

- 項目號
- 公司
- 業務單位

- 會計科目
- 子目
- 說明行 1

► 欲複製自動分錄設定

複製現有自動分錄設定時，系統將保留現有的自動分錄設定，並新增新的設定。此程序是設定新的自動分錄設定的有效方法。

使用以下其中一種導覽方式：

從 [應付帳款設定] 選單 (G0441) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [應收帳款系統設定] 選單 (G03B41) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [自動分錄設定]。

從 [工廠和設備管理設定] 選單 (G1341) 中選擇 [自動分錄設定]。

1. 在 [處理自動分錄設定] 畫面格式上，選擇現有自動分錄設定，然後按下 [複製]。
2. 在 [設定單一自動分錄設定項目] 畫面格式上，在以下欄位輸入新的自動分錄設定值，然後按下 [確定]：

- 項目號
- 公司
- 系統
- 序號
- 業務單位
- 會計科目
- 子目
- 說明行 1

► 欲翻譯自動分錄設定

若您的企業屬於多國公司，則可能需要翻譯自動分錄設定之說明。說明會依據每一位 J. D. Edwards 系統使用者之語言設定顯示。例如：若某位設定為使用法語的使用者存取含法文翻譯之自動分錄設定，則其說明將以法文顯示。

您只有經由報表或線上程式及查詢來存取自動分錄設定時才能檢視其翻譯。您無法直接從 [自動分錄設定主檔] 檔案 (F0012) 檢視自動分錄設定之翻譯，但僅能從報表及程式檢視翻譯，該報表及程式由主檔檔案存取文字。

翻譯資訊儲存於 [自動分錄設定替代說明主檔] 檔案 (F0012D) 中。

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [翻譯自動分錄設定]。

PeopleSoft®

翻譯自動分錄設定說明

確定 尋找 刪除 取消 列 畫面格式 工具

公司 00000 J.D. Edwards & Company

開始語言

結束語言 E English AAI *

記錄 1 - 10 自訂值

自動分錄設定	開始說明 01	結束說明 01
☒ ADP	Integrity Adjustment - A/P	
☐ ADR	Integrity Adjustment - A/R	
☐ AEP	AE Integrity Adjustment - A/P	
☐ AER	Integrity Adjustment - A/R	
☐ AT00	Hours - Incremental	
☐ AT0000	Cost Summary Totals	
☐ AT0001	Interim Total includes amount	
☐ AT0002	AAI item AT00 defines the	
☐ AT01	Net Book Value	
☐ AT02	Revenue Earned	

1. 在 [處理公司] 畫面格式上，按下 [尋找] 以顯示公司清單，選擇一個公司後從 [列] 選單中選擇 [翻譯自動分錄設定]。
2. 在 [翻譯自動分錄設定說明] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 公司
 - 開始語言
 - 結束語言
3. 欲跳至特定自動分錄設定，請填寫以下欄位：
 - AAI
4. 按下 [尋找]。
5. 為每一自動分錄設定填寫以下欄位：
 - 結束說明 01
6. 欲新增其它已翻譯內容至自動分錄設定，則從 [列] 選單選取 [附加說明]。

7. 在 [查閱延伸自動分錄設定說明] 畫面格式上，輸入其它內容並按下 [確定]。
8. 在 [翻譯自動分錄設定說明] 畫面格式上，按下 [確定]。

您必須在 [翻譯自動分錄設定說明] 畫面格式按下 [確定]，新增或變更動作才能生效。例如：若您新增附加延伸說明，且在 [查閱延伸自動分錄設定說明] 畫面格式按下 [確定]，則必須同時在 [翻譯自動分錄設定說明] 按下 [確定]。若按下 [取消]，系統就不會接受變更。

► 欲以多個語言查閱已翻譯之自動分錄設定

從 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 中選擇 [自動分錄設定]。

在 [處理自動分錄設定] 畫面格式上，選擇自動分錄設定，然後從 [列] 選單中選擇 [翻譯自動分錄設定]。

系統將顯示自動分錄設定之翻譯，若已為某自動分錄設定輸入翻譯則將顯示各個語言之翻譯。

自動分錄設定之處理選項 (P0012)

序號

輸入想要的值，然後按確定以繼續。

輸入起始序號

普通會計使用者定義碼

每次輸入交易，系統建立記錄時，您需要在欄位中輸入使用者定義碼。例如，建立配置時，您必須輸入一個使用者定義碼以辨識來源與目的地科目之分類帳類型。

普通會計系統之使用者定義碼如下：

- 分類帳類型碼
- 業務單位類別碼
- 科目類別碼
- 單據類型代碼
- 業務單位類型碼
- 明細帳類型碼
- 調節碼

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [使用者定義碼客製化] (Customizing User Defined Codes) 以取得有關使用者定義碼客製化之其它資訊

分類帳類型代碼 (09/LT)

分類帳類型 (使用者定義碼 09/LT) 定義您在總帳中維護的分類帳。這些分類帳包含以下之管理與控制資訊：

- 統計或單位
- 預算
- 預測
- 應計基礎金額
- 現金基礎金額

這些分類帳類型之資訊儲存於 [分類帳類型主檔檔案] (F0025) 中。

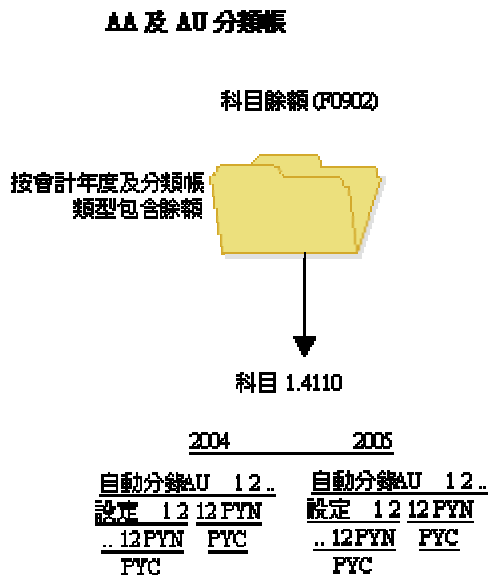
J. D. Edwards 所提供的分類帳類型包含下列各項：

- AA (實際金額)
- AU (實際單位)
- BA (預算金額)

您可建立其它的分類帳類型。J. D. Edwards 提供 UA 至 UZ 之分類帳類型以供您用於業務需求。這些分類帳類型無法在任何 J. D. Edwards 將來的軟體中因其它目的被覆寫或使用。

例如：分類帳類型

以下圖表顯示 [科目餘額] 檔案 (F0902) 依據每一個會計年度，按照分類帳類型分別列出實際金額 (AA) 與實際單位 (AU)。



每一分類帳類型含有每個會計年度中之所屬期間餘額。每一分類帳類型也有以下各項之餘額
： PYN = 前一年淨值 PTC = 前一年累計
您可利用此結構匯報每一會計年度之多個分類帳類型餘額。

單位分類帳類型

系統建立單位分類帳與每一個主要金額分類帳的連結。例如：AU（實際單位）分類帳為與 AA（實際金額）分類帳相關聯的單位分類帳。

若輸入含有單位的日記帳分錄，系統會將單位過帳到與金額分類帳相關聯的單位分類帳。例如：若金額過帳至 AA 分類帳，單位將過帳至 AU 分類帳。

業務單位類別碼 (00/01 - 30)

您可將業務單位分組以供財務匯報。您決定欲檢視的資訊組別，以及屬於每個組別的業務單位。並設定每一組的業務單位類別碼（使用者定義碼 00/01 - 30）。

業務單位可用的 30 個類別碼為：

- 3 字元代碼，有 20 個可用（代碼類型 01-20）
- 10 字元代碼，有 10 個可用（代碼類型 21 - 30）

您應設定 * 或空白之業務單位類別碼以利搜尋。

業務單位類別碼儲存於「業務單位主檔」檔案（F0006）。

科目類別碼（09/01-23）

您可將會計科目組合分組以供財務匯報。設定每一組的科目類別碼（09/01-23）。這些代碼說明更高層級或選擇性匯報的組織結構。

科目類別碼通常用於提供第二個會計科目表。例如：除了內部使用之會計科目表外，您可能需要專用於政府匯報的法定會計科目表。系統提供三個 10 字元的代碼，可用於第二個科目代號。

會計科目表可用的 23 個類別碼為：

- 3 字元代碼（類型 01 - 20）
- 10 字元代碼（類型 21 - 23）

科目類別碼儲存於「科目主檔」檔案（F0901）中。

單據類型代碼（00/DT）

您可使用單據類型（00/DT）以將類似交易組合分組。例如：JE 是日記帳分錄的單據類型。其它固定碼單據類型的用法如下：

- 百分比日記帳分錄（%）
- 前一年交易（##）
- 餘額承前匯總（BF）

您可依據業務需求設定單據類型。例如：若使用現金基礎會計，則需設定現金基礎分錄的單據類型。

業務單位類型代碼（00MC）

您可藉由指派業務單位類型代碼（00/MC）以將類似業務單位分組。動態建立科目或複製業務單位時，使用業務單位類型將十分方便。例如：含有相同業務單位類型的科目可以從模型業務單位自動複製到新的業務單位組中。

您也可使用業務單位類型以指定某業務單位是否可請款，只要在「特殊處理」欄位輸入 10 即可。「開支管理」系統使用可請款業務單位類型以決定規定、開支科目對映、及稅對映。

明細帳類型碼（00/ST）

您可使用明細帳類型代碼（00/ST）在總帳科目中設定明細輔助會計。明細帳類型（如 A 代表通訊錄）與號碼相關聯（如員工號碼）。明細帳類型也控制在您製作日記帳分錄時，系統驗證明細帳值的方式。

調節碼 (09/RC)

若您的企業在調節過程使用不同的條件，則您可能需要手動調節時使用不同於 R (固定碼) 的調節碼。您可在使用者定義碼 09/RC 自行新增調節碼。

設定系統下一編號

當輸入如發票、傳票、工單，或日記帳分錄等單據時，您可以指派單據號碼，或由 [下一編號] 程式 (P0002) 指派。如果選擇手動指派單據號碼，而非交由系統指派，您必須於輸入資料時輸入該號碼。

下一編號是一種自動編號功能。[下一編號] 程式將號碼指派到單據上，號碼類型如下之一：

- 標準下一編號。系統尋找 [下一編號：自動] 檔案 (F0002) 中的下一可用編號，並將此號碼指派到單據中。
- 按公司及會計年度的下一編號。系統按公司及會計年度，或僅按公司尋找 [按公司/會計年度：自動] 檔案 (F00021) 中的下一可用編號。

下一編號與資料辭典一起使用。每個使用下一編號的資料辭典項目包含一個下一編號索引值，可連接到包含該資料項目下一編號值的行號。

當您設定下一編號時，J. D. Edwards 建議您注意以下事項：

- 請勿以空白做為下一編號值。
- 不要變更下一編號。變更號碼可能導致號碼重複，以及無法找到先前新增的號碼。如果一定要變更下一編號，僅將其變更為較大的值。
- 不要刪除下一編號值。如果刪除下一編號值，可能會得到意外結果。
- 不要變更檔案中的下一編號順序。每個下一編號必須留在原來的行中，因為程式必須參照檔案中的特定行。例如，在 [普通會計] 系統中，日記帳分錄的下一編號必須在第二行。

您可以由系統為任何標準下一編號組指派檢查碼。使用檢查碼可以避免輸入資料時造成號碼位數顛倒。例如，啟動供應商通訊錄中的檢查碼可以避免於輸入傳票時，如果數字位數顛倒而造成將傳票指派給錯誤的供應商的情況。J. D. Edwards 建議您只有在輸入資料時可能造成位數顛倒的情況下啟用下一編號的檢查碼。

準備工作

- ❑ 欲將會計年度新增到某公司現有的下一編號記錄中，但此公司目前尚未定義其會計年度，您必須先刪除現有記錄，然後為此公司新增記錄，並加入該會計年度。
- ❑ 欲將會計年度從某公司現有的下一編號記錄中移除，您必須先刪除現有記錄，然後為此公司新增記錄，但不要定義任何會計年度。

► 欲設定系統下一編號

檢查系統指派到單據上的下一編號，並指定是否要為某個特定下一編號類型指派檢查碼。

從 [一般系統] 選單 (G00) 中，選擇 [下一編號]。

1. 在 [處理下一編號] 畫面格式上，選擇您要查閱的系統，然後按下 [選取]。

下一號碼 - [按系統設定下一編號]

檔案(E) 編輯(E) 偏好設定(P) 畫面格式(M) 視窗(W) 說明(H)

確... 取... 顯... 關... 連接 ▼ 下一... OLE ... 網際...

系統 03B 增強應收帳款

使用	下一編號	使用檢查碼
Invoice Number	3089	☐
Unapplied Recei	1009	☐
Chargeback No	9002	☐
Statement No	510	☐
Receipt Number	505	☐
Draft Number	526	☐
Credit Memo	1001	☐
Activity ID	181	☐
		☐
Payment ID	527	☐

注意： 改變此畫面上的資料可能導致無法擷取以前輸入的地址，且系統可能指派重複的號碼。

2. 在 [按系統設定下一編號] 畫面格式中，於以下欄位查閱系統所提供的資訊：

- 下一編號

3. 為您要啟動檢查碼的每個下一編號類型開啟以下選項：

- 檢查碼

J. D. Edwards 建議您只有在輸入資料時可能造成位數顛倒的情況下啟用下一編號的檢查碼。

4. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
系統	此使用者定義碼 (98/SY) 可辨識 J. D. Edwards 系統。

下一編號範圍 1

此為系統指定的下一編號。系統可指定傳票號碼、發票號碼、日記帳分錄號碼、員工號碼、地址號碼、合約號碼及 W-2 順序的下一號碼。您必須使用已建立的下一編碼類型，不然就要提供自訂程式。

--- 畫面格式詳細說明 ---

若您未設定該公司的 [按公司/ 會計年度之下一編號]，則依 [下一編號常數] 所選的方法，會有以下各種結果：

- 若使用方法 1，系統會為您未設定的各公司建立記錄，並由 1 開始為所有公司編號。

- 若選擇方法 2，系統會使用顯示在 [由系統設定下一編號] (標準下一編號) 上的起始號碼，為未設定的公司編號。

檢查碼

此選項指示系統是否要為每個指定的下一編號加上一個數字。例如，若您啟用檢查碼，而下一編號為 2，系統會加上一個檢查碼，比如 7，那麼最後兩個數字就是 27。

檢查碼可隨機增量數字，以避免指定到位數顛倒的號碼。此例中，若啟用檢查碼，系統決不會將下一編號指定為 72。

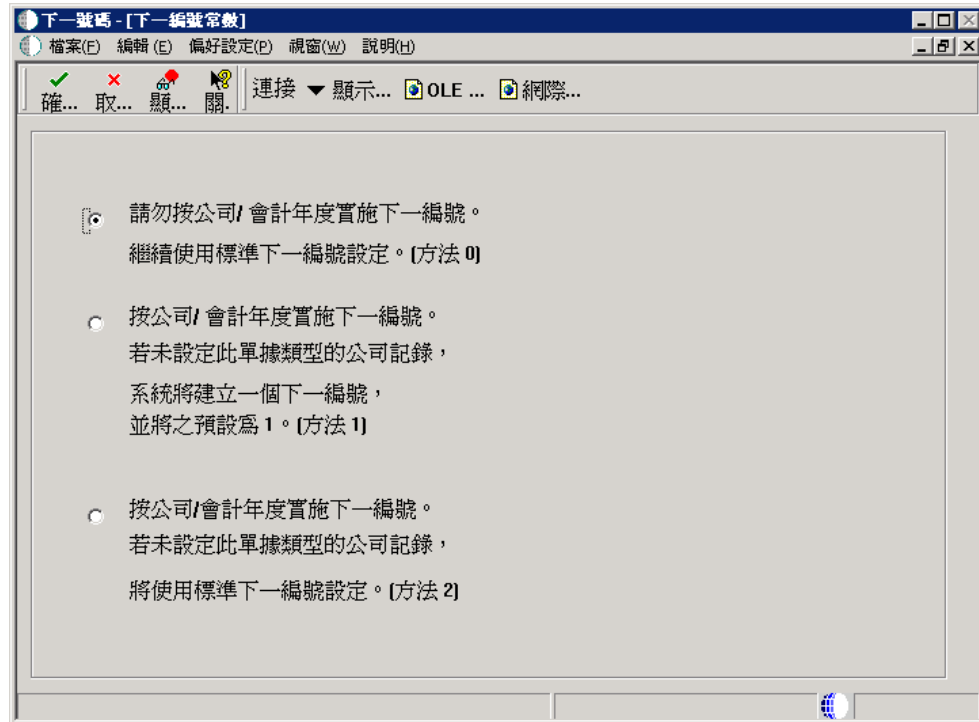
選擇此選項以新增檢查碼。

► 欲按公司及會計年度指派下一編號

系統為某特定公司和會計年度指派一個專屬下一編號組到發票以及其它單據中。若您的組織需要為每個公司按會計年度建立連續的單據號碼，這是一個相當有用的功能。

從 [一般系統] 選單 (G00) 中，選擇 [下一編號]。

1. 在 [處理下一編號] 畫面格式上，從 [畫面格式] 選單中選擇 [下一編號常數]。



備註

如果已啟動下一編號法，且已經有按公司或單據的下一編號，您必須刪除這些下一編號後才能變更選項或新增會計年度。

2. 在「下一編號常數」畫面格式中，開啟您要使用的方法之選項後按「確定」。
 - 若選取「方法 1」，系統使用 1 作為所有公司的預設起始號。您可以為您所設定的公司定義一個不同的起始號。完成剩下的步驟。
 - 若選取「方法 2」，系統使用標準下一編號作為您未設定的公司之預設起始號。您可以為您設定的公司定義起始號，或由系統提供預設值（即 1）。不要完成剩下的步驟。
3. 在「處理下一編號」畫面格式上，從「畫面格式」選單中選擇「按公司/會計年度的下一編號」。
4. 在「按公司/會計年度的下一編號」，填寫以下欄位並按下「確定」：
 - 單據公司
 - 單據公司
 - 單據類型
 - 相同
 - 說明

- 會計年度
- 世紀
- 嵌入位數
- 檢查碼
- 下一編號範圍 1
- 自動重設

欄位說明

說明 單據公司	欄位說明 此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。 若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。 若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
單據公司	此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。 若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。 若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
單據類型	可辨識原始及交易目的的使用者定義碼 (00/DT)。J. D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為： - P 應付帳款單據 - R 應收帳款單據 - T 時間與薪資單據 - I 庫存單據 - O 採購單據 - O 銷售單據

相同	若以公司或以公司及會計年度設定下一編號，則一單據類型可與其他單據類型共用同一個下一編號。〔和單據類型相同〕指的是控制系統所使用的下一編號的單據類型。 例如，您以單據類型 RR 建立一張單據。您建立的單據應使用和一般發票或 RI 單據類型相同的下一編號順序。此例中，要以〔和單據類型 RI 相同〕來定義 RR 單據類型設定記錄。
說明	使用者定義名稱或備註。
會計年度	辨識會計年度的四位數號碼。 您可在此欄位輸入一個號碼，或將其留白以指出目前會計年度（如〔公司設定〕畫面格式所定義）。 指定第一個期間截止時的年度，而非最後會計期間截止時的年度。 例如：某會計年度自 1998 年 10 月 1 日開始，到 1999 年 9 月 30 日結束。 第一期間至 1998 年 10 月 31 日截止。 指定會計年度 2005 而非 2006。
世紀	與此年度相關的世紀。 輸入該年度的前兩位數。 例如：19 指出所有以 19（1998，1999）開始的年度。 20 指出所有以 20（2000，2001）開始的年度，以此類推。
嵌入位數	系統嵌入單據號碼的位數，用來代表會計年度。 只有按會計年度指派下一編號時才使用此嵌入位數。 有效值為： 1 嵌入一位數。 會計年度的最後一位數將被嵌入最後單據號碼的第一位。 例如，在 50012345 中，第一位數代表 2005 中的 5，剩下的號碼（0012345）為下一編號。 2 嵌入兩位數。 會計年度的最後兩位數將被嵌入最後單據號碼的首兩位。 例如，在 05012345 中，第一位數代表 2005 中的 5，剩下的號碼（012345）為下一編號。
檢查碼	此選項指示系統是否要為每個指定的下一編號加上一個數字。 例如，若您啟用檢查碼，而下一編號為 2，系統會加上一個檢查碼，比如 7，那麼最後兩個數字就是 27。 檢查碼可隨機增量數字，以避免指定到位數顛倒的號碼。 此例中，若啟用檢查碼，系統決不會將下一編號指定為 72。 選擇此選項以新增檢查碼。

下一編號範圍 1

此為系統指定的下一編號。系統可指定傳票號碼、發票號碼、日記帳分錄號碼、員工號碼、地址號碼、合約號碼及 W-2 順序的下一號碼。您必須使用已建立的下一編碼類型，不然就要提供自訂程式。

--- 畫面格式詳細說明 ---

若您未設定該公司的 [按公司/ 會計年度之下一編號]，則依 [下一編號常數] 所選的方法，會有以下各種結果：

- 若使用方法 1，系統會為您未設定的各公司建立記錄，並由 1 開始為所有公司編號。

- 若選擇方法 2，系統會使用顯示在 [由系統設定下一編號] (標準下一編號) 上的起始號碼，為未設定的公司編號。

自動重設

您希望系統在為新的會計年度重設下一編號時使用的號碼。 [自動重設] 只適用會計年度的下一編號。

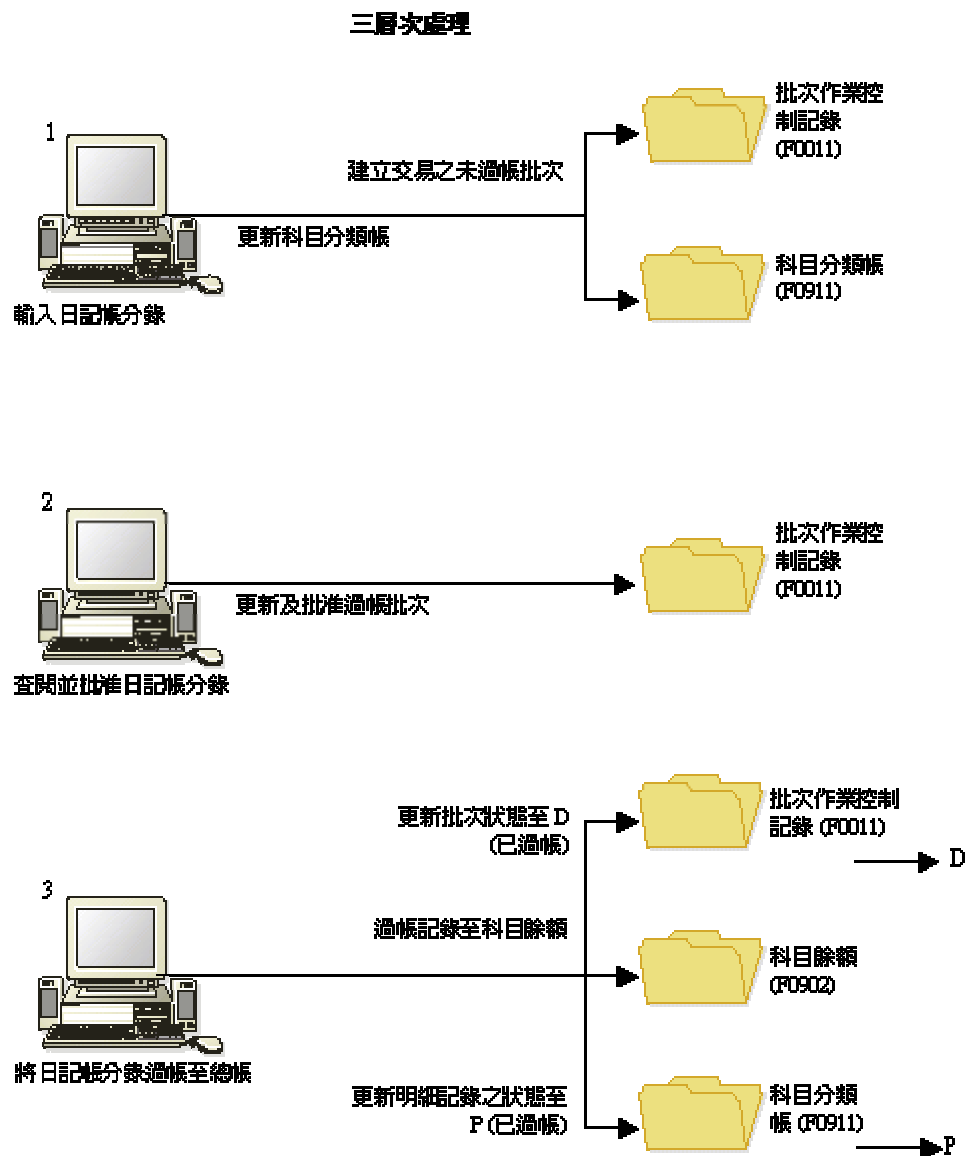
單據號碼將以新會計年度的特定號碼重設或開始。

日記帳分錄處理

使用日記帳分錄以在總帳調整或新增交易至科目。有效的日記帳分錄處理對於總帳準確性十分重要。

所有 J.D. Edwards 系統均使用三層次之處理以管理交易批次作業。日記帳分錄處理為三層次處理的範例。

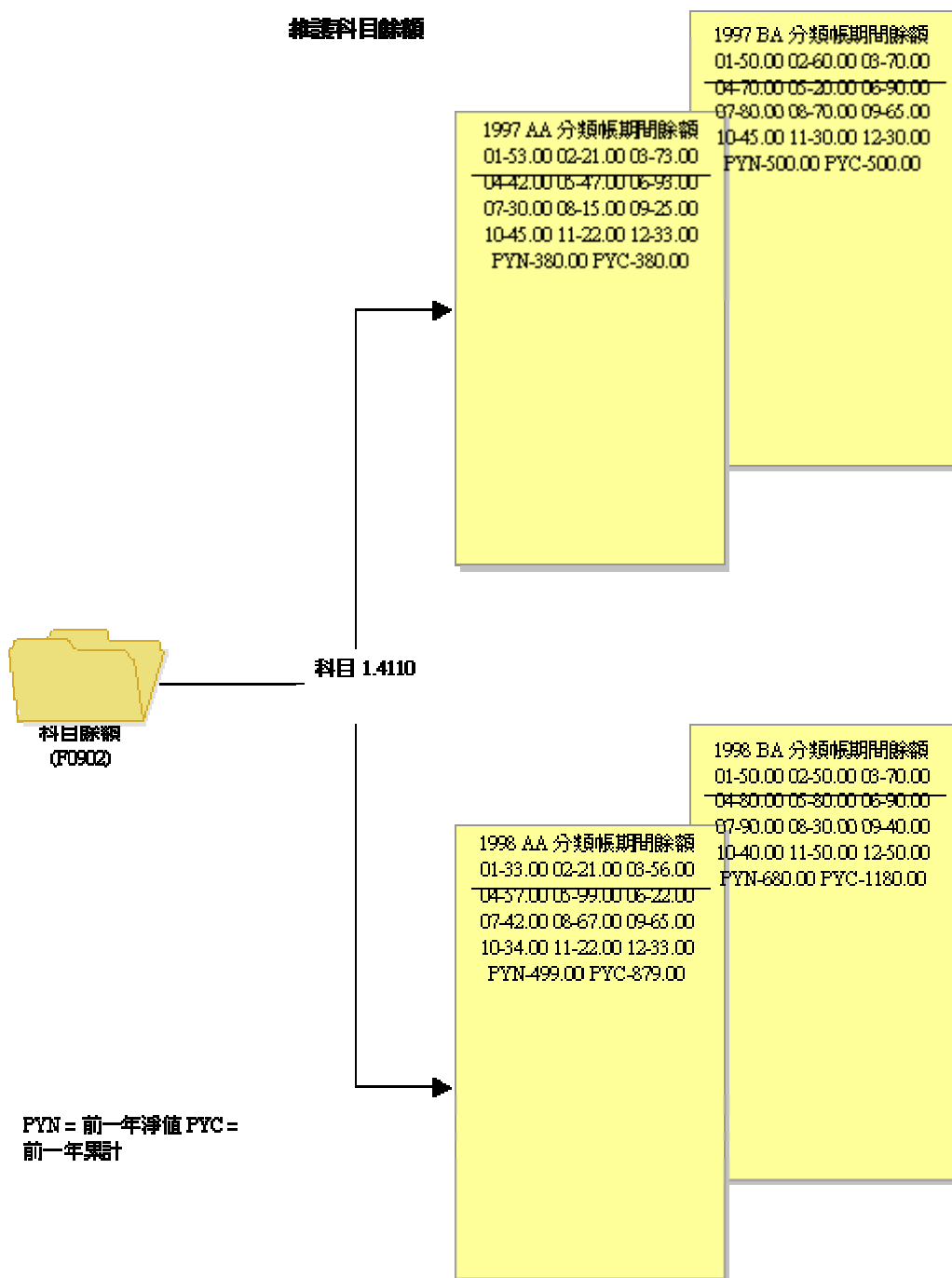
[三層次] 一詞指您所執行的三個必要步驟，如下圖說明：



您可為預算、統計資訊、單位等所設定的各種分類帳輸入日記帳分錄。您可利用不同分類帳處理不同類型會計資訊的日記帳分錄。系統使用分類帳類型碼以區分每個分類帳的餘額與單位。以下清單顯示某些分類帳類型碼的範例以及其相對的分類帳：

- AA：實際金額
- BA：預算金額
- AU：實際單位
- BU：預算單位

下圖描述系統如何維護各種科目餘額：



日記帳分錄製作處

除了您為交易應計、調整、重新分類等所手動輸入的日記帳分錄外，系統根據另一個系統（如應付帳款、應收帳款、或薪資）的交易製作分類帳交易。

也可經由以下方式製作日記帳分錄：

- 您可經由批次作業處理從外部系統或協力廠商軟體封包上傳日記帳分錄。
- 您可在機器的本地環境製作日記帳分錄，然後使用儲存與轉送日記帳分錄處理將其上傳至伺服器。
- 若使用活頁簿製作日記帳分錄，您可直接將其匯入到「科目分類帳」檔案 (F0911)，可使用「日記帳，報表，和查詢」選單 (G0911) 中的「總帳傳票輸入」程式 (P0911) 中的其中一個選項，或使用「日記帳分錄修訂」程式 (P0911Z1)。
- 您可使用「財務報表書寫程式」工具以設定將製作日記帳分錄的報表。

請同時參考：

- ❑ 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中的「批次作業日記帳分錄處理」(Batch Journal Entry Processing) 以得知有關從協力廠商軟體封包或內部系統中上傳日記帳分錄的其它資訊
- ❑ 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中的「儲存與轉送日記帳分錄」(Storing and Forwarding Journal Entries)，以取得有關儲存與轉送日記帳分錄的其它資訊
- ❑ 「基礎手冊」(Foundation Guide) 中的「匯入資料至格中」(Importing Data into the Grid)，以取得有關從活頁簿匯入日記帳分錄的其它資訊
- ❑ 「企業報表撰寫手冊」(Enterprise Report Writing Guide) 中的「以報表設計製作日記帳分錄」(Creating Journal Entries with Report Design)，以得知如何設計可建立日記帳分錄的報表

使用批次作業控制管理輸入處理

輸入交易前，您可啟動批次作業控制以協助管理輸入處理。您可利用批次作業控制功能快速決定是否已正確輸入交易。您指定將在手動批次作業記錄中，輸入的交易批次作業數目與總金額。您使用批次作業控制以驗證您所輸入的交易批次作業是否與批次作業之手動記錄結平。您可快速瀏覽以決定是否需要進一步查閱所輸入的總金額及單據號碼，如此即不需要查閱每一個交易。

批次作業控制僅供參考。若您輸入的金額與預期金額有差異，系統並不禁止您過帳該批次作業。

您按下正確選項以啟動常數中的批次作業控制。啟動批次作業控制時，整個系統的批次作業控制都將啟動。例如：若在「應收帳款」系統啟動批次作業控制，則發票與收款應用程式也將啟動批次作業控制。

批次作業控制資訊儲存於「批次作業控制記錄」檔案 (F0011) 中。

請同時參考：

- ❑ 「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 中的「設定普通會計常數」(Setting Up Constants for General Accounting)，以取得有關設定批次作業控制之其它資訊

輸入批次作業資訊

啟動常數中的批次作業控制時，系統會在每次新增交易時顯示其它畫面格式。您使用此畫面格式以在輸入交易前先輸入有關批次作業的資訊。無論您使用的系統或輸入程式為何，批次作業控制畫面格式的功能均相同。若不希望將資訊輸入到批次作業控制畫面格式中，則可以跳過此畫面格式。

► 欲輸入批次作業資訊

根據欲輸入的交易，使用以下導覽方式之一：

若為日記帳分錄，請從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

若為發票，請從 [立帳應收傳票分錄] 選單 (G03B11) 選取 [標準立帳應收傳票輸入] 或 [快速立帳應收傳票輸入]。

若為傳票，請從 [廠商及應付立帳應付傳票輸入] 選單 (G0411) 選取 [標準立帳應付傳票輸入] 或 [快速立帳應付傳票輸入]。

若為手動請款，請從 [手動請款] 選單 (G1512) 中選擇 [手動請款輸入]。

1. 在交易輸入程式中，按下 [新增]。

備註

選擇 [快速立帳應收傳票輸入] 或 [快速立帳應付傳票輸入] 時，系統自動顯示 [批次作業控制] 畫面格式；您不必按下 [新增]。

2. 在 [批次作業控制] 畫面格式上，填寫以下欄位並按下 [確定]：

- 批次作業日期

此欄位為選填。若此欄位留白，系統將使用今日日期。

- 批次作業號

此欄位為選填。若將其留白，系統將從 [下一編號] 中指派批次作業號碼。

- 批次作業總金額

該項目之資料辭典設定 (AICU) 指定在輸入值時，系統於此欄位中顯示的小數位數。

- 單據合計

欄位說明

說明

批次作業日期

欄位說明

批次作業日期。若此欄位留白，將使用系統日期。

批次作業號	此號碼辨識系統以同一單位處理和結平的一組交易。輸入一個批次作業時，您可指派一個批次作業號碼，或讓系統使用「下一編號」程式指派該號碼。
批次作業總金額	在批次作業控制畫面格式上，此為您要輸入餘批次作業交易的總金額。此金額必需不含小數點。此金額在日記帳分錄中為借項的合計。在其他系統中，則為該批次作業中所有交易的總合。若您想要以小數點顯示該金額，請變更「資料辭典」中該項目（AICU）的顯示值。 在批次作業中輸入交易後，系統將比較您所輸入的金額與您將要輸入的金額相比，並在您退出該批次作業時顯示差異。 例如： 輸入合計 - 10052 已輸入合計 - 10000 剩餘合計 - 52 若您為使用批次作業控制，或您為輸入期待金額合計，系統將比較您所輸入的交易總額與零，並將差異顯示為負數。
單據合計	若您使用批次作業控制功能，此為輸入到批次作業的交易數目。若您未使用批次作業控制，系統會將數目顯示為負數。 備註：許多 J.D. Edwards 系統使用批次作業查閱畫面。所以此欄位可能不適用於特定系統所建立的批次作業。

查閱批次作業總計

輸入交易並退出批次作業後，系統會將您為此批次作業所輸入的總計從預期輸入的總計中扣除，並在「批次作業控制」畫面格式的「差異」列中顯示結果。如此可協助您在過帳前先尋找遺失或重複之分錄。批次作業控制僅供參考；您不需在畫面格式上更正資訊。若輸入金額與預期金額不同，系統並不會禁止您過帳該批次作業。

輸入完成並退出批次作業後，將產生以下兩項動作之一：

1. 若系統尚未將批次作業處理完成，則系統將顯示一個畫面格式，說明批次作業尚在結清過程。以下兩個選項可用於此畫面格式：
 - 重試。系統完成批次作業之處理時，「批次作業控制」畫面格式會出現。請繼續按「重試」，直到「批次作業控制」畫面格式出現。
 - 取消。「批次作業控制」畫面格式不會出現，您無法將在「批次作業控制」畫面格式所輸入的總計與您為該批次作業所輸入的總計相比較。略過「批次作業控制」畫面格式並不影響您所輸入的交易，也不影響批次作業狀態。
2. 系統已完成批次作業之處理，「批次作業控制」畫面格式出現。

檢查畫面格式以將在「批次作業控制」畫面格式輸入的總計與您為該批次作業所輸入的總計相比較。若有差異，則應該查閱資料以尋找何處導致此差異。

在「批次作業控制」畫面格式，檢查以下欄位：

- 預估金額總計
- 預估單據總計
- 輸入金額總計
- 輸入單據總計

備註

若輸入交易前，未於〔批次作業控制〕畫面格式輸入資訊，系統會在〔差異〕列中顯示金額與單據的負值。在〔批次作業控制〕畫面格式上，使用的計算公式為：預期合計 - 輸入合計。若不填寫〔預期合計〕欄位，系統假定為零，差額即為負值。

輸入日記帳分錄

您可利用日記帳分錄輸入許多類型的交易。將日記帳分錄輸入到需要結平的分類帳類型時，借方與貸方金額必須結平。

您可輸入以下類型的日記帳分錄：

- 基本日記帳分錄

您可使用〔日記帳分錄，報表，和查詢〕選單（G0911）上〔總帳傳票輸入〕程式（P0911）任一個選項以輸入基本日記帳分錄。（〔總帳傳票輸入〕及〔借/貸方格式的總帳傳票輸入〕為可用的兩個選項。）〔借/貸方格式的總帳傳票輸入〕將借方與貸方金額分開輸入各欄，如此即不必為貸方金額輸入減號。

- 回轉日記帳分錄

您可標示欲回轉的日記帳分錄。過帳後，系統將製作回轉分錄並將其過帳至下一期間的第一天。

- 百分比日記帳分錄

您可根據每一個行項目的百分比以將金額配置到總帳分配的不同科目。

- 模型日記帳分錄

您可為經常使用的日記帳分錄製作一組範本，以縮短輸入資料的時間。

輸入日記帳分錄後，系統將顯示指派的批次作業及單據號碼。您可利用這些號碼以加速尋找與查閱日記帳分錄。系統從〔下一編號〕程式（P0002）指派批次作業及單據號碼。

您可輸入使用不同分類帳類型的日記帳分錄以及將金額分配至各個科目的無限制明細行。輸入資料時，〔普通會計〕系統驗證特定欄位中的資訊以確定您的財務資料為一致。

輸入日記帳分錄時，系統將其標示為未過帳，並將其加至〔科目分類帳〕檔案（F0911）。過帳時，系統更新〔科目餘額〕檔案（F0902）並在 F0911 檔案將日記帳分錄標示為已過帳。

日記帳分錄程式之功能

日記帳分錄程式提供三個功能以提昇輸入日記帳分錄時的效能與速度。您可利用這些功能執行下列工作：

- 複製科目代號區段

輸入日記帳分錄時，您可從一個明細行將科目代號複製到另一行以節省時間並防止輸入時出錯。

- 使用快速科目輸入以鍵入工單之日記帳分錄

輸入工單之日記帳分錄時，可使用快速科目輸入以節省時間並減少輸入時出錯。

- 暫時接受無效的科目代號

您可設定讓系統於輸入日記帳分錄時暫時接受無效的科目代號，則在以下情況下將十分方便：

- 不確定正確科目代號為何時。
- 您未獲授權以新增科目時。

請同時參考：

- [稅參考資料手冊] (Tax Reference Guide) 中的 [輸入含營業稅的日記帳分錄] (Entering Journal Entries with VAT)，以取得有關輸入含稅之日記帳分錄的其它資訊
- [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中的 [多幣別日記帳分錄] (Multicurrency Journal Entries)，以取得有關以多幣別輸入日記帳分錄的其它資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [複製科目代號區段] (Duplicating Account Number Segments)，以取得有關複製科目代號區段之其它資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [為工單日記帳分錄使用快速科目輸入] (Using Speed Account Entry for Journal Entries for Work Orders)，以取得有關快速科目輸入如何作業的其它資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [暫時接受無效科目代號] (Temporarily Accepting Invalid Account Numbers)，以得知如何在日記帳分錄中輸入無效科目代號

► 欲輸入日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。

若未使用批次作業控制，系統將接著顯示 [批次作業控制] 畫面格式。輸入日期與預期總計後按 [確定]。

2. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式上，填寫以下選填欄位：

- 單據類型
- 單據號碼
- 單據公司

3. 填寫以下必填欄位：

- 總帳日期

- 說明
4. 在表頭區依據所需情況填寫以下欄位：
 5. 欲輸入總帳分配，為每一個將用於金額分配的總帳科目填寫以下欄位：
- 科目代號

備註

若欲複製科目代號區段，請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [複製科目代號區段] (Duplicating Account Number Segments)。

若欲輸入工單日記帳分錄並使用快速科目輸入，請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [為工單日記帳分錄使用快速科目輸入] (Using Speed Account Entry for Journal Entries for Work Orders)。

若欲輸入無效科目代號，請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [暫時接受無效科目代號] (Temporarily Accepting Invalid Account Numbers)。

- 金額
- 輸入科目代號後，系統會將其與 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中的會計科目表相驗證。若會計科目尚未設定於會計科目表中，系統會顯示錯誤訊息並且不會接受該輸入值。
- 填寫科目代號時，系統會填寫科目說明。系統會利用明細區第一行的科目代號之業務單位以填寫表頭區的其它資訊，如單據公司及幣別碼。
6. 若有必要，請填寫明細區的其它欄位。
 7. 檢查以下欄位以確定資料正確：
- 批次作業號
8. 按 [確定]。

若剩餘的金額尚有餘額，則會收到通知您 **金額未與總額結平** 的訊息。您可更正或接受分錄不平之日記帳分錄。欲更正分錄不平日記帳分錄，請前往可更正分錄不平狀況的任務選單。

欲接受分錄不平分錄，請前往可接受分錄不平狀況的任務選單。您可能需要在特定情況下接受分錄不平日記帳分錄，如以下情況：

- 您正輸入日記帳分錄以更正一家或多家公司的總帳分錄不平狀況。若 [過帳普通日記帳] 程式 (R09801) 遭異常終止，而系統僅過帳原始日記帳分錄的某部分，則可能產生此情況。
- 您正在輸入含有許多明細行的日記帳分錄，且需要離開工作站，但您希望在退出 J. D. Edwards 系統之前先儲存正在進行的工作。

欄位說明

說明	欄位說明

單據類型	可辨識原始及交易目的的使用者定義碼 (00/DT)。J. D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為： P 應付帳款單據 R 應收帳款單據 T 時間與薪資單據 I 庫存單據 O 採購單單據 O 銷售單單據
單據號碼	此號碼辨識原始單據，如傳票、發票、未分配現金或日記帳分錄。在分錄畫面格式上，您可指定原始單據號碼，或讓系統用 [下一編號] 來指定號碼。
單據公司	此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。 若您依軟體的 [公司/會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。 若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。
科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目 (業務單位. 會計科目. 子目) 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。 --- 畫面格式詳細說明 --- 根據不同的普通會計常數，使用者也許能夠接受無效的科目代號。 插入 # 號作為無效科目代號前的第一個字元。 例如：#90.1107

金額	該號碼可辨識系統新增到相關聯科目代號上的科目餘額。 請在金額之前或之後輸入 (-) 的符號。
批次作業號	此號碼辨識系統以同一單位處理和結平的一組交易。 輸入一個批次作業時，您可指派一個批次作業號碼，或讓系統使用 [下一編號] 程式指派該號碼。

► 欲更正分錄不平狀況

若輸入日記帳分錄後收到系統發出訊息通知您 **金額未與總額結平**，若您欲更正分錄，請執行此動作。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，檢查以下欄位以決定調整金額多寡：
 - 剩餘金額
2. 若欲更正分錄，請更正日記帳分錄使借方與貸方結平，然後按下 [確定]。
3. 若欲刪除分錄，則按下 [取消] 以刪除日記帳分錄。

欄位說明

說明	欄位說明
剩餘金額	此金額指出日記帳分錄中貸項與借項的差異。

► 欲接受分錄不平日記帳分錄

若輸入日記帳分錄後收到系統發出訊息通知您 **金額未與總額結平**，若您欲接受分錄不平之日記帳分錄，請執行此動作。

1. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，從 [畫面格式] 選單選擇 [功能項]。
2. 在 [功能項] 畫面格式中，啟用 [日記帳分錄不平模式] 選項後按下 [確定]。
3. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式上，請按 [確定]。

以借方及貸方格式輸入日記帳分錄

系統提供借方與貸方格式之處理選項，以及該格式的獨立選單選項。您可利用借方及貸方格式將金額輸入借方或貸方欄位。在此格式中，您不需為貸方金額輸入負數符號。

您可以重新排列系統在畫面格式明細區顯示欄位的順序。此外，您可以以新格式儲存變更。將格式新增至 [日記帳分錄] 時，系統以您所定義的格式名稱新增頁籤。

以下範例以借方及貸方格式顯示 [總帳傳票輸入] 畫面格式：

PeopleSoft®

日記帳分錄

確定 刪除 取消 畫面格式 列 工具

批次作業號 3919 模型 百分比 自轉

單據類型/公司 JE 3222 00001 總帳日期 05/06/30

說明 Employee Travel Advances 分類帳類型 AA USD

貨幣 USD 匯率 基準貨幣 USD 外幣

科目代號	借方金額	貸方金額	科目說明	明細帳	明細帳類型	明細帳說明
☒ 9.8740		500.00	Travel, Meals and Lodging	00002049	A	McLind, Rod
☐ 9.8740	750.00		Travel, Meals and Lodging	00002479	A	Ellis, Jody A.
☐ 9.8740		250.00	Travel, Meals and Lodging	00005058	A	Marshall, Anthony
☐ 1.1110 BEAR		1,500.00	Bear Creek National Bank			

剩餘金額

複製科目代號區段

輸入日記帳分錄時，您可從一個明細行將科目代號複製到另一行以節省時間並防止輸入時出錯。

下表顯示單一日記帳分錄中複製動作的作業。顯示您可輸入的一系列科目代號，其後為系統將使用的相對應科目代號。

您輸入：	系統使用：
1. 1110. FIB	1. 1110. FIB
.. BEAR	1. 1110. BEAR
200. .	200. 1110. BEAR
1. .	1. 1110. BEAR
. 1810	1. 1810

系統會以未輸入之科目代號取代每個分隔字元，系統複製之前科目代號的同一部份。若僅有一個分隔字元存在，系統會從之前的明細行複製業務單位. 會計科目。

- 欲複製科目代號區段，則在希望於日記帳分錄各個後續行中複製的每個區段（業務單位、會計科目及子目）之科目代號欄位輸入分隔字元。

5. 例如：若您在日記帳分錄的第一行輸入 9.8720 作為科目代號，而您欲複製第二行的業務單位，則輸入 .8730，則系統會以 9.8730 填入科目代號欄位。

使用快速科目輸入以鍵入工單之日記帳分錄

輸入工單之日記帳分錄時，可使用快速科目輸入以節省時間並減少輸入時出錯。在科目代號欄位，輸入 \ 符號、工單號碼、期間、及會計科目號碼。系統尋找工單之業務單位並執行以下動作：

- 將工單號碼以業務單位取代。會計科目號碼會留在 [科目代號] 欄位。
- 以工單號碼更新 [明細帳] 欄位。
- 以 W 更新 [明細帳類型] 欄位。
- 以工單之成本碼更新 [子目] 欄位。
- 以工單之階段更新 [階段] 欄位。
- 以工單之設備號碼更新 [資產號] 欄位。

輸入日記帳分錄時，在 [科目代號] 欄位輸入 \ 符號、工單號碼、期間、及會計科目號碼。

暫時接受無效科目代號

若以尚未設定於會計科目表的科目代號輸入日記帳分錄，系統會顯示錯誤訊息並且不會接受該分錄。您必須更正分錄使科目代號生效，或暫時接受無效的科目代號。

根據您的普通會計常數設定情況，您也許能夠暫時接受無效的科目代號，在以下其中一種情況將十分方便：

- 不確定正確科目代號為何時。
- 您未獲授權以新增科目時。

若您暫時接受無效科目代號，系統會將批次作業狀態設為 [錯誤]。即使已經批准，您仍無法過帳批次作業。科目代號必須已存在於 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中，批次作業才能成功過帳。

根據您的設定，您可利用三種方式更正無效的科目代號：

- 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式變更科目代號。
- 將科目代號加入會計科目表。之後可批准批次作業並依尋常作業過帳。您不需從 [總帳傳票輸入] 畫面格式的科目代號中移除 # 符號。
- 可由過帳程式動態建立科目代號。

若欲暫時接受無效的科目代號，可在科目代號欄位的無效科目代號之前輸入 # 作為第一個字元 (如 #9.1107)。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [動態建立科目] (Creating Accounts Dynamically)，以取得有關動態建立科目的其它資訊

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定無效科目代號之控制] (Setting Up Control of Invalid Account Numbers)，以得知如何設定普通會計常數以允許無效科目

新增附件至日記帳分錄

輸入日記帳分錄後，您可新增其附件，如註解或備忘。附件僅供內部參考。

系統在日記帳分錄行左方顯示一個迴紋針圖示如下：

- 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，在您新增文字或另一個附件至日記帳分錄時
- 在 [日記帳分錄] 畫面格式上，在您為明細行新增文字或另一個附件時

由於效能之緣故，除非您將游標置於畫面格式之列表頭最左欄，否則不會顯示附件圖示。

請同時參考：

- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [貼附媒體物件] (Attaching Media Objects)，以取得有關處理附件的其它資訊

► 新增附件至日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，驗證您欲新增附件的日記帳分錄屬於匯總格式。
2. 選取日記帳分錄。
3. 從 [列] 選單上，選擇 [附件]。
4. 在媒體物件檢視工具內，按下 [文字]。
5. 輸入文字後按 [儲存]。

► 欲新增附件至日記帳分錄明細行

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，驗證您欲新增附件的日記帳分錄屬於明細格式。
2. 選擇日記帳分錄，然後按 [選取]。
3. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，選取欲新增文字的明細行。
4. 從 [列] 選單上，選擇 [附件]。
5. 在媒體物件檢視工具內，按下 [文字]。
6. 輸入文字後按 [儲存]。

輸入日記帳分錄之相關工作

查閱未過帳之日記帳分錄	您必須使用 [日記帳分錄] 程式 (P0911) 以查閱日記帳分錄。 [處理日記帳分錄] 畫面格式按單據號碼顯示日記帳分錄之匯總。 若需檢視某批次作業中的所有日記帳分錄，請使用 [普通日記帳查閱] 程式 (P0011)。
修訂未過帳之日記帳分錄	您可修訂某未過帳日記帳分錄中的任何欄位，但以下欄位除外： • 單據類型 • 單據號碼 • 單據公司 • 總帳日期 • 分類帳類型 若需要變更以上任何欄位，必須先進行下列步驟： • 刪除並重新輸入日記帳分錄。 • 複製日記帳分錄並在新的日記帳分錄變更這些欄位，之後按下 [確定]，然後才刪除錯誤的日記帳分錄。

複製日記帳分錄

您可複製現有日記帳分錄後修訂副本，即可製作新的日記帳分錄。若需進行下列事項時則此作法十分方便：

- 無法變更現有日記帳分錄，但需更正其上之欄位時（如總帳日期）。在此情況下，您可使用副本以取代現有日記帳分錄。
- 輸入與現有之冗長日記帳分錄相似的另一個日記帳分錄。

您可複製已過帳或未過帳之日記帳分錄。

► 欲複製日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式，找到欲複製的日記帳分錄，選擇該分錄後按 [複製]。

系統將顯示日記帳分錄的副本。[單據號碼] 與 [總帳日期] 欄位設定為零或空白。

2. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 單據類型
- 總帳日期

3. 填寫以下選填欄位：

- 單據號碼
 - 單據公司
4. 檢視每個總帳分配行並依需求變更科目代號、金額、及其它資訊；然後按下 [確定]。
系統將跳回 [處理日記帳分錄] 畫面格式。
 5. 若希望由新的日記帳分錄取代原始的分錄：
 - 選取原始日記帳分錄。
 - 將其刪除或作廢。

若需要經常使用類似之日記帳分錄，可製作模型日記帳分錄或循環日記帳分錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [模型日記帳分錄] (Model Journal Entries)，以取得有關如何輸入模型日記帳分錄的資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定循環日記帳分錄配置] (Setting Up Recurring Journal Entry Allocations)，以取得有關如何輸入循環日記帳分錄的資訊

刪除及作廢未過帳日記帳分錄

欲從系統移除未過帳日記帳分錄，您可將其刪除或作廢。若您刪除未過帳之日記帳分錄，則不會保留審計線索。將從系統中完全刪除記錄。若作廢未過帳的日記帳分錄，系統會在您過帳日記帳分錄時建立審計線索。

您可刪除整個日記帳分錄，或日記帳分錄之一個或多個明細行。

請勿變更或刪除在另一個系統（如應付帳款）中所產生的日記帳分錄，否則可能造成單方之日記帳分錄。欲變更與發票或傳票相關的日記帳分錄，請使用 [應收帳款] 或 [應付帳款] 系統。

► 欲刪除未過帳日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，尋找日記帳分錄。
2. 欲刪除日記帳分錄，請選擇該分錄，按下 [刪除]，然後按下 [確定] 以確認刪除。
3. 欲從日記帳分錄刪除明細行，請完成步驟 4 - 7。
4. 選擇日記帳分錄，然後按 [選取]。
5. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，選擇明細行後按 [刪除]。
6. 按下 [確定] 以確認刪除。
7. 變更其它明細行或新增行以調整所刪除之明細行的日記帳分錄，然後按下 [確定]。

此外，您可從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 選擇 [總帳日記帳查閱] 選單以刪除未過帳的日記帳分錄。使用此選項刪除日記帳分錄與從 [處理日記帳分錄] 畫面格式刪除

日記帳分錄相似。不同處在於「總帳日記帳查閱」畫面格式僅顯示匯總資訊。因此，您可刪除日記帳分錄，但不能刪除個別的明細行。

使用「總帳日記帳查閱」選單刪除未過帳的日記帳分錄時，系統會更新「總帳日記帳查閱」畫面格式，移除日記帳分錄。退出至「處理批次作業」畫面格式時，按下「尋找」以更新該畫面格式。若批次作業包括其它日記帳分錄，則該批次作業仍將列出。再次選取批次作業，並驗證系統刪除日記帳分錄。

► 欲作廢未過帳日記帳分錄

從「日記帳，報表，和查詢」選單（G0911）中選擇「總帳傳票輸入」。

1. 在「處理日記帳分錄」畫面格式上，找到欲作廢之日記帳分錄。
2. 欲作廢日記帳分錄，請選擇該分錄，然後從「列」選單選取「作廢」。
3. 在「作廢日記帳分錄」畫面格式上，驗證以下欄位之值為正確並按下「確定」：

- 總帳日期

系統將此總帳日期指派給將用來作廢日記帳分錄的回轉分錄。系統使用日記帳分錄之總帳日期作為預設日期。確認作廢前，您應驗證此總帳日期。若總帳日期屬於已結清之期間，且您未將其變更為目前期間的日期，則必須重新開啟該期間以過帳批次作業。

作廢未過帳之日記帳分錄後，請使用「總帳過帳報表」程式（R09801）過帳批次作業。

「總帳過帳報表」程式進行以下動作：

- 過帳原始日記帳分錄
- 製作回轉分錄以作廢日記帳分錄
- 過帳回轉分錄

請同時參考：

- 「普通會計手冊」（General Accounting Guide）中的「過帳財務批次作業」（Posting Financial Batches），以取得有關執行「總帳過帳報表」程式（R09801）之其它資訊

輸入回轉日記帳分錄

您可輸入欲於下一個總帳會計期間的第一天進行回轉的日記帳分錄。回轉日記帳分錄最常用於定期應計。回轉日記帳分錄的總帳日期為下一個會計期間的第一天。

過帳日記帳分錄後，您無法將其變更為回轉日記帳分錄。欲回轉已過帳之日記帳分錄，您必須進行以下動作：

3. 作廢分錄。
4. 重新提交該批次作業以過帳。
5. 將日記帳分錄重新輸入為回轉日記帳分錄。

輸入回轉日記帳分錄之相關工作

尋找回轉日記帳分錄	尋找未過帳之日記帳分錄時，系統僅顯示原始的日記帳分錄。回轉分錄並不會出現，因為系統不會在您過帳原始日記帳分錄前製作分錄。過帳日記帳分錄後，您可進行以下動作： - 輸入原始總帳日期以僅尋找原始日記帳分錄。 - 輸入總帳日期作為下一個期間第一天，以僅尋找回轉分錄。

► 欲輸入回轉日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。

尋找未過帳之日記帳分錄時，系統僅顯示原始的日記帳分錄。回轉分錄並不會出現，因為系統不會在您過帳原始日記帳分錄前製作分錄。過帳日記帳分錄後，您可進行以下動作：

- 輸入原始總帳日期以僅尋找原始日記帳分錄。
- 輸入總帳日期作為下一個期間的第一天以僅尋找回轉分錄。

2. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，啟用 [回轉] 選項。

3. 遵循輸入基本日記帳分錄的步驟。

過帳回轉日記帳分錄後，系統將於下一期間的第一天製作回轉分錄。欲作廢回轉日記帳分錄，您必須以一個總帳期間的日期作廢原始分錄，並以另一總帳期間的日期作廢在過帳時建立的自動回轉分錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [欲輸入日記帳分錄] (To entering a Journal Entry)，以取得有關輸入基本日記帳分錄的其它資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [作廢已過帳之回轉日記帳分錄] (Voiding a Posted Reversing Journal Entry)，以取得有關作廢已過帳之回轉日記帳分錄的其它資訊

輸入百分比日記帳分錄

您可利用百分比以分配科目中之日記帳分錄的總額。此類型日記帳分錄稱為百分比日記帳分錄。

► 欲輸入百分比日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。

PeopleSoft®

日記帳分錄

確定 刪除 取消 畫面格式 列 工具

批次作業號 6208 ☐ 模型 ☒ 百分比 ☐ 自轉

單據類型/公司 JE 00001 總帳日期 05/06/30

說明 Percentage Journal Entry 分類帳類型 AA USD

貨幣 USD 匯率 基準貨幣 USD ☐ 外幣

已分配金額 1,000.00

記錄 1 - 2 自訂格

☐	☒ 科目代號	百分比	金額	科目說明	明細帳	明細帳類型	明細帳說明
☐	9.8350	25.00	250.00	Rent Expense			
☐							

剩餘金額 250.00

- 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，啟用 [百分比] 選項。

系統在表頭區顯示 [已分配金額] 欄位，在明細區顯示 [百分比] 欄位。

- 遵循輸入日記帳分錄表頭資訊的步驟。

- 請填寫以下欄位：

- 已分配金額

- 為每個總帳分配百分比填寫以下欄位：

- 科目代號
- 百分比

- 填寫以下選填欄位：

- 備註

- 按 [確定]。

平衡日記帳分錄之借方百分比總計必須等於貸方百分比總計。借方或貸方百分比總計不需等於100%。

系統根據您所輸入的百分比計算並顯示各個金額。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [欲輸入日記帳分錄] (To entering a Journal Entry)，以取得有關輸入基本日記帳分錄的其它資訊

欄位說明

說明	欄位說明
已分配金額	號碼辨識日記帳分錄的總金額（欲分配金額）。 --- 畫面格式詳細說明 --- 對於百分比日記帳分錄的輸入，系統根據在 % 欄位輸入的百分比，計算欲分配金額的明細。
百分比	系統應分配至科目代號的分配金額的比率。 系統不會為您輸入的數字預設小數點空間。 若您欲指定包含小數的百分比，您必須自行輸入小數。 例如，輸入 12 表 12%，輸入 42.5 表 42.5%。

模型日記帳分錄

您可將模型日記帳分錄設為可重新利用的範本以預先定義、儲存、及擷取一般或循環交易。以模型作為日記帳分錄之基準，以節省時間並避免出錯。

您可變化模型中所含的資訊以符合不同情況之需求。例如，您可納入下列項目：

- 科目代號、金額、及說明
- 僅科目代號及說明（因為金額可能不同）
- 科目代號、百分比、及說明

系統利用模型過帳碼 (M) 將模型日記帳分錄儲存於 [科目分類帳] 檔案 (F0911)，但不使用總帳日期。實際日記帳分錄含有總帳日期以及過帳碼指明已過帳或未過帳 (P 或空白)。

除製作模型日記帳分錄，您還可以執行以下工作：

- 輸入百分比日記帳分錄之模型
- 從現有日記帳分錄製作模型日記帳分錄
- 根據模型日記帳分錄輸入日記帳分錄

製作模型日記帳分錄

您可製作模型作為輸入每月應計與其它循環日記帳分錄時使用的範本。您可在模型日記帳分錄輸入總帳分配資訊。重新使用模型日記帳分錄時，已經輸入了總帳分配，因此可節省輸入資料時的時間。若製作傳票或發票之模型日記帳分錄，您可將模型指派至供應商或客戶記錄。

► 欲製作模型日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，啟用 [模型] 選項。
[總帳日期] 欄位會從表頭區消失。
3. 請填寫以下欄位：
 - 說明
 - 單據類型
4. 填寫以下選填欄位：
 - 單據號碼
 - 單據公司
5. 為每個總帳分配填寫按範例查詢 (QBE) 列中的以下欄位：
 - 科目代號
6. 為每個總帳分配填寫按範例查詢 (QBE) 列中的以下選填欄位：
 - 金額

The screenshot shows the PeopleSoft Journal Entry interface. At the top, the 'Model' checkbox is selected. Below the header, there are input fields for 'Batch Number' (0), 'Model' (checked), 'Percentage' (unchecked), and 'Reverse' (unchecked). The 'Journal Entry' section includes fields for 'JE' (1033), '00001', 'Monthly Sales Accrual', 'AA', 'USD', 'USD', 'USD', and '外幣'.

科目代號	金額	科目說明	明細帳	明細帳類型	明細帳說明	備註
☒ 1.1280		Unbilled Accounts Receivable				
☐ 3.5030		Contract Sales				

剩餘金額

7. 按 [確定]。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [製作百分比日記帳分錄模型] (Creating a Model for a Percent Journal Entry)，以取得有關根據百分比製作模型日記帳分錄的其它資訊

製作百分比日記帳分錄模型

您可製作含有變數金額固定百分比的日記帳分錄模型。稍後根據模型輸入金額時，系統使用百分比分配總額。

► 欲製作百分比日記帳分錄之模型

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，啟用 [模型] 選項。

[總帳日期] 欄位會從表頭區消失。

3. 在以下欄位輸入 %：

- 單據類型

百分比欄位顯示於明細區。

平衡日記帳分錄之借方百分比總計必須等於貸方百分比總計。借方或貸方百分比總計不需等於 100%。

4. 請填寫以下欄位：

- 說明

5. 填寫以下選填欄位：

- 單據號碼
- 單據公司

6. 為每個總帳分配百分比填寫以下欄位後按下 [確定]：

- 科目代號
- 百分比
- 備註

欄位說明

說明

欄位說明

百分比

系統應分配至科目代號的分配金額的比率。
系統不會為您輸入的數字預設小數點空間。 若您欲指定包含小數的百分比，您必須自行輸入小數。 例如，輸入 12 表 12%，輸入 42.5 表 42.5%。

從現有日記帳分錄製作模型日記帳分錄

您可從現有日記帳分錄製作模型日記帳分錄。若欲從現有日記帳分錄製作模型日記帳分錄，您必須複製現有日記帳分錄，然後啟用 [總帳傳票輸入] 畫面格式上的 [模型] 選項。

► 欲從現有日記帳分錄製作模型日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [尋找]。

您可在按範例查詢 (QBE) 列輸入其它資訊 (如批次作業號碼或單據類型) 以限制搜尋範圍。

2. 系統顯示所有您指定的日記帳分錄。選取您要變更為模型日記帳分錄者，然後按下 [複製]。

3. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，啟用 [模型] 選項。

您可以視需要修訂日記帳分錄。

4. 按 [確定]。

若欲尋找剛剛製作的模型日記帳分錄，請遵循 *尋找模型日記帳分錄* 的步驟。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [模型日記帳分錄之相關工作] (Related Tasks for Model Journal Entries)，以得知如何尋找已製作之模型日記帳分錄

模型日記帳分錄之相關工作

尋找模型日記帳分錄	若需查閱或修訂，則使用〔日記帳分錄〕程式 (P0911) 以尋找模型日記帳分錄。搜尋日記帳分錄時，請驗證〔處理日記帳分錄〕畫面格式上的模型選項已經啟用，如此才能限定僅搜尋模型日記帳分錄。
修訂模型日記帳分錄	使用〔日記帳分錄〕程式首先尋找出欲修訂的模型日記帳分錄。您可變更模型日記帳分錄的任何欄位，但以下除外： • 單據類型 • 單據號碼 • 單據公司 • 分類帳類型 您無法變更模型日記帳分錄之以下欄位： • 模型 • 百分比

根據模型輸入日記帳分錄

製作模型日記帳分錄後，您可將其作為實際日記帳分錄的範本。若您正在新增一般的日記帳分錄並同時根據模型新增日記帳分錄，則選擇模型日記帳分錄可節省時間。

選擇適當的模型後，您可據以輸入日記帳分錄。

根據模型輸入日記帳分錄時有兩個方法可用：

- 複製日記帳分錄之模型
- 選擇日記帳分錄之模型

選擇模型日記帳分錄後，您必須輸入專屬於日記帳分錄的資訊。

► 欲複製日記帳分錄之模型

從〔日記帳，報表，和查詢〕選單 (G0911) 中選擇〔總帳傳票輸入〕。

1. 在〔處理日記帳分錄〕畫面格式，啟用〔模型〕選項。
2. 欲顯示單據類型之模型，則於按範例查詢 (QBE) 列填寫以下欄位：

- 單據類型

3. 按下〔尋找〕。
4. 選取適當模型，然後按下〔複製〕。

〔總帳傳票輸入〕畫面格式將出現，顯示模型日記帳分錄。您可根據模型製作日記帳分錄。

5. 在〔總帳傳票輸入〕畫面格式上，填寫以下欄位：

- 總帳日期

6. 為所有日記帳分錄（百分比日記帳分錄除外）填寫每個總帳分配的以下欄位：

- 金額

7. 若為以百分比模型為基準的百分比日記帳分錄，請填寫以下欄位：

- 已分配金額

此欄位僅於您選取百分比模型時顯示。

8. 視需要取代或清除其它欄位的資訊後按下 [確定]。

► 欲選取日記帳分錄之模型

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式，從 [畫面格式] 選單選擇 [模型]。
3. 在 [日記帳分錄 (JE) 搜尋與選取] 畫面格式上，按下 [尋找]。
4. 選取一個模型，然後按 [選取]。

[總帳傳票輸入] 畫面格式將出現，顯示模型日記帳分錄。您可根據模型製作日記帳分錄。

5. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 總帳日期

6. 為所有日記帳分錄（百分比日記帳分錄除外）填寫每個總帳分配的以下欄位：

- 金額

7. 若為以百分比模型為基準的百分比日記帳分錄，請填寫以下欄位：

- 已分配金額

視需要取代或清除其它欄位的資訊後按下 [確定]。

欄位說明

說明

已分配金額

欄位說明

號碼辨識日記帳分錄的總金額（欲分配金額）。

--- 畫面格式詳細說明 ---

對於百分比日記帳分錄的輸入，系統根據在 % 欄位輸入的百分比，計算欲分配金額的明細。

日記帳分錄（P0911）的處理選項

預設頁籤

1. 批次作業類型

空白 = *

輸入使用者定義碼 98/IT 中的有效值，或留白則預設 * 表示所有批次作業類型。

使用此處理選項來指定批次作業所產生的系統及分錄類型。 批次作業類型範例包括：G 代表普通會計、V 代表傳票分錄、IB 代表發票。 若將此欄位留白，系統處理所有的批次作業類型。

顯示頁籤

1. 借方/ 貸方格式

空白 = 無借方/ 貸方格式

1 = 借方/ 貸方格式

使用此處理選項來指定應以借方或貸方格式顯示日記帳分錄。

版本頁籤

1. 日記帳分錄版本

空白 = ZJDE0001

輸入欲執行的日記帳分錄處理（P0911）版本。

使用此處理選項以指定「日記帳分錄」程式（P0911）的版本，以進行處理。 若將此處理選項留白，將使用標準日記帳分錄版本。

檢查頁籤

1. 固定資產代號

空白 = 輸入時固定資產代號非必填

1 = 輸入時固定資產代號為必填

若科目在自動分錄設定資產科目範圍中，則使用此處理選項來指定「資產代號」是否必填。

有效值為：

空白

日記帳分錄中的「資產代號」非必填。

1

日記帳分錄中的「資產代號」為必填。

查閱日記帳分錄主要業務函數處理選項

主要業務函數（MBF）提供輸入單據（如傳票、發票、及日記帳分錄）時所用標準業務規則的中央位置。

主要業務函數由特定程式共享的處理選項組成。以下日記帳分錄程式使用日記帳分錄主要業務函數的處理選項：

- 日記帳分錄（P0911）
- 含營業稅之日記帳分錄（P09106）
- 日記帳分錄批次作業處理器（R09110Z）
- 儲存與轉送日記帳分錄批次作業處理器（R09110ZS）
- 循環日記帳分錄計算和列印（R09302）
- 索引式補償計算與列印報表（R093021）
- 變數分子計算和列印報表（R093022）

使用日記帳分錄主要業務函數的程式應該說明將使用的主要業務函數之版本。若未指定版本，系統將使用版本 ZJDE0001。

日記帳分錄主要業務函數（P0900049）之處理選項

預設頁籤

1. 分類帳類型

空白 = AA

使用此處理選項來指定預設的分類帳類型。輸入要作為預設值的分類帳類型，或從使用者定義碼 09/LT 中選取。

幣別頁籤

1. 生效日期

空白 = 不檢查

1 = 檢查匯率生效日期

使用此處理選項以根據交易的總帳期間檢查匯率生效日期期間。這是用來進行貨幣換算。
有效值為：

空白

不比較匯率生效日期期間與交易之總帳期間。

1

比較匯率生效日期期間與交易之總帳期間。

2. 誤差範圍

空白 = 不警告

輸入誤差範圍限度

使用此處理選項以指定誤差範圍限度，以在所輸入的貨幣匯率高於或低於此限度時發出警告。例如：15.00 代表 +/- 15.00%。

零金額頁籤

1. 零金額

空白 = 允許零金額

1 = 省略零金額

使用此處理選項，以指定是否建立金額為零或無單位的日記帳分錄行項目。當使用模型製作日記帳分錄時，此選項十分有用。有效值為：

空白

可建立金額為零及無單位的日記帳分錄行項目。

1

不建立金額為零及無單位的日記帳分錄行項目。

2. 審計資訊

空白 = 審計資訊已更新

1 = 略過審計資訊更新

使用此處理選項以指定若已變更過帳科目分類帳，是否更新審計資訊。 若此選項留白，則所有已變更過帳記錄的審計資訊都將被更新。 有效值為：

空白

所有已變更過帳記錄的審計資訊都將被更新。

1

若已變更過帳記錄，系統不更新審計資訊。

系統連結功能頁籤

1. 系統連結功能版本

空白 = ZJDE0001

輸入 [寫入系統連結功能記錄 (P0900160)] 的版本。

使用此處理選項以指定 [F0911 系統連結功能處理選項] (P0900160) 的版本。 若您指定版本，將寫入輸出記錄。 若此處理選項留白，系統將使用 ZJDE0001。

處理選項須知

版本 若使用適當之處理選項以指定欲執行的版本，該版本必須已經存在於伺服器中。

使用批次作業查閱程式

將交易輸入系統後，您可在將其過帳至總帳前先查閱。此外，根據常數之設定，您可能需要批准批次作業。在線上查閱交易批次作業時，使用相同程式與批次作業 (P0011)；因此不論系統為何，查閱交易與批准批次作業的程序均相同。各個批次作業查閱程式的唯一不同處為顯示於畫面格式的預設批次作業類型，您可將其取代。您可從任何批次作業查閱程式檢查所有批次作業類型。

由於發票與傳票均為兩面的分錄，您可查閱發票或傳票，以及總帳分配 (日記帳分錄)。

何時查閱並批准日記帳分錄

輸入日記帳分錄後，您可在過帳前在總帳期間的任何時間查閱及批准。僅能過帳已批准的批次作業交易。使用查閱功能以進行下列事項：

- 查閱並批准欲過帳之批次作業
- 將批次作業置於待處理狀態，如此在未完成完整分析之前無法過帳
- 查閱並變更日記帳分錄

差額及批次作業控制

若使用批次作業控制，系統顯示預期輸入與實際輸入批次作業金額之間的差額。這些差額依輸入總計與單據數目顯示，僅供參考。

若不使用批次作業控制，系統會以零減去實際輸入值，最後在欄位中以負值顯示差額。所顯示的差額僅供參考。

查閱交易批次作業

您使用「批次作業」程式（P0011）以查閱交易批次作業。您可根據使用者代號、過帳狀態、或特定日期範圍顯示批次作業清單。例如，您可查閱過帳狀態為待處理的所有批次作業。

備註

若批次作業查閱權限功能已啟動，系統可能不會顯示所有批次作業。系統僅顯示您有權限查閱及批准的批次作業。

查閱批次作業清單時，您可存取特定批次作業之交易明細。例如：您可查閱批次作業內的發票、傳票、及日記帳分錄數目，以及交易總額。您也可選取欲查閱的特定交易。

若使用批次作業控制，系統顯示預期輸入與實際輸入金額之間的差額。這些差額依輸入總計與單據數目顯示。若不使用批次作業控制，系統會以零減去實際輸入值，最後在欄位中以負值顯示差額。

批次作業查閱程式顯示「批次作業控制記錄」檔案（F0011）中的資訊。

► 欲查閱交易批次作業

從交易輸入或處理選單，選取查閱選單選項（P0011）。

1. 在「處理批次作業」畫面格式上，按下「尋找」以顯示所有使用者之批次作業。欲限制所顯示之資訊，請填寫以下欄位之一或兩者均填寫，然後按下「尋找」：
 - 使用者代號
 - 批次作業號/類型
2. 欲僅查閱已過帳、未過帳、或待處理之批次作業，請按下以下選項之一：
 - 已過帳批次作業

- 未過帳批次作業
 - 待處理
- 欲進一步限制搜尋範圍，請填寫以下欄位之一或兩者皆填寫：
 - 批次作業日期
 - 批次狀態
 - 按下 [尋找]。

► 欲使用 [普通日記帳查閱] 查閱或修訂日記帳分錄

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳日記帳查閱]。

- 在 [處理批次作業] 畫面格式上，遵循查閱批次作業之步驟。
- 選取一個批次作業，然後按 [選取]。

The screenshot displays the PeopleSoft General Accounting interface. At the top, there's a header with the PeopleSoft logo and navigation icons. Below it, a toolbar contains icons for 'Select' (green checkmark), 'Find' (magnifying glass), 'New' (plus), 'Delete' (trash), 'Close' (X), 'List' (list icon), and 'Tools' (wrench). A search bar is present with the text '批次作業號/類型' (Batch Number/Type) and a value '3100' in a blue box, followed by a 'G' button and the text 'General Accounting'. Below the search bar is a table with columns: '單據類型' (Document Type), '單據號碼' (Document Number), '單據公司' (Document Company), '總帳日期' (General Ledger Date), '說明' (Description), '本幣金額' (Base Currency Amount), '外幣金額' (Foreign Currency Amount), '日轉或作廢' (Daily Transfer or Void), and '貨幣碼' (Currency Code). The table contains one entry: 'JE' with document number '3022 00001', date '05/06/30', description 'Correcting Entry', base currency amount '1,000.00-', and currency code 'USD'. A '總計' (Total) row shows '1,000.00-'. A '自訂格' (Custom Format) button is located at the top right of the table area.

單據類型	單據號碼	單據公司	總帳日期	說明	本幣金額	外幣金額	日轉或作廢	貨幣碼
☐ JE	3022 00001		05/06/30	Correcting Entry	1,000.00-			USD
☐				總計	1,000.00-			

- 在 [總帳日記帳查閱] 畫面格式上，選取欲查閱或修訂之日記帳分錄，然後按下 [選取]。

您可刪除未過帳之日記帳分錄或選取日記帳分錄以作廢已過帳之日記帳分錄，然後按下 [刪除]。

若日記帳分錄平衡，[總帳日記帳查閱] 畫面格式上的金額欄位將顯示空白。

PeopleSoft®

日記帳分錄

確定 刪除 取消 畫面格式 列 工具

批次作業號 3100 模型 百分比 自轉

單據類型/公司 JE 3022 00001 總帳日期 05/06/30

說明 Correcting Entry 分類帳類型 AA USD

貨幣 USD 匯率 基準貨幣 USD 外幣

科目代號	金額	科目說明	明細帳	明細帳類型	明細帳說明	備註
3.5010	1,000.00-	Store Sales				

剩餘金額 1,000.00-

- 在「總帳傳票輸入」畫面格式上，輸入任何必要的變更後按「確定」。

新增交易至現有批次作業

若無法修訂交易，則必須將其刪除並在系統中重新輸入。在理想情況下，您可能需要將交易新增至原始批次作業。欲新增交易至現有批次作業，您必須使用「批次作業」程式 (P0011)。無論交易之類型為何，新增交易的過程均相同。

批准交易批次作業

輸入並查閱交易批次作業後，您需要批准後才可過帳。視公司是否規定需於過帳批次作業之前經由經理批准而定。根據系統常數之設定，系統會替批次作業指派待處理或批准狀態。

若未啟用常數中的「經理批准輸入」選項，系統會自動替交易批次作業指派批准狀態。

► 欲批准交易批次作業

從交易輸入或處理選單，選取查閱選單選項 (P0011)。

- 在「處理批次作業」畫面格式上，遵循查閱批次作業之步驟。
- 選擇一個或多個批次作業。
- 從「列」選單上，選擇「批次作業批准」。
- 在「批次作業批准」畫面格式上，勾選以下選項並按下「確定」：

- 批准：批次作業可以過帳

欲暫時防止批次作業過帳，可在〔批次作業批准〕畫面格式上將批次作業狀態從已批准變更為待處理。

5. 欲驗證批准，請在〔處理批次作業〕畫面格式查閱以下欄位：

- 批次狀態
- 狀態說明

批次作業的處理選項 (P0011)

批次作業類型

輸入要顯示的批次作業類型。

批次作業類型

財務過帳處理

輸入、查閱並批准交易後，必須進行過帳。所有財務交易（如日記帳分錄、發票、及傳票）均必須過帳至科目餘額檔案（F0902）以及資產科目餘額檔案（F1202），如此固定資產才能以目前的交易記錄更新相對的系統，並維護系統之一致性。

備註

自動分錄設定之 FX 科目範圍內的所有日記帳分錄必須過帳至資產科目餘額檔案，以利用目前的交易記錄更新〔工廠和設備管理〕系統。

過帳程式依序執行以下工作：

1. 選取欲過帳之資料

程式採取以下動作以選取欲過帳的資料：

- 從〔批次作業控制記錄〕檔案（F0011）選取符合資料選擇所指定標準的所有已批准批次作業。
- 變更〔批次作業控制記錄〕檔案中的批次作業狀態，使其指明已選取之批次作業正在使用中。
- 從正確之交易檔案中選擇已選取批次作業之未過帳交易。

2. 驗證資訊並執行錯誤處理

選取欲過帳之批次作業及交易後，程式將執行各種檢查工作。這些檢查驗證該工作、批次作業、交易的資訊。程式檢查並驗證：

- 處理選項版本及常數為有效。
- 交易資料為有效，並可包括以下資訊：

- 科目存在於 [科目主檔] 檔案 (F0901)，且為過帳科目。
- 業務單位存在於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006)。
- 總帳日期為有效。
- 公司間結算的公司間設定為正確。
- 每個批次作業為平衡。

若程式發現錯誤，將會：

- 替執行過帳程式的使用者將工作流程訊息送至 [員工工作中心]。例如：您收到出錯交易與未結平批次作業之訊息。
- 若必須平衡之分類帳類型的批次作業不平衡，且未指定為允許過帳，則列印 [分錄不平過帳錯誤報表] (R09801E)。
- 若有任何交易出錯，則將整個批次作業置於錯誤狀態，則將阻止該批次作業過帳。

若批次作業出錯，則不會過帳。僅有處理之最後步驟適用 (將批次作業狀態更新為 E)。

3. 製作自動分錄

若批次作業內無錯誤，則將繼續過帳處理。程式將製作與過帳自動分錄的交易。自動分錄之類型依系統與批次作業類型相異。例如：若您使用公司間結算，過帳程式會為適當公司製作至公司間科目的自動分錄。若過帳應收帳款或應付帳款交易，系統將製作應付帳款與應收帳款貿易科目的自動分錄。若需要過帳所製作之自動分錄類型的其它資訊，請參見與交易之過帳專屬類型相關的相對觀念。

4. 更新過帳碼

驗證工作、批次作業、交易、及程式的資訊一致性後：

- 在系統的相對分類帳檔案將每個交易的過帳碼更新為 D
- 在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中將每個交易的過帳碼更新為 P
- 將交易過帳至 [科目餘額] 檔案 (F0902)
- 列印 [總帳過帳] 報表 (R09801)

若程式過帳至適當分類帳。例如：程式過帳本幣金額至 AA (實際金額) 分類帳。

在適當情況下，程式也製作公司間結算所需的自動沖銷交易。

5. 更新稅檔案

程式根據處理選項設定更新 [稅] 檔案 (F0018) 中的稅額。

6. 更新批次作業狀態

將每個交易過帳至 [科目餘額] 檔案後，程式會將 [科目分類帳] 檔案中的交易更新為總帳過帳碼 P (已過帳)。

將批次作業之所有交易過帳後，程式會更新 [批次作業控制記錄] 檔案 (F0011) 中的批次作業狀態。程式將每個已過帳批次作業設為 D (已過帳)，將每個未過帳批次作業設為 E (錯誤)。

7. 更新行延伸碼欄位

過帳程序產生 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 記錄時，系統會以 AE 值更新 [行延伸碼] 欄位 (EXTL)。此更新作業會區別您藉由傳票或發票所輸入的 [科目分類帳] 記錄與過帳產生的記錄 (如付款、自動分錄、及收款)。

8. 始動處理選項中所定義之程式

依據處理選項設定，程式將在完成過帳時處理其它程式。

- 若設定處理選項，[固定資產過帳] 程式將更新資產資訊。
- 若設定處理選項，[52 期間過帳] 程式將更新 [科目餘額：52 期間會計] 檔案 (F0902B)。

準備工作

- 驗證批次作業之狀態為已批准。
- 確定所有過帳選單選項均送至相同的工作佇列，且該工作佇列一次僅允許處理一個工作。

請同時參考：

- [固定資產手冊] (Fixed Assets Guide) 中的 [過帳日記帳分錄至固定資產] (Posting Journal Entries to Fixed Assets)，以得知如何更新資產資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定批次作業批准及過帳權限] (Setting Up Batch Approval and Post Security)，以取得有關設定批准與過帳批次作業之權限的其它資訊
- [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中的 [多幣別日記帳分錄] (Multicurrency Journal Entries)，以得知系統如何以多幣別過帳日記帳分錄

過帳財務批次作業

您可利用以下其中一種方式存取 [總帳過帳報表] 程式 (R09801)：

從說明欲執行之處理的選單選項 (如 [普通日記帳過帳]、[立帳應付傳票過帳]、或 [收款傳票過帳]。如此您即可直接從選單過帳。

從 [批次作業] 程式 (P0011) 的其中一個版本，如 [發票日記帳檢視] 或 [付款傳票審核]。如此您不退出 [批次作業] 程式即可過帳。

您存取 [總帳過帳報表] 程式的方式決定可過帳批次作業的方式。

從說明欲執行處理的選單選項執行 [總帳過帳報表] 程式時，系統會存取 [處理批次作業版本：可用版本] 畫面格式。以下方法可用來過帳批次作業：

按版本過帳總帳	從 [處理批次作業版本：可用版本] 畫面格式，選取並執行過帳之版本。 優點：除非您以資料選擇指定批次作業、批次作業範圍、或批次作業清單，否則程式將會一次將所有已批准的批次作業過帳完成。

若從 [批次作業] 程式 (P0011) 的版本執行過帳程式，系統將會存取 [處理批次作業] 畫面格式。以下方法可用來過帳批次作業：

按版本過帳	從「處理批次作業」畫面格式，從「畫面格式」選單中選擇「按版本過帳」。之後選取並執行過帳版本。此方式之作業方式與從「立帳應收傳票過帳」選單選項過帳的作業相同。 優點：除非您以資料選擇指定批次作業、批次作業範圍、或批次作業清單，否則程式將會一次將所有已批准的批次作業過帳完成。 另一優點為您可按版本在本機或在伺服器上執行過帳。
按批次作業過帳	從「處理批次作業」畫面格式，選取一個或多個批次作業，然後從「列」選單中選擇「按批次作業過帳」。程式根據批次作業類型選取欲執行之版本，並且將資料選擇傳送至一個版本。 優點：自動產生資料選擇。 缺點：您無法從本機執行「按批次作業過帳」選項。
子系統總帳過帳	從「處理批次作業」畫面格式，選取一個或多個批次作業，然後從「列」選單中選擇「子系統總帳過帳」。程式將資料選擇傳送至子系統檔案。 優點：資料選擇為自動產生，如此可更佳地利用系統資源。例如：系統管理員可將批次作業扣留在子系統中，而在夜間有較多系統資源可用時執行。

過帳程式的每一個版本均有特定批次作業類型的資料選擇組。下表列出系統、過帳程式版本、及每一個財務過帳程式的相對批次作業類型：

系統	交易說明	版本	批次作業類型
普通會計	日記帳分錄	ZJDE0001	G
	配置	ZJDE0010	D
應付帳款	傳票	ZJDE0002	V
	自動付款	ZJDE0003	K
	含傳票比對之手動付款	ZJDE0004	M
	不含傳票比對之手動付款	ZJDE0005	W
應收帳款	發票	ZJDE0006	IB
	收款	ZJDE0007	RB
	票據	ZJDE0020	DB

請勿變更批次作業類型的資料選擇。使用與欲過帳之批次作業類型相對的過帳版本。

請注意

過帳程式執行某些複雜的工作。J. D. Edwards 強烈建議您遵循以下限制：

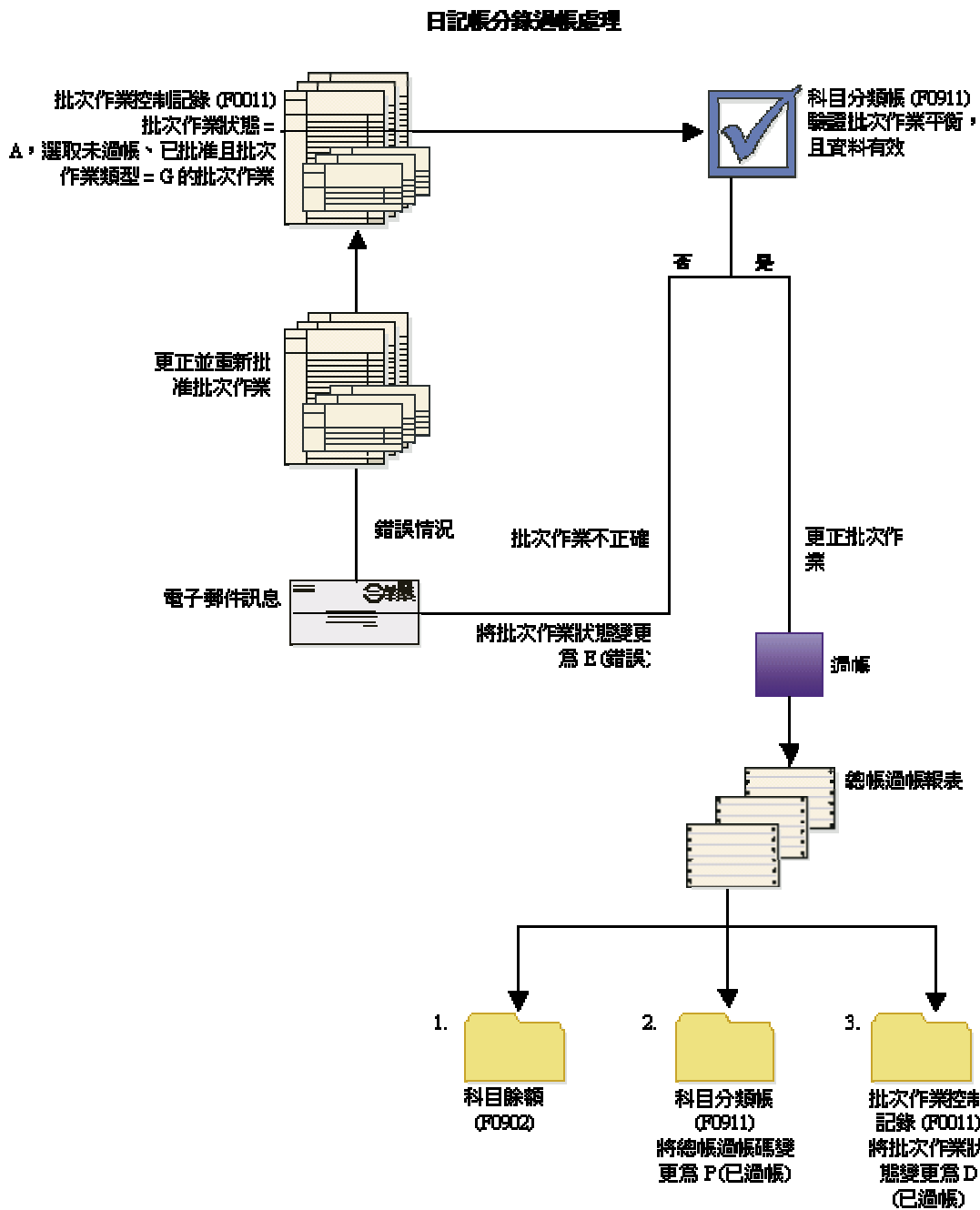
- 不將程式編碼客製化。
- 在執行過帳程式時，請勿變更科目、普通會計系統之自動分錄設定、普通會計常數中的公司間結算、或處理選項。

日記帳分錄過帳處理

查閱並批准日記帳分錄後，您將其過帳至總帳。[總帳過帳報表] 程式 (R09801) 進行以下動作：

- 選取日記帳分錄之未過帳、已批准的批次作業並驗證每一項交易
- 將已接受之交易過帳至 [科目餘額] 檔案 (F0902)
- 變更日記帳分錄批次作業之狀態，使其指明為已過帳
- 在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中將日記帳分錄明細行標示為已過帳
- 傳送出錯交易之電子郵件訊息，並產生 [總帳過帳] 報表以列出成功過帳之批次作業的詳細資料

下列圖示說明 J.D. Edwards 日記帳分錄的過帳程序：



總帳過帳報表 (R09801) 之處理選項

列印頁籤

1. 科目格式

空白 = 預設科目格式

1 = 結構科目

2 = 系統科目代號

3 = 非結構科目

使用這個處理選項來指定您要列印於 [總帳過帳] 報表的科目格式。

2. 列印錯誤訊息

空白 = 不列印任何錯誤訊息

1 = 列印錯誤訊息

使用此處理選項，以便指定是否在 [總帳過帳] 報表上列印出錯誤訊息。若此處理選項留白，系統偵測到錯誤訊息時，工作中心仍將列印錯誤訊息。有效值為：

空白

不列印錯誤訊息。

1

列印錯誤訊息。

版本頁籤

1. 貨幣轉換明細版本

空白 = 未製作 [貨幣轉換明細] 分錄

輸入欲執行的 [貨幣轉換明細] (R11411) 版本 (如 ZJDE0001)。

使用此處理選項來指定您要執行以製作分錄的 [外幣轉換明細] 程式 (R11411) 之版本。若將此欄位留白，不會執行程式，且不製作外幣轉換明細分錄。

2. 固定資產過帳版本

空白 = 未製作 [固定資產] 分錄

輸入欲執行的 [固定資產過帳] (R12800) 版本 (如 ZJDE0001)。

使用此處理選項來指定您要執行以製作固定資產分錄的〔固定資產過帳〕程式 (R12800) 之版本。 若將此欄位留白，則不執行〔固定資產過帳〕程式 (R12800)，且不製作固定資產分錄。

3. 52 期間過帳版本

空白 = 未製作〔52 期間過帳〕分錄

輸入欲執行的〔52 期間過帳〕(R098011) 版本 (如 ZJDE0001)。

使用此處理選項來指定〔52 期間過帳〕程式 (R098011) 的版本，以更新〔科目餘額〕檔案及〔科目餘額：52 期間會計〕檔案。 若將此欄位留白，則不執行〔52 期間過帳〕程式，且不更新檔案。

檢查頁籤

1. 更新交易

空白 = 不編輯

1 = 更新交易

使用此處理選項來對〔科目分類帳〕檔案 (F0911) 中的未過帳記錄進行科目代號、公司、會計年度、期間號、世紀、及會計季度之更新。 若〔科目分類帳〕檔案中含有客製化程式所建立的記錄，而這些欄位中可能未含有正確值，則您可能需更新這些欄位。

系統使用〔科目分類帳〕檔案之未過帳記錄在〔總帳科目代號〕的欄位輸入值來更新〔科目代號〕與〔公司〕欄位。

系統使用〔科目分類帳〕檔案之未過帳記錄在〔總帳日期〕的欄位輸入值來計算〔會計年度〕、〔期間號〕、以及〔世紀〕欄位中的正確值。

系統會將〔科目分類帳〕檔案之未過帳記錄的〔會計季度〕欄位更新為空白。

稅頁籤

1. 更新稅檔案

空白 = 不更新稅檔案

1 = 僅營業稅或使用稅

2 = 所有稅額

3 = 所有稅別

使用這個處理選項來指定當您將含稅資訊的交易過帳到總帳時是否應更新 [稅] 檔案 (F0018) 以及更新方式。有效值為：

空白

系統不更新 [稅] 檔案。

1

系統僅更新以下稅別的稅檔案： V、VT、V+、U 及 UT。

2

系統更新所有稅額的稅檔案。系統不更新交易稅別為 E（免稅）的稅檔案。

3

系統更新包括所有稅別（包括 E，免稅）在內的稅檔案。

2. 更新營業稅折扣

空白 = 不調整

1 = 僅更新營業稅

2 = 更新營業稅、外部價格、及應稅額

使用此處理選項來指定在計入折扣時，是否應調整稅額欄位，以及調整何一欄位。系統僅調整稅別為 V 的稅額欄位。

備註：必須先在稅則中啟用以下選項，才能使用以下處理選項：

- 含折扣總額之稅款
- 含稅總額之折扣

有效值為：

空白

系統不調整已計折扣的稅額。

1

系統僅更新稅額欄位 (STAM)。

2

系統更新稅 (STAM)、應稅 (ATXA)、及總價 (AEXP) 金額欄位。

系統使用以下演算法來計算已計折扣應出現於稅、應稅、及總（總價）金額欄位中的調整金額：

- 總額（總價）調整 = 已計折扣
- 應稅額調整 = (應稅額 / 總額) x 已計折扣
- 稅額調整 = (稅額 / 總額) x 已計折扣

例如：

稅率 = 25%

已計折扣 = 12.50

美元總額（總價）= 1,250.00 美元

應稅額 = 1,000.00 美元

稅額 = 250.00 美元

根據此範例，系統將使用調整演算法計算以下的調整金額：

- o 總額調整 = 12.50
- o 應稅額調整 = 10.00
- o 稅額調整 = 2.50

系統從原始金額減去調整金額以計算調整。

- o 調整總金額： $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$
- o 調整應稅額： $1,000.00 - 10.00 = 990.00$
- o 調整稅額： $250.00 - 2.50 = 247.50$

3. 更新營業稅收款和沖銷

空白 = 不調整

1 = 僅更新營業稅

2 = 更新營業稅、外部價格及應稅額

使用此處理選項來指定若收款有沖銷情況時，是否應調整稅額欄位，以及調整何一欄位。
系統僅調整稅別為 V 的稅額欄位。

有效值為：

空白

系統不調整沖銷的稅額。

1

系統僅更新稅額欄位 (STAM)。

2

系統更新稅 (STAM)、應稅 (ATXA)、及總價 (AEXP) 金額欄位。

系統使用以下演算法來計算沖銷金額應出現於稅、應稅、及總 (總價) 金額欄位中的調整金額：

- o 總額 (總價) 調整 = 沖銷金額
- o 應稅額調整 = $(\text{應稅額} / \text{總額}) \times \text{沖銷金額}$
- o 稅額調整 = $(\text{稅額} / \text{總額}) \times \text{沖銷金額}$

例如：

稅率 = 25%

沖銷金額 = 12.50 美元
總額 (總價) = 1,250.00 美元
應稅額 = 1,000.00 美元
稅額 = 250.00 美元

根據此範例，系統將使用調整演算法計算以下的調整金額：

- o 總額調整 = 12.50
- o 應稅額調整 = 10.00
- o 稅額調整 = 2.50

系統從原始金額減去調整金額以計算調整。

- o 調整總金額： $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$
- o 調整應稅額： $1,000.00 - 10.00 = 990.00$
- o 調整稅額： $250.00 - 2.50 = 247.50$

處理頁籤

1. 計算母項時間

空白 = 不計算

1 = 計算母項時間

使用此處理選項來指定系統應將母項資產之時間記錄分割至其子項。若在此處理選項輸入 1，「總帳過帳報表」程式 (R09801) 將建立母資產之子項的時間記錄。系統使用母資產的時間單位以及子資產的費率來計算適當的輸入值。此處理選項僅適用於批次作業類型 T 之記錄。有效值為：

空白

不將母項資產之時間記錄分割至其子項。

1

將母項資產之時間記錄分割至其子項。

現金基礎頁籤

1. 單位分類帳類型

空白 = ZU

輸入使用者定義碼 09/LT 中的有效值，或留白則預設為 ZU 分類帳類型。

使用此處理選項來指定單位分類帳類型，系統將此用於現金基礎分錄。您必須使用使用者定義碼 09/LT 中的有效分類帳類型。

若此處理選項留白，系統將使用預設分類帳類型 ZU。

過帳之技術考量

若系統設定為經由多緒工作佇列執行 [總帳過帳報表] 程式 (R09801)，J. D. Edwards 建議您不要將 [總帳過帳報表] 程式的處理選項設定為自動執行 [外幣轉換明細] 程式 (R11411) 或 [52 期間會計過帳] 程式 (R098011)。若自動執行，此二個程式可能會造成問題，因為它們會從 [總帳過帳報表] 程式提交，但無報表連結資訊可將其連接到 [總帳過帳報表] 程式所處理的批次作業。

備註

與系統管理員聯繫，以得知您的系統是否設定為經由多緒工作佇列執行 [總帳過帳報表] 程式。

驗證過帳

過帳交易後，驗證批次作業已成功過帳。若有任何批次作業未過帳，您必須更正所有錯誤並將批次作業設為批准狀態，之後程式才能過帳批次作業。系統產生多項訊息與報表以協助您驗證過帳資訊。

查閱工作流程訊息

正常完成工作或出錯時，過帳程式會傳送工作流程訊息。執行過帳程式後，請查閱工作流程訊息以決定工作之狀態。

若某工作未正常完成，請查閱錯誤訊息。通常會有訊息通知您某工作出錯，之後由一個或多個詳細訊息定義錯誤。查閱錯誤訊息後，您可存取出錯之批次作業並互動地更正錯誤。

請同時參考：

- ❑ 參閱 [基礎手冊] (Foundation Guide) 中 [訊息與佇列] (Messages and Queues) 以取得有關查閱錯誤訊息的其它資訊

查閱過帳明細錯誤報表

設定分類帳時，您指定某分類帳是否一定要平衡。若過帳程式發現某個必需平衡的分類帳類型中有分錄不平的情況，則程式將產生報表。若您決定分錄不平日記帳分錄出錯，請更正錯誤後再次過帳批次作業。

在某些情況下，您可能需要過帳分錄不平之日記帳分錄。例如：

- 輸入資料或過帳時發生斷電。
- 輸入有效、單面之日記帳分錄以更正設定時所造成的轉換錯誤。

查閱總帳過帳報表

欲驗證過帳至 [科目餘額] 及 [科目分類帳] 檔案的交易，請查閱 [總帳過帳報表] (R09801)。

[總帳過帳報表] 列出成功過帳的批次作業。若有一個或多個批次作業含有錯誤，報表末端會有一個文字方框提醒您該程式找到錯誤。您應該查閱 [員工工作中心] 的工作流程訊息以取得其它詳細資料。之後您可存取 [處理批次作業] 及 [總帳傳票輸入] 畫面格式，可在此更正錯誤。

[總帳過帳報表] 僅含有表頭資訊，指出過帳程式無法過帳任何批次作業，且會將訊息傳到您的電子郵件。

若使用 [固定資產]，程式會另外產生 [總帳過帳報表]。

修訂批次作業以過帳分錄不平

欲更正在一致性報表所找到的問題，您可修訂批次作業以過帳或不過帳分錄不平者。在某些情況下，您可能需要過帳分錄不平之日記帳分錄。以下為範例：

- 輸入資料或過帳時發生斷電。
- 輸入有效、單面之日記帳分錄以更正設定時所造成的轉換錯誤。

► 欲修訂批次作業以過帳分錄不平

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [批次作業表頭修訂]。

1. 在 [處理批次作業] 畫面格式上，填寫以下欄位以縮小搜尋範圍，然後按下 [尋找] 以尋找批次作業。

- 批次類型

2. 選擇批次作業，然後從 [列] 選單選擇 [修訂]。

3. 在 [製作/ 修訂批次作業表頭] 畫面格式，從 [畫面格式] 選單選擇 [取代]。

4. 在 [批次作業的取代] 畫面格式，勾選以下選項後按下 [確定]：

- 允許批次作業不平過帳
- 一致性報表中免列此批次作業

欄位說明

說明	欄位說明

允許批次作業不平過帳	此選項指出批次作業是否可以過帳為分錄不平。有效設定為： 啟動 此批次不需要結平，且可以過帳為分錄不平。 如果選擇此選項，您也應該選擇啟動以排除一致性報表中的批次作業。 關閉 此批次需要結平，且不能過帳為分錄不平。
一致性報表中免列此批次作業	此代碼控制一致性報表上批次作業的內含與除外規則。 請點選此選項以將批次作業排除在一致性報表外。

修訂及作廢已過帳日記帳分錄

您可變更已過帳之日記帳分錄中的小部分資訊。欲移除已過帳之日記帳分錄，您必須先將其作廢。若欲將變更或作廢顯示於 [科目分類帳] (F0911) 及 [科目餘額] (F0902) 檔案，則必須再次過帳批次作業。

修訂已過帳之日記帳分錄

過帳日記帳分錄後，可變更相關說明。也可新增行至總帳分配。

您修訂已過帳日記帳分錄時，系統會維護審計線索。

若修訂已過帳之日記帳分錄，系統會將原始批次作業的狀態從已過帳變更為待處理或已批准（視普通會計常數的設定而定）。若批次作業狀態為待處理，您必須批准批次作業後才能過帳。若批次作業狀態為已批准，則可將批次作業過帳。

若欲更正無法變更的資訊，您必須將現有日記帳分錄作廢，然後輸入新的分錄。

► 欲修訂已過帳之日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式，按下 [尋找] 以顯示所有的日記帳分錄，或填寫以下其中一個欄位以縮小搜尋範圍，然後按下 [尋找]：
 - 批次作業號碼
 - 批次類型
2. 選擇欲變更的日記帳分錄後按 [選取]。
3. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式上，視需要填寫以下欄位：
 - 說明
 - 備註
 - 參考資料 2

- 採購單
 - 採購單尾碼
 - 服務/稅日期
4. 若有需要，則填寫明細區下一空白行的以下欄位以新增行至總帳分配：
 - 科目代號
 - 金額
 5. 按 [確定]。

作廢已過帳日記帳分錄

您可在任何未結會計期間將已過帳的日記帳分錄作廢。欲提供審計線索，您也可作廢未過帳的日記帳分錄。系統製作截至指定的總帳日期為止的回轉日記帳分錄。

您不能刪除已過帳的日記帳分錄。

► 欲作廢已過帳日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [尋找]。
2. 選取日記帳分錄。
3. 從 [列] 選單上，選擇 [作廢]。
4. 在 [作廢日記帳分錄] 畫面格式上，視需要填寫以下欄位：
 - 總帳日期
5. 按下 [確定] 以確認作廢。
6. 欲驗證作廢，請選擇作廢的日記帳分錄，然後按 [選取]。
7. 在 [日記帳分錄] 畫面格式上，查閱明細區的以下欄位：RV (回轉或作廢)。
 - 回轉/作廢
此欄位應包含 V (作廢)。
8. 查閱系統在作廢後所製作的回轉日記帳分錄行。

此外，您可作廢 [總帳查閱] 畫面格式上的已過帳日記帳分錄。在此畫面格式上作廢與在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上作廢相似。

作廢已過帳的日記帳分錄後，系統將重新計算批次作業之總額，並更新 [處理批次作業] 畫面格式。

欄位說明

說明	欄位說明

總帳日期

此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。

--- 畫面格式詳細說明 ---

若要保持期間內的平衡，當您作廢沖銷日記帳分錄時，請使用與您欲作廢日記帳分錄上顯示的相同日期。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [刪除及作廢未過帳日記帳分錄] (Deleting and Voiding Unposted Journal Entries)，以取得有關如何作廢未過帳日記帳分錄的其它資訊

作廢已過帳的回轉日記帳分錄

若兩個適當的會計期間均未結，您可將已過帳的回轉日記帳分錄作廢。此處理有兩個部分。您必須將以下日記帳分錄分別作廢以維持該期間之平衡：

- 標示為回轉的原始日記帳分錄
- 系統為以下期間所產生的回轉日記帳分錄

為維持期間平衡，請使用與正在作廢之日記帳分錄相同期間的日期，如以下範例所示：

原始日記帳分錄	05/15/05
作廢原始	05/15/05
系統產生之回轉日記帳分錄	06/01/05
作廢回轉	06/01/05

► 欲作廢已過帳之回轉日記帳分錄

從 [日記帳，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳傳票輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，填寫以下一個或多個欄位以尋找原始日記帳分錄，並按下 [尋找]：
 - 單據類型
 - 單據號碼
 - 總帳日期

PeopleSoft.

處理日記帳分錄

☒ 選取
 ☒ 尋找
 ☒ 新增
 ☒ 複製
 ☒ 刪除
 ☒ 關閉
 ☒ 列
 ☒ 報告
 ☒ 工具

批次作業號
 批次作業類型
☐ 模型

自訂格									
	JE	3068		05/06/30					
	單據 類型	單據 號碼	單據 公司	總帳 日期	期間 代號	說明	分類帳 類型	日轉 或作廢	參考資料 1
☐	JE	3068 00001		05/06/30	6	Accrual of expenses	AA	R	

2. 遵循作廢已過帳日記帳分錄的步驟。

PeopleSoft.

處理日記帳分錄

☒ 選取
 ☒ 尋找
 ☒ 新增
 ☒ 複製
 ☒ 刪除
 ☒ 關閉
 ☒ 列
 ☒ 報告
 ☒ 工具

批次作業號
 批次作業類型
☐ 模型

自訂格									
	JE	3068							
	單據 類型	單據 號碼	單據 公司	總帳 日期	期間 代號	說明	分類帳 類型	日轉 或作廢	參考資料 1
☐	JE	3068 00001		05/06/30	6	Accrual of expenses	AA	R	
☐	JE	3068 00001		05/07/01	7	Accrual of expenses	AA	R	

3. 填寫用以尋找原始日記帳分錄時所使用的相同欄位，然後按下 [尋找] 以搜尋回轉日記帳分錄。
4. 選取回轉日記帳分錄，其日期為原始日記帳分錄日期後的第一個月。
5. 遵循作廢已過帳日記帳分錄的步驟。

列印普通日記帳

通常在線上查閱普通日記帳。但是，若需要進行詳細分析，書面的普通日記帳之格式可能更易作業。處理分錄不平情況時，書面報表特別有用。您可產生以下類型的報表：

- [未過帳普通日記帳] 報表 (R09301)
此報表僅顯示未過帳的日記帳分錄。
- [按批次作業的普通日記帳] 報表 (R09301)
此報表依據批次作業號碼順序顯示已過帳及未過帳的日記帳分錄。
- [按科目的普通日記帳] 報表 (R09311)
此報表依據科目代號順序顯示已過帳及未過帳的日記帳分錄。

此外，您可產生 [過帳明細錯誤] 報表，包含分錄不平之資訊。

所有普通日記帳列印 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中的交易。

報表包含以下簡寫的欄表頭：

- Do Ty：單據類型
- PC：過帳碼
- LT：分類帳類型
- RV：回轉/ 作廢

若使用多幣別，則將列印國外交易的 CA 外幣金額以及 AA 本幣金額。

報表處理時間與系統內 [科目分類帳] 記錄的數目相關。

列印未過帳之普通日記帳報表

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [未過帳總帳傳票]。

您可列印普通日記帳報表以在過帳到總帳前先分析日記帳分錄交易。

未過帳普通日記帳之處理選項 (R09301)

科目模式

1 = 帳號，2 = 短帳號

1 = 帳號

2 = 短帳號

3 = 未結構化帳戶

4 = 已輸入之號碼

3 = 非結構帳，4 = 輸入的號碼

單位

輸入 1 以列印單位。

列印按批次作業的普通日記帳報表

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [按批次作業之普通日記帳]。

您可按批次作業列印已過帳及未過帳交易。此報表依照每個批次作業中的單據號碼及單據類型列印總計。

B09901

J.D. Edwards & Company

05/16/16 12:18:15

按批次作業報表的普通日記帳

頁 - 1

批次作業號		1048	批次日期	07/04/09	原用者代號	CASH07071			
批次 作業號	單據 類型	單據 號碼	公司	總帳 日期	科目代號 說明	科目說明	借方金額	貸方金額	分類帳總帳 類型 憑 作廢
1048 JE		1050	00001	05/06/30	1.1110.BEAR	Boar Creek National Bank		1,500.00-	AA P
行號	1.0				Bank Service Charge				
1048 JE		00001	05/06/30	1.1110.FIB		First Interstate Bank	1,500.00		AA P
行號	2.0				Bank Service Charge				
1048 JE		00200	05/06/30	200.1110.BEAR		Boar Creek National Bank		1,500.00-	AA P
行號	1.0				Bank Service Charge				
1048 JE		00200	05/06/30	200.1110.FIB		First Interstate Bank	1,500.00		AA P
行號	2.0				Bank Service Charge				
公司總						單據合計	3,000.00	3,000.00-	AA 合計
						批次合計	3,000.00	3,000.00-	AA 合計
						未過帳			
批次作業號		1049	批次日期	07/04/09	原用者代號	CASH07071			
1049 JE		1051	00001	05/06/30	4.8740	Travel, Meals and Lodging	1,000.00		AA P
行號	1.0				D Akkot's Entertain Allow				
明細總	00000002	A							
1049 JE		00001	05/06/30	1.1110.BEAR		Boar Creek National Bank		1,000.00-	AA P
行號	2.0				D Akkot's Entertain Allow				
						單據合計	1,000.00	1,000.00-	AA 合計
						批次合計	1,000.00	1,000.00-	AA 合計
						未過帳			
						總計	4,000.00	4,000.00-	AA 合計
						未過帳			
						總合計			類別科目合計
						未過帳			

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [列印未過帳普通日記帳報表] (Printing the Unposted General Journal Report)，以取得有關此程式處理選項的資訊

列印按科目的普通日記帳報表

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [按科目之普通日記帳]。

您可按科目列印已過帳及未過帳交易。按科目之普通日記帳報表提供按科目代號之總計。

按科目的普通日記帳之處理選項 (R09311)

科目模式

1 = 帳號，2 = 短帳號

1 = 帳號

2 = 短帳號

3 = 未結構化帳戶

4 = 已輸入之號碼

3 = 非結構帳，4 = 輸入的號碼

單位

輸入 1 以列印單位。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [列印未過帳普通日記帳報表] (Printing the Unposted General Journal Report)，以取得有關此程式處理選項的資訊

普通會計之報表及查詢

您可使用報表及線上查詢以存取系統中可用的最新總帳資訊。

報表及查詢通常使用 [科目餘額] (F0902) 和 [科目分類帳] (F0911) 檔案中的資訊，如下：

- 試算表報表及查詢：F0902 檔案
- 總帳報表：F0911 檔案
- 交易日記帳報表：F0911 檔案
- 科目餘額查詢：F0902 檔案
- 科目分類帳查詢：F0911 檔案

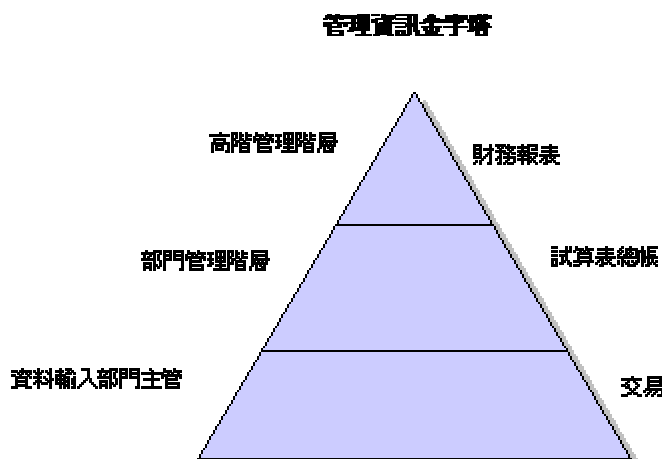
產生報表及顯示查詢時，系統使用兩個自動分錄設定 (AAI) 來決定損益表科目：

- GLG 6：期初收入科目
- GLG12：期末損益表科目

此範圍 (GLG6-GLG12) 外之科目將視為資產負債表科目。這些自動分錄設定科目也用來計算試算表報表或查詢的累計餘額。

對每個報表或查詢，您可視需要，匯總不同明細級的會計資訊。

以下的管理資訊金字塔可協助您處理及解讀許多 J. D. Edwards 的報表與線上查詢。



您可利用指派至每個總帳科目代號的明細級碼以匯總多個層級的資訊。金字塔頂端的資訊將匯總較低層級的輔助詳細資料。順著金字塔往下，資訊將更詳細。最低明細級為業務交易，如日記帳分錄、薪資分錄、發票、傳票等。經理能否存取匯總資訊（金字塔頂端）視金字塔底端詳細資料的精確編譯而定。

請同時參考：

- [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中的 [普通會計多幣別查詢及報表] (Multicurrency Inquiries and Reports for General Accounting)，以得知在您的機構使用多幣別的情況下，如何使用普通會計報表與查詢。

法定報表與查詢

歐洲政府對業務單位必須使用的科目代號訂有執行準則。為遵守這些準則，您可指派一個或多個替代科目代號至類別碼 21 至 23。由於代碼值（此例中為法定科目代號）允許十個字元，因此使用這些類別碼。若有必要，您可指派相同的類別碼到多個科目中。

您可使用以下報表提供法定資訊：

- [按類別碼之總帳] 報表 (R09470)
- [按類別碼之借方/ 貸方試算表] 報表 (R09472)

在這些報表上，類別碼指明您的法定科目代號，類別碼說明指明科目說明。您可利用相同的法定值匯總數個科目，並列出法定代號與說明。

其它經由 [財務匯報] 功能所產生的報表利用替代會計科目與子目；您可設定會計科目與子目以供法定報表之用。

您可使用以下線上查詢提供法定資訊：

- 按類別碼之科目查詢 (P09202)

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理替代會計科目表] (Working with an Alternate Chart of Accounts)，以取得有關替代及法定科目的其它資訊

列印試算表報表

若您需要驗證各個分類帳科目餘額與所有分類帳之精確度，使用試算表報表是有效的方法。若有平衡之問題，您可查閱這些報表以找出問題。例如，可使用試算表報表以找出分錄不平的期間。您也可使用報表以分析組成試算表的借方與貸方總計。

大多數試算表報表利用 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的資訊。由於 F0902 檔案僅含有每個期間的淨過帳，您無法以借方/ 貸方格式列印試算表。但是，您可執行程式以從 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 處理借方餘額，並以每個期間的借方與貸方金額顯示 [科目借方餘額] 檔案 (F0902A)。之後即可自行製作使用 F0902A 檔案的報表，該檔案使用借方/ 貸方格式。

應選擇的試算表報表

您可使用試算表報表以查閱累計餘額資訊。您可利用借方/ 貸方試算表以查閱借方與貸方之總計。所有報表均提供截至目前期間或者保留於 [科目餘額] 檔案的任何之前期間或會計年度的資訊。

您所選擇的報表視您希望檢視科目餘額之方式以及欲檢視之資料而定，如下表所說明：

- [試算表報表] (R09410)
使用此報表根據業務單位分析科目餘額，並取得業務單位總計。此報表包括明細級匯總的處理選項。
- [按會計科目之試算表] 報表 (R094121)

使用此報表以查閱特定的相似會計科目，如所有 [銀行現金] 科目，並取得各組別的科目總計。

- [按類別碼之借方/ 貸方試算表] 報表 (R09472)

使用此報表以取得借方與貸方總計，並補足多國公司會計科目表匯報與法定會計的資訊。

- [按會計科目之借方/ 貸方試算表] 報表 (R09473)

使用此報表以查閱任何分類帳中每個科目的借方及貸方金額總計。

損益表科目之目前餘額並不包括之前年度之餘額。欲計算損益表科目的開始至今總計，可將所有之前年度的年終餘額加至目前餘額。

欄表頭 LD 代表明細級欄位。

列印試算表報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912) 中選擇 [試算表] 報表。

欲查閱業務單位餘額，則列印 [試算表] 報表 (R09410)。您可指定任何明細級的匯總，但不列印較低之層級。此報表提供所有較高層級的小計，以及該公司的總計與報表。

備註

此報表依各個公司分頁。J. D. Edwards 建議您勿將公司分頁移除，否則報表將不易於閱讀。

試算表報表 (R09410) 之處理選項

期間頁籤

這些處理選項指定將用來列印試算表的會計年度與期間。若將此欄位留白，程式會使用 [公司設定] 畫面格式中，為一般會計系統所定義的目前期間與年度，然後將其記錄在 [公司常數] 檔案 (F0010) 中。利用 [公司名稱及號碼] 選單選項 (G09411) 以存取此畫面格式。

會計年度

使用此處理選項來指定會計年度的最後兩個位數，以便列印該會計年度的試算表。 例如：如果是 2005，則輸入 05。

若填妥此處理選項，您還必須在 [期間號碼] 處理選項中指定結束期間號碼。若此處理選項留白，程式會使用 [公司設定] 畫面格式中為 [普通會計] 系統所定義的會計年度，然後將其記錄在 [公司常數] 檔案 (F0010) 中。

期間號

使用 [期間號碼] 欄位來辨識用來列印試算表的期間。此欄位完成後，在 [會計年度] 欄位中，還需指定期間終止的會計年度。若將此欄位留白，程式會使用 [公司設定] 畫面格式中，為一般會計系統所定義的目前期間，然後將其記錄在 [公司常數] 檔案 (F0010) 中。

中。

列印頁籤

這些處理選項指定列印特性，如科目代號格式、零餘額之列印、以及如何分頁。

1. 科目代號格式
 2. 餘額為零的科目
 3. 分頁
-

明細級頁籤

此處理選項指定報表上要列印的最低明細等級。例如，若指定最低等級為級別 7，而會計科目表中包括有級別 8 和 9，那麼，級別 7 將包括級別 8 和 9 金額的科目總數，但不會列印出級別 8 和 9 的明細。

要能使一明細級正確無誤的累加至另一明細級，在設定會計科目表時，請勿略過任何明細級。略過某明細級將產生預料之外的結果。

1. 最低明細級
-

分類帳頁籤

此處理選項來指定報表所使用的分類帳類型。例如：您可指定 BA（預算金額）分類帳類型以列印預算金額報表。

1. 分類帳類型
-

明細帳頁籤

這些處理選項指定明細帳資訊。

1. 明細帳
 2. 明細帳類型
-

幣別頁籤

此處理選項僅在您按幣別過帳科目餘額時才適用，用來指定所包括的幣別碼。您在 [公司設定] 畫面格式設定按幣別過帳科目餘額的功能，可經由 [公司名稱及號碼] 選單選項 (G09411) 存取此畫面格式。

1. 貨幣碼
-

列印按會計科目之試算表報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912) 中選擇 [按科目別的試算表]。

欲按會計科目查閱所有業務單位之餘額，則製作 [按科目別的試算表] 報表 (R094121)。您可僅按會計科目、按公司、或按公司與會計科目查閱總計。報表將包含總計之和。

按會計科目之試算表報表 (R094121) 的處理選項

期間資訊

1. 輸入此報表的會計年度和期間。若留為空白，則將使用財務匯報日期的目前期間和目前年度。

年度：

期間：

分類帳類型

1. 輸入分類帳類型 (若欲使用總帳 AA，則留為空白)。

列印選項

1. 輸入 1 則不列印餘額為零的科目。

2. 選擇要列印的科目代號：

1 = 科目代號 (預設)

2 = 短科目代號

3 = 非結構科目代號

明細帳

1. 輸入一特定明細帳，或輸入 * 以選擇所有明細帳。

2. 若在上一選項中已選擇了一特定明細帳，則輸入一個明細帳類型。

貨幣

1. 輸入一個特定的幣別碼，或輸入 * 以選擇所有幣別碼。

摘要

1. 輸入科目摘要的會計科目範圍。

開始：

結束：

非過帳科目

1. 輸入 1 則假設非過帳科目的餘額為零，且不從科目餘額檔案中讀取。預設為：總是從科目餘額檔案中讀取餘額。

處理選項須知

列印選項 1	將此選項設定為 1，無法省略非過帳 (標題) 科目。

列印按類別碼之借方 / 貸方試算表報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按類別碼之借方 / 貸方試算表]。

使用〔按類別碼之借方 / 貸方試算表〕報表 (R09472)，在試算表上列印法定科目 (類別碼值)，而非業務單位. 科目. 子目科目代碼。類別碼指明科目代號，類別碼說明指明科目說明。

按類別碼之借方/ 貸方試算表 (R09472) 的處理選項

選取

1. 輸入會計期間和年度。若留為空白則使用目前財務匯報期間和年度。

1. 會計年度

空白 = 目前會計年度

2. 期間

空白 = 目前期間

3. 分類帳類型

空白 = AA

4. 類別碼 (21-23)

空白 = 21

分類帳類型

1. 輸入要處理的分類帳類型。若留為空白，則使用 AA。

分類帳類型

處理選項須知

日期選項 1 輸入兩位數字代表會計年度 (例如 05 而非 2005)。

列印按會計科目之借方/ 貸方試算表報表

使用下列的一種導覽方式：

從〔會計報表與查詢〕選單 (G0912)，選擇〔按會計科目之借方 / 貸方試算表〕。

從〔法文報表〕選單 (G093151)，選擇〔按會計科目及子目之試算表〕。

從〔義大利文報表〕選單 (G093152)，選擇〔按會計科目及子目之試算表〕。

使用〔按會計科目之借方/ 貸方試算表〕報表 (R09473)，驗證個別科目分類帳交易的準確度。當所有交易都準確時，本報表的總計等於〔總帳〕報表與〔總帳登記〕報表 (R09404) 的總計。

業務單位經常列印〔按會計科目之借方/ 貸方試算表〕報表，驗證一個或多個科目，以使內部審計更加方便。在財務主管單位或審計公司的要求下，業務單位也會將此報表供外部審計使用。

您可列印 [按會計科目之借方/ 貸方試算表] 報表，以查閱任一分類帳裡每個科目的借貸總額。您也可找出造成總帳分錄不平的錯誤。可能的錯誤包括輸入錯誤或交易遺失。

報表從 [科目餘額] 檔案 (F0902) 提供目前餘額，並且將這些總計與從 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 取得的年度起至今交易資訊進行比較。

您也可以根據自動分錄設定裡設定的科目範圍，總計科目群組，例如資產、負債、年度起至今收入、收入、銷貨成本、其他收入或其他開支。

按會計科目之借方/ 貸方試算表 (R09473) 的處理選項

選擇頁籤

期間號碼

Use this processing option to specify the period for which the trial balance prints. If you complete this field, you must also specify the fiscal year for the period in the Fiscal Year field. If you leave this field blank, the program uses the current period defined on the Set Up Company form and recorded in the Company Constants table (F0010).

會計年度

Use this processing option to specify the last two digits of the fiscal year for which the trial balance prints. For example, enter 05 for 2005. If you complete this field, you must also complete the Period Number field.

If you leave this field blank, the program uses the current fiscal year defined for the General Accounting system and recorded in the Company Constants table (F0010).

分類帳類型 1

Use this processing option to specify the first ledger type on which you want to report. Valid values are found in UDC table 09/LT.

分類帳類型 2

Use this processing option to specify the second ledger type on which you want to report. Valid values are found in UDC table 09/LT.

分類帳類型 3

Use this processing option to specify the third ledger type on which you want to report. Valid values are found in UDC table 09/LT.

列印頁籤

1. 餘額為零的科目

空白 = 不列印餘額為零的科目

1 = 列印餘額為零的科目

Use this processing option to specify whether the system omits accounts with zero balances in the selected period.

2. 餘額及差異欄

空白 = 不列印餘額及差異欄

1 = 列印餘額及差異欄

Use this processing option to specify if you want to have a Balance and a Difference column print on the report. The Balance column prints the account's current balance, calculated from the Account Balances table (F0902). This Balance column is then compared to the Cumulative YTD Total column on the report, which is calculated from the Account Ledger table (F0911). Any differences found between the Cumulative YTD Total column and the Balance column are printed in the Difference column on the report.

3. 匯總子目科目

空白 = 勿匯總子目科目

1 = 匯總子目科目

Use this processing option to specify whether the system summarizes all subsidiary accounts into one object account.

4. 按 GLG 自動分錄設定 (AAI) 科目範圍計算總計

空白 = 不列印科目範圍總計

1 = 列印科目範圍總計

Use this processing option to specify if you want totals for the GLGx AAI ranges to print on your report. These totals print after the appropriate object account, according to the account ranges set up for the default company (Company 00000) in GLGx AAIs. Totals are printed for the following account ranges:

GLG2-GLG3	Assets
GLG3-GLG5	Liabilities
GLG5	YTD Income
GLG6-GLG7	Revenues
GLG8-GLG9	Cost of Goods Sold (COGS)
GLG11-GLG13	Other Income
GLG13-GLG12	Other Expenses

5. 級別總計階層

空白 = 不列印級別總計

1 = 以科目代號的第一個字元分類

2 = 以科目代號的前兩個字元分類

3 = 以科目代號的前三個字元分類

4 = 以科目代號的前四個字元分類

使用此處理選項來指定系統應如何為小計分類科目。此報表按科目號來分類科目。您可按一、二、三或四位數的科目號來分類。此報表含有每項分類的分類合計。

例如，若您指定以二位數分類科目，報表將含有科目 1000 到 1099 科目的類別合計，以及從 1100 到 1199 科目的類別合計，依此類推。若您以三位數分類科目，報表將含有科目 1100 到 1110 科目的類別合計，以及從 1111 到 1119 科目的類別合計，依此類推。

若您以四位數分類科目，則每個報表將有其個別的類別合計；子目科目到單一科目也將納入類別合計中。

系統以您指定的層級和較低層級來包括類別合計。例如，若您以二位數分類科目，報表將含有科目 1000 到 1099 科目的類別合計，亦包括從 1000 到 1099，1100 到 1199 科目的類別合計，依此類推。

處理頁籤

1. 模式

空白 = 預覽

1 = 最終

使用此處理選項來指定您要執行此報表的模式。

請注意

您僅可以最終模式來執行選定期間和會計年度的報表一次。若您再次執行此報表，在最終模式上所列印出的交易將不會再次出現。

幣別頁籤

1. 轉換貨幣

空白 = 轉換貨幣格欄不出現。

或者，輸入轉換貨幣代碼。

使用此處理選項來檢視不同於原始輸入金額幣別的本幣或外幣金額。指定要用以列印 [轉換] 幣別金額的幣別代碼。例如，要檢視以歐元顯示的本幣或外幣美金金額，則指定 EUR (歐元)。

若您將此處理選項留白，[轉換] 幣別欄將不出現於報表上。
注意：[轉換] 幣別金額存於暫時記憶體中，不會寫入至檔案。

2. 截止日期

空白 = 系統使用系統日期。
或者，輸入截止日期。

使用此處理選項來指定用於 [轉換幣別] 處理選項的 [轉換] 日期。系統使用此日期來擷取 [幣別匯率] 檔案 (F0015) 中的匯率。

若您在 [轉換幣別] 處理選項中指定幣別代碼，並將此處理選項留白，系統將使用系統日期。

注意：根據 [轉換] 日期，本幣或外幣之間的有效匯率與 [轉換] 幣別必須存在於 F0015 檔案中。

列印總帳報表

總帳報表提供科目交易的詳細資訊。當您需要查閱個別科目的交易、研究問題或驗證科目準確度時，請使用這些報表。

總帳報表使用自動分錄設定項目 GLG6 與 GLG12，決定損益表科目的期初與期末科目範圍。

總帳報表可選擇年度起至今或目前期間的總計。這些報表也可包含特定的單據類型，例如傳票或日記帳分錄。

根據查閱資訊的方式來選擇報表，如下列清單所示：

- [按業務單位之總帳] 報表 (R09420)
本報表按特定業務單位的會計科目列出交易。
- [按會計科目之總帳] 報表 (R09421)
本報表按科目列出交易。使用本報表查閱橫跨所有或一些業務單位的特定科目，並且取得每個群組的科目總計。
- [含明細帳合計的總帳] 報表 (R09422)
本報表按明細帳列出交易合計。本報表包含的資訊，與您在線上 [按明細帳的試算表] 查閱的資訊相同。
- [按類別碼之總帳] 報表 (R09470)

本報表可替代會計科目表報表，按 23 個科目類別碼中的任一個列出交易。您可以使用此報表來達到法定報表的要求。

總帳報表包含以下簡寫的欄表頭：

- Do Ty: 單據類型
- LT: 分類帳類型
- PC: 過帳碼

準備工作

- 確定您的財務報表期間正確設定。詳細資訊，請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [財務報表日期] (Financial Reporting Date)。

列印按業務單位之總帳報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按業務單位之總帳]。

欲按業務單位查閱交易，請執行 [按業務單位之總帳] 報表 (R09420)。本報表列出 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。它會按期間、科目、業務單位與公司進行總計。

按業務單位之總帳 (R09420) 的處理選項

期間/ 日期標籤

這些處理選項根據日期範圍，指定報表餘額所包含的資訊。若指定了 [開始期間]，必須也指定 [截止會計年度] 和 [截止期間號碼]。若指定了 [開始日期]，必須也指定 [截止日期]。

開始期間

藉由輸入期間或日期資訊，使用此處理選項來指定按業務單位的報表，其總帳將包括的餘額。

針對基於期間輸入的餘額，請在 [開始期間] 欄位中輸入下列任一選擇，以便指定要使用的期間：

0 輸入 0，用的是目前會計年度的第一個期間作為開始期間。這是預設。若輸入 0，報表將列印出所有科目的全部今年交易，加上目前會計年度裡，按期間的借項和貸項合計。資產負債表科目的餘額承前和總計，是由先前會計年度的年頭直到年尾。

1 輸入 1，用目前期間作為開始期間。若輸入 1，報表列印出目前會計年度的先前作業的餘額承前合計，而為每個科目列印出目前期間的交易。報表不會列印出全年度的所有科目作業。餘額承前合計反應出的是損/ 益科目的今年至今總額，截止於先前期間的期末。針對資產負債表科目，報表反應出的是年頭至今的總額，截止於先前期間的期末。

2 輸入 2，用的是第一個會計年度（當 J.D. Edwards 處理開始時）的第一個期間作為開始期間。若輸入 2，報表列印出從 J.D. Edwards 處理開始的那一日直到目前期間的交易資訊。此報表可能很長，視資料多寡而定。

若指定了 [開始期間]，必須也指定 [截止會計年度] 和 [截止期間號碼]。

開始日期

藉由輸入期間或日期資訊，使用此處理選項來指定按業務單位的報表，其總帳將包括的餘額。

針對基於日期輸入的餘額，請在 [開始日期] 欄位中輸入開始的日期。若指定了 [開始日期]，必須也指定 [截止日期]。若 [開始日期] 欄位留白，報表使用 [開始期間] 欄位的預設（今年至今）。

截止期間號：

藉由輸入期間或日期資訊，使用此處理選項來指定按業務單位的報表，其總帳將包括的餘額。

若指定了 [開始期間]，必須也指定 [截止會計年度] 和 [截止期間號碼]。

針對基於期間輸入的餘額，請輸入：

- [截止會計年度] 欄位中，終止期間的會計年度。
- 此欄位中的期間終止號碼。

截止日期

藉由輸入期間或日期資訊，使用此處理選項來指定按業務單位的報表，其總帳將包括的餘額。

若指定了 [開始日期]，必須也指定 [截止日期]。

針對基於日期輸入的餘額，請在 [截止日期] 欄位中輸入終止的日期。

針對基於期間輸入的餘額，請將 [截止日期] 欄位留白，在 [截止會計年度] 和 [截止期間號碼] 欄位中輸入值。

列印頁籤

這些處理選項指定列印特性，例如科目代號格式、報表是否顯示單位、以及如何分頁。

- 1 = 標準科目代號
 - 2 = 短科目代號
 - 3 = 第三總帳號碼
-

使用此處理選項來指定列印的科目代號格式。

輸入下列選項之一：

- 1 標準科目代號（預設是業務單位. 會計科目. 子目）
- 2 短帳號（系統指派此值）
- 3 第三總帳號碼（機構可以在科目設定時指派此值）

若此欄位留白，系統將使用標準帳號。

1 = 列印單位

空白 = 只列印金額

要在報表中包括單位資料，請輸入 1；若只要列印金額，請將此欄位留白。

1 = 在新的業務單位出現時分頁

空白 = 無

當業務單位號碼變更而要跳到新的一頁時，請輸入 1。列印時不要分頁，請將此欄位留白。

1 = 忽略

空白 = 包括

要忽略已選期間餘額為零的科目，請輸入 1；否則，將此欄位留白，則會包括餘額為零的科目。

備註：設定此處理選項為 1，則過帳編輯代碼為 N 的科目（表頭科目，沒有餘額）仍會列印。

單據頁籤

這些處理選項指定列印於報表的分類帳類型、單據類型與交易類型。

某一特定分類帳類型，

空白 = AA

指定分類帳類型的使用者定義碼（系統 09/ 類型 LT）。

使用此處理選項來定義要包括在報表中的分類帳類型。 選擇有：

- 輸入一特定分類帳類型或是由 [選取使用者定義碼] 畫面格式中選取。 例如，選擇 BA，BA 是預算金額分類帳類型。

- 將此欄位留白來列印 AA（實際金額）分類帳類型的金額。

備註： 只可以輸入一個分類帳類型。 不能指定多個或所有的分類帳類型。

若指定的是 CA（外幣）分類帳類型，而 CA 分類帳類型包括有多種幣別的金額，那麼，總數將無意義。

一個特定的單據類型

空白 = 全部

使用此處理選項來指定使用者定義碼（系統 00/ 類型 DT），可辨識交易類型，例如日記帳分錄。 選擇有：

- 輸入一特定單據類型或是由 [選取使用者定義碼] 畫面格式中選取。 例如，指定 JE 單據類型。

- 將此處理選項留白，系統則會使用所有的單據類型。

1 = 已過帳的和未過帳的

空白 = 只有已過帳的

若同時按過帳和未過帳的交易來選取金額，請輸入 1。若此欄位留白，則報表只按過帳的交易來選取金額。

明細帳頁籤

這些處理選項指定明細帳資訊的選擇與列印。使用 [明細帳] 與 [明細帳類型] 欄位，指定您的報表要包含的資訊。使用 [列印明細帳號碼] 欄位，列印報表上的一個或多個明細帳號碼。

某一特定明細帳

* = 所有明細帳

空白 = 無明細帳

使用此處理選項來列印包括有明細帳科目的金額。 選擇有：

- 輸入一特定明細帳號碼。
- 輸入 * (星號)。 報表將包括所有的明細帳
- 將此處理選項留白。 報表僅包括科目，不包括明細帳。

若在此欄位中指定了明細帳號碼，也必須同時指定明細帳類型。 在 [明細帳類型] 欄位中，可由 [選取使用者定義碼] 畫面格式中選取一個明細帳類型。

2. 明細帳類型

使用此處理選項來指定使用者定義碼 (系統 00/ 類型 ST)；此代碼即為指定包括明細帳號碼檔案的代碼。 例如，明細帳類型 A 辨識的是 [通訊錄主檔] (F0101)。

若在 [明細帳] 欄位中指定了明細帳號碼，必須也完成此欄位。 可由 [選取使用者定義碼] 畫面格式中選取一個明細帳類型。

3. 列印明細帳

幣別頁籤

此處理選項僅在您按幣別過帳科目餘額時才適用，用來指定所包括的幣別碼。以 [公司設定] 畫面格式上 [幣別] 頁籤之 [過帳科目餘額]，設定此功能。

某一特定幣別碼

* = 所有

空白 = 無幣別碼

若依貨幣來過帳科目餘額，請依下述，使用此處理選項來控制此報表中包括的貨幣：

- 報表設限只包括某特定貨幣代碼的金額時，請輸入貨幣代碼，或是由「貨幣代碼搜尋」畫面格式中選取。

- 要包括所有貨幣的金額，請輸入 *（星號）。

- 若不依貨幣來過帳餘額，請將此處理選項留白。

若在「單據」標籤的「分類帳類型」欄位中指定 CA 分類帳類型，而 CA 分類帳類型包括有多種貨幣金額，則除非在此處理選項中輸入一特定貨幣代碼，否則，金額總數將無意義。

匯總頁籤

這些處理選項針對匯總報表，指定要使用的業務單位類型與科目範圍。匯總報表針對指定範圍的每個科目，提供單一餘額。例如，您可匯總 1000 到 2000 的會計科目。

若在「匯總範圍」欄位指定科目代號範圍，就可在「業務單位類型」欄位，設定按業務單位類型進行匯總。例如，您可針對特定業務單位類型，進行會計科目 1000 到 2000 的匯總。

若不指定科目代號範圍，程式列印出科目表上所有科目的明細報表。

某一特定業務單位類型

+ = 包括空白的所有類型

空白 = 僅限於空白類型

使用此處理選項來按業務單位類型進行科目的匯總。輸入要用以匯總的業務單位類型，或選取以下之一

有效值為：

+按業務單位類型匯總科目，並包含所有業務單位類型。

*按業務單位類型匯總科目，僅包含非空白的業務單位類型。

空白

僅匯總業務單位類型為空白（簡易業務單位）的科目。

備註： 若在此選項中指定一值，則必須也在〔匯總範圍〕處理選項中指定開始和結束會計科目。

開始科目帳

在匯總的報表上，每一個科目，在指定的範圍下，其交易明細均以單一並已匯總後的餘額呈現。 使用此處理選項來列印匯總的報表。 依下述，輸入報表的會計科目範圍：

- 〔開始會計科目〕欄位中的開始會計科目

- 〔終止會計科目〕欄位中的終止會計科目

若將開始和終止會計科目欄位留白，程式會在科目表格上，列印出所有科目的明細報表。

結束科目帳

在匯總的報表上，每一個科目，在指定的範圍下，其交易明細均以單一並已匯總後的餘額呈現。 使用此處理選項來列印匯總的報表。 依下述，輸入報表的會計科目範圍：

- 〔開始會計科目〕欄位中的開始會計科目

- 〔終止會計科目〕欄位中的終止會計科目

若將開始和終止會計科目欄位留白，程式會在科目表格上，列印出所有科目的明細報表。

日期順序頁籤

此處理選項指定程式列印明細報表的日期順序（遞增或遞減）。按遞增的日期順序列印時，最近的日期會最後列印。

1 = 遞增

空白 = 遞減

明細報表可以按日期遞增或遞減的順序來呈現。 有效值為：

1 按日期遞增的順序來列印明細資訊

空白 按日期遞減的順序來列印

列印按會計科目之總帳報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按會計科目之總帳]。

欲查閱所有或一些業務單位的交易，請執行 [按會計科目之總帳] 報表 (R09421)。本報表從 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案列出資訊。

從 [科目分類帳查詢] 程式 (P09200) 選擇線上查詢，可更快、更有彈性地查閱相同的資訊。

按會計科目之總帳 (R09421) 的處理選項

報表明細

1. 選擇一開始期間以顯示科目餘額的詳細資料。 輸入：0 = 年度起至今，1 = 目前期間，2 = 開始至今

開始期間：

或：輸入一開始日期，以顯示明細科目餘額。若留為空白，則將使用前一選擇。

開始日期：

2. 輸入一截止會計年度及期間，以顯示科目餘額的詳細資料。

會計年度：

期間號：

或：輸入一截止日期，以顯示科目餘額的詳細資料。若留為空白，則將使用前一選擇。

截止日期：

會計年度：

列印

1. 選擇要列印的帳號：

1 = 科目代號 (預設)，2 = 短科目代號，3 = 非結構科目代號

2. 輸入 1 將列印單位。若留為空白則只列印金額。

3. 輸入 1 以避免列印沒有餘額的科目。

單據

1. 輸入要使用的分類帳類型碼，或留為空白則使用實際金額 (AA)。

2. 若已在上列的選項 1 輸入某一分類帳類型，則輸入要使用的單據類型。若留為空白則使用所有單據類型。

3. 輸入 1 將同時列印已過帳和非過帳的交易。若留為空白，則只列印已過帳的交易。

明細帳

1. 輸入要使用的明細帳，或輸入 * 以包括所有明細帳。

明細帳：

2. 如果在上一選項中已使用了特定的明細帳，則輸入

明細帳類型：

匯總

1. 輸入科目匯總的科目範圍。

開始：

結束：

貨幣

1. 輸入一個特定的幣別碼，或輸入 * 以選擇全部幣別碼。

轉換貨幣

1. 輸入轉換貨幣匯報的幣別碼。此選項允許將金額用不同於已儲存的幣別來列印。系統將按此轉換幣別轉換並列印金額。若此欄位留白，系統將按資料庫幣別列印金額。
2. 輸入處理轉換貨幣目前匯率的截止日期。若留為空白，則使用截止日期。

處理選項須知

處理選項 1 與 2	若在處理選項 1 輸入 0（使用年度起至今餘額），並在處理選項 2 輸入年度與期間，則指定的年度必須與 [公司設定] 的 [會計年度開始] 欄位裡，所指定的年度相同。否則，報表不會包括作為餘額承前的行料品金額。

列印含明細帳合計的總帳報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [含明細帳合計的總帳]。

欲按明細帳查閱交易，請執行 [含明細帳合計的總帳] 報表 (R09422)。本報表從 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案列出資訊。它會列印業務單位、科目與子目順序的資訊，並且按總帳期間、明細帳、總帳科目、業務單位與公司進行總計。

含明細帳合計的總帳 (R09422) 的處理選項

報表內容

1. 選擇要顯示詳細資料的交易（與餘額承前的摘要相反）。輸入 0 表示年累計（預設）。輸入 1 表示目前期間。輸入 2 表示開始至今。

報表內容

日期

1. 輸入要準備總帳的會計年度和期間。若留為空白，則將使用財務匯報的年度和期間。

會計年度：

期間：

列印選項

1. 選擇要列印的科目代號。1 = 科目代號（預設），2 = 短帳號，3 = 非結構科目。

科目格式：

2. 輸入 1 將列印單位。若留為空白，則只列印金額。

列印單位：

3. 輸入 1 以避免列印在所選期間沒有餘額及詳細資料的科目。

略過餘額為零的科目：

單據選擇

1. 輸入要使用的分類帳類型碼。若留為空白，則使用實際金額 (AA)。

分類帳類型：

2. 若已使用了選擇的分類帳，則輸入要使用的單據類型。若留為空白，則將包括全部單據類型。

單據類型

3. 輸入 1 將同時列印已過帳和非過帳的交易。若留為空白，則只列印已過帳的交易。

包括非過帳交易：

摘要

1. 選擇業務單位類型，以進行明細帳摘要。輸入一個特定的業務單位類型，或輸入 + 以包括所有類型，或輸入 * 以包括所有非空白的類型。

業務單位類型：

2. 輸入科目帳範圍以進行明細帳摘要。必須輸入一個開始和結束範圍。

開始科目：

結束科目：

貨幣

1. 輸入一個特定的幣別碼，或輸入 * 以選擇所有幣別碼。

幣別碼：

處理選項須知

處理選項 1 與 2	若在處理選項 1 輸入 0（使用年度起至今餘額），並在處理選項 2 輸入年度與期間，則指定的年度必須與 [公司設定] 的 [會計年度開始] 欄位裡，所指定的年度相同。否則，報表不會包括作為餘額承前的行料品金額。

列印按類別碼之總帳報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按類別碼之總帳]。

欲使用法定科目代號而非 business.object.subsidiary，請列印 [按類別碼之總帳] 報表 (R09470)。類別碼指明法定科目代號，類別碼說明指明科目說明。

本報表提供對法定會計有用的餘額資訊。它會從 [科目主檔] (F0901)、科目分類帳 (F0911)、科目餘額 (F0902) 與業務單位 (F0006) 檔案列出資訊。

按類別碼之總帳 (R09421) 的處理選項

報表詳細資料

1. 選擇一開始期間，以開始顯示科目餘額的詳細資料。空白表示年度起至今（預設）；1 表示目前期間；2 表示開始至今的累計。

開始期間：

或：輸入一個開始日期，以開始顯示科目餘額的詳細資料。若將開始日期留為空白，則使用上一選擇。若輸入了開始日期，則將忽略上一選項。

開始日期：

2. 輸入一截止會計年度及期間，以顯示科目餘額的詳細資料。

會計年度：

期間：

或：輸入一截止日期，以顯示科目餘額的詳細資料。若留為空白，則將使用上一選項中的會計年度和期間。若輸入截止日期，則將忽略上一選項。

截止日期：

列印選項

1. 輸入 1 將列印單位數。若留為空白，將只列印金額。

列印單位數：

2. 輸入 1 則不列印所選期間沒有餘額承前和沒有詳細資料的代碼。

忽略金額為零者：

選擇

1. 輸入要使用的分類帳類型碼，或留為空白，則使用實際金額（AA）。

分類帳類型：

2. 若已使用所選的分類帳，則輸入單據類型。若留為空白，則包括全部單據類型。

單據類型：

3. 輸入 1 將同時列印已過帳和非過帳的交易。若留為空白則只列印已過帳的交易。

已過帳和非過帳：

4. 輸入欲查詢的科目類別碼（1-23）。預設值為空白，將使用類別碼 21。

類別碼（1-23）：

日期順序

1. 輸入 1 將按遞增的日期順序列印明細資訊。預設為空白，將按遞減之順序列印。

日期順序：

轉換貨幣

1. 輸入轉換貨幣匯報的幣別碼。此選項允許以不同於儲存金額的貨幣列印金額。金額將以此轉換貨幣進行轉換和列印。若留為空白，則將按一般貨幣列印金額。

轉換幣別碼

2. 輸入處理轉換貨幣目前匯率的基準日期。若留為空白，則使用基準日期。

匯率日期

列印交易分錄

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [交易分錄]。

欲查閱所有交易或 [總帳日期範圍] 裡的交易，請列印 [交易分錄] 報表 (R09321)。本報表列印立帳應收傳票與立帳應付傳票的餘額分錄中，所記錄的借方與貸方金額。它使用過帳程式的邏輯，來列印原始日記帳分錄、[應收帳款] 與 [應付帳款] 系統的相應沖銷、以及稅金的相應沖銷。

單一日記帳分錄的多個沖銷，在 [交易分錄] 報表為單一金額，如同使用應收帳款與應付帳款常數的沖銷方法 S (匯總)。本報表僅包含實際金額 (AA) 分類帳，不包含公司間結算。

交易分錄 (R09321) 的處理選項

日期範圍

1. 輸入要處理的總帳日期範圍：

開始日期

截止日期

替代科目

1. 若要列印替代會計科目表中的科目代號，則輸入類別碼（21、22、或 23）。若留為空白，則將以業務單位. 科目. 子目的格式列印。

員工（歷程紀錄和營業額）

類別碼（21、22 或 23）

列印

1. 輸入 1 以在報表上列印 GLR3 參考資料號。預設為空白，不會列印此項目。

列印按會計科目之交易報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按會計科目之交易]。

[按會計科目之交易] 報表 (R09423) 可讓您檢視在選定期間內，特定公司每個會計科目的科目餘額和過帳交易。它會以借方/ 貸方格式，顯示每個科目的所有過帳交易與科目餘額。

所有該期間與選取會計科目的過帳交易，都以借方、貸方與合計欄位列印，而且都來自 [科目分類帳檔案] (F0911)。若是在選取期間，一科目沒有交易過帳，只有該科目的總計會顯示出來。

以下清單說明出現在 [按會計科目之交易] 報表底部的每個總計金額：

- [總交易] 為目前期間所有交易的匯總。
- [前期交易合計] 包含所有從會計年度前期一直到目前期間的所有交易。此金額來自 [科目餘額] 檔案 (F0902)。
- [欄位合計] 為 [總交易] 加上 [前期交易合計] 的匯總。
- [前期餘額] 為會計科目來自前一年的餘額。此金額來自 [科目餘額] 檔案 (F0902)。
- [前期結束餘額] 包含所有前期交易與前期餘額的合計。
- [期末餘額] 為 [前期餘額] 和 [欄位合計] 餘額的匯總。

備註

如果選擇使用 CA 分類帳類型，可能導致小計與總計不精確。若是如此，總計會顯示為 N/A。

按會計科目之交易 (R09423) 與按子目之交易 (R09424) 的處理選項

期間頁籤

1. 開始期間

空白 = 使用在〔資料選擇〕中所指定公司之目前期間。

使用此處理選項來指定第一個期間，系統由此期間擷取該報表的交易。若將此欄位留白，系統使用的是在資料選擇中所指定的公司的目前期間。

2. 結束期間

空白 = 使用開始期間

使用此處理選項來指定最後一個期間，系統由此期間擷取交易。若將此欄位留白，系統使用的是在〔開始期間〕欄位中所指定的期間。

3. 會計年度

必填

使用這個處理選項以輸入您要報表列印的會計年度之最後二位數。例如，如果要列印 2005 年的報表，輸入 05。

分類帳頁籤

1. 分類帳類型

空白 = AA

使用此處理選項來指定報表的分類帳類型。若此欄位留白，系統將使用分類帳類型 AA。

備註

如果選擇 CA 分類帳類型，可能導致小計與總計不精確。

列印頁籤

1. 不列印零金額

1 = 不列印零金額
空白 = 列印零金額

使用此處理選項來隱藏金額為零的交易。 有效值為：

1 不列印包含金額為零的交易。

空白 列印金額為零的交易。

2. 不列印總計

1 = 不列印期間總計
空白 = 列印期間總計

使用此處理選項來防止列印期間總計。 有效值為：

1 不列印期間總計。

空白 = 列印期間總計。

按會計科目之交易與按子目之交易報表的資料選擇

系統處理這些報表時，會略過特定業務單位的資料選擇。

列印按子目之交易報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按子目之交易]。

[按子目之交易] 報表 (R09424) 可讓您檢視在選定期間內，每個會計科目與子目的科目餘額與過帳交易。它會以借方/ 貸方格式，顯示每個科目與子目的所有過帳交易。

所有該期間、會計科目與選取會計科目的過帳交易，都以借方、貸方與合計欄位列印，而且都來自 [科目分類帳檔案] (F0911)。若在選取期間，科目與子目沒有交易過帳，只有該科目與子目的總計會顯示出來。

以下清單說明出現在 [按子目之交易] 報表底部的每個總計金額：

- [總交易] 為目前期間所有交易的匯總。

- [前期交易合計] 包含所有從會計年度前期一直到目前期間的所有交易。此金額來自 [科目餘額] 檔案 (F0902)。
- [欄位合計] 為 [總交易] 加上 [前期交易合計] 的匯總。
- [前期餘額] 為會計科目來自前一年的餘額。此金額來自 [科目餘額] 檔案 (F0902)。
- [前期結束餘額] 包含所有前期交易與前期餘額的合計。
- [期末餘額] 為 [前期餘額] 和 [欄位合計] 餘額的匯總。

按會計科目之交易 (R09423) 與按子目之交易 (R09424) 的處理選項

期間頁籤

1. 開始期間

空白 = 使用在 [資料選擇] 中所指定公司之目前期間。

使用此處理選項來指定第一個期間，系統由此期間擷取該報表的交易。若將此欄位留白，系統使用的是在資料選擇中所指定的公司的目前期間。

2. 結束期間

空白 = 使用開始期間

使用此處理選項來指定最後一個期間，系統由此期間擷取交易。若將此欄位留白，系統使用的是在 [開始期間] 欄位中所指定的期間。

3. 會計年度

必填

使用這個處理選項以輸入您要報表列印的會計年度之最後二位數。例如，如果要列印 2005 年的報表，輸入 05。

分類帳頁籤

1. 分類帳類型

空白 = AA

使用此處理選項來指定報表的分類帳類型。若此欄位留白，系統將使用分類帳類型 AA。

備註

如果選擇 CA 分類帳類型，可能導致小計與總計不精確。

列印頁籤

1. 不列印零金額

1 = 不列印零金額
空白 = 列印零金額

使用此處理選項來隱藏金額為零的交易。 有效值為：

1 不列印包含金額為零的交易。

空白 列印金額為零的交易。

2. 不列印總計

1 = 不列印期間總計
空白 = 列印期間總計

使用此處理選項來防止列印期間總計。 有效值為：

1 不列印期間總計。

空白 = 列印期間總計。

按會計科目之交易與按子目之交易報表的資料選擇

系統處理這些報表時，會略過特定業務單位的資料選擇。

列印按供應商/ 客戶的科目總計報表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按供應商/ 客戶的科目總計]。

[按供應商/ 客戶的科目總計] 報表 (R09451) 可讓您按會計科目，檢視每個客戶或供應商的餘額。報表列出客戶或供應商出現交易的每個科目餘額，以及每個客戶或供應商的所有科目餘額總計。您可以只列出過帳交易，或將過帳與未過帳交易一起列出。使用處理選項，可以指定交易要從哪個會計期間與會計年度選取。

按供應商/ 客戶的科目總計 (R09451) 的處理選項

報表明細

1. 開始期間或開始日期 (必填)

開始期間

-或者-

開始日期

2. 截止會計年度及期間或截止日期 (必填)

會計年度

截止期間

-或者-

截止日期

單據

1. 分類帳類型

空白 = AA

2. 單據類型

空白 = 所有單據類型

3. 未過帳交易

空白 = 僅已過帳交易

1 = 已過帳及未過帳交易

轉換貨幣

1. 轉換幣別碼

空白 = 公司貨幣

2. 截止日期

空白 = 將使用截止日期。

線上查閱試算表

欲以各種順序快速查閱科目試算表，請使用 [普通會計] 系統的查詢程式。

您所選擇的查詢程式，視您希望檢視科目之方式、以及欲檢視之資料而定，如下列說明：

- [試算表/ 分類帳比較] 程式 (P09210A)
此程式顯示特定業務單位的科目餘額、或特定科目的餘額。
- [按會計科目的試算表] 程式 (P09214)

本程式顯示橫跨所有業務單位的科目餘額。所有業務單位的科目編號必須一致，程式才能發揮作用。本程式會顯示出任何科目編號的不一致處。

- [按公司的試算表] (P09216)

本程式顯示單一公司內，跨業務單位的科目餘額資訊。

- [按明細帳的試算表] (P09215)

本程式顯示按明細帳的科目餘額資訊。

這四個程式都有處理選項，可讓您檢視特定截止日期的科目餘額，而不僅限於截至某期間結束日期的餘額。將 [生效日期餘額] 處理選項設定為 Y，就能檢視特定截止日期的科目餘額。

這些程式從 [科目餘額] 檔案 (F0902) 顯示匯總資訊，可提供選項，擷取更詳細的資訊。

若您不指定檢視日期，程式會在 [公司常數] 檔案 (F0010) 中，找出該公司的目前 (開啟) 期間，並且將 [日期會計樣式] 檔案 (F0008) 記錄的期間結束日期，用於該期間。

資產負債表科目的累計餘額，包含前一年的累計餘額承前。損益表科目的累計餘額不包含此金額。

查閱試算表與分類帳比較

使用 [試算表/ 分類帳比較] 程式 (P09210A)，查閱特定科目的科目餘額，或查閱業務單位所有科目的餘額。您可能也需要分析兩個不同分類帳的科目餘額。在比較預算金額與實際金額、或分析預算差異時，這麼做特別有用。

由您控制明細級。您可比較不同會計年度或特定總帳日期的分類帳類別。

重新整理明細區的欄位，可定義用來檢視科目餘額的格式類型。

使用處理選項，可定義程式計算餘額與差異的方式。您的選擇包括下列項目：

- 兩個主要分類帳類型
- 兩個額外分類帳類型，包含在相應的主要分類帳類型餘額內。
- 一個或所有明細帳
- 計算差異金額的方法。

請注意

系統使用您在處理選項中指定的分類帳類型與計算方法，來計算差異。若變更分類帳類型或計算方法，差異也會隨著變更。

您可在 [試算表/ 分類帳比較] 程式當中，使用其他幾個程式。[從列選擇] 選單可讓您針對選取列，使用下列畫面格式：

- [科目分類帳查詢]
- [科目餘額] (按總帳期間)
- [明細帳餘額]
- [處理訂單詳細資料]

- [處理承諾查詢]

若欲檢視特定明細行的相關來源單據，請選擇明細行。

► 欲查閱試算表/ 分類帳比較

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [試算表/ 分類帳比較]。

科目說明	總帳 期間餘額	預算金額 期間餘額	差異 期間餘額
Financial/Distribution Company			
Bear Creek National Bank	605,818.86		605,818.86
Financial/Distribution Company	605,818.86		605,818.86

1. 在 [試算表/ 分類帳比較] 上，填寫以下欄位：

- 跳至科目

若欲檢視特定科目的科目餘額，可輸入科目代號；若欲檢視業務單位中所有科目的科目餘額，則輸入業務單位號碼。

2. 欲檢視特定科目的科目餘額，請啟用下列選項：

- 選取/ 跳至

3. 欲檢視上面指定業務單位之所有科目的科目餘額，請關閉下列選項：

- 選取/ 跳至

4. 欲針對第一分類帳類型，定義或變更資訊，請填寫以下欄位：

- 分類帳類型 1

5. 欲針對第二分類帳類型，定義或變更資訊，請填寫以下欄位：

- 分類帳類型 2
6. 欲變更明細帳與明細帳類型，請填寫以下欄位：
- 明細帳/類型
- 若將明細帳欄位留白，程式只會顯示不含明細帳的過帳金額。欲顯示所有過帳到科目的明細帳資訊，請在明細帳欄位輸入 *。
7. 欲變更匯總階層，填寫以下欄位：
- 明細級
8. 若欲檢視一期間至特定日期的科目餘額，請在 [LT1 截止日期] 與 [LT2 截止日期] 欄位輸入日期，並且關閉以下選項：
- 期間/ 日期
- 若欲檢視至指定日期的科目餘額，必須將此程式的 [生效日期餘額] 處理選項設為 Y。
9. 若欲檢視特定期間至截止日期的科目餘額，請啟用以下選項：
- 期間/ 日期
10. 欲定義或變更欲檢視科目餘額的截止日期，請填寫以下欄位：
- 分類帳類型 1 截止日期
- 若將此欄位留白，程式將使用業務單位所屬公司的目前日期。
- 分類帳類型 2 截止日期
- 若將此欄位留白，系統將使用業務單位所屬公司的目前日期。
11. 按下 [尋找]。

► 欲查閱明細帳資訊

按業務單位查閱試算表時，可查閱相關明細帳資訊。

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [試算表/ 分類帳比較]。

1. 在 [試算表/ 分類帳比較] 畫面格式上，填寫以下欄位，並且按下 [尋找]：
 - 跳至科目
2. 選擇欲查閱的科目。
3. 從 [列] 選單上，選擇 [明細帳明細]。
4. 在 [按明細帳的科目餘額] 畫面格式上，查閱明細帳明細。

欄位說明

說明	欄位說明
明細級詳細資料	此號碼將總帳科目按明細級匯總及分類。第 9 階層為最詳細，第 1 階層為最不詳細。第 1 及第 2 階層保留給公司與業務單位合計使用。第 8 及第 9 階層保留供工作成本系統中的工作成本過帳科目使用。其它階層之範例為： 3 資產、負債、收入、開支 4 流動資產、固定資產、流動負債等 5 現金、應收帳款、庫存、薪資等 6 零用金、銀行現金、貿易應收款等 7 零用金（達拉斯）、零用金（休士頓）等 8 其它明細 9 其它明細 指派科目明細級時，勿跳過某明細級。不依序之明細級將造成財務報表滾加錯誤。

試算表/ 分類帳比較 (P09210A) 的處理選項

預設頁籤

1. 分類帳類型 1

空白 = 分類帳類型 BA。

使用此處理選項來指定預設的 [分類帳類型 1]。

例如：您可使用 AA 或 CA 分類帳類型。若將此處理選項留白，將使用 BA 分類帳類型。

2. 分類帳類型 2

空白 = 分類帳類型 AA。

使用此處理選項來指定預設的 [分類帳類型 2]。

例如：您可使用 BA 或 CA 分類帳類型。若將此處理選項留白，將使用 AA 分類帳類型。

3. 退出分類帳類型

空白或 1 = 分類帳類型 1。

2 = 分類帳類型 2。

使用此處理選項來指定所呼叫之應用程式退出到另一應用程式時應使用的分類帳類型。有效值為：

空白或 1

使用分類帳類型 1。

2

使用分類帳類型 2。

顯示頁籤

1. 不顯示餘額為零的科目

空白或 N = 顯示餘額為零的科目

Y = 不顯示餘額為零的科目

使用此處理選項來指定是否顯示餘額為零的過帳科目。有效值為：

空白或 N

顯示餘額為零的過帳科目。

Y

不顯示餘額為零的過帳科目。

備註：此處理選項只適用於過帳科目。無論此處理選項設定為何，非過帳表頭科目都將顯示於「試算表/ 分類帳比較」畫面格式 (P09210A)。

2. 計算方法

空白或 S = 減

A = 加

M = 乘

D = 除

使用此處理選項以指定計算差異時將使用的 [計算方法]。 有效值為：

空白或 S

減

A

加

M

乘

D

除

3. 其它分類帳類型 1

空白 = 不使用其它分類帳類型

使用此處理選項來指定為 [分類帳類型 1] 計算科目餘額時應使用的其它分類帳類型。

例如：您可使用 AA 或 CA 分類帳類型。 若將此處理選項留白，則不使用其它分類帳類型。

4. 其它分類帳類型 2

空白 = 不使用其它分類帳類型

使用此處理選項來指定為 [分類帳類型 2] 計算科目餘額時應使用的其它分類帳類型。

例如：您可使用 AA 或 CA 分類帳類型。 若將此處理選項留白，則不使用其它分類帳類型。

5. 明細帳

空白 = 空白明細帳

使用此處理選項來指定計算科目餘額時應使用的明細帳。 若將此處理選項留白，將使用空白的明細帳。

6. 明細帳類型

空白 = 空白明細帳類型

使用此處理選項來指定計算科目餘額時應使用的明細帳類型。 例如：您可使用 A 或 C 明細帳類型。 若將此處理選項留白，將使用空白的明細帳類型。

7. 科目明細級

空白 = 9

使用此處理選項來指定欲使用的科目明細級（3-9）。 若此處理選項留白，系統將使用 9。

幣別頁籤

1. 幣別碼

空白 = 所有貨幣。

使用此處理選項來指定計算科目餘額時應使用的幣別碼。 若此處理選項留白，將使用所有幣別。

備註： 若使用多幣別，則使用此處理選項。

選擇頁籤

1. 生效日期餘額

空白或 N = 使用期間結束日期

Y = 計算生效日期餘額

使用此處理選項來計算生效日期餘額或使用期末日期。 有效值為：

空白或 N

使用期末日期。

Y

計算生效日期餘額。

2. 預設截止期間顯示

空白或 N = 截止日期

Y = 截止期間

使用此處理選項來顯示截止期間或截止日期。 有效值為：

空白或 N

顯示截止日期

Y

顯示截止期間。

查閱按會計科目之試算表

可使用「按會計科目之試算表」程式 (P09214)，查閱所有業務單位的科目餘額。

可同時查閱兩種分類帳類型的餘額。例如，您可並列檢視實際金額與不同幣別或預算金額。

在「按會計科目之試算表」程式內，可使用一些其他的程式。從「列」選單的下列選項之一，選擇欲使用的程式：

- 科目分類帳
- 按月餘額
- 明細帳明細

► 欲查閱按會計科目之試算表

從「會計報表與查詢」選單 (G0912)，選擇「按會計科目之試算表」。

24/G0912 - [按會計科目之試算表]

檔案(F) 編輯(E) 偏好設定(P) 列(R) 視窗(W) 說明(H)

選... 尋... 關... 順... 新... 顯... 關... 連接 ▼ 科目... OLE ... 網際...

科目/子目: 8600 ☒ 選取/跳至 ☐ 期間/日期

公司: 00001 Financial/Distribution 截止日期: 05/06/30

分類帳類型 1: AA USD 總帳 明細帳: *

分類帳類型 2: BA USD 預算金額 幣別碼: *

科目代號	科目說明	總帳 期間餘額	預算金額 期間
40.8600.SPECDISK	Special Polishing Disk Account		
40.8600.STDDISK	Standard Disk Account		
會計科目總計 8600			

列:1

- 在 [按會計科目之試算表] 上，填寫以下欄位：
 - 科目/子目
- 欲查閱專屬於此會計科目與子目之餘額，請啟用下列選項：
 - 選取/跳至
欲啟動此會計科目與子目之餘額清單，關閉 [選取/跳至] 欄位。
- 欲指定一期間，啟用 [期間/日期] 選項，並且在 [至期間] 欄位輸入期間號。只有在啟用 [期間/日期] 選項後，才會出現 [至期間] 欄位。
- 欲指定截止日期，在下列欄位輸入日期：
 - 截止日期
若此欄位留白，系統將提供此公司目前期間的截止日期。
- 欲更進一步限制搜尋範圍，請填寫以下欄位：
 - 公司
 - 分類帳類型 1
 - 分類帳類型 2
 - 明細帳
 - 明細帳類型

6. 按下 [尋找]。

欄位說明

說明 公司	欄位說明 此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000 。
選取/ 跳至	此選項指示您只選擇符合 [會計科目/ 子目] 欄位中科目代號的科目，還是選擇符合的及所有後續的科目。 啟用此選項，則只選擇符合 [會計科目/ 子目] 欄位中之科目代號的科目。 若不啟用此選項，則會選擇符合 [會計科目/ 子目] 欄位中科目代號的科目，外加科目代號比 [會計科目/ 子目] 欄位中的科目代號大的所有科目。

按會計科目之試算表 (P09214) 的處理選項

預設頁籤

1. 分類帳類型 1

空白 = BA

使用此處理選項來指定 [分類帳類型 1] 的預設分類帳類型。

您必須輸入使用者定義碼 09/LT 中的有效分類帳類型。

若此處理選項留白，系統將使用 BA 分類帳類型。

2. 分類帳類型 2

空白 = AA

使用此處理選項來指定 [分類帳類型 2] 的預設分類帳類型。

您必須輸入使用者定義碼 09/LT 中的有效分類帳類型。

若此處理選項留白，系統將使用 AA 分類帳類型。

3. 退出分類帳類型

空白或 1 = 分類帳類型 1

2 = 分類帳類型 2

使用此處理選項來指定存取另一應用程式時系統應使用的分類帳類型。 有效值為：

空白或 1

分類帳類型 1。

存取另一應用程式時，系統將使用分類帳類型 1 的值。

2

分類帳類型 2。

存取另一應用程式時，系統將使用分類帳類型 2 的值。

備註： 僅在存取含有一個分類帳類型的應用程式（如「按月份之科目餘額」(P0902P1)、「按幣別碼之科目餘額」(P0902W)、以及「按明細帳之科目餘額」(P092131) 時，此處理選項才適用。 若應用程式含有兩個分類帳類型，如「科目分類帳查詢」(P09200)，分類帳類型 1 將永遠與原始應用程式的分類帳類型 1 相同，分類帳類型 2 將為空白。

顯示頁籤

1. 顯示餘額為零的科目

空白或 N = 顯示餘額為零的科目

Y = 不顯示餘額為零的科目

使用此處理選項來隱藏餘額為零的過帳科目。 有效值為：

空白或 N

顯示餘額為零的過帳科目。

Y

不顯示餘額為零的過帳科目。

備註： 此選項只適用於過帳科目。 無論此處理選項設定為何，非過帳表頭科目都將顯示於「按會計科目之試算表」畫面格式 (P09214)。

2. 計算方式

空白或 S = 減

A = 加

M = 乘

D = 除

使用此處理選項以指定計算差異時將使用的計算處理方式。系統使用您在 [預設分類帳類型 1] 與 [預設分類帳類型 2] 處理選項所指定的兩個分類帳類型之餘額來進行計算。例如：若您指定系統使用 AA 及 BA 分類帳類型，則將以這兩個分類帳類型的餘額計算差異。有效值為：

空白或 S

減

A

加

M

乘

D

除

3. 其它分類帳類型 1

空白 = 無其它分類帳類型

使用此處理選項來輸入為 [分類帳類型 1] 計算科目餘額時應使用的其它分類帳類型。

您必須輸入使用者定義碼 09/LT 中的有效分類帳類型。

若此欄位留白，系統不會使用其它分類帳類型來計算 [分類帳類型 1] 的餘額。

4. 其它分類帳類型 2

空白 = 無其它分類帳類型

使用此處理選項來輸入為 [分類帳類型 2] 計算科目餘額時應使用的其它分類帳類型。

您必須輸入使用者定義碼檔案 09/LT 中的有效分類帳類型。

若此欄位留白，系統不會使用其它分類帳類型來計算 [分類帳類型 2] 的餘額。

5. 明細帳

空白 = 空白明細帳

使用此處理選項來輸入要用來計算科目餘額的明細帳值。系統會將此值預先載入 [按會計科目之試算表]。若將此欄位留白，將使用空白的明細帳值，且系統不會預先載入 [按會計科目之試算表] 畫面格式。

6. 明細帳類型

空白 = 空白明細帳類型

使用此處理選項來輸入要用來計算科目餘額的明細帳類型值。系統會將此值預先載入 [按會計科目之試算表]。若將此欄位留白，將使用空白的明細帳類型值，且系統不會預先載入 [按會計科目之試算表] 畫面格式。

7. 模型科目

空白或 N = 若公司不是 00000 或 *，則排除模型科目。

Y = 若公司不是 00000 或 *，則包含模型科目。

使用此處理選項來指定是否要顯示非 00000 公司的模型科目或顯示所有公司 (*) 的模型科目。有效值為：

空白或 N

不顯示模型科目。

Y

顯示模型科目。

幣別頁籤

1. 幣別碼

空白 = 所有貨幣

使用此處理選項來決定計算科目餘額時應使用的幣別碼。若留白，系統將使用所有幣別之金額計算科目餘額。

備註：若使用多幣別，則使用此處理選項。

選擇頁籤

1. 生效日期餘額

空白或 N = 使用期間結束日期

Y = 計算生效日期餘額

使用此處理選項來指定是否允許使用者計算 [生效日期餘額] 或使用 [期末日期]。

有效值為：

空白或 N

使用期末日期。若使用此選項，系統僅允許您使用 [截止日期] 欄位的期末日期。系統使用 [科目餘額] 檔案 (F0902) 計算總額。

Y

允許使用者計算 [生效日期餘額]。此選項允許您在 [截止日期] 欄位輸入某期間內的任何有效日期，總額將計算到此日期為止。系統使用 [科目分類帳] 檔案 (F0911)，而非 [科目餘額] 檔案 (F0902)，計算總額。

2. 顯示截止日期/ 期間

空白或 N = 截止日期

Y = 截止期間

使用此處理選項來指定應顯示 [截止期間] 或 [截止日期]。有效值為：

空白或 N

顯示截止日期。

Y

顯示截止期間。

查閱按公司的試算表

使用 [按公司的試算表] (P09216) 程式，查閱單一公司跨業務單位特定科目之餘額資訊。此程式不使用其他任何程式。

► 欲查閱按公司的試算表

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按公司的試算表]。

26/G0912 - [按公司的試算表]

檔案(F) 編輯(E) 偏好設定(P) 視窗(W) 說明(H)

尋... 關... 順... 新... 顯... 關... 連接 ▼ 顯示... OLE ... 網際...

公司 00001 Financial/Distribution ☐ 期間/日期

會計科目/子目 1110.BEAR ☒ 選取/跳至 截止日期 05/06/30

分類帳類型 AA USD 總帳 幣別碼

明細帳 *

科目代號	科目說明	明細級	總帳 期間餘額
1110.BEAR	Bear Creek National Bank	7	605,818.86-

列:1

- 在 [按公司之試算表] 上，填寫以下欄位：
 - 公司
 - 會計科目/子目
- 欲查閱專屬於此會計科目與子目之餘額，請啟用下列選項：
 - 選取/ 跳至

欲啟動此會計科目與子目之餘額清單，關閉 [選取/ 跳至] 選項。
- 欲限制系統顯示的餘額，請填寫以下欄位：
 - 分類帳類型
 - 明細帳
 - 明細帳類型
- 欲指定期間，請完成步驟 5 與步驟 6。
- 啟用下列選項：
 - 期間/ 日期
- 請填寫以下欄位：
 - 截止期間

必須按下 [期間/ 日期] 選項後，才會出現 [截止期間] 欄位。

7. 欲指定截止日期，請完成步驟 8 與步驟 9。
8. 關閉下列選項：
 - 期間/ 日期
9. 請填寫以下欄位：
 - 截止日期若此欄位留白，系統將提供此公司目前期間的截止日期。
10. 按下 [尋找]。

按公司之試算表 (P09216) 的處理選項

分類帳類型

1. 輸入預設的分類帳類型。若留為空白，則預設為 AA。

分類帳類型

餘額

1. 輸入 Y 以避免顯示餘額為零的過帳科目。若留為空白，則預設為 N。

不顯示餘額為零的科目

明細帳

1. 輸入計算科目餘額時將使用的明細帳和明細帳類型。若留為空白，則將預設為空白的明細帳和空白的明細帳類型。

明細帳

明細帳類型

幣別碼

1. 輸入計算科目餘額時將使用的幣別碼。若留為空白，則預設為所有貨幣。

註：只在使用多幣種時使用此處理選項。

幣別碼

生效日期

1. 輸入 Y 以允許使用者來計算生效日期餘額，輸入 N 以使用期間結束日期。若留為空白，則預設為 N。

生效日期餘額

2. 輸入 Y 以將截止期間作為預設顯示項目，輸入 N 以顯示截止日期。若留為空白，則預設為 N。

預設截止期間顯示

查閱按明細帳的試算表

使用「按明細帳的試算表」程式 (P09215)，查閱特定明細帳或所有明細帳的科目餘額。

「按明細帳的試算表」程式可讓您只檢視一種明細帳類型的餘額。

在「按明細帳的試算表」程式內，可使用一些其他的程式。從「列」選單的下列選項，選擇欲使用的程式：

- 科目分類帳
- 按月餘額

► 欲查閱按明細帳的試算表

從「會計報表與查詢」選單 (G0912)，選擇「按明細帳的試算表」。

科目代號	科目說明	總帳 期間餘額	總帳 餘
1.1411	Inventory	664,960.00-	66
	會計科目總計	664,960.00-	66
	業務單位總計	664,960.00-	66
30.5010	Store Sales	369,928.00-	36
	會計科目總計	369,928.00-	36
30.5080	Freight Out	4,774.30-	
	會計科目總計	4,774.30-	
30.6020	Prime Cost of Goods	332,480.00	3
	會計科目總計	332,480.00	3
	業務單位總計	42,222.30-	4

1. 在「按明細帳的試算表」上，欲顯示所有明細帳，請在下列欄位輸入 *：

- 明細帳
- 明細帳類型

2. 欲顯示特定明細帳與類型的科目餘額，請填寫以下欄位：

- 明細帳

3. 欲限制系統顯示的餘額，請填寫以下欄位：

- 公司
 - 業務單位
 - 會計科目
 - 分類帳類型
4. 欲指定截止日期，請完成步驟 5 與步驟 6。
5. 關閉下列選項：
- 期間/ 日期
6. 請填寫以下欄位：
- 截止日期
- 若此欄位留白，系統將提供此公司目前期間的截止日期。
7. 欲指定期間，請完成步驟 8 與步驟 9。
8. 啟用下列選項：
- 期間/ 日期
9. 請填寫以下欄位：
- 截止期間
- 只有在啟用 [期間/ 日期] 選項後，才會出現 [截止期間] 欄位。
10. 按下 [尋找]。

備註

只有在科目的 [過帳檢查] 欄位為 L 或留白的情況下，才會顯示明細帳明細資訊。在設定或修訂科目時，定義 [過帳檢查] 碼。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理明細帳] (Working with Subledgers)，以取得如何設定明細帳之其它資訊

按明細帳的試算表 (P09215) 的處理選項

分類帳類型

1. 輸入預設分類帳類型。若留為空白，則預設為 AA。

分類帳類型

幣別碼選擇

1. 輸入計算科目餘額時將使用的幣別碼。若留為空白，則將預設所有貨幣。
-

註：只在使用多幣種時使用此選項。

幣別碼

生效日期

1. 輸入 Y 以允許使用者計算生效日期餘額，輸入 N 以使用期間結束日期。若留為空白，則預設為 N。

生效日期餘額。

2. 輸入 Y 以將截止期間作為預設顯示項目，輸入 N 以顯示截止日期。若留為空白，則預設為 N。

預設截止期間顯示

線上查閱科目分類帳和餘額

您可能需要以不同格式和順序，查閱科目的明細交易與餘額。[普通會計] 系統提供各種線上查詢程式，方便您進行查閱。

線上分類帳與餘額查詢程式，提供針對特定科目的資訊。這些程式會使用包含明細交易的 [科目分類帳] (F0911) 檔案，或包含過帳餘額的 [科目餘額] (F0902) 檔案，或是兩個檔案都使用。您所選擇的查詢程式，視您希望查閱之內容、以及欲檢視內容顯示方式而定，如以下清單所示：

科目分類帳查詢 (P09200)	從 [科目分類帳] 顯示明細交易。
按會計科目的科目查詢 (P09201)	使用選取的會計科目，跨所有業務單位，從 [科目分類帳] 檔案顯示明細交易。
按類別碼之科目查詢 (P09202)	從針對政府定義（替代）會計科目表所設定的類別碼當中，使用其中一個類別碼，從 [科目分類帳] 檔案顯示明細交易。
按月別的科目餘額 (P0902P1)	從 [科目餘額] 檔案，顯示會計年度每個期間的每月淨變更與累計每月餘額。系統將包含損益表科目的淨過帳總計與資產負債表科目的餘額承前。
按明細帳的科目餘額 (P092131)	從 [科目餘額] 檔案，顯示目前期間的餘額和過帳金額，與按明細帳和明細帳類型，依序顯示年度起至今餘額和過帳金額。
法定科目查詢 (P09218A)	從針對政府定義（替代）會計科目表所設定的類別碼當中，使用其中一個類別碼，按公司或組織結構從 [科目餘額] 檔案顯示餘額。
試算表/ 分類帳比較 (P09210A)	顯示 [科目餘額] 檔案中，兩個不同分類帳的餘額。此程式能包括每個分類帳經計算後的比較或累計餘額。例如，此程式有助於比較預算與實際金額。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理替代會計科目表] (Working with an Alternate Chart of Accounts)，以取得設定替代會計科目表，供政府匯報之其它資訊

查閱科目分類帳

可按日期範圍、明細帳與分類帳類型，查閱科目的明細交易。也可使用額外的選項，例如過帳碼，縮小尋找交易以查閱的範圍。

系統從 [科目分類帳] 檔案 (F0911)，一起顯示過帳與未過帳交易。

將游標移至畫面格式左欄列標題之位置後，當交易（例如，日記帳分錄）有額外的文字或其他附件時，系統會顯示迴紋針圖示。

若您的日期選擇符合下列條件，則年度起至今期間金額等於已過帳分類帳總計：

- [開始日期] 為會計年度的第一天。
- [截止日期] 為指定月份的最後一天。
- [開始日期] 與 [截止日期] 在同樣的會計年度內。

若跨會計年度或只顯示部份目前會計年度，則年度起至今與累計期間金額，也許不會等於已過帳分類帳總計。

若查閱的是損益表科目，則年度起至今與累計期間金額相等。損益表科目不顯示累計期間金額。

系統提供分類帳總計（已過帳與未過帳金額）與未過帳總計。這些總計的差別即為已過帳總計。

使用 [第二分類帳] 處理選項，可同時查閱兩個不同分類帳類型的金額，例如實際與預算分類帳。

第二分類帳類型在多幣別環境下特別好用，因為可同時檢視外幣與本幣的交易。

► 欲尋找科目分類帳交易

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [科目分類帳的查詢]。

總分類帳查詢 - [處理科目分類帳]

檔案(E) 編輯(E) 偏好設定(P) 畫面格式(M) 列(R) 報表(O) 視窗(W) 說明(H)

選... 尋... 關... 順... 新... 關... 連接 ▼ 轉換... OLE ... 網際...

科目: 3.5030 Contract Sales

分類帳類型1: AA USD 總帳 起始日期: 05/06/01

分類帳類型2: 截止日期: 05/06/30

明細帳/類型: * 幣別碼: *

☐ 已過帳 ☐ 未過帳的 ☒ 全部 年累: 131,699.14

單據類型	單據號碼	單據公司	總帳日期	說明	分類帳1金額	分類帳類型1借方
RI	3054	00001	05/06/01	Editions de l'Odeon	423.00-	P
RI	3089	00001	05/06/01	Emperador Hotels	846.00-	P
RI	3090	00001	05/06/01	Emperador Hotels	2,115.00-	P
RI	3091	00001	05/06/02	Emperador Hotels	1,057.50-	P
RI	3092	00001	05/06/02	Emperador Hotels	423.00-	P
RI	3093	00001	05/06/02	Emperador Hotels	676.80-	P
RI	3002	00001	05/06/15	Continental Incorporated	1,000.00-	P

尋找記錄

- 在 [處理科目分類帳] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 科目
- 欲查閱 AA（實際金額）之外的分類帳，替換以下欄位的值：
 - 分類帳類型 1
- 若在處理選項設定第二分類帳類型，可替換下列欄位的值：
 - 分類帳類型 2
- 欲顯示交易日期範圍，請填寫以下欄位：
 - 起始日期
 - 截止日期
- 欲顯示一明細帳，請填寫以下欄位：
 - 明細帳/類型
- 如有必要，選擇下列選項之一：
 - 已過帳
 - 未過帳的
 - 全部

- 欲進一步限制搜尋交易的範圍，請使用按範例查詢（QBE）列中的欄位。
例如，您也許要搜尋特定單據類型、單據號、批次作業號碼或總帳過帳碼。
- 按下 [尋找]。
- 欲列印科目分類帳，從 [報表] 選單，按下 [列印分類帳]。
完成這些步驟後，可查閱來源單據與相關資訊。

► 欲查閱交易來源與明細

找到科目分類帳交易後，可查閱來源單據與相關資訊。

從 [會計報表與查詢] 選單（G0912），選擇 [科目分類帳的查詢]。

- 在 [處理科目分類帳] 上，欲查閱交易來源單據，請先找到交易。
- 欲查閱 [分類帳類型 1] 的交易之來源單據，選擇一交易，然後從 [列] 選單，按下 [選擇] 或選擇 [原始輸入 LT1]。

若未在處理選項指定 [分類帳類型 1] 的分類帳類型，則預設為 AA。

系統顯示原始日記帳分錄、傳票輸入或其他原始輸入。

- 欲查閱 [分類帳類型 2] 的交易之來源單據，選擇一交易，然後從 [列] 選單，選擇 [原始輸入 LT2]。
- 按下 [取消] 返回至 [處理科目分類帳]。
- 從 [列] 選單，選擇 [明細] 查閱 [科目分類帳明細] 上，單據的相關明細資訊。

PeopleSoft

科目分類帳明細

確定 取消 畫面格式 工具

單據類型 R1 單據號碼 1021 單據公司 00001

總帳日期 05/05/31 日記帳分錄行號 1.0

說明 Continental Incorporated 明細說明

明細帳/類型 總帳過帳碼 P

分類帳類型 1 AA USD 金額分類帳1 4,500.00-

分類帳類型 2 金額分類帳2

幣別碼 USD 匯率

數量 採購單號

發票號 地址號 3333

參考資料 1 調節

參考資料 2 已結清支票日期

參考資料 3 200

服務/稅日期 05/05/31 資產號碼

6. 在 [畫面格式] 選單上的 [科目分類帳明細] 中，選擇 [附加明細] 以使用 [科目分類帳附加明細]。

PeopleSoft®

科目分類帳其它明細

確定 取消 工具

IB 6364 03/03/17

JG5941598 DL811727

業務單位 3 業務單位總部

歷史性日期 歷史匯率

階段

7. 在 [科目分類帳附加明細] 中，必要時查閱欄位。

科目分類帳查詢 (P09200) 的處理選項

預設頁籤

1. 科目代號

使用此處理選項來指定預設的科目代號。

2. 開始日期

使用此處理選項來指定預設的 [開始日期]。

3. 截止日期

使用此處理選項來指定預設的 [截止日期]。

4. 分類帳類型

使用此處理選項來指定預設的 [分類帳類型]。

5. 明細帳：總帳

使用此處理選項來指定預設的 [明細帳]。

6. 明細帳類型

使用此處理選項來指定預設的 [明細帳類型]。

7. 幣別碼

使用此處理選項來指定預設的 [幣別碼]。

選擇頁籤

1. 開始日期方法

1 = 目前會計年度

2 = 目前期間

使用此處理選項來指定在 [開始日期] 留白的情況下，要以會計年度或目前期間作為 [開始日期]。

有效值為：

1

使用目前會計年度的開始日期作為 [開始日期]。

2

使用目前期間的開始日期作為 [開始日期]。

顯示頁籤

1. 第二分類帳類型

空白 = 顯示一個分類帳類型。

1 = 顯示兩個分類帳類型。

使用此處理選項來指定是否要顯示第二分類帳類型。 此選項讓您可同時檢視兩個分類帳類型。 有效值為：

空白

顯示一個分類帳類型。

1

顯示兩個分類帳類型。

備註： 計算分類帳類型 2 的金額時，系統將以分類帳類型 1 為基準。

因此，系統僅顯示同時含有分類帳類型 1 與 2 金額的記錄。 例如：若為分類帳類型 1 輸入 CA，分類帳類型 2 輸入 AA，系統僅顯示 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中同時含有 CA 與 AA 分類帳類型金額的記錄。 若系統未找到 CA 分類帳類型金額，則不計算相對應的 AA 分類帳類型金額。

2. 分類帳類型

使用此處理選項來指定若 [第二分類帳類型] 處理選項的第二分類帳類型已啟用，是否要顯示第二分類帳類型。 如此，您可以同時檢視兩個分類帳類型。

處理頁籤

1. PK 或 PN 單據類型退出

空白 = 退出至 [手動付款]。

1 = 退出至日記帳分錄。

使用此處理選項來指定前往原始單據時，要退出到 [日記帳分錄] 或退出至 [手動付款]。 有效值為：

空白

退出到 [手動付款]。

1

退出到 [日記帳分錄]。

幣別頁籤

1. 轉換貨幣

空白 = 金額將以資料庫貨幣顯示。

使用此處理選項以指定 [轉換] 幣別欄位的幣別碼。此處理選項允許以非儲存貨幣顯示金額。

系統將轉換金額並以轉換幣別顯示。僅將與 [分類帳類型 1] 相關的金額轉換為轉換幣別。若將此處理選項留白，將以資料庫幣別顯示金額。

[轉換] 幣別欄位是由使用者啟用。

2. 匯率日期

空白 = 將使用截止日期。

使用此處理選項來指定要用來處理 [轉換] 貨幣目前匯率的 [基準日期]。若將此處理選項留白，將使用 [截止] 日期。

查閱按會計科目的科目分類帳

使用 [按會計科目的科目查詢] (P09201) 程式，查閱跨所有業務單位會計科目的明細交易。

可在 [科目分類帳查詢] (P09200) 程式中，以所有可使用條件，限制查閱交易的搜尋範圍。

將游標移至畫面格式左欄列標題之位置後，當交易（例如，日記帳分錄）有額外的文字或其他附件時，系統會顯示迴紋針圖示。

使用 [第二分類帳] 處理選項，可同時查閱兩個不同分類帳類型的金額，例如實際與預算分類帳。

系統從 [科目分類帳] 檔案 (F0911)，一起顯示已過帳與未過帳交易。

► 欲查閱按會計科目的科目分類帳

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按會計科目的科目查詢]。

PeopleSoft®

按會計科目處理科目分類帳

選取 尋找 關閉 畫面格式 列印 報告 工具

會計科目/子目 3350

分類帳類型 1 AA General Ledger 開始公司 *

分類帳類型 2 CA 外幣 截止公司 *

明細帳/類型 * 起始日期 05/06/01

截止日期 05/06/30

幣別碼 *

☐ 已過帳 ☐ 未過帳 ☒ 全部

☐ 顯示公司小計

科目代號	科目說明	單據類型	單據號碼	單據公司	總帳日期	說明	分類帳類型 1 金額	分類帳類型 1 借方
3.8350	Rent Expense	JE	1005 00001	05/06/30	June Activity	3,750.00	3,75	
4.8350	Rent Expense	JE	1005 00001	05/06/30	June Activity	3,000.00	3,00	
5.8350	Rent Expense	JE	1005 00001	05/06/30	June Activity	1,700.00	1,70	
9.8350	Rent Expense	JE	1005 00001	05/06/30	June Activity	540.00	54	
9.8350	Rent Expense	JE	3067 00001	05/06/30	Reclass expenses	150.00-	15	
#30.8350	Rent Expense	JE	3067 00001	05/06/30	Reclass expenses	150.00	15	
3.8350	Rent Expense	JE	3771 00001	05/06/30	Record rent adjustment	42.30	4	
81300.8350	Rent Expense	JE	3828 00001	05/06/30	Accrue rent expense	4,700.00	4,70	
9.8350	Rent Expense	PR	1574 00001	05/06/30	Universal Incorporated	4,500.00	4,50	
9.8350	Rent Expense	PV	3191 00001	05/06/05	Digger Enterprises	1,000.00	1,00	

- 在 [處理按會計科目的科目分類帳] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 會計科目/子目
- 欲查閱 AA（實際金額）之外的分類帳，替換以下欄位的值：
 - 分類帳類型 1
- 若在處理選項設定第二分類帳類型，就可替換下列欄位的值：
 - 分類帳類型 2
- 欲顯示公司範圍，請填寫以下欄位：
 - 開始公司
 - 截止公司
- 欲顯示交易日期範圍，請填寫以下欄位：
 - 起始日期
 - 截止日期
- 欲顯示一明細帳，請填寫以下欄位：
 - 明細帳/類型
- 如有必要，啟用下列選項之一：

- 已過帳
 - 未過帳的
 - 全部
8. 欲進一步限制搜尋交易的範圍，請使用按範例查詢（QBE）列中的欄位。
例如，您也許要搜尋特定單據類型、單據號、批次作業號碼或總帳過帳碼。
 9. 按下 [尋找]。
 10. 欲列印科目分類帳，從 [報表] 選單，按下 [列印分類帳]。

按會計科目的科目查詢（P09201）的處理選項

預設

在下列選項中輸入的任何值將在進入程式時載入：

科目/ 子目科目代號

開始日期

截止日期

分類帳類型

明細帳 - 總帳

明細帳類型

幣別碼

第二分類帳

輸入 1 將顯示第二分類帳類型，以便同時檢視兩個分類帳類型。若留為空白，則一次只顯示一個分類帳類型。

顯示第二分類帳類型

若第二分類帳類型已在上面啟用，則輸入第二分類帳類型。

分類帳類型

退出

單據類型 PK 或 PN：輸入 1 將在進入來源單據時退出到日記帳分錄。若留為空白則退出至手動付款。

PK 或 PN 退出

轉換貨幣

輸入轉換貨幣的幣別碼。此選項允許在顯示金額時使用與儲存時不同的幣種。此選項可經由畫面格式功能表 [轉換貨幣] 啟用。金額將以此轉換貨幣進行轉換及顯示。若留為空白，金

額將以基準貨幣顯示。只有與分類帳類型 1 相關的金額才會被轉換成轉換貨幣。

轉換貨幣

輸入要用來處理轉換貨幣之匯率的基準日期。若留為空白，則使用基準日期。

匯率日期

查閱按類別碼的科目分類帳

使用 [按類別碼的科目查詢] (P09202) 程式，按類別碼查閱明細交易，只要這些類別碼是為替換（法定）會計科目表而設定的類別碼。在此程式的 [類別碼] 處理選項中，指定類別碼 (21、22 或 23)。

可在 [科目分類帳查詢] (P09200) 程式中，以所有可使用條件，限制查閱交易的搜尋範圍。

將游標移至畫面格式左欄裡列標題之上後，當交易（例如，日記帳分錄）有額外的文字或其他附件時，系統會顯示迴紋針圖示。

使用 [第二分類帳] 處理選項，可同時查閱兩個不同分類帳類型的金額，例如實際與預算分類帳。

系統從 [科目分類帳] 檔案，同時顯示已過帳與未過帳交易。

► 欲查閱按類別碼的科目分類帳

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按類別碼的科目查詢]。

PeopleSoft®

按類別碼處理科目分類帳

尋找 關閉 畫面格式 列 工具

替代科目 1110 Cash in Banks
分類帳類型 1 AA USD General Ledger
分類帳類型 2 CA 外幣
明細帳 *
☐ 已過帳 ☐ 未過帳 ☒ 全部
☐ 顯示公司小計

開始公司 *
至公司 *
起始日期 05/01/01
截止日期 05/06/00
幣別碼 *

記錄 1 - 10 自訂位

	單據 號碼	單據 類型	單據 公司	總帳 日期	說明	分類帳類型 1 金額	分類帳類型 1 借方	分類帳類型 1 貸方	過帳 碼	分類帳類型 2 金額	分類 借
+	1005	JE	00001	05/06/31	June Activity	125,000.00-		125,000.00-	P		
○	3295	JE	00200	05/02/26	February Activity	75,000.00	75,000.00		P		
○	3295	JE	00200	05/02/26	February Activity	75,000.00-		75,000.00-	P		
○	3297	JE	00200	05/05/31	May Activity	50,000.00	50,000.00		P		
○	3297	JE	00200	05/05/31	May Activity	50,000.00-		50,000.00-	P		
○	3305	JE	00200	05/02/26	February Activity	75,000.00	75,000.00		P		
○	3306	JE	00200	05/05/31	May Activity	50,000.00	50,000.00		P		
○					權位總計		250,000.00	250,000.00-			
○					分類帳總計						
○					已過帳總計		250,000.00	250,000.00-			

1. 在「處理按類別碼的科目分類帳」畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 替代科目
2. 欲查閱 AA（實際金額）之外的分類帳，請替換以下欄位的值：
 - 分類帳類型 1
3. 若在處理選項設定第二分類帳類型，就可替換下列欄位的值：
 - 分類帳類型 2
4. 欲顯示公司範圍，請填寫以下欄位：
 - 開始公司
 - 至公司
5. 欲顯示交易日期範圍，請填寫以下欄位：
 - 起始日期
 - 截止日期
6. 欲顯示一明細帳，請填寫以下欄位：
 - 明細帳
 - 明細帳類型
7. 啟用下列選項之一：
 - 已過帳
 - 未過帳
 - 全部
8. 欲顯示公司小計，啟用下列選項：
 - 顯示公司小計
9. 欲進一步限制搜尋交易的範圍，請使用按範例查詢（QBE）列中的欄位。
例如，您也許要搜尋特定單據類型、單據號、批次作業號碼或總帳過帳碼。
10. 按下「尋找」。
11. 欲列印科目的科目分類帳，選擇科目，然後從「列」選單選擇「列印分類帳」。

按類別碼的科目查詢（P09202）的處理選項

類別碼

輸入科目分類碼 (21-23) 以進行查詢。若留為空白，則預設為使用類別碼 21。

類別碼 (21-23)

預設

在下列選項中輸入的任何值都將被載入程式中：

替代科目

開始日期

截止日期

分類帳類型

明細帳 – 總帳

明細帳類型

幣別碼

第二分類帳

輸入 1，以顯示第二分類帳類型，以便同時檢視兩個分類帳類型。若留為空白，則只顯示一個分類帳類型。

顯示第二分類帳類型

若第二分類帳類型已在上面被啟用，則輸入第二分類帳類型的預設值。

分類帳類型

退出

單據類型 PK 或 PN：輸入 1 將在進入來源單據時退出到日記帳分錄。若留為空白則退出至手動付款。

供 PK 或 PN 退出

轉換貨幣

輸入轉換貨幣的幣別碼。此選項允許在顯示金額時使用與儲存時不同的幣種。此選項可經由畫面格式功能表〔轉換貨幣〕啟用。金額將以此轉換貨幣進行轉換及顯示。若留為空白，金額將以基準貨幣顯示。只有與分類帳類型 1 相關的金額才會被轉換成轉換貨幣。

轉換貨幣

輸入要用來處理轉換貨幣之匯率的基準日期。若留為空白，則使用基準日期。

匯率日期

查閱按總帳期間的科目餘額

使用〔按月別的科目餘額〕(P0902P1) 程式，查閱總帳期間科目餘額，取得如下資訊：

- 單一科目會計年度，每個期間的每月淨變更（淨過帳）與累計每月餘額

- 損益科目的前期淨過帳金額
- 資產負債表科目的前期餘額承前

此程式在執行「年度結算」(R098201) 程式後特別有用。可快速查閱餘額承前金額與前期淨過帳，驗證結算成功。

線上查詢顯示來自「科目餘額」(F0902) 檔案的資訊。

► 欲查閱按總帳期間的科目餘額

從「會計報表與查詢」選單 (G0912)，選擇「按月別的科目餘額」。

1. 在「科目餘額」畫面格式上，填寫以下欄位：

- 科目代號

會計年度	分類帳類型	幣別	明細帳類型	明細帳說明	幣別碼	去年度淨過帳額	承前餘額
05	AA	USD	*		*	603,417.00	1,474,767.00

日期	期末	期間金額	累計金額
05/01/31			1,474,767.00
05/02/28			1,474,767.00
05/03/31			1,474,767.00
05/04/30	52,371.00		1,527,138.00
05/05/31	71,812.00		1,598,950.00
05/06/30	605,818.86-		993,131.14
05/07/31	120,174.96		1,113,306.10
05/08/31	8,871.30		1,122,177.40
05/09/30			1,122,177.40
05/10/31			1,122,177.40
05/11/30			1,122,177.40
05/12/31			1,122,177.40

2. 欲檢視不同會計年度的資訊，請填寫以下欄位：

- 會計年度

3. 欲限制搜尋，請填寫以下欄位：

- 分類帳類型
- 明細帳/類型

4. 按下「尋找」。

5. 請查閱以下欄位：

- 去年度淨過帳額
- 承前餘額

欄位說明

說明	欄位說明
明細帳/類型	此代碼表示在總帳科目下的明細法定科目。明細帳可為設備項目號或通訊錄號。若您輸入明細帳，必須也指定明細帳類型。
承前餘額	累計的前一年終餘額。系統以此金額作為資產負債表和工作成本科目的期初餘額。 注意： 此金額不可和去年淨過帳金額混淆。去年淨過帳金額只包括前一年過帳的金額。並不包括前一年的期末餘額。去年淨過帳金額通常用來比較對帳單的損益。
去年度淨過帳額	去年淨過帳金額。系統用此數額來比較對帳單的損益。 注意： 此金額不可和前一年終累計餘額混淆。前一年終累計餘額通常用於資產負債表和工作成本承前金額。

按月別的科目餘額 (P0902P1) 的處理選項

預設
 會計年度
 分類帳類型
 明細帳
 明細帳類型
 幣別碼

查閱按明細帳的科目餘額

使用 [按明細帳的科目金額] (P092131) 程式，按明細帳與明細帳類型，查閱特定科目的科目餘額資訊。

此程式包括來自 [科目餘額] 檔案 (F0902)，目前期間與年度起至今的過帳金額與餘額。

此程式無任何處理選項。

► 欲查閱按明細帳的科目餘額

從 [會計報表與查詢] 選單 (G0912)，選擇 [按明細帳的科目餘額]。

PeopleSoft®

按明細帳的科目餘額

選取 尋找 關閉 列 工具

科目代號 截止結束日期 ☐ 期間

Travel, Meals and Lodging 分類帳類型 *General Ledger*

幣別碼

明細帳	明細帳 類型	明細帳 說明	前期 餘額	本年 淨過帳數	本期 淨過帳數	實際 累計
☒ 00006002	A	Abbott, Dominique		1,000.00	1,000.00	1,000.00
☒ 總計						3,005.00

- 在「按明細帳的科目餘額」上，填寫以下欄位：
 - 科目代號
- 欲以截止日期限制搜尋範圍，請完成步驟 3 與步驟 4。
- 關閉下列選項：
 - 期間
- 請填寫以下欄位：
 - 截止結束日期

若將此欄位留白，系統會使用目前期間的截止日期。
- 欲限制搜尋範圍於特定會計期間內，請完成步驟 6 與步驟 7。
- 啟用下列選項：
 - 期間
- 請填寫以下欄位：
 - 截止期間

若將此欄位留白，程式會使用目前期間的截止日期。
- 按下「尋找」。

〔淨過帳截止日期〕欄位顯示年度起至今過帳淨餘額，而〔期間淨過帳〕欄位則顯示目前期間的淨餘額。

備註

只有在〔過帳檢查〕欄位不為 S 的情況下，系統才會在〔按明細帳的科目餘額〕顯示明細帳明細資訊。

預算編列

預算編列可對未來開支與收入加以預測。使用預算歷程記錄，可比較實際金額與預測金額，並藉此資訊改善預算編列程序。

可使用的預算編列方法

使用下列方法之一建立預算：

按業務單位或科目的年度預算	您輸入年度預算金額。系統使用分攤程式，根據您所指定的預算分攤碼，配置期間的預算金額。此方法直接更新 [科目餘額] (F0902) 檔案。
按科目的明細預算	輸入每個期間每個科目的預算金額。此方法直接更新 [科目餘額] 檔案。
分錄預算	輸入日記帳分錄至預算分類帳，以提供正式審計線索。此方法更新 [科目分類帳] (F0911) 檔案。您必須查閱並且過帳，以更新 [科目餘額] 檔案。
分配	也可以用分配建立預算。

請同時參考：

- ❑ 請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：
- ❑ [設定索引式分配] (Setting Up Indexed Allocations)，以取得使用索引式分配建立預算之其它資訊
- ❑ [設定循環日記帳分錄分配] (Setting Up Recurring Journal Entry Allocations)，以取得使用循環日記帳分錄建立預算之其它資訊
- ❑ [設定變數因子分配] (Setting Up Variable Numerator Allocations)，以取得使用變數因子分配建立預算之其它資訊
- ❑ [結算會計年度] (Closing a Fiscal Year)，以取得年度結算對預算的影響

年度預算的用途

您可輸入年度預算金額，並且按需要分配到每個期間。

指定預算分攤碼，以不同的方式分配年度預算金額：

季節性格式分攤	若收入與開支的發生有可預測的格式，可設定季節性格式碼描述每個格式。針對每個格式碼，輸入總年度預算分攤到每個期間的百分比。
等量分攤	若收入與開支在整個會計年度平均發生，可在期間平均分攤年度預算。例如，以 12 個月的會計年度，系統分攤年度預算的 1/12 至每個月份。
不分攤	若不想將年度預算分攤到一科目期間，可略過此科目不分攤。
全域更新預算分攤碼	您可按科目對季節性格式碼進行大量或全域變更。[變更預算分攤碼] (P1441) 程式對 [科目主檔] (F0901) 中的科目，更新預算分攤碼。

您可按業務單位或按科目，輸入年度預算金額。按業務單位輸入金額，建立按部門、位置、專案等等的預算。按科目輸入金額，建立跨業務單位界限的預算。

預算輸入有三個週期，藉以產生審計線索。可以每個週期都使用，或只用最終週期。週期如下：

- 申請（週期 1）
- 批准（週期 2）
- 最終（週期 3）

對每個期間輸入預算金額

您可使用明細預算法，對每個選取科目的每個期間，或選取的期間與科目，輸入預算金額。此方法不提供正式審計線索，但會直接更新 [科目餘額] 檔案的每個期間預算。

哪些預算類型提供正式審計線索

藉由建立更新 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 的分錄預算，可建立正式審計線索。使用成本會計的建設公司與記錄原始預算追加撥款的政府機關，通常需要正式審計線索。

分錄預算編列包括三項工作：

6. 輸入分錄預算
7. 查閱分錄預算輸入
8. 過帳分錄預算輸入

使用其他系統建立的預算

您可使用試算表程式建立預算，再轉入 J.D. Edwards 的 [科目餘額] (F0902) 檔案。然後使用 [普通會計] 程式處理預算資料。例如，可將年度預算金額分攤至會計期間。

上傳處理包括下列工作：

9. 以試算表程式建立預算。
10. 匯入預算資料至 [科目餘額：批次作業檔] (F0902Z1) 檔案。

11. 從 F0902Z1 檔案上傳預算資料至 [科目餘額] 檔案。

如何查閱預算

您可在線上或以列印的 [預算工作表] 報表查閱預算。

- 使用線上查閱可比較預算金額與實際金額。
- 使用 [預算工作表] 報表，您可執行以下工作：
 - 查閱下一年度的申請、批准、與最終預算。
 - 將目前年度的實際金額與預測金額，以及前一年度的實際金額，拿來和預算金額比較。
 - 顯示預測金額，以及預測與預算金額相較下的差異百分比。

預算分攤碼

當一群科目都有可預測的格式時，可用預算分攤碼定義年度預算金額分攤至期間的百分比。

若公司執行下列任何工作，就不需建立與指定預算分攤碼：

- 只建立年度預算（非每月預算）
- 對所有科目手動建立每月預算
- 將年度金額平均分攤給各期間，為所有科目建立年度預算

準備工作

- 決定預算編列分攤需求。
- 在 [公司常數] 檔案 (F0010) 設定每個公司的期間數目。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [設定會計日期樣式] (Setting Up Fiscal Date Patterns)。

範例：預算分攤碼

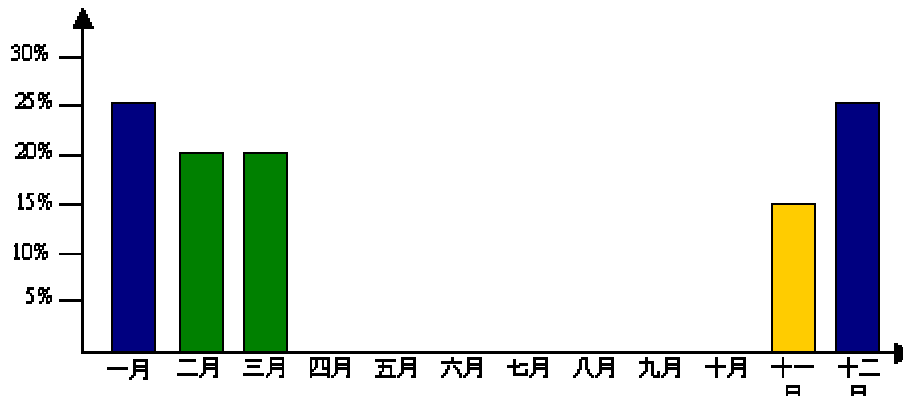
下列範例說明三種不同預算分攤碼，與用來分攤年度預算金額的相關代碼。

季節性格式

運動專賣店建立稱為 WIN 的季節性分攤碼，用來識別其冬季滑雪設備的收入與開支百分比。這家店分配預算金額給冬季月份，因為滑雪設備在夏季月份乏人問津。

WIN 分攤碼可能如下出現：

冬季模式



運動專賣店為每個適用科目建立年度預算金額，並且對科目指定季節性分攤碼 WIN。例如，這家店對指定為 WIN 分攤碼的科目，輸入 120,000。

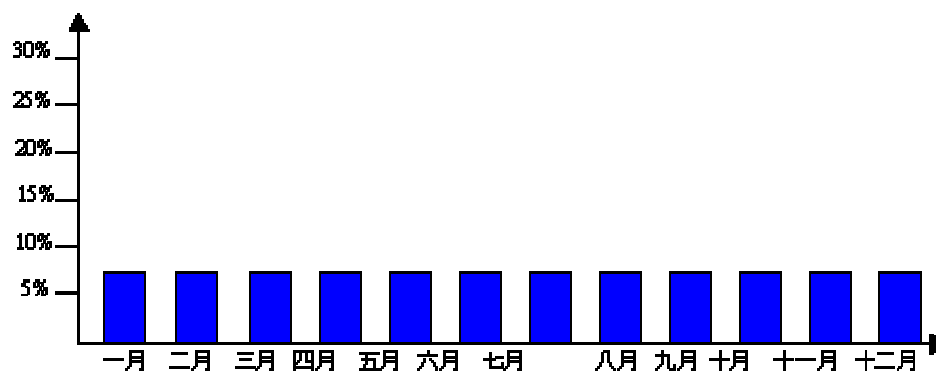
運動專賣店執行程式，分攤金額到各期間。根據 WIN 預算分攤碼的百分比，系統分攤 12,000 給 11 月 (10%)，12 月和 1 月各為 30,000 (25%)，2 月與 3 月各為 24,000 (20%)。

預設格式

一家咖啡店整年產品銷售量平均分佈。它不需建立季節性分攤碼來識別收入與開支百分比。預設值（留白的預算分攤碼）將年度預算平均分攤到每個期間。

預設模式

空白 (平均分攤至各期間)



這家咖啡店輸入科目年度預算金額 120,000，並且將預算分攤碼留白。

咖啡店執行程式，分攤金額到各期間。程式識別出該公司設定的會計期間總數為 12，於是指派預算金額 10,000 (1/12 或 8.33%) 給每個期間。

不分攤格式

一家公司有一科目無可預測的預算分攤碼，但其他科目則分攤金額。這家公司對此不可預測的科目輸入年度預算，並對此科目指定預算分攤碼 DNS（不分攤）。

當公司執行程式分攤年度預算給各期間時，程式會略過代碼為 DNS 的科目。

建立預算分攤碼

您可指定每個具有預算分攤碼的期間，能分攤到的年度預算百分比。針對每個業務年度，可使用 [修訂季節性分攤] (P09001) 程式執行下列工作：

- 建立數目無限的季節性分攤碼
- 根據期間數目平均分攤金額
- 略過分攤金額

若公司難得需要在月份之間平均分攤年度預算，那麼可以留白的分攤碼當成常用季節性分攤碼，如此可加速該代碼的資料輸入。

► 欲建立預算分攤碼

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [修訂季節性格式]。

1. 在 [處理預算分攤碼] 畫面格式上，按下 [新增]。

PeopleSoft 修訂預算模式

確定 取消 工具

預算分攤碼 WIN Winter Pattern Code

百分比

期間 01	20	期間 08	
期間 02	30	期間 09	
期間 03	20	期間 10	
期間 04		期間 11	10
期間 05		期間 12	20
期間 06		期間 13	
期間 07		期間 14	
		合計	

2. 在 [修訂預算分攤碼] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 預算分攤碼
3. 在適用的 [百分比] 區，填寫下列每個欄位，然後按下 [確定]：
 - 期間 01
至
 - 期間 14

完成這些步驟後，遵循指定預算分攤碼的步驟。

欄位說明

說明

預算分攤碼

欄位說明

此獨特的三字元代碼辨識季節性模式。系統使用此碼計算一會計期間的預算金額。例如：

DNS

不要將年度預算分攤至各月。此代碼為系統定義，不能自行設定或變更。

空白

將年度預算平均分攤至各月份。（[空白]之作用即為此，除非貴公司變更其作用。）

*** 呈現空白值。

SUM = 根據下列百分比分攤。

WIN = 根據下列百分比分攤。

SUM (夏季)

一月：0 %

二月：2%

.... 48%

.... 50%

十二月：0 %

總計 = 100%

WIN (冬天)

一月：30%

二月：30%

... 0%

... 0%

十二月：40%

總計 = 100%

期間 01

此數字為指派給此期間之總年度預算的百分比。有效值如下：

1

整數（如 20 代表 20%）。

2

到小數點後第四位的小數（如 0.3333 代表 33.33%）。系統會將第四位後的小數四捨五入到第四位。

3

零（零百分比）。

備註：

會計年度的預設期間設定在 00000 公司的 [日期樣式修訂] 中。

--- 畫面格式詳細說明 ---

各預算樣式碼的百分比總和必須為 100%。

指定預算分攤碼

建立預算分攤碼之後，將它們指定給適用的科目。您可以在不同時間以不同方式指定分攤碼。

在年度預算處理的任何週期內，選擇按業務單位編列預算週期，可指定預算分攤碼。也可按科目指定分攤碼。處理相同。

相對於個別指定預算分攤碼的另一種方式，是對公司或業務單位的科目群組進行全域指定。使用 [變更預算分攤碼] (P1441) 程式執行此程序。必須遵守下列指導方針：

- 在輸入年度預算金額前指定。
- 計劃在各期間分攤年度預算金額。

[變更預算分攤碼] 程式將取代先前指定的 [不分攤] (DNS) 碼。

系統在 [科目主檔] (F0901) 中更新指定碼。

► 欲在預算輸入時指定預算碼

使用以下其中一種導覽方式：

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按業務單位編列預算申請階段]。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按業務單位編列預算批准階段]。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按業務單位編列預算最終階段]。

1. 在 [處理預算] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 公司

2. 填寫以下選填欄位：

- 明細帳

- 明細帳類型
3. 按下 [尋找]。
 4. 選取一個業務單位，然後按 [選取]。

PeopleSoft®

按業務單位的預算

確定 取消 畫面格式 列 工具

業務單位 3 Central Branch

世紀/會計年度 20 05 分類帳類型 BA 科目明細級 9

明細帳/類型

☐ 顯示期間 ☐ 選項 ☒ 已申請 ☐ 已批准 ☐ 最終

記錄 1 - 10 自訂檢視

會計科目	子目	說明	明細級	預算分攤碼全面更新	申請金額	批准金額	最終金額
5000		Revenues	4	N			
5005		Sales-Product A	5	N			
5010		Store Sales	6				
5015		Wholesale Sales	6				
5020		Direct Ship Sales	6		1,500,000.00-	1,700,000.00-	1,700,000.00
5030		Contract Sales	6				
5040		Deferred Revenue	6				
5050		Interplant Sales	6				
5060		Less Returns & Allow	6				
5070		Less Sales Discount	6				

5. 在 [按業務單位編列預算] 畫面格式上，對明細區每個會計科目，填寫以下欄位，並按下 [確定]：
 - 說明
 - 預算分攤碼全面更新

► 欲指定科目群組的預算碼

可對一個公司或業務單位中的科目，全域指定預算分攤碼。

下列畫面格式顯示您如何針對業務單位 9，從 8600 到 8699 的所有科目，將它們的預算分攤碼，從 DNS 變更為留白。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [預算分攤碼變更]。

1. 在 [全域格式代碼] 畫面格式上，填寫下列欄位之一：

- 公司
- 業務單位

2. 填寫以下選填欄位：

- 開始科目
- 截止科目

3. 請填寫以下欄位：

- 舊代碼
- 新代碼

三個星號 (***) 代表空白值。可在 [舊代碼] 欄位輸入星號，將空白值變更為新值。也可在 [新代碼] 欄位輸入星號，將現有值變更為空白值。

在 [舊代碼] 欄位輸入一個星號 (*)，將所有舊預算分攤碼變更為您在 [新代碼] 欄位輸入的值。

4. 按 [確定]。

欄位說明

說明 公司	欄位說明 此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於〔公司常數〕檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000 。
業務單位	 此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
開始科目	 與彈性會計科目號碼（科目和子目）表併用的欄位。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此〔開始和截止科目〕欄位辨識一個會計科目範圍。 〔開始科目〕欄位： ○ 若此欄位留白，預設為 0000。 ○ 若要特定此欄位的某一科目，必須同時在〔截止科目〕欄位指定一個科目。 〔截止科目〕欄位： ○ 若此欄位留白，預設為 9999。
截止科目	 與彈性會計科目號碼（科目和子目）表併用的欄位。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此〔開始和截止科目〕欄位辨識一個會計科目範圍。 〔開始科目〕欄位： ○ 若此欄位留白，預設為 0000。 ○ 若要特定此欄位的某一科目，必須同時在〔截止科目〕欄位指定一個科目。 〔截止科目〕欄位： ○ 若此欄位留白，預設為 9999。

年度預算

對每個會計期間輸入預算金額時，使用年度預算法可節省時間，但仍能提供按期間的明細金額。根據年度金額輸入與修訂預算。系統根據您所定義的預算分攤碼，分配或分攤年度金額至各會計期間。

您可以下列任何方式，組織年度預算：

按業務單位	此類型輸入建立與特定組織單位相關科目的預算，例如部門或倉庫。
按科目	此類型輸入跨業務單位與公司界限。例如，建立跨所有業務單位的薪水與工資科目之預算。

準備工作

- ☐ 決定是按業務單位或按跨所有業務單位的科目編列預算。

輸入年度預算金額

可輸入包括金額與單位的年度預算金額。

根據業務所需，可使用下列一預算週期或預算週期組合：

- 申請預算（週期 1）輸入初始預算金額，系統會將它複製到批准與最終金額。
- 批准預算（週期 2）輸入或變更批准預算金額，系統會將它複製到最終金額。若有申請金額，會保持不變。
- 最終預算（週期 3）輸入或變更最終金額。所有申請與批准的金額保持不變。

使用不同週期提供非正式審計線索。因為系統將金額累計到下一週期，使用一個以上的週期，可能只需些許或根本不用額外時間。

設定處理選項定義目前輸入使用的週期。預算輸入時，可使用選項取代處理選項，變更為另一個週期。

系統在〔科目餘額〕（F0902）檔案中按週期更新年度預算金額，如下所示：

- BREQ：申請的預算金額
- BAPR：批准的預算金額
- BORG：最終預算金額

範例：使用年度預算週期

此範例預算將使用三個週期。處理方法如下：

申請 (週期 1)	更新申請預算、批准預算與最終預算。
已批准 (週期 2)	更新已批准預算與最終預算。
最終 (週期 3)	更新最終預算。

下表顯示系統如何在每個週期更新金額：

科目餘額檔案				
	申請 (BREQ)	已批准 (BAPR)	最終 (BORG)	
週期 1 您輸入	7000	7000	7000	系統更新 [申請金額]、[批准金額] 與 [最終金額] 欄位。
週期 2 您輸入		6000	6000	系統更新 [批准金額] 與 [最終金額] 欄位。
週期 3 您輸入			5000	系統更新 [最終金額] 欄位，即是將分攤的年度金額。

在預算輸入時將年度金額分攤至期間

在您輸入年度預算金額時，系統可根據科目的預算分攤碼，將金額以互動式分攤至期間金額。

按業務單位或科目，在預算輸入時分攤金額，作法如下：

- 在預算輸入開始時，啟用 [顯示期間] 選項。
- 每輸入完一行，系統即將金額分攤至各期間。
或者，可以使用 [列] 選單的 [分攤] 選項，選擇性地分攤金額。
- 欲改變結果，可在不離開預算輸入的情況下，使用下列變更：
 - 變更在處理選項指定的四捨五入增量與平衡方法。
 - 對相同或不同週期輸入不同年度金額。

若下列其中一種狀況成立，則無法輸入科目的年度預算金額：

- 過帳檢查碼為 N (不過帳) 或 I (停用)。
- 明細 (期間) 預算輸入設定預算分攤碼為 DNS。

預算輸入時，分攤年度金額至各期間，系統會使用指定給各科目的預算分攤碼，決定如何分攤金額，說明如下：

季節性預算分攤碼	程式根據您對該代碼指定的百分比與期間分攤年度金額。
留白的預算分攤碼	程式對科目的各期間平均分攤年度預算金額。例如，對一個 12 個月的日曆年份，程式指派 1/12 (8.33 %) 至每個期間。若公司變更留白預算分攤碼的定義，程式會按您指定的百分比分攤年度金額。
DNS 預算分攤碼	程式不會對設定此代碼的科目分攤金額。若變更一個或一個以上的期間金額欄位，程式即將代碼變更為 DNS。

若預算分攤碼為 DNS，系統會搜尋 [分類帳類型主檔] (F0025)，尋找分類帳類型的分攤指示。無法分攤 AA 與 AU 分類帳類型。

分攤年度金額至各期間時，系統使用的資訊來自 [預算分攤碼] (F1401)、[科目主檔] (F0901) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案。

如有需要，可不限次數重新計算分攤金額。輸入明細預算金額可變更程式分攤至各期間的金額。

► 欲手動分攤年度金額至各期間

使用以下其中一種導覽方式：

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按業務單位編列預算申請階段]。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按業務單位編列預算批准階段]。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按業務單位編列預算最終階段]。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按科目的預算申請階段]。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按科目的預算批准階段]。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按科目的預算最終階段]。

1. 在 [處理預算] 或 [處理預算科目] 畫面格式上，按下 [尋找] 顯示所有業務單位或科目，或填寫下列欄位搜尋特定公司的業務單位或科目，並且按下 [尋找]：

- 公司

2. 選擇欲分攤年度金額的業務單位或科目，按下 [選取]。

3. 在 [按業務單位編列預算] 或 [按科目的預算] 畫面格式上，啟用下列選項對所有科目分攤金額：

- 顯示期間

4. 欲對特定科目分攤金額時，請選擇科目並且從 [列] 選單選擇 [分攤]。

5. 按 [確定]。

► 欲輸入按業務單位的年度預算金額

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按業務單位編列預算申請階段]。

1. 在 [處理預算] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 公司
2. 必要時，驗證與更正下列必填欄位：
 - 世紀/會計年度
 - 分類帳類型
 - 科目明細級
3. 欲按明細帳編列預算，請填寫以下選填欄位：
 - 明細帳
 - 明細帳類型
4. 按下 [尋找]。
5. 選取一個業務單位，然後按 [選取]。

PeopleSoft®

按業務單位的預算

確定 取消 畫面格式 列 工具

業務單位 3 Central Branch

世紀/會計年度 20 05 分類帳類型 BA 科目明細級 9

明細帳/類型

☒ 顯示期間 ☐ 選項 ☒ 已申請 ☐ 已批准 ☐ 最終

記錄 1 - 10 自訂檢視

	會計科目	子目	說明	明細級	預算分項	申請金額	批准金額	最終金額	期間 1	期間 2	期間 3	期間 4
☒	5000		Revenues	4	N							
☒	5005		Sales-Product A	5	N							
☒	5010		Store Sales	6								
☒	5015		Wholesale Sales	6								
☒	5020		Direct Ship Sales	6		1,500,000.00-	1,700,000.00-	1,700,000.00	141,666.00-	141,666.00-	141,666.00-	141,666.00
☒	5030		Contract Sales	6								
☒	5040		Deferred Revenue	6								
☒	5050		Interplant Sales	6								
☒	5060		Less Returns & Allow	6								
☒	5070		Less Sales Discount	6								

6. 在 [按業務單位編列預算] 畫面格式上，啟用下列選項顯示期間金額：
 - 顯示期間

7. 驗證啟用合適的預算週期選項：
 - 已申請
 - 已批准
 - 最終
8. 填寫按範例查詢（QBE）列中的下列選填欄位：
 - 預算分攤碼全面更新
9. 填寫適合預算週期的下列欄位之一：
 - 申請金額
 - 批准金額
 - 最終金額

在 [顯示期間] 選項啟用下，移動游標至下一列，系統將對科目期間分攤欄位間的金額。

10. 欲互動地變更處理選項設定，從 [畫面格式] 選單選擇 [選項]，填寫一個或更多的下列欄位，按下 [確定]：
 - 四捨五入增量
 - 平衡方法
11. 欲儲存預算輸入，按下 [確定]。

系統將輸入的金額儲存。同時也儲存經由分攤後得到的期間金額。欲結束而不儲存輸入與分攤的金額，按下 [取消]。

欄位說明

說明	欄位說明
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000。
世紀/會計年度	與此年度相關的世紀。輸入該年度的前兩位數。例如：19 指出所有以 19 (1998, 1999) 開始的年度。 20 指出所有以 20 (2000, 2001) 開始的年度，以此類推。
分類帳類型	此使用者定義碼 (09/ LT) 指定分類帳類型，如 AA (實際金額)、BA (預算金額)、或 AU (實際單位)。 您可在總帳中設定多個、一致的會計分類帳，以建立所有交易的審計線索。

科目明細級	此號碼將總帳科目按明細級匯總及分類。第 9 階層為最詳細，第 1 階層為最不詳細。第 1 及第 2 階層保留給公司與業務單位合計使用。第 8 及第 9 階層保留供工作成本系統中的工作成本過帳科目使用。其它階層之範例為： 3 資產、負債、收入、開支 4 流動資產、固定資產、流動負債等 5 現金、應收帳款、庫存、薪資等 6 零用金、銀行現金、貿易應收款等 7 零用金（達拉斯）、零用金（休士頓）等 8 其它明細 9 其它明細 指派科目明細級時，勿跳過某明細級。不依序之明細級將造成財務報表滾加錯誤。
明細帳/ 類型	此代碼表示在總帳科目下的明細法定科目。明細帳可為設備項目號或通訊錄號。若您輸入明細帳，必須也指定明細帳類型。
顯示期間	若勾選此方塊，則會顯示期間金額欄位。欄位數和公司正常期間數相對應。
已申請	預算周期 - [要求] 表示更新要求的金額，[批准] 表示更新已批准的金額，[最終] 表示更新最終金額。
已批准	預算周期 - [要求] 表示更新要求的金額，[批准] 表示更新已批准的金額，[最終] 表示更新最終金額。
最終	預算周期 - [要求] 表示更新要求的金額，[批准] 表示更新已批准的金額，[最終] 表示更新最終金額。

預算分攤碼全面更新

此獨特的三字元代碼辨識季節性模式。系統使用此碼計算一會計期間的預算金額。例如：

DNS

不要將年度預算分攤至各月。此代碼為系統定義，不能自行設定或變更。

空白

將年度預算平均分攤至各月份。（[空白]之作用即為此，除非貴公司變更其作用。）

*** 呈現空白值。

SUM = 根據下列百分比分攤。

WIN = 根據下列百分比分攤。

SUM (夏季)

一月：0 %

二月：2%

.... 48%

.... 50%

十二月：0 %

總計 = 100%

WIN (冬天)

一月：30%

二月：30%

... 0%

... 0%

十二月：40%

總計 = 100%

申請金額	此代碼指定要用來追蹤「科目餘額」檔案 (F0902) 中金額的分類帳類型。 有效值為： BA/BU 由「按業務單位或科目之預算」所申請的預算。 更新此欄位時，系統會更新 BAPR (已批准預算) 和 BORG (最終或原始預算，以加速預算變更)。 PA/PU 採購單中的待處理承諾。「重新過帳已承諾成本」程式 (R00932) 使用處理選項來決定待處理 (未批准) 採購單的狀態碼。(承諾總額過帳至「原始預算」欄位 (BORG)，未結承諾會更新月/ 期間金額。)[固定資產] 系統也使用「資產科目餘額」檔案 (F1202) 中的此一欄位來記錄移轉。 資產成本科目之借方日記帳分錄以及累計折舊科目之貸方日記帳分錄 (單據類型 AT (資產轉移) 在「固定資產過帳」程式 (R12800) 中更新此欄位。
批准金額	此欄位追蹤「科目餘額」檔案 (F0902) 中的下列金額： 分類帳類型 - BA/ BU。 批准「業務單位預算」或「科目預算」之預算。(此欄位中的變更會將「最終/ 原始預算」欄位 (BORG) 更新，以加速輸入最終預算。) [固定資產] 也用「項目餘額」檔案 (F1202) 中此欄位來記錄轉出。資產成本科目的貸項日記帳分錄及累積折舊科目的借項，只要其單據類型為 AT (資產轉移)， 就會更新「固定資產過帳」程式中的此欄位。
最終金額	系統依照「帳戶餘額」檔案 (F0902) 中的分類帳類型追蹤的一個年度預算金額。 在「財務」系統中，此金額代表總帳最終/ 建議的預算。 若您變更申請和核准預算，系統將更新此一欄位。
四捨五入增量	四捨五入後增加的金額 (四捨五入的結果可被此分錄整除)： 10.00 四捨五入至最接近的十位數 1.00 四捨五入至最接近的整數 空白 四捨五入至最小的公司貨幣單位
平衡方法	決定平衡方法： 空白 四捨五入的期間金額總額不必一定要等於年度預算。 1 將分攤前的年度預算金額四捨五入以強制平衡分攤。 2 不要四捨五入上一計算期間的金額，以強制平衡分攤金額。

按業務單位的預算申請階段（P14102）的處理選項

按業務單位預算

1. 分類帳類型
2. 會計年度
3. 輸入要更新的預算週期的值。
(1 = 已申請, 2 = 已批准, 3 = 最後的)

預算週期

分配預算

捨入控制:

4. 四捨五入增量
5. 辨識平衡方法:
空白 = 不要強迫期間金額之合計等於年度預算金額。
1 = 捨入最終預算金額, 以強迫分配平衡。
2 = 不捨入最後計算的期間金額, 以強迫分配平衡。

平衡方法

► 欲輸入按科目的年度預算金額

從 [科目預算編列] 選單 (G14), 選擇 [按科目的預算申請階段]。

1. 在 [處理預算科目] 畫面格式, 找到所有科目或科目群組, 填寫以下欄位:
 - 公司
 - 世紀/會計年度
 - 分類帳類型
2. 填寫以下選填欄位:
 - 明細帳
 - 明細帳類型
3. 按下 [尋找]。
4. 欲從指定會計科目/ 子目開始, 選擇它後按下 [選取]。

PeopleSoft®

按科目的預算

確定 取消 畫面格式 列 工具

會計科目子目 1000 公司 00001

世紀/會計年度 20 05 分類帳類型 BA

明細帳類型

☐ 顯示期間 ☐ 選項 ☒ 已申請 ☐ 已批准 ☐ 最終

記錄 1 - 10										自訂
	資產 單位	會計 科目	子目	說明	明細 級	過帳 編輯	預算分 攤碼	申請 金額	批准 金額	最終 金額
☒		1	1000	Assets	3	N				☒
☐		1	1001	Current Assets	4	N				
☐		30	1001	Current Assets	4	N				
☐		110	1001	Current Assets	4	N				
☐		115	1001	Current Assets	4	N				
☐		1	1100	Cash	5	N				
☐		310	1100	Cash	5					
☐		1	1105	Petty Cash	6					
☐		1	1110	Cash in Banks	6	N				
☐		1	1110	BEAR Bear Creek National B:	7					

5. 在「按科目的預算」畫面格式上，啟用下列選項顯示期間金額：

- 顯示期間

6. 驗證啟用合適的預算週期選項：

- 已申請
- 已批准
- 最終

7. 填寫按範例查詢（QBE）列中的下列選填欄位：

- 預算分攤碼全面更新

8. 填寫適合預算週期的下列欄位之一：

- 申請金額
- 批准金額
- 最終金額

在「顯示期間」啟用下，移動游標至下一列，系統將對科目期間分攤欄位間的金額。

9. 欲互動地變更處理選項設定，從「畫面格式」選單選擇「選項」，填寫一個或更多的下列欄位，按下「確定」：

- 四捨五入增量
- 平衡方法

10. 欲儲存輸入，按下 [確定]。

系統將輸入的金額儲存。同時也儲存經由分攤後得到的期間金額。欲結束而不儲存輸入與分攤的金額，按下 [取消]。

欄位說明

說明	欄位說明
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000 。
世紀/會計年度	與此年度相關的世紀。輸入該年度的前兩位數。例如：19 指出所有以 19 (1998, 1999) 開始的年度。 20 指出所有以 20 (2000, 2001) 開始的年度，以此類推。
分類帳類型	此使用者定義碼 (09/ LT) 指定分類帳類型，如 AA (實際金額)、BA (預算金額)、或 AU (實際單位)。 您可在總帳中設定多個、一致的會計分類帳，以建立所有交易的審計線索。
明細帳/ 類型	此代碼表示在總帳科目下的明細法定科目。明細帳可為設備項目號或通訊錄號。若您輸入明細帳，必須也指定明細帳類型。
顯示期間	若勾選此方塊，則會顯示期間金額欄位。欄位數和公司正常期間數相對應。
已申請	預算周期 - [要求] 表示更新要求的金額，[批准] 表示更新已批准的金額，[最終] 表示更新最終金額。
已批准	預算周期 - [要求] 表示更新要求的金額，[批准] 表示更新已批准的金額，[最終] 表示更新最終金額。
最終	預算周期 - [要求] 表示更新要求的金額，[批准] 表示更新已批准的金額，[最終] 表示更新最終金額。

預算分攤碼全面更新

此獨特的三字元代碼辨識季節性模式。系統使用此碼計算一會計期間的預算金額。例如：

DNS

不要將年度預算分攤至各月。此代碼為系統定義，不能自行設定或變更。

空白

將年度預算平均分攤至各月份。（[空白]之作用即為此，除非貴公司變更其作用。）

*** 呈現空白值。

SUM = 根據下列百分比分攤。

WIN = 根據下列百分比分攤。

SUM (夏季)

一月：0 %

二月：2%

.... 48%

.... 50%

十二月：0 %

總計 = 100%

WIN (冬天)

一月：30%

二月：30%

... 0%

... 0%

十二月：40%

總計 = 100%

申請金額	此代碼指定要用來追蹤「科目餘額」檔案 (F0902) 中金額的分類帳類型。 有效值為：
	BA/BU 由「按業務單位或科目之預算」所申請的預算。 更新此欄位時，系統會更新 BAPR (已批准預算) 和 BORG (最終或原始預算，以加速預算變更)。
	PA/PU 採購單中的待處理承諾。「重新過帳已承諾成本」程式 (R00932) 使用處理選項來決定待處理 (未批准) 採購單的狀態碼。(承諾總額過帳至「原始預算」欄位 (BORG)，未結承諾會更新月/ 期間金額。)[固定資產] 系統也使用「資產科目餘額」檔案 (F1202) 中的此一欄位來記錄移轉。資產成本科目之借方日記帳分錄以及累計折舊科目之貸方日記帳分錄 (單據類型 AT (資產轉移) 在「固定資產過帳」程式 (R12800) 中更新此欄位。
批准金額	此欄位追蹤「科目餘額」檔案 (F0902) 中的下列金額： 分類帳類型 - BA/ BU。 批准「業務單位預算」或「科目預算」之預算。(此欄位中的變更會將「最終/ 原始預算」欄位 (BORG) 更新，以加速輸入最終預算。) [固定資產] 也用「項目餘額」檔案 (F1202) 中此欄位來記錄轉出。資產成本科目的貸項日記帳分錄及累積折舊科目的借項，只要其單據類型為 AT (資產轉移)， 就會更新「固定資產過帳」程式中的此欄位。
最終金額	系統依照「帳戶餘額」檔案 (F0902) 中的分類帳類型追蹤的一個年度預算金額。 在「財務」系統中，此金額代表總帳最終/ 建議的預算。 若您變更申請和核准預算，系統將更新此一欄位。
四捨五入增量	四捨五入後增加的金額 (四捨五入的結果可被此分錄整除)： 10.00 四捨五入至最接近的十位數 1.00 四捨五入至最接近的整數 空白 四捨五入至最小的公司貨幣單位
平衡方法	決定平衡方法： 空白 四捨五入的期間金額總額不必一定要等於年度預算。 1 將分攤前的年度預算金額四捨五入以強制平衡分攤。 2 不要四捨五入上一計算期間的金額，以強制平衡分攤金額。

按科目的預算申請階段 (P14103) 的處理選項

按科目預算

-
1. 分類帳類型
 2. 會計年度
 3. 輸入欲更新的預算週期的值
(1 = 已申請, 2 = 已批准, 3 = 最後的)

預算週期

分配預算

捨入控制:

4. 四捨五入增量
5. 辨識平衡方法:

空白 = 不要強迫已捨入的期間金額等於年度預算金額。

1 = 捨入最終預算金額, 以強迫分配平衡。

2 = 不捨入最後計算的期間金額, 以強迫分配平衡。

平衡方法

查閱預算工作表

從 [科目預算編列] 選單 (G14), 選擇 [預算工作表]。

欲查閱您申請、批准與最終的預算, 可產生 [預算工作表] 報表。可執行下列工作:

- 指定明細級、欲比較的會計年度、報表格式與系統如何執行計算和金額總計。
- 列印選取公司、業務單位與業務單位類別碼的報表。
- 若所有公司與業務單位都有一致的科目結構與明細級, 即能合併資訊。

使用報表版本的資料順序, 為合併資訊的方法。

程式使用自動分錄設定的 FSxx 系列, 決定在何處列印額外總計。例如:

- FS04: 毛利
- FS05: 營業收入
- FS99: 淨收入 (損失)

以下列兩種方法之一, 變更預算資訊:

- 使用合適的週期輸入或變更年度預算金額。
- 以 [明細預算金額] 功能輸入或變更期間金額。

[預算工作表] 報表根據處理選項如何設定, 可提供下列功能:

比較	任何明細級的金額比較： - 前一年度分類帳類型 AA（實際金額） - 目前年度的實際和預測金額 - 目前年度的實際與預算年度起至今金額，以及前一年度的實際年度起至今金額
預測	年度結束計算金額： - 實際金額加上剩餘預算 - 剩餘預算 - 實際金額除以完成百分比（工作成本）
差異	差異百分比或根據預測預算金額計算，實際金額與預算金額之間的變更

除此之外，使用「預算工作表」報表估計下一年度的年度預算。例如，您可列印前一年度實際金額以及目前年度的預測金額，將欄位的年度預算金額留白，以手動輸入。

請同時參考：

- ❑ 請參見下列「普通會計手冊」(General Accounting Guide) 的標題：
- ❑ 「列印合併財務報表」(Printing Consolidated Financial Reports) 以取得合併之其它資訊
- ❑ 「了解普通會計自動分錄設定」(Understanding AAI's for General Accounting) 以取得 FSxx 自動分錄設定之其它資訊
- ❑ 「輸入年度預算金額」(Entering Annual Budget Amounts) 與 「輸入明細預算金額」(Entering Detailed Budget Amounts) 以取得變更預算資訊之其它資訊

預算工作表 (R14113) 的處理選項

日期

- 輸入會計年度和期間。若留為空白，則使用財務匯報日期。若各個公司需有特定的報告日期，則需按公司排順序。

期間號

會計年度

分類帳類型

- 輸入實際欄將使用的分類帳類型。若留為空白，則將使用分類帳類型 AA。

實際分類帳類型

- 輸入將用於預算欄的分類帳類型。若留為空白，則使用分類帳類型 BA。

預算分類帳類型

明細級

- 輸入要列印的最低明細級 (3-9)。若留為空白，則使用明細級 9。

科目明細級

符號

- 輸入零，以使用原始借方及貸方格式列印金額。輸入 1 以反轉損益表科目帳上的符號

(收入將列印為正號，開支將列印為負號)。輸入 2 以反轉資產損益表科目的符號 (所有科目都將列印為正數)。輸入 3 則只反轉收入科目的符號 (收入和開支將列印為正數。)

反轉符號

計算

1. 選擇下列之一來計算淨收入：

空白= 不計算淨收入

1 = 計算資產負債表淨收入

2 = 計算損/ 益淨收入

計算淨收入

2. 選擇預測的預算計算：

空白 = 不計算預測預算

1 = 實際的 + 剩餘預算

2 = 實際/ 百分比完成

3 = 剩餘預算

預測計算

標題

1. 輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的頁標題。輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的頁標題。若留為空白，則只在首頁列印標題。

列印標題

2. 輸入要列印在頁標題的日期標題類型。若留為空白，則不列印日期標題。

日期標題類型

處理選項須知

正負號	程式使用自動分錄設定的 GLGx 系列，決定負債與支出帳戶是否列印負號。例如： - GLG8：貨物的開始成本 - GLG13：開始其它開支

預算工作表報表的資料選擇與順序

您必須在資料選擇畫面格式上，指定會計科目範圍。若按幣別過帳至 [科目餘額] (F0902) 檔案，請選擇特定幣別碼或所有幣別碼。

此報表列印總計，並且根據資料順序中，會計科目目前的資料項目，開始新頁。您可在資料順序中，使用下列資料項目：

- 公司
- 業務單位類別碼 1-30
- 科目主檔類別碼 1 - 23
- 業務單位

- 會計科目（需要）
- 子目（需要）

總是包含會計科目與子目。若不將公司或業務單位指定為順序的第一個項目，系統就會使用公司 00000 目前會計期間。

欲列印業務單位報表，或合併所有業務單位或公司的報表，請如下輸入資料順序：

業務單位報表	業務單位、會計科目、子目
業務單位合併	公司、會計科目、子目
公司合併	會計科目、子目

請注意

若您變更資料順序，不同於上述的順序可能導致無法預期的結果。

執行分攤年度至期間程式

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [分攤年度至期間]。

除了在預算輸入時，分攤年度金額至期間之外，您可執行可自動分攤金額的批次作業程式。

欲自動分攤金額，執行 [分攤年度至期間] (R14801) 程式。執行批次作業程式分攤金額，也許比在預算輸入時分攤金額，更快更方便。例如，若您在下列狀況下，有許多金額要分攤，也許就要使用 [分攤年度至期間] 程式：

- 從一個或多個試算表上傳年度預算金額。
- 設定留白的百分比預算分攤碼，或變更現有百分比後，欲對所有科目更新分攤。

[分攤年度至期間] 程式，使用指定至每個科目以決定如何分攤金額的預算分攤碼，如下：

季節性預算分攤碼	程式根據您對該代碼指定的百分比與期間分攤年度金額。
留白的預算分攤碼	程式對科目的各期間平均分攤年度預算金額。例如，對一個 12 個月的日曆年份，程式指派 1/12 (8.33 %) 至每個期間。若公司變更留白預算分攤碼的定義，程式會按您指定的百分比分攤年度金額。
DNS 預算分攤碼	程式不會對設定此代碼的科目分攤金額。若變更一個或一個以上的期間金額欄位，程式即將代碼變更為 DNS。

若預算分攤碼為 DNS，系統會搜尋 [分類帳類型主檔] (F0025)，尋找分類帳類型的分攤指示。無法分攤 AA 與 AU 分類帳類型。

[分攤年度至期間] 程式，使用的資訊來自 [預算分攤碼] (F1401)、[科目主檔] (F0901) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案。

如有需要，可不限次數重新計算分攤金額。輸入明細預算金額，可變更 [分攤年度至期間] 程式分攤至各期間的金額。

此程式並不產生報表。可使用 [按科目的明細預算] 程式 (P14101)，檢視系統如何分攤金額。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [輸入明細預算金額] (Entering Detailed Budget Amounts)，以取得如何使用 [按科目的明細預算] (P14101) 程式的其它資訊

分攤年度至期間 (R14801) 的處理選項

預算分配

1. 四捨五入增量

四捨五入增量

2. 辨識平衡方法：空白 = 不強迫金額，1 = 改變最終金額，2 = 強迫，但將餘額放到上一計算期間金額。

平衡方法

分攤年度至期間 (R14801) 的資料順序

請勿變更資料順序。

線上查閱預算比較

在需要查閱預算與實際金額 (AA 與 BA 分類帳類型)，並且分析預算差異時，比較兩分類帳的金額就特別有用。

由您控制明細級。也可比較不同會計年度或特定總帳日期的分類帳類型。

使用處理選項來定義：

- 比較哪兩個分類帳類型
- 欲包括的額外分類帳類型
- 系統如何計算兩分類帳類型的差異
- 對特定明細帳與明細帳類型，或幣別碼是否要平衡

線上比較顯示來自 [科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。

[線上預算比較] 程式 (P09210A) 使用下列兩種自動分錄設定：

- GLG6: 期初收入
- GLG12: 期末利潤與損失

程式使用這些自動分錄設定，從損益表科目中識別資產負債表科目，以計算出正確的累計餘額。資產負債表科目在累計餘額中，包括前一年累計金額。損益表科目不包括此期初餘額。

► 欲線上查閱預算比較

將年度預算金額分攤至期間後，可比較實際金額與預算金額。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [線上預算比較]。

科目說明	總帳 期間餘額	預算金額 期間餘額	差異 期間餘額
Financial/Distribution Company			
Bear Creek National Bank	605,818.86		605,818.86
Financial/Distribution Company	605,818.86		605,818.86

1. 在 [試算表/ 分類帳比較] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 跳至科目

2. 欲限制顯示的資訊，請填寫以下欄位：

- 分類帳類型 1
- 分類帳類型 2
- 明細帳/類型
- 明細級詳細資料
- 分類帳類型 1 截止日期
- 分類帳類型 2 截止日期

3. 按下 [尋找]。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱試算表與分類帳比較] (Reviewing Trial Balances and Ledger Comparisons)，以取得使用 [試算表/ 分類帳比較] (P09210A) 程式之其它資訊

輸入明細預算金額

即使您以年度基準編列大部份的預算，也可能因為下列理由，而需使用 [按科目的明細預算] (P14101) 程式：

- 欲按無可預測季節性格式的特定科目設定預算
- 欲變更由 [分攤年度至期間] 程式所產生的結果
- 欲在年度預算分攤前後，查閱按期間的預算金額

也可使用 [按科目的明細預算] 程式，輸入每個科目每個期間的預算金額。使用此方法輸入預算金額時，系統不會在 [科目分類帳] (F0911) 檔案建立記錄。改為更新下列項目：

- [科目餘額] (F0902) 檔案的預算分類帳記錄中最終預算 (BORG) 與淨過帳金額
- [科目主檔] (F0901) 中的預算分攤碼設為 DNS

► 欲輸入明細預算金額

也許需要按期間輸入預算金額。

從 [科目預算編列] 選單 (G14)，選擇 [按科目的明細預算]。

1. 在 [處理預算科目] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 公司

2. 驗證下列欄位，必要時加以更正：

- 世紀/會計年度
- 分類帳類型

3. 填寫以下選填欄位：

- 明細帳
- 明細帳類型

4. 按下 [尋找]。

5. 選擇科目代號，按下 [選取]。

PeopleSoft®

按科目的詳細預算

確定 取消 畫面格式 工具

科目代號 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

明細帳/類型

世紀會計年度 20 05 分類帳類型 BA

	期間結束日期	預算金額	累計金額
期間 1	05/01/31	1200	
期間 2	05/02/28	1500	
期間 3	05/03/31	1000	
期間 4	05/04/30	1231	
期間 5	05/05/31	1324	
期間 6	05/06/30	456	
期間 7	05/07/31	3254	
期間 8	05/08/31	4500	
期間 9	05/09/30	1231	
期間 10	05/10/31	1234	
期間 11	05/11/30	2345	
期間 12	05/12/31	3456	

6. 在「按科目的明細預算」畫面格式中，依需要填寫下列每個日期的欄位，然後按下「確定」：

- 預算金額

「按科目的明細預算」畫面格式中輸入金額時，系統即以預算分攤碼 DNS 更新科目。此代碼確保分攤程式不會覆寫輸入金額。

可在「按業務單位編列預算」畫面格式輸入每月金額，而不是使用「按科目的明細預算」畫面格式。啟用「顯示期間」選項，每個期間都在明細區以欄位出現。

管理預算溢量

從「科目預算編列」選單 (G14)，選擇「總帳預算檢查報表」。

在過帳交易至科目前，也許要驗證實際與計劃支出是否在預算之內。例如，假設您輸入一批傳票。在過帳此批傳票前，欲檢視受影響科目總計是否超出預算。

可執行「總帳預算檢查報表」程式，識別任何會產生預算溢量的交易。然後請機構中適當人士批准支出，或通知受影響的部門，在過帳前變更或刪除這些科目的交易。

程式從「科目分類帳」(F0911) 檔案選擇未過帳記錄。它根據「科目餘額」檔案的資訊計算。使用預先定義的計算方法，程式會執行下列工作：

- 計算每個特定科目或明細級的可使用預算
- 新增新的、未過帳交易至過帳總計

- 決定過帳新交易是否會造成總計超出預算
- 產生異常報表，列出在「科目分類帳」檔案中，會造成預算溢量的未過帳交易

此程式不更新任何檔案。異常報表僅提供資訊。報表按公司、科目與明細排序。

總帳預算檢查計算

程式執行下列計算：

$$\text{主分類帳} - (\text{第二分類帳} + \text{第三分類帳})$$

例如，下列分類帳（預設）包括下列科目 3.8605 的總計：

- 年度的 BA（預算金額）： 1000
- PA（約定付款數金額）至今餘額： 320
- AA（實際金額）至今餘額： 420

使用上述分類帳的總計，計算方法將是：

- $1000 - (320 + 420) = 260$ ，可用的（剩餘）預算

若「科目分類帳」檔案中，有任何未過帳交易會造成科目超出可用預算金額 260，此交易將列在報表上。

若科目在預算（主要）分類帳無記錄，程式將假設預算為零。它會減去第二與第三分類帳的金額，造成異常報表上的負數金額。

您可將處理選項中的預設分類帳以其他分類帳替代。也可選擇明細級，用於累計餘額與決定總預算金額的計算方法。

預算差異的計算，包括任何因採購單而產生的立帳應付傳票金額。若因採購單而立帳應付的傳票金額，以未過帳金額出現於實際分類帳中，系統不會重複計算。

備註

儘可能在離峰時間執行此程式。「科目分類帳」（F0911）檔案中的記錄數目，可能需要大量處理時間。

範例：總帳預算檢查計算

下列分類帳包括下列科目 3.8605 的總計：

- 年度的 BA（預算金額）： 1000
- PA（約定付款數金額）至今餘額： 320
- AA（實際金額）至今餘額： 420
- $1000 - (320 + 420) = 260$ ，可用的（剩餘）預算

若「科目分類帳」（F0911）檔案中，有任何未過帳交易會造成科目超出可用預算金額 260，此交易將列在報表上。

金額與預算額度

無預算金額	若科目在預算（主要）分類帳無記錄，程式將假設預算為零。它會減去第二與第三分類帳的金額，造成異常報表上的負數金額。
預算額度	這些預算金額附有承諾或合約（例如透過採購單）。預算額度也稱為承諾。
外幣金額	預算編列金額只能用本幣。因此，程式不會從 [科目分類帳] (F0911) 檔案的 CA (外幣) 分類帳選擇交易。

總帳預算檢查報表 (R14115) 的處理選項

分類帳類型

1. 輸入要用來計算的預算或主要分類帳。若留為空白，則預設為預算分類帳 (BA)。

主要分類帳

2. 輸入要用來計算的第二分類帳。若留為空白，則預設為使用保留支出分類帳或承諾分類帳 (PA)。

第二分類帳

3. 輸入要用來計算的第三分類帳。若留為空白，則預設為實際金額分類帳 (AA)。

第三分類帳

預算年度

1. 輸入預算年度。預設為目前的會計年度。

會計年度

計算方法

1. 指定欲使用的預算合計方法 (1-3)。若留為空白，則預設為使用方法 1。

1) 原始預算、該年度期間金額、及前一年末過帳金額的總和。

2) 該年度的期間金額的總和。

3) 原始預算和截至目前期間之期間金額的總和。

僅在原始預算尚未分配到各個期間時，才使用選項 1 或 3。

預算合計方法

明細級

1. 指定將用於預算編制的最低明細級（如 7）。

明細級

明細帳

1. 輸入特定的明細帳或輸入 * 表示所有的明細帳。

明細帳

2. 若已在上面選擇了一個特定的明細帳，請在此輸入一明細帳類型。

明細帳類型

處理選項須知

明細級的處理選項	程式將 [科目分類帳] (F0911) 檔案中，所有可加入可用預算的科目記錄累計。 科目分析發生的層級不比指定明細級高。例如，若指定明細級為 5，程式假設所有預算都在層級 5 以下。層級 9 例外，指定層級 9 時，科目分析將包括所有科目。

處理分錄預算

雖然大多數機構不需正式審計線索來編列預算，但有些機構會需要。例如，使用成本會計的建設公司與記錄原始預算追加撥款的政府機關。對這些機構而言，分錄預算提供正式審計線索。

分錄預算的預算輸入與日記帳分錄相同。如同日記帳分錄一樣，輸入預算金額建立預算，然後像其他日記帳分錄一樣查閱與過帳。

系統在 [科目分類帳] (F0911) 檔案中，更新分錄預算。過帳批次作業時，系統更新 [科目餘額] (F902) 檔案。

備註

使用分錄預算時，系統不會更新 [科目餘額] 檔案中的一般預算金額欄位 (BREQ: 申請預算金額、BAPR: 批准預算金額與 BORG: 最終預算金額)。

使用 [日記帳分錄] 畫面格式，變更輸入作為分錄預算的預算。勿使用年度或明細 (期間) 預算方法變更分錄預算。

準備工作

- J. D. Edwards 建議您設定單據類型，例如預算日記帳分錄的 BX；而不是使用單據類型 JE。請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [普通會計使用者定義碼] (General Accounting User Defined Codes)，以取得其它資訊。

輸入分錄預算

欲輸入分錄預算金額，請輸入日記帳分錄，但需使用預算分類帳類型。

通常預算日記帳分錄不一定必須平衡。使用 [分類帳類型主檔設定] (P0025) 程式，可決定預算分類帳是否需要平衡。

準備工作

- 在處理選項中，指定預算分類帳類型，例如 BA。
- 確定您已設定會計日期樣式。

► 欲輸入分錄預算

建立分錄預算可產生正式審計線索。

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [預算輸入]。

1. 在 [處理日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [總帳傳票輸入] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 單據類型
3. 遵循輸入基本日記帳分錄的步驟。
4. 以 BA 填寫以下欄位：
 - 分類帳類型
5. 在明細區輸入預算科目代號與金額。

完成這些步驟後，遵循查閱與批准分錄預算的步驟。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [輸入日記帳分錄] (Entering Journal Entries)，以取得輸入日記帳分錄的資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱與批准分錄預算] (Reviewing and Approving Journalized Budgets)，以取得更多查閱與批准分錄預算的資訊

查閱與批准分錄預算

輸入分錄預算後，就能如同日記帳分錄一般，進行查閱與批准。

[預算查閱] (G1421) 程式更新 [批次作業控制記錄] (F0011) 與 [科目分類帳] (F0911) 檔案。

預算批次作業與其他日記帳分錄，具有相同批次作業類型 (G)。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱交易批次作業] (Reviewing Transaction Batches)，以取得查閱與批准日記帳分錄的資訊

► 欲查閱與批准分錄預算

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [預算查閱]。

在 [處理批次作業] 畫面格式上，針對每個預算金額，遵循查閱與批准日記帳分錄的步驟。

在您查閱批准日記帳分錄後，將它們過帳。

過帳分錄預算

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [過帳預算輸入]。

查閱與批准分錄預算後，就如同其他日記帳分錄一般，將它們過帳。

[過帳預算輸入] (R09801) 程式，以批次作業類型 G (普通會計) 過帳批次作業與更新 [科目餘額] (F0902) 檔案。

尋找分錄預算

您可按特定科目、期間、選取日期範圍、會計年度或明細帳類型與明細帳，尋找與查閱分錄預算之過帳與未過帳輸入。

尋找分錄預算類似尋找其他日記帳分錄交易。唯一的差別是分類帳類型與單據類型。您可在處理選項為查詢程式指定分類帳類型。

► 欲尋找分錄預算

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [預算分類帳]。

在 [處理科目分類帳] 畫面格式上，遵循尋找和查閱科目分類帳交易的步驟。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱科目分類帳] (Reviewing Account Ledgers)，以取得尋找與查閱分錄預算交易的資訊

從活頁簿匯入預算資料

若您使用活頁簿程式建立預算，可直接將預算資料匯入 [科目餘額：批次作業檔案] (F0902Z1)，然後使用 [上傳/ 轉換] (R14110) 程式上傳至 [科目餘額] (F0902) 檔案。

不過，在上傳預算資料至 [科目餘額] 檔案前，應先查閱記錄以確定記錄正確。使用 [上傳/ 轉換修訂] (P0902Z1) 程式查閱與修訂預算資料。

確定預算資料正確無誤後，可執行 [上傳/ 轉換] 程式上傳資料至 [科目餘額] 檔案。若系統發現記錄有任何問題時，會送出訊息至工作中心，通知您問題所在。不會以此記錄更新 F0902。您可使用 [上傳/ 轉換修訂] 程式修訂記錄，然後重新執行 [上傳/ 修訂] 程式。

確定預算資料成功載入至 [科目餘額] 檔案後，可使用 [已處理的上傳清除] 程式 (R0902ZP)，從 [科目餘額：批次作業檔案] 清除記錄。

準備工作

- 建立預算資訊的活頁簿。請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [建立匯入預算資料的活頁簿] (Creating a Spreadsheet for Importing Budget Data)，以取得其它資訊。
- 排列 [上傳記錄至 F0902Z1] 畫面格式中的欄位，使它們符合活頁簿上的欄位。請參閱 [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [客製化格的格式] (Customizing the Format of the Grid)。

建立活頁簿以匯入預算資料

將記錄匯入 [科目餘額：批次作業檔案] (F0902Z1) 檔案之前，應將活頁簿的欄位與 [上傳/ 轉換修訂] (P0902Z1) 程式明細區的欄位相比較。然後可以在明細區重新排列欄位，以符合活頁簿的欄位。

活頁簿至少需包含一個科目代號。其他欄位並不必要。可使用 [上傳/ 轉換修訂] 程式的 [科目代號] 處理選項，指定科目代號使用的格式。您會發現在變更 [科目代號] 處理選項時，搭配每個科目代碼格式，明細區會出現不同欄位。

下表說明 [上傳記錄至 F0902Z1] 畫面格式的明細區中每個欄位，以及如何在活頁簿填寫相應的儲存格：

欄位	如何填寫相應的儲存格
科目代號 (AID)	只在您輸入 1 作為 [上傳/ 轉換修訂] 的 [科目代號] 處理選項時，才使用此欄位。輸入 8 位數的系統指定科目系統代號。確定要輸入完整的 8 位數，如適用，可使用前置零。
自由格式科目代號 (ANS)	只在您輸入 2 作為 [上傳/ 轉換修訂] 的 [科目代號] 處理選項時，才使用此欄位。這通常被稱為 [第三科目代號]，而且會用於輸入來自前一系統的科目代號。您可使用之字元並不受限，例如：[.] 及 [-] 均可使用。
科目代號 (ANI)	只在您輸入 3 作為 [上傳/ 轉換修訂] 的 [科目代號] 處理選項時，才使用此欄位。輸入整個科目代碼，包括業務單位、會計科目與子目 (若適用的話)。
業務單位 (MCU)	只在您輸入 4 作為 [上傳/ 轉換修訂] 的 [科目代號] 處理選項時，才使用此欄位 (結合 [會計科目] 和 [子目] 欄位)。輸入業務單位號碼。
會計科目 (OBJ)	只在您輸入 4 作為 [上傳/ 轉換修訂] 的 [科目代號] 處理選項時，才使用此欄位 (結合 [業務單位] 和 [子目] 欄位)。輸入會計科目代號。
子目	只在您輸入 4 作為 [上傳/ 轉換修訂] 的 [科目代號] 處理選項時，才使用此欄位 (結合 [業務單位] 和 [會計科目] 欄位)。輸入科目子目。
明細帳 (SBL)	輸入科目明細帳值。 此值為 8 字元的文數字。
明細帳類型 (SBLT)	輸入科目明細帳類型值。 此值為 1 字元的文數字。
淨過帳 01 (AN01)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 1 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 02 (AN02)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 2 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 03 (AN03)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 3 的預算金額。

	此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 04 (AN04)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 4 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 05 (AN05)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 5 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 06 (AN06)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 6 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 07 (AN07)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 7 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 08 (AN08)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 8 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 09 (AN09)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 9 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 10 (AN10)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 10 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 11 (AN11)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 11 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 12 (AN12)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 12 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 13 (AN13)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 13 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
淨過帳 14 (AN14)	若您要匯入按期間的預算，請使用此欄位。輸入期間 14 的預算金額。 此值為 15 字元的文數字。
原始/ 開始預算 (BORG)	若您要匯入年度預算，請使用此欄位。 此值為 15 字元的文數字。

前期淨過帳 (APYN)	若您要輸入此科目的前期過帳，請使用此欄位。 此值為 15 字元的文數字。
週累計淨過帳 (AWTD)	若您使用 52 期間會計，請使用此欄位。 此值為 15 字元的文數字。
批准會計 (BAPR)	若您要匯入年度預算，請使用此欄位。 此值為 15 字元的文數字。
申請預算 (BREQ)	若您要匯入年度預算，請使用此欄位。 此值為 15 字元的文數字。
開始餘額/ PYE 承前 (APYC)	若您要匯入此科目的開始餘額時，請使用此欄位。 此值為 15 字元的文數字。

明細區的下列欄位是由系統填寫，因此不需存在於您的活頁簿中：

- 世紀 (CTRY)
- 會計年度 (FY)

根據程式處理選項所輸入的 [世紀] 與 [會計年度] 的值，在您執行 [上傳/ 轉換] 程式 (R14110) 時，系統輸入 CTRY 與 FY 的欄位值。

若您要載入的會計資料超過一年，請填寫每年想載入的這些欄位，然後使用 [世紀] 與 [會計年度] 處理選項，與 [上傳/ 轉換] 程式的資料選擇，一次上傳一年的資料。例如，若要為 2005 與 2006 上傳預算資料，請以下列規格執行 [上傳/ 轉換] 程式一次：

- 世紀處理選項： 20
- 會計年度處理選項： 05
- 資料選擇：世紀等於 20 而會計年度等於 05

按照為 2006 年設定合適的規格值，再次執行 [上傳/ 轉換] 程式。

若不使用資料選擇，系統會以處理選項的值，從活頁簿覆寫會計年度與世紀。

- 公司 (C0)
- 更新日期 (UPMJ)
- 預算備忘變更 (POU)
- 承諾備忘變更 (TKER)
- % Cmp (PC)

備註

系統以公司科目所屬幣別，填寫 [幣別碼命名欄位] (CRCX)。[幣別碼來自] 欄位 (CRCD) 通常留白表示為預算分類帳。

針對活頁簿的其他指導方針如下：

- 活頁簿的每個欄位，都不應超過上面檔案所顯示的字元最大數目，但可包含較少的字元數。
- [金額] 欄位可包括小數點。
- 若您使用負數，它必須為最左邊數字左側第一個字元。

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [客製化格的格式] (Customizing the Format of the Grid)，以取得重新安排格內欄位以符合活頁簿欄位的其它資訊

► 欲從活頁簿匯入預算資料

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [上傳/ 轉換修訂]。

1. 在 [處理批次作業科目餘額] 畫面格式中，從 [畫面格式] 選單中，選擇 [上傳記錄]。

2. 在 [上傳記錄至 F0902Z1] 畫面格式中，從 [工具] 選單中，選擇 [從 Excel 匯入]。

系統顯示將從 [Excel Assistant] 匯入的欄位。

3. 按下 [瀏覽] 尋找並開啟活頁簿。
4. 請填寫以下欄位：
 - 欲匯入的工作表
 - 開始儲存格欄
 - 開始儲存格列
 - 結束儲存格欄
 - 結束儲存格列
5. 按下 [匯入]。
6. 按下 [繼續] 回到 [上傳記錄至 F0902Z1] 畫面格式。
7. 在 [上傳記錄至 F0902Z1]，於明細區查閱預算資料。
8. 按 [確定]。

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [欲匯入 Microsoft Excel 活頁簿至明細區] (To import a Microsoft Excel spreadsheet into a detail area)，以取得匯入活頁簿的其它資訊

上傳/ 轉換修訂 (P0902Z1) 的處理選項

1. 分類帳類型

使用此處理選項來指定預算記錄應使用的分類帳類型。 輸入使用者定義碼 09/LT 中的有效分類帳類型。

若此欄位留白，系統將使用分類帳類型 BA。

2. 使用者代號欄位

空白 = 停用使用者代號欄位

1 = 啟用使用者代號欄位

使用此處理選項來指定是否要啟用 [使用者代號] 欄位。

有效值為：

空白

停用 [使用者代號] 欄位。

啟用 [使用者代號] 欄位。

1. 科目代號

1 = 科目系統代號

2 = 第三科目代號

3 = 長科目代號

4 或空白 = 業務單位、科目、及子目在不同欄

使用此處理選項來指定在預算活頁簿中所使用的科目代號格式。 有效值為：

1

科目系統代號

2

第三科目代號

3

長科目代號

4 或空白

在不同欄中顯示業務單位、科目、及子目

查閱預算資料

從活頁簿匯入預算資料至 [科目餘額：批次作業檔案] (F0902Z1) 後，在上傳記錄至 [科目餘額] (F0902) 檔案之前，也許要查閱記錄正確性。例如，您也許要驗證記錄包含正確的科目代號與金額。使用 [上傳/ 轉換修訂] 程式 (P0902Z1) 查閱記錄。

► 欲查閱預算資料

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [上傳/ 轉換修訂]。

1. 在 [處理批次作業科目餘額] 畫面格式中，按下 [尋找] 顯示以您的使用者代號上傳的資料，或在下列欄位輸入 *，顯示所有使用者上傳的資料，然後按下 [尋找]：
 - 使用者代號
2. 選擇欲查閱之列後按 [選取]。
3. 在 [修訂批次作業科目餘額] 畫面格式，依需要查閱欄位，然後按 [確定]。

修訂預算資料

當您執行 [上傳/ 轉換] 程式 (R14110)，報表將指示有些輸入記錄錯誤。例如，有些記錄的科目代號可能不正確。欲確保 [科目餘額] (F0902) 檔案的一致性，您必須在 [上傳/ 轉換] 程式上傳記錄至 [科目餘額] 檔案前，更正這些錯誤。

系統將這些錯誤寫入 [員工工作中心] 的工作流程訊息中。在工作中心查閱這些訊息，並使用 [上傳/ 轉換修訂] (P0902Z1) 程式，根據這些訊息修訂記錄。

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中 [處理訊息] (Working With Messages)，以取得有關查閱錯誤訊息的其它資訊

► 欲修訂預算資料

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [上傳/ 轉換修訂]。

1. 在 [處理批次作業科目餘額] 畫面格式中，在 [使用者代號] 欄位或按範例查詢 (QBE) 列中的任何欄位，輸入值以縮小搜尋範圍，或讓所有欄位留白以搜尋 [科目餘額：批次作業檔案] (F0902Z1) 的所有記錄。
2. 按下 [尋找]。
3. 選擇欲修訂之記錄後按 [選取]。
4. 在 [修訂批次作業科目餘額] 畫面格式上，依需要查閱或更正欄位，然後按 [確定]。

刪除預算資料

當匯入預算資料時，也許會想要從 [科目餘額：批次作業檔案] (F0902Z1) 刪除記錄，而不論它們是否已成功處理。可使用 [上傳/ 轉換修訂] (P0902Z1) 程式，從 [科目餘額：批次作業檔案] 刪除記錄。

您可刪除檔案中的所有記錄，或在按範例查詢 (QBE) 列中輸入條件，系統就只會刪除符合條件的那些記錄。

► 欲刪除預算資料

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [上傳/ 轉換修訂]。

1. 在 [處理批次作業科目餘額] 畫面格式上，按下 [尋找]。
2. 若您要全部刪除記錄，從 [畫面格式] 選單選擇 [全部刪除]。
3. 若只想刪除特定記錄，在按範例查詢 (QBE) 列輸入搜尋條件，按下 [尋找]，然後從 [畫面格式] 選單選擇 [全部刪除]。
4. 在 [確認全部刪除]，按下 [確定] 以確認刪除。

上傳預算資料至科目餘額檔案

從 [其他預算編列方法] 選單 (G1421)，選擇 [上傳/ 轉換]。

用 [上傳/ 轉換修訂] (P0902Z1) 程式查閱預算資料，並且確定其正確無誤後，以預覽模式執行 [上傳/ 轉換] (R14110) 程式。在預覽模式中，系統會識別出任何可能發生的錯誤。在完成上傳前，必須先更正這些錯誤。系統將這些錯誤寫入 [員工工作中心] 的工作流程訊息中。

可能的錯誤範例包括：

- 科目代號未於 [科目主檔] (F0901) 中設定
- 無效的明細帳或明細帳類型
- 未設定會計年度的會計日期樣式
- 無效的分類帳類型

欲上傳預算資料，必須更正錯誤並以最終模式執行程式。

使用 [上傳/ 轉換修訂] (P0902Z1) 程式，互動地更正 [科目餘額：批次作業檔案] (F0902Z1) 中的錯誤。J.D. Edwards 建議您完成後，再重新以預覽模式執行 [上傳/ 轉換] 程式。待產生的報表無誤時，以最終模式執行 [上傳/ 轉換] 程式。

設定處理選項控制上傳處理。例如，您可執行以下步驟：

- 指定年度預算上傳而非上傳期間金額（預設值）。指定後，也請指定系統將新增的所有期間金額之預算類型（申請、批准或最終）。
- 將上傳金額加至 [科目餘額] (F0902) 檔案中的現有金額。預設選項將所有科目代號相符的上傳金額，取代 [科目餘額] 檔案中的金額。
- 將所有收入科目中金額之正負號反轉。
- 指定系統在處理後，自動從 [科目餘額：批次作業檔案] 中刪除記錄。

在最終模式中，程式會列印報表並上傳 [科目餘額] 檔案中的欄位。程式針對成功上傳的每個記錄，將 [科目餘額：批次作業檔案] 中的 [批次作業狀態] 欄位，更新為 D（完成或已過帳）。程式會略過所有出錯的記錄。

對於按期間的明細預算，以最終模式執行的程式會對 [科目主檔] (F0901) 中對應科目，設定預算分攤碼為 DNS（不分攤）。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- [輸入年度預算金額] (Entering Annual Budget Amounts)，以取得關於預算週期的其它資訊
- [查閱預算資料與修訂預算資料] (Reviewing Budget Data and Revising Budget Data)，以取得關於更正記錄錯誤的資訊

上傳/ 轉換 (R14110) 的處理選項

期間頁籤

這些處理選項指定時間期間，套用於上傳至 [科目餘額] (F0902) 檔案的預算。必須輸入預算的世紀與會計年度。例如，若預算會計年度 為 2005，您必須輸入世紀為 20，而會計年度為 05。

1. 世紀（必填）

使用此欄位以指定世紀，系統將此世紀的預算上傳至 [帳戶餘額] 檔案 (F0902)。 例如：如果是 2005，則輸入 05。

此欄位必填。

2. 會計年度 (必填)

使用此欄位以指定會計年度，系統將此會計年度的預算上傳至 [帳戶餘額] 檔案 (F0902)。例如：如果是 2005，則輸入 05。

此欄位必填。

預算週期頁籤

這些處理選項指定是否從上傳的預算，更新 [科目餘額] (F0902) 檔案中的申請預算、批准預算或最終預算。您可更新一個、兩個或全部三個預算週期。

您也可指定上傳至 [科目餘額] 檔案的是年度預算金額 (申請、已批准、或最終)，或每月預算金額 (期間 1 至 14)。

在 [科目餘額] 檔案中，[申請預算] 欄位的資料辭典名稱為 BREQ、[批准預算] 欄位的資料辭典名稱為 BAPR、而 [最終預算] 欄位的資料辭典名稱則為 BORG。

1. 申請預算

1 = 更新申請預算欄位

空白 = 不更新申請預算欄位

使用此處理選項以更新上傳預算的 [帳戶餘額] 檔案 (F0902) 之 [申請預算] 欄位 (BREQ)。有效值為：

1 更新 [帳戶餘額] 檔案中的 [申請預算] 欄位

空白 不更新 [帳戶餘額] 檔案中的 [申請預算] 欄位

若在此處理選項輸入 1，且在 [年度/ 每月] 處理選項也輸入 1 (指定年度預算)，系統會輸入上傳至 [帳戶餘額] 檔案中的 [申請預算] 欄位內的申請預算金額。

若在此處理選項輸入 1，且將 [年度/ 每月] 處理選項留為空白 (指定每月預算)，系統會將上傳預算的每月預算金額加總，並將總額 輸入至 [帳戶餘額] 檔案中的 [申請預算] 欄位。

2. 已批准的預算

1 = 更新已批准的預算欄位

空白 = 不更新已批准的預算欄位

使用此處理選項以更新上傳預算的 [帳戶餘額] 檔案 (F0902) 中之 [已批准預算] 欄位

(BAPR)。 有效值為：

1 更新 [帳戶餘額] 檔案中的 [已批准預算] 欄位

空白 不更新 [帳戶餘額] 檔案中的 [已批准預算] 欄位

若在此處理選項輸入 1，且在 [年度/ 每月] 處理選項也輸入 1（以指定年度預算），系統會輸入上傳至 [帳戶餘額] 檔案中的 [已批准預算] 欄位內的已批准預算金額。

若在此處理選項輸入 1，且將 [年度/ 每月] 處理選項留為空白（以指定每月預算），系統會將上傳預算的每月預算金額加總，並將 總額輸入至 [帳戶餘額] 檔案中的 [已批准預算] 欄位。

3. 最終預算

1 = 更新最終預算欄位

空白 = 不更新最終預算欄位

使用此處理選項以更新上傳預算的 [帳戶餘額] 檔案 (F0902) 中之 [最終預算] 欄位 (BORG)。 有效值為：

1 更新 [帳戶餘額] 檔案中的 [最終預算] 欄位

空白 不更新 [帳戶餘額] 檔案中的 [最終預算] 欄位

若在此處理選項輸入 1，且在 [年度/ 每月] 處理選項也輸入 1（以指定年度預算），系統會輸入上傳至 [帳戶餘額] 檔案中的 [最終預算] 欄位內的最終預算金額。

若在此處理選項輸入 1，且將 [年度/ 每月] 處理選項留為空白（以指定每月預算），系統會將上傳預算的每月預算金額加總，並將 總額輸入至 [帳戶餘額] 檔案中的 [最終預算] 欄位。

4. 年度/ 每月

1 = 上傳年度預算金額

空白 = 上傳每月的預算金額

使用此欄位以指定上傳至 [帳戶餘額] 檔案 (F0902) 的是年度預算金額（申請、已批准、或最終）或是每月預算金額（期間 1 至 14）。

有效值為：

1 上傳年度預算金額

空白 上傳每月預算金額

若在此欄位輸入 1，系統僅將您在相對應的「預算週期」處理選項中輸入 1 的年度預算金額（申請、已批准、最終）上傳。

若此欄位留白，系統會將每月預算金額上傳（期間 1 至 14）。系統也會將每月預算金額加總，並將您在相對應的「預算週期」處理選項（申請、已批准、最終）中輸入 1 的總額輸入於年度預算欄位（申請、已批准、最終）。

取代分錄頁籤

此處理選項指定系統是否以上傳預算，取代「科目餘額」檔案（F0902）現有的分錄，或是將上傳預算加到「科目餘額」檔案現有的分錄。

1. 取代分錄

空白 = 以上傳的分錄取代科目餘額中的分錄

1 = 將上傳的分錄增加到科目餘額中的分錄

使用此處理選項指定以上傳的分錄取代「帳戶餘額」檔案（F0902）中的現有分錄，或是將上傳的預算分錄增加至「帳戶餘額」檔案。有效值為：

空白 以上傳中的預算分錄取代「帳戶餘額」檔案中的現有分錄。

1 將上傳的預算分錄增加至「帳戶餘額」檔案的現有分錄。

反轉正負號頁籤

此處理選項指定系統針對上傳至「科目餘額」（F0902）檔案的預算，其收入科目金額的正負號，是否要加以反轉。

在「科目餘額」檔案中，收入科目金額為負數（貸方）。若上傳的預算之收入科目為負數，則必須在處理選項內輸入 1 以將金額保持為負數。若上傳的預算之收入科目金額為正數，則此欄位必須留白。系統會於上傳時將正數反轉為負數。

1. 反轉符號

空白 = 反轉上傳收入金額的符號

1 = 保留原先的符號

使用此處理選項以反轉上傳中預算收入科目之金額符號。反轉符號後，負數會變為正數，正數會變為負數。

若上傳的預算之收入科目金額為正數，則此欄位必須留白。系統會於上傳時將正數轉換為負數。

若上傳的預算之收入科目金額為負數，則必須在處理選項內輸入 1 以將金額保持為負數。

有效值為：

空白

反轉上傳預算收入科目的金額符號。

1

不反轉符號。

工作成本頁籤

無論 [預算週期] 頁籤的處理選項如何設定，此處理選項指定系統，是否只更新上傳預算的 [科目餘額] (F0902) 檔案中之每月預算金額 (期間 1 至 14)。此方法即所謂 [工作成本] 預算編列。

1. 工作成本

1 = 只更新每月預算金額

空白 = 更新由預算週期處理選項所指定的預算金額

註：輸入 1 以代表工作成本預算。

無論 [預算週期] 標籤的處理選項如何設定，您可藉此處理選項只更新上傳預算的 [帳戶餘額] 檔案 (F0902) 中之每月預算金額 (期間 1 至 14)。

有效值為：

1 只更新每月預算金額 (期間 1 至 14)。

空白 更新在 [預算週期] 處理選項內所指定的預算金額。

備註：在此處理選項輸入 1 以代表 [工作成本] 預算。

模式頁籤

此處理選項指定以預覽模式或最終模式執行此程式。若使用預覽模式，系統將列印一份報表，其上包含所有將對 [科目餘額] (F0902) 檔案進行的變更，但系統不會更新檔案。若使用最終模式，系統將更新 [科目餘額] 檔案並列印報表。

1. 模式

空白 = 預覽模式

1 = 最終模式

使用此處理選項來指定要以預覽模式或最終模式執行程式。若使用預覽模式，系統將印出一份報表，其上包含所有將對「帳戶餘額」檔案 (F902) 進行的變更，但系統不會更新檔案。

若使用最終模式，系統將更新「帳戶餘額」檔案並列印報表。有效值為：

空白 在預覽模式下執行程式。

1 在最終模式下執行程式。

清除頁籤

此處理選項指定，系統是否從「科目餘額：批次作業檔案」(F0902Z1) 中自動清除交易。

1. 清除

空白 = 不清除

1 = 清除

使用此處理選項以指定是否從「科目餘額：批次作業檔案」(F0902Z1) 中自動清除已處理交易。輸入 1 以自動清除交易。若此欄位留白，系統指出交易已處理，且留在 F0902Z1 檔案。

刪除科目餘額：批次作業檔案

從「其他預算編列方法」選單 (G1421)，選擇「已處理的上傳清除」。

若新增許多活頁簿至「科目餘額：批次作業檔案」(F0902Z1)，檔案可能會變很大。欲管理此檔案的大小，可執行清除程式。

「已處理的上傳清除」(R0902ZP) 程式掃描檔案，並且清除批次作業狀態為 D 的所有記錄。此批次作業狀態指明「上傳 / 轉換」(R14110) 程式已成功上傳記錄至「科目餘額」(F0902) 檔案。「已處理的上傳清除」程式也列印報表，列出已從檔案刪除的科目。

執行「已處理的上傳清除」程式，可確保「科目餘額：批次作業檔案」僅包含等待上傳的預算資料。

請注意

在執行此程式前，請確定您不想修訂與上傳任何先前已上傳的記錄。此程式刪除所有批次作業狀態為 D 的記錄。

配置

配置有許多用途，例如分配開支、建立年度或期間預算與計算幣別轉換。使用配置，從一個或多個業務單位，重新分配金額到其他業務單位的科目，或從一分類帳類型重新分配到其他類型。

可設定模型日記帳分錄用於配置。若金額永遠不變更的話，使用模型日記帳分錄或循環日記帳分錄。

J. D. Edwards 提供下列三種配置類型：

- 循環日記帳分錄
若有定期發生的分錄，請設定為循環日記帳分錄。
- 索引配置
當您要從一家公司配置金額給另一家公司，或設定年度或每月預算時，請設定索引配置。
- 變數因子配置
要從一個業務單位，配置金額給其他有共同類別碼值的另一業務單位，或根據變數（例如人員編制）配置時，請設定變數因子配置。

下列頻率間隔，三種配置類型皆適用：

- 每週
- 每月
- 每季
- 每半年
- 每年

您可對應計會計建立回轉日記帳分錄、或對所有配置建立年度起至今績效計算。公司經常回轉配置，以建立在接下來期間第一天就回轉的估計分配。回轉一配置並且以最終模式處理時，系統就會回轉初始建立的日記帳分錄。當您過帳配置日記帳分錄，系統會建立回轉日記帳分錄。

設定配置時，三種不同日期會影響到配置方法：

總帳日期	決定日記帳分錄過帳會計期間的日期。
特別期間 / 年度	決定配置來源餘額的日期。若根據的期間或年度異於目前期間或年度，系統就根據此日期選擇 [科目餘額] (F0902) 檔案中的金額。
停止日期	計算程式認為配置不合乎處理的日期。

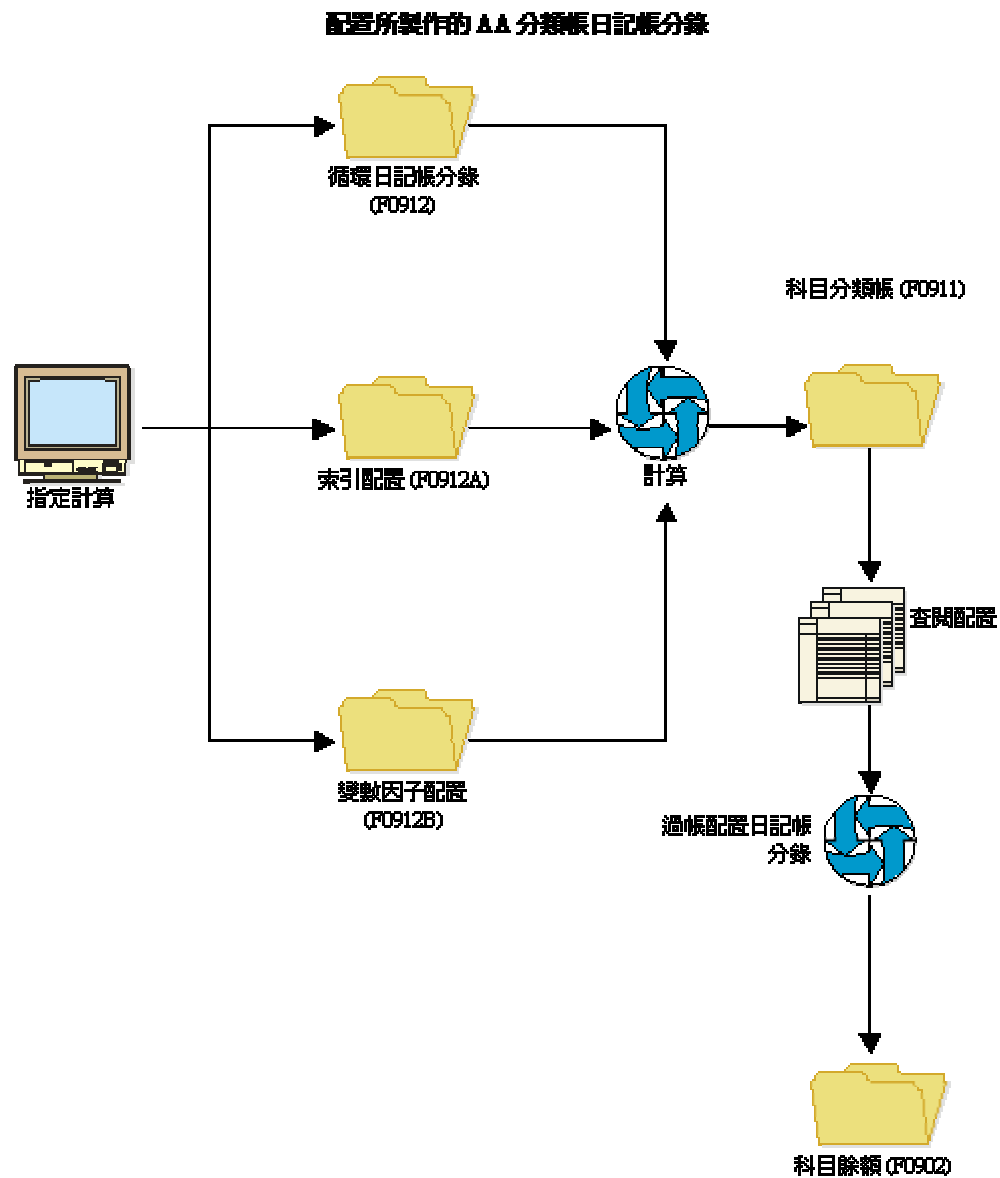
對於所有三種類型的配置，系統使用配置的原始單據號，作為每次執行配置建立的日記帳分錄。即使日記帳分錄的單據號相同，也不會被視為重複，因為每個日記帳都有不同的總帳日期。您可使用單據號追蹤審計線索，回到原始配置。

每種配置類型（循環日記帳分錄、索引配置與變數因子配置），都需要下列三個步驟：

12. 設定配置
13. 查閱配置
14. 計算配置

計算配置後，您必須查閱與過帳配置建立的日記帳分錄。

下圖說明配置如何為 AA（實際金額）分類帳，建立日記帳分錄：



J. D. Edwards 建議您的配置使用單據類型 JA。所有配置皆使用批次作業類型 D。

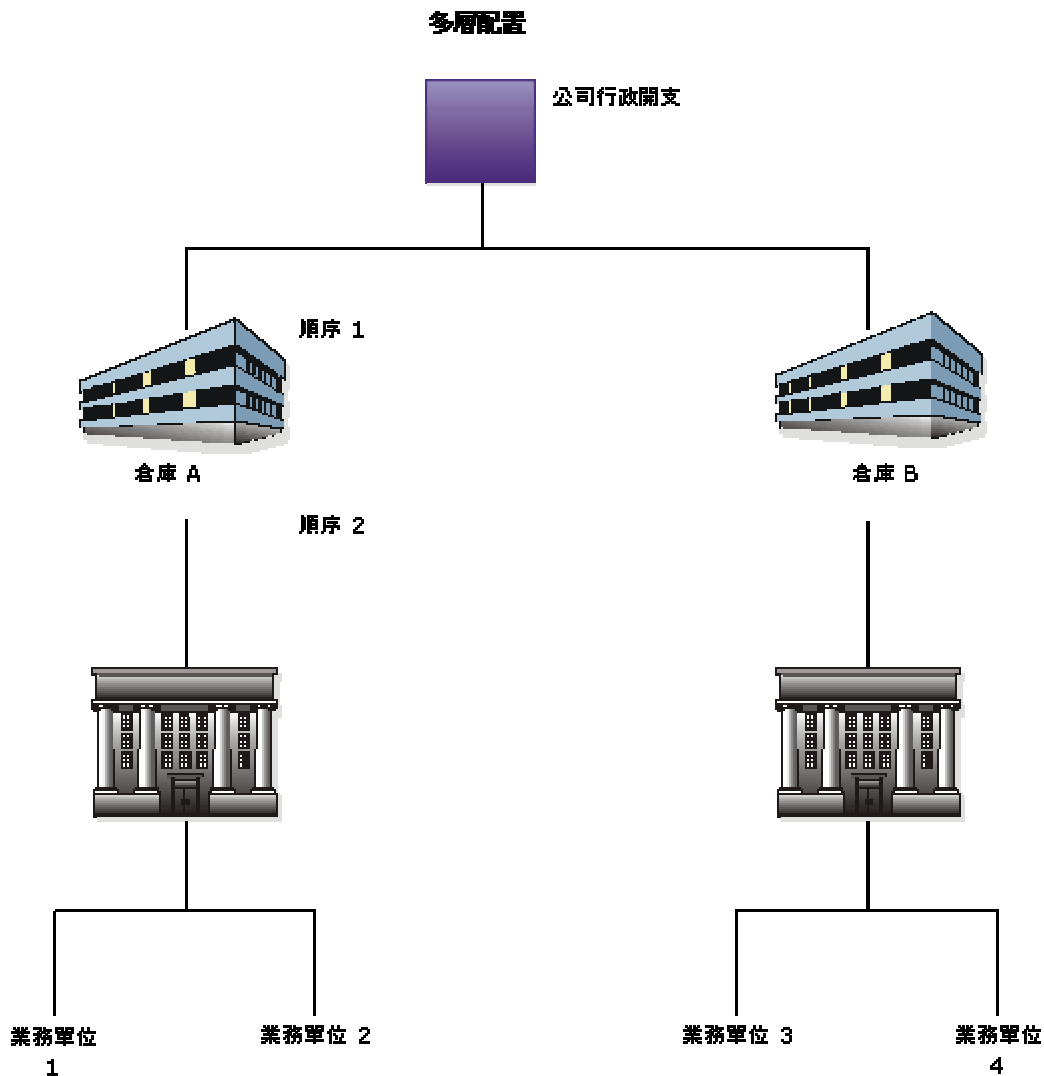
請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [模型日記帳分錄] (Model Journal Entries)，以取得有關如何設定作為配置的模型日記帳分錄之資訊

多等級配置

若您定義計算順序，則所有配置都可建立多等級配置（即所謂複合或重疊配置）。隨後的計算使用前面等級的配置金額。最多可以有 9 個等級。

下圖說明多等級配置：



此類型的多等級配置順序，在下列兩種狀況都存在時，有其必要性：

- 公司所有成本都經由倉庫計入業務單位。

- 倉庫成本（不只是公司成本）配置到業務單位。

只有在計算順序中都使用相同類型配置時，系統才可循序執行計算。例如，若您使用索引配置與變數因子配置，系統就無法執行循序計算。若您想使用不同類型循序計算，必須以正確順序個別執行每個計算。

設定循環日記帳分錄配置

循環日記帳分錄允許您將一個或一個以上業務單位的金額，重新分配至其他業務單位的科目中。您可根據固定金額、百分比或單位，重新分配金額。例如，可將歸類為經常費用的開支，分配到個別的部門。

備註

J. D. Edwards 建議您不要變更現有循環日記帳分錄的配置方法（從金額變為百分比或單位）。若必須如此做，請先刪除現有循環日記帳分錄，然後新增一個，再選擇百分比或單位配置方法。

若已知日記帳分錄不會變更，可使用固定金額方法，設定循環日記帳分錄。輸入日記帳分錄一次，然後每個月（或其他想使用的頻率）系統會為您以新總帳日期，建立其他分錄。

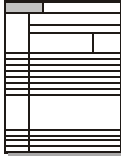
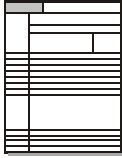
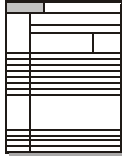
也可根據百分比而非固定金額，設定循環日記帳分錄。例如，若知道一台設備由幾個業務單位使用，那可按照事業單位使用設備的時間百分比，分配設備相關的開支給每個事業單位，例如維修與折舊。每個月，系統會根據您設定的百分比，計算維修與折舊開支的分配。

第三個設定循環日記帳分錄的方法是單位法。若您知道有科目指定多少單位，即可設定每個科目的單位數，系統將您指定的金額按照輸入的單位分配。例如，若您欲以每部門的人員編置，將薪資部門行政成本配置給各個部門，您可在每個科目設定人員編制單位的循環日記帳分錄。當系統計算分配時，先計算出業務單位人員除以總員工數所得的百分比，再將百分比乘以科目中欲配置的金額。

批次作業類型 D 指定給循環日記帳分錄。

下列範例顯示如何設定一循環日記帳分錄，然後每個月重新使用它：

日記帳分錄：設定及重新使用

日記帳分錄 1		日記帳分錄 1		日記帳分錄 1	
					
總帳日期	6/30/05	總帳日期	7/30/05	總帳日期	8/30/05
科目	金額	科目	金額	科目	金額
應計假期薪資開支	1500.00- 1500.00	應計假期薪資開支	1500.00- 1500.00	應計假期薪資開支	1500.00- 1500.00
循環頻率 = MO		循環頻率 = MO		循環頻率 = MO	

► 欲設定循環日記帳分錄配置

從 [配置] 選單 (G0923)，選擇 [循環日記帳分錄計算]。

1. 在 [處理循環日記帳分錄] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [循環日記帳分錄] 畫面格式，填寫 [選項] 頁籤的下列欄位：

- 公司
- 分類帳類型
- 總帳日期
- 停止日期
- 狀態碼
- 說明
- 循環頻率

若使用百分比或單位配置方法，那麼分配金額的分類帳類型或科目幣別，就必須與計算根據之分類帳類型或業務單位公司的幣別相同。

3. 若欲建立回轉日記帳分錄，請啟用下列選項：
 - 回轉
4. 欲指定循環日記帳分錄配置方法，請填寫下列欄位：
 - 配置方法

若您指定單位配置方法或百分比配置方法，[計算根據] 頁籤就會啟用。

5. 若 [計算根據] 頁籤啟用，請填寫下列欄位：

- 業務單位
- 開始科目/ 子目
- 截止科目/ 子目
- 費率因數

若您不填寫欄位，則預設換算因子為 1.00000000。

- 使用月度起至今，年度起或預算 (M/Y/B)

您可為此科目指定月份起至今金額、年度起至今金額或預算金額。

- 期間

若您將 [期間] 與 [會計年度] 欄位留白，系統會使用公司的目前期間與會計年度。

- 會計年度

系統使用業務單位、[開始科目/ 子目] 與 [截止科目/ 子目] 欄位決定根據哪個科目進行分配。

6. 在明細區中，填寫下列欄位指定 [總帳分配]，然後按 [確定]：

- 科目代號
- 金額

備註

若您使用百分比配置方法，金額欄位包括您想配置至特定科目的百分比。若使用單位配置方法，金額欄位包括每個科目的單位數目。金額將根據科目單位數佔總單位數的百分比加以配置。若您使用百分比配置方法，百分比不必等於 100，若在 [分類帳類型主檔設定] (P0025) 程式啟用選項，要求分類帳平衡，則借方與貸方必須平衡。

欄位說明

說明 公司	欄位說明 此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據， 例如：發票、傳票，或日記帳分錄。 若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。 若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
分類帳類型	此使用者定義碼 (09/ LT) 指定分類帳類型，如 AA (實際金額)、BA (預算金額)、或 AU (實際單位)。 您可在總帳中設定多個、一致的會計分類帳，以建立所有交易的審計線索。
總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。
停止日期	此日期指定配置停止的日期。 若總帳日期比此日期早，或此欄位若留白，則配置正在進行。 若總帳日期等於或晚於此日期，則配置已終止。
狀態碼	此代碼辨識交易狀態。 有效碼為： A 批准。 系統只建立日記帳分錄，並更新已批准交易的科目。 H 扣留中。 空白 所有配置。 通常只適用線上查詢。
說明	說明、備註、名稱，或地址。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此文字出現在配置建立的每個日記帳分錄的首兩項說明行。此欄位必填。

循環頻率	此代碼指示系統建立交易之時間間隔。有效的重複週期值為：
	MO 每月
	AN 每年
	WK 每週
	QT 每季
	SA 每半年
	BW 每兩週
回轉	此選項指定系統是否自動製作交易的回轉分錄。 若啟用此選項，當您過帳原始交易並使用下一期間的第一個日期作為總帳日期時，系統將製作回轉分錄。
配置方法	此代碼指示系統計算配置日記帳分錄方法。 系統以此碼連結 [金額] 欄位中的值。
	有效代碼為：
	&& 固定金額法 系統配置您指定在 [金額] 欄位的金額。 您可用此方法來建立循環日記帳分錄。
	% 百分比法 系統用您在 [金額] 欄位指定的百分比來進行配置。
	U 單位法 系統由您在 [金額] 欄位指定的單位來建立百分比，以進行配置。 然後根據百分比將金額配置至由開始到截止的科目範圍中。 像是平方英尺及員工人數。
業務單位	此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。
	您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。
	業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
開始科目/ 子目	此欄位辨識一科目範圍的起始會計科目。 系統只配置過帳至此科目範圍的金額。
截止科目/ 子目	此欄位辨識一科目範圍的截止會計科目。 系統只配置過帳至此科目範圍的金額。

費率因數	此號碼辨識計算的指數或費率。系統將原始金額乘以此因數，以計算分配金額。 您可指定正數或負數及八個以下的小數。若您指定的小數超過八個，系統會四捨五入進第八位。 若您指定一很大的整數及很多位小數，系統可能無法顯示整個數目。但沒有顯示出來的小數位數（至第八位）會正確地存在檔案中。 備註： 年度預算中，您可指定零以移除所有餘額，然後重新開始。
使用月度起至今，年度起或預算(M/Y/B)	此代碼指示配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是最終預算金額。使用百分比或單位方法時，此欄位必填。有效代碼為： M 月度起至今。以該月的期間活動（該月之淨月過帳）為基礎。 Y 年度起至今（供週期性配置之用）。以期末餘額為基礎。在損益科目中，這是該年度您所有淨過帳的總額。資產負債表科目中，此為累積餘額（開始至今的結餘）。（應計週期性配置中，您須在「沖銷或作廢」欄位中輸入 R（沖銷）。） B 最終預算（在「普通會計」或「工作成本」系統中也稱原始預算）。不會建立日記帳分錄。 只與預算分類帳類型一起始用。月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正，但年度起至今配置會包括。
期間	此號碼可辨識出基準金額所使用的總帳期間。若將此欄位留白，系統將使用目前期間處理您指定公司的基準金額。
會計年度	辨識會計年度的四位數號碼。您可在此欄位輸入一個號碼，或將其留白以指出目前會計年度（如「公司設定」畫面格式所定義）。 指定第一個期間截止時的年度，而非最後會計期間截止時的年度。例如：某會計年度自 1998 年 10 月 1 日開始，到 1999 年 9 月 30 日結束。第一期間至 1998 年 10 月 31 日截止。指定會計年度 2005 而非 2006。
科目代號	辨識總帳中的科目。您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目（業務單位.會計科目.子目） 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於「普通會計常數」程式（P000909）中定義科目格式。
金額	該號碼可辨識系統新增到相關聯科目代號上的科目餘額。請在金額之前或之後輸入（-）的符號。

查閱循環日記帳分錄配置

應該在系統計算配置之前，查閱您如何設定循環日記帳分錄。

查閱循環日記帳分錄時，系統會從 [成本配置/ 彈性預算編列] (F0912) 檔案顯示資訊。

► 欲查閱循環日記帳分錄配置

從 [配置] 選單 (G0923)，選擇 [循環日記帳分錄計算] 。

1. 在 [處理循環日記帳分錄] 畫面格式中，按下 [尋找] 以顯示所有的循環日記帳分錄，或填寫以下按範例查詢 (QBE) 列的其中一個欄位，以縮小搜尋範圍，然後按下 [尋找]:
 - 單據類型
 - 單據號碼
 - 公司
 - 說明文字名稱
 - 總帳日期
 - 停止日期
 - 基礎分類帳類型
 - 狀態代碼
 - 循環頻率
 - 使用者代號
2. 欲查閱原始計算，選擇循環日記帳分錄，然後按下 [選取]。
3. 在 [循環日記帳分錄] 畫面格式中，確認資訊。

計算循環日記帳分錄配置

從 [配置] 選單 (G0923)，選擇 [循環日記帳分錄計算與列印] 。

在您查閱循環日記帳分錄並且確定它們正確無誤後，系統可建立分錄。執行 [循環日記帳分錄計算與列印] (R09302) 程式處理循環日記帳分錄。

當您以預覽模式執行程式時，系統會產生 [循環日記帳分錄] 報表，但不會建立任何日記帳分錄。本報表列出系統以最終模式執行程式時，將在 [科目分類帳] (F0911) 檔案建立的日記帳分錄。您可查閱報表並決定是否變更任何資訊。報表也會為包含錯誤的循環日記帳分錄，列出錯誤訊息。報表以 *** 指出不正確科目。

- 當您在最終模式執行此程式時，系統會在 F0911 檔案建立日記帳分錄，並且根據循環頻率與停止日期推進總帳日期。

系統推進總帳日期後，循環日記帳分錄就準備好未來處理。

J. D. Edwards 建議您按循環頻率、特定公司與特定單據類型，建立此程式的不同版本。此作法可讓您包括特定的循環日記帳分錄群組。

在您以最終模式執行此程式後，必須查閱與過帳日記帳分錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱配置日記帳分錄] (Reviewing Allocation Journal Entries) 與 [過帳配置日記帳分錄] (Posting Allocation Journal Entries)，以取得關於查閱與過帳配置之其它資訊

準備工作

- 設定下一年度的日期樣式，使程式能正確推進日期。

循環日記帳分錄計算與列印 (R09302) 的處理選項

截止日期

1. 輸入已包括入分配的截止日期”。若留為空白，則使用目前的日期。

截止日期

模式

1. 輸入計算和更新將使用的處理模式：

- 1 = 預覽模式，並產生報表
- 2 = 最終模式，以產生交易

處理模式

循環日記帳分錄計算與列印 (F09302) 的資料選擇

按單據號與循環頻率指定您想包含的日記帳分錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定分類帳類型規則] (Setting Up Ledger Types Rules)，以取得如何指定分類帳必須平衡的其它資訊

設定索引配置

索引配置可讓您從一業務單位或業務單位範圍，重新分配金額至另一個業務單位或業務單位範圍。由於具有複製功能，索引配置是最具彈性也最常使用的配置方法。例如，您可將今年的實際金額複製為下一年的預算。也可因下列目的而使用索引配置：

- 欲將歸類為經常費用的開支，在業務單位或機構內的公司之間分配
- 欲從一公司配置到另一公司
- 欲在配置前，乘上正或負因子
- 欲以實際金額，乘上特定百分比，然後配置金額給預算分類帳

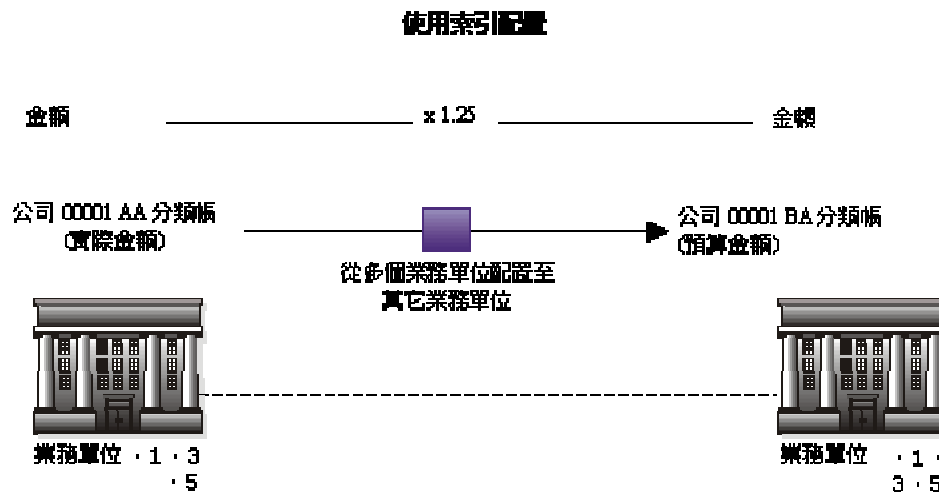
- 欲配置預算金額至另一個科目
- 欲配置至或歸零預算欄位 (BORG、BREQ、BAPR)
- 欲設定每年或每月預算
- 欲歸零科目
- 欲在 [科目分類帳] (F0911) 檔案按交易逐一建立配置，或直接更新 [科目餘額] (F0902) 檔案中的科目餘額

系統在 [索引計算分錄檔案] (F0912A) 維護索引計算。

您可對科目餘額或科目範圍，套用索引或費率。系統分配結果餘額至其他科目、期間與分類帳，或至科目、期間與分類帳的範圍。

若您要使用索引配置建立預算，請使用餘額方法，並且填寫 [配置：索引計算] 畫面格式明細區的預算欄位。

下圖顯示如何使用索引配置，從實際分類帳配置金額至預算分類帳，以建立預算：



範例：索引配置

在下列範例中，系統取得科目 6110 至 6320 中 AA (實際金額) 分類帳的期末餘額，並且將每個餘額都乘上 1.1 (增加為 110%)。得出的結果置於與下一年度之 BA (預算金額) 分類帳相同的科目代號中。

- 單據類型/號
 - 停止日期
5. 若您使用多等級配置，請填寫下列欄位：
- 過帳順序
6. 若您配置到 AA 分類帳類型，或另一個需要平衡的分類帳類型，請填寫下列欄位：
- 合約/ 結算科目
- 若分類帳需要平衡，必須指定抵銷/ 結清科目。
7. 欲指定系統應根據期間起至今金額，或年度起至今金額計算，請啟用下列選項之一：
- 期間起至今
 - 年度起至今
8. 若您不使用目前期間，請填寫以下欄位：
- 特殊期間
 - 會計年度
9. 欲指定配置是否應批准或暫停，啟用下列選項之一：
- 已批准
 - 扣留
- 系統只針對具有批准狀態的配置建立日記帳分錄，並更新科目。
10. 欲指定系統如何建立配置日記帳分錄的方法，請啟用下列選項之一：
- 餘額
 - 交易
 - 更新
11. 欲設定索引配置基準，請填寫以下欄位：
- 開始業務單位
 - 開始科目
 - 結束科目
 - 開始分類帳
 - 費率因數
12. 請填寫以下索引配置基準選填欄位：
- 開始子目

- 結束子目

欲包括所有子目，將 [開始明細帳] 欄位留白，然後根據您的資料庫，在 [截止明細帳] 欄位輸入 99999999 或 ZZZZZZZZ。請查詢系統管理員，決定是要輸入 99999999 或 ZZZZZZZZ。

- 開始明細帳
- 開始明細帳類型
- 開始預算代碼

13. 欲設定總帳分配，請填寫以下欄位：

- 結束業務單位
- 結束科目
- 結束分類帳

14. 填寫以下總帳分配選填欄位：

- 說明- 備註 -
- 結束子目
- 結束明細帳
- 結束明細帳類型
- 結束預算代碼
- 預算年度

可在 [截止明細帳] 欄位使用 *，將 [開始會計科目] 欄位中的明細帳，傳送到 [截止會計科目] 欄位。[至會計科目] 欄位也必須包括 *。

15. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000 。 --- 畫面格式詳細說明 --- 系統使用此公司目前的期間、會計年度、和總帳日期，計算並決定每個 [總帳日期] 欄位的錯誤。此號碼不影響建立的日記帳分錄。

回轉	此選項指定系統是否自動製作交易的回轉分錄。 若啟用此選項，當您過帳原始交易並使用下一期間的第一個日期作為總帳日期時，系統將製作回轉分錄。												
總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。												
說明	說明、備註、名稱，或地址。 --- 畫面格式詳細說明--- 此段文字用來說明該配置且為必填。 此文字出現在計算建立的每個日記帳分錄的首兩項說明行。												
循環頻率	此代碼辨識配置的週期間隔。 系統用此欄位決定如何遞增 [損/ 益日期] 欄位的循環配置。 有效碼為： <table> <tr> <td>WK</td><td>每週</td></tr> <tr> <td>MO</td><td>每月</td></tr> <tr> <td>QT</td><td>每季</td></tr> <tr> <td>SA</td><td>每半年</td></tr> <tr> <td>AN</td><td>每年</td></tr> <tr> <td>空白</td><td>不循環（只在年度預算配置才有效）</td></tr> </table> 備註： 年度預算中，只能用空白或 AN。	WK	每週	MO	每月	QT	每季	SA	每半年	AN	每年	空白	不循環（只在年度預算配置才有效）
WK	每週												
MO	每月												
QT	每季												
SA	每半年												
AN	每年												
空白	不循環（只在年度預算配置才有效）												
單據類型/號	可辨識原始及交易目的的使用者定義碼（00/DT）。J.D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為： <table> <tr> <td>P</td><td>應付帳款單據</td></tr> <tr> <td>R</td><td>應收帳款單據</td></tr> <tr> <td>T</td><td>時間與薪資單據</td></tr> <tr> <td>I</td><td>庫存單據</td></tr> <tr> <td>O</td><td>採購單單據</td></tr> <tr> <td>O</td><td>銷售單單據</td></tr> </table> --- 畫面格式詳細說明--- 為分配程式建立的日記帳分錄所保留的單據類型首碼為 JA。	P	應付帳款單據	R	應收帳款單據	T	時間與薪資單據	I	庫存單據	O	採購單單據	O	銷售單單據
P	應付帳款單據												
R	應收帳款單據												
T	時間與薪資單據												
I	庫存單據												
O	採購單單據												
O	銷售單單據												
停止日期	此日期指定配置停止的日期。 若總帳日期比此日期早，或此欄位若留白，則配置正在進行。 若總帳日期等於或晚於此日期，則配置已終止。												

過帳順序

此號碼控制多層配置的順序。獨立配置時請將此欄位留白。

若有數個相關的細則，且一細則的結果必須包含在同一批次作業的後續細則內，則請輸入一數字。

例如，電話公司每月寄給貴公司長途電話費帳單，您便可設定層次，將帳單配置到地區辦公室的各部門。

1 層次 1 - 地區辦公室。

此層次可辨識區域 A、B 和 C 間要配置帳單的費率或百分比。

2 層次 2 - 區域 A 的各部門。

此層次可辨識區域 A 的部門 X、Y 和 Z 間要配置帳單的費率或百分比。

合約/ 結算科目

辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式：

1 結構科目（業務單位.會計科目.子目）

2 25 位數的非結構號

3 8 位數的科目系統代號

4 簡碼

科目的第一字元說明科目代號的格式。

請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。

--- 畫面格式詳細說明---

辨識平衡或沖銷日記帳分錄的科目。處理不平衡的分類帳類型，如預算時，可將此欄位留白，並使用明細區的年度預算欄位中。處理所有其他分類帳類型時，此欄位皆為必填，您必須於標準科目代號格式（業務單位.物件.子目）中輸入科目。

期間起至今

此代碼指示配置應以月度起至今還是年度起至今金額為基礎。有效代碼為：

M 月度起至今。以該月的期間活動（淨月過帳）為基礎。不包括配置基礎中前一月份所做的校正。

Y 年度起至今。以期末餘額為基礎。在損益科目中，這是該年度所有淨過帳的總額。資產負債表科目中，此為累積餘額（開始至今）。包括配置基礎中前一月份所做的校正。若您有週期性年度配置，請將其設為自動沖銷分錄（[沖銷/ 作廢] 欄位中的 R）。

年度起至今	此代碼指示配置應以月度起至今還是年度起至今金額為基礎。 有效代碼為： M 月度起至今。 以該月的期間活動（淨月過帳）為基礎。 不包括配置基礎中前一月份所做的校正。 Y 年度起至今。 以期末餘額為基礎。 在損益科目中，這是該年度所有淨過帳的總額。資產負債表科目中，此為累積餘額（開始至今）。包括配置基礎中前一月份所做的校正。若您有週期性年度配置，請將其設為自動沖銷分錄（[沖銷/ 作廢] 欄位中的 R）。
特殊期間	此號碼可辨識出基準金額所使用的總帳期間。 若將此欄位留白，系統將使用目前期間處理您指定公司的基準金額。
會計年度	此號碼辨識系統摘錄基準金額的〔開始〕會計年度。 若將此欄位留白，系統將使用指定公司的目前會計年度。
已批准	此代碼辨識交易狀態。 有效碼為： A 批准。 系統只建立日記帳分錄，並更新已批准交易的科目。 H 扣留中。 空白 所有配置。 通常只適用線上查詢。
扣留	此代碼辨識交易狀態。 有效碼為： A 批准。 系統只建立日記帳分錄，並更新已批准交易的科目。 H 扣留中。 空白 所有配置。 通常只適用線上查詢。
餘額	此代碼指定系統建立配置日記帳分錄或更新的方法。 有效值為： B 餘額方法 根據一科目或一科目範圍之結餘建立日記帳分錄。 餘額保留在〔科目餘額〕檔案（F0902）中。 年度預算請見以下備註。 T 交易方法 在所指定的科目範圍中，以一對一的基礎為〔科目分類帳〕檔案（F0911）中之每一筆過帳交易建立日記帳分錄。 U 更新方法 更新非 AA 的分類帳類型之科目餘額，但不建立日記帳分錄。 備註： 若為年度預算，您必須使用 B（餘額方法）。 系統將不會建立日記帳分錄。

交易	此代碼指定系統建立配置日記帳分錄或更新的方法。 有效值為： B 餘額方法 根據一科目或一科目範圍之結餘建立日記帳分錄。 餘額保留在 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中。 年度預算請見以下備註。 T 交易方法 在所指定的科目範圍中，以一對一的基礎為 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中之每一筆過帳交易建立日記帳分錄。 U 更新方法 更新非 AA 的分類帳類型之科目餘額，但不建立日記帳分錄。 備註： 若為年度預算，您必須使用 B (餘額方法)。 系統將不會建立日記帳分錄。
更新	此代碼指定系統建立配置日記帳分錄或更新的方法。 有效值為： B 餘額方法 根據一科目或一科目範圍之結餘建立日記帳分錄。 餘額保留在 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中。 年度預算請見以下備註。 T 交易方法 在所指定的科目範圍中，以一對一的基礎為 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中之每一筆過帳交易建立日記帳分錄。 U 更新方法 更新非 AA 的分類帳類型之科目餘額，但不建立日記帳分錄。 備註： 若為年度預算，您必須使用 B (餘額方法)。 系統將不會建立日記帳分錄。
開始業務單位	此代碼辨識一業務單位代碼範圍中的起始業務單位。 系統只包括過帳至此範圍中的科目的金額。 --- 畫面格式詳細說明--- 在每一行輸入一特定業務單位，或輸入 *xxxxx (xxxxx 為公司代號) 以指定 xxxxx 公司的所有業務單位。 使用 *(公司代號) 時，系統會使用此公司的所有業務單位，且略過所有設定的業務單位權限。 例如，若為 *00001 指定一配置，此配置會在 00001 公司之所有業務單位進行。 即便您的存取通常只限於業務單位 3，此配置也會略過業務單位權限。 注意： 請勿輸入 *00000 來指定所有公司的所有業務單位。
開始科目	此欄位辨識一科目範圍的起始會計科目。 系統只配置此範圍內過帳科目的金額。 --- 畫面格式詳細說明--- 若要指示單一科目，您可只輸入 [開始] 會計科目，或在 [開始] 與 [截止] 欄位中指定相同科目。 您可在明細區域辨識出一個子目科目。

開始分類帳	此一使用者定義碼（系統 09，類型 LT）辨識一分類帳類型。
	--- 畫面格式詳細說明--- 若此欄位留白，預設值為〔實際金額〕（AA）。
費率因數	此號碼辨識計算的指數或費率。系統將原始金額乘以此因數，以計算分配金額。 您可指定正數或負數及八個以下的小數。若您指定的小數超過八個，系統會四捨五入進第八位。 若您指定一很大的整數及很多位小數，系統可能無法顯示整個數目。但沒有顯示出來的小數位數（至第八位）會正確地存在檔案中。 備註： 年度預算中，您可指定零以移除所有餘額，然後重新開始。
開始子目	此欄位辨識一科目範圍的起始子目科目。系統用這些科目來決定配置的基礎。 系統只包括此科目範圍的過帳金額。例如，由 00000000 到 99999999。
開始明細帳	此欄位辨識一科目範圍的起始明細帳科目。此明細帳為總帳科目提供詳細的輔助會計。分配金額時，只包括過帳至此明細帳的金額。 您可在此欄位鍵入 * 以指定所有明細帳。若此欄位留白，系統只會包括空白明細帳的已過帳交易。 --- 畫面格式詳細說明--- 您可在此欄位鍵入 * 以指定所有明細帳。
開始預算代碼	預算碼創建者。 --- 畫面格式詳細說明--- 號碼指出預算分類帳的配置基礎（〔開始〕科目）。號碼包括： 1 申請的預算金額。 2 核准的預算金額。 3 最終預算金額。 4 工作成本預算金額。此為前年和本年度淨過帳的總計。預算代碼開始位置 3（最終預算）才是有效值。 空白 不套用預算分類帳。 此欄位僅限於年度預算之用。您必須在〔出現頻率〕欄位將〔平衡方式〕指定為 AN（年度），代碼 1、2 和 3 才有效。

結束業務單位

此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。

您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。

業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。

--- 畫面格式詳細說明 ---

輸入一特定的業務單位或輸入 * 號以便過帳到 [開始] 欄位中指定的業務單位。

結束科目

此總帳科目指的是將成本碼（如勞工、物料、及設備）歸類至子類別的部分。例如：您可將勞工之成本碼分為一般時間、主要時間、及間接費用。

備註： 若您使用彈性會計科目表，且會計科目設為 6 位數，則 J.D. Edwards 建議您使用所有的 6 位數。例如：輸入 000456 不同於輸入 456，若您輸入 456，系統將增加三個空格使其成為 6 位數科目。

--- 畫面格式詳細說明 ---

輸入一特定的科目或輸入 * 號以便過帳到 [開始] 欄位中指定的相同科目。您可於明細區內指定一個子目科目。

結束分類帳

此使用者定義碼 (09/ LT) 指定分類帳類型，如 AA (實際金額)、BA (預算金額)、或 AU (實際單位)。

您可在總帳中設定多個、一致的會計分類帳，以建立所有交易的審計線索。

--- 畫面格式詳細說明 ---

若將此欄位留白以作年度預算，預設值為 BA (預算科目)。

若為其他分類帳類型將此欄位留白，則預設值為 AA (實際科目)。

說明- 備註 -

為表示使用某科目或轉換任何其他使用者對此交易所需之資訊的名稱或備註。

--- 畫面格式詳細說明 ---

配置所製作出每個日記帳分錄中兩個說明行的第二個。

查閱索引配置

設定索引配置計算後，在系統計算前，應查閱以確定無誤。

查閱索引配置時，系統顯示 [索引計算輸入檔案] (F0912A) 中的資訊。

► 欲查閱索引配置

從 [配置] (G0923) 選單，選擇 [索引計算]

1. 在「處理索引計算」畫面格式上，按下「尋找」以顯示所有的索引配置，或填寫按範例查詢（QBE）列中的以下任一欄位，然後按下「尋找」：
 - 單據類型
 - 單據號碼
 - 公司
 - 總帳日期
 - 頻率
 - 月年
 - 分配方法
 - 說明
 - 狀態碼
 - 使用者代號
2. 欲檢視原始計算，選擇配置後按「選取」。
3. 在「配置：索引計算」畫面格式上，確認資訊。
4. 在明細區域點選一列，然後自「列」選單選擇「明細」。
5. 在「索引計算：明細」畫面格式上，確認資訊。

計算索引配置金額

從「配置」（G0923）選單，選擇「計算與列印索引式計算」。

在您查閱索引配置並且確定無誤後，系統可加以計算。可於預覽模式或最終模式，執行「計算與列印索引式計算」（R093021）程式。

在預覽模式執行「計算與列印索引式計算」程式時，系統會列印報表，顯示它將於最終模式時建立的輸入。查閱報表決定您是否需在以最終模式執行程式前，對配置進行任何變更。

以最終模式執行「計算與列印索引式計算」程式時，系統會執行下列工作：

- 從一個或多個科目讀取餘額或交易（根據方法而定）。
- 以特定費率指數乘以每個餘額或交易。
- 在「科目分類帳」（F0911）檔案中以批次作業類型 D，建立日記帳分錄。若使用平衡方法，日記帳分錄會將結果分配至另一個科目或科目範圍。若使用交易方法，系統以一比一的比率處理讀取的交易，建立日記帳分錄。
- 計算沖銷以平衡算出的日記帳分錄，若有必要，將它分配至抵銷/結清科目。
- 根據配置的循環頻率逐步增加總帳日期，可確定配置已準備好供未來處理。
- 若使用「方法 U」，僅更新「科目餘額」（F0902）檔案中，除 AA 之外的分類帳類型餘額。

- 列印 [索引計算分錄] 報表。此報表列出明細配置資訊與錯誤，例如不正確的科目與截止前的過帳輸入 (PBC0)。

報表包含以下簡寫的欄表頭：

- LT: 分類帳類型
- Do Ty: 單據類型

報表也可包含以下簡寫的欄表頭：

- BF: 預算自
- BT: 預算至

報表以 *** 列出不正確科目。

在您以最終模式執行此程式後，查閱並過帳日記帳分錄。

J. D. Edwards 建議您按各種循環頻率、特定公司與特定單據類型，建立此程式的不同版本。此程序讓您包含特定配置群組。

J099021										J.D. Edwards & Company										05/10/16 12:58:29											
批次作業號										索引式計算日記帳										頁 - 1											
批次作業日期																															
單據/類型										1066 JA																					
Allocate Advertising Expense										用月累計或年累計 (M/Y) : M 至期間/年 : 6 * 05 方法 : B 公司 : 0000 頻率 : M0 順序 :										單據碼 : A 回轉 :											
業務單位										科目總 子目 LT 單據 類型 總帳日期 說明 BF 基礎金額 費率因數 BT 日記帳分錄金額																					
S 8605										AA 1066 JA 05/06/30 Allocate Advertising Expense										42,200.00 .35000000 14,770.00											
Allocate Advertising Expense										用月累計或年累計 (M/Y) : M 至期間/年 : 6 * 05 方法 : B 公司 : 0000 頻率 : M0 順序 :										單據碼 : A 回轉 :											
業務單位										科目總 子目 LT 單據 類型 總帳日期 說明 BF 基礎金額 費率因數 BT 日記帳分錄金額																					
A 8605										AA 1066 JA 05/06/30 Allocate Advertising Expense										42,200.00 .20000000 8,440.00											
Allocate Advertising Expense										用月累計或年累計 (M/Y) : M 至期間/年 : 6 * 05 方法 : B 公司 : 0000 頻率 : M0 順序 :										單據碼 : A 回轉 :											
業務單位										科目總 子目 LT 單據 類型 總帳日期 說明 BF 基礎金額 費率因數 BT 日記帳分錄金額																					
S 8605										AA 1066 JA 05/06/30 Allocate Advertising Expense										42,200.00 .15000000 6,330.00											
S 8605										AA 1066 JA 05/06/30 Allocate Advertising Expense										29,540.00~ 1.00000000 29,540.00~											
										相反/清除沖銷																					

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱配置日記帳分錄] (Reviewing Allocation Journal Entries) 與 [過帳配置日記帳分錄] (Posting Allocation Journal Entries)，以取得關於查閱與過帳配置之其它資訊
- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [輸入日記帳分錄的相關工作] (Related Tasks for Entering Journal Entries) 與 [修正與作廢過帳日記帳分錄]

(Revising and Voiding Posted Journal Entries)，以取得關於修正或作廢「計算與列印索引式計算」(R093021) 程式，建立的過帳或未過帳日記帳分錄之其它資訊

準備工作

- 設定下一月度或下一年度的會計日期樣式，讓程式能正確逐步增加日期。
- 以多等級計算執行程式前，請在「配置：索引計算」畫面格式中，確定過帳順序正確，如此可以正確的順序執行配置。

計算與列印索引式計算 (R093021) 的處理選項

模式

1. 欲進行計算及更新的模式：

- 1 = 預覽模式並產生報表
- 2 = 最終模式，產生交易

審計線索

1. 輸入 1 則為所有交易或支援每一分錄的科目列印審計線索。預設為空白，則只列印日記帳分錄。

列印審計線索：

包括分配

1. 輸入包括分配的截止日期。若留為空白，則將使用處理此分配的日期。

截止日期：

多層

1. 輸入 R 以將在此批次作業中產生的交易金額納入多層分錄的合計中。預設為空白，則只包括在此批次作業之前產生的已過帳交易。

多層處理：

說明

1. 輸入 1 以從用來做計算的明細交易移動新交易的第一說明。若留為空白，則移動細則的第一說明。

註：僅適用於 T 方法分配。

日記帳分錄說明：

錯誤

1. 錯誤處理

- 1 = 在報表上列印錯誤
- 空白 = 將錯誤送至工作中心
- (預設)

記錄警告

1. 警告

- 1 = 不顯示警告
-

空白 = 記錄所有錯誤及警告
(預設)

計算與列印索引式計算的資料順序

請勿變更此程式示範版本提供的資料順序。

設定變數因子配置

變數因子配置是配置方法中最不具彈性，但最有效率的方法。使用變數因子配置，可執行下列工作：

- 從一業務單位配置金額至具共同類別碼值的其他業務單位
這是變數因子配置所特有的功能。
- 根據變數配置，例如人員編制、平方英尺、或使用百分比
配置百分比隨變數變更而自動變更。這也是變數因子配置所特有的功能。
- 設定預算金額

系統以套用於科目或科目範圍的餘額計算百分比，計算變數因子配置。系統僅對一特定會計科目配置金額。然而，若適當設定〔根據〕欄位的定義，則可配置至會計科目中，一個範圍的子目與明細帳。可按業務單位類別碼，而非業務單位/ 科目範圍指定科目。

百分比代表您所指定的科目中，所佔餘額總計的分數。餘額總計為分母，個別科目餘額為分數的分子。

系統計算變數因子配置如下：

15. 從一範圍的科目（〔根據〕科目）搜集餘額
16. 計算每個科目所佔餘額總計的百分比
17. 套用適當的百分比至科目或科目範圍餘額（〔配置〕科目）
18. 建立日記帳分錄，分配計算出的金額至多個業務單位中的特定科目（〔套用至〕科目）
19. 計算沖銷金額（若有必要）平衡計算出的日記帳分錄，並分配至您所指定的抵銷/ 結清科目

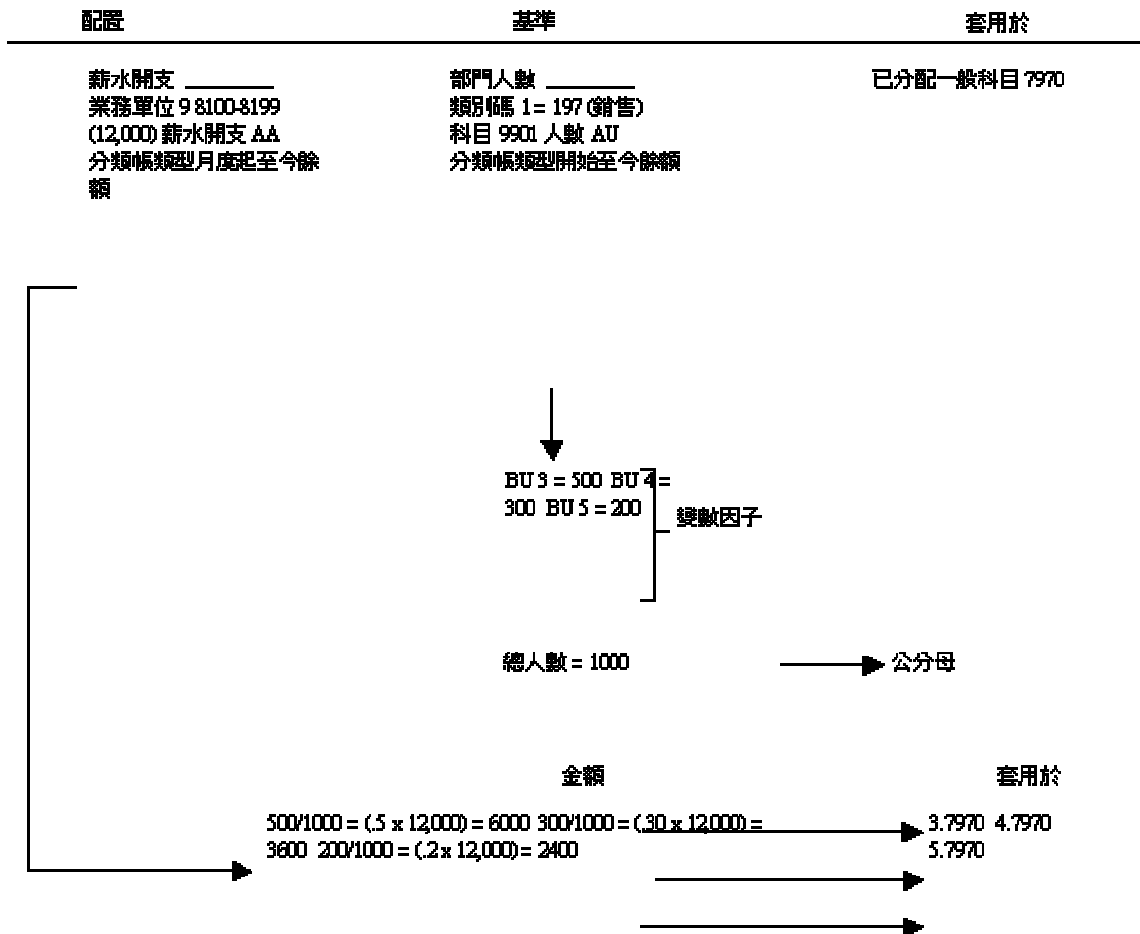
系統在〔變數配置檔案〕（F0912B）儲存計算規格。

系統指定批次作業類型 D 至變數因子配置。

範例：變數因子配置

在此範例中，您配置年度起至今薪水開支金額（12,000）至幾個業務單位（BU）。欲根據業務單位人數與部門總人數的比較，配置每個業務單位的金額。

配置開支科目



► 欲設定變數因子配置

從 [配置] 選單 (G0923)，選擇 [變數因子]。

1. 在 [處理變數因子] 畫面格式上，按下 [新增]。

PeopleSoft®

指定變動分子計算

確定 取消 工具

單據類型/號碼 JA 3150 公司 00001 Financial/Distribution Corr.

識別碼 規格

總帳日期 05/07/31 ☐ 回轉

說明 Salary and Benefits Allocation

抵銷/結清科目代號 9.8799 General Contra/Clearing Acc

明細帳類型

停止日期

費率因數 1.00000000

循環頻率 MO Monthly

過帳順序

狀態
☒ 已批准
☐ 扣留

2. 在「指定變數因子計算」畫面格式上，填寫下列欄位：

- 單據類型/號碼
- 公司

3. 在「代號」頁籤，填寫以下欄位：

- 總帳日期
- 說明
- 抵銷/結清科目代號
- 費率因數
- 循環頻率
- 過帳順序

若分類帳需要平衡，必須指定抵銷/結清科目。

使用多等級配置的過帳順序欄位。配置按您指定的順序過帳。

4. 填寫以下選填欄位：

- 明細帳/類型
- 停止日期

5. 欲指定系統建立此配置的回轉日記帳分錄，請啟用下列選項：

- 回轉

6. 欲指定配置狀態為批准或暫停，啟用下列選項之一：

- 已批准
- 扣留

[變數因子計算與列印] (R093022) 程式，只針對具有批准狀態的配置，建立日記帳分錄並更新科目。

7. 在[規格]頁籤上，填寫以下[配置](來源)任一欄位：

- 開始業務單位
- [或] 代碼號
- [和] 值

8. 在畫面格式的[配置](來源)區，填寫下列欄位：

- 會計科目：開始
- 截止
- 分類帳類型

9. 填寫以下選填欄位：

- 子目：開始
- 截止

欲包括所有子目，將 [開始子目] 欄位留白，然後根據您的資料庫，在 [截止子目] 欄位輸入 99999999 或 ZZZZZZZZ。請查詢系統管理員，決定是要輸入 99999999 或 ZZZZZZZZ。

- 明細帳：開始
- 截止
- 明細帳類型

10. 若不使用目前期間，請填寫下列 [配置] (來源) 欄位：

- 特別期間/ 年

11. 啟用下列選項選擇欲使用的金額：

- 月度起
- 年度起至今
- 開始至今

12. 在畫面格式的 [根據] (比率) 區，填寫下列欄位：

- 代碼號
- [和] 值
- 會計科目：開始
- 截止
- 子目：開始
- 截止

欲包括所有子目，將 [開始子目] 欄位留白，然後根據您的資料庫，在 [截止子目] 欄位輸入 99999999 或 ZZZZZZZZ。請查詢系統管理員，決定是要輸入 99999999 或 ZZZZZZZZ。

- 明細帳：開始
- 截止
- 明細帳類型
- 分類帳類型

13. 若不使用目前期間，請填寫下列 [根據] (比率) 區欄位：

- 特別期間/年

14. 啟用下列選項選擇欲使用的金額：

- 月度起
- 年度起至今
- 開始至今

15. 在畫面格式的 [套用至] (目標) 區，填寫下列欄位：

- 會計科目
- 子目
- 明細帳

若您想要以畫面格式 [根據] (比率) 區指定的明細帳與明細帳類型，載入畫面格式 [套用至] (目標) 區指定的記錄時，請輸入 *。

- 分類帳類型

16. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
抵銷/結清科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目 (業務單位. 會計科目. 子目) 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
明細帳/類型	此代碼表示在總帳科目下的明細法定科目。明細帳可為設備項目號或通訊錄號。若您輸入明細帳，必須也指定明細帳類型。 --- 畫面格式詳細說明 --- 您可鍵入 @ 或 * 來指定所有明細帳。若您將此欄位留白，系統僅將納入以空白分類帳過帳的交易。
停止日期	此日期指定配置停止的日期。 若總帳日期比此日期早，或此欄位若留白，則配置正在進行。 若總帳日期等於或晚於此日期，則配置已終止。

費率因數	此號碼辨識計算的指數或費率。 系統將原始金額乘以此因數，以計算分配金額。 您可指定正數或負數及八個以下的小數。 若您指定的小數超過八個，系統會四捨五入進第八位。 若您指定一很大的整數及很多位小數，系統可能無法顯示整個數目。 但沒有顯示出來的小數位數（至第八位）會正確地存在檔案中。 備註： 年度預算中，您可指定零以移除所有餘額，然後重新開始。												
循環頻率	此代碼辨識配置的週期間隔。 系統用此欄位決定如何遞增 [損/ 益日期] 欄位的循環配置。 有效碼為： <table data-bbox="630 638 1081 821"> <tr><td>WK</td><td>每週</td></tr> <tr><td>MO</td><td>每月</td></tr> <tr><td>QT</td><td>每季</td></tr> <tr><td>SA</td><td>每半年</td></tr> <tr><td>AN</td><td>每年</td></tr> <tr><td>空白</td><td>不循環（只在年度預算配置才有效）</td></tr> </table> 備註： 年度預算中，只能用空白或 AN。	WK	每週	MO	每月	QT	每季	SA	每半年	AN	每年	空白	不循環（只在年度預算配置才有效）
WK	每週												
MO	每月												
QT	每季												
SA	每半年												
AN	每年												
空白	不循環（只在年度預算配置才有效）												
過帳順序	此號碼控制多層配置的順序。 獨立配置時請將此欄位留白。 若有數個相關的細則，且一細則的結果必須包含在同一批次作業的後續細則內， 則請輸入一數字。 例如，電話公司每月寄給貴公司長途電話費帳單，您便可設定層次，將帳單配置到地區辦公室的各部門。 1 層次 1 - 地區辦公室。 此層次可辨識區域 A、B 和 C 間要配置帳單的費率或百分比。 2 層次 2 - 區域 A 的各部門。 此層次可辨識區域 A 的部門 X、Y 和 Z 間要配置帳單的費率或百分比。												
開始業務單位	此代碼辨識一業務單位代碼範圍中的起始業務單位。 系統只包括過帳至此範圍中的科目的金額。												
會計科目：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始會計科目。 系統只配置此範圍內過帳科目的金額。												
截止	此值辨識一科目範圍的截止會計科目。												
子目：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始子目科目。 系統用這些科目來決定配置的基礎。 系統只包括此科目範圍的過帳金額。 例如，由 00000000 到 99999999。												

截止	此號碼指定一科目範圍的截止子目科目。系統用此範圍內的科目來決定配置的基礎。 系統只包括此科目範圍的過帳金額。
明細帳：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始明細帳科目。此明細帳為總帳科目提供詳細的輔助會計。分配金額時，只包括過帳至此明細帳的金額。 您可在此欄位鍵入 * 以指定所有明細帳。若此欄位留白，系統只會包括空白明細帳的已過帳交易。
截止	此欄位辨識一科目範圍的截止明細帳科目。系統用此範圍來決定配置的金額。 一般情況下，於此欄位鍵入 @ 可指定所有明細帳。若此欄位留白，系統只會包括空白明細帳的已過帳交易。
特別期間/年	此號碼可辨識出基準金額所使用的總帳期間。若將此欄位留白，系統將使用目前期間處理您指定公司的基準金額。
月度起	此代碼控制配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是開始至今累計額。有效代碼為： M 月度起至今 基礎為本月（本會計期間）的淨過帳結餘。 Y 年度起至今 基礎是期末結餘。在損益科目中，這是到該年您所指定的月份底為止，所有淨過帳的總額。在資產負債表科目中，這是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 I 開始至今累計額 基礎是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 備註：月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正。年度起至今配置包括配置基礎中前一月份所做的校正。開始至今累計額配置包括前一月份所做的校正及前幾年的所有過帳。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定分類帳類型規則] (Setting Up Ledger Types Rules)，以取得如何指定分類帳必須平衡的其它資訊

查閱變數因子配置

在系統計算配置前，應查閱如何設定配置。

查閱變數因子配置時，系統顯示 [變數配置檔案] (F0912B) 中的資訊。

► 欲查閱變數因子配置

從 [配置] (G0923) 選單，選擇 [變數因子]。

1. 在 [處理變數因子] 畫面格式上，按下 [尋找] 以顯示所有配置，或填寫按範例查詢 (QBE) 列中的以下任一欄位縮小搜尋範圍，然後按下 [尋找]：

- 單據類型
 - 單據號碼
 - 公司
 - 總帳日期
 - 說明文字名稱
 - 頻率
 - 停止日期
 - 回轉
 - 過帳順序
 - 狀態碼
 - 使用者代號
2. 欲檢視原始計算規格，選擇配置後按 [選取]。
 3. 在 [指定變數因子計算] 畫面格式上，確認資訊後按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
單據類型	可辨識原始及交易目的的使用者定義碼 (00/DT)。J.D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為： P 應付帳款單據 R 應收帳款單據 T 時間與薪資單據 I 庫存單據 0 採購單單據 0 銷售單單據
單據號碼	此號碼辨識原始單據，如傳票、發票、未分配現金或日記帳分錄。在分錄畫面格式上，您可指定原始單據號碼，或讓系統用「下一編號」來指定號碼。
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於「公司常數」檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000 。
總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。
說明文字名稱	說明、備註、名稱，或地址。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此段文字說明該配置。此項出現在配置建立的每個日記帳分錄的首兩項說明行。 輸入全部文字或者開始的幾個字元，然後加上一個星號 (*)。例如：1998 預算 * 將顯示所有以 1998 為首的預算配置。

抵銷/結清科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目 (業務單位, 會計科目, 子目) 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。												
明細帳/類型	此代碼表示在總帳科目下的明細法定科目。明細帳可為設備項目號或通訊錄號。若您輸入明細帳，必須也指定明細帳類型。 --- 畫面格式詳細說明 --- 您可鍵入 @ 或 * 來指定所有明細帳。若您將此欄位留白，系統僅將納入以空白分類帳過帳的交易。												
停止日期	此日期指定配置停止的日期。 若總帳日期比此日期早，或此欄位若留白，則配置正在進行。 若總帳日期等於或晚於此日期，則配置已終止。												
費率因數	此號碼辨識計算的指數或費率。 系統將原始金額乘以此因數，以計算分配金額。 您可指定正數或負數及八個以下的小數。 若您指定的小數超過八個，系統會四捨五入進第八位。 若您指定一很大的整數及很多位小數，系統可能無法顯示整個數目。 但沒有顯示出來的小數位數 (至第八位) 會正確地存在檔案中。 備註： 年度預算中，您可指定零以移除所有餘額，然後重新開始。												
循環頻率	此代碼辨識配置的週期間隔。 系統用此欄位決定如何遞增 [損/ 益日期] 欄位的循環配置。 有效碼為： <table> <tr><td>WK</td><td>每週</td></tr> <tr><td>MO</td><td>每月</td></tr> <tr><td>QT</td><td>每季</td></tr> <tr><td>SA</td><td>每半年</td></tr> <tr><td>AN</td><td>每年</td></tr> <tr><td>空白</td><td>不循環 (只在年度預算配置才有效)</td></tr> </table> 備註： 年度預算中，只能用空白或 AN。	WK	每週	MO	每月	QT	每季	SA	每半年	AN	每年	空白	不循環 (只在年度預算配置才有效)
WK	每週												
MO	每月												
QT	每季												
SA	每半年												
AN	每年												
空白	不循環 (只在年度預算配置才有效)												

過帳順序	此號碼控制多層配置的順序。 獨立配置時請將此欄位留白。 若有數個相關的細則，且一細則的結果必須包含在同一批次作業的後續細則內， 則請輸入一數字。 例如，電話公司每月寄給貴公司長途電話費帳單，您便可設定層次，將帳單配置到地區辦公室的各部門。 1 層次 1 - 地區辦公室。 此層次可辨識區域 A、B 和 C 間要配置帳單的費率或百分比。 2 層次 2 - 區域 A 的各部門。 此層次可辨識區域 A 的部門 X、Y 和 Z 間要配置帳單的費率或百分比。
回轉	此選項指定系統是否自動製作交易的回轉分錄。 若啟用此選項，當您過帳原始交易並使用下一期間的第一個日期作為總帳日期時，系統將製作回轉分錄。
已批准	此代碼辨識交易狀態。 有效碼為： A 批准。 系統只建立日記帳分錄，並更新已批准交易的科目。 H 扣留中。 空白 所有配置。 通常只適用線上查詢。
扣留	此代碼辨識交易狀態。 有效碼為： A 批准。 系統只建立日記帳分錄，並更新已批准交易的科目。 H 扣留中。 空白 所有配置。 通常只適用線上查詢。
開始業務單位	此代碼辨識一業務單位代碼範圍中的起始業務單位。 系統只包括過帳至此範圍中的科目的金額。
[或] 代碼號	此數字（由 1 至 30）辨識業務單位類別代碼。 這些代碼將數個業務單位組群，並將總額分配給各單位。 例如：01 可指區域。 此欄位與 [代碼] 欄位一起使用，後者為各業務單位類別指派一特定值。 例如：類別代碼 01 中的 WES 只表示在西區的業務單位。

會計科目：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始會計科目。系統只配置此範圍內過帳科目的金額。
截止	此值辨識一科目範圍的截止會計科目。
子目：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始子目科目。系統用這些科目來決定配置的基礎。 系統只包括此科目範圍的過帳金額。例如，由 00000000 到 99999999。
截止	此號碼指定一科目範圍的截止子目科目。系統用此範圍內的科目來決定配置的基礎。 系統只包括此科目範圍的過帳金額。
明細帳：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始明細帳科目。此明細帳為總帳科目提供詳細的輔助會計。分配金額時，只包括過帳至此明細帳的金額。 您可在此欄位鍵入 * 以指定所有明細帳。若此欄位留白，系統只會包括空白明細帳的已過帳交易。
截止	此欄位辨識一科目範圍的截止明細帳科目。系統用此範圍來決定配置的金額。 一般情況下，於此欄位鍵入 @ 可指定所有明細帳。若此欄位留白，系統只會包括空白明細帳的已過帳交易。
分類帳類型	此一使用者定義碼（系統 09，類型 LT）辨識一分類帳類型。
特別期間/年	此號碼可辨識出基準金額所使用的總帳期間。若將此欄位留白，系統將使用目前期間處理您指定公司的基準金額。

月度起	此代碼控制配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是開始至今累計額。 有效代碼為： M 月度起至今 基礎為本月（本會計期間）的淨過帳結餘。 Y 年度起至今 基礎是期末結餘。 在損益科目中，這是到該年您所指定的月份底為止，所有淨過帳的總額。在資產負債表科目中，這是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 I 開始至今累計額 基礎是您所指定的月份底為止的累計結餘。 備註： 月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正。年度起至今配置包括配置基礎中前一月份所做的校正。開始至今累計額配置包括前一月份所做的校正及前幾年的所有過帳。
年度起至今	此代碼控制配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是開始至今累計額。 有效代碼為： M 月度起至今 基礎為本月（本會計期間）的淨過帳結餘。 Y 年度起至今 基礎是期末結餘。 在損益科目中，這是到該年您所指定的月份底為止，所有淨過帳的總額。在資產負債表科目中，這是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 I 開始至今累計額 基礎是您所指定的月份底為止的累計結餘。 備註： 月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正。年度起至今配置包括配置基礎中前一月份所做的校正。開始至今累計額配置包括前一月份所做的校正及前幾年的所有過帳。
開始至今	此代碼控制配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是開始至今累計額。 有效代碼為： M 月度起至今 基礎為本月（本會計期間）的淨過帳結餘。 Y 年度起至今 基礎是期末結餘。在損益科目中，這是到該年您所指定的月份底為止，所有淨過帳的總額。在資產負債表科目中，這是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 I 開始至今累計額 基礎是您所指定的月份底為止的累計結餘。 備註： 月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正。年度起至今配置包括配置基礎中前一月份所做的校正。開始至今累計額配置包括前一月份所做的校正及前幾年的所有過帳。

代碼號	此數字（由 1 至 30）辨識業務單位類別代碼。這些代碼將數個業務單位組群，並將總額分配給各單位。例如：01 可指區域。 此欄位與「代碼」欄位一起使用，後者為各業務單位類別指派一特定值。 例如：類別代碼 01 中的 WES 可指西區。
會計科目：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始會計科目。
截止	此欄位辨識一科目範圍的截止會計科目。
子目：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始子目科目。系統用此科目來決定配置的基礎。 系統只包括此科目範圍中的過帳金額，如由 0000 至 9999。
截止	此欄位辨識一科目範圍的截止子目科目。系統用這些科目來決定配置的基礎。系統只包括此科目範圍中的已過帳金額，如由 0000 至 9999。
明細帳：開始	此欄位辨識一科目範圍的起始明細帳科目。明細帳為總帳科目提供詳細的子目科目。分配金額時，只包括過帳至此子目的金額。 您還必須將一明細帳設成一「通訊錄」號碼。一般情況下，您可在此欄位鍵入 @ 以指定所有明細帳。 若此欄位留白，系統只會包括空白明細帳的已過帳交易。
截止	此欄位辨識一科目範圍的截止明細帳科目。系統用此範圍來決定配置的金額。 一般情況下，於此欄位鍵入 @ 可指定所有明細帳。若此欄位留白，系統只會包括空白明細帳的已過帳交易。
分類帳類型	此一使用者定義碼（系統 09，類型 LT）辨識一分類帳類型。
特別期間/年	此號碼可辨識出基準金額所使用的期間。系統使用此欄位，為月度起至今的配置決定配置總額。若您配置月度起至今的金額，並將此欄位留白，預設值為指定公司的目前期間。

月度起	此代碼控制配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是開始至今金額。 有效代碼為： M 月度起至今。基礎為本月（本會計期間）的淨過帳結餘。 Y 年度起至今。基礎是期末結餘。在損益科目中，這是到今年您所指定的月份底為止，所有淨過帳的總額。在資產負債表科目中，這是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 I 開始至今。基礎是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 注意： 月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正。年度起至今配置包括配置基礎中前一月份所做的校正。開始至今累計額配置包括前一月份所作的校正及前幾年的所有過帳。
年度起至今	此代碼控制配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是開始至今金額。 有效代碼為： M 月度起至今。基礎為本月（本會計期間）的淨過帳結餘。 Y 年度起至今。基礎是期末結餘。在損益科目中，這是到今年您所指定的月份底為止，所有淨過帳的總額。在資產負債表科目中，這是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 I 開始至今。基礎是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 注意： 月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正。年度起至今配置包括配置基礎中前一月份所做的校正。開始至今累計額配置包括前一月份所作的校正及前幾年的所有過帳。
開始至今	此代碼控制配置的基礎應為月度起至今、年度起至今或是開始至今金額。 有效代碼為： M 月度起至今。基礎為本月（本會計期間）的淨過帳結餘。 Y 年度起至今。基礎是期末結餘。在損益科目中，這是到今年您所指定的月份底為止，所有淨過帳的總額。在資產負債表科目中，這是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 I 開始至今。基礎是到您所指定的月份底為止的累計結餘。 注意： 月度起至今配置不包括配置基礎中前一月份所做的校正。年度起至今配置包括配置基礎中前一月份所做的校正。開始至今累計額配置包括前一月份所作的校正及前幾年的所有過帳。
會計科目	此號碼指定應該將金額過帳到哪一個會計科目。〔子目科目〕、〔基準業務單位〕、〔套用至會計科目〕、〔套用至明細帳〕、〔套用至分類帳類型〕和〔抵銷/ 結算科目〕之〔明細帳類型〕會形成過帳配置之科目。

子目	此號碼指定應將金額過帳到哪一個子目科目。〔子目科目〕、〔基準業務單位〕、〔套用至會計科目〕、〔套用至明細帳〕、〔套用至分類帳類型〕和〔抵銷/ 結算科目〕之〔明細帳類型〕會形成過帳配置之科目。 --- 畫面格式詳細說明 --- 您可指定一子目科目，或輸入 * 號以過帳至〔根據〕欄位指定的子目科目，欄位中指定的科目可以不同於〔套用〕欄位中的科目。
明細帳	此號碼指定用來過帳金額的明細帳科目。〔子目科目〕、〔基準業務單位〕、〔套用至會計科目〕、〔套用至明細帳〕、〔套用至分類帳類型〕和〔抵銷/ 結算科目〕之〔明細帳類型〕會形成過帳配置之科目。
分類帳類型	此值指定應該將配置金額過帳到哪一個分類帳類型。 〔子目科目〕、〔基準業務單位〕、〔套用至會計科目〕、〔套用至明細帳〕、〔套用至分類帳類型〕和〔抵銷/ 結算科目〕之〔明細帳類型〕會形成過帳配置之科目。

計算變數因子配置

從〔配置〕(G0923) 選單，選擇〔變數因子計算與列印〕。

在查閱變數因子配置，確定無誤後，系統即可加以計算。執行〔變數因子計算與列印〕(R093022) 程式處理配置，並列印〔變數配置分錄〕報表。

以預覽模式執行此程式時，系統會列印報表，顯示以最終模式執行時，將建立的輸入。在以最終模式執行〔變數因子計算與列印〕程式前，應查閱此報表，並且對配置做必要的更正。可設定處理選項，發送錯誤訊息到〔工作項目管理員〕(G02)，或指定系統在報表上顯示錯誤。〔PRELIMINARY〕會顯示在報表上方。

以最終模式執行〔變數因子計算與列印〕程式時，系統會執行下列工作：

- 於〔科目分類帳〕(F0911) 檔案中製作日記帳分錄。
- 若使用更新方法，僅更新〔科目餘額〕(F0902) 檔案中，除 AA 之外的分類帳類型餘額。
- 根據配置中的循環頻率，逐步增加配置的總帳日期。

此處理確定配置準備好以備未來處理。

- 列印〔變數配置分錄〕報表。

報表出現下列資訊：

- 欲配置總金額在〔配置總金額〕旁。
- 〔基準金額〕欄位中的金額為分子，即計算所根據的金額。
- 〔基準總計〕旁的金額為計算中的分母。
- 計算結果在報表下方配置金額之下。

- 抵銷/ 結清科目也位於報表下方。

本報表也列出明細配置資訊與錯誤，例如不正確的科目與截止前過帳輸入（PBCO）。

J. D. Edwards 建議您按循環頻率、特定公司與特定單據類型，建立此程式的不同版本。如此可讓您包含特定配置群組。

以最終模式執行此程式後，必須查閱並過帳日記帳分錄。

R093022		J.D. Edwards & Company		03/10/18 13:28:209		
預算		變數分配日記帳		頁 - 1		
日記分錄號/類型		9180 / JA		到某日 05/06/80		
總帳日期		05/01/01		說明: Salary and Benefits Allocation		
分配		月號起至今截止期間/ 年度:				
差額單位	科目	子目	明細帳/類型	LT J.D. 號碼	說明	分配金額
9	8115			AA	Regular Pay	90,000.00
9	8116			AA	Overtime Pay	.00
9	8120			AA	Employee Benefits	9,000.00
9	8125			AA	Bonus-Fringe	22,500.00
9	8130			AA	Vacation and Sick Expense	1,800.00
9	8135			AA	FICA/Medicare	4,500.00
9	8136			AA	401K Contribution	12,700.00
9	8140			AA	Insurance-Health & Disability	7,200.00
9	8155			AA	Training Expenses	3,000.00
9	8191			AA	Sick Expense	900.00
9	8192			AA	Vacation Expense	.00
9					Corporate Administration	151,400.00
將分配總額合計						151,400.00
基礎		開始至今截止期間/ 年度:		期間請編號表代碼:		
差額單位	科目	子目	明細帳/類型	LT J.D. 號碼	說明	基準金額
3	9901			AE	Central Headcount	500.00
3					Central Branch	500.00
4	9901			AE	Southern Headcount	300.00
4					Southern Branch	300.00
5	9901			AE	Western Headcount	200.00
5					Western Branch	200.00
41300					Costa Mesa Operations	.00
基本合計 (主要)						1,000.00

準備工作

- 以多等級計算執行版本前，請先確定 [指定變數因子計算] 畫面格式上的過帳順序號碼正確無誤。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱配置日記帳分錄] (Reviewing Allocation Journal Entries) 與 [過帳配置日記帳分錄] (Posting Allocation Journal Entries)，以取得關於查閱與過帳配置之其它資訊

變數因子計算與列印 (R093022) 的處理選項

生效日期

1. 輸入已包括入分配的截止日期。若留為空白，則將使用目前的日期。

生效日期：

模式

1. 輸入計算和更新將使用的處理模式： 1 = 預覽模式，並產生報表 2 = 最終模式，以產生交易

預覽或最終模式：

多層

1. 輸入 1 以將在此批次作業中產生的交易金額包括在多層分錄的合計中。預設為空白，則只包括此批次作業之前產生的已過帳交易。

多層處理：

省略零

1. 輸入 1 以避免列印含零值的分配起始金額與基準金額。

不列印零金額：

錯誤

1. 輸入 1 以將錯誤訊息列印在報表上，或留為空白以將錯誤訊息送至該使用者的工作中心。

將錯誤訊息列印到報表上：

變數因子計算與列印的資料選擇

按單據號指定欲包含的配置。針對多等級配置，包括所有待處理單據號。

查閱配置日記帳分錄

從 [配置] (G0923) 選單，選擇 [配置分錄查閱]。

應查閱計算配置程式建立的日記帳分錄的正確性，並更正任何錯誤。[配置分錄查閱] (P0011) 程式與 J. D. Edwards 軟體內，其他批次作業查閱程式運作方式相同。[配置分錄查閱] 程式僅顯示批次作業類型為 D (配置) 的批次作業。若您變更批次作業，系統即更新 [批次作業控制記錄] (F0011) 與 [科目分類帳] (F0911) 檔案。

查閱以計算配置程式建立之批次作業後，必須將它們過帳。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱交易批次作業] (Reviewing Transaction Batches)，以取得有關批次作業查閱程式之其它資訊

過帳配置日記帳分錄

從 [配置] (G0923) 選單，選擇 [過帳配置]。

查閱並更正計算配置程式建立的日記帳分錄後，必須以 [過帳配置] (R09801) 程式過帳批次作業。J. D. Edwards 所有過帳程式運作方式皆相同。此程式更新適當的檔案，並建立必要的日記帳分錄。若配置是以回轉配置設定，則 [過帳配置] 程式也建立回轉日記帳分錄。

普通會計的一致性報表

使用一致性報表可輔助您內部的平衡程序。一致性報表會找出潛在平衡問題與資料不一致處。

為何應執行一致性報表

執行一致性報表有助您進行下列工作：

- 確保系統功能正確，而檔案能維持平衡。
- 以及時與有效的方式更正任何問題。

何時應執行一致性報表

一致性報表是系統重要的部份。應在下列時機執行：

- 安裝時
- 轉換時
- 若有必要則每日

一致性報表提供執行時現有的資訊。也就是，它們並無「截止」的能力。因此，多次執行此功能，問題發生時就更容易找出。

一致性報表能提供什麼

有些一致性報表為具有下列功能的異常報表：

- 僅列出不一致處。
- 檔案間資料出現不一致時警告您。

一致性報表類型

可使用兩種類型的一致性報表：

- 批次作業表頭報表。執行這些功能以識別 [批次作業控制記錄] (F0011) 檔案，與 [科目分類帳] (F0911) 檔案之間的不一致處。
- 總帳一致性報表與更新。執行它們以驗證下列狀況：
 - 公司內交易是否平衡。
 - 公司間結算科目是否平衡。
 - [科目主檔] (F0901) 檔案中公司號碼與下列檔案中的公司號碼是否相符：
 - 業務單位主檔 (F0006)
 - 科目餘額 (F0902)
 - 科目分類帳 (F0911)
 - 以一個個期間為基準的科目餘額。

您應執行哪個一致性報表

欲決定應執行哪個一致性報表，請查閱下列清單。此清單內容為報表標題與使用報表的理由：

未過帳批次作業	根據 [批次作業控制記錄] (F0011) 檔案列印未過帳批次作業清單。
批次作業表頭交易	提供交易層級資訊： - 於 F0011 檔案無批次作業表頭記錄的交易。 - 具批次作業狀態 D (已過帳) 之未過帳交易。
批次作業至明細	提供批次作業層級資訊： - 刪除無明細記錄之批次作業表頭記錄。 - 若 [客戶分類帳] (F03B11)、[應付帳款分類帳] (F0411)、與 [科目分類帳] (F0911) 檔案的明細記錄已過帳，但表頭記錄未過帳，則將 F0011 檔案中批次作業表頭記錄的批次作業狀態更新為 D (已過帳)。
批次作業分錄不平	尋找分錄不平的批次作業。
批次作業分錄不平中的批次作業與公司	按每個批次作業內的公司尋找分錄不平金額。
平衡的公司	列印每家公司的淨平衡。識別遺失的公司間結算，或未包含在科目餘額承前而過帳至上一年度的調整。
公司間科目餘額一致性報表	尋找對應公司間科目間的不平衡。
無業務單位的科目	提供 [科目主檔] (F0901) 中的業務單位資訊： - 尋找 [科目主檔] 中，公司與業務單位的不一致處。 - 從 [業務單位主檔] (F0006) 更新 [科目主檔]。
無科目主檔的科目餘額	尋找 [科目主檔] 與 [科目餘額] 檔案間，公司與科目的不一致處。
無科目主檔的交易	尋找 [科目分類帳] 與 [科目主檔] 間，公司與科目的不一致處。
比較科目餘額與交易	尋找 [科目餘額] 檔案與 [科目分類帳] 檔案間，以一個個期間為基準的不平衡。

列印未過帳批次作業

從 [一致性報表與更新] (G0922) 選單中，選擇 [未過帳批次作業]。

欲查閱未過帳批次作業交易，列印 [未過帳批次作業] (R007011) 報表。您應按週或在期末程序進行前列印此報表。使用本報表作為下列工作的提示：

- 過帳具批准狀態的批次作業
- 查閱並批准待處理的批次作業。
- 研究錯誤的批次作業。

本報表僅由 [批次作業控制記錄] (F0011) 檔案列印資訊。因此，若不存在批次作業表頭時，未過帳批次作業交易不會出現於此報表。

本報表按批次作業類型，然後是批次作業號碼排序資訊。

簡寫欄表頭

報表包含以下簡寫的欄表頭：

- App：已批准過帳的批次作業
- Ty：批次作業類型
- 平衡 B：平衡的批次作業
- 平衡 J：平衡的日記帳分錄

R007011		J.D. Edwards & Company					03/20/16		12:41:53	
		未過帳的批次作業					頁		1	
批號	批次作 業類型	批次作 業號	批次作業 日期	差異 合計	差異 單據	平衡	平衡 日記帳	批次作業	使用者	
A	G	3190	97/08/07		1-	N	Y	總帳	TCR18836	
A	G	3242	97/11/14	9,900.00		N	Y	總帳	TR47N	
A	G	3401	97/11/14	100.00-	1-	N	Y	批產	CMCBP04	
A	G	3420	97/11/19	150.00-	1-	N	Y	批產	CMCBP04	
A	G	3673	98/03/09	150.00-	1-	N	Y	件處理	EWG65720	
A	G	4029	98/10/07	14,000.00-	1-	N	Y	批產	CMG02004	
A	G	5450	00/03/23	.00-	1-	N	N	批產	RH5572702	
A	G	5715	00/06/20	117.00-	1-	N	Y	批產	BSS660704	
A	G	5906	02/03/07	84.80-	1-	N	Y	批產	JFPA53711	
A	G	6279	03/03/03	900,000.00-	1-	N	Y	批產	JFPA53711	
P	G	6280	03/03/03	58,550.00-	1-	N	Y	總帳	JFPA53711	
A	G	6456	03/04/17		1-	N	N	批產	AL5072711	
A	G	6495	03/04/24		1-	N	N	批產	MT6065156	
A	G	6496	03/04/24		1-	N	N	批產	MT6065156	
A	G	6498	03/04/29		1-	N	N	批產	MT6065156	
A	G	6499	03/04/29		1-	N	N	批產	MT6065156	

更正交易至批次作業記錄

欲識別批次作業記錄與其相關分類帳交易之間的不一致性，請產生 [交易至批次作業表頭] (R007021) 報表。識別不一致處後，應加以更正。J.D. Edwards 建議您每星期都執行此報表。

執行此報表並更正任何不一致處後，執行下列工作可避免未來發生不一致情況：

- 將批次作業修訂指派給一位使用者負責
- 確認轉換或介面程式的正確性

執行交易至批次作業表頭報表

從 [一致性報表與更新] (G0922) 選單中，選擇 [交易至批次作業表頭]。

此報表比較 [批次作業控制記錄] (F0011) 檔案中的批次作業，與下列檔案中的交易：

- 科目分類帳 (F0911)
- 應付帳款分類帳 (F0411)
- 應付帳款：相符單據 (F0413)
- 應付帳款相符單據明細 (F0414)
- 客戶分類帳 (F03B11)
- 收據表頭 (F03B13)
- 收據明細 (F03B14)

若有發現的話，本報表會列出不一致處，但它不會更新任何檔案。

報表列出無相符批次作業記錄的未過帳或過帳交易。也會列出批次作業記錄標示為已過帳（批次作業狀態 D）的未過帳交易。

您可根據對應的處理選項，建立本報表的不同版本，將總帳、應付帳款或應收帳款交易與批次作業記錄比較。

備註

本報表可能會很龐大。例如，若 500 行的日記帳分錄出現一個問題，系統會將 500 行全列印出。

簡寫欄表頭

[交易至批次作業] 報表包含以下簡寫的欄表頭：

- Bt Ty：批次作業類型
- PC：過帳碼
- Ty：單據類型

交易至批次作業表頭 (R007021) 的處理選項

過帳/ 未過帳

1. 輸入 1，以限制僅對未過帳交易進行完整性檢查。預設為空白，則報表將同時評估已過帳和未過帳的交易。

日期範圍

1. 輸入日期範圍以限制完整性檢查。除非在下方的 [先前天數] 欄內輸入一個值，否則預設為空白，將會執行整個檔案的完整性檢查。

開始日期：

截止日期：

2. 輸入要包括在內的先前日數。預設成空白，使用的則是開始日期和截止日期。

先前日數

批次作業範圍

1. 輸入批次作業類型範圍以限制完整性檢查範圍。預設為空白，將檢查整個檔案。

批次作業類型 (自):

批次作業類型 (至):

2. 輸入批次作業號範圍以限制完整性檢查範圍。預設為空白，將檢查整個檔案。

批次作業號 (自):

批次作業號 (至):

使用者代號

1. 輸入使用者代號範圍以限制完整性檢查範圍。預設為空白，將檢查整個檔案。

使用者代號 (自):

2. 輸入 1 來擴展完整檢查，檢查將包括收據表頭檔案 (F03B13)。

使用者代號 (至):

3. 輸入 1 來擴展完整檢查，比較收據表頭檔案 (F03B13) 和收據明細檔案 (F03B14)。

總帳

1. 輸入 1 來擴展完整檢查，檢查將包括科目分類帳檔案 (F0911)。

2. 輸入 1 來擴展完整檢查，檢查將包括應付款比對單據檔案 (F0413)。

3. 輸入 1 來擴展完整檢查，比較應付款比對單據檔案 (F0413) 和應付款比對單據明細檔案 (F0414)。

應收帳款

1. 輸入 1 則將完整性檢查擴展為包括 [應收帳款分類帳] 檔案 (F03B11)。

2. 輸入 1 則將完整性檢查擴展為包括 [收款表頭] 檔案 (F03B13)。

輸入 1 則將完整性檢查擴展為比較 [收款表頭] 檔案 (F03B13) 與 [收款明細] 檔案 (F03B14)。

應付帳款

輸入 1 則將完整性檢查擴展為包括 [應付帳款分類帳] 檔案 (F0411)。

2. 輸入 1 則將完整性檢查擴展為包括 [應付帳款相符單據] 檔案 (F0413)。

3. 輸入 1 來擴展完整檢查，比較應付帳款相符單據檔案 (F0413) 和應付帳款相符單據明細檔案 (F0414)。

交易至批次作業表頭的資料選擇

勿為此報表輸入資料選擇條件。

更正交易至批次作業表頭報表的不一致處

執行一致性報表後，應更正系統偵測到的任何不一致處。下表描述一些常見的不一致處、原因與可能解決方法：“

批次作業表頭記錄遺失	原因： - 電腦當機。 - 轉換或介面程式未正確建立批次作業表頭。 - 使用者未正確建立批次作業表頭。 - 使用者在 [批次作業表頭修訂] 畫面格式上，未輸入正確單據號。 解決方法： 在 [批次作業表頭修訂]： - 再次新增批次作業表頭記錄。輸入所有欄位的資訊，除了 [輸入總計]、[批次作業狀態] 與 [預期單據數目]。 J. D. Edwards 建議在 [輸入金額] 欄位，輸入 100 或以上。 - 若單據實際數目未知，J. D. Edwards 建議您在 [輸入單據] 欄位，輸入 10 或以上。例如，若您只輸入 1 而稍後刪除單一單據，系統會將 [輸入單據] 欄位更新為零，並且在執行 [更正分錄不平] 一致性報表時，刪除批次作業表頭。
過帳批次作業表頭記錄，無過帳明細	原因： 使用者變更批次作業表頭記錄為不正確的已過帳狀態。 解決方法： 在 [批次作業表頭修訂] 變更批次作業表頭記錄的狀態為 A (批准)，然後過帳批次作業。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [欲新增批次作業表頭] (To add batch headers)，以取得如何新增批次作業表頭與如何變更批次作業狀態之其它資訊

執行批次作業至明細報表

從 [一致性報表與更新] (G0922) 選單中，選擇 [批次作業至明細]。

針對每個批次作業，[批次作業至明細] 報表 (R007031) 會將 [批次作業控制記錄] (F0011) 檔案中批次作業表頭記錄的狀態，與下列檔案中對應的交易狀態相比較：

- 科目分類帳 (F0911)

- 應付帳款分類帳 (F0411)
- 應付帳款：相符單據 (F0413)
- 應付帳款相符單據明細 (F0414)
- 客戶分類帳 (F03B11)
- 收據表頭 (F03B13)
- 收據明細 (F03B14)

針對每個批次作業，報表會執行下列工作：

- 若所有對應交易記錄在批次作業中，標示為已過帳，則在 F0011 檔案中，更新批次作業表頭的狀態為 D。
 例如，若批次作業類型 G 的 F0911 所有記錄已過帳，但該批次作業在 F0011 檔案的批次作業表頭記錄未過帳，報表將變更 F0011 記錄的狀態為 D（已過帳）。
- 若有下列任何情況，則刪除批次作業表頭並在報表列印訊息，指明批次作業已被刪除：
 - F0911 檔案不存在批次作業類型 G 的記錄。
 - 所有應收帳款檔案無記錄存在 (F03B11 檔案或 F03B13 與 F03B14 檔案)，而且應收帳款一致性檢查代碼處理選項設為 1。
 - 所有應付帳款檔案無記錄存在 (F0411 檔案或 F0413 與 F0414 檔案)，而且應付帳款一致性檢查代碼處理選項設為 1。
- 若應收帳款或應付帳款一致性檢查代碼處理選項留白，則無論應收帳款或應付帳款檔案是否有未過帳記錄，都將批次作業略過。留白的處理選項表示批次作業不適用於一致性批次作業。

可使用 [開始日期] 與 [截止日期] 處理選項，將一致性檢查限制在特定日期範圍內。或使用 [前面天數] 處理選項，輸入目前日期之前若干日，以決定哪些記錄包括在一致性檢查內。這些處理選項使用批次作業日期選擇記錄，而非總帳日期。

R007031 J.D. Edwards & Company 批次作業至明細查詢		09/10/16 10:21:04 頁 1	
技術作業	批次作業	批次作業	批次作業
類型	總帳	狀態	日期
+ 6507 A 09/10/15 已刪除批次作業數據，不存在記錄。			

批次作業至明細（R007031）的處理選項

日期範圍頁籤

1. 開始日期

使用此處理選項以指定日期範圍的開始日期，以限制一致性檢查。如果將此處理選項留白，除非您在〔先前天數〕處理選項中輸入值，否則系統將包含所有記錄。

備註：這是一個批次作業層級的報表，因此選擇記錄時系統使用的是批次作業日期，而非總帳交易日期。

2. 截止日期

使用此處理選項以指定日期範圍的結束日期，以限制一致性檢查。如果將此處理選項留白，除非您在〔先前天數〕處理選項中輸入值，否則系統將包含所有記錄。

備註：這是一個批次作業層級的報表，因此選擇記錄時系統使用的是批次作業日期，而非總帳交易日期。

3. 前面天數

使用此處理選項來指定目前日期前的天數，系統將使用此值以決定應包含在一致性檢查中的記錄。 若您將此選項留白，系統將使用 [開始日期] 及 [截止日期] 處理選項中所指定的日期。

備註：這是一個批次作業層級的報表，因此選擇記錄時系統使用的是批次作業日期，而非總帳交易日期。

應收帳款頁籤

1. 應收帳款完整性檢查代碼

空白 = 不要在應收帳款檔案（預設）中進行完整性檢查。

1 = 在應收帳款檔案（預設）中進行完整性檢查。

使用此處理選項以指定要加入到完整性檢查的檔案。 有效值為：

空白

僅評量批次作業表頭（F0011）至明細（F0911）記錄。

1

延展完整性檢查以便為 [應收帳款] 記錄加入 [客戶分類帳] 檔案（F03B11）、[收款表頭] 檔案（F03B13）、[收款明細] 檔案（F03B14）、及 [批次作業發票] 檔案（F03B11Z1）。

備註： 若此處理選項為空白，且無 [科目分類帳]（F0911）記錄存在，因為完整性檢查不包括應付帳款檔案，因此不刪除 F0011 檔案的批次作業表頭。 報表上不顯示批次作業。

若此選項設為 1，且無 F0911 記錄，且應收帳款檔案中也沒有記錄，則將刪除批次作業表頭，且報表上將列印出通知您表頭已被刪除的訊息。 如果過帳的明細記錄在應收帳款檔案中，但沒有相對應的 F0911 記錄存在，系統將略過且不顯示批次作業於報表上。

應付帳款頁籤

1. 應付帳款完整性檢查代碼

空白 = 不要對應付帳款檔案（預設）進行完整性檢查。

1 = 對應付帳款檔案（預設）進行完整性檢查。

使用此處理選項以指定要加入到完整性檢查的檔案。 有效值為：

空白

將完整性檢查限制在僅加入 [批次作業控制記錄] 檔案（F0011）及 [科目分類帳] 檔案

(F0911)。

1

延展完整性檢查以加入 [應付帳款] 記錄的 [應付帳款：相符單據] 檔案 (F0413)、[應付帳款相符單據明細] 檔案 (F0414)、及 [應付帳款分類帳] 檔案 (F0411)。

備註： 若此處理選項為空白，且 F0911 記錄不存在，因為完整性檢查不包括應付帳款記錄，因此不刪除 F0011 檔案的批次作業表頭。 報表上不顯示批次作業。

若此選項設為 1，且無 F0911 記錄，且應付帳款檔案中也沒有記錄，則將刪除批次作業表頭，且報表上將列印出通知您表頭已被刪除的訊息。 如果過帳的明細記錄在應付帳款檔案中，但沒有相對應的 F0911 記錄存在，系統將略過且不顯示批次作業於報表上。

更正分錄不平批次作業

期末結束程序其中一部份工作，包含找出任何分錄不平的批次作業。您有可能刻意過帳一些分錄不平批次作業，或由於系統的問題而過帳分錄不平批次作業。

更正分錄不平批次作業的作法包括：

- 執行 [分錄不平批次作業] 報表 (R007032)
- 更正不一致處

執行報表更正任何不一致處後，執行下列工作可避免未來發生過帳分錄不平：

- 對 [處理批次作業版本：可用版本] 畫面格式指定權限，避免發生錯誤變更
- 指派專人負責分錄不平過帳

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [執行分錄不平批次作業報表] (Running the Batches Out of Balance Report)，以取得如何執行 [分錄不平批次作業] 報表之資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [更正不一致處] (Correcting Discrepancies)，以取得如何更正 [分錄不平批次作業] 報表列出的不一致處之其它資訊

執行 [分錄不平批次作業] 報表

從 [一致性報表與更新] 選單 (G0922) 中，選擇 [分錄不平批次作業]。

[分錄不平批次作業] (R007032) 報表，查閱每個批次作業中的淨金額 (借方等於貸方)。若淨金額不等於零，報表列印出淨差異 (非批次作業金額)。若金額淨值為零，表示批次作業平衡，因此不列印。

欲分析批次作業明細，執行 [按批次作業的普通日記帳] (R09301) 報表。

R007032		J.D. Edwards & Company		09/10/16 15:39:22	
		批次作業分錄不平		頁 1	
批次 類型	批次 號碼	批次 狀態	批次作業 日期	金額 分錄不平	錯誤 訊息
7	5185	D	99/12/16	77.50	Batch is out of balance

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [列印普通日記帳] (Printing General Journals)，以取得更多執行 [按批次作業的普通日記帳] (R09301) 報表之資訊

分錄不平批次作業 (R007032) 的處理選項

日期範圍頁籤

1. 開始日期

使用此處理選項以指定日期範圍的開始日期，以限制一致性檢查。如果將此處理選項留白，除非您在 [先前天數] 處理選項中輸入值，否則系統將使用系統日期並包含所有記錄。

備註：這是一個批次作業層級的報表，因此選擇記錄時系統使用的是批次作業日期，而非總帳交易日期。

2. 截止日期

使用此處理選項以指定日期範圍的結束日期，以限制一致性檢查。如果將此處理選項留白，除非您在 [先前天數] 處理選項中輸入值，否則系統將使用系統日期並包含所有記錄。

備註：這是一個批次作業層級的報表，因此選擇記錄時系統使用的是批次作業日期，而非總帳交易日期。

3. 前面天數

使用此處理選項來指定目前日期前的天數，系統將使用此值以決定應包含在一致性檢查中的記錄。若您將此選項留白，系統將使用 [開始日期] 及 [截止日期] 處理選項中所指定的日期。

備註：這是一個批次作業層級的報表，因此選擇記錄時系統使用的是批次作業日期，而非總帳交易日期。

分類帳類型頁籤

1. 分類帳類型

空白= 限 AA

使用此處理選項來指定包括在一致性檢查中的其它分類帳類型。若此處理選項留白，系統將僅選擇屬於 AA 分類帳類型的記錄。

分錄不平報表的資料選擇

J. D. Edwards 建議您，儘可能在資料選擇中，輸入批次作業號碼、批次作業類型與公司號碼，以改善效率。

更正不一致處

執行 [分錄不平批次作業] (R007032) 報表後，應更正系統偵測到的任何不一致處。常見的一些不一致處、原因與可能解決方法為：

批次作業過帳分錄不平	原因： • 批次作業刻意過帳分錄不平。 解決方法： • 從 [批次作業取代] 畫面格式上的 [一致性報表] 欄位，選擇 [排除批次作業]，將批次作業從報表中移除。保留此批次作業的單據記錄。 原因： • 公司間結算常數設為 *。 解決方法： • 若需要公司間結算，請手動輸入日記帳分錄。 • 過帳批次作業。 • 將公司間結算常數變更為 1 或 2，讓系統自動建立公司間結算。
批次作業部份過帳	原因： 電腦當機或工作取消。 解決方法： • 在 [批次作業取代] 中，選擇 [允許批次作業過帳分錄不平] 欄位。 • 再度過帳部份過帳批次作業。 • 若需要公司間結算，請手動輸入日記帳分錄。

備註

欲避免系統刪除空白批次作業表頭，在使用者定義碼清單 98/IT 中，批次作業類型的 [說明 02] 欄位裡輸入 x。

更正按公司的分錄不平批次作業

您可查閱每個批次作業中，按公司的分錄不平過帳。更正按公司的分錄不平批次作業，包括下列工作：

- 執行 [按分錄不平批次作業的公司] (R09706) 報表
- 更正不一致處

執行按分錄不平批次作業的公司報表

從 [一致性報表與更新] 選單 (G0922) 中，選擇 [按分錄不平批次作業的公司]。

在新軟體安裝地點執行轉換程序期間，J. D. Edwards 建議您每星期執行 [按分錄不平批次作業的公司] (R09706) 報表。此後，應定期執行此報表。

[按分錄不平批次作業的公司] 報表，僅使用 [科目分類帳] (F0911) 檔案中的過帳資訊。本報表為異常報表。若無不一致處，則報表為空白。

備註

為了要求正確性，在使用者不使用系統時，才執行〔按分錄不平批次作業的公司〕報表。

欄表頭

〔批次作業金額〕表頭代表分錄不平批次作業產生的金額。

〔每公司金額〕表頭代表分錄不平批次作業中，每家公司產生的金額。

R09706			J.D. Edwards & Company 批次內有負債總額的批次與公司		09/10/16 15:56:57 頁：1
批次 類型	批次 號碼	分類帳 類型	公司	單位金額	
T	5185	AA	00050	77.50-	
			批次作業金額	77.50-	
			00001	979.34-	
T	6137	AA	00050	979.34-	
			批次作業金額	979.34-	
			00001	179.92-	
G	5252	AA	00050	179.92-	
			批次作業金額	179.92-	
			00050	11,878.00-	
G	5274	AA	00050	11,878.00-	
			批次作業金額	11,878.00-	
			00104	207,081.90-	
G	3942	AA	00104	207,081.90-	
			批次作業金額	207,081.90-	
			00001	287,883.00-	
G	4960	AA	00001	287,883.00-	
			批次作業金額	287,883.00-	
G	6274	AA	61000	5,000.00	
			批次作業金額	5,000.00	
			61000	50,000.00	
G	6452	AA	61000	50,000.00	
			批次作業金額	50,000.00	
			61000	1,000.00-	
IB	6478	AA	61000	1,000.00-	
			批次作業金額	1,000.00-	
			61000	750.00-	
H	6485	AA	61000	750.00-	
			批次作業金額	750.00-	
			61000	5,000.00	
EB	6481	AA	61000	5,000.00	
			批次作業金額	5,000.00	
			00050	21,684.15-	
V	1160	AA	00050	21,684.15-	
			批次作業金額	21,684.15-	
			00050	489.75-	
V	3259	AA	00050	489.75-	
			批次作業金額	489.75-	
			00050	1,680.15-	
V	3283	AA	00050	1,680.15-	
			批次作業金額	1,680.15-	

按分錄不平批次作業的公司（R09706）的處理選項

其他分類帳

輸入其他分類帳，以按餘額條件編輯批次作業和批次作業中的公司。預設為空白，將只編輯分類帳類型 AA。

分類帳類型

更正〔按分錄不平批次作業的公司〕報表列出的不一致處

執行一致性報表後，應更正系統偵測到的任何不一致處。下列檔案顯示常見的不一處、不一致的原因與可能解決方法：

按批次作業與公司分錄不平的批次作業	原因： • 批次作業以普通會計常數過帳分錄不平，或批次作業取代設定允許分錄不平過帳。 • 發生電腦當機或工作取消。 解決方法： • 啟用 [批次作業取代] 畫面格式上的 [允許批次作業過帳分錄不平] 選項，並變更公司間結算欄位為 *，允許分錄不平過帳。 • 過帳批次作業。 • 將公司間結算欄位的值變更為 1 或 2，讓系統自動建立公司間結算。

更正公司不平衡

每家公司內所有交易平衡淨額都應為零。您應執行 [平衡公司] 報表以查閱每家公司的餘額。

J. D. Edwards 建議您儘可能多執行此報表。若使用自動公司間結算，請執行 [平衡公司] 報表，然後立即執行 [公司間帳目平衡] 報表，以確定公司間科目為平衡。

執行報表更正任何不一致處後，執行下列工作可避免未來發生分錄不平的狀況：

- 對 [處理批次作業] 畫面格式與普通會計常數設定權限，以避免錯誤變更
- 指派專人負責更正分錄不平狀況
- 執行此報表，然後執行 [公司間帳目平衡] (R097011) 報表

執行平衡的公司報表

從 [一致性報表與更新] 選單 (G0922) 中，選擇 [平衡的公司]。

[平衡的公司] (R097001) 報表使用來自 [會計餘額] (F0902) 檔案的資訊，以決定公司是否平衡。

報表提供三欄。每欄中每家公司的餘額都應為零。若欄中出現金額，則公司不平衡。

FY	此欄使用下列原則，顯示不平衡的會計年度： - 若只有一個年度不平衡，會計年度會顯示所有具同樣金額的不平衡年度，因為不平衡狀況在解決之前，會一直累計入來年。即使一特定年度本身平衡，但接下來所有年度都會顯示不平衡的情況。 - 若多於一年度不平衡，那此會計年度的金額將出現差異，報表上具有金額的最早年度，即為第一個發生不平衡狀況的年度。
金額	此欄顯示公司不平衡的金額。此欄位採累計。例如，若會計年度 2004 不平衡，該金額會加入會計年度 2005 的金額欄中。
PACO (結帳後過帳)	此欄中的金額表示一分錄過帳至未來期間或未來年度，而它是不平衡。

若有任何公司不平衡，匯總金額會顯示在欄中。

普通會計常數中的 [公司間結算] 欄位，控制公司間分錄的自動產生。將此常數設為 1 或 2，讓系統自動建立新日記帳分錄的公司間分錄。

R097001		J.D. Edwards & Company Companies In Balance		09/10/16 13:15:11 頁 - 1	
公司	名稱	會計	上一年	結帳後過帳	
00001	Financial/Distribution Company	05	349.61		
		04	19,000.00-		
		04			
00020	Marketing Company - Inactive	05			
00050	Project Management Company	05	9,854.73-	489.75-	
		04	19,879.19		
		09			
00060	Financial Reporting Company	05			
		04			
00070	Luxe de France	05			
		04			
00075	Cascades, Ltd	05			
		04			
00077	Canadian Company	05			
00080	Colombian RCS Company	05	9,870,833		
		04	9,870,833		
00104	A U.S. Sales Company	05	219,566.20-	53,350.52	
		04	367,388.58-		
00105	A French Sales Company	05	107,071.07-	125,184.63-	
		04			
00130	Real Estate Management Company	05	322,603.19-		
00200	Manufacturing/Distribution Co.	05			
		04			
		09			
		02			
		01			
		00			
		99			
61000	Financial Integrity Company	05	500.00	3,500.00	
		04			
	總金額			48,420.46-	

尋找分錄不平情況

查閱 [平衡的公司] (R097001) 報表後，選擇下列任一方法尋找分錄不平情況：

- 執行下列任一報表或程式：
 - [公司間帳戶平衡] (R097011) 報表
 - [批次作業至明細] (R007031) 報表

- [科目交易餘額] (R09705) 報表
- [重新過帳科目分類帳] 程式 (R099102)
- 選擇要在 [普通日記帳查閱] 程式 (P0011) 查閱的批次作業或批次作業類型。
- 執行 [試算表報表] (R09410) 以決定各公司中分錄不平的期間。選擇匯總報表的第五個明細級。
- 確認 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 正確無誤。設定適當的處理選項為僅列印報表，以執行 [重新過帳科目分類帳] 程式。若在報表上發現不一致處，以最終模式執行 [科目分類帳] 程式來更正之。

備註

[重新過帳科目分類帳] 程式以 [科目分類帳] 檔案中的餘額來取代 [科目餘額] (F0902) 檔案的餘額。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新過帳科目分類帳] (Reposting the Account Ledger)，以取得如何執行 [重新過帳科目分類帳] (R099102) 程式之其它資訊

更正平衡的公司報表上的不一致處

執行 [平衡的公司] 報表 (R097001) 後，應更正系統偵測到的任何不一致處。常見的一些不一致處、原因與可能解決方法列舉如下：

公司在年度起至今分錄不平

- 原因：
 - 批次作業過帳分錄不平。
 - [科目餘額] (F0902) 檔案包含不等於 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中交易的錯誤資料。
- 解決方法：
 - 若存在分錄不平的情況，執行 [批次作業至明細] 報表 (R007031) 尋找分錄不平過帳。執行 [科目交易餘額] 報表 (R09705) 來決定不平衡的科目和不平衡的期間。
 - 建立分錄不平分錄以更正原始分錄。
 - 若 [科目餘額] 檔案包含不等於 [科目分類帳] 檔案中交易的錯誤資料，請輸入平衡的日記帳分錄。如有必要，設定處理選項為更新 [科目餘額] 檔案，以執行 [重新過帳科目分類帳] 程式 (R099102)。[科目餘額] 檔案將符合已過帳 [科目分類帳] 記錄總計。

[年度起至今] 欄位中，兩家公司分錄不平的金額相同

- 原因：
 - 公司間結算未正確設定，因此過帳時未能建立某些批次作業。

- 欲尋找此錯誤的原因，可用下列作法：
 - 研究並訂正控制公司間結算的自動分錄設定。
 - 限制公司間科目為自動日記帳分錄（過帳檢查代碼為 M）。
 - 驗證普通會計常數中的公司間結算選項為開啟。
- 解決方法：
 - 執行「公司間帳目平衡」報表（R097011）尋找任何不平衡。
 - 使用「按會計科目之試算表」畫面格式或報表，決定發生分錄不平情況的期間。
 - 建立平衡的公司間日記帳分錄，並且將「普通會計常數」中「公司間結算」欄位設為 * 後過帳。若此欄位未設為 *，批次檔案會建立公司間結算，造成每家公司交易淨額為零，而不會消除分錄不平的情況。完成後，必須將此欄位改回原始設定。

PACO（結算後過帳）欄金額

- 原因：
 - 日記帳分錄過帳至下一淨額不為零的會計期間或年度。
- 解決方法：
 - 對未來會計期間與年度執行「試算表報表」（R09410），以尋找分錄。研究以決定是否需要輸入兩個單面日記帳分錄，以移動金額至適當期間。將這些分錄過帳為分錄不平。
 - 執行「按分錄不平批次作業公司」報表（R09706），對有「結算後過帳」金額的公司，找出過帳為分錄不平的批次作業。若有必要，建立平衡日記帳分錄。

公司前年度總計分錄不平

- 原因：
 - 在未結清年度下產生的前一年度分錄可更新保留盈餘科目。
 - 單據類型 ## 的異常分錄，可能是未重新結清年度就被過帳到前一年度。
- 解決方法：
 - 您可結清分錄不平的公司以及正確的會計年度。重新執行此一致性報表。
 - 您可過帳前期日記帳分錄，這樣會更新餘額承前，但不會重新計算保留盈餘。若前一年度分錄是資產負債表與損益表之間的重新分類，結清年度以重新計算保留盈餘。
 - 可確認自動分錄設定項目 GLG4（保留盈餘）的正確性。

遺失公司錯誤

- 原因：
 - 公司在過帳日記帳分錄後被刪除。
- 解決方法：
 - 於「公司常數」檔案（F0010）中，重新建立遺失的公司。
 - 從遺失公司轉移金額至另一公司。

更正公司間科目不平衡

若對轉運站或明細公司間結算設定多家公司，執行 [公司間帳目平衡] 報表 (R097011) 可確認所有公司間科目是否平衡。

執行報表並更正所有不一致處後，將公司間科目的過帳檢查代碼指定為 M，只允許機器產生的交易，可避免未來發生分錄不平的情況。

準備工作

- ❑ 執行 [平衡的公司] 一致性報表。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [更正公司不平衡] (Correcting Company Imbalances)。

執行公司間帳目平衡報表

從 [一致性報表與更新] 選單 (G0922) 中，選擇 [公司間帳目平衡]。

[公司間帳目平衡] 報表會執行下列工作：

- 使用來自 [科目餘額] 檔案 (F0902) 的資訊，比較公司間不同的公司間結算科目的餘額。
- 確認自動分錄設定與相關的公司間科目是否設定正確。
- 包括目前年度、前一年度與下一年度的所有期間。報表並不根據任何會計期間。

您公司的公司間科目應平衡。若不平衡，則報表會列出公司間科目、其餘額與每個科目需要平衡的金額。

[公司間結算] 代碼為 * 的過帳交易不會出現在此報表。當批次作業過帳分錄不平時，此代碼會自動設定。[公司間帳目平衡] 檔案不會列出任何遺失的公司間結算。欲尋找這些不平衡，列印 [平衡的公司] 報表 (R097001)。

只有在發生下列情況時，報表會出現訊息：

- 所有公司間科目都平衡。
- 公司間科目未在自動分錄設定中設定。

備註

若有多家公司採用不同基礎匯率，請勿使用此一致性報表。請參閱 [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中 [公司間帳目平衡報表] (Intercompany Accounts in Balance Report)，以取得更多資訊。

R097011

J.D. Edwards & Company

09/10/18 13:13:10

公司間帳戶餘額一致性報告

頁 1

----- 中樞 公司餘額 -----					----- 子公司餘額 -----						
分類帳	業務單位	科目	子目	明細帳/類型	合計	業務單位	科目	子目	明細帳/類型	合計	差異
AA	1	1291		00001000 A	95,300.00	63000	1291		00000001 A	45,300.00	50,000.00
AA	70	1291		00000077 A	1,152.48	77	1291		00000070 A	1,500.00	347.52

公司間帳目平衡（R097011）的處理選項

分類帳類型
輸入要處理的特定分類帳類型，或留為空白，則處理所有分類帳類型。
分類帳類型

尋找分錄不平情況

- 查閱報表後，選擇下列任一方法尋找分錄不平情況：
- 執行 [批次作業至明細] 報表（R007031）。
 - 執行 [平衡的公司]（R097001）報表。
 - 使用 [普通日記帳查閱] 程式（P0011），查閱批次作業或批次類型。
 - 執行 [每月活頁簿] 報表（R10412A）或 [按會計科目的試算表] 報表（R094121），以決定分錄不平的期間。

更正平衡的公司報表上的不一致處

執行 [公司間帳目平衡] 報表 (R097011) 後，應更正系統偵測到的任何不一致處。常見的不一致處、原因與可能解決方法描述如下：

公司間科目不平衡	原因： • 公司間自動分錄設定的設定不正確。 • 手動日記帳分錄不正確過帳至只允許自動分錄的科目。 • 公司間科目允許手動過帳，而某公司間分錄在無沖銷分錄的情況下產生。 解決方法： • 研究並更正自動分錄設定項目 ICH 與 ICC。 • 作廢或更正不正確日記帳分錄至公司間結清帳戶。

訂正會計科目表的不一致處

利用會計科目表一致性報表執行下列工作：

- 確定相符科目與公司資訊在科目結構檔案之中
- 自動更新含正確公司資訊的檔案

當您移動一個或一個以上的業務單位至其它公司時，必須執行所有會計科目表一致性報表。

J. D. Edwards 建議您按指示順序，執行下列一致性報表：

20. 無業務單位的科目 (R097041)
21. 無科目主檔的科目餘額 (R097031)
22. 無科目主檔的交易 (R097021)

此順序可確保公司代號皆源自 [業務單位主檔] (F0006)。

準備工作

- 若適當的話，更新公司代號。參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定業務單位] (Setting Up Business Units)。

執行無業務單位報表的科目

從 [一致性報表與更新] (G0922) 選單中，選擇 [無業務單位的科目]。

此程式確認 [科目主檔] (F0901) 中，業務單位或有效公司代號是否存在。若業務單位或公司代號不存在於 [科目主檔] 檔案，程式將列印遺失業務單位每科目的業務單位、會計科目、子目與公司。

若以更新模式執行報表，此程式也會以 [業務單位主檔] (F0006) 中的公司代號，更新 [科目主檔] 檔案中的公司代號。

簡寫欄標題

報表包含以下簡寫的欄標題：

- A/M Co : 科目主檔公司

- B/M Co：業務主檔公司

無業務單位的科目（R097041）的處理選項

更新選項

1. 公司號更新選項：

- 1 = 只列印報表
 - 2 = 列印報表和更新
-

執行無科目主檔的科目餘額報表

從「一致性報表與更新」選單（G0922）中，選擇「無科目主檔的科目餘額」。

此程式確認「科目餘額」（F0902）檔案中每個交易，科目主檔代號或有效公司代號是否存在。若「科目餘額」檔案中，科目主檔或公司代號不存在，報表會列印科目餘額資訊。

此程式也以「科目主檔」（F0901）檔案的公司代號，更新「科目餘額」檔案中的公司代號。

在執行「無科目主檔交易」（R097021）程式前，應更正「無科目主檔科目餘額」報表上的任何不一致處。一般而言，若科目不在「無科目主檔的科目餘額」報表上，它就不會在「無科目主檔的交易」報表中。

簡寫欄標題

報表包含以下簡寫的欄標題：

- LT：分類帳類型
- Ct：世紀
- FY：會計年度
- ST：明細帳類型
- A/B Co：科目餘額公司
- A/M Co：科目主檔公司
- PYE：前期餘額

R097031	J.D. Edwards & Company										09/10/16	13/06/16
Z118001	無科目主檔的科目餘額										頁 =	1
帳號	科目	分類帳	會計	明細帳	明細帳	類別	A/R	A/M			存累計	期初餘額/
	代號	類型	世紀	年度	類型	碼	公司	公司				去年終餘額
	00000700	BA	20	5		00000						

無科目主檔的科目餘額（R097031）的處理選項

更新選項

公司更新選項：

1 = 只列印報表

2 = 列印報表並更新

執行無科目主檔的交易報表

從 [一致性報表與更新] 選單 (G0922) 中，選擇 [無科目主檔的交易]。

[無科目主檔的交易] (R097021) 程式，確認對 [科目分類帳] (F0911) 檔案中的所有記錄，在 [科目主檔] (F0901) 檔案中都存在有科目主檔代號或有效的公司代號。若科目主檔資訊或公司代號不存在於 [科目主檔] 檔案中，報表會從 [科目分類帳] 檔案列印每個科目交易。

此程式也以 [科目主檔] 的公司代號，更新 [科目分類帳] 檔案中的公司代號。

簡寫的欄標題

報表包含以下簡寫的欄標題：

- BT Ty: 批次作業類型
- Do Ty: 單據類型
- Doc Co: 單據公司
- T/L Co: 科目分類帳公司代號
- A/M Co: 科目主檔公司
- L T: 分類帳類型
- P C: 過帳碼

R097021

J.D. Edwards & Company

19/12/11 28

09/10/16

無科目主檔的交易

.....金額.....

頁 1

原文單據	批次的序號	單據類型	單據公司	總帳日	公司會計	公司金額	說明/解釋	科目代號	借方	貸方	分類帳的
G	3401	JE	3063	00050	05/06/30	00050	Reclass sick expense	25000,8191			AA
G	3420	JE	3067	00001	05/06/30	00001	Reclass expenses	250,8350			AA
G	6280	JE	3830	61000	05/06/30	61000	Record Interest Expense	251200,8920			AA

準備工作

- 更正 [無科目主檔的科目餘額] (R097031) 報表中找到的任何不一致處。

無科目主檔的交易 (R097021) 的處理選項

更新選項

- 1. 公司號更新選項:
1 = 只列印報表

更正無科目主檔的交易報表上的不一致處

執行這些報表後，應更正系統偵測到的任何不一致處。常見的一些不一致處與可能解決方法如下：

科目主檔公司欄位在報表上留白	使用 [查閱與修訂科目] (P0901) 程式，輸入來自報表的短式科目代號，以新增科目。
公司代號不在科目餘額檔案中	使用 [無科目主檔的科目餘額] (R097031) 程式的處理選項，更新 [科目餘額] (F0902) 中的公司代號。這種作法有助於您在科目主檔記錄變更公司代號，以及想要全面更新 [科目餘額] 檔案時。
公司代號不在科目分類帳檔案中	使用 [無科目主檔的交易] (R097021) 程式的處理選項，更新 [科目分類帳] (F0911) 中的公司代號。這種作法有助於您在科目主檔記錄變更公司代號，以及想要全面更新 [科目餘額] 檔案時。

更正科目交易餘額

您可尋找按期間的科目餘額與過帳交易間的不一致性。

執行 [科目交易餘額] (R09705) 報表，並更正不一致處後，執行下列工作可避免未來發生分錄不平的情況：

- 設定 [處理批次檔案] 畫面格式的權限，避免變更不正確
- 指派專人負責分錄不平過帳
- 僅允許一位使用者作廢、變更或刪除分錄

執行科目交易餘額報表

從 [一致性報表與更新] (G0922) 選單中，選擇 [科目交易餘額]。

[科目交易餘額] 程式 (R09705) 僅列印分錄不平情況，不會執行更新。

[科目交易餘額] 程式類似僅適用報表版本的 [重新過帳科目分類帳] (R099102) 程式，它會讀取 [科目分類帳] (F0911) 檔案的過帳交易，並更新 [科目餘額] (F0902) 檔案。對此一致性報表，系統讀取 [科目餘額] 檔案，將金額與 [科目分類帳] 檔案中的過帳交易相確認。

可在此報表上包含下列任一項目：

- 會計年度

- 分類帳類型
- 公司

簡寫的欄標題

報表包含以下簡寫的欄標題：

- CT: 世紀
- FY: 會計年度
- LT: 分類帳類型
- PN: 期間代號

R09705		J.D. Edwards & Company				03/30/18		19:30:17		
		比較科目餘額至交易				頁		1 / 1		
公司	科目	說明	世紀	會計	分類	明細碼/類型	幣別/幣	期	餘額 (P0002)	總額 (P0001)
00001	1.1110, BEAR	Bear Creek National Bank	20	5	AA			4	52,371.00	28,906.00
			20	5	AA			5	71,812.00	39,906.00
			20	5	AA			6	605,818.86-	626,307.86-
			20	5	AA			7	120,174.96	119,724.96
00001	1.1210	Trade Accounts Receivable	20	5	AA			8	8,871.30	4,485.65
			20	5	AA			4	159,217.88	77,022.88
			20	5	AA			5	854,668.41	839,708.41
			20	5	AA			6	7,626,866.67	7,642,202.16
00001	1.1215	Allow for Doubtful Accounts	20	5	AA			7	4,253,350.07	4,254,191.43
			20	5	AA			8	9,120.38-	4,560.19-
			20	5	AA			5	490.00	200.00
			20	5	AA			6	1,472.00	896.00
00001	1.1222	Drafts Receivable	20	5	AA			7	32.72	16.36
			20	5	AA			8	244.08	122.04
			20	5	AA			7	375.00	
			20	5	AA			4	93,700.00-	58,300.00-
00001	9.5010	Store Sales	20	5	AA			5	70,987.89-	39,287.89-
			20	5	AA			6	70,511.05-	70,361.05-
			20	5	AA			6	333,575.32-	332,287.82-
			20	5	AA			5	54,752.00-	49,252.00-
00001	9.5070	Less Sales Discounts	20	5	AA			4	484.00	292.00
			20	5	AA			5	719.52-	950.52-
			20	5	AA			6	64.14-	47.78-
			20	5	AA			6	24,917.15-	21,146.50-
00001	9.5204	Training Revenue	20	5	AA			6	77,746.00-	77,071.00-
			20	5	AA			6	35,812.00-	35,672.00-
			20	5	AA			8	6.00	1.80
			20	5	AA			4	27,360.00-	2,900.00-
00001	9.5030	Contract Sales	20	5	AA			4	82,180.00-	36,090.00-
			20	5	AA			5	29,865.00-	19,765.00-
			20	5	AA			6	936.86	829.96
			20	5	AA			6		
00001	9.9142, LOSS	Realized Loss	20	5	AA			6		

科目交易餘額 (R09705) 的處理選項

分類帳類型

若欲比較單位數分類帳，則輸入要使用的金額分類帳，以用來擷取交易記錄。

分類帳類型

更正科目交易餘額報表的不一致處

執行 [科目交易餘額] (R09705) 報表後，應更正系統偵測到的任何不一致處。常見的一些不一致處、原因與可能解決方法如下：

科目餘額與明細欄分錄不平	原因： - 資料分錄被不正確的作廢或變更程序所破壞。 - 轉換/ 介面程式未正確建立分錄。 解決方法： - 若資料分錄於 [科目分類帳] (F0911) 檔案中損毀，請執行資料工具程式。若資料分錄於 [科目餘額] (F0902) 檔案中損毀，請執行 [重新過帳科目分類帳] (R099102) 程式。 - 若轉換/ 介面程式未正確建立分錄，請研究錯誤並新增遺失的分錄。驗證 [科目分類帳] 記錄的正確性，並更新轉換/ 介面程式。
日期樣式不正確	原因： 在日記帳分錄輸入至系統後，會計日期樣式已變更。 解決方法： 若前一公司的日期樣式不同於新公司，請將處理選項設為僅列印報表後，執行 [重新過帳科目分類帳] (R099102) 程式。查閱報表後，將處理選項設為重新計算金額後，執行 [重新過帳科目分類帳] 程式，以更正會計期間與年度餘額。

準備工作

- ❑ 限制使用者使用這些程式，以避免未授權的變更。

► 欲尋找批次作業表頭

使用以下其中一種導覽方式：

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [批次作業表頭修訂]。

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳日記帳查閱]。

- 在 [處理批次作業] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 批次作業號碼
 - 批次類型
- 選擇下列選項之一：
 - 未過帳批次作業
 - 已過帳批次作業
 - 所有批次作業
- 欲更進一步縮小搜尋範圍，請填寫以下欄位並按下 [尋找]：
 - 批次作業日期

- 單據差異
- 差異金額
- 使用者代號

欄位說明

說明	欄位說明
批次作業號/類型	此號碼辨識系統以同一單位處理和結平的一組交易。輸入一個批次作業時，您可指派一個批次作業號碼，或讓系統使用「下一編號」程式指派該號碼。
未過帳批次作業	此選項可指定事件的處理類型。
已過帳批次作業	此選項可指定事件的處理類型。
所有批次作業	此選項可指定事件的處理類型。
批次作業日期	批次作業日期。若此欄位留白，將使用系統日期。
單據差異	若您使用批次作業控制功能，此為輸入到批次作業的交易數目。若您未使用批次作業控制，系統會將數目顯示為負數。 備註：許多 J.D. Edwards 系統使用批次作業查閱畫面。所以此欄位可能不適用於特定系統所建立的批次作業。
差異金額	在批次作業控制畫面格式上，此為您要輸入於批次作業交易的總金額。此金額必需不含小數點。此金額在日記帳分錄中為借項的合計。在其他系統中，則為該批次作業中所有交易的總合。若您想要以小數點顯示該金額，請變更「資料辭典」中該項目（AICU）的顯示值。 在批次作業中輸入交易後，系統將比較您所輸入的金額與您將要輸入的金額相比，並在您退出該批次作業時顯示差異。 例如： 輸入合計 - 10052 已輸入合計 - 10000 剩餘合計 - 52 若您為使用批次作業控制，或您為輸入期待金額合計，系統將比較您所輸入的交易總額與零，並將差異顯示為負數。
使用者代號	此代碼辨識使用者設定檔。

批次作業表頭維護

在執行批次作業表頭一致性報表後，可能需要對一些批次作業表頭進行維護。例如，也許需要修訂或新增新的批次作業表頭。使用 [普通日記帳查閱] 程式 (P0011) 來尋找、修訂、新增與刪除批次作業表頭資訊。

某些狀況下也許需要修訂批次記錄表頭。根據您所做的變更類型，可能也需要在修訂後過帳批次作業。例如，若 [總帳過帳] (R09801) 程式異常結束，系統也許會將批次作業表頭留在 [使用中] 的狀態。欲更正此問題，可將批次作業狀態修訂為 [待處理]，如此可存取到批次作業明細，或修訂為 [已批准]，即可將批次作業過帳。

欲更正某個一致性報表的問題，也許需要修訂批次作業以過帳分錄不平。例如，您可能需要過帳分錄不平之日記帳分錄批次作業。以下範例為可能需要過帳分錄不平批次作業的狀況：

- 輸入過帳時發生斷電。
- 輸入有效、一方之日記帳分錄以更正設定時所造成的轉換錯誤。

若 [交易至批次作業表頭] 一致性報表 (R007021) 指示批次作業中，一個或一個以上遺失批次作業表頭，您必須新增批次作業表頭記錄。

一般而言，您應執行 [批次作業至明細] 一致性報表 (R007031)，以刪除任何空白的批次作業表頭。不過，也可以手動刪除批次作業表頭。在刪除空白批次作業表頭前，請確認該批次作業中無分錄存在。

請注意

用此程式修訂批次作業表頭，可能損毀您的審計線索。欲避免未經授權的變更，請限制使用者存取。

修訂、新增與刪除批次作業表頭，以及修訂批次作業過帳分錄不平，會更新 [批次作業控制記錄] (F0011) 檔案。

準備工作

- 限制使用者使用這些程式，以避免未授權的變更。

► 欲尋找批次作業表頭

使用以下其中一種導覽方式：

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [批次作業表頭修訂]。

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳日記帳查閱]。

1. 在 [處理批次作業] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 批次作業號碼
- 批次類型

2. 選擇下列選項之一：

- 未過帳批次作業
- 已過帳批次作業
- 所有批次作業

3. 欲更進一步縮小搜尋範圍，請填寫以下欄位並按下 [尋找]：

- 批次作業日期
- 單據差異
- 差異金額
- 使用者代號

欄位說明

說明	欄位說明
批次作業號/類型	此號碼辨識系統以同一單位處理和結平的一組交易。輸入一個批次作業時，您可指派一個批次作業號碼，或讓系統使用 [下一編號] 程式指派該號碼。
未過帳批次作業	此選項可指定事件的處理類型。
已過帳批次作業	此選項可指定事件的處理類型。
所有批次作業	此選項可指定事件的處理類型。
批次作業日期	批次作業日期。若此欄位留白，將使用系統日期。
單據差異	若您使用批次作業控制功能，此為輸入到批次作業的交易數目。若您未使用批次作業控制，系統會將數目顯示為負數。 備註：許多 J.D. Edwards 系統使用批次作業查閱畫面。所以此欄位可能不適用於特定系統所建立的批次作業。

差異金額

On batch control forms, the total amount that you expect to enter for the batch of transactions. This amount must be entered without decimals. For journal entries, this amount is the total of the debits. In other systems, it is the total amount of all transactions in the batch. If you want to display the amount with decimals, change the value of display decimals in the Data Dictionary for the item (AICU).

After you enter transactions into the batch, the system compares the amounts you entered to the amount you expected to enter and displays the difference, if any, when you exit the batch.

Example:

Input Total - 10052

Total Entered - 10000

Total Remaining - 52

If you are not using batch control, or if you do not enter a total expected amount, the system compares the total amount of the transactions you enter to zero and displays the difference as a negative number.

使用者代號

此代碼辨識使用者設定檔。

► 欲新增批次作業表頭

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [批次作業表頭修訂]。或從 [日記帳分錄, 報表, 和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳日記帳查閱]。

1. 在 [處理批次作業] 畫面格式中, 按下 [建立] 或從 [畫面格式] 選單選擇 [建立]。

PeopleSoft®

製作/修訂批次作業表頭

確定 取消 畫面格式 工具

批次作業類型	G	
批次作業號	1279	
批次作業狀態	A	
批次作業日期	05/07/02	
使用者代號	DEMO	

	金額	單據
預期的合計		
輸入合計	175	4
差異		

2. 在「建立/ 修訂批次作業表頭」畫面格式上，填寫以下欄位：

- 批次作業類型
- 批次作業號
- 批次作業狀態
- 批次作業日期
- 使用者代號
- 輸入金額合計
- 輸入單據合計

3. 填寫以下選填欄位：

- 預計金額合計
- 預計單據合計

4. 選擇以下選項：

- 批次作業已批准
- 平衡的單據/金額

5. 按「確定」。

欄位說明

說明	欄位說明
批次作業類型	此代碼可指定輸入某批次作業的系統和交易類型。系統於您輸入交易時指派此值。有效值在使用者定義代碼檔案 (98/IT) 中設定。您不得指派新值。所有的批次作業類型都是固定碼。
批次作業號	此號碼辨識系統以同一單位處理和結平的一組交易。輸入一個批次作業時，您可指派一個批次作業號碼，或讓系統使用 [下一編號] 程式指派該號碼。
批次作業狀態	此使用者定義碼 (98/IC) 指示某批次作業的過帳狀態。有效值為： 空白 此為待批准或已批准的未過帳批次作業。 A 批准待過帳。此批次作業無錯誤、平衡，但尚未過帳。 D 已過帳 此批次作業已成功過帳。 E 錯誤 此批次作業有誤。過帳前必須修正上述錯誤。 P 提交過帳。系統正將此批次作業過帳至總帳。此批次作業需完成過帳處理，才可供使用。若過帳期間發生錯誤，則批次作業狀態將變更為 E (錯誤)。 U 使用中。此批次作業暫時無法使用，因為另有他人正在處理該作業，或者使用該作業時發生電源中斷的情形，導致系統顯示此批次作業目前正在使用中。
批次作業日期	批次作業日期。若此欄位留白，將使用系統日期。
使用者代號	此代碼辨識使用者設定檔。

批次作業總金額	On batch control forms, the total amount that you expect to enter for the batch of transactions. This amount must be entered without decimals. For journal entries, this amount is the total of the debits. In other systems, it is the total amount of all transactions in the batch. If you want to display the amount with decimals, change the value of display decimals in the Data Dictionary for the item (AICU). After you enter transactions into the batch, the system compares the amounts you entered to the amount you expected to enter and displays the difference, if any, when you exit the batch. Example: Input Total - 10052 Total Entered - 10000 Total Remaining - 52 If you are not using batch control, or if you do not enter a total expected amount, the system compares the total amount of the transactions you enter to zero and displays the difference as a negative number.
輸入的單據	若您使用批次作業控制功能，此為輸入到批次作業的交易數目。若您未使用批次作業控制，系統會將數目顯示為負數。 備註：許多 J.D. Edwards 系統使用批次作業查閱畫面。所以此欄位可能不適用於特定系統所建立的批次作業。
批次作業已批准	此選項指出某批次作業是否已獲批准且可過帳，或等待批准中。您只能選擇一個選項。 選項有： ○ 批准待過帳 ○ 待批准。 此批次作業將不會過帳。 若系統常數未指定經理批准，系統將自動批准無錯誤的批次作業。
平衡的單據/金額	此代碼說明該金額和單據數量是否與批次作業中的控制總計平衡。若使用批次控制功能，則系統自動更新此選項。 如果開啟此選項，將結平金額和單據到控制總計。 如果關閉此選項，將不結平金額和單據到控制總計。 備註：許多 J.D. Edwards 系統使用日記帳查閱畫面格式。所以此欄位可能不適用於特定系統所建立的批次作業。

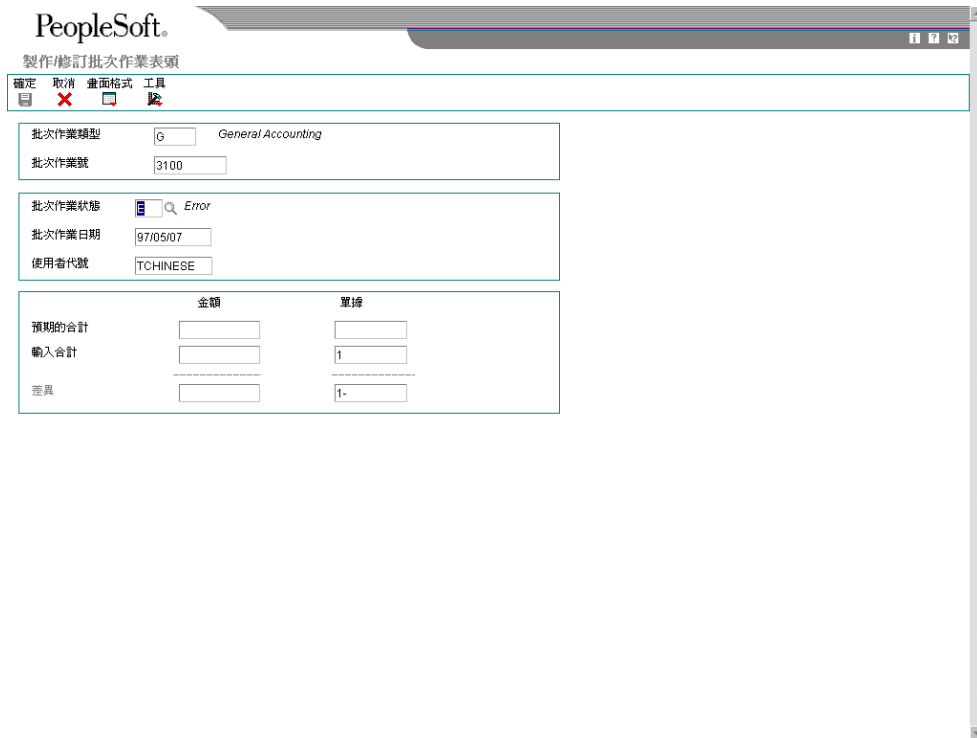
► **欲修訂批次作業表頭**

使用以下其中一種導覽方式：

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [批次作業表頭修訂]。

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳日記帳查閱]。

1. 在 [處理批次作業] 畫面格式上，遵循尋找批次作業表頭之步驟。
2. 選擇您要修訂的批次作業表頭，然後從 [列] 選單選擇 [修訂]。



PeopleSoft

製作/修訂批次作業表頭

確定 取消 畫面格式 工具

批次作業類型: G General Accounting

批次作業號: 3100

批次作業狀態: ☐ Error

批次作業日期: 97/05/07

使用者代號: TCHINESE

	金額	單據
預期的合計		
輸入合計		1
差異		1-

3. 在 [建立/ 修訂批次作業表頭] 畫面格式上，填寫以下欄位之一：

- 批次作業狀態
- 批次作業日期
- 使用者代號
- 批次作業總金額
- 單據合計
- 批次作業總金額
- 單據合計

4. 選擇以下選項：

- 批次作業已批准
- 平衡的單據/金額

5. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
批次作業狀態	此使用者定義碼 (98/IC) 指示某批次作業的過帳狀態。 有效值為： 空白 此為待批准或已批准的未過帳批次作業。 A 批准待過帳。 此批次作業無錯誤、平衡，但尚未過帳。 D 已過帳 此批次作業已成功過帳。 E 錯誤 此批次作業有誤。 過帳前必須修正上述錯誤。 P 提交過帳。 系統正將此批次作業過帳至總帳。 此批次作業需完成過帳處理，才可供使用。 若過帳期間發生錯誤，則批次作業狀態將變更為 E（錯誤）。 U 使用中。 此批次作業暫時無法使用，因為另有他人正在處理該作業，或者使用該作業時發生電源中斷的情形，導致系統顯示此批次作業目前正在使用中。
批次作業日期	批次作業日期。若此欄位留白，將使用系統日期。
使用者代號	此代碼辨識使用者設定檔。
批次作業已批准	此選項指出某批次作業是否已獲批准且可過帳，或等待批准中。 您只能選擇一個選項。 選項有： ○ 批准待過帳 ○ 待批准。 此批次作業將不會過帳。 若系統常數未指定經理批准，系統將自動批准無錯誤的批次作業。
平衡的單據/金額	此代碼說明該金額和單據數量是否與批次作業中的控制總計平衡。若使用批次控制功能，則系統自動更新此選項。 如果開啟此選項，將結平金額和單據到控制總計。 如果關閉此選項，將不結平金額和單據到控制總計。 備註：許多 J.D. Edwards 系統使用日記帳查閱畫面格式。 所以此欄位可能不適用於特定系統所建立的批次作業。

► 欲修訂批次作業以過帳分錄不平

使用以下其中一種導覽方式：

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [批次作業表頭修訂]。

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳日記帳查閱]。

1. 在 [處理批次作業] 畫面格式上，遵循尋找批次作業表頭之步驟。
2. 選擇批次作業表頭，然後從 [列] 選單選擇 [修訂]。
3. 在 [製作/ 修訂批次作業表頭] 畫面格式，從 [畫面格式] 選單選擇 [取代]。
4. 在 [批次作業的取代] 畫面格式，選擇以下選項後按下 [確定]：
 - 允許批次作業不平過帳
 - 一致性報表中免列此批次作業

欄位說明

說明	欄位說明
允許批次作業不平過帳	此選項指出批次作業是否可以過帳為分錄不平。有效設定為： 啟動 此批次不需要結平，且可以過帳為分錄不平。 如果選擇此選項，您也應該選擇啟動以排除一致性報表中的批次作業。 關閉 此批次需要結平，且不能過帳為分錄不平。
一致性報表中免列此批次作業	此代碼控制一致性報表上批次作業的內含與除外規則。 請點選此選項以將批次作業排除在一致性報表外。

► 欲刪除批次作業表頭

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [總帳日記帳查閱]。

1. 在 [處理批次作業] 畫面格式上，遵循尋找批次作業之步驟。
2. 選擇批次作業，然後從 [列] 選單選擇 [修訂]。
3. 在 [製作/ 修訂批次作業表頭] 畫面格式，從 [畫面格式] 選單選擇 [刪除]。
4. 在 [確認刪除批次作業]，按下 [確定] 以確認刪除。

普通日記帳查閱 (P0011) 的處理選項

批次作業類型

輸入要顯示的批次作業類型。

批次作業類型

科目調節

期間結束程序的一部份，也許會要求您調節系統中特定類型的科目。例如，您也許需要根據銀行對帳單調節銀行帳戶的餘額。或者您也許要將一交易或暫記科目中的借方調節為貸方。

J. D. Edwards 提供四種科目調節的方法：

- 銀行帳戶調節
使用此法手動調節您的銀行帳戶。
- 借方/ 貸方比對
使用此法手動調節科目借方與貸方，例如結清或暫記科目。
- 銀行磁帶調節
只有在您要系統自動調節銀行帳戶時，才使用此法。此法只適用於提供交易資訊磁帶的銀行。
- 銀行對帳單處理
使用此法直接將銀行對帳單的交易資訊輸入至 J. D. Edwards 軟體。銀行處理高度依賴磁帶媒體處理、電匯、與銀行直接參與支付未結清債務的國家一般使用此方法。

設定科目調節之自動分錄設定

在開始科目調節處理前，必須設定 GLRCxx 自動分錄設定。這些自動分錄設定，定義您要調節的科目範圍，為四種科目調節方法所必須。若您要調節的科目，未包括在任何 GLRCxx 自動分錄設定範圍中，[重新整理調節檔案] (R09130) 程式不會對科目建立 [WF：科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案，您也不能調節科目。

您必須定義包含自動分錄設定起始與結束之完整範圍。第一個範圍必須由 GLRC01 起始。J. D. Edwards 建議第一個範圍由 GLRC02 結束，此為下一個連續號碼。若有需要，則將下一個範圍定義為以 GLRC03 起始，以 GLRC04 結束，以此類推。

以下範例顯示如何設定 GLRCxx 自動分錄設定：

項目號碼	說明行 1	說明行 2	公司	業務單位	會計科目	子目
GLRC01	調節範圍	起始範圍 1	00000		1110	
GLRC02	調節範圍	結束範圍 1	00000		1110	99999999
GLRC03	調節範圍	起始範圍 2	00000		4110	
GLRC04	調節範圍	結束範圍 2	00000		4110	99999999

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理自動分錄設定]，以取得設定自動分錄設定之其它資訊

設定調節碼

您可變更系統用來指示交易調節狀態的調節碼，這是設定 [銀行帳號調節] 與科目調節的 [借方/ 貸方比對] 方法的部份設定程序。當您調節科目的交易時，系統會以此調節碼更新 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案，以及 [科目分類帳] (F0911) 檔案。重新整理 F0911R 工作檔案時，[重新整理調節檔案] (R09130) 程式會使用調節碼，決定哪個交易已調節。預設調節碼為 R。不過，若公司有不同的調節條件，欲使調節碼更適用，您可新增新的調節碼。

若您要新增新調節碼，必須在 UDC 09/RC 定義新調節碼。您可輸入任何文數字值。欄位長度為 1。不過若您使用銀行對帳單處理，就不能使用值 A 或 D，因為 [銀行對帳單] 程式已使用。

備註

[自動調節作廢付款] (R09551) 與 [自動調節作廢收款] (R09552) 程式使用預設調節碼 R。不能變更這三個程式的調節碼。

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [使用者定義碼] (User Defined Codes) 以取得有關新增使用者定義碼之其它資訊

銀行帳戶調節

您可使用 [手動調節] (P09131) 程式的 [銀行帳戶調節] 選項調節銀行帳戶。執行完初始設定工作後，可輕易地每月調節銀行帳戶。

使用 [銀行帳戶調節] 選項調節科目時，即完成下列步驟：

1. 調節作廢的付款與收款
2. 重新整理科目調節資訊
3. 手動調節交易
4. 未調節交易

調節作廢的付款與收款

使用以下其中一種導覽方式：

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [自動調節作廢付款]。

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [自動調節作廢收款]。

您可以不採用手動調節作廢付款與收款，執行下列程式在科目調節時節省時間：

- 自動調節作廢付款程式 (R09551)
- 自動調節作廢收款程式 (R09552)

這些程式會以預設調節碼 R，更新 [科目分類帳] (F0911) 檔案中交易的 GLRCND 欄位，以自動調節作廢付款與收款（以及金額為零的科目）。選擇付款時，[自動調節作廢付款] 程式會同時選擇手動作廢與自動付款處理期間作廢的付款。

應在執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式前，執行這些程式以建立 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 檔案，如此作廢與金額為零的付款與收款，才不會包括在 F0911R 檔案中。

這些程式無任何處理選項。

重新整理科目調節資訊

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [重新整理調節檔案]。

調節科目前，必須執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式。一般而言，會在每個期間結束時，執行此程式來調節期間交易。[重新整理調節檔案] 程式，對所有來自 [科目分類帳] (F0911) 檔案的調節科目，複製未調節交易明細至 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案。

每次您重新整理 F0911R 工作檔案，系統就會移除檔案中所有先前調節的交易，替換為符合 R09130 程式處理選項與資料選擇條件的新交易。例如，若您對一月份執行 [重新整理調節檔案] 程式，並調節該月所有交易，然後再次對二月份執行 [重新整理調節檔案] 程式，程式會從 F0911R 工作檔案，移除一月份所有的已調節交易，替代為二月份未調節的交易。

從 F0911 檔案選擇記錄時，系統使用下列條件：

- 試圖調節的科目必須在 GLRCxx 自動分錄設定範圍內。
- 交易的總帳日期必須在 [開始日期] 與 [結束日期] 處理選項中所指定的日期範圍內。
- 交易的 GLRCND 欄位必須留白。

當您執行 [重新整理調節檔案] 程式時，可對 GLRCxx 自動分錄設定範圍中的所有科目，一次重新整理，或可使用資料選擇指定一個科目。若使用資料選擇指定科目，必須輸入科目的科目系統代號。

備註

若對特定科目執行 [重新整理調節檔案] 程式，然後為不同科目再次執行程式，系統不會移除第一個科目先前調節的交易。[重新整理調節檔案] 程式將第二個科目的記錄，新增到第一個科目先前調節過的交易。[重新整理調節檔案] 程式只在您對相同科目接著執行程式時，才會移除所有先前調節的交易。

系統列印報表通知您科目已重新整理。

[重新整理調節檔案] 程式的設計，只建立一份 F0911R 工作檔案。不過，使用 [可配置網絡計算技術體系] 的功能，指向本地 F0911R 工作檔案，可允許特定的科目使用個別的 F0911 工作檔案。

請同時參考：

- ❑ [可配置網絡計算技術體系導入手冊] (Configurable Network Computing Implementation Guide) 中的 [處理物件組態管理員] (Working with the Object Configuration Manager)，以取得關於如何指向 [WF：科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案之其他資訊

準備工作

- ❑ 設定 GLRCxx 自動分錄設定以識別必須調節的科目範圍。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [設定科目調節自動分錄設定] (Setting Up AAIs for Account Reconciliation)。
- ❑ 若您不想使用調節碼 R，請在 UDC 09/RC 設定調節碼。請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定調節碼] (Setting Up the Reconciliation Code)。

重新整理調節檔案 (R09130) 的處理選項

選擇頁籤

這些處理選項可指定系統在選擇 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 的記錄時應使用的開始和結束日期，並指定是否要包含已調節和未調節交易。如果經常檢視已調節和未調節交易，可能造成 [工作檔：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R) 過大無法管理。處理時間將受到影響。只有需要校正前一調節時才包含已調節項目。

1. 開始日期

使用此處理選項來指定系統應使用的重新整理開始日期。

2. 結束日期

使用此處理選項來指定系統應使用的重新整理結束日期。

3. 已調節狀態

空白 = 已調節記錄

1 = 已調節及未調節記錄

使用此處理選項來選取已調節及未調節記錄。有效值為：

空白

僅選取已調節記錄。

1

僅選取已調節及未調節記錄。

預設頁籤

此處理選項指定系統選取 F0911 檔案中的記錄時應使用的分類帳類型。

1. 分類帳類型

空白 = 所有分類帳類型。

使用此處理選項來指定該報表中用於資料選擇準則中的 [分類帳類型]。若將此處理選項留白，將選取所有分類帳類型。

顯示頁籤

此處理選項指定選取 F0911 檔案中的記錄時系統是否要包含單據類型為 AE 的記錄。

1. 單據類型篩選程式

空白 = 不包含 AE 單據類型交易。

1 = 包含 AE 單據類型交易。

使用此處理選項來指定是否要包括 AE 單據類型交易。有效值為：

空白

不包括 AE 單據類型交易。

1

包括 AE 單據類型交易。

列印頁籤

此處理選項指定系統應為所有帳戶或僅為已重新整理的帳戶列印訊息在 [重新整理調節檔案] 報表 (R09130) 上。

1. 訊息

空白 = 僅列印已重新整理的科目之訊息。

1 = 列印所有訊息。

使用此處理選項來指定要列印的訊息。有效值為：

空白

列印已重新整理科目的訊息。

重新整理調節檔案的資料選項

J. D. Edwards 建議您使用資料選項指定應調節帳戶以快速進行處理。

欲僅為一個科目建立 [工作檔：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R)，於資料選項中輸入科目系統代號。如果連續使用資料選項中的特定科目代號重新整理 F0911R 工作檔，系統將此新記錄新增到前一記錄中。如此系統不會清除 F0911R 工作檔。

使用銀行帳戶調節手動調節交易

從 [手動調節] (P09131) 程式，使用 [銀行帳戶調節] 選項來調節科目時，系統會以 R (或您選取的調節碼) 標記 [銀行帳戶調節] 畫面格式上的交易。

除了標記交易為已調節之外，使用 [銀行帳戶調節] 選項的科目調節，也包括從您的銀行對帳單，將帳戶金額輸入至 [銀行餘額] 欄位。在標記交易為已調節的同時，系統也更新 [未結清借方與未結清貸方] 欄位中的金額。系統也會在您調節交易時，更新 [調節金額] 欄位。系統使用下列公式決定 [調節金額]：

$(\text{銀行餘額} + \text{未結清借方} + \text{未結清貸方}) - \text{帳面餘額} = \text{調節金額}$

- 銀行餘額 = 銀行對帳單上的金額
- 未結清借方與未結清貸方 = 調節工作檔案上未標記為已調節的記錄
- 帳面餘額 = [科目餘額] (F0902) 檔案中的科目餘額。系統計入資產負債表科目的餘額承前金額。

確定所有標記為已調節的交易屬應該被調節後，從 [畫面格式] 選單選擇 [更新 F0911]。

執行調節列印報表

- 完成科目調節後，可執行 [列印調節報表] (R09132P) 印出任何未結清項目的清單。

[列印調節報表] 使用的日期範圍與 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130) 處理選項所輸入的值相同。若欲以異於 [重新整理調節檔案] 程式所指定的範圍執行 [列印調節報表]，就必須再次執行 [重新整理調節檔案] 程式。

準備工作

- ❑ 設定 GLRCxx 自動分錄設定以識別必須調節的科目。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [設定科目調節自動分錄設定] (Setting Up AAI's for Account Reconciliation)。
- ❑ 若您不想使用 R，請設定調節碼。請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定調節碼] (Setting Up the Reconciliation Code)。
- ❑ 調節作廢的付款與收款。請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [調節作廢付款與調節作廢付款與收款] (Reconciling Voided Payments and Reconciling Voided Payments and Receipts)。

- ❑ 執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式以重新整理 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新整理科目調節資訊] (Refreshing Account Reconciliation Information)。

► 欲使用銀行帳戶調節手動調節交易

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [手動調節]。

1. 在 [調節] 畫面格式中，選擇 [銀行帳戶調節]。

2. 在 [銀行帳戶調節] 上，填寫下列欄位並按 [尋找]：

- 科目代號

輸入您執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式科目的銀行帳戶代號。若您欲對不同帳戶調節交易，必須對該帳戶再次執行 [重新整理調節檔案] 程式。

3. 欲一起查閱未調節與已調節項目，關閉下列選項後按下 [尋找]：

- 僅限未調節者

只有在 [重新整理調節檔案] 程式的 [調節狀態] 處理選項輸入 1 時，才能檢視未調節項目。

4. 欲以總帳日期限制科目能檢視的交易，在下列欄位輸入總帳日期，然後按下 [尋找]：

- 開始日期

輸入的日期必須在〔重新整理調節檔案〕程式的〔開始日期〕與〔結束日期〕處理選項中，您所輸入的日期範圍內。若欲檢視的交易日期在〔開始日期〕處理選項輸入的日期前，必須以不同日期再次執行〔重新整理調節檔案〕程式。

5. 請填寫以下欄位：

- 銀行餘額

輸入顯示在您銀行對帳單上的餘額。

6. 若您想使用異於 R 的調節碼，使用下列欄位的搜尋按鈕，選擇欲使用的代碼：

- 代碼

若您要新增新調節碼，必須在 UDC 09/RC 輸入。

7. 欲更進一步限制科目能檢視交易的範圍，從〔畫面格式〕選單中選擇〔選項〕。

PeopleSoft

選項 關閉 工具

確定 關閉 工具

其它選擇

單據號碼

單據類型

明細帳

明細帳類型

分類帳類型

參考資料 1

參考資料 2

參考資料 3

確定(O)

8. 在〔選項〕畫面格式上，填寫以下任一選填欄位並按下〔確定〕：

- 單據號碼
- 單據類型
- 明細帳
- 明細帳類型
- 分類帳類型

- 參考資料 1

對於應收帳款收款，此欄位包括收款的批次作業號碼。

對於應付帳款付款，此欄位包括付款號碼。

- 參考資料 2

對於應收帳款收款，此欄位包括收款的單據號碼。

對於應付帳款付款，此欄位包括付款供應商號碼。

- 參考資料 3

在這些欄位任何一個輸入值，都會限制出現於 [銀行帳戶調節] 畫面格式的交易。例如，若您在 [單據號碼] 欄位輸入一個數字，然後按 [確定]，只會顯示此號碼的單據。此作法有助於您想尋找特定交易時。

9. 在 [銀行帳戶調節] 畫面格式上，按下 [尋找]。

10. 欲標記交易為已調節，將它快速按兩下。

若 [手動調節] 程式 [參考資料 3] 處理選項設為 1，會出現 [參考資料 3 選項] 畫面格式，並從 [調節] 下一編號，顯示下一可用號碼。系統以此編號更新此交易在 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案的 [GLR3] 欄位。可按下 [確定] 接受此編號，或由您任選編號將它覆寫。在您結束 [銀行帳戶調節] 畫面格式前，系統對您為此科目所調節的每個交易都指定為此號碼。

若您不想讓所有交易都用相同的調節號碼，從 [參考資料 3 選項] 畫面格式上的 [畫面格式] 選單，選擇 [更新單一]。系統在每次您調節交易時都會顯示此畫面格式，讓您為每個交易輸入新號碼。

11. 欲將一個以上交易（或所有交易）標記進行調節，選擇這些交易後，從 [列] 選單選擇 [調節切換]。

12. 欲完成調節處理，從 [畫面格式] 選單中選擇 [更新 F0911]。

當您選擇 [更新 F0911] 後，系統會以 F0911R 工作檔案中的資訊，對所有已調節交易更新 [科目分類帳] (F0911) 檔案的 [GLRCND] 欄位。若 [手動調節] 的 [參考資料 3] 處理選項設為 1，系統也會以來自 F0911R 工作檔案的調節號碼更新 F0911 檔案中的 [GLR3] 欄位。

13. 欲列印未結清項目報表，從 [報表] 選單選擇 [調節列印]。

此報表提供所有未調節項目清單。本報表使用的日期範圍與 [重新整理調節檔案] 程式的日期範圍相同。若您想讓報表包括不同日期範圍，必須以想要使用的日期再次執行 [重新整理調節檔案] 程式。

欄位說明

說明	欄位說明
科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目（業務單位. 會計科目. 子目） 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
僅限未調節者	此代碼決定系統是要只顯示尚未調節的貨櫃交易，還是顯示所有的貨櫃交易。 有效值為： 1 顯示尚未調節的交易 空白 顯示所有交易
開始日期	此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。
代碼	此代碼指示是否要調節 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中的交易。 此代碼定義在 [使用者定義碼] 檔案之系統 09 和代碼 RC 中。 空白代表不調節。設定有效調節碼前，請確定您已在 [使用者定義碼] 檔案中完成下列事項： 1. 在 [使用者定義碼] 畫面之夾層明細資料區內的特定處理碼必須含有 01。 2. 調節碼長度必須為一個字元，可以是數字或英文字母。
單據號碼	此號碼辨識原始單據，如傳票、發票、未分配現金或日記帳分錄。在分錄畫面格式上，您可指定原始單據號碼，或讓系統用 [下一編號] 來指定號碼。

單據類型	可辨識原始及交易目的的使用者定義碼 (00/DT)。J. D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為： P 應付帳款單據 R 應收帳款單據 T 時間與薪資單據 I 庫存單據 O 採購單單據 O 銷售單單據
明細帳	A code that identifies a detailed, auxiliary account within a general ledger account. A subledger can be an equipment item number or an address book number. If you enter a subledger, you must also specify the subledger type.
明細帳類型	此使用者定義代碼 (00/ ST) 辨識明細帳類別。 明細帳類型和 [明細帳] 欄位共同使用。
分類帳類型	此使用者定義碼 (09/ LT) 指定分類帳類型，如 AA (實際金額)、BA (預算金額)、或 AU (實際單位)。 您可在總帳中設定多個、一致的會計分類帳，以建立所有交易的審計線索。
參考資料 1	此號碼為某特定交易提供一個審計線索，例如為付款處理提供一個付款號碼。
參考資料 2	此號碼為特定交易提供一審計線索，如資產、供應商號碼或單據號碼。
參考資料 3	此數字提供特定交易的審計線索。主要用在 [總帳科目調節] 程式 (P09131) 中。

使用銀行帳戶調節將已調節交易變更為未調節

完成調節處理後，也許需要將已調節交易變更為未調節。按兩下交易或從 [列] 選單選擇 [調節切換]，可使用 [手動調節] (P09131) 程式的 [銀行帳戶調節] 選項，變更交易的調節狀態。系統會移除 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案中的 R (或您選取的調節碼)。若您在 [手動調節] 程式的 [參考資料 3] 處理選項輸入 1，系統也會從交易刪除指定的調節號碼。然後必須從 [畫面格式] 選單選擇 [更新 F0911]，從 [科目分類帳] (F0911) 檔案的交易移除 R (或您選取的調節碼)。

若自調節交易後，曾執行過 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式，那就必須再次執行程式，並在 [調節狀態] 處理選項輸入 1，以包含已調節交易。

若需從異於目前期間的期間變更交易的調節狀態，就必須將 [調節狀態] 處理選項設為 1 後，再次執行 [重新整理調節檔案] 程式，以包含已調節交易，而且必須變更 [開始日期] 與 [結束日期] 處理選項，以包含欲變更交易的總帳日期。

► 欲使用銀行帳戶調節將目前期間的調節交易變更為未調節

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [手動調節]。

1. 在 [調節] 畫面格式中，選擇 [銀行帳戶調節]。
2. 在 [銀行帳戶調節] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 科目代號

3. 欲顯示已調節交易，關閉下列選項後按下 [尋找]：

- 僅限未調節者

4. 欲變更項目的調節狀態，在 [R ND] 欄位左邊選項中，快速按兩下項目，或選擇交易並從 [列] 選單選擇 [調節切換]。

系統會從 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案的 [GLRCND] 欄位中，移除 R (或您選取的調節碼)。

5. 欲以未調節狀態更新 [科目分類帳] (F0911) 檔案，從 [畫面格式] 選單選擇 [更新 F0911]。

系統從 F0911 檔案的 [GLRCND] 欄位移除 R。

備註

若欲以異於目前期間的期間，將交易由已調節交易變更為未調節，必須以包含該交易總帳日期的開始與結束日期，再次執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式。

欄位說明

說明	欄位說明
科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目 (業務單位. 會計科目. 子目) 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。

僅限未調節者

此代碼決定系統是要只顯示尚未調節的貨櫃交易，還是顯示所有的貨櫃交易。

有效值為：

1 顯示尚未調節的交易

空白 顯示所有交易

手動調節 (P09131) 的處理選項

預設頁籤

1. 分類帳類型

空白 = AA

使用使用者定義碼 09/LT 中的有效分類帳類型

使用此處理選項來選擇特定的分類帳類型，以進行處理。您必須從使用者定義碼檔案 (09/LT) 中選取有效的分類帳類型。若此欄位留白，系統將使用預設分類帳類型 AA。

2. 參考 3

空白 = 未指派調節號碼

1 = 已指派調節號碼

若您希望系統以調節號碼更新 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 記錄的 [參考資料 3] 欄位，則使用此處理選項。系統使用 [下一編號修訂] 程式 (P0002) 來指派調節號碼。此調節號碼可在調節時取代。若您將此欄位留白，系統將不更新 [參考資料 3] 欄位。

借方/ 貸方檢查頁籤

1. 借方/ 貸方餘額

空白 = 不需結平

1 = 必須結平

使用此處理選項以指定借方與貸方是否應結平。有效值為：

空白

借方與貸方不需要結平。

借方與貸方必須結平。

2. 誤差範圍限度

輸入比對借方與貸方時的誤差範圍限度金額。若留白，借方與貸方必須結平。

使用此處理選項來指定誤差範圍金額值，此為借方及貸方交易分錄不平金額的限度。 若您輸入金額，借方及貸方交易分錄不平金額最高可達此額且仍視為已調節。 若此欄位留白，借方與貸方必須結平。

僅有在您於 [借方/ 貸方餘額] 處理選項中輸入 1 時，才會使用此處理選項。 例如：若您於 [借方/ 貸方餘額] 處理選項中輸入 1，且您將此處理選項留白，借方及貸方必須完全結平，否則系統會產生錯誤訊息。 若您於 [借方/ 貸方餘額] 處理選項中輸入 1，且在此處理選項輸入 5.00，借方及貸方分錄不平金額可達 5.00，系統仍將交易餘額視為結平，且不會產生錯誤訊息。

備註： 此處理選項僅適用於 [借方/ 貸方比對] 程式。 此處理選項不適用於 [銀行帳戶調節] 程式。

3. 排序依據

空白 = 總帳日期

1 = 絕對值

使用此處理選項來決定系統是否應該按照金額或總帳日期為交易排序。 有效值為：

空白

按總帳日期為交易排序。

1

按金額為交易排序。 若您選擇此選項，系統將按金額為交易排序，不論其為借方或貸方。 您將可以一起看到借方與貸方金額，而不用按照總帳日期搜尋金額沖銷。

借方/ 貸方比對

可使用 [借方/ 貸方比對] (P09131) 程式，在特定科目中調節借方與貸方。一般使用此程式調節如貿易或暫記科目這類的科目。例如，若貿易科目分錄不平，使用此程式比對借方交易與貸方交易，嘗試尋找造成科目分錄不平的交易。

使用 [借方/ 貸方比對] 程式調節交易時，調節處理包含下列步驟：

5. 調節作廢的付款與收款。使用 [借方/ 貸方] 方法調節作廢付款與收款的處理，與 [銀行帳戶調節] 方法相同。

6. 重新整理科目資訊。當使用 [借方/ 貸方] 方法，重新整理科目資訊的處理，與 [銀行帳戶調節] 方法相同。
7. 手動調節交易。
8. 未調節交易

使用借方/ 貸方比對手動調節交易

除了 [手動調節] (P09131) 程式的 [銀行帳戶調節] 選項之外，可使用 [借方/ 貸方比對] 選項調節科目。[借方/ 貸方比對] 選項的處理選項可指定在繼續調節處理前，兩交易是否必須平衡。

- 若在 [借方/ 貸方餘額] 處理選項輸入 1，並將 [誤差範圍限度] 處理選項留白，借方與貸方必須完全平衡；否則系統會產生錯誤訊息。
- 若在 [借方/ 貸方餘額] 處理選項輸入 1，並在 [誤差範圍限度] 處理選項指定金額，則借方與貸方交易間的差異必須小於或等於誤差範圍金額，否則系統會產生錯誤訊息。
- 若兩個處理選項都留白，則借方與貸方不必平衡。

若兩交易符合處理選項所設的條件，系統會以調節碼更新 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案的 [GLRCND] 欄位。在標記交易為已調節的同時，系統也更新 [借方總計] 與 [貸方總計] 欄位。

準備工作

- ❑ 設定 GLRCxx 自動分錄設定以識別必須調節的科目。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [設定科目調節自動分錄設定] (Setting Up AAI for Account Reconciliation)。
- ❑ 若您不想使用 R，請設定調節碼。請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定調節碼] (Setting Up the Reconciliation Code)。
- ❑ 調節作廢的付款與作廢的收款。請參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [調節作廢付款與收款] (Reconciling Voided Payments and Receipts)。
- ❑ 執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式以重新整理 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 檔案。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新整理科目調節資訊] (Refreshing Account Reconciliation Information)。

► 欲使用借方/ 貸方比對手動調節交易

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [手動調節]。

1. 在 [調節] 畫面格式上，選擇 [借方/ 貸方比對]。

2. 在「銀行帳戶調節」上，填寫下列欄位並按「尋找」：

- 科目代號

輸入您執行「重新整理調節檔案」(R09130) 程式的銀行帳戶代號。若您欲對不同銀行帳戶調節交易，必須對不同銀行帳戶再次執行「重新整理調節檔案」程式。

3. 欲一起查閱未調節與已調節項目，關閉下列選項後按下「尋找」：

- 僅限未調節者

只有在「重新整理調節檔案」程式的「調節狀態」處理選項輸入 1 時，才能檢視未調節交易。

4. 欲以總帳日期限制科目能檢視的交易，在下列欄位輸入總帳日期，然後按下「尋找」：

- 開始日期

輸入的日期必須在「重新整理調節檔案」程式的「開始日期」與「結束日期」處理選項中，您所輸入的日期範圍之間。若欲檢視的交易日期在「開始日期」處理選項輸入的日期前，必須以不同開始日期再次執行「重新整理調節檔案」程式。

5. 若您想使用異於 R 的調節碼，使用下列欄位的搜尋按鈕，選擇欲使用的代碼：

- 代碼

若您要新增新調節碼，必須在 UDC 09/RC 輸入。

6. 欲更進一步限制能檢視的交易範圍，從「畫面格式」選單中選擇「選項」。

7. 在「選項」畫面格式上，填寫以下選填欄位並按下「確定」：

- 單據號碼
- 單據類型
- 明細帳
- 明細帳類型
- 分類帳類型
- 參考資料 1

對於應收帳款收款，此欄位包括收款的批次作業號碼。

對於應付帳款付款，此欄位包括付款號碼。

- 參考資料 2

對於應收帳款收款，此欄位包括收款的單據號碼。

對於應付帳款付款，此欄位包括付款供應商號碼。

- 參考資料 3

在這些欄位任何一個輸入值，都會限制出現於「銀行帳戶調節」畫面格式的交易。例如，若您在「單據號碼」欄位輸入一個數字，則只會顯示此號碼的單據。此作法有助於您想尋找特定交易時。

8. 若您在「選項」畫面格式上任一欄位輸入值，請在「銀行帳戶調節」上，再次按下「尋找」。現在「選項」選項已啟用。此選項提醒您，正在檢視的僅是符合於「選項」畫面格式指定條件的交易。
9. 欲標記交易為已調節，在「R ND」欄位左邊的選項中，快速按兩下借方與貸方交易。

調節交易時，系統會執行下列工作：

- 若「手動調節」的「參考資料 3」處理選項設為 1，會出現「參考資料 3 選項」畫面格式，並從「調節」下一編號，顯示下一可用編號。系統以此編號更新此交易在「WF：科目分類帳調節」(F0911R)工作檔案的「GLR3」欄位。可按下「確定」接受此編號，或由您任選編號將它覆寫。在您結束「銀行帳戶調節」程式前，系統對您為此科目所調節的每個交易都指定為此編號。若您不想讓所有交易都用相同的調節號碼，從「參考資料 3 選項」畫面格式上的「畫面格式」選單，選擇「更新單一」。系統在每次您調節交易時都會顯示此畫面格式，讓您為每個交易輸入新號碼。
 - 以 R（或您選擇的調節碼）填寫「銀行帳戶調節」畫面格式上的「R ND」欄位。
 - 以選取的金額更新「借方總計」與「貸方總計」欄位。
10. 欲於 F0911R 工作檔案更新交易為已調節，從「畫面格式」選單選擇「借項/ 貸項調節/ 不調節」。

系統僅在符合下列情況時，以 R（或您選擇的調節碼）更新 F0911R 工作檔案中的「GLRCND」欄位：

- 「手動調節」程式的「借方/ 貸方餘額」處理選項輸入為 1，且借方與貸方交易淨額為零，或兩交易的差異在「誤差範圍限度」處理選項的誤差限度之內。

- [手動調節] 程式的 [借方/ 貸方餘額] 處理選項留白。

若未符合上述情況，系統會顯示錯誤訊息而不會將 F0911R 工作檔案內的交易更新為已調節。

11. 欲完成調節處理，從 [畫面格式] 選單中選擇 [更新 F0911]。

當您選擇 [更新 F0911] 後，系統會以 F0911R 工作檔案中的資訊，對所有已調節交易更新 [科目分類帳] (F0911) 檔案的 [GLRCND] 欄位。若 [手動調節] 的 [參考資料 3] 處理選項設為 1，系統也會以來自 F0911R 工作檔案的調節號碼更新 F0911 檔案中的 [GLR3] 欄位。

12. 欲產生未結清項目報表，從 [報表] 選單選擇 [調節列印]。

此報表提供所有未調節項目清單。本報表使用的日期範圍與 [重新整理調節檔案] 程式的日期範圍相同。若您想讓報表包括不同日期範圍，必須以不同日期再次執行 [重新整理調節] 程式。

欄位說明

說明	欄位說明
科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目 (業務單位. 會計科目. 子目) 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
僅限未調節者	此代碼決定系統是要只顯示尚未調節的貨櫃交易，還是顯示所有的貨櫃交易。 有效值為： 1 顯示尚未調節的交易 空白 顯示所有交易
開始日期	此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。

代碼	此代碼指示是否要調節「科目分類帳」檔案 (F0911) 中的交易。此代碼定義在「使用者定義碼」檔案之系統 09 和代碼 RC 中。空白代表不調節。設定有效調節碼前，請確定您已在「使用者定義碼」檔案中完成下列事項： 1. 在「使用者定義碼」畫面之夾層明細資料區內的特定處理碼必須含有 01。 2. 調節碼長度必須為一個字元，可以是數字或英文字母。
單據號碼	此號碼辨識原始單據，如傳票、發票、未分配現金或日記帳分錄。在分錄畫面格式上，您可指定原始單據號碼，或讓系統用「下一編號」來指定號碼。
單據類型	可辨識原始及交易目的的使用者定義碼 (00/DT)。J.D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為： P 應付帳款單據 R 應收帳款單據 T 時間與薪資單據 I 庫存單據 O 採購單單據 O 銷售單單據
明細帳	A code that identifies a detailed, auxiliary account within a general ledger account. A subledger can be an equipment item number or an address book number. If you enter a subledger, you must also specify the subledger type.
明細帳類型	此使用者定義代碼 (00/ ST) 辨識明細帳類別。 明細帳類型和「明細帳」欄位共同使用。
分類帳類型	此使用者定義碼 (09/ LT) 指定分類帳類型，如 AA (實際金額)、BA (預算金額)、或 AU (實際單位)。 您可在總帳中設定多個、一致的會計分類帳，以建立所有交易的審計線索。
參考資料 1	此號碼為某特定交易提供一個審計線索，例如為付款處理提供一個付款號碼。
參考資料 2	此號碼為特定交易提供一審計線索，如資產、供應商號碼或單據號碼。
參考資料 3	此數字提供特定交易的審計線索。主要用在「總帳科目調節」程式 (P09131) 中。

使用借方/ 貸方比對將已調節交易變更為未調節

完成調節處理後，也許需要將已調節交易變更為未調節。將已調節交易變更為未調節時，系統從 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案中的交易，移除 R (或您選擇的調節碼)。若您在 [手動調節] 程式 (P09131) 的 [參考資料 3] 處理選項輸入 1，系統也會從交易刪除指定的調節號碼。

若您自調節交易後，曾執行過 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式，那就必須再次執行程式，並在 [調節狀態] 處理選項輸入 1，以包含已調節交易。

若需從異於目前期間的期間變更交易的調節狀態，就必須將 [調節狀態] 處理選項設為 1 後，再次執行 [重新整理調節檔案] 程式，以包含已調節交易，而且必須變更 [開始日期] 與 [結束日期] 處理選項，以包含欲變更交易的總帳日期。

► 欲使用借方/ 貸方比對將目前期間的調節交易變更為未調節

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [手動調節]。

1. 在 [調節] 畫面格式上，選擇 [借方/ 貸方比對]。
2. 在 [銀行帳戶調節] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 科目代號
3. 欲顯示已調節交易，確認下列選項未啟用，然後按下 [尋找]。
 - 僅限未調節者
4. 欲變更已調節交易為未調節，快速按兩下 [R ND] 欄位左邊選項中的項目，並從 [畫面格式] 選單中選擇 [借項/ 貸項調節/ 不調節]。

系統會從 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案中交易的 [GLRCND] 欄位，移除 R (或您選取的調節碼)。

5. 欲以未調節狀態更新 [科目分類帳] (F0911) 檔案，從 [畫面格式] 選單選擇 [更新 F0911]。

系統從 [科目分類帳] (F0911) 檔案中交易的 [GLRCND] 欄位移除 R。若 [手動調節] 的 [參考資料 3] 處理選項設為 1，系統也會從 [GLR3] 欄位移除參考號碼。

備註

若欲以異於目前期間的期間變更交易的狀態，必須使用該交易包含總帳日期之開始與結束日期，再次執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式，然後遵循在目前期間變更交易為未調整的步驟。

欄位說明

說明	欄位說明
科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目（業務單位.會計科目.子目） 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
僅限未調節者	此代碼決定系統是要只顯示尚未調節的貨櫃交易，還是顯示所有的貨櫃交易。 有效值為： 1 顯示尚未調節的交易 空白 顯示所有交易

手動調節 (P09131) 的處理選項

預設頁籤

1. 分類帳類型

空白 = AA

使用使用者定義碼 09/LT 中的有效分類帳類型

使用此處理選項來選擇特定的分類帳類型，以進行處理。 您必須從使用者定義碼檔案 (09/LT) 中選取有效的分類帳類型。 若此欄位留白，系統將使用預設分類帳類型 AA。

2. 參考 3

空白 = 未指派調節號碼

1 = 已指派調節號碼

若您希望系統以調節號碼更新 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 記錄的 [參考資料 3] 欄位，則使用此處理選項。 系統使用 [下一編號修訂] 程式 (P0002) 來指派調節號碼。 此調節號碼可在調節時取代。 若您將此欄位留白，系統將不更新 [參考資料 3] 欄位。

借方/ 貸方檢查頁籤

1. 借方/ 貸方餘額

空白 = 不需結平

1 = 必須結平

使用此處理選項以指定借方與貸方是否應結平。 有效值為：

空白

借方與貸方不需要結平。

1

借方與貸方必須結平。

2. 誤差範圍限度

輸入比對借方與貸方時的誤差範圍限度金額。若留白，借方與貸方必須結平。

使用此處理選項來指定誤差範圍金額值，此為借方及貸方交易分錄不平金額的限度。 若您輸入金額，借方及貸方交易分錄不平金額最高可達此額且仍視為已調節。 若此欄位留白，借方與貸方必須結平。

僅有在您於 [借方/ 貸方餘額] 處理選項中輸入 1 時，才會使用此處理選項。 例如：若您於 [借方/ 貸方餘額] 處理選項中輸入 1，且您將此處理選項留白，借方及貸方必須完全結平，否則系統會產生錯誤訊息。 若您於 [借方/ 貸方餘額] 處理選項中輸入 1，且在此處理選項輸入 5.00，借方及貸方分錄不平金額可達 5.00，系統仍將交易餘額視為結平，且不會產生錯誤訊息。

備註： 此處理選項僅適用於 [借方/ 貸方比對] 程式。 此處理選項不適用於 [銀行帳戶調節] 程式。

3. 排序依據

空白 = 總帳日期

1 = 絕對值

使用此處理選項來決定系統是否應該按照金額或總帳日期為交易排序。 有效值為：

空白

按總帳日期為交易排序。

1

按金額為交易排序。 若您選擇此選項，系統將按金額為交易排序，不論其為借方或貸方。您將可以一起看到借方與貸方金額，而不用按照總帳日期搜尋金額沖銷。

銀行磁帶調節

若您的銀行提供銀行已結清帳戶的交易磁帶，可讓系統自動為您調整帳戶。銀行磁帶調節的科目調節處理包括下列工作：

9. 重新格式化銀行磁帶
10. 重新整理科目調節資訊
11. 比對銀行磁帶與 [WF：科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案
12. 驗證銀行磁帶調節

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新整理科目調節資訊] (Refreshing the Account Reconciliation Information)，以取得更多執行 [重新整理調節檔案] (R09130) 程式之資訊

重新格式化銀行磁帶

在系統能自動調節結清您銀行帳戶的項目前，您或您的系統管理員必須從銀行磁帶將資訊轉入 J. D. Edwards 的檔案。此處理包括下列兩個步驟：

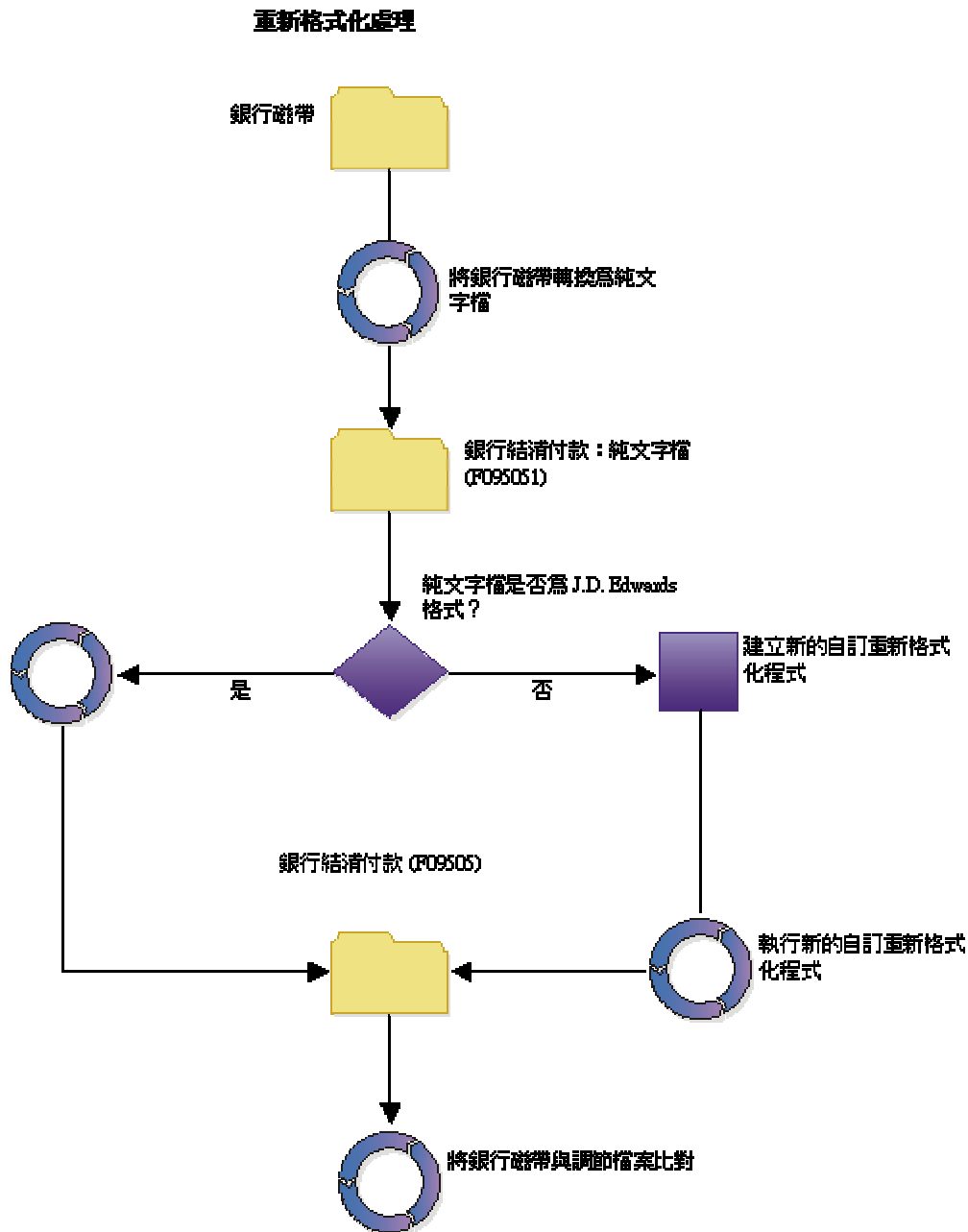
13. 將銀行磁帶轉換為 [結清支票銀行檔案：僅適用 OneWorld 的純文字檔] (F095051)
14. 將 F095051 檔案中的資訊轉換為 [WF：結清支票銀行檔案] (F09505)

將銀行磁帶轉入 F095051 檔案後，執行 [客製重新格式 UBE] 程式以轉換 F095051 檔案的資訊至 [WF：結清支票銀行檔案]。為了讓系統能從 F095051 檔案轉換資訊至 F09505 檔案，資訊必須位於 F095051 檔案的下列位置：

位置	資訊	規格
位置 1-8:	科目代號	您可輸入有或沒有前置零、向右或向左對齊的代號。
位置 9-16	付款號	您必須輸入以向右對齊、帶前置零的付款號。
位置 17-46	說明	輸入付款說明。
位置 47-61	金額	若使用帶小數的貨幣，可輸入小數或完整貨幣金額。例如，可將 200.00 USD 輸入為 20 或 20.00。若您輸入金額為 200000，系統試圖比對的金額為 200000.00。
位置 62-67	付款日期	西曆格式。

若 F095051 檔案的資訊未如上述位置放置，您或系統管理員必須建立新客製重新格式程式。
[客製重新格式 UBE] 程式可作為建立新程式的範本。

下圖說明重新格式處理：



比對銀行磁帶與 WF：科目分類帳調節工作檔案

從 [科目調節] 選單 (G0921)，選擇 [比對磁帶檔案與調節檔案]。

您或您的系統管理員將銀行磁帶資訊轉換至 [WF: 結清支票銀行檔案] (F09505) 後，請執行 [比對磁帶檔案與調節檔案] (R09510) 程式，讓系統調節結清銀行帳戶的交易。

[比對磁帶檔案與調節檔案] 程式執行下列工作以調節交易：

- 將 [WF: 結清支票銀行檔案] 中來自銀行磁帶的結清交易，與 [WF: 科目分類帳調節] (F0911R) 工作檔案中的未調節交易相比較。
- 將單據號碼相符、金額相符與結清日期大於 F0911R 工作檔案和 [科目分類帳] (F0911) 檔案單據日期的所有交易，標記為已調節。
- [比對磁帶檔案與調節檔案] 程式，也列印顯示比較結果的四份報表，並列出自動調節時發生的任何錯誤。

準備工作

- 從銀行磁帶轉換資訊到 J.D. Edwards 檔案中。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新格式化銀行磁帶] (Reformatting the Bank Tape)
- 執行 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130) 建立 [工作檔案: 科目分類帳調節] 檔案 (F0911R)。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [科目調節資訊] (Account Reconciliation Information)

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [驗證銀行磁帶調節] (Verifying Bank Tape Reconciliation)，以取得 [比對磁帶檔案與調節檔案] 程式所產生的四份報表之其它資訊

比對磁帶檔案與調節檔案 (R09510) 的處理選項

選擇頁籤

1. 科目代號

使用此處理選項以指定科目代號，此代號是系統自動為總帳科目所指派，用以維持審計線索。科目代號是由一組專屬辨識號碼（科目代碼）及自我檢查位數所組成。此號碼也稱為科目序號、科目系統代號、虛擬科目代號、或代號號碼。

2. 參考 3

空白 = 不顯示參考 3 欄位

1 = 顯示參考 3 欄位

使用此處理選項以自動指派要在 [參考資料 3] 欄位中更新的調節號碼。有效值為：

空白

不顯示 [參考資料 3] 欄位。

顯示含有調節號碼的 [參考資料 3] 欄位。

3. 參考 3 值

使用此處理選項以指定要在 [參考資料 3] 欄位更新的調節號碼。若將此處理選項留白，系統將使用您在設定時為系統 09 所指定的下一編號檔案來自動指派調節號碼。

驗證銀行磁帶調節

當您比對銀行磁帶與 [工作檔：科目分類帳調節] 時，系統將製作下述檔案中說明的四個報表。使用這些報表來驗證銀行磁帶調節的正確度，並決定發生錯誤的原因（若適用）。如果發生錯誤，系統不會將交易標示為已調節。您必須使用 [手動調節] 程式 (P09131) 手動調節這些交易。

調節報表 (R09510)	此報表列印每個交易的明細行，如果有任何錯誤，將列印錯誤訊息如下： • 未發出的已結清付款。 • 發出前已結清的付款。 • 已結清付款金額與發出的付款金額不同。
已結清但未發出付款報表 (R09511)	此報表匯總任何已與銀行結清，但不存在 [科目分類帳] 檔案中的付款。下列情況下付款將顯示在此報表上： • 輸入手動的付款號時錯誤。 • 發出手動付款，但未輸入至系統。 • 付款上的 MICR（磁性墨水字元辨識）碼損壞且未正確顯示於銀行磁帶上。
發出前已結清付款報表 (R09512)	此報表匯總結清日早於付款日的付款。下列情況下付款將顯示在此報表上： • 輸入的日期錯誤。 • 銀行兌現一筆過期的付款。 • 付款釋出日早於應釋出日。
付款不平衡報表 (R09513)	此報表匯總已與銀行結清，但結清金額與實際付款金額不等的付款。下列情況下付款將顯示在此報表上： • 輸入的金額錯誤。 • 因銀行作業疏失，兌現金額與實際金額不等。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [銀行科目調節] (Bank Account Reconciliation)，以取得有關手動調節交易的其它資訊

銀行對帳單處理

如果在您所在的國家銀行業務大多以磁性媒體處理、電匯、以及銀行直接介入進行結算未清債務，您可以使用銀行對帳單處理來調節銀行科目。

您可以輸入以下銀行對帳單中的交易到「銀行對帳單輸入」程式 (P09160) 中：

- 自動收據
- 手動收據
- 已結清收據
- 已付傳票
- 無傳票比對之付款
- 有傳票比對之付款

您可以為每個交易輸入交易碼以指定系統調節交易的方法。可以使用 J.D. Edwards 提供的交易碼，或設定自己的代碼。

您必須為所有交易類型完成以下基本步驟以處理銀行對帳單：

15. 輸入銀行對帳單的交易。
16. 執行「重新整理調節檔案」程式 (R09130) 以更新「工作檔案：科目分類帳調節」檔案 (F0911R) 的銀行對帳單交易。
17. 執行「銀行日記帳對帳單處理」程式 (R09170)。

R09170 程式比較 F0911R 工作檔中的每筆交易以及「銀行對帳單明細」檔案 (F0917)，以驗證每個檔案中的金額與日期等資訊相同後才調節交易。R09170 程式也建立交易批次作業並產生調節報表。

視輸入交易類型而定，您可能需要執行其它工作，如過帳收據、付款，以及日記帳分錄。

如果您的銀行處理須透過銀行科目清除所有交易，接著於銀行對帳單處理時將這些交易套用到特殊的科目上，您可以使用銀行轉帳帳戶。

備註

您可以使用電子資料交換 (EDI) 媒體處理銀行對帳單。您可以透過電子資料交換接收有關特定銀行科目的資訊，並調節 J.D. Edwards 儲存的對帳單。

請同時參考：

- 「電子資料交換的資料介面手冊」(Data Interface for Electronic Data Interchange Guide) 中的「接收單據」(Receiving Documents)，以取得使用電子資料交換設定系統接收銀行對帳單資訊的相關資訊

交易碼

您必須指派交易碼到每個顯示於銀行對帳單上的項目。此代碼辨識交易類型，如日記帳分錄或客戶付款，並指定系統調節日記帳分錄時所需的交易明細資訊。

如欲系統正確識別交易，您必須使每筆交易與使用者定義碼 (09/BJ) 中的交易碼相關聯。您可以變更 J.D. Edwards 所提供的代碼，使其符合您組織所需。您可以變更每個代碼以及代碼說明，但不能變更「說明 02」欄位中的首二字元，或每個交易類型的功能。例如，您可以變更交易碼以及交易類型 02 的說明 (現金收入：批次作業)，但不能變更「說明 02」欄位的首二字元為 03，且不能將功能改成日記帳分錄交易。

輸入的交易屬於以下兩個類別之一：

- 可結清銀行帳戶，和您之前輸入系統中的交易
- 可結清銀行帳戶，和您之前尚未輸入系統中的交易

下列檔案說明 J.D. Edwards 提供的交易碼：

可結清銀行帳戶以及您之前輸入系統中的交易

交易碼	說明 01	說明 02	說明
CR	現金收入結清：	04 現金收入結清	輸入 CR（或您定義的代碼）交易以記錄存款或您之前在系統中輸入的其它收款。
CK	付款結清	08 付款結清	輸入 CK（或您定義的代碼）交易以記錄取消的支票或您之前在系統中輸入的其它付款。

可結清銀行帳戶以及您之前尚未輸入系統中的交易

交易碼	說明 01	說明 02	說明
JE	日記帳分錄	01 日記帳分錄	輸入 JE（或您定義的代碼）交易以記錄銀行所做的調整，如手續費或轉帳手續費。您可以輸入與營業稅（VAT）相關的日記帳分錄。
CRE	現金收入：批次作業	02 現金收入：批次作業	輸入 CRE（或您定義的代碼）交易以記錄客戶直接轉入您銀行帳戶（如電匯）、且您之前尚未在 [應收帳款] 系統中輸入的付款。 執行 [銀行日記帳對帳單處理] 程式 (R09170) 時，系統使用 [更新收款表頭] 程式 (R03B551) 和 [套用收款到發票] 程式 (R03B50)，自動將收入套用到發票上。
CRI	現金收入：互動式	03 現金收入：互動式	輸入 CRI（或您定義的代碼）交易以記錄客戶直接轉入您銀行帳戶（如電匯）、且您之前尚未在 [應收帳款] 系統中輸入的付款。 當您輸入 CRI 交易時，[銀行對帳單輸入] 程式 (P09160) 呼叫 [標準收款輸入] 程式 (P03B102)，您可手動套用收款到正確的發票上。
DP	已付給供應商的票據	07 已付票據	輸入 DP（或您定義的代碼）交易以記錄供應商已經提交付款給您的銀行的票據。
PWM	手動含比對付款	10 手動含比對付款	輸入 PWM（或您定義的代碼）交易以記錄您使用 [含傳票比對的付款] 程

			式 (P0413M) 所輸入的付款。您輸入 PWM 交易時，系統呼叫 [含傳票比對] 程式。
PW0	手動不含比對的付款	11 手動不含比對的付款	輸入 PW0 (或您定義的代碼) 交易以記錄您使用 [不含傳票比對的付款] 程式 (P0411) 所輸入的付款。您輸入 [手動不含比對的付款] 交易時，系統呼叫 [不含傳票比對的付款] 程式。
BK	自我調節	09 自我調節	自我調節項目不需要調節，且不存取明細畫面格式。

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [使用者定義碼客製化] (Customizing User Defined Codes)，以取得有關建立自有交易碼值的其它資訊。

轉帳帳戶

如果您的銀行處理須透過銀行科目清除所有付款和收款，接著於銀行對帳單處理時將這些交易套用到指定的銀行科目上，您可以使用銀行轉帳帳戶。欲使用轉帳帳戶，可指定 [銀行對帳單輸入] 程式 (P09160) 處理選項裡的轉帳帳戶。執行 [銀行日記帳對帳單處理] 程式 (R09170) 時，系統建立日記帳分錄以重新分配轉帳帳戶中的金額到銀行帳戶中。您只能使用含以下交易碼的轉帳帳戶：

- CR (現金收入結清)：
- CRE (現金收入：批次作業)
- CRI (現金收入：互動式)
- CK (付款結清)

如果使用轉帳帳戶，您不需要執行更新 [工作檔：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R) 的步驟。然而，因為您未執行 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130)，[銀行日記帳對帳單處理] 程式 (R09170) 不能比較 F0911R 以及 F09170 檔案的資訊，以決定是否可以調節項目。系統架設您輸入 F09170 的資訊是正確的。因此，您必須調節轉帳科目以確定輸入到銀行對帳單中資訊的正確性。

系統調節交易時，將銀行帳戶標示為調節，但不標示轉帳帳戶。

輸入銀行對帳單

輸入銀行對帳單資訊時須輸入表頭資訊 (如對帳單日期、期初餘額)，並輸入與對帳單上每筆交易相關的特定資訊，如交易碼與金額。視交易碼而定，您也需要輸入與交易相關的詳細資訊，如科目代號或付款號碼。

當您使用 [銀行對帳單輸入] 程式 (P09160) 將每筆交易輸入系統中時，系統在 [銀行對帳單表頭] (F0916) 以及 [銀行對帳單明細] (F0917) 檔案中建立記錄。F0917 檔案包含您為銀行對帳單輸入的每筆交易之記錄。通常 F0916 檔案中，每筆銀行對帳單均有一筆表頭記錄。此表頭記錄包含銀行對帳單號、銀行帳號、以及期初餘額等資訊。然而，視銀行建立對帳單的方

式而定，您也許需要在 F0916 檔案中為每筆對帳單加入一筆以上的表頭記錄。例如，如果銀行為多個銀行科目製作一份對帳單，F0916 檔案可能為每個科目加入一個表頭記錄。

輸入交易碼和金額後，系統可以顯示該交易的相關明細畫面格式，視 [銀行對帳單輸入] 程式 (P09160) 中 [檢查模式] 處理選項的設定而異。

輸入交易時，系統更新 [餘額] 欄位。餘額為零時，對帳單為結平。

系統也顯示總交易（行）數、未完成交易數、總提款金額，以及總存款金額。輸入每筆交易時這些數字也會變更。

如果對帳單分錄不平，您可以僅顯示不完整的交易行以檢視遺失資訊處。

請同時參考：

- [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 的 [銀行對帳單處理的多幣別考量] (Multicurrency Considerations for Bank Statement Processing)，以取得有關係統以不同幣別管理交易，以及系統為銀行對帳單交易建立幣別損益的相關資訊

► 欲輸入銀行對帳單交易

從 [銀行對帳單處理] 選單 (G09211) 中選擇 [銀行對帳單輸入]。

1. 在 [處理銀行對帳單] 上，按下 [新增]。
2. 在 [輸入對帳單] 畫面格式上，自 [畫面格式] 選單選擇 [選項] 以變更檢查模式。
3. 在 [選項] 上，按以下選項以變更檢查模式：
 - 關閉檢查/ 視窗未顯示
 - 關閉檢查/ 視窗顯示
 - 檢查開始/ 視窗顯示
4. 按 [確定]。
5. 在 [輸入對帳單] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 銀行科目
 - 對帳單日期
 - 對帳單號碼
 - 預設總帳日期
 - 期初餘額
6. 在明細區為每筆交易填寫以下欄位：
 - 交易代碼
輸入使用者定義碼 09/BJ 中的有效碼。
 - 金額
 - 值日期

此欄位的預設值是根據下列「值日期」處理選項：

若輸入 0，系統會使用表頭區中「預設總帳」日期欄位的日期。

若輸入 1，系統會使用表頭區中「對帳單日期」欄位的日期。

- 總帳日期

此欄位的預設值是根據下列「總帳日期」處理選項：

若輸入 0，系統會使用表頭區中「預設總帳」日期欄位的日期。

若輸入 1，系統會使用表頭區中「對帳單日期」欄位的日期。

- 付/收款號碼

為現金收入結清交易輸入收款的批次作業號。系統驗證此號碼，以確定是否為有效收款批次作業號。

為付款結清交易輸入付款號。「銀行日記帳對帳單處理」程式 (R09170) 使用此號碼以便於調節交易時尋找「科目分類帳」檔案 (F0911) 中的付款記錄。

如果是日記帳分錄交易，則將此欄位留白。

如果是現金收入批次作業或現金收入互動式交易，則輸入銀行對帳單中的收款號。系統不以 J.D. Edwards 軟體中任何其它檔案驗證任一號碼。

如果是已付至供應商交易中的票據，輸入票據付款號。

如果是含比對、或不含比對的手動付款交易，將此欄位留白。系統在此欄位填入您所輸入的付款號。

7. 填寫以下選填欄位：

- 類型

輸入系統指派到交易上的單據類型。如果在「交易碼的預設單據類型」處理選項中輸入單據類型，系統將使用該單據類型為預設值。

- 備註

- 順序

8. 按「確定」。

如果在此程式的「檢查模式」處理選項中輸入 1 或 2，系統顯示與您輸入交易碼相關的明細畫面格式。接著為輸入中的交易類型填寫明細資訊。

如果在「檢查模式」處理選項中輸入 0，系統不顯示此畫面格式。系統顯示警告訊息：*存在不完整的交易*。按「確定」後按「取消」。您必須記得回到前畫面格式並輸入明細資料。

欄位說明

說明	欄位說明
參考資料 1	此號碼為某特定交易提供一個審計線索，例如為付款處理提供一個付款號碼。
總帳過帳碼	系統以此代碼決定一交易是否要進行過帳。 有效碼為： 空白 未過帳 D 已過帳。 P 已過帳或正在過帳。 根據交易類型不同，代碼會有不同意義。 若代碼用於 [科目分類帳] 記錄 (F0911)，則代表已過帳狀態。 若用於其他交易，則代表系統欲過帳此記錄，但因某種錯誤而沒有過帳成功。 M = 模型 交易為模型日記帳分錄。
到期日	此為將付款金額以借項或貸項記錄於銀行帳戶的日期。 不是銀行調節付款的到期日。 自動付款會自動顯示此欄位。 若使用手動付款，則當您設定處理選項來顯示有效日期時，您可在此手動輸入有效到期日。
交易類型	參考資料欄位，供磁帶載入銀行對帳單時所用。
原始 R1	原始參考資料值 1。
跳到序號	此號碼指定資訊的順序。
銀行科目	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目 (業務單位. 會計科目. 子目) 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
對帳單日期	銀行對帳單的日期。 在處理銀行對帳單時，作為總帳日期。
對帳單號碼	此為銀行為銀行帳戶指定之對帳單號碼。
預設總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。 一般會計常數的公司常數檔案設定每個財務期間的日期範圍。 最多可以有 14 個期間。 通常，期間 14 用做審計調整之用。

期初餘額	期初餘額。
交易代碼	此代碼辨識銀行對帳單輸入的交易類型。
金額	此值指定發票或傳票付款項目的總金額。依照不同的稅別碼，總金額可能包括稅金。套用付款時，系統不會減少總金額。作廢一項交易時，系統將清除總金額欄位。
值日期	此為將付款金額以借項或貸項記錄於銀行帳戶的日期。不是銀行調節付款的到期日。自動付款會自動顯示此欄位。若使用手動付款，則當您設定處理選項來顯示有效日期時，您可在此手動輸入有效到期日。
總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。
付/收款號碼	比對單據的數量，例如：收據、付款，調整或貸項。您將一份比對單據 (DOCM) 套用到像發票或傳票的原始單據 (DOC) 上。
總帳過帳代碼	系統以此代碼決定一交易是否要進行過帳。有效碼為： 空白 未過帳 D 已過帳。 P 已過帳或正在過帳。根據交易類型不同，代碼會有不同意義。 若代碼用於 [科目分類帳] 記錄 (F0911)，則代表已過帳狀態。 若用於其他交易，則代表系統欲過帳此記錄，但因某種錯誤而沒有過帳成功。 M = 模型 交易為模型日記帳分錄。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此代碼指示銀行對帳單交易的處理/調節狀態。 此代碼顯示 F0917 記錄的 [總帳過帳代碼] 狀態。 亦顯示 F0917 和 F0911 記錄的調節狀態。有效碼為： A = 未處理/未調節。於 F0917 中的 [總帳過帳] 代碼欄位標上 A。F0917 之 [調節] 欄位為空白。 有效 [處理/調節] 值為所有輸入在 [建立會計批次作業] (P09170) 處理選項中的值。 這些值可於 [使用者定義碼] 檔案 (UDC) 09/ RC 中編輯。 所有調節記錄中，[總帳過帳代碼] 值都等於 F0917 和 F0911 中的 [調節] 值。
類型	此使用者定義碼 (00/DT) 指定用來與原始單據比對的單據類型。

備註	此一般欄位可用來作備註、說明、名稱或地址。
科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目（業務單位.會計科目.子目） 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
明細帳/ 類型	A code that identifies a detailed, auxiliary account within a general ledger account. A subledger can be an equipment item number or an address book number. If you enter a subledger, you must also specify the subledger type.

► 欲輸入現金收入結清交易的明細

在執行 [欲輸入銀行對帳單交易] 後，如果輸入現金收入結清交易，可執行此工作。

PeopleSoft®

清除收款

確定 取消 畫面格式 工具

順序

總帳日期	05/06/30	原始參考資料 1	00000000
結清/到期日	05/06/06	原始結算/到期日	05/06/06
批次作業號	6370	業務單位總部	

交易代碼	CR	金額	700.00
轉帳科目		幣別碼	USD
客戶銀行帳號		外幣金額	
銀行轉帳		匯率	
銀行訊息			

1. 在 [結清收款] 上，填寫以下選填欄位：

- 業務單位總部

- 轉帳科目

若您在 [銀行對帳單分錄] 程式 (P09160) 的 [預設轉帳科目] 處理選項中輸入轉帳科目號，系統將使用該科目做為預設值。

- 客戶銀行帳號
- 銀行轉帳
- 銀行訊息

2. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
批次作業號	比對單據的數量，例如：收據、付款，調整或貸項。 您將一份比對單據 (DOCM) 套用到像發票或傳票的原始單據 (DOC) 上。 --- 畫面格式詳細說明--- 此號碼為某特定交易提供一個審計線索，例如為付款處理提供一個付款號碼。
業務單位總部	員工常駐的業務單位號碼。
轉帳科目	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目 (業務單位, 會計科目, 子目) 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
客戶銀行帳號	銀行指派的號碼，用來辨識公司、客戶，或供應商的帳戶。 Nordic 使用者的備註： 請輸入您的銀行、銀行直接轉帳、郵局直接轉帳帳號。
銀行轉帳	[聯邦儲備局] 指派此號碼到一指定銀行以進行基金結算。
銀行訊息	說明、備註、名稱，或地址。

► 欲輸入付款結清交易的明細

在執行 [欲輸入銀行對帳單交易] 後，如果輸入付款結清交易，可執行此工作。

1. 在 [結清付款] 上，填寫以下必填欄位：

- 供應商

2. 填寫以下選填欄位：

- 銀行科目代號
- 業務單位總部
- 客戶銀行帳戶
- 銀行轉帳
- 銀行訊息

3. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
供應商	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。
付款號碼	比對單據的數量，例如：收據、付款，調整或貸項。 您將一份比對單據 (DOCM) 套用到像發票或傳票的原始單據 (DOC) 上。
業務單位總部	員工常駐的業務單位號碼。
客戶銀行帳戶	銀行指派的號碼，用來辨識公司、客戶，或供應商的帳戶。 Nordic 使用者的備註： 請輸入您的銀行、銀行直接轉帳、郵局直接轉帳帳號。
銀行轉帳	[聯邦儲備局] 指派此號碼到一指定銀行以進行基金結算。
銀行訊息	說明、備註、名稱，或地址。

► 欲輸入日記帳分錄交易的明細

在執行 [欲輸入銀行對帳單交易] 後，如果輸入日記帳分錄交易，可執行此工作。

1. 在 [日記帳分錄] 畫面格式，從 [畫面格式] 選單選擇 [稅格式]。

PeopleSoft®

日記帳分錄

確定 取消 畫面格式 工具

順序 1.00 稅格式

交易代碼	JE	明細帳/類型	
科目代號	9 8630	金額	100.00
總帳日期	05/06/30	幣別碼	USD
到期日	05/06/06	外幣金額	
備註	Bank Service Charge	匯率	

2. 在「日記帳分錄」畫面格式上，填寫以下欄位：

- 科目代號

若您在此預設科目系統代號輸入日記帳分路交易處理選項的科目號，系統將以該科目號填寫此欄位。

3. 填寫以下選填欄位：

- 明細帳/ 類型

4. 若您想要輸入有營業稅的日記帳分錄，請填寫下列稅資訊欄位並按 [確定]：

- 稅率/ 區
- 稅金額
- 應稅額
- 稅別
- 稅額
- 應稅額

欄位說明

說明	欄位說明
科目代號	辨識總帳中的科目。 您可使用以下任一科目代號格式： 1 結構科目（業務單位. 會計科目. 子目） 2 25 位數的非結構號 3 8 位數的科目系統代號 4 簡碼 科目的第一字元說明科目代號的格式。 請於 [普通會計常數] 程式 (P000909) 中定義科目格式。
明細帳/ 類型	A code that identifies a detailed, auxiliary account within a general ledger account. A subledger can be an equipment item number or an address book number. If you enter a subledger, you must also specify the subledger type.
稅率/ 區	此代碼辨識有共同稅率和稅務機關的稅區或地理區。 系統比較 [稅區] 檔案 (F4008) 驗證輸入的代碼。 系統使用稅區、稅別和稅則來計算製作發票或傳票時的稅額與總帳分配金額。
稅別	此使用者定義碼 (00/EX) 控制稅額的徵收與分配至總帳收入及開支科目的方式。
稅額	外幣稅額。此項目可能為銷售稅、使用稅，或營業稅。
應稅額	此筆銷售外幣應稅的部分。

► 欲輸入現金收入批次作業交易的明細

在執行 [欲輸入銀行對帳單交易] 後，如果輸入現金收入批次作業交易，可執行此工作。

PeopleSoft®

收款自動輸入

確定 取消 工具

順序 4.00

總帳日期	05/06/30	國	
到期日	05/06/05	客戶	3333
收款日期		銀行轉帳	
收款號碼	5150	客戶銀行	

交易代碼	CRE	對帳單號碼	
發票	2352	付款方式	
單據類型	RI	金額	525.00
主要公司	00001	幣別碼	USD
付款項目	1	外幣金額	
備註		匯率	

1. 在 [自動收款輸入] 上，填寫以下必填欄位：

- 客戶

2. 完成下列選填欄位並按 [確定]：

- 銀行轉帳

輸入客戶銀行帳號的銀行轉帳帳號。

- 客戶銀行

輸入客戶銀行帳戶中的帳號。

- 發票

輸入您要 [套用收據至發票] 程式 (R09B50) 與收據比對的發票。

- 單據類型

輸入您要 [套用收據至發票] 程式與收據比對的單據號。

- 主要公司

輸入您要 [套用收據至發票] 程式與收據比對的公司號。

- 付款項目

若您要 [套用收據至發票] 程式將該收據與某交易的特定付款項目比對，請輸入付款項目號。

- 備註
- 對帳單號碼
- 付款方式

請同時參考：

- [應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中的 [自動收款處理] (Automatic Receipts Processing)，以取得有關系統處理自動收款的其它資訊

欄位說明

說明	欄位說明
收款日期	比對單據日期。比對單據可能是付款、收據、借項憑單，貸項清單或調整。
收款號碼	比對單據的數量，例如：收據、付款，調整或貸項。 您將一份比對單據 (DOCM) 套用到像發票或傳票的原始單據 (DOC) 上。
客戶	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。
銀行轉帳	[聯邦儲備局] 指派此號碼到一指定銀行以進行基金結算。
客戶銀行	銀行指派的號碼，用來辨識公司、客戶，或供應商的帳戶。 Nordic 使用者的備註： 請輸入您的銀行、銀行直接轉帳、郵局直接轉帳帳號。
發票	此號碼辨識原始單據，如傳票、發票、未分配現金或日記帳分錄。 在分錄畫面格式上，您可指定原始單據號碼，或讓系統用 [下一編號] 來指定號碼。
單據類型	可辨識原始及交易目的的使用者定義碼 (00/DT)。J. D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為： P 應付帳款單據 R 應收帳款單據 T 時間與薪資單據 I 庫存單據 0 採購單單據 0 銷售單單據

主要公司	此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。
	若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。
	若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
付款項目	此代碼辨識發票或傳票的付款項。付款項號碼由系統指派。若此發票或傳票有多個付款項，號碼必須是連號。
備註	此一般欄位可用來作備註、說明、名稱或地址。
對帳單號碼	應付款 - 系統使用此代碼決定應付款列印的順序。此欄位的值，隨著您列印支票的方法不同而變更。例如：若依照工作列印支票，此欄位則包含工作號碼。若依照合約號碼列印支票，此欄位則包含合約號碼。
	應收款 - 此號碼辨識載有發票的對帳單。
付款方式	此使用者定義碼 (00/PY) 可決定對供應商付款的方式，或從客戶處收款的方式。付款方式包含支票、電子基金轉換、鎖箱，以及電子資料交換 (EDI)。

► 欲輸入現金收入互動式交易的明細

在執行 [欲輸入銀行對帳單交易] 後，如果輸入現金收入互動式交易，可執行此工作。

在 [收款輸入] 上，執行以下步驟以輸入手動收款。

輸入手動收款後，您必須過帳收款批次作業。您必須過帳收款批次作業後才能執行 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130)，如此 [工作檔案：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R) 才能包含收款記錄。

請同時參考：

- ❑ [應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中的 [輸入標準收款] (Entering Standard Receipts)，以取得有關輸入手動收款的其它資訊
- ❑ [應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中的 [批准並過帳收款] (Approving and Posting Receipts)，以取得有關過帳手動收款的其它資訊

欄位說明

說明 公司	欄位說明 此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於「公司常數」檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000 。
付款人	使用者定義的名稱或號碼，可辨識出通訊錄記錄。 您可使用此欄位輸入和找出資訊。 若您輸入的值不是通訊錄號碼 (AN8)，像是長式地址或統一編號，就必須在前面加上「通訊錄」常數中定義的特殊字元。當系統定位到該筆記錄，就會在欄位中傳回該通訊錄號碼。 例如，若通訊錄號碼 1001 (J.D. Edwards and Company) 的長式地址是 JDEDWARDS 和一個 *，以和其他輸入記錄 (由「通訊錄」常數定義) 區別，您便可以在欄位中輸入 *JDEDWARDS，系統便會傳回 1001。 --- 畫面格式詳細說明 --- 支付客戶發票方 (如母公司或律師) 的通訊錄號碼。 系統未使用客戶記錄 (F03012) 裡「其它付款人」欄位中的輸入值作為這個欄位的預設值。
客戶	使用者定義的名稱或號碼，可辨識出通訊錄記錄。 您可使用此欄位輸入和找出資訊。 若您輸入的值不是通訊錄號碼 (AN8)，像是長式地址或統一編號，就必須在前面加上「通訊錄」常數中定義的特殊字元。當系統定位到該筆記錄，就會在欄位中傳回該通訊錄號碼。 例如，若通訊錄號碼 1001 (J.D. Edwards and Company) 的長式地址是 JDEDWARDS 和一個 *，以和其他輸入記錄 (由「通訊錄」常數定義) 區別，您便可以在欄位中輸入 *JDEDWARDS，系統便會傳回 1001。 --- 畫面格式詳細說明 --- 支付客戶發票方 (如母公司或律師) 的通訊錄號碼。 系統未使用客戶記錄 (F03012) 裡「其它付款人」欄位中的輸入值作為這個欄位的預設值。
收款號碼	此文數字碼辨識支票或收據。 --- 畫面格式詳細說明 --- 您可設定一處理選項，以使系統使用「下一編號」程式指派收款號碼。
收款金額	收款或付款的實際金額。
備註	A name or remark that describes the purpose for using an account or conveys any other information that the user wants about the transaction.

► 欲輸入已付至供應商交易的票據明細

在執行「欲輸入銀行對帳單交易」後，如果輸入已付至供應商交易票據，可執行此工作。



PeopleSoft 清除票據付款 畫面。畫面頂部有 PeopleSoft 標誌和清除票據付款 標題。下方有 確定、取消、工具 按鈕。畫面主要內容如下：

順序	5.00	不完整的	
總帳日期	05/06/30	到期日	05/06/06
交易代碼	DP	金額	350.00-
票據	5100	幣別碼	USD
主要公司	00001	外幣金額	
供應商	4344	匯率	

1. 在「結清票據付款」上，以下欄位中的值來自上一個畫面格式：

- 總帳日期
- 到期日
- 票據
- 金額

2. 填寫以下選填欄位：

- 主要公司
- 供應商

3. 按「確定」。

欄位說明

說明	欄位說明
主要公司	此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。 若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。 若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
供應商	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。

► 欲輸入不含比對的手動付款交易

在執行 [欲輸入銀行對帳單交易] 後，如果輸入不含比對的手動付款交易，可執行此工作。

在 [輸入傳票—付款資訊] 上，執行以下步驟以輸入不含傳票比對的手動付款。

輸入不含比對的手動付款後，必須過帳 W 類型批次作業。您必須過帳批次作業後才能執行 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130)，如此 [工作檔案：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R) 才能包含付款記錄。

請同時參考：

- ❑ [應付帳款手冊] (Accounts Payable Guide) 中的 [輸入不含現有傳票的手動付款] (Entering Manual Payments without Existing Vouchers)，以取得有關輸入不含比對的手動付款的其它資訊
- ❑ [應付帳款手冊] (Accounts Payable Guide) 中的 [過帳手動付款] (Posting Manual Payments)，以取得過帳手動付款批次作業之其它資訊

欄位說明

說明	欄位說明
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此代碼辨識對此傳票的開票公司。此代碼影響過帳程式建立的日記帳分錄。自動分錄設定使用公司號以決定適當的應付帳款負債和現金科目，以及稅科目和預設費用科目。

供應商號	使用者定義的名稱或號碼，可辨識出通訊錄記錄。 您可使用此欄位輸入和找出資訊。 若您輸入的值不是通訊錄號碼 (AN8)，像是長式地址或統一編號，就必須在前面加上 [通訊錄] 常數中定義的特殊字元。 當系統定位到該筆記錄，就會在欄位中傳回該通訊錄號碼。 例如，若通訊錄號碼 1001 (J.D. Edwards and Company) 的長式地址是 JDEDWARDS 和一個 *，以和其他輸入記錄 (由 [通訊錄] 常數定義) 區別，您便可以在欄位中輸入 *JDEDWARDS，系統便會傳回 1001。
業務單位	此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
發票號	用於輸入傳票的供應商發票號碼。 輸入傳票時一傳票號碼只能有一發票。 若一傳票有多個發票號碼，您必須將其設成多張傳票，或聯合所有發票而輸入成一張傳票。 根據您設定應付帳款常數的方式，系統會進行以下動作： ○ 接受重複的發票號碼而不發出警告或錯誤訊息 ○ 產生警告訊息，但仍接受重複的發票號碼 ○ 產生錯誤訊息，空白值將比照其它發票號碼處理 兩個空白的發票號碼將視為重複。 欲測試不小心輸入的重複發票號碼，請執行 [可能的重複付款] 報表。
折扣百分比	此選項指定已經以總額百分比輸入折扣。 有效值為： 啟動 以總額百分比輸入折扣。 使用小數來代表折扣。 例如：.1 代表折扣 10%。 系統使用輸入的百分比計算折扣金額。 關閉 輸入折扣為金額。

付款條件	此代碼指定付款條件，包括若在折扣到期日支付發票時可用的折扣百分比。空白碼為最常使用的付款條件。請於〔付款條件修訂〕畫面格式中定義各付款條件的類型。付款條件有： 空白 N 15 001 1/ 10 n 30 002 2/ 10 n 30 003 每月第十天到期 006 貨到付款 在客戶發票上列印代碼。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此欄位中的值決定系統如何將付款分期。若此欄位留白，預設值為供應商主檔記錄中的付款條件。
發票日期	供應商開給您的發票上之日期。 --- 畫面格式詳細說明 --- 傳票預設日期為總帳日期。
總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。普通會計常數的公司常數檔案設定每個財務期間的日期範圍。最多可以有 14 個期間。
服務/ 稅日期	此日期指出您購買此商品或服務，或者您負擔稅責的日期。
總計	此值指定發票或傳票付款項目的總金額。依照不同的稅別碼，總金額可能包括稅金。套用付款時，系統不會減少總金額。作廢一項交易時，系統將清除總金額欄位。
付款日期	與各種類型的淨付款指示有關的日期。此日期與薪資支票、額外付款、銀行自動轉帳建議單、付款單（現金）或申報退款有關。
付款金額	此值指定發票或傳票付款項目的總金額。依照不同的稅別碼，總金額可能包括稅金。套用付款時，系統不會減少總金額。作廢一項交易時，系統將清除總金額欄位。

科目代號

此值可辨識總帳中的一項科目。 以下列格式之一輸入科目代號：

- 標準科目代號 (業務單位, 科目, 子目或彈性格式)
- 第三總帳號碼 (至多 25 位數)
- 科目代號 此號碼為八位數。

○ 簡碼，連接到自動分錄設定項目 SP 的雙字元代碼。 您可以以代碼取代科目代號。

科目代號的第一個字元表示其格式。 您在 [普通會計常數] 程式中定義科目格式。

► 欲輸入含比對的手動付款交易

在執行 [欲輸入銀行對帳單交易] 後，如果輸入含比對的手動付款交易，可執行此工作。

在 [手動付款輸入] 上，執行以下步驟以輸入手動付款並按 [確定]。

輸入含比對的手動付款後，必須過帳 M 類型批次作業。您必須過帳 M 類型的批次作業後才能執行 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130)，如此 [工作檔案：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R) 才能包含手動付款記錄。

請同時參考：

- [應付帳款手冊] (Accounts Payable Guide) 中的 [輸入不含現有傳票的手動付款] (Entering Manual Payments without Existing Vouchers)，以取得有關輸入不含比對的手動付款之其它資訊

欄位說明

**說明
公司**

欄位說明

此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。 該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。 在此層級，您可以進行公司間交易。

備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。 交易分錄不可使用公司 00000 。

--- 畫面格式詳細說明 ---

此代碼辨識對此傳票的開票公司。 此代碼影響過帳程式建立的日記帳分錄。 自動分錄設定使用公司號以決定適當的應付帳款負債和現金科目，以及稅科目和預設費用科目。

供應商號	使用者定義的名稱或號碼，可辨識出通訊錄記錄。 您可使用此欄位輸入和找出資訊。 若您輸入的值不是通訊錄號碼 (AN8)，像是長式地址或統一編號，就必須在前面加上 [通訊錄] 常數中定義的特殊字元。 當系統定位到該筆記錄，就會在欄位中傳回該通訊錄號碼。 例如，若通訊錄號碼 1001 (J.D. Edwards and Company) 的長式地址是 JDEWARDS 和一個 *，以和其他輸入記錄 (由 [通訊錄] 常數定義) 區別，您便可以在欄位中輸入 *JDEWARDS，系統便會傳回 1001。
業務單位	此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
發票號	用於輸入傳票的供應商發票號碼。 輸入傳票時一傳票號碼只能有一發票。 若一傳票有多個發票號碼，您必須將其設成多張傳票，或聯合所有發票而輸入成一張傳票。 根據您設定應付帳款常數的方式，系統會進行以下動作： ○ 接受重複的發票號碼而不發出警告或錯誤訊息 ○ 產生警告訊息，但仍接受重複的發票號碼 ○ 產生錯誤訊息，空白值將比照其它發票號碼處理 兩個空白的發票號碼將視為重複。 欲測試不小心輸入的重複發票號碼，請執行 [可能的重複付款] 報表。
折扣百分比	此選項指定已經以總額百分比輸入折扣。 有效值為： 啟動 以總額百分比輸入折扣。 使用小數來代表折扣。 例如：.1 代表折扣 10%。 系統使用輸入的百分比計算折扣金額。 關閉 輸入折扣為金額。

付款條件	此代碼指定付款條件，包括若在折扣到期日支付發票時可用的折扣百分比。空白碼為最常使用的付款條件。請於〔付款條件修訂〕畫面格式中定義各付款條件的類型。付款條件有： 空白 N 15 001 1/ 10 n 30 002 2/ 10 n 30 003 每月第十天到期 006 貨到付款 在客戶發票上列印代碼。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此欄位中的值決定系統如何將付款分期。若此欄位留白，預設值為供應商主檔記錄中的付款條件。
發票日期	供應商開給您的發票上之日期。 --- 畫面格式詳細說明 --- 傳票預設日期為總帳日期。
總帳日期	此日期指定交易過帳的財務期間。普通會計常數的公司常數檔案設定每個財務期間的日期範圍。最多可以有 14 個期間。
服務/ 稅日期	此日期指出您購買此商品或服務，或者您負擔稅責的日期。
總計	此值指定發票或傳票付款項目的總金額。依照不同的稅別碼，總金額可能包括稅金。套用付款時，系統不會減少總金額。作廢一項交易時，系統將清除總金額欄位。
付款日期	與各種類型的淨付款指示有關的日期。此日期與薪資支票、額外付款、銀行自動轉帳建議單、付款單（現金）或申報退款有關。
付款金額	此值指定發票或傳票付款項目的總金額。依照不同的稅別碼，總金額可能包括稅金。套用付款時，系統不會減少總金額。作廢一項交易時，系統將清除總金額欄位。

科目代號

此值可辨識總帳中的一項科目。 以下列格式之一輸入科目代號：

- 標準科目代號 (業務單位, 科目, 子目或彈性格式)
- 第三總帳號碼 (至多 25 位數)
- 科目代號 此號碼為八位數。

○ 簡碼，連接到自動分錄設定項目 SP 的雙字元代碼。 您可以以代碼取代科目代號。

科目代號的第一個字元表示其格式。 您在 [普通會計常數] 程式中定義科目格式。

銀行對帳單輸入 (P09160) 的處理選項

準則頁籤

1. 預設銀行科目的科目系統代號。

若您希望系統在 [處理銀行對帳單] 畫面格式預先載入含有銀行帳戶的按範例查詢 (QBE) 行，請使用此處理選項。 您必須輸入銀行帳戶的科目系統代號。 若此欄位留白，系統不會預先載入含有銀行帳戶的按範例查詢 (QBE) 行。

2. 預先載入使用者代號

空白 = 不預先載入使用者代號

1 = 預先載入使用者代號

使用此處理選項以決定系統是否應在 [處理銀行對帳單] 畫面格式預先載入含有銀行帳戶的按範例查詢 (QBE) 行。

有效值為：

空白

不預先載入使用者代號。

1

預先載入使用者代號。

3. 過帳碼

空白 = 不預先載入過帳碼

D = 預先載入過帳碼 "D"

A = 預先載入過帳碼 "A"

若您希望系統在「處理銀行對帳單」畫面格式預先載入含有特定過帳碼的按範例查詢 (QBE) 行，請使用此處理選項。有效值為：

A

在「處理銀行對帳單」畫面格式預先載入含有過帳碼 A (已批准) 的按範例查詢 (QBE) 行。

D

在「處理銀行對帳單」畫面格式預先載入含有過帳碼 D (已處理) 的按範例查詢 (QBE) 行。

4. 預先載入記錄

空白 = 不預先載入任何記錄

1 = 預先載入記錄

使用此處理選項以決定系統是否應在「處理銀行對帳單」畫面格式預先載入含有所有記錄的按範例查詢 (QBE) 行。有效值為：

空白

不將所有記錄預先載入「處理銀行對帳單」畫面格式。

若系統不為您預先載入所有記錄，您需在「處理銀行對帳單」畫面格式按下「尋找」按鈕以載入記錄。

1

將所有記錄預先載入「處理銀行對帳單」畫面格式。

預設頁籤

1. 預設存款交易類型

使用此處理選項來指定存款金額的預設交易類型。輸入使用者定義碼 09/BJ 中的有效交易類型。

1. 預設提款交易類型

使用此處理選項來指定提款金額的預設交易類型。輸入使用者定義碼 09/BJ 中的有效交易

類型。

3. 預設轉帳科目 (科目系統代號)

自動收款輸入：

使用此處理選項來指定 [自動收款輸入] 的預設轉帳帳戶。 您必須輸入轉帳帳戶的科目系統代號。

收款清除：

使用此處理選項來指定 [收款清除] 的預設轉帳帳戶。 您必須輸入轉帳帳戶的科目系統代號。

手動收款輸入：

使用此處理選項來指定 [手動收款] 的預設轉帳帳戶。 您必須輸入轉帳帳戶的科目系統代號。

付款清除：

使用此處理選項來指定 [付款清除] 的預設轉帳帳戶。 您必須輸入轉帳帳戶的科目系統代號。

日記帳分錄頁籤

1. 日記帳分錄交易之預設科目系統代號

使用此處理選項來指定 [日記帳分錄] 交易的預設科目。 您必須輸入科目系統代號。

日期頁籤

1. 到期日 (GDVLDT)

0 = 使用總帳日期 (預設)

1 = 使用到期日 (對帳單日期)

使用此處理選項來指定到期日的預設日期。 到期日為將付款金額以借項或貸項記錄於銀行帳戶的日期。 有效值為：

0

使用總帳日期作為預設。

1

使用對帳單日期作為預設。

2. 總帳日期 (GDDGJ)

0 = 使用總帳日期 (預設)

1 = 使用到期日 (對帳單日期)

使用此處理選項來指定預設總帳日期。 總帳日期指定交易過帳的財務期間。 有效值為：

0

使用總帳日期作為預設。

1

使用對帳單日期作為預設。

單據類型頁籤

BK – 自助調節

使用此處理選項來指定系統為 BK (自助調節) 交易碼使用的預設單據類型。 輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

CK – 付款 – 清除

使用此處理選項來指定系統為 CK (付款清除) 交易碼使用的預設單據類型。 輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

CR – 現金收入 – 清除

使用此處理選項來指定系統為 CR (現金收款清除) 交易碼使用的預設單據類型。 輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

CRE – 現金收入 – 批次作業

使用此處理選項來指定系統為 CRE (現金收款：批次作業) 交易碼使用的預設單據類型。 輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

CRI – 現金收入 – 互動式

使用此處理選項來指定系統為 CRI (現金收款：互動) 交易碼使用的預設單據類型。 輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

DP – 付款至供應商的票據

使用此處理選項來指定系統為 DP（付給供應商的票據）交易碼使用的預設單據類型。輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

JE – 日記帳分錄

使用此處理選項來指定系統為 JE（日記帳分錄）交易碼使用的預設單據類型。輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

PWM – 含比對之手動付款

使用此處理選項來指定系統為 PWM（含比對之手動付款）交易碼使用的預設單據類型。輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

PWM – 不含比對之手動付款

使用此處理選項來指定系統為 PW0（不含比對之手動付款）交易碼使用的預設單據類型。輸入選自使用者定義碼 00/DT 的有效單據類型。

顯示 1 頁籤

總金額 (GDAG)

使用此處理選項以限制對 [總金額] 欄位的存取。有效值為：

空白
不限制存取。

1
限制存取。

備註 (GDRMK)

使用此處理選項以限制對 [備註] 欄位的存取。有效值為：

空白
不限制存取。

1
限制存取。

銀行轉帳 (GDTNST)

使用此處理選項以限制對 [銀行轉帳] 欄位的存取。 有效值為：

空白
不限制存取。

1
限制存取。

清除/ 到期日 (GDVLDT)

使用此處理選項以限制對 [清除/ 到期日] 欄位的存取。 有效值為：

空白
不限制存取。

1
限制存取。

參考資料 (GDR1)

使用此處理選項以限制對 [參考資料] 欄位的存取。 有效值為：

空白
不限制存取。

1
限制存取。

說明 (GDEXA)

使用此處理選項以限制對 [說明] 欄位的存取。 有效值為：

空白
不限制存取。

1
限制存取。

顯示 2 頁籤

轉帳帳戶 (GDANI)

使用此處理選項以限制對 [轉帳帳戶] 欄位的存取。 有效值為：

空白

不限制存取。

1

限制存取。

總帳日期 (GDDGJ)

使用此處理選項以限制對 [總帳日期] 欄位的存取。 有效值為：

空白

不限制存取。

1

限制存取。

2. 業務單位總部

空白 = 允許存取

1 = 限制存取

2 = 從畫面格式移除欄位

使用此處理選項以限制對 [業務單位總部] 欄位的存取，或從畫面格式移除 [業務單位總部] 欄位。 有效值為：

空白

允許存取 (預設)。

1

限制存取。

2

從畫面格式移除此欄位。

3. 預設銀行帳戶 (在 [標準] 標籤指定)

空白 = 允許使用者變更預設銀行帳戶（預設）
1 = 不允許使用者變更預設銀行帳戶

使用此處理選項來決定是否允許使用者變更預設銀行帳戶。 有效值為：

空白
使用者可變更預設的銀行帳戶（預設）。

1
不允許使用者變更預設的銀行帳戶。

備註： 若輸入 1，則不能將 [準則] 頁籤中的 [預設銀行帳戶] 留白。

版本頁籤

1. 取代手動收款輸入處理

使用此處理選項以指定要使用的 [標準收款輸入] 程式 (P03B102) 的版本。 若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。

若要取得版本清單，請在速查欄輸入 IV，互動應用程式輸入 P03B102，並按下尋找。 選取您想使用的版本，而不使用 ZJDE0001。

2. 含傳票比對處理的取代手動付款

使用此處理選項以指定將要使用的 [含傳票比對的付款] 程式 (P0413M) 的版本。 若將此欄位留白，系統使用的是 ZJDE0001 版本。

若要取得版本清單，請在速查欄輸入 IV，互動應用程式輸入 P0413，並按下尋找。 選取您想使用的版本，而不使用 ZJDE0001。

3. 不含傳票比對處理的取代手動付款

使用此處理選項以指定將要使用的 [不含傳票比對的付款] 程式 (P0411) 的版本。 若將此欄位留白，系統使用的是 ZJDE0001 版本。

若要取得版本清單，請在速查欄輸入 IV，互動應用程式輸入 P0411，並按下尋找。 選取您想使用的版本，而不使用 ZJDE0001。

輸入模式

1. 檢查模式

0 = 不啟用檢查，且不顯示視窗

1 = 不啟用檢查，且顯示視窗

2 = 啟用檢查，且顯示視窗

使用此處理選項來指定新增加交易到銀行對帳單時的檢查模式。 有效值為：

0

不啟用檢查，不顯示視窗。

若不啟用檢查，當您輸入不正確的資訊或將明細畫面格式的必填欄位留白時，系統不會進行檢查。 例如：若您輸入日記帳分錄交易，而不啟用檢查，在您輸入無效科目代號時，系統不會在「日記帳分錄」畫面格式（W09160E）顯示任何錯誤訊息。

若您將某列反白並按下列功能表中的「明細」時，將不顯示視窗。

1

不啟用檢查，而顯示視窗。

若不啟用檢查，當您輸入不正確的資訊或將明細畫面格式的必填欄位留白時，系統不會進行檢查。 例如：若您輸入日記帳分錄交易，而不啟用檢查，在您輸入無效科目代號時，系統不會在「日記帳分錄」畫面格式（W09160E）顯示任何錯誤訊息。

若您將某列反白並按下列功能表中的「明細」時，將顯示視窗。

2

啟用檢查，且顯示視窗。

若啟用檢查，當您輸入不正確的資訊或將明細畫面格式的必填欄位留白時，系統將進行檢查。 例如：若您輸入日記帳分錄交易，且啟用檢查，在您輸入無效科目代號時，在「日記帳分錄」畫面格式（W09160E）中將出現錯誤訊息。

若您將某列反白並按下列功能表中的「明細」時，將顯示視窗。

2. 退出分錄不平

空白 = 允許使用者退出分錄不平（預設）

1 = 若使用者退出分錄不平，則顯示錯誤訊息

2 = 若使用者試圖退出分錄不平，則顯示警告訊息

使用此處理選項來指定使用者是否可在分錄不平模式下退出 [輸入對帳單] 畫面格式。有效值為：

空白

允許使用者在分錄不平時退出（預設）。

1

顯示錯誤訊息，不允許使用者在分錄不平時退出。

2

若使用者企圖在分錄不平時退出則顯示警告訊息，但仍允許使用者退出。

前期餘額頁籤

1. 銀行對帳單期初餘額

空白 = 允許使用者手動輸入期初餘額

1 = 從之前銀行對帳單載入期末餘額

2 = 載入與銀行對帳單日期相對應的帳戶餘額。僅包括已過帳交易。

3 = 載入與銀行對帳單日期相對應的帳戶總餘額。包括已過及未過帳帳交易。

備註：

在此處理選項中輸入 1，則必須依序輸入銀行對帳單，且之前對帳單必須完全調節後才能輸入下一對帳單。

在此處理選項輸入 1, 2, 或 3，則進入應用程式時，將停用期初餘額。

使用此處理選項來指定顯示銀行對帳單期初餘額的模式。有效值為：

空白

允許使用者手動輸入期初餘額。

1

以之前銀行對帳單的期末餘額載入期初餘額。

2

以截至銀行對帳單日期為止的帳戶餘額載入期初餘額。 僅加入已過帳的交易。

3

以截至銀行對帳單為止的帳戶餘額載入期初餘額。 加入已過帳與未過帳的交易。

備註：

在此處理選項輸入 1，則銀行對帳單必須依序輸入，且之前的對帳單必須完全調節後，才能輸入下一個對帳單。

在此處理選項輸入 1、2、或 3，則在進入 [輸入對帳單] 程式 (P09160) 時，不會啟用 [期初餘額] 欄位。

交易碼頁籤

BK – 自助調節

使用此處理選項來決定是否允許 BK（自行調節）交易碼。 有效值為：

空白

允許 BK（自行調節）交易碼（預設）。

1

不允許 BK（自行調節）交易碼。

CK – 付款 – 清除

使用此處理選項來決定是否允許 CK（付款清除）交易碼。 有效值為：

空白

允許 CK（付款清除）交易碼（預設）。

1

不允許 CK（付款清除）交易碼。

CR – 現金收入 – 清除

使用此處理選項來決定是否允許 CR（現金收款：清除）交易碼。 有效值為：

空白

允許 CR（現金收款：清除）交易碼（預設）。

1

不允許 CR（現金收款：清除）交易碼。

CRE – 現金收入 – 批次作業

使用此處理選項來決定是否允許 CRE（現金收款：批次作業）交易碼。 有效值為：

空白

允許 CRE（現金收款：批次作業）交易碼（預設）。

1

不允許 CRE（現金收款：批次作業）交易碼。

CRI – 現金收入 – 互動式

使用此處理選項來決定是否允許 CRI（現金收款：互動）交易碼。 有效值為：

空白

允許 CRI（現金收款：互動）交易碼（預設）。

1

不允許 CRI（現金收款：互動）交易碼。

DP – 付款至供應商的票據

使用此處理選項來決定是否允許 DP（支付給供應商的票據）交易碼。 有效值為：

空白

允許 DP（支付給供應商的票據）交易碼（預設）。

1

不允許 DP（支付給供應商的票據）交易碼。

JE – 日記帳分錄

使用此處理選項來決定是否允許 JE（日記帳分錄）交易碼。 有效值為：

空白

允許 JE（日記帳分錄）交易碼（預設）。

1

不允許 JE（日記帳分錄）交易碼。

PWM – 含比對之手動付款

使用此處理選項來決定是否允許 PWM（含比對之手動付款）交易碼。 有效值為：

空白

允許 PWM（含比對之手動付款）交易碼（預設）。

1

不允許 PWM（含比對之手動付款）交易碼。

PWM – 不含比對之手動付款

使用此處理選項來決定是否允許 PW0（不含比對之手動付款）交易碼。 有效值為：

空白

允許 PW0（不含比對之手動付款）交易碼（預設）。

1

不允許 PW0（不含比對之手動付款）交易碼。

處理選項須知

版本頁籤，處理選項 1、2、3	若指定欲執行的版本，該版本必須已經存在於伺服器中。

輸入銀行對帳單之相關工作

查閱銀行對帳單交易	欲查閱銀行對帳單交易，請使用選單 G09211 中的 [銀行對帳單查閱] 程式 (P09160)。如欲搜尋特定 交易，於 [處理銀行對帳單] 畫面格式上選擇您要查閱的對帳單，然後按 [選取]。在 [輸入對帳單] 畫面格式上，選擇 [畫面格式] 選單中的 [選項]，輸入值到下列一或更多欄位中： • 參考資料 1 • 總帳過帳碼 • 值日期 • 交易類型 • 原始 R1 • 跳至序號 按 [確定] 並回到 [輸入對帳單] 畫面格式時，系統僅顯示符合您於 [選項] 畫面格式上輸入準則的交易。
修訂銀行對帳單交易	您只能將交易新增到未處理的銀行對帳單中，且只能修訂未處理的銀行對帳單交易。欲決定是否已經處理交易，請使用選單 G09211 中的 [銀行對帳單查閱] 程式 (P09160)。在 [處理銀行對帳單] 畫面格式上，選擇您要查閱的對帳單，然後按下 [選取]。接著在 [輸入對帳單] 畫面格式上，選擇交易後再選擇 [列] 選單上的 [明細]。[已處理] 字樣將出現在已處理的交易旁。
刪除銀行對帳單	只有當此對帳單中的所有交易為未處理時您才能刪除整筆銀行對帳單。

執行重新整理調節檔案程式

從 [銀行對帳單處理] 選單 (G09211) 中選擇 [重新整理調節檔案]。

輸入銀行對帳單交易後，必須執行 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130)。此程式以您在收到銀行對帳單之前記錄的交易更新 [工作檔案：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R)。當您執行 [銀行日記帳對帳單處理] 程式 (R09170) 時，系統使用 [銀行對帳單輸入] 程式 (P09160) 比較 F0911R 工作檔的交易資訊與您在 [銀行對帳單明細] 檔案 (F0917) 中輸入的資訊。如果檔案中的交易資訊相符，[銀行日記帳對帳單處理] 程式將調節交易。

備註

只有不使用轉帳帳戶的交易才須使用此程式。如果銀行對帳單上的所有交易都是使用轉帳帳戶，不需要執行此程式。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新整理科目調節資訊] (Refreshing the Account Reconciliation Information)，以取得有關執行 [重新整理調節檔案] 程式的資訊

準備工作

- 過帳任何未過帳手動收款批次作業。[應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中的 [批准並過帳收款] (Approving and Posting Receipts)，以取得有關過帳手動收款的其它資訊

重新整理調節檔案 (R09130) 的處理選項

選擇頁籤

這些處理選項可指定系統在選擇 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 的記錄時應使用的開始和結束日期，並指定是否要包含已調節和未調節交易。如果經常檢視已調節和未調節交易，可能造成 [工作檔：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R) 過大無法管理。處理時間將受到影響。只有需要校正前一調節時才包含已調節項目。

1. 開始日期

使用此處理選項來指定系統應使用的重新整理開始日期。

2. 結束日期

使用此處理選項來指定系統應使用的重新整理結束日期。

3. 已調節狀態

空白 = 已調節記錄

1 = 已調節及未調節記錄

使用此處理選項來選取已調節及未調節記錄。有效值為：

空白

僅選取已調節記錄。

1

僅選取已調節及未調節記錄。

預設頁籤

此處理選項指定系統選取 F0911 檔案中的記錄時應使用的分類帳類型。

1. 分類帳類型

空白 = 所有分類帳類型。

使用此處理選項來指定該報表中用於資料選擇準則中的 [分類帳類型]。 若將此處理選項留白，將選取所有分類帳類型。

顯示頁籤

此處理選項指定選取 F0911 檔案中的記錄時系統是否要包含單據類型為 AE 的記錄。

1. 單據類型篩選程式

空白 = 不包含 AE 單據類型交易。

1 = 包含 AE 單據類型交易。

使用此處理選項來指定是否要包括 AE 單據類型交易。 有效值為：

空白

不包括 AE 單據類型交易。

1

包括 AE 單據類型交易。

列印頁籤

此處理選項指定系統應為所有帳戶或僅為已重新整理的帳戶列印訊息在 [重新整理調節檔案] 報表 (R09130) 上。

1. 訊息

空白 = 僅列印已重新整理的科目之訊息。

1 = 列印所有訊息。

使用此處理選項來指定要列印的訊息。 有效值為：

空白

列印已重新整理科目的訊息。

1

列印所有訊息。

重新整理調節檔案的資料選項

J. D. Edwards 建議您使用資料選項指定應調節帳戶以快速進行處理。

欲僅為一個科目建立 [工作檔：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R)，於資料選項中輸入科目系統代號。如果連續使用資料選項中的特定科目代號重新整理 F0911R 工作檔，系統將此新記錄新增到前一記錄中。如此系統不會清除 F0911R 工作檔。

執行銀行日記帳對帳單處理程式

從 [銀行對帳單處理] 選單 (G09211) 中選擇 [銀行對帳單處理]。

[銀行日記帳對帳單處理] 程式 (R09170) 可執行以下工作：

- 比較交易資訊

[銀行日記帳對帳單處理] 程式比較 [工作檔：科目分類帳調節] (F0911R) 中的每筆交易以及 [銀行對帳單明細] 檔案 (F0917) 中相關的交易資訊，以驗證每個檔案中的金額與日期等資訊相同。

如果使用轉帳帳戶，[銀行日記帳對帳單處理] 程式不比較這兩個檔案；系統假設輸入 F0917 檔案中的資訊是正確的。您必須調節轉帳科目以確定輸入資訊的正確性。

- 執行 [更新收款表頭] (R03B551) 和 [套用收款到發票] (R03B50) 程式

如果輸入任何自動收款交易 (CRE)，[銀行日記帳對帳單處理] 程式將執行 [更新收款表頭] 以及 [套用收款到發票] 程式以建立收款，再將其套用到發票上。

- 建立日記帳分錄

若使用轉帳帳戶，[銀行日記帳對帳單處理] 程式建立日記帳分錄以重新分配轉帳帳戶中的金額到銀行帳戶中。

備註

執行 [銀行日記帳對帳單處理] 程式後，您必須過帳系統建立的日記帳分錄批次作業。

- 產生調節報表

[銀行日記帳對帳單處理] 程式產生六份報表，可顯示 F0911R 和 F0917 檔案間的比較結果：

- 銀行日記帳對帳單處理報表 (R09170) (預覽或最終)
- 銀行調節報表
- 已結清但未發出
- 發出前已結清
- 金額不等
- 未調節項目

- 調節交易

對在 F0911R 和 F09170 檔案中有相符資訊的交易，系統更新 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中 GLRCND (已調節碼) 欄位的值為 R。如果使用轉帳帳戶，系統不比較兩個檔案即更新 GLRCND 欄位。欲使用不是 R 的調節碼，在此程式的處理選項中輸入不同的代碼。

在 R09170 程式的處理選項中指定應於預覽模式或最終模式執行此程式。如於預覽模式下執行程式，系統將列印六份報表但不會調節交易。

您也可以透過此程式的處理選項，指定您是否要系統以銀行對帳單號更新 F0911 檔案中交易的 [參考資料 3] 欄位。以下程式顯示或列印此欄位：

- 科目分類帳查詢 (P09200)
- 按類別碼之科目查詢 (P09202)
- 交易日記帳 (R09321)

請參見：

- ❑ [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 的 [銀行對帳單處理的已實現損益] (Realized Gains and Losses for Bank Statement Processing)，以取得有關系統為銀行對帳單交易建立幣別損益的其它資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [查閱科目分類帳] (Reviewing Account Ledgers)，以取得更多使用 [科目分類帳] 程式 (P09200) 檢視交易的其它資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [按類別碼查閱科目分類帳] (Reviewing Account Ledgers by Category Code)，以取得使用 [按類別碼的科目查詢] 程式 (P09202) 檢視交易的其它資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [列印交易日記帳] (Printing the Transaction Journal)，以取得有關列印 [交易日記帳] 報表 (R09321) 之其它資訊

準備工作

- ❑ 重新整理 [工作檔：科目分類帳調節] 檔案 (F0911R)。參考 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新整理調節檔案程式] (Refreshing Reconciliation File Program)，以取得有關執行此程式原因的其它資訊

查閱銀行對帳單處理報表

[銀行日記帳對帳單處理] 程式 (R09170) 產生六份報表，可提供您有關銀行對帳單交易調節狀態的資訊：

報表	說明	縮寫的欄標題
銀行日記帳對帳單處理報表	列出每個批次作業的匯總資訊。如果 R09170 程式已調節該交易，報表列印訊息 [未找到錯誤]。如果該程式無法調節該交易，報表列印訊息 [**參見調節報表**]。	• TR CD: 交易碼 • Do Ty: 單據類型

銀行調節報表	於銀行對帳單上列出有關每筆交易的明細資訊。已付金額和日期與結清金額和日期間在報表上有個別的欄位。已付金額和日期為 [工作檔：科目分類帳調節] 工作檔 (F0911R) 的資訊。結清金額和日期為 [銀行對帳單明細] 檔案 (F0917) 中的資訊。每次調節處理後，報表也加入每筆交易的狀態。	C：已合併。如果該行包括合併的多筆交易，可使用 *。
已結清但未發出付款報表	列出在 F0917 檔案中，但不在 F0911R 工作檔中的交易。	C：已合併。如果該行包括合併的多筆交易，可使用 *。
發出前已結清報表	列出在 F0917 檔案中結清日早於 F0911R 工作檔中總帳日期的交易。	C：已合併。如果該行包括合併的多筆交易，可使用 *。
金額不平衡報表	列出 F0917 和 F0911R 檔案中金額不同的交易。	C：已合併。如果該行包括合併的多筆交易，可使用 *。
未調節項目報表	列出 F0917 檔案中的所有未調節項目	C：已合併。如果該行包括合併的多筆交易，可使用 *。

銀行日記帳對帳單處理 (R09170) 的處理選項

預覽/ 最終頁籤

1. 處理模式

空白 = 預覽模式

1 = 最終模式

使用此處理選項以指定 [銀行對帳單處理] 的模式。有效值為：

空白

預覽模式。不更新 [科目分類帳] 檔案 (F0911)。

1

最終模式。更新 [科目分類帳] 檔案。

單據類型頁籤

1. 單據類型

使用此處理選項來指定製作交易記錄時，系統應使用的單據類型。輸入選自使用者定義碼 (UDC) 00/DT 中，開頭為 U 的有效值。

若您將此欄位留白，系統將使用 JE 作為預設單據類型。

備註：

若輸入非 JE 的單據類型，系統將使用 [銀行日記帳下一編號] 以將單據號碼指派到交易。若輸入 JE 作為單據類型，系統將使用 [日記帳分錄下一編號]。

差異頁籤

1. 差異誤差範圍限度

使用此處理選項來決定匯報自動沖銷的差異誤差範圍限度值。輸入誤差範圍限度金額。您也可輸入含有 % 符號的金額，以指示此數目應作為百分比。若此欄位留白，則不使用此功能。

2. 製作日記帳分錄

空白 = 不製作日記帳分錄

1 = 製作日記帳分錄

使用此處理選項以指定您是否要系統自動製作日記帳分錄以沖銷等於或低於誤差範圍限度的差異額。有效值為：

空白

不自動製作日記帳分錄。差異金額分別列出。

1

自動製作日記帳分錄。

3. 輸入 [日記帳分錄] 的日期模式。

0 = 使用系統執行日期。

1 = 使用總帳日期。

2 = 使用清除日期。

使用此處理選項來指定日記帳分錄的日期模式。有效值為：

0

使用執行報表的系統日期。

1

使用總帳日期。

2

使用到期（結清）日期。

業務單位

使用此處理選項來指定日記帳分錄的總帳科目之業務單位。 若將此欄位留白，系統將使用銀行對帳單的銀行帳戶之業務單位。

會計科目

使用此處理選項來指定系統將用於日記帳分錄的總帳科目之會計科目。

子目

使用此處理選項來輸入系統將用於日記帳分錄的總帳科目之子目。

已實現損益頁籤

1. 已實現損/ 益處理

空白 = 不要製作 [已實現損/ 益日記帳分錄]

1 = 製作 [已實現損/ 益日記帳分錄]

使用此處理選項來指定是否要系統製作已認列損益日記帳分錄。 有效值為：

空白

不製作已認列損益日記帳分錄。

1

製作已認列損益日記帳分錄。

2. 日期模式

0 = 使用系統日期

1 = 使用總帳日期

2 = 使用清除日期

使用此處理選項來指定系統要用來認列損益日記帳分錄的日期。 有效值為：

0

使用系統日期。

1

為「調節」檔案 (F0911R) 使用「WF: 科目分類帳檔案」中的總帳日期。

2

使用「銀行對帳單明細」檔案 (F0917) 中的到期 (結清) 日期。

日期頁籤

1. 值 (清除) 日期的交易模式

空白 = 不調節、列印

1 = 調節、列印

2 = 調節，但不在報表上列印

使用此處理選項指定若某交易「銀行對帳單」欄位之到期 (結清) 日期早於「科目分類帳」檔案 (F0911)，則希望系統如何管理這些交易。 有效值為：

空白

不調節交易，但列印於報表上。

1

調節交易，並列印於報表上。

2

調節交易，但不列印於報表上。

調節頁籤

不調節亦不使用誤差範圍規則的一對一精準比對。(預設 R)

使用此處理選項來指定要將交易標示為已調節的代碼。 輸入使用者定義碼 09/RC 中的有效值。 若留白，系統將使用第一個情況中的值。

總帳交易結平為零且無銀行記錄的已調節項目。

使用此處理選項來指定要將交易標示為已調節的代碼。 輸入使用者定義碼 09/RC 中的有效值。 若留白，系統將使用第一個情況中的值。

銀行交易結平為零且無總帳金額的已調節項目。

使用此處理選項來指定要將交易標示為已調節的代碼。 輸入使用者定義碼 09/RC 中的有效值。 若留白，系統將使用第一個情況中的值。

調節處理用來進行交易比對（含有總帳及銀行對帳單交易）。

使用此處理選項來指定要將交易標示為已調節的代碼。 輸入使用者定義碼 09/RC 中的有效值。 若留白，系統將使用第一個情況中的值。

交易包含不同值，但均在允許的誤差範圍中。

使用此處理選項來指定要將交易標示為已調節的代碼。 輸入使用者定義碼 09/RC 中的有效值。 若留白，系統將使用第一個情況中的值。

此交易僅存在於銀行對帳單檔案，為自行調節項目。

使用此處理選項來指定要將交易標示為已調節的代碼。 輸入使用者定義碼 09/RC 中的有效值。 若留白，系統將使用第一個情況中的值。

對帳單頁籤

1. 輸入 1 以驗證之前的對帳單是否按順序，且已過帳。

使用此處理選項以指定在使用者輸入下一對帳單前，系統是否應驗證之前對帳單的銀行對帳單號碼是否依序排列，且驗證銀行對帳單之過帳碼是否已過帳。 有效值為：

空白

不驗證銀行對帳單號或之前對帳單的過帳碼。

1

驗證銀行對帳單號以及之前對帳單的過帳碼。 系統將目前對帳單的銀行對帳單號碼與之前的對帳單進行比較。 若兩個號碼的日期未依序排列且號碼遞減，系統將發出錯誤訊息。 系統同時驗證之前對帳單的過帳碼。 若之前對帳單尚未過帳，系統將發出另一個錯誤訊息。

2. 輸入欲以 F0917 銀行對帳單號碼顯示 GLR3 參考資料欄位的模式。

空白 = 不更新 GLR3（預設）。

1 = 在調節項目更新 GLR3。

請注意：在此處理選項輸入 1 將覆寫 GLR3 的任何之前值。此外，必須在預覽/ 最終頁籤指定最終模式以更新 GLR3。

使用此處理選項以指定是否要將 [銀行對帳單明細] 檔案 (F0917) 中銀行對帳單記錄的銀行對帳單號碼更新為 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 記錄相對應的 GLR3 參考欄位。使用此選項時，您不得在 [銀行對帳單輸入] 程式 (P09160) 輸入超過 8 個字元的銀行對帳單號碼 (GLR3 欄位的長度為 8 字元)。

備註：若在此欄位輸入 1，則 GLR3 中任何值都將被取代。

若此欄位留白，將不更新 GLR3。

調節銀行對帳單的資料順序

以下的資料順序為必要：

18. 對帳單號碼
19. 對帳單日期
20. 銀行科目代號

現金收入：批次作業交易的其它步驟

因為您執行 [銀行日記帳對帳單處理] 程式 (R09170) 後才建立現金收入：批次作業交易的收款批次作業，所以在執行 [銀行日記帳對帳單處理] 程式後須完成以下其它步驟以調節交易：

21. 過帳收款批次作業。
22. 執行 [重新整理調節檔案] 程式 (R09130)。
23. 您必須為 [手動調節] 程式使用 [銀行科目調節] 選項以手動調節這些交易。

請同時參考：

- ❑ [應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中的 [批准並過帳收款] (Approving and Posting Receipts)，以取得有關批准並過帳自動收款的其它資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [重新整理科目調節資訊] (Refreshing the Account Reconciliation Information)，以取得有關執行 [重新整理檔案] 程式 (R09130) 的資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [銀行科目調節] (Bank Account Reconciliation)，以取得有關手動調節自動收款交易的其它資訊

財務報表

在多數行業中，會計部門或控管人員辦公室須定期建立財務報表。通常，在期末或會計年度製作這些報表。

財務報表的功能

下列檔案說明財務報表的功能：

標準報表	您可以使用任何由 J.D. Edwards 軟體提供的標準範本。報表範本包含資料的固定格式、並預先定義欄數、順序、以及標題。
自訂報表	您可以使用任何報表範本建立自己的版本。單一報表版本可包含個別公司的金額，或多家公司的合併總金額。 您可以使用 [財務匯報] 功能的其它、自訂財務報表。
報表上的明細和匯總資訊	您可以透過指定明細級在財務報表上列印不同的匯總層級。您可以以處理選項選擇會計期間和年度，或使用在 [設定財務報表日期] 上定義的預設會計期間。 透過自動分錄設定，您可以指定系統用於報表的科目範圍和小計。

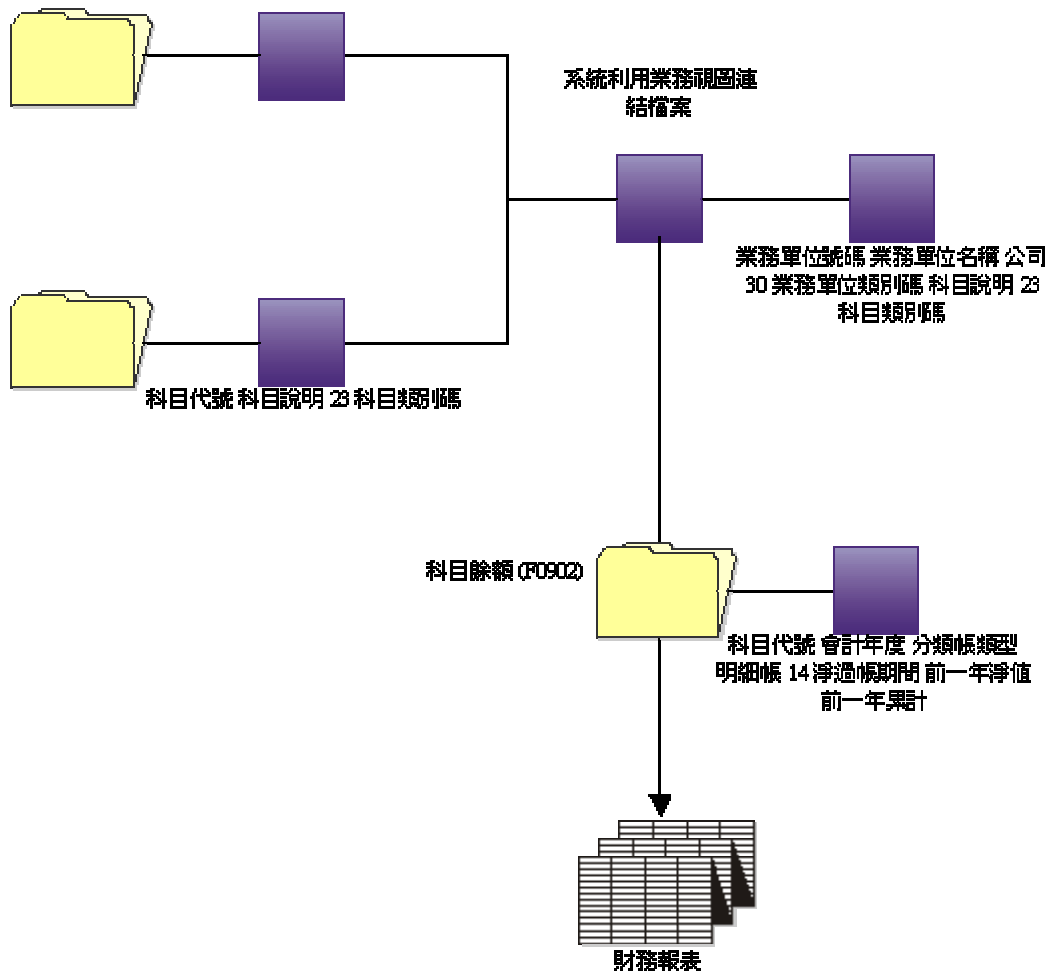
財務報表資訊的來源

[財務報表] 結合 [業務單位主檔] (F0006)、[科目主檔] (F0901)、[科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。

以下圖表列出提供財務報表資訊的檔案：

財務報表來源

業務單位號碼 業務單位名稱 公司 30 業務單位類別碼



列印簡式財務報表

每個會計期間末，多數公司都會製作財務報表。欲比較目前期間和年度起至今金額與前年度同一期間的金額，須列印損益表。欲瞭解公司的財務狀況，可列印損益表。

這些報表使用儲存於 [業務單位主檔] (F0006)、[科目主檔] (F0901)，和 [科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。

列印簡式損益表

從 [財務報表] 選單 (G10) 上，選擇 [簡式損益表]。

簡式損益表追蹤特定期間的收入、開支、淨損益。要列印簡式損益表，所有損益科目必須在會計科目表下的同一組中，且不能參雜其它損益科目。

此報表的特殊額外付款總數範例如下：

- 毛利
- 稅前淨利
- 淨利 (損)

準備工作

- ❑ 驗證您已設定了 [自動分錄設定] (AAI) 料品 FSxx。這些料品在損益表上建立了最理想的額外付款。
- ❑ 驗證您的財務匯報期間已正確設定。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [變更財務匯報日期] (Changing Financial Reporting Date)。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [簡式損益表的資料選擇和資料順序] (Data Selection and Data Sequence for Simple Income Statement)，以取得有關列印簡式損益表時應使用的資料選擇與資料順序資訊

簡式損益表的資料選擇與資料順序

您必須選擇要加入報表中的會計科目。例如，如果你的損益科目開始於會計科目 5000，則選擇 [會計科目 GE] (大於或等於) 5000。

您必須指定一個分類帳類型。如果未指定，系統將結合所有分類帳類型，如此可能造成結果不正確。

J. D. Edwards 財務報表以下列順序列印：

- 公司
- 業務單位匯報碼
- 科目主檔匯報碼
- 業務單位
- 會計科目
- 子目

以下特定報表類型必須有的資料順序範例為：

業務單位報表	資料順序應為： • 業務單位 • 會計科目 • 子目
業務單位合併報表	資料順序應為： • 公司 • 會計科目 • 子目
公司合併報表	資料順序應為： • 會計科目 • 子目

如果未將公司作為第一順序，系統將使用公司 00000 的資訊以決定財務匯報日期。

您必須使用按會計科目和子目的順序，以保護資料一致性，並確保明細級總計的正確。欲列印跨業務單位或公司的報表，僅使用按會計科目和子目的順序。

會計科目前的資料順序項目決定所有財務報表的分頁與統計。例如，如果資料順序為按公司、會計科目、以及子目，則財務報表將於公司號碼變更時分頁並進行合計。如果會計科目為第一個資料順序項目，則報表上不會有分頁且最後才顯示合計。

您可以透過報表設計工具變更順序與級距以變更小計。例如，您可以透過指定級距類別碼建立小計。

簡式損益表 (R10211B) 的處理選項

日期

1. 輸入要列出報表的期間數和會計年度。若留為空白，則使用財務匯報日期。

期間數

會計年度

明細級

1. 輸入要列印在報表上的科目最低明細級。

科目明細級

符號

1. 輸入零，以使用原始借方及貸方格式列印金額。輸入 1 以反轉所有科目帳類型的符號（收入將列印為正號，開支將列印為負號）。輸入 2 將只反轉收入科目帳的符號（收入和開支都將列印為正號）。

反轉符號

計算

1. 輸入 1 以計算淨收入。若留為空白，則不計算。

計算淨收入

標題

1. 輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的標題。輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的標題。若留為空白，則只在首頁列印標題。

列印標題

2. 輸入要列印在頁標題的日期標題類型。若留為空白，則不列印日期標題。

日期標題類型

列印簡式損益表

從 [財務報表] 選單 (G10) 上，選擇 [簡式損益表]。

簡式資產負債表可按業務單位或公司追蹤資產、負債，和權益。要列印簡式損益表，所有損益科目必須在會計科目表下的同一組中，且不能參雜其它損益科目。

您可以使用資產負債表以追蹤下列項目的財務資訊：

- 目前期間
- 前期末
- 前年期末
- 期間與年的淨變更

準備工作

- ❑ 驗證損益表上的淨利金額。此金額為損益表上年度起至今的收入（虧損）。
- ❑ 驗證您已設定了 [自動分錄設定] (AAI) 項目 GLG2、GLG3，和 GLG5。這些項目建立損益科目的開始與結束範圍。
- ❑ 驗證您的財務匯報期間已正確設定。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [變更財務匯報日期] (Changing Financial Reporting Date)。
- ❑ 對跨新年度的報表，驗證已成功執行 [年度結算報表] 程式 (R098201)。完成此結算處理後未建立餘額承前金額。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [結算會計年度] (Closing a Fiscal Year)

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ❑ [如何計算淨利] (How Net Income Is Calculated) 中有關系統計算淨利的資訊
- ❑ [簡式損益表的資料選擇和資料順序] (Data Selection and Data Sequence for Simple Income Statement)，以取得用於簡式損益表的資料選擇與資料順序資訊

如何計算淨利

系統不以實際收入與開支科目金額 (5000-9999) 計算淨利金額。而是使用以下公式：

$$\text{資產} - (\text{負債} + \text{權益}) = \text{淨利}$$

當您製作負債資產表時，淨利計算方法可節省不少處理時間。

例如：淨利計算

資產	6,966,772.54
負債 + 權益	- 6,592,393.31
淨利	374,379.23

此計算以下列項目為準：

資產 = 6,966,772.54

負債 + 權益：

目前負債	755,755.74
長期負債	2,027,576.49
普通股	267,500.00
已繳資本	1,535,017.77
保留盈餘	2,006,543.31
總負債 + 權益	6,592,393.31

系統將所得的總計用在淨利計算中。

簡式資產負債表的資料選擇與資料順序

您必須選擇要加入報表中的會計科目。例如，如果你的損益科目開始於會計科目 5000，可選擇 [會計科目 LE] (小於或等於) 4999。

您必須指定一個分類帳類型。如果未指定，系統將結合所有分類帳類型，如此可能造成結果不正確。

J. D. Edwards 財務報表以下列順序列印：

- 公司
- 會計科目
- 子目

如果未將公司作為第一順序，系統將使用公司 00000 的資訊以決定財務匯報日期。

您必須使用按會計科目和子目的順序，以保護資料一致性，並確保明細級總計的正確。欲列印跨業務單位或公司的報表，僅使用按會計科目和子目的順序。

- 會計科目目前的資料順序項目決定所有財務報表的分頁與統計。例如，如果資料順序為按公司、會計科目、以及子目，則財務報表將於公司號碼變更時分頁並進行合計。如果會計科目為第一個資料順序項目，則報表上不會有分頁且最後才顯示合計。

簡式資產負債表（R10111B）的處理選項

日期

輸入要列出報表的期間數和會計年度。若留為空白，則使用財務匯報日期。

期間數

會計年度

明細級

輸入要列印在報表上的科目最低明細級。

科目明細級

符號

輸入零值金額，以使用原始借方及貸方格式列印金額。輸入 1 以反轉負債和權益科目帳的符號。

反轉符號

計算年度起至今淨收入

輸入 1 以列印年度起至今淨收入。若留為空白，則不列印年度起至今金額。

計算年度起至今淨收入

標題

輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的標題。輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的標題。若留為空白，則只在首頁列印標題。

列印標題

輸入將列印在標題上的日期標題類型。若留為空白，則不列印日期標題。

日期標題類型

列印合併財務報表

每個會計期間末，多數公司都會製作財務報表。要結合跨公司或業務單位的損益表資訊，您可以列印合併財務報表。

這些報表使用儲存於 [業務單位主檔] (F0006)、[科目主檔] (F0901)、[科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。

準備工作

- J. D. Edwards 提供一些報表的樣本版本。列印前必須先定義欲顯示在報表每欄中的欄表頭與資料。其它資訊請參見 [企業報表寫作手冊] (Enterprise Report Writing Guide) 中的 [處理報表章節中的物件] (Working with Objects in Report Sections)。

報表格式

- 您可以定義列印報表上應有的欄，欄數不限。
- 定義報表的欄標題。
- 每個財務報表包含一個合併的欄。系統根據其它欄上的金額計算合併的欄。
- 報表上的金額以整數幣別金額顯示。小數位金額將被省略。

列印合併損益表

從 [財務報表] 選單 (G10) 上，選擇 [合併收益：7 欄]。

欲參見公司或業務單位的合併損益資訊，可列印合併損益表。您可以包含目前期間或年度起至今的資訊。

合併損益表上的金額最高可為 999,000,000 (含分隔符號)，和 999,000,000,000 (不含分隔符號)。

合併損益表的資料選擇與資料順序

第一資料選擇必須為損益科目的會計科目範圍。示範版本已預先定義特定公司的欄。欲建立示範版本中未定義公司的報表，必須使用 J.D. Edwards 匯報功能中的 [報表設計輔助] 功能，以設定資料選擇與欄標題。

您只能按會計科目與子目科目排序。否則，欄資料將跨越數頁。

此程式使用公司 00000 來決定預設的財務匯報日期。

合併收益：7 欄 (R103121A) 的處理選項

明細級

1. 輸入要列印在報表上的最低科目明細級 (3-9)。

科目明細級

日期

輸入要列出報表的期間數和會計年度。若留為空白，則使用公司 00000 的財務報告日期。

期間數

會計年度

金額

輸入 1 以表示報表上的科目餘額只是一個期間的餘額。若留為空白，則此金額為年累計金額。

期間/ 年度起至今

計算

輸入 1 將計算淨收入。若留為空白，則不進行計算。

計算淨收入

符號

輸入零，以使用原始借方及貸方格式列印金額。輸入 1 將反轉收入和開支科目上的符號。
輸入 2 將只反轉收入科目的符號。

反轉符號

標題

輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的標題。輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的標題。若留為空白，則只在首頁列印標題。

列印標題

輸入要列印在標題的日期標題類型。若留為空白，則不列印日期標題。

日期標題類型

列印合併資產負債表

從 [財務報表] 選單 (G10) 上，選擇 [合併資產負債表]。

欲使用公司或業務單位的合併總計製作資產負債表，可列印目前期間或年度起至今的合併資產負債表。

在合併資產負債表上您可以合併達七個不同的匯報實體。

合併資產負債表的資料選擇與資料順序

第一資料選擇必須為資產負債表科目的會計科目範圍。示範版本已預先定義特定公司的欄。欲建立示範版本中未定義公司的報表，必須使用 J. D. Edwards 匯報功能中的 [報表設計輔助] 功能，以設定資料選擇與欄標題。

您只能按會計科目與子目科目排序。否則，欄資料將跨越數頁。

此報表使用公司 00000 來決定預設的財務匯報日期。

合併資產負債表 (R10311A) 的處理選項

明細級

輸入要列印在報表上的最低科目明細級 (3-9)

科目明細級

日期

1. 輸入要列出報表的期間數和會計年度。若留為空白，則使用公司 00000 的財務匯報日期。

會計期間數

會計年度

計算年度起至今收入

輸入 1 將計算年度起至今淨收入。若留為空白則不計算。

計算年度起至今收入

符號

輸入零值金額，以使用原始借方及貸方格式列印金額。輸入 1 以反轉負債和權益科目帳的符號。

反轉符號

標題

輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的標題。輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的標題。若留為空白，則只在首頁列印標題。

列印標題

輸入將列印在標題上的日期標題類型。若留為空白，則不列印日期標題。

日期標題類型

列印每月試算表

從 [財務報表] 選單 (G10) 上，選擇 [每月試算表]。

要審查公司財務活動趨勢，可列印 [每月試算表]。您可以分析的實際和預算金額如下：

- 期間起至今
- 年度起至今

您也可以列印此試算表以顯示目前期間金額中未來期間的預算金額。

此批次作業報表使用 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的資訊。

每月試算表將捨入為千位數。例如，金額為 2700 將捨入為 3000 並列印為 3。如果需要不同格式的試算表，可透過使用財務報表寫作器自行設計。

準備工作

- ❑ 驗證您的財務匯報期間已正確設定。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [變更財務匯報日期] (Changing Financial Reporting Date)。

每月試算表 (R10412A) 的處理選項

日期

1. 輸入要列出報表要的期間數和會計年度。若留為空白，則使用公司 00000 的財務報告日期。

期間數

會計年度

明細級

1. 輸入要列印在報表上的科目最低明細級 (3-9)。

科目明細級

符號

1. 輸入零，以使用原始借方和貸方格式列印金額。

輸入 1 以反轉損益表科目的符號（收入將列印為正數，開支將列印為負數）。

輸入 2 以反轉負債及權益科目的符號。

輸入 3 將只反轉收入科目的符號（收入和開支都將列印為正數）。

反轉符號

計算

1. 選擇一個選項以計算淨收入：

1 = 計算資產負債表淨收入

2 = 計算損益淨收入

3 = 不進行計算（預設）。

計算淨收入

標題

1. 輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的表頭。

輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的表頭。若留為空白，則只在首頁列印表頭。

列印標題

2. 輸入要列印在頁標題的日期標題類型。若留為空白，則不列印日期標題。

日期標題類型

欄目

1. 選擇下列之一，以設定欲列印在報表上的十二個欄目之格式：

1 = 最後 12 個月的實際額（預設）

2 = 年累計實際額

3 = 年累計實際額加剩餘預算。

欄格式

2. 若欄格式的選項 = 3，輸入剩餘預算的分類帳類型。若留為空白，則使用分類帳類型 BA。

預算分類帳類型

3. 輸入分類帳類型。若留為空白，則使用分類帳類型 AA。

分類帳類型

列印差異分析報表

欲比較實際與預算金額，並計算目前期間和年度起至今的差異，請使用差異分析報表。

列印差異分析報表

從 [財務報表] 選單 (G10) 上，選擇 [差異分析]。

[差異分析] 報表可列出預算與實際金額，並顯示兩種金額間的差異。此外，與每一行項目相關的百分比表示收入百分比。與每行項目相關的預算百分比等於差異除以目前期間或年度起至今的預算。

差異分析 (R10212A) 的處理選項

日期

輸入要列出報表的期間數和會計年度。若留為空白，則使用財務匯報日期的目前期間。

期間數

會計年度

明細級

輸入要在報表上列印的最低科目明細級 (3-9)

科目明細級

符號

輸入零，以使用原始借方及貸方格式列印金額。輸入 1 以反轉損益表科目的符號 (收入列印為正數，支出列印為負數)。輸入 2 則反轉負債及權益帳的符號。輸入 3 則只反轉收入科目的符號 (收入和開支都列印為正數)。

反轉符號

計算

輸入 1 以計算資產負債表淨收入。輸入 2 則計算損益淨收入。若留為空白，則不進行計算。

計算淨收入

標題

輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的標題。輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的標題。若留為空白，則只在首頁列印標題。

列印標題

輸入要列印在頁標題的日期標題類型。若留為空白，則不列印日期標題。

日期標題類型

分類帳

輸入要列出報表的實際和預算分類帳類型。若留為空白，則使用分類類型 AA 表示實際金額，BA 表示預算金額。

實際分類帳類型

預算分類帳類型

列印含五個月實際金額的差異分析報表

從 [財務報表] 選單 (G10) 上, 選擇 [五個月的差異分析]。

[五個月實際金額的差異分析] 報表 (R10411A) 列出年度以及年度起至今預算金額、年度起至今實際金額, 以及年度起至今差異。報表也列出處理選項中指定期間、以及前四期間的實際金額。

五個月實際金額的差異分析 (R10411A) 的處理選項

日期

輸入會計年度和期間。若留為空白, 則使用財務報告日期。若各個公司需有特定的報告日期, 則需按公司排順序。

期間號

會計年度

明細級

輸入要列印在報表上的最低科目明細級 (3-9)。若留為空白, 則將使用第 9 級。

科目明細級

符號

輸入零, 以使用原始借方及貸方格式列印金額。輸入 1 以反轉損益表科目的符號 (收入列印為正數, 支出列印為負數)。輸入 2 則反轉負債及權益帳的符號。輸入 3 則只反轉收入科目的符號 (收入和開支都列印為正數)。

反轉符號

計算

輸入 1 以計算資產負債表淨收入。輸入 2 則計算損益淨收入。若留為空白, 則不進行計算。

計算淨收入

標題

1. 輸入 1 以在每頁上列印含有頁號和執行日期的標題。輸入 2 則在每頁上列印不含有頁號和執行日期的標題。若留為空白, 則只在首頁列印標題。

列印標題

2. 輸入要列印在頁標題的日期標題類型。若留為空白, 則不列印日期標題。

日期標題類型

分類帳

輸入要用於實際和預算金額的分類帳類型。若留為空白, 則使用分類帳類型 AA 表示實際金額, BA 表示預算金額。

實際分類帳類型

預算分類帳類型

預測總帳資金流動分析

從 [總帳進階和技術作業] 選單 (G0931) 中選擇 [總帳現金預測]。

此為日常現金預測活動一部份，您可以查閱總帳中目前餘額資訊的匯總。欲進行此查閱，您可以建立一個應用程式（例如在 [企業報表寫作器] 中）並執行總帳現金預測報表。

當您執行 [總帳現金預測] 程式 (R09520) 時，系統：

- 合併 [科目餘額] 檔案 (F0902) 以及 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 過帳記錄中的資訊。
- 按總帳科目、幣別，以及基準日期匯總資訊
- 反映至選定日期止的目前餘額。
- 更新 [現金預測匯總] 檔案 (F0032) 總帳部份中的科目匯總記錄。

總帳現金預測的資料選擇與資料順序

您必須在資料選擇中包含科目範圍。若包含所有科目，此程式處理時間可能會很長。

示範版本中的第一順位項目為科目代號且不能變更。

總帳現金預測 (R09520) 的處理選項

總帳現金

1. 輸入計算方法，以用來擷取總帳科目餘額。

空白 = 年累計至截止日期，1 = 期間累計至截止日期，2 = 開始至截止日期

餘額計算方法

2. 輸入截止日期，以擷取總帳餘額。若留為空白，則使用目前系統日期作為截止結束日期。

基準日期

現金類型

3. 輸入現金類型，以在現金預測檔案中指定總帳記錄的現金類型。若留為空白，則使用現金類型 09。

現金類型

請同時參考：

- ❑ [應付帳款手冊] (Accounts Payable Guide) 中的 [預測資金流動分析] (Forecasting Cash Flow)，以取得執行應付帳款現金預測報表的其它資訊
- ❑ [應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中的 [預測資金流動分析] (Forecasting Cash Flow)，以取得執行應收帳款現金預測報表的其它資訊

科目合併

科目合併程式可供您分組、或合併線上查閱和報表的業務單位科目餘額，餘額必須為相同貨幣，且所有公司都應使用同樣的會計日期樣式。

- 線上合併
- 大量合併

您所使用的方式視磁碟空間而決定。兩種方式皆使用 AAI 項目 GLG6（開始收入科目）以及 GLG12（結束損益表科目）以識別資產負債表與損益表科目。系統計算累計餘額時，將前一年終累計餘額加到年度起至今金額上，如果這些科目沒有損益表科目。

每個方法的優點

下表列出每個方法的優點與缺點：

線上	優點： • 供您合併少數公司或業務單位。 • 包含最新合併的即時資訊。 • 供您儲存未來合併的準則。 • 控制分類帳比較的計算方法。例如，您可以由系統減去實際金額中的預算金額，計算預算差異，或將預算金額除以實際金額以顯示預算對實際金額的比率。共有四種計算選項。 • 存取分類帳以查閱業務單位的詳細資訊，可詳盡至科目層級。 • 因為所建立的記錄較少，所需磁碟空間小於大量合併方法。此方法使用現有科目餘額記錄。 • 供您合併以多重業務類別碼為基準的餘額。 • 供您使用組織報表結構中所建立的母/子關係。 缺點： • 可將明細區的資訊匯出到試算表中分析，但僅供查閱用 • 業務單位數可能導致處理時間增加
大量	優點： • 供您合併高餘額以及數個公司或業務單位。 • 可於財務匯報中使用這些結果。 • 供您使用批次作業模式於晚上執行合併。以批次作業模式處理有助於合併大量業務單位或科目，或兩者。 缺點： • 需要較多磁碟空間，因為多個程式新增記錄到檔案中，並建立包含合併資訊（假記錄）的新資料庫。 • 批次作業模式將避免即時存取。 • 您必須刪除舊合併並重新整理合併以新科目餘額資訊更新合併。 • 每個合併限用一個類別碼

線上合併

使用線上合併時，您可以比較指定公司一組業務單位的預算金額和實際金額；您也可以比較不同預算分類帳、單位分類帳等等。

使用線上合併時，您可以合併業務單位，並按下列項目查閱科目餘額：

- 類別碼，如分支、辦公室，或地理區。
- 公司、類別碼，以及值。例如，您可以按部門、產品類型，以及地理區查閱開支類型。
- 母/子業務單位中的組織報表結構。

透過業務單位分組，您可以建立合併的試算表、資產負債表，以及損益表。

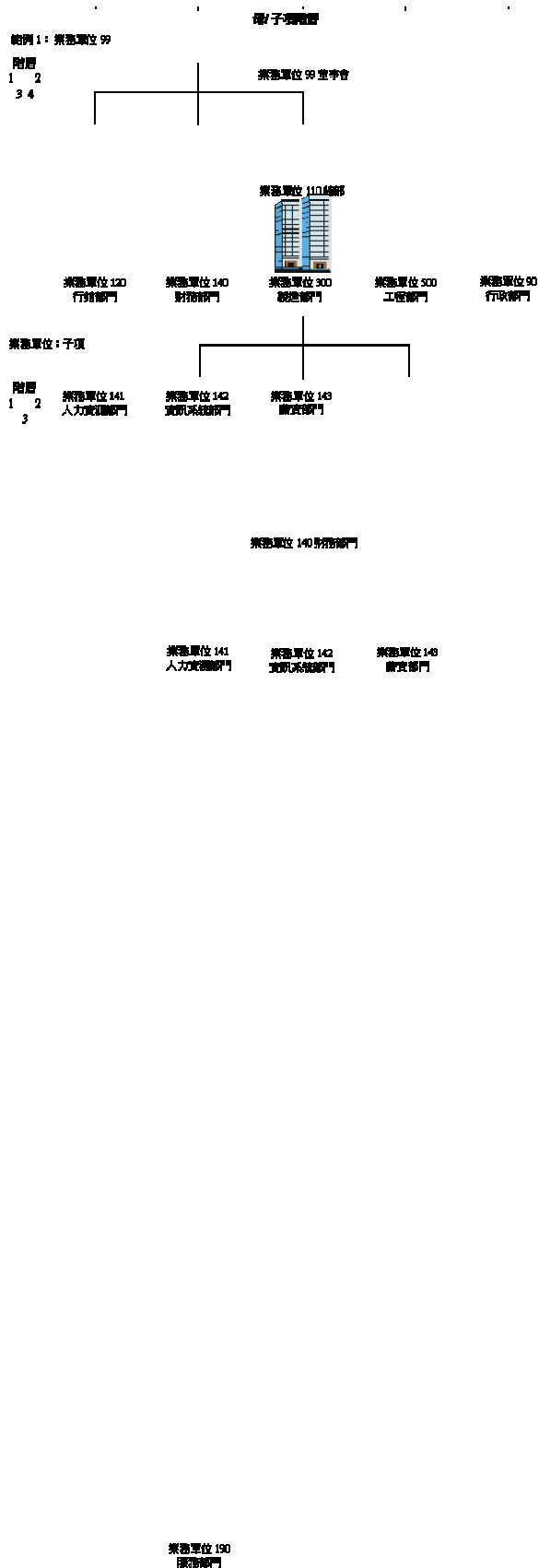
機構匯報結構

機構匯報結構為將業務單位分組以進行匯報的方法。可使線上合併與匯報更有彈性，讓您顯示匯總至明細對帳單資訊。也可以執行列印小計並滾加總計。

您可以為每個業務單位與公司間建立階層式的結構。每個結構可包含母項、子項、以及孫項的多層關係。

您可以根據您為財務、地理、或責任匯報所定義的結構來組織母/子階層，以供匯報使用。母/子階層的精簡或複雜程度可依您所需而定。

例如，您可建立下列階層：



建立機構匯報結構

欲建立機構匯報結構，可建立業務單位的母/子項關係。所有受派為母項的業務單位必須與一完整會計科目表相關。母項業務單位無須為過帳業務單位。

您可以機構匯報結構執行以下工作：

- 將業務單位組織為多層母項/子項關係。業務單位可以是母項和子項，每個業務單位可以有多個子項。然而，業務單位的母項不能是同一業務單位的子項。
- 隨時可新增或修訂母子結構。例如，您可以新增子項到現有母子項結構中。

或者，您可以直接選擇結構的業務單位來建立機構匯報結構。此方法不使用類別碼建立業務單位的母子項關係。

準備工作

- 確定會計科目表已設定。
- 決定貴公司要使用的機構匯報結構。
- 於使用者定義碼 (00/TS) 中設定結構碼。
- 決定與每個結構層級相關的業務單位。
- 對每一個欲建立的機構匯報組織，可建立一個虛構合併公司並決定欲使用的類別碼順序。

定義機構匯報結構

欲定義機構匯報組織，您可以使用 [組織結構定義] 程式 (P0050B) 以指派類別碼到業務單位。您指派的類別碼值可決定業務單位於階層中顯示的位置。

此程式更新 [業務單位結構建立檔案] (F0050B)。

► 欲定義機構匯報結構

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [組織結構定義]。

1. 在 [處理結構] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [結構設定] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 類型結構
3. 為每一個欲使用於此階層的類別碼，填寫下列欄位：
 - 順序號碼
4. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明

類型結構	此使用者定義碼 (00/ TS) 辨識組織結構的類型，如為財務或責任。 每一個組織結構可以有一個不同的階層。
順序號碼	此為在母項業務單位下，各子項業務單位顯示的順序。 設定組織結構時，若將此欄位留白，系統會指定序號。

建立機構匯報結構

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [組織結構建立]。

定義機構匯報組織後，使用 [組織結構建立] 程式 (R10450) 進行建立。

您可在預覽或最終模式中執行 [組織結構建立] 程式。在預覽模式中，系統列印一報表，其中顯示當您在最終模式裡執行報表時應有的變更。在最終模式，系統將更新 [組織結構主檔] (F0050)。

備註

在預覽模式中，所有經動態製作的業務單位將以一連串的類別碼方式顯示於報表上，不管 [業務單位製作] 處理選項的設定為何。在最終模式中，視 [業務單位製作] 處理選項的設定而定，系統可透過下一編號或鏈接類別碼的方式動態製作業務單位。

業務單位結構建立 (R10450) 的處理選項

模式

1. 輸入計算和更新的處理模式：
0 = 預覽方式並生成報表 (預設)
1 = 最終模式並生成報表
2 = 最終模式，但不生成報表

結構名稱

1. 輸入此業務單位結構類型名稱

建立業務單位

1. 輸入 1，表示建立含類別碼值的動態業務單位，以確定新的業務單位。輸入 2，表示建立含下一編號的動態業務單位，以確定新的業務單位。若留為空白，則不建立動態業務單位。
2. 輸入建立業務單位時欲使用的業務單位類型。

業務單位類型

3. 輸入建立業務單位時所欲使用的虛擬合併公司。

不使用類別碼新增機構匯報結構

您可以選擇結構類型的方式新增機構匯報結構，然後選擇結構中顯示的業務單位。當您選擇結構的業務單位時，系統指派一個可變更的顯示順序。此方法不以類別碼排序，也不需要執行 [組織結構建立] 程式 (R10450) 以建立結構。

此程式更新 [組織結構主檔] 檔案 (F0050)。

► 欲在不使用類別碼的情況下新增機構匯報結構

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [組織結構查詢]。

1. 在 [母項/子項瀏覽] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [無表頭詳細資料] 畫面格式上，填寫以下欄位：
 - 類型結構
 - 母項業務單位
3. 對於您要作為母項業務單位之子項的業務單位，填寫以下欄位：
 - 子業務單位系統為每個子項業務單位填寫 [說明與顯示順序] 欄位。
4. 欲變更任何子項業務單位的顯示順序，請填寫以下欄位：
 - 顯示順序
5. 按 [確定] 以新增機構匯報結構。

欄位說明

說明	欄位說明
顯示順序	此為在母項業務單位下，各子項業務單位顯示的順序。 設定組織結構時，若將此欄位留白，系統會指定序號。

查閱機構匯報結構

當您使用 [組織結構查詢] 程式查閱結構時，系統以樹狀組織格式顯示您的組織結構，您可以延展或摺疊每個樹狀層級。資料夾及文件圖示代表結構的層級。資料夾可包含資料夾或文件。文件為該結構的最低階層。

+ 符號表示該資料夾包含組織結構的較低層級。您可按 + 號以檢視下一層。若可以見到最低的階層，則可按下 - 號以隱藏。按下 + 或 - 號以檢視或隱藏結構並不會變更結構。僅變更顯示於螢幕上的明細資訊數。

準備工作

- 確定系統中有機構匯報結構。

► 欲查閱機構匯報結構

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [組織結構查詢]。

1. 在 [處理母項/ 子項瀏覽] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 類型結構

2. 欲檢視結構的特定部份，填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 母項業務單位

系統將顯示組織結構的樹狀檢視。

3. 欲檢視結構之較低階層，請按下 +。

系統將顯示結構的下一階層。

4. 欲隱藏結構之較低階層，請按下 -。

系統隱藏低於此結構階層的所有其它階層。

重新排列機構匯報結構元件

您可將結構元件移至階層中的另一處以修訂組織結構。您可將對應文件拖曳至不同母項之下，藉此移動個別的業務單位。您也可以拖曳代表母項業務單位及其子項的資料夾，以移動較高層的結構。

移動結構元件時，系統將更新 [組織結構主檔] 檔案 (F0050)。

► 欲重新排列機構匯報結構元件

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [組織結構查詢]。

1. 在 [母項/ 子項瀏覽] 畫面格式上，遵循查閱機構匯報結構之步驟。

2. 將欲移動之資料夾或文件移至結構中的另一個位置。

請同時參考：

- [J.D. Edwards 網路用戶端手冊] (J.D. Edwards Web Client Guide) 中關於網路應用程式畫面格式拖放的部分 (Dragging and Dropping in Web Application Forms)，以取得有關如何移動結構元件之其它資訊

建立其它業務單位

查閱組織結構後，您可決定是否建立其它業務單位。

使用 [組織結構查詢] 程式 (P0050) 以建立其它業務單位。建立其它業務單位時，系統將更新 [組織結構主檔] 檔案 (F0050)。

► 欲建立其它業務單位

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [組織結構查詢]。

1. 在 [母項/ 子項瀏覽] 畫面格式上，選擇您要新增子項業務單位的業務單位，然後按 [選取]。
2. 在 [無表頭詳細資料] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 子業務單位

系統為您填寫以下欄位：

- 說明
- 顯示順序

備註

欲參見您加入子項的業務單位母項，請按 [母項] 選項。百分比業務單位顯示於明細區。再按一次 [母項] 選項以繼續新增子項。

PeopleSoft

無表頭詳細資料

確定 尋找 取消 工具

類型結構

母項業務單位

母項

子項業務單位	說明	顯示順序
☐ ☒	1 Financial/Distribution Company	1.0
☐ ☒	2 Other General & Administrative	1.0
☐ ☒	3 Central Branch	1.0
☐ ☒	9 Corporate Administration	1.0
☐ ☒	20 Northern Distribution Center	1.0
☐ ☒	5200 Drill Press	1.0
☐ ☒	001001 SysGen: 001001	1.0
☐ ☒	MFG SysGen: MFG	1.0
☐ ☒	3 Central Branch	2.0
☒ ☒	28 Central Branch	2.0

3. 欲新增記錄，按 [確定]。

系統驗證母項與子項不同，並確定業務單位子項不是母項。

欄位說明

說明	欄位說明
子項業務單位	此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。 例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
顯示順序	此為在母項業務單位下，各子項業務單位顯示的順序。 設定組織結構時，若將此欄位留白，系統會指定序號。

組織結構查詢 (P0050) 的處理選項

結構類型

1. 初始選擇值：

(在下面所輸入的任何值都將被載入螢幕上相應的欄位中)。

機構類型結構：

經理名

1. 輸入 1，以在機構樹狀結構中顯示經理名。輸入 0 則在組織樹狀結構中隱藏經理名。

顯示經理名：

複製機構匯報結構

您可能需要複製所有或一部份現有機構匯報結構到新的機構匯報結構中。

準備工作

- 確定您複製的機構匯報結構為使用者定義碼 (00/TS) 中的一個有效值，但不是 [組織結構主檔] 檔案 (F0050) 中的一個結構。

► 欲複製機構匯報結構

從 [進階組織設定] 選單 (G094111) 中選擇 [組織結構查詢]。

1. 在 [處理母項/ 子項瀏覽] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 類型結構

系統將顯示組織結構的樹狀檢視。

2. 欲檢視結構的特定部份，填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 母項業務單位

系統顯示母項業務單位。

3. 欲展開母項業務單位下的階層，按 。
4. 選擇欲複製的業務單位後按 [複製]。

5. 在 [複製組織結構] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 結束類型結構

6. 欲複製整個結構，可按下列選項：

- 複製整個結構

7. 欲複製一部份選取的結構，可按下列選項：

- 僅複製選擇的樹狀結構

系統顯示您在 [母項/ 子項瀏覽] 畫面格式上選取的業務單位。

8. 按 [確定]。

如果選擇 [複製整個結構] 選項，系統複製選取類型結構的所有階層到新的類型結構中，不管 [母項/ 子項瀏覽] 畫面格式上選取的階層為何。

如果選擇 [僅複製選擇的樹狀結構] 選項，系統複製您在 [母項/ 子項瀏覽] 畫面格式上選取的母項業務單位及其子項到新的類型結構中。

欄位說明

說明	欄位說明
母項業務單位	一個業務單位階層中最主要的階層。一階層的母項可能是另一階層的子項。
結束類型結構	此使用者定義碼 (00/ TS) 辨識組織結構的類型，如為財務或責任。 每一個組織結構可以有一個不同的階層。
複製整個結構	指示系統要複製整個組織報表結構，還是只複製結構的一部份。 點選「複製整個結構」會將「自類型」結構中的每一層級複製到「至類型」。點選「只複製所選樹狀目錄」只會從「自類型」結構複製所選的母項業務單位及其子項到「至類型」。
僅複製選擇的樹狀結構	指示系統要複製整個組織報表結構，還是只複製結構的一部份。 點選「複製整個結構」會將「自類型」結構中的每一層級複製到「至類型」。點選「只複製所選樹狀目錄」只會從「自類型」結構複製所選的母項業務單位及其子項到「至類型」。

建立線上合併

建立機構匯報結構後，可建立線上合併。除了根據機構匯報結構（母項業務單位方法）建立線上合併外，您也可以使用類別碼方法來建立線上合併。類別碼方法可供您按公司、類別碼、值合併業務單位。然而，此方法僅可讓您在結構中使用四個類別碼。

決定合併的選項後，可使用「畫面格式」選單來選擇下列依序進行的步驟：

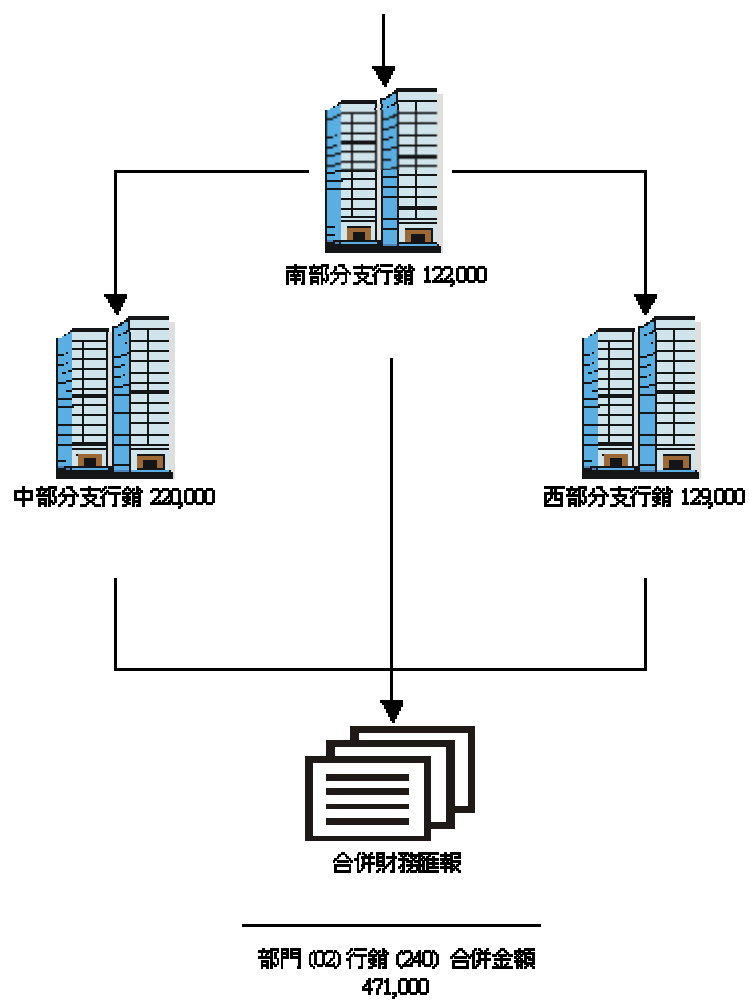
- 「儲存查詢」以儲存您的選擇準則
- 「重新整理業務單位」以處理科目餘額
- 「線上報表」來建立合併的財務報表

例如：按類別碼合併業務單位

下圖與畫面格式描述按類別碼合併業務單位的方法。

按類別碼合併業務單位

業務單位 類別碼 02 = 部門 選取部門值 = 240 (行銷)



PeopleSoft.

查閱線上合併

選取 尋找 關閉 畫面格式 工具

合併: MARKETING1
 說明: Area Rollup by Cat Code
 公司: *

類別碼方法:
☐ 母項業務單位方法
☒ 總業務單位方法

類別碼: 02 240
 類別碼:
 類別碼:
 類別碼:

記錄 1 - 10 自訂格式

等級	業務單位	說明	經理	順序號碼
☒		1 Financial/Distribution Company	Financial/Distribution Co	
☐		3 Central Branch		
☐		4 Southern Branch		
☐		5 Western Branch		
☐		10 Western Distribution Center	Western Distribution Cen	
☐		40 Southern Distribution Center	Southern Distribution Cen	
☐		61 Mountain Branch		
☐		62 Valley Branch		
☐		200 Manufacturing/Distribution CO	Manufacturing/Distributio	
☐		M10 Western Manufacturing Center	Western ManufDist Cent	

在此例中，第一個畫面格式包含按類別碼輸入的合併資訊。

2/G1011 - [線上合併資產負債表]

檔案(F) 編輯(E) 偏好設定(P) 列(R) 視窗(W) 說明(H)

選... 尋... 關... 順... 新... 顯... 關... 連接 科目... OLE ... 網際...

☐ 試算表
☒ 資產負債表
☐ 損益表
☐ 業務單位明細

截止日期: 05/06/30
 分類帳類型1: BA USD 預算金額
 分類帳類型2: AA USD 總帳
 明細帳 類型: *

明細級: 9
 幣別碼: *

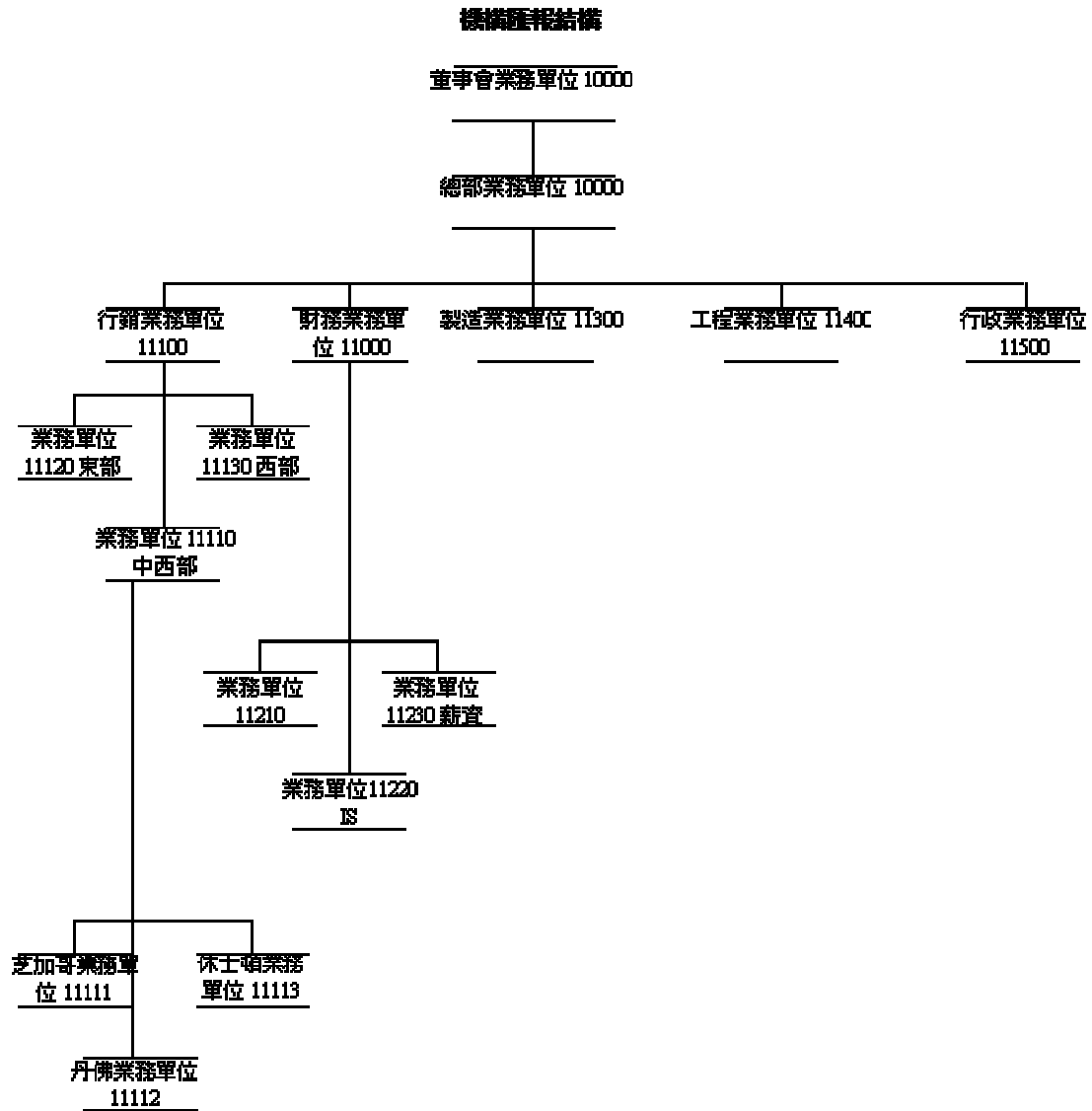
科目說明	預算金額 期間餘額	總帳 期間餘額	差異 期間餘額
Assets			
Current Assets			
Cash			
Petty Cash		125.00-	12
Cash in Banks			
Bear Creek National Ban		946,313.80-	946,31
Canadian National Bank			
First Interstate Bank		752,129.21	752,129
First Bank of Paris		16,920.00	16,920
First Interstate Payrol		12,500.00-	12,50

列:1

第二個畫面格式包含合併的結果。

例如：按機構匯報結構合併業務單位

下圖與畫面格式描述按機構匯報結構合併業務單位的方法：



PeopleSoft.

查閱線上合併

選取 尋找 關閉 畫面格式 工具

合併 MARKETINGS
說明 By Parent BU
公司 00001

類別碼方法
母項業務單位方法
逐項業務單位方法

類型結構 FIN Financial Roll
母項業務單位 1
Financial/Distribution Company

記錄 1 - 9 自訂檢視

等級	業務單位	說明	經理	順序號碼
1		1 Financial/Distribution Company	Financial/Distribution Co	
3		3 Central Branch		2.0
20		20 Northern Distribution Center	Northern Distribution Cer	1.0
30		30 Eastern Distribution Center	Eastern Distribution Cent	3.0
4		4 Southern Branch		7.0
40		40 Southern Distribution Center	Southern Distribution Ce	4.0
5		5 Western Branch		8.0
10		10 Western Distribution Center	Western Distribution Cen	11.0
9		9 Corporate Administration		10.0

在此例中，第一個畫面格式包含按母項業務單位輸入的合併資訊。業務單位間的關係已定義於機構匯報結構中。母項業務單位決定結構開始位置。例如，業務單位 1 可以是業務單位 3 和 4 的母項。然而，業務單位 3 可能定義為業務單位 5 的母項。您可以根據輸入的母項號（1 或 3）決定合併的開始位置。

2/G1011 - [線上合併資產負債表]

檔案(F) 編輯(E) 偏好設定(P) 列(R) 視窗(W) 說明(H)

選... 尋... 關... 順... 新... 顯... 關... 連接 科目... OLE ... 網際...

☐ 試算表
☒ 資產負債表
☐ 損益表

截止日期: 05/06/30 明細級: 9

分類帳類型1: BA USD 預算金額 幣別碼: *

分類帳類型2: AA USD 總帳

☐ 業務單位明細 明細帳/類型: *

科目說明	預算金額 期間餘額	總帳 期間餘額	差異 期間餘額
Assets			
Current Assets			
Cash			
Petty Cash		125.00-	12
Cash in Banks			
Bear Creek National Ban		946,313.80-	946,31
Canadian National Bank			
First Interstate Bank		752,129.21	752,129
First Bank of Paris		16,920.00	16,920
First Interstate Payrol		12,500.00-	12,50

列:1

第二個畫面格式包含合併的結果。

► 欲按公司、類別碼，以及值合併業務單位

從 [合併] 選單 (G1011) 選擇 [線上合併]。

1. 在 [處理線上合併] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [查閱線上合併] 畫面格式上，填寫下列欄位：
 - 合併
3. 填寫以下選填欄位：
 - 說明
 - 公司
 - 類別碼
4. 欲查閱符合您選擇準則的業務單位，按 [尋找]。

PeopleSoft®

查閱線上合併

選取 尋找 關閉 畫面格式 工具

合併 AREA
說明 Area Rollup
公司 *

類型結構 FIN Financial Roll
母項業務單位 1
Financial/Distribution Company

☐ 類別碼方法
☒ 母項業務單位方法
☐ 逐單業務單位方法

記錄 1 - 10 自訂格式

等級	業務單位	說明	經理	順序號碼
☒ 1		1 Financial/Distribution Company	Financial/Distribution Co	
☐ 1		3 Central Branch		2.0
☐ 2		20 Northern Distribution Center	Northern Distribution Cer	1.0
☐ 2		30 Eastern Distribution Center	Eastern Distribution Cent	3.0
☐ 2		63 Coastal Branch		5.0
☐ 2		61 Mountain Branch		12.0
☐ 2		62 Valley Branch		13.0
☐ 1		77 Canadian Company		6.0
☐ 1		4 Southern Branch		7.0
☐ 2		40 Southern Distribution Center	Southern Distribution Ce	4.0

5. 驗證這些是您要合併的業務單位。
6. 欲儲存選擇準則，從 [畫面格式] 選單選擇 [儲存查詢]。
這個資訊將儲存於 [線上合併設定檔案] (F09218) 中。
7. 欲處理科目餘額，選擇 [畫面格式] 選單上的 [重新整理業務單位]。
這個資訊將儲存於 [線上合併詳細資料檔案] (F092181) 中。
此步驟的處理時間視業務單位數以及合併的相關科目而定。
8. 按 [確定] 以接受系統發出的處理時間訊息。
9. 從 [畫面格式] 選單中選取 [線上報表]。
10. 在 [線上合併財務報表] 畫面格式上，選擇下列線上報表類型之一以進行查閱：
 - 試算表
 - 資產負債表
 - 損益表

在資產負債表中，系統根據自動分錄設定項目 GLG5 計算淨損益，並將該項目的說明加到畫面格式上。

在損益表中，毛利、營業收入等等的額外總額都已定義於自動分錄設定項目 FSxx 中

11. 欲查閱明細或匯總金額，或查閱不同的明細級，請填寫以下欄位：

- 明細級
- 業務單位明細

如果選擇 [業務單位明細]，可由 [列] 選單存取其它明細欄位。

12. 欲檢視不同日期的金額，請填寫以下欄位：

- 截止日期

13. 欲指派報表上應比較的分類帳，請填寫下列欄位：

- 分類帳類型 1
- 分類帳類型 2
- 明細帳/ 類型

14. 按 [尋找] 以啟動報表計算。

欄位說明

說明

合併

欄位說明

[合併業務單位] 選擇設定的對應名稱（最多十個字元）。

公司	此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。 若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。 若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
類別碼	您希望納入此合併的類別碼 (01-30)。
類別碼	業務單位主檔 (F0006) 中的類別碼 (01-30)，可辨識您要整合的業務單位。
類別碼方法	選擇適當的選項鈕。 [類別代碼方式] 根據 [業務單位類別代碼] 來允許合併。 [母項業務單位方法] 根據 [組織類型結構] 和一 [母項業務單位] 來允許合併。 [已標示業務單位] 根據符合字元位置值的 [業務單位] 來允許合併。
明細級	此號碼將總帳科目按明細級匯總及分類。第 9 階層為最詳細，第 1 階層為最不詳細。第 1 及第 2 階層保留給公司與業務單位合計使用。第 8 及第 9 階層保留供工作成本系統中的工作成本過帳科目使用。其它階層之範例為： 3 資產、負債、收入、開支 4 流動資產、固定資產、流動負債等 5 現金、應收帳款、庫存、薪資等 6 零用金、銀行現金、貿易應收款等 7 零用金 (達拉斯)、零用金 (休士頓) 等 8 其它明細 9 其它明細 指派科目明細級時，勿跳過某明細級。不依序之明細級將造成財務報表滾加錯誤。
業務單位明細	此代碼決定系統要顯示明細還是匯總科目資訊。 勾選此方塊會顯示明細資訊。系統自動將 [明細級] 欄位設為 9。不勾選此方塊則顯示匯總資訊。這是預設。

截止日期

此日期指定交易過帳的財務期間。為您指派給此公司記錄的日期樣式代碼，定義會計期間。系統比較您在交易上輸入的期間，和指派給公司的會計日期樣式，以擷取適當的會計期間號碼，並執行日期確認。

► **欲按機構匯報結構合併業務單位**

從 [合併] 選單 (G1011) 選擇 [線上合併]。

1. 在 [處理線上合併] 畫面格式上，按下 [新增]。
2. 在 [查閱線上合併] 畫面格式上，填寫下列欄位：

- 合併
- 母項業務單位方法
- 類型結構
- 母項業務單位

3. 填寫以下選填欄位：

- 說明
- 公司

4. 欲檢視符合您選擇準則的業務單位，按 [尋找]。
5. 驗證這些是您要合併的業務單位。
6. 欲儲存選擇準則，從 [畫面格式] 選單選擇 [儲存查詢]。

這個資訊將儲存於 [線上合併設定檔案] (F09218) 中。

7. 欲處理科目餘額，選擇 [畫面格式] 選單上的 [重新整理業務單位]。

這個資訊將儲存於 [線上合併詳細資料檔案] (F092181) 中。

此步驟的處理時間視業務單位數以及合併的相關科目而定。

8. 按 [確定] 以接受處理時間的系統訊息。
9. 從 [畫面格式] 選單中選取 [線上報表]。
10. 在 [線上合併財務報表] 畫面格式上，選擇以下線上報表類型之一以進行查閱：

- 試算表
- 資產負債表
- 損益表

在資產負債表中，系統根據自動分錄設定項目 GLG5 計算淨損益，並將該項目的說明加到畫面格式上。

在損益表中，毛利、營業收入等等的額外總額都已定義於自動分錄設定項目 FSxx 中。

11. 欲檢視明細或匯總金額，或檢視不同的明細級，請填寫以下欄位：

- 明細級
- 業務單位明細

如果選擇 [業務單位明細]，可由 [列] 選單存取其它明細欄位。

12. 欲檢視不同日期的金額，請填寫以下欄位：

- 截止日期

13. 欲指派報表上應比較的分類帳，請填寫下列欄位：

- 分類帳類型 1
- 分類帳類型 2
- 明細帳/ 類型

14. 按 [尋找] 以啟動報表計算。

欄位說明

說明	欄位說明
合併	[合併業務單位] 選擇設定的對應名稱（最多十個字元）。
說明	使用者定義名稱或備註。
公司	此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。 若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。 若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。
類別碼方法	選擇適當的選項鈕。 [類別代碼方式] 根據 [業務單位類別代碼] 來允許合併。 [母項業務單位方法] 根據 [組織類型結構] 和一 [母項業務單位] 來允許合併。 [已標示業務單位] 根據符合字元位置值的 [業務單位] 來允許合併。
母項業務單位方法	選擇適當的選項鈕。 [類別代碼方式] 根據 [業務單位類別代碼] 來允許合併。 [母項業務單位方法] 根據 [組織類型結構] 和一 [母項業務單位] 來允許合併。 [已標示業務單位] 根據符合字元位置值的 [業務單位] 來允許合併。

類別碼	您希望納入此合併的類別碼 (01-30)。
類別碼	業務單位主檔 (F0006) 中的類別碼 (01-30)，可辨識您要整合的業務單位。
類別碼	從您希望合併的 [業務單位] [主檔檔案] 取得的類別碼 (01-30)。
類別碼	從您希望合併的 [業務單位] [主檔檔案] 取得的類別碼 (01-30)。
類型結構	此使用者定義碼 (00/ TS) 辨識組織結構的類型，如為財務或責任。 每一個組織結構可以有一個不同的階層。
母項業務單位	一個業務單位階層中最主要的階層。一階層的母項可能是另一階層的子項。

查閱線上合併

建立合併後，您可以於線上查閱合併但無須重建合併準則。透過建立的合併，您可以於線上查閱下列合併資訊：

- 試算表
- 資產負債表
- 損益表

► 欲查閱合併的財務報表

從 [合併] 選單 (G1011) 選擇 [線上合併]。

1. 在 [處理線上合併] 畫面格式上，按 [尋找] 以存取合併清單。
2. 選擇其中一個合併，並從 [列] 選單中選擇 [線上報表]。
3. 在 [線上合併財務報表] 畫面格式上，選擇以下線上報表類型之一以進行查閱：

- 試算表
- 資產負債表
- 損益表

在資產負債表中，系統根據自動分錄設定項目 GLG5 計算淨損益，並將該項目的說明加到畫面格式上。

在損益表中，毛利、營業收入等等的額外總額都已定義於自動分錄設定項目 FSxx 中。

4. 欲查閱明細或匯總金額，或查閱不同的明細級，請填寫以下欄位：
 - 明細級

- 業務單位明細

如果選擇 [業務單位明細]，可由 [列] 選單存取其它明細欄位。

5. 欲查閱不同日期的金額，請填寫以下欄位：

- 截止日期

6. 欲指派報表上應比較的分類帳，請填寫下列欄位：

- 分類帳類型 1
- 分類帳類型 2
- 明細帳/ 類型

7. 按 [尋找] 以啟動報表計算。

線上合併 (P09218) 的處理選項

分類帳類型

1. 輸入預設分類帳類型。若分類帳類型 - 欄 1 留為空白，將預設為 BA。若分類帳類型 - 欄 2 留為空白，則預設為 AA。

分類帳類型 - 欄 1

分類帳類型 - 欄 2

2. 當退到另一應用程式時，選擇調用的應用程式應使用的分類帳類型。輸入 1 表示分類帳類型 1，或輸入 2 表示分類帳類型 2。若留為空白，則預設為 1。

含分類帳類型退出

餘額

1. 輸入 Y 以避免顯示餘額為零的過帳科目。若不啟用業務單位詳細資料，則預設為 N。

不顯示餘額為零的科目

2. 輸入計算差異時將使用的計算方法。A = 加，S = 減，M = 乘，D = 除。若留為空白，則預設為 S。

計算方法

其他分類帳類型

1. 輸入計算分類帳類型 1 和 2 的科目餘額時將使用的其他分類帳類型。若留為空白，則不使用任何其他分類帳類型。

其他分類帳類型 1

其他分類帳類型 2

明細帳

1. 輸入計算科目餘額時將使用的明細帳和明細帳類型。若留為空白，則預設為空白的明細帳和空白的明細帳類型”。

明細帳

明細帳類型

科目明細級

1. 輸入要使用的科目明細級 (3-9)。若留為空白，則預設為 9。

科目明細級

幣別碼選擇

1. 輸入計算科目餘額時將使用的幣別碼。若留為空白，則預設為所有貨幣。

註：只在使用多幣種時使用此處理選項。

幣別碼

業務單位詳細資料

1. 輸入 Y 以顯示業務單位詳細資料。輸入 N 以將業務單位累加在一起。若留為空白，則將預設為 N。

業務單位詳細資料

處理方式

1. 輸入合併財務報表的處理方式。輸入 B 表示資產負債表，輸入 I 表示損益表，或輸入 T 表示試算表。若留為空白，則將預設為試算表。

財務報表處理方式

生效日期

備將來使用

1. 輸入 Y 以允許使用者計算生效日期餘額。輸入 N 以使用期間結束日期。若留為空白，則預設為 N。

允許生效日期代碼

*** 備將來使用***

2. 輸入 Y 以將截止期間作為預設顯示項目，輸入 N 以顯示截止日期。若留為空白，則預設為 N。

預設截止期間顯示

工作成本

1. 輸入 0 以從合併中排除空白的會計科目。0 值應可縮短處理時間。輸入 1 以在合併中包含空白的會計科目。若留白，則將預設為 0。

輸入 0 以從合併中排除空白的會計科目。0 值應可縮短處理時間。輸入 1 以在合併中包含空白的會計科目。若留白，則將預設為 0。

大量合併

使用大量合併以結合供線上查閱以及財務匯報的餘額。欲執行此工作，應結合僅為此用途而設之虛擬公司下的餘額。例如，您可以使用虛擬公司來合併每個區域或公司分支的實際餘額。

大量合併包含下列兩個程式：

重新整理合併程式 (R10862)	在「業務單位主檔」(F0006)、「科目主檔」(F0901)、「科目餘額」(F0902)檔案中建立記錄，其中科目餘額可供線上查閱以及匯報之用。
刪除前一合併程式 (R10861)	清除「科目主檔」與「科目餘額」檔案中的科目餘額，如此執行之後的合併時，餘額中不會包含前合併的金額。如果日記帳分錄已設為合併科目，此程式也將刪除「科目分類帳」檔案(F0911)中的前合併記錄。

系統使用下列方法之一合併科目餘額：

- 「業務單位主檔」檔案(F0006)中的「業務單位類別碼」(RP01-RP30)，可供按組織結構查閱
- 「科目主檔」檔案(F0901)中的「科目主檔類別碼」(R001-R023)，可供按替代會計科目表查閱

例如：大量合併

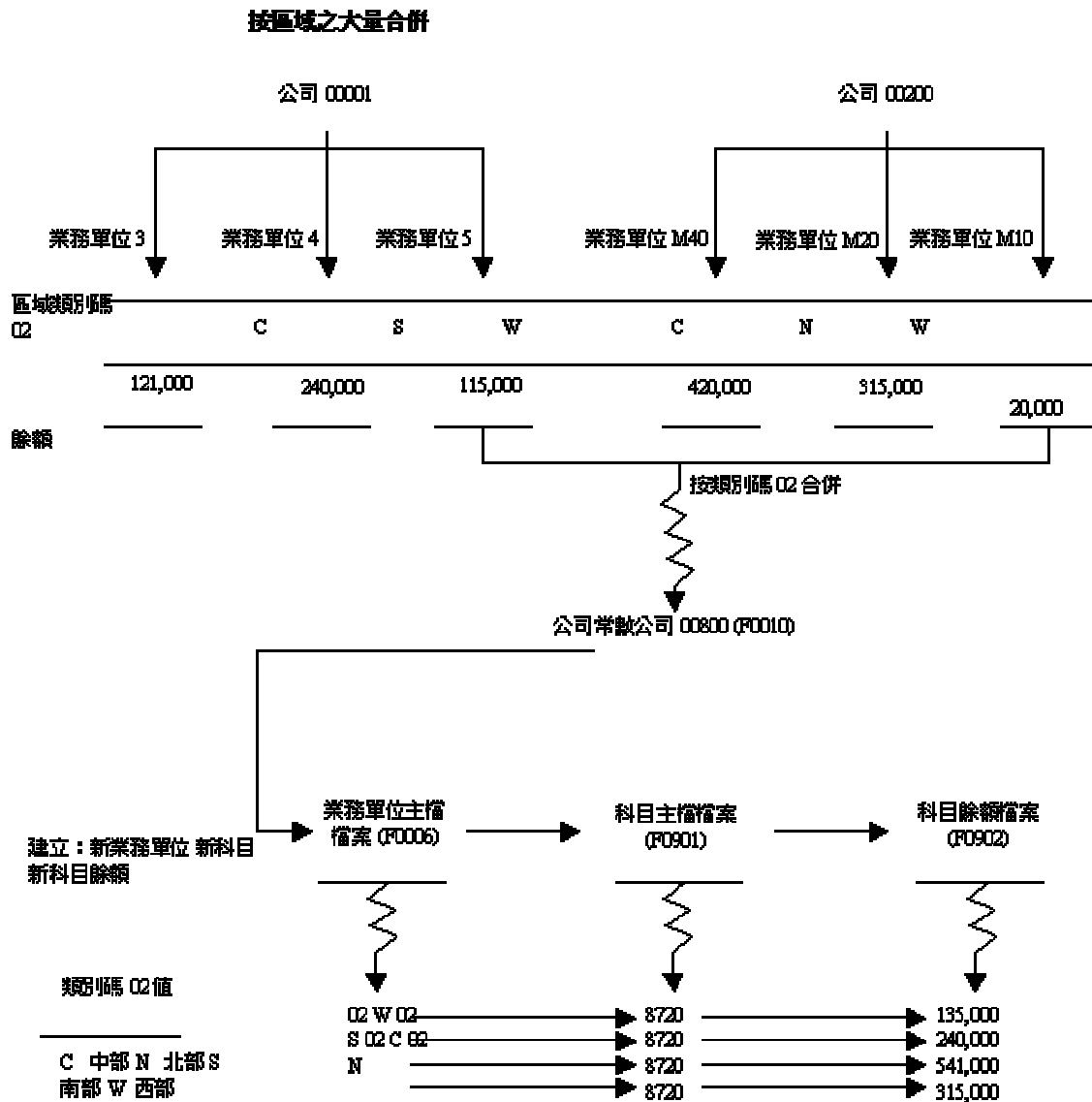
此例中，下列業務單位已歸類至「西區」下：

- 業務單位 5，與公司 1 相關
- 業務單位 M10，與公司 200 相關

在大量合併處理時，這兩個業務單位合併至虛擬業務單位 02W，其中：

- 02 代表類別碼 02
- W 代表「西區」的類別碼值

下圖描述使用業務單位類別碼 2 按區域合併資料的大量合併：



刪除上一大量合併

從 [合併] 選單 (G1011) 選擇 [刪除上一合併]。

您必須從合併資料庫中刪除資訊後才能執行新合併。否則系統將顯示一個錯誤訊息指出尚有餘額，且您必須執行 [刪除上一合併] 程式 (R10861)。

[刪除前一合併] 程式可從下列檔案中刪除虛擬公司的前一合併記錄：

- 科目主檔 (F0901)

- 科目餘額 (F0902)
- 科目分類帳 (F0911) (如果日記帳分錄已記入合併科目中)

虛構公司與業務單位專供合併之用。此程式不會刪除下列項目：

- 虛構業務單位存在於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006)。
- 虛擬公司位於 [公司常數] 檔案 (F0010)

請注意

僅刪除虛擬合併公司。小心不要刪除任何實際的公司。

刪除上一合併 (R10861) 的處理選項

預設處理選項

輸入要刪除的虛擬公司號。

註：此步驟將刪除該虛擬公司的所有帳戶主檔、餘額和分類帳 (F0901, F0902, 和 F0911)。

虛擬公司

輸入重新整理合併科目時將使用的下一號。應輸入一個較大的號碼，以避免用到一般科目代號。若留為空白，則預設 90000000 為下一號。

大量合併科目代號

處理選項須知

輸入欲刪除的虛擬公司號	在公司號前輸入零。例如：公司 1 應輸入為 00001。

刪除上一合併的資料選擇

此程式不使用資料選擇。系統刪除此虛擬公司的所有上一合併記錄。

建立大量合併

從 [合併] 選單 (G1011) 選擇 [重新整理合併]。

欲建立包含目前餘額的新合併，必須執行 [重新整理合併] 程式 (R10862)。此程式為您在此程式處理選項指定的虛擬公司，於 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中建立虛擬業務單位、科目、以及科目餘額的其它記錄。虛擬公司專供大量合併使用。系統複製所有欲合併科目中的所有餘額到虛擬公司中，不管會計年度為何。系統以 [業務單位主檔] (F0006) 中的 C 更新 [模型/合併] 欄位，並更新虛擬業務單位和科目的 [科目主檔] (F0901) 檔案，以說明虛擬業務單位和科目是經由合併產生。

備註

如果對應實際科目中沒有餘額，則 [重新整理合併] 程式不建立虛擬科目。

大量合併是以類別碼為依據。您可以使用科目類別碼或業務單位類別碼。您必須為用於合併的每個類別碼設定一個個別版本。使用類別碼重新整理合併後，可以選擇另一個類別碼，並再次執行程式。此處理將為虛擬公司建立其它記錄。

您可選擇一次執行多個合併。只要為每個合併設定不同的虛擬公司即可。

重新整理合併可根據您的設定建立記錄。這些記錄包含下列資訊：

- 前年終淨額（資料項目 APYN），前年終累計（資料項目 APYC），以及每月過帳資訊
- 包含合併餘額的所有科目
- 報表的表頭與非過帳科目，如資產

請注意

您必須為合併選擇一個虛擬公司。重新整理合併將記錄新增到整個公司的 [業務單位主檔] (F0006)、[科目主檔] (F0901)、[科目餘額] (F0902) 檔案。如果選擇合併的實際公司，系統建立該公司的合併記錄。要將合併程式所建立的有效記錄分開是很困難的。

建立合併後，您可以將 [日記帳分錄] 程式 (P0911) 中的調整分錄直接記入虛擬公司中。您也可以將沖銷分錄記入公司間結算科目中。刪除上一合併時，將一併刪除調整分錄與合併餘額。

準備工作

- ❑ 限制存取 [重新整理合併] 程式 (R10862)。J. D. Edwards 強烈建議您設定此程式的權限。
- ❑ 為每個欲執行的合併設定一個虛擬公司。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定公司] (Setting Up Companies)，以取得設定公司的資訊。
- ❑ 驗證要用於合併的類別碼。
- ❑ 刪除所有上一合併。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [刪除上一大量合併] (Deleting Prior High-Volume Consolidations)，以取得有關刪除上一合併的資訊。
- ❑ 驗證電腦上是否有足夠的磁碟空間以執行此處理。

虛擬業務單位的結構

業務單位號碼最多可包含 12 字元。虛擬業務單位號碼的結構為 AABBB，其中：

AA	代表您在資料選擇中指定的類別碼號碼，如 02
BBB	代表選取類別碼的類別碼值，如 [西區] 為 270，[東區] 為 260。

例如，如果為業務單位類別碼 2 (RP02) 執行合併，且類別碼 2 的值為 210、220，和 230，則程式將製作下列三個虛擬業務單位：

- 02210
- 02220
- 02230

重新整理合併 (R10862) 的處理選項

預設處理選項

1. 輸入要合併的虛擬公司。

虛擬公司

2. 輸入在通用批次引擎資料選擇中使用的匯報碼。使用 RPXX 代表業務單位，ROXX 代表帳戶主檔類別碼。例如，類別碼 02 - 區域為 RP02。

匯報碼

績效

1. 輸入將合併的會計年度。輸入一個值，以減少將處理的科目餘額記錄數。

會計年度

2. 輸入要合併的分類帳類型。

分類帳類型

3. 輸入 1 以擷取非過帳科目的餘額。若要得到更好的結果，則留為空白，如此重新整理合併才不會擷取那些餘額為零的科目餘額。

處理非過帳科目

重新整理合併的資料選擇和資料順序

每個合併只能使用一個類別碼。設定類別碼資料選擇，使類別碼不等於 (NE) 空白 (BLANKS)。

您可以將公司的資料選擇設定為合併中不包含虛擬公司。否則系統將合併之前的合併資訊。

重新整理合併的資料順序

您使用的類別碼必須在資料順序的第一行上。重新整理合併使用的資料順序必須為以下順序：

24. 選取的類別碼
25. 會計科目

26. 子目

查閱大量合併

製作大量合併後即可進行查閱。使用 [合併查閱] 程式 (P09210A) 以查閱大量合併。您可以為虛擬公司比較兩種分類帳類型中的金額。例如，您可以比較實際金額 (AA) 與預算金額 (BA) 以計算預算與實際金額比率。

您可以按業務單位或科目代號查閱科目餘額。

► 欲查閱大量合併

從 [合併] 選單 (G1011) 選擇 [合併查閱]。

在 [試算表/ 分類帳比較] 畫面格式上，填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 跳至科目

科目說明	總帳 期間餘額	預算金額 期間餘額	差異 期間餘額
Financial/Distribution Company			
Bear Creek National Bank	605,818.86		605,818.86
Financial/Distribution Company	605,818.86		605,818.86

僅顯示直接記入虛擬業務單位的日記帳分錄，因為重新整理合併僅製作餘額，不製作交易。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [線上查閱試算表] (Reviewing Trial Balances Online)，以取得更多使用線上試算表程式的資訊

合併查閱 (P09210A) 的處理選項

預設頁籤

這些處理選項決定分類帳類別 1 與 2 的預設分類帳類型，以及退出至另一個程式時系統應使用的分類帳類型。

1. 分類帳類型 1

空白 = 分類帳類型 BA。

使用此處理選項來指定預設的 [分類帳類型 1]。

例如：您可使用 AA 或 CA 分類帳類型。若將此處理選項留白，將使用 BA 分類帳類型。

2. 分類帳類型 2

空白 = 分類帳類型 AA。

使用此處理選項來指定預設的 [分類帳類型 2]。

例如：您可使用 BA 或 CA 分類帳類型。若將此處理選項留白，將使用 AA 分類帳類型。

3. 退出分類帳類型

空白或 1 = 分類帳類型 1。

2 = 分類帳類型 2。

使用此處理選項來指定所呼叫之應用程式退出到另一應用程式時應使用的分類帳類型。有效值為：

空白或 1

使用分類帳類型 1。

2

使用分類帳類型 2。

顯示頁籤

這些處理選項指定是否要隱藏餘額為零的科目、差異的計算方法，以及預設顯示資訊。

1. 不顯示餘額為零的科目

空白或 N = 顯示餘額為零的科目

Y = 不顯示餘額為零的科目

使用此處理選項來指定是否顯示餘額為零的過帳科目。 有效值為：

空白或 N

顯示餘額為零的過帳科目。

Y

不顯示餘額為零的過帳科目。

備註： 此處理選項只適用於過帳科目。 無論此處理選項設定為何，非過帳表頭科目都將顯示於 [試算表/ 分類帳比較] 畫面格式 (P09210A)。

2. 計算方法

空白或 S = 減

A = 加

M = 乘

D = 除

使用此處理選項以指定計算差異時將使用的 [計算方法]。 有效值為：

空白或 S

減

A

加

M

乘

D

除

3. 其它分類帳類型 1

空白 = 不使用其它分類帳類型

使用此處理選項來指定為 [分類帳類型 1] 計算科目餘額時應使用的其它分類帳類型。

例如：您可使用 AA 或 CA 分類帳類型。 若將此處理選項留白，則不使用其它分類帳類型。

4. 其它分類帳類型 2

空白 = 不使用其它分類帳類型

使用此處理選項來指定為 [分類帳類型 2] 計算科目餘額時應使用的其它分類帳類型。

例如：您可使用 AA 或 CA 分類帳類型。若將此處理選項留白，則不使用其它分類帳類型。

5. 明細帳

空白 = 空白明細帳

使用此處理選項來指定計算科目餘額時應使用的明細帳。若將此處理選項留白，將使用空白的明細帳。

6. 明細帳類型

空白 = 空白明細帳類型

使用此處理選項來指定計算科目餘額時應使用的明細帳類型。例如：您可使用 A 或 C 明細帳類型。若將此處理選項留白，將使用空白的明細帳類型。

7. 科目明細級

空白 = 9

使用此處理選項來指定欲使用的科目明細級（3-9）。若此處理選項留白，系統將使用 9。

幣別頁籤

此處理選項指定預設的幣別碼。

1. 幣別碼

空白 = 所有貨幣。

使用此處理選項來指定計算科目餘額時應使用的幣別碼。若此處理選項留白，將使用所有幣別。

備註： 若使用多幣別，則使用此處理選項。

選擇頁籤

這些處理選項指定系統應顯示期間末的餘額或期間內截至某指定日期的餘額，以及系統是否顯示「截止期間」或「截止日期」欄位。

1. 生效日期餘額

空白或 N = 使用期間結束日期

Y = 計算生效日期餘額

使用此處理選項來計算生效日期餘額或使用期末日期。 有效值為：

空白或 N

使用期末日期。

Y

計算生效日期餘額。

2. 預設截止期間顯示

空白或 N = 截止日期

Y = 截止期間

使用此處理選項來顯示截止期間或截止日期。 有效值為：

空白或 N

顯示截止日期

Y

顯示截止期間。

多地點合併

許多有子目或分支的組織在多個位置執行 J.D. Edwards 系統。多數組織於總部層級合併總帳資訊，供法定與管理匯報之用。在多數情況下，組織指定企業會計科目表中的科目範圍，其中子目或分支的資訊應合併。在其它情況下，組織可以為不同子目或分支設定不同的會計科目表。

多地點合併可讓您合併在多個位置的科目餘額，如此您可以將資訊傳送到一個中央位置上。在中央位置上，可使用批次作業日記帳分錄處理以將所產生的日記帳分錄記入總帳中。也可以處理來自非 J.D. Edwards 位置的合併餘額。

中央位置合併的資訊可由所有標準 J.D. Edwards 程式存取。

下列兩個位置類型與多地點合併相關：

來源	產生合併科目餘額的任何位置
目標	可接收合併科目餘額的中央位置（總部）

每個來源位置上，多地點合併處理包含下列步驟：

27. 定義組織結構
28. 定義科目結構
29. 定義多地點合併規則
30. 製作合併餘額
31. 執行一致性報表
32. 傳送合併餘額到目標公司

每個來源位置定義其合併規則，但所有合併都必須符合目標位置的條件。

每個目標位置上，多地點合併處理包含下列步驟：

33. 如有必要，可處理來自非 J.D. Edwards 位置的合併餘額
34. 執行一致性報表
35. 製作批次作業日記帳分錄
36. 處理批次作業日記帳分錄

多合併階層

您可以有一個以上的合併階層。在多個來源為至合併科目餘額並傳送到單一目標位置後，您可以在此目標位置以及其它目標位置合併餘額。這些位置成為來源位置，可傳送合併餘額到新的目標位置。

定義多地點合併

合併科目餘額前，必須先定義合併的結構。多地點合併中，您可以分別定義組織結構與科目結構。組織結構與科目結構的組合代表多地點合併的結構。

多地點合併使用業務單位.會計科目.子目作為科目代號的標準標記方式。

業務單位	於：業務單位
科目	為：會計科目.子目

系統使用組織結構與科目結構來建立下列檔案，其中包含送到目標公司的合併餘額：

- 多地點合併轉移檔案表頭 (F1001)

- 多地點合併轉移檔案 (F1002)
- 多地點合併轉移檔案：類別碼 (F1003)

準備工作

- ❑ 確定會計科目表已設定。
- ❑ 在來源與目標位置上，在 [公司名稱與號碼] (P0010) 中為合併科目餘額設定一個虛擬公司。
- ❑ 於使用者定義碼 (00/TS) 中設定結構碼。
- ❑ 確定已指派業務單位類別碼。
- ❑ 決定貴公司要使用的組織結構。
- ❑ 為欲建立的組織結構決定業務單位類別碼應使用的順序。
- ❑ 在目標位置上，如果您希望系統以動態方式製作業務單位或科目，須確定已經設定模型會計科目表。

執行控制檔案報表

通常，目標公司指定企業會計科目表中的科目範圍，其中來源中的資訊應合併。目標位置指定業務單位類別碼，每個來源位置可使用此類別碼來製作組織結構。如果來源位置按排序科目類別碼定義其科目結構，則目標位置亦指定科目類別碼。如果來源位置按會計科目和子目定義其科目結構，則目標位置指定來源位置可使用的會計科目與子目。

在目標位置上執行兩個控制檔案報表。每個來源位置僅可使用此報表中顯示的類別碼來製作其組織結構與科目結構。

執行使用者定義碼控制檔案報表

在 [一致性報表] 選單 (G1022) 上，選擇 [製作使用者定義碼控制檔案]。

此報表可識別合併多地點資訊時，來源地點可使用的使用者定義碼。來源僅可從此報表中使用的類別碼，以定義其組織結構與科目結構。通常，目標公司可定義有效的使用者定義碼和其值。

製作使用者定義碼控制檔案 (R10005) 的處理選項

版本

1. 輸入欲建立的使用者定義碼控制檔案版本的專屬名稱。預設為使用空白名稱。
使用者定義碼控制檔案版本
-

執行科目/子目控制檔案報表

在 [一致性報表] 選單 (G1022) 上，選擇 [製作科目/子目控制檔案]。

此報表可識別合併多地點資訊時，來源地點可使用的每個科目和子目。通常，目標公司定義這些科目和子目。

製作科目/ 子目控制檔案 (R10909) 的處理選項

資料選擇

1. 輸入欲建立的科目/ 子目控制檔案版本之專屬名稱。預設為使用空白名稱。

科目/ 子目控制檔案版本:

2. 輸入 1 以選擇獨屬科目/ 子目。預設為只選擇專屬科目。

檔案資料選擇:

製作組織結構

組織結構為將業務單位分組以進行匯報和分析的方法。您可為多地點合併製作一個或多個組織結構。每一結構的精簡或複雜程度皆可依您所需。您可建立組織結構以供不同用途之用，如財務、地理區域、及單一場所的責任匯報等。

定義組織結構

欲定義組織結構，您可指派一順序至業務單位類別碼。此順序決定每一業務單位出現於階層中的位置。您可定義多個組織結構。

若您建立某組織結構的生效日期速覽，您可將速覽用於多地點合併。

[業務單位結構定義] 程式 (P0050A) 更新 [結構定義檔案] (F0050A)。

► 欲定義組織結構

使用以下其中一種導覽方式:

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [業務單位結構定義]。

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [業務單位結構定義]。

1. 在 [處理結構] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft®

結構設定

確定 取消 畫面格式 工具

結構名稱 OPSROLLUP

結構說明 Operations Rollup

類別碼 1 - 20 類別碼 21 - 30

類別碼	順序	類別碼	順序
部門		類別碼 - 業務單位 11	
區域		類別碼 - 業務單位 12	
組		類別碼 - 業務單位 13	
分支機構		類別碼 - 業務單位 14	
部門類型	01	類別碼 - 業務單位 15	
負責人		類別碼 - 業務單位 16	
業務範圍		類別碼 - 業務單位 17	
類別碼 - 業務單位 08		類別碼 - 業務單位 18	
類別碼 - 業務單位 09		類別碼 - 業務單位 19	
類別碼 - 業務單位 10	02	類別碼 - 業務單位 20	

- 在 [結構設定] 上，填寫以下欄位：
 - 結構名稱
 - 結構說明
- 為每一個欲使用於此階層的類別碼填寫 [順序] 欄位。
- 欲在階層中使用公司，請選取 [類別碼 21 - 30] 頁籤，並填寫公司之 [順序] 欄位。
- 欲修訂順序，請變更任一 [順序] 欄位。
- 按 [確定]。

修訂組織結構

定義並查閱組織結構後，您需加以修訂。您可使用樹狀檢視進行下列事項：

- 重新排列組織結構元件
- 建立其它業務單位
- 修訂現有業務單位

請注意

若您重新排列結構之元件或者建立或修訂業務單位，除非您正在處理組織結構之生效日期速覽，否則系統將更新 [業務單位主檔] 檔案 (F0006)。若您重新排列某組織結構之生效日期速覽中的元件或修訂業務單位，系統將更新 [生效日期業務單位主檔] 檔案 (F0006S)。

您無法在生效日期組織結構中建立其它的業務單位。

重新排列組織結構元件

您可將結構元件移至階層中的另一處以修訂組織結構。

您可將對應文件拖曳至不同母項之下，藉此移動個別的業務單位。您可移動結構之較高階層，如某類別碼中的所有業務單位，只要拖曳與類別碼相對應之資料夾即可。

移動公司時，該公司下的第一層的業務單位將與該公司一起移動。

若您建立階層時，替公司指派序號，則在階層中移動業務單位可能會變更業務單位之公司號碼。若移動業務單位將造成公司號碼變更，則系統會顯示警告訊息。

您也可使用「業務單位結構定義」程式 (P0050A) 以修訂組織結構，只要變更一個或多個類別碼之順序即可。

移動結構元件時，系統將更新「業務單位主檔」檔案 (F0006)。

備註

若您正在處理速覽結構，系統將於您移動結構元件時更新「生效日期業務單位主檔」檔案 (F0006S)。

請同時參考：

- [J.D. Edwards 網路用戶端手冊] (J.D. Edwards Web Client Guide) 中關於網路應用程式畫面格式拖放的部分 (Dragging and Dropping in Web Application Forms)，以取得有關如何移動結構元件之其它資訊

建立其它業務單位

查閱組織結構後，您可決定是否建立其它業務單位。您不用從「業務單位結構樹狀檢視」程式 (P0006A) 退出，即可建立其它業務單位。

建立其它業務單位時，系統將更新「業務單位主檔」檔案 (F0006)。

備註

若您正在處理速覽結構，則無法建立其它的業務單位。

► 欲建立其它業務單位

使用以下其中一種導覽方式：

從「組織結構生效日期」選單 (G09414) 中選擇「業務單位結構樹狀檢視」。

從「多地點合併設定」選單 (G1042) 中選擇「業務單位結構樹狀檢視」。

1. 在「組織結構」上，查閱現有的組織結構。

2. 按下 [新增]。
3. 在 [修訂業務單位] 上，遵循設定業務單位之步驟。
4. 關閉 [修訂業務單位] 畫面格式後，在 [組織結構] 上按下 [尋找] 以檢視新的業務單位。

修訂現有業務單位

查閱組織結構後，您可決定是否修訂一個或多個現有業務單位。您不用從 [業務單位結構樹狀檢視] 程式 (P0006A) 退出，即可修訂業務單位。

修訂業務單位時，系統將更新 [業務單位主檔] 檔案 (F0006)。

備註

若您正在處理速覽結構，系統將於您修訂業務單位時更新 [生效日期業務單位主檔] 檔案 (F0006S)。

► 欲修訂現有業務單位

從 [組織結構生效日期] 選單 (G09414) 中選擇 [業務單位結構樹狀檢視]。

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [業務單位結構樹狀檢視]。

1. 在 [組織結構] 上，查閱現有的組織結構。
2. 選取一個業務單位並從列選單中選取 [修訂業務單位]。
3. 在 [修訂業務單位] 上，遵循修訂業務單位之步驟。
4. 退出 [修訂業務單位] 畫面格式後，在 [組織結構] 上按下 [尋找] 以檢視新的業務單位。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [修訂業務單位] (Revising Business Units)，以取得有關修訂業務單位之其它資訊

製作科目結構

科目結構的製作包括使用 [科目結構定義] 程式 (P10430A) 定義結構，以及使用 [科目結構建立] 程式 (R10430) 根據科目結構來建立合併會計科目表。例如，若目標公司需要您傳送銀行帳戶的餘額，您可定義稱做 [銀行與現金滾加] 的科目結構，再執行 [科目結構建立] 程式來含括所有銀行帳戶。

系統根據 [科目主檔] 檔案 (F0901) 來製作初始科目結構。您可檢視並修訂這個結構。

定義科目結構

您可按排序來定義科目結構，用 23 個科目類別碼中的七個或按科目和子目來排序。若您選擇按類別碼排序，類別碼的值可決定科目出現在階層上的位置。您排序的最後兩個科目必須是按照科目和子目。

此程式更新 [科目結構定義] 檔案 (F10430A)。

► 欲定義科目結構

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [科目結構定義]。

1. 在 [處理科目結構] 上，按下 [新增]。

2. 在 [科目結構設定] 上，填寫以下欄位：
 - 科目結構名稱
3. 欲僅按科目和子目排序，請按下列選項：
 - 按會計科目的順序/僅限子目
4. 欲按類別碼排序，請填寫您要使用於階層中每個類別碼的 [順序] 欄位。
順序 1 為科目結構之最上層，順序 2 為次上層，以此類推。
5. 按 [確定] 以儲存您的科目結構。

欄位說明

說明

科目結構名稱

欄位說明

此使用者定義碼 (00/ TS) 辨識科目結構的類型，如為財務或責任。
每一個類型結構可以有一個不同的階層。

按會計科目的順序/僅限子目 此代碼顯示是否已經開啟自動拼字檢查。

--- 畫面格式詳細說明 ---

啟動此選項，先後按物件和子目為您的帳戶排序。 若您啟動此選項，程式將忽略類別碼排序。

建立科目結構

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [科目結構建立]。

合併科目餘額前，必須先建立系統要用於合併的科目結構。

[科目結構建立] 程式 (R10430) 讀取 [科目主檔] 檔案 (F0901)，並根據定義在 [科目結構定義] 程式 (P10430A) 中的順序來製作科目結構。系統為每個專屬科目和子目組合在結構中製作一筆記錄。

程式可新增記錄至現存的科目結構，或製作新的科目結構。若您將相關處理選項設定為製作新科目結構但使用現存的結構名稱，系統將刪除現存結構。

若您在類別碼中輸入目標科目和子目資訊，可在相應的處理選項中指定代碼。系統使用這些值來建立目標科目和子目科目資訊。

若您在類別碼中輸入明細層級資訊，可在相應的處理選項中指定代碼。系統使用科目結構的明細層級值。

您可在預覽或最終模式中執行 [科目結構建立] 程式。兩個模式皆產生科目結構報表。

在預覽模式中，系統列印一報表，其中顯示當您在最終模式裡執行報表時應有的變更。在最終模式中，系統更新 [多地點合併 - 科目結構] 檔案 (F10430)。

科目結構建立的處理選項 (R10430)

處理

1. 輸入處理計算和更新的模式：

0 = 預覽模式並產生報表 (預設)

1 = 最終模式並產生報表

2 = 最終模式，不產生報表

模式：

2. 輸入 1 以增加記錄至現有的結構。預設為空白，將建立新的結構。

建立類型：

結構名稱

1. 輸入此科目結構的名稱。

結構名稱：

目標科目

1. 輸入欄位，以用來載入目標科目。若使用多個欄位，它們的值將被連結在一起組成目標

科目。預設為空白，則目標科目將為空白。

欄位 1:

欄位 2:

欄位 3:

註：有效欄位為替代科目 OBJA 和類別碼 R001 至 R023。

目標子目

1. 輸入欄位，以用來載入目標子目。若使用多個欄位，它們的值將被連結在一起組成目標子目。預設為空白，則目標子目將為空白。

欄位 1:

欄位 2:

欄位 3:

註：有效欄位為替代子目 SUBA 和類別碼 R001 至 R023。

明細級

1. 輸入包含科目明細級的欄位。預設為空白，將使用科目明細級欄位 LDA。

明細級:

註：有效欄位為類別碼 R001 至 R023。

科目結構建立的資料順序

請勿變更已由 [科目結構建立] 程式 (R10430) 定義的資料順序。

修訂科目結構

製作和檢視科目結構後，您可修訂之。修訂科目結構包括移動結構的元件到階層中的不同位置，並修訂科目結構的明細資訊。

移動結構元件到階層中的其它位置時，您可移動個別科目或結構的較高層級。移動結構元件時，系統將更新 [多地點合併 - 科目結構] 檔案 (F10430)。

若科目的目標科目或子目與科目的來源科目或子目不同，您可能需要在合併餘額前修訂科目結構明細資訊。

使用 [科目結構查詢/ 修訂] 程式 (P10440) 來重新排列結構的元件，並修訂科目結構的明細資訊。

請同時參考：

- ❑ [J.D. Edwards 網路用戶端手冊] (J.D. Edwards Web Client Guide) 中關於網路應用程式畫面格式拖放的部分 (Dragging and Dropping in Web Application Forms)，以取得有關如何移動結構元件之其它資訊

► 欲修訂科目結構明細資訊

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [科目結構查詢/ 修訂]。

1. 在 [科目結構修訂] 上，填寫下列欄位並按 [尋找]：

- 科目結構名稱

2. 選擇您要修訂的科目並按 [選擇]。

3. 在 [科目結構修訂 (明細)] 上，修訂下列任一欄位中的資訊：

- 目標會計科目
- 目標子目
- 過帳檢查

在 [過帳檢查] 碼欄位中輸入 N 表示匯總科目。由於系統在處理時不搜尋科目餘額，此動作可增進 [處理合併] 程式 (R10550) 的效能。

欄位說明

說明	欄位說明
目標會計科目	The object account that the system uses for mapping in multi-site consolidations when the target object is different from the source object.
目標子目	The subsidiary account that the system uses for mapping in multi-site consolidations when the target subsidiary is different from the source subsidiary.

會計科目	此總帳科目指的是將成本碼（如勞工、物料、及設備）歸類至子類別的部分。 例如：您可將勞工之成本碼分為一般時間、主要時間、及間接費用。 備註： 若您使用彈性會計科目表，且會計科目設為 6 位數，則 J.D. Edwards 建議您使用所有的 6 位數。 例如：輸入 000456 不同於輸入 456，若您輸入 456，系統將增加三個空格使其成為 6 位數科目。
子目	會計科目的一部份。 子目科目詳細記錄會計科目的會計活動。
過帳檢查	A code that controls G/L posting and account balance updates in the Account Master table (F0901). 有效值為： 空白 Allows all posting. 每一科目交易都以詳細格式記入明細帳。不需要明細帳分錄。 B 只允許過帳至開頭為 B 或 J 的預算總帳類型。 I 非使用中科目。 不允許過帳。 L 所有交易都需要明細帳和類型。 每一科目都以詳細格式過帳至明細帳。系統在 [科目分類帳] (F0911) 和 [科目餘額] (F0902) 檔案中儲存明細帳和類型。 若欲以 [財務匯報] 功能匯報明細帳，則須使用此碼。 M 僅適用機器產生的交易（過帳系統製作沖銷）。 否 (N) 非過帳。 不允許過帳或更新科目餘額。在 [工作成本] 系統中仍可過帳預算量。 S 所有交易都需要明細帳和類型。 每一交易都以匯總格式過帳至明細帳。系統於 [科目分類帳] 檔案中儲存明細帳明細。此代碼不適用於預算分錄程式中。 U 所有交易都必須有數量。 X 所有交易的明細帳和類型都必須留白。 此科目不允許輸入明細帳。

列印科目結構

從 [多地點合併設定] 選單 (G1042) 中選擇 [科目結構報表]。

製作或修訂科目結構後，可列印一份報表顯示該結構的完整階層。

科目結構報表的處理選項 (R10445)

明細級

1. 輸入要列印的科目明細級 (3-9)。若留為空白，則預設為 9。

科目明細級

定義多地點合併規則

您在來源地點定義科目和組織結構後，可按系統合併科目餘額來定義規則供目標地點使用。您亦可在合併科目餘額時，按系統沖銷的公司間交易來定義規則。

為您的地點定義多地點合併規則後，已可製作合併的餘額以傳送至目標地點。

定義合併規則

您必須按系統在您來源地點合併的科目餘額來定義規則。例如，您可能想要以某種方式合併某業務單位的科目，但想以另一種方式合併其它業務單位的同一科目。您可將不同科目匯總到不同的明細級。使用 [合併規格] 程式 (P10470) 來定義合併規則。

使用 [合併規格] 程式，您可指定順序層級和順序值，在合併中定義每個母項業務單位。順序層級為組織結構中的層級，系統在該層級上合併科目餘額。例如，若您要在組織結構的最高層級上合併餘額，請輸入順序層級 1。

順序值表示合併層級上的業務單位類別碼。例如，欲在區域層級合併並在 [中心] 區域定義母項業務單位，請輸入 [中心] 區域的類別代碼值。欲在所有區域中定義母項業務單位，請輸入順序值 *。

您可選擇處理實際業務單位類別碼結構或業務單位類別碼結構之生效日期速覽。

亦可選擇不合併業務單位。若您選擇不合併業務單位，系統傳送科目餘額到所有業務單位。

[合併規格] 程式可更新 [合併規格(OW)] 檔案 (F10470)。

► 欲定義合併規則

從 [多地點合併] 選單 (G1021) 選擇 [合併規格]。

1. 在 [處理合併規格] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft®

合併明細表修訂

確定 取消 畫面格式 工具

合併名稱 OPS Operations Rollup

業務單位結構 科目結構 附加的設定

☒ 合併業務單位

結構名稱 OPSROLLUP

順序等級 02

順序值 10

☒ 現有業務單位主檔
☐ 速覽業務單位主檔

生效日期/版本

2. 在「合併規格修訂」上，填寫下列欄位：
 - 合併名稱
3. 選擇「業務單位結構」頁籤，然後選擇下列選項：
 - 合併業務單位
4. 若您要合併業務單位，請填寫下列欄位：
 - 結構名稱
 - 順序等級
 - 順序值

若您使用「搜尋」按鈕來填寫「結構名稱」欄位，系統將填寫「順序層級」欄位。

5. 選擇下列選項之一：
 - 現有業務單位主檔
 - 速覽業務單位主檔
6. 若您正使用業務單位主檔的速覽，請填寫下列欄位：
 - 生效日期/版本
7. 選擇「科目結構」頁籤並填寫下列欄位：

- 類型結構
 - 科目明細級
8. 選擇 [其它設定] 頁籤並填寫下列欄位：
- 開始分類帳類型 1
9. 填寫以下選填欄位和選項：
- 開始分類帳類型 2
 - 開始分類帳類型 3
 - 四捨五入因數
 - 明細帳明細
 - 依幣別餘額
10. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
合併名稱	儲存的合併名稱。
合併業務單位	啟用此選項以合併業務單位。 若啟用此選項，系統會以業務單位結構定義來合併業務單位，以建立業務單位之母/子項關係。 若不啟用此選項，系統就不會合併業務單位，但會為各個業務單位傳輸科目結餘。
結構名稱	組織結構的名稱。
順序等級	此號碼指示系統在哪個組織結構層級合併科目結餘。 例如，01 表示系統於最高的組織結構層級進行合併，03 表示系統在第三高的組織結構層級進行合併。 此欄位和 [順序值] 欄位共同使用。
順序值	此類別代碼值表示合併的層級。 例如，欲在區域層級合併並在 [中心] 區域定義母項業務單位，請輸入 [中心] 區域的類別代碼值。 若想在合併層級之所有類別代碼中定義母項業務單位，請輸入 *。 若合併層級中有空白類別代碼，系統就不會定義任何業務單位為母項業務單位。 此欄位和 [順序層級] 欄位共同使用。

現有業務單位主檔	此欄位告訴您您正在使用的是現場業務單位類別碼，還是業務單位類別代碼結構的日期生效速覽。 點選 [現用結構]，則可使用 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中的業務單位類別代碼結構。 點選 [速覽結構]，則可使用 [日期生效業務單位主檔] 檔案 (F0006S) 中的業務單位類別代碼結構之日期生效速覽。
速覽業務單位主檔	此欄位告訴您您正在使用的是現場業務單位類別碼，還是業務單位類別代碼結構的日期生效速覽。 點選 [現用結構]，則可使用 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中的業務單位類別代碼結構。 點選 [速覽結構]，則可使用 [日期生效業務單位主檔] 檔案 (F0006S) 中的業務單位類別代碼結構之日期生效速覽。
生效日期/版本	如果已建立速覽，則指派此日期到組織性架構的日期生效速覽。
類型結構	此使用者定義碼 (00/ TS) 辨識科目結構的類型，如為財務或責任。每一個類型結構可以有一個不同的階層。
科目明細級	此號碼將總帳科目按明細級匯總及分類。第 9 階層為最詳細，第 1 階層為最不詳細。第 1 及第 2 階層保留給公司與業務單位合計使用。第 8 及第 9 階層保留供工作成本系統中的工作成本過帳科目使用。其它階層之範例為： 3 資產、負債、收入、開支 4 流動資產、固定資產、流動負債等 5 現金、應收帳款、庫存、薪資等 6 零用金、銀行現金、貿易應收款等 7 零用金 (達拉斯)、零用金 (休士頓) 等 8 其它明細 9 其它明細 指派科目明細級時，勿跳過某明細級。不依序之明細級將造成財務報表滾加錯誤。
開始分類帳類型 1	此一使用者定義碼 (系統 09，類型 LT) 辨識一分類帳類型。

開始分類帳類型 2	此一使用者定義碼（系統 09，類型 LT）辨識一分類帳類型。																																
開始分類帳類型 3	此一使用者定義碼（系統 09，類型 LT）辨識一分類帳類型。																																
四捨五入因數	此代碼控制要怎樣四捨五入金額，即要百進位或千進位等。有效碼為： <table> <tr> <td>空白</td><td>不四捨五入（預設）</td></tr> <tr> <td>0</td><td>小數點四捨五入進整數</td></tr> <tr> <td>1</td><td>四捨五入至最接近的十位數</td></tr> <tr> <td>2</td><td>四捨五入至最接近的百位數</td></tr> <tr> <td>3</td><td>四捨五入至最接近的千位數</td></tr> <tr> <td>4</td><td>四捨五入至最接近的萬位數</td></tr> <tr> <td>5</td><td>四捨五入至最接近的十萬位數</td></tr> <tr> <td>6</td><td>四捨五入至最接近的百萬位數</td></tr> </table> 例如，987,654,321.91 依各因數會四捨五入成如下值： <table> <tr> <td>空白</td><td>987,654,321.91</td></tr> <tr> <td>0</td><td>987,654,322.00</td></tr> <tr> <td>1</td><td>987,654,320.00</td></tr> <tr> <td>2</td><td>987,654,300.00</td></tr> <tr> <td>3</td><td>987,654,000.00</td></tr> <tr> <td>4</td><td>987,650,000.00</td></tr> <tr> <td>5</td><td>987,700,000.00</td></tr> <tr> <td>6</td><td>988,000,000.00</td></tr> </table>	空白	不四捨五入（預設）	0	小數點四捨五入進整數	1	四捨五入至最接近的十位數	2	四捨五入至最接近的百位數	3	四捨五入至最接近的千位數	4	四捨五入至最接近的萬位數	5	四捨五入至最接近的十萬位數	6	四捨五入至最接近的百萬位數	空白	987,654,321.91	0	987,654,322.00	1	987,654,320.00	2	987,654,300.00	3	987,654,000.00	4	987,650,000.00	5	987,700,000.00	6	988,000,000.00
空白	不四捨五入（預設）																																
0	小數點四捨五入進整數																																
1	四捨五入至最接近的十位數																																
2	四捨五入至最接近的百位數																																
3	四捨五入至最接近的千位數																																
4	四捨五入至最接近的萬位數																																
5	四捨五入至最接近的十萬位數																																
6	四捨五入至最接近的百萬位數																																
空白	987,654,321.91																																
0	987,654,322.00																																
1	987,654,320.00																																
2	987,654,300.00																																
3	987,654,000.00																																
4	987,650,000.00																																
5	987,700,000.00																																
6	988,000,000.00																																
明細帳明細	此代碼決定在合併時，明細帳明細要承前，或是要匯總明細帳。 <table> <tr> <td>1</td><td>在合併時保存明細帳明細</td></tr> <tr> <td>0</td><td>在合併時匯總明細帳（預設）</td></tr> </table>	1	在合併時保存明細帳明細	0	在合併時匯總明細帳（預設）																												
1	在合併時保存明細帳明細																																
0	在合併時匯總明細帳（預設）																																
依幣別餘額	此代碼表示，系統應按貨幣將此公司的〔帳戶餘額〕（F0902）檔案過帳。																																

定義沖銷規則

您可定義系統在您來源地點沖銷公司間交易的方式。您指出公司、業務單位、子目、明細帳和明細帳類型的組合來定義沖銷科目組別。每個沖銷組別可有多個沖銷規則，系統可用來決定科目餘額是否應在合併時沖銷。沖銷組別內的科目餘額淨值須為零。

執行〔處理合併〕程式（R10550）時，系統使用沖銷規則來自動沖銷沖銷組別內的公司間交易。

此外，您可指定一沖銷科目號讓系統為沖銷組別輸入沖銷金額。

若沖銷組別中的科目餘額淨值不為零，您也必須指定一差異科目讓系統為沖銷組別輸入差異（沖銷）金額。此外，若您不想百分之百沖銷某科目餘額，可為每個沖銷組別指定沖銷百分比。

執行〔處理合併〕程式時，系統列印一份報表顯示自合併中沖銷的科目和餘額。此報表亦顯示差異金額和所輸入的科目。

系統在 [沖銷規則 (OW)] 檔案 (F10471) 中儲存沖銷規格和沖銷組別。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [製作合併餘額] (Creating Consolidated Balances)，已取得更多執行 [處理合併] 程式 (R10550) 之資訊。

► 欲定義沖銷規則

從 [多地點合併] 選單 (G1021) 選擇 [沖銷規則]。

1. 在 [處理沖銷規則] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft

刪除規則設定

確定 刪除 取消 畫面格式 列 工具

合併名稱: FUN

記錄 1-1										自訂位
	組	公司	業務單位	會計科目	子目	明細帳	明細帳類型	刪除科目代號	刪除科目說明	刪除明細帳

2. 在 [沖銷規則設定] 上，填寫以下欄位：
 - 合併名稱
 - 組
3. 欲識別在此沖銷組別中的科目，請填寫下列任一欄位：
 - 公司
 - 業務單位
 - 會計科目
 - 子目
 - 明細帳

- 明細帳類型
4. 欲識別製作沖銷記錄時應使用的科目，請填寫下列欄位：
- 刪除科目代號
 - 刪除明細帳
 - 刪除明細帳類型
 - 沖銷帳戶號碼
5. 欲指定此沖銷組別的沖銷百分比，請填寫下列欄位：
- 百分比
6. 按 [確定] 以儲存您的沖銷規則。

欄位說明

說明	欄位說明
合併名稱	儲存的合併名稱。
組	此二字元的帳用來為相互沖銷的科目分組。 沖銷組內的科目結餘淨值須為零。
刪除科目代號	系統為此科目輸入沖銷。 將此欄位留白，以便為即將沖銷的科目輸入沖銷。
刪除明細帳	系統為此明細帳輸入沖銷。 若您指定明細帳，則必須也指定明細帳類型。 將 [沖銷明細帳] 欄位留白，以便為即將沖銷的科目輸入沖銷。
刪除明細帳類型	系統為此明細帳類型輸入沖銷。 若您指定明細帳類型，則必須也指定明細帳。 將 [沖銷明細帳類型] 欄位留白，以便為即將沖銷的科目輸入沖銷。
沖銷帳戶號碼	系統為特定沖銷組輸入差異註銷的科目。
百分比	百分比的縮寫。

製作合併餘額

從 [多地點合併] 選單 (G1021) 選擇 [處理合併]。

定義來源公司的科目、組織結構和多地點合併規則後，您可製作合併餘額。

執行 [處理合併] 程式 (R10550) 以製作合併餘額時，系統讀取您指定順序中定義的科目和組織結構。然後系統根據您為多地點合併和沖銷所定義的規則和處理選項來處理這些結構。系統自 [科目餘額] (F0902) 檔案中讀取科目餘額並執行下列項目：

- 省略零餘額科目

- 合併年度起至今餘額
- 比對科目餘額的會計日期樣式
- 忽略基準期間後的餘額
- 執行捨入
- 維持指定的明細帳和貨幣明細
- 在指定明細級上製作科目餘額
- 在指定限制內沖銷差異
- 沖銷公司間餘額

若您將 [公司] 納入組織結構順序，則必須設定 [業務單位製作] 處理選項以啟動動態業務單位製作。

若目標地點使用多幣別但您的來源地點使用單一幣別，可設定一處理選項來指派您合併科目餘額的幣別碼。系統不執行任何幣別轉換；僅指派幣別碼到科目餘額。若您的地點使用多幣別處理，則系統將忽略此處理選項。

備註

目標和來源地點使用不同幣別時，目標地點必須使用多幣別處理。

若您製作公司間交易的沖銷規則，必須設定 [沖銷分類帳類型] 處理選項以告知系統輸入沖銷金額的分類帳類型。若將此處理選項留白，系統不會建立沖銷輸入。

[處理合併] 程式將合併的餘額寫入下列檔案，並製作一報表顯示匯總的科目餘額：

- 多地點合併轉移檔案表頭 (F1001)
- 多地點合併轉移 (F1002)
- 多地點合併轉移 - 類別碼 (F1003)

報表的第一部分顯示了寫入 [多地點轉移] 檔案中期間一到六的匯總科目餘額。報表的第二部份則顯示期間七到十四的資訊。

[處理合併] 程式也產生 [沖銷科目餘額] 報表。此報表顯示系統為每個沖銷組別製作沖銷輸入的科目和餘額。此報表亦顯示差異金額和所輸入的科目。

備註

無論科目類型為何，[處理合併] 程式都將更新 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的 [餘額承前] 欄位。通常系統不顯示損益表科目的餘額承前金額。不過，為允許多地點合併的開始至今匯報，系統將顯示損益表科目的開始餘額。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [定義組織結構] (Defining Organizational Structure) 以取得更多定義組織結構之資訊

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [定義沖銷規則] (Defining Elimination Rules) 以取得更多定義沖銷規則之資訊

處理合併的處理選項 (R10550)

處理

1. 輸入處理模式:

0 = 預覽模式並產生報表 (預設)

1 = 最終模式並產生報表

2 = 最終模式, 但不產生報表

模式:

2. 輸入虛擬合併公司號。

公司

3. 輸入欲合併的會計年度和期間。若留為空白則使用財務報告年度和期間。

期間號:

會計年度:

4. 輸入欲用於合併的目標分類帳類型。若留為空白, 則使用 AA 分類帳。

分類帳類型:

5. 輸入 1 以儲存傳輸資料的業務單位類別碼。輸入 2 以儲存傳輸資料的科目類別碼。輸入 3 將儲存傳輸資料的業務單位和科目類別碼。預設為空白, 將不儲存傳輸資料的類別碼值。

儲存類別碼:

6. 輸入 1 以擷取非過帳科目的科目餘額。您需在多點合併: 科目結構 (F10430) 檔案中指定非過帳科目, 而非在帳戶主檔中指定。若欲得到較好的效果, 則留空白, 如此 [處理合併] 便不會試著替沒有餘額的科目擷取餘額。

處理非過帳科目:

業務單位建立

1. 輸入 1, 表示建立含類別碼值的動態業務單位, 以確定新的業務單位。輸入 2, 表示建立含下一編號的動態業務單位, 以確定新的業務單位。若留為空白, 則不建立動態業務單位。

動態業務單位代碼

2. 輸入建立業務單位時將使用的業務單位類型。

業務單位類型

地點號

1. 輸入與日期來源相關的地點號。

地點號:

差異

1. 輸入差異臨界值, 以製作合併的自動沖銷。若在已製作的合併中存有差異, 而且此差異在誤差範圍內, 則將產生自動沖銷。若不想使用此功能, 則將此欄留為空白。

註: 若所輸入的差異為百分比, 則使用%符號。例如, 百分之三將輸入為 3%。

合併差異臨界值

2. 輸入將用來做沖銷的會計科目和子目。

會計科目：

子目：

沖銷

1. 輸入沖銷分錄的目標分類帳類型。若留為空白，則不製作沖銷分錄。

沖銷分類帳類型

2. 輸入差異臨界值，以製作沖銷的自動沖銷。若在已製作的沖銷分錄中存有差異，而且此差異在誤差範圍內，則將產生自動沖銷。若不想使用此功能，則將此欄留為空白。

註：若所輸入的差異為百分比，則使用%符號。例如，百分之三將輸入為 3%。

沖銷差異臨界值

貨幣

1. 若多幣種處於未啟用狀態，則輸入科目餘額的幣別碼。這樣做並不會轉換科目餘額。此處理選項只在科目餘額（F0902）記錄中還沒有指定的幣別碼時，才會為科目餘額指定幣別碼。

幣別碼：未啟用多幣種

執行多地點合併一致性報表

製作合併餘額後，您應執行一致性報表來驗證該資訊。一致性報表有助於您內部的平衡程序。一致性報表亦可幫助您在傳送資訊到目標地點前，定位潛在的平衡問題以及資料上的差異。

執行前期餘額完整性報表

在 [一致性報表] 選單（G1022）上，選擇 [前期餘額完整性]。

此報表可識別前期中自上次合併後，任何已經變更的合併餘額。

您可使用此處理選項來指明，若系統找不到上次的合併餘額，您是否要使此完整性報表失敗。請勿將此處理選項中您所製作合併的第一期間設為 1，因為在此例中，系統將會找不到比較的上次餘額。

前期餘額完整性（R10700）的處理選項

狀態

1. 輸入 1，則在無法找到之前的合併記錄以進行比較時，系統將強迫完整性失敗。若留為空白，在找不到之前的餘額時，會在報表上列印訊息，但不會導致錯誤或完整性失敗。

完整性狀態：

執行使用者定義碼值控制報表

在 [完整性報表] 選單 (G1022) 上，選擇 [使用者定義碼值控制]。

此報表可在未被目標公司識別的合併中，識別使用者定義碼值。您可執行 [使用者定義碼值控制] 報表 (R107011) 來檢視有效使用者定義碼值的清單。

使用者定義碼值控制例外 (R107011) 的處理選項

版本

使用者定義碼控制檔案版本

1. 輸入欲驗證的使用者定義碼控制檔案版本的專屬名稱。預設為驗證空白名稱。

使用者定義碼控制檔案版本

執行科目/ 子目值控制報表

在 [完整性報表] 選單 (G1022) 上，選擇 [科目/ 子目值控制]。

此報表可在未被目標公司識別的合併中，識別科目和子目。

科目/ 子目值控制報表 (R107021) 的處理選項

資料選擇

1. 輸入欲驗證的使用者定義碼控制檔案版本的專屬名稱。預設為驗證空白名稱。

科目/ 子目控制檔案版本：

2. 輸入 1 以選擇專屬科目/ 子目。預設為只選擇專屬科目。

檔案資料選擇：

執行業務單位/ 科目按月比較報表 (R10701)

在 [完整性報表] 選單 (G1022) 上，選擇 [業務單位/ 科目按月比較]。

[業務單位/ 科目按月比較] 報表 (R10701) 將比較來源與目標的業務單位和科目。在傳送合併之前於來源地點執行此報表，或在您收到合併後於目標地點執行。

J. D. Edwards 提供此報表的多個版本。根據您所選版本的不同，報表將識別下列項目之一：

- 於來源地點，出現在目前合併但不在之前合併的業務單位和科目
- 於目標地點，出現在目前合併但不在之前合併的業務單位和科目
- 於來源地點，出現在之前合併但不在目前合併的業務單位和科目
- 於目標地點，出現在之前合併但不在目前合併的業務單位和科目

您必須使用適當的處理選項來指明應在來源或目標地點執行報表。

若完整性報表失敗，系統將更新 [多地點合併轉移檔案表頭] 檔案 (F1001) 中的下列欄位。每個欄位都表示一特定錯誤情況。

GPIN07	出現於目前合併但不在之前合併的科目。此錯誤適用於之前列出的前二個版本。
GPIN08	出現於目前合併但不在之前合併的業務單位。此錯誤適用於之前列出的前二個版本。
GPIN05	出現於之前合併但不在目前合併的科目。此錯誤適用於之前列出的後二個版本。
GPIN06	出現於之前合併但不在目前合併的業務單位。此錯誤適用於之前列出的後二個版本。

業務單位/ 科目按月比較報表 (R10701) 的處理選項

處理

1. 輸入欲執行完整性的位置。

1 = 在來源地點執行。

2 = 在目標地點執行。

完整性位置：

2. 輸入 1，則在所指定的狀態下無法找到之前的合併以進行比較時，系統將強迫完整性失敗。若留為空白，在找不到之前的合併時，會列印出訊息，但不會導致完整性失敗。

完整性狀態：

資料選項和資料順序

請勿變更資料選項或資料順序。每個報表的版本均有適當的資料選項與資料順序。

執行合併的資產負債表

在 [一致性報表] 選單 (G1022) 上，選擇 [合併的資產負債表]。

此資產負債表反應出您傳送到目標公司的資產、負債、以及持股人的合併權益。

您必須使用科目的處理選項來輸入表示持股人權益科目的開始科目代號。若您不完成此處理選項，系統將不執行報表。

合併的資產負債表 (R10150) 的處理選項

符號

1. 輸入 1 以將負債科目作為負值金額列印。若留為空白，將作為正值金額列印。

反轉符號

科目

輸入下列每一類別的期初科目。

1. 必須輸入持股人權益的期初科目號，否則系統將不執行報表。（必需的）

期初持股人權益

2. 若留為空白，將使用指定給下列每一類別的自動分錄設定。（必需的）

期初資產 (GLG2)

期初負債 (GLG3)

營業收入 (GLG5)

執行合併損益表

在 [一致性報表] 選單 (G1022) 上，選擇 [合併損益表]。

損益表反應了您傳送到目標公司的合併收入和開支。

合併損益表 (R10250) 的處理選項

符號

1. 輸入 1 以將開支和負債科目列印為負數。若留為空白，則將列印為正數。

反轉符號

科目

1. 輸入下列每一類別的期初科目。若留為空白，將使用指定給各類別的自動分錄設定。

期初收入 (GLG6)

期初銷貨成本 (GLG8)

期初其他收入 (GLG11)

期初其他開支 (GLG13)

傳送合併餘額

在您執行完整性報表後，可傳送合併餘額到目標公司。您應在傳送前驗證該合併的狀態。

目標公司收到合併餘額後，將產生並處理批次日記帳分錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [傳送合併餘額到目標公司] (Sending Consolidated Balances to the Target Company)，以取得更多傳送餘額到目標公司的資訊

處理合併主控臺

從 [多地點合併] 選單 (G1021)，選擇 [合併主控臺]。

無論您傳送合併到目標公司，或從來源公司接收合併，都需要監控該合併的狀態。[合併架構] 程式 (P10610) 可讓您執行下列動作：

- 監控該合併的傳輸狀態
- 監控完整性報表
- 傳送合併餘額到目標公司
- 刪除之前處理合併

PeopleSoft®

合併架構

確定 尋找 刪除 取消 列 工具

已傳送檔案的狀態 * 地點代號 *

合併名稱 * 環境 *

批次作業號範圍 截止

批次作業號	地點代號	環境	合併名稱	期間號碼	會計年度	已傳送狀態	寄出日期	接收日期	前期調整(選填)
1		Z733ASD2	FUN		6 05	1			

來源 UDC = 目標 UDC

來源和目標公司均需追蹤已從來源傳送至目標公司、且已在目標公司受到處理的合併。系統維護 [多地點合併轉移檔案表頭] (F1001)、[多地點合併轉移檔案] (F1002) 以及 [多地點合併轉移檔案 - 類別碼] (F1003) 檔案中 [傳輸檔案狀態] 欄位的每個合併名稱和批次作業狀態。這些檔案在來源和目標位置均存在。

[傳輸檔案狀態] 欄位可有下列值：

空白	未傳輸
P	待處理。系統正在傳輸中。
1	• 來源檔案中：已傳輸 • 目標檔案中：已接收
2	已處理
3	之前已處理

系統將在下列程序中更新合併狀態：

多地點合併資料傳輸	在來源地點上，系統複製合併記錄到目標地點。系統變更來源記錄的傳輸狀態為 1。在目標地點上所製作的記錄狀態為 1。
日記帳合併餘額	在目標地點上，系統製作日記帳分錄時，更新該合併記錄的傳輸狀態為 2。系統亦在目標地點上將之前已處理過且狀態為 2 的記錄更新為 3。

執行批次作業處理以製作日記帳分錄後，目標負責與來源溝通。來源必須手動更新相關記錄的傳輸狀態，從 1 改為 2。若之前處理過的相關批次作業記錄傳輸狀態為 2，系統將更新該批次的傳輸狀態為 3。

根據設定的處理選項，[合併架構] 程式亦指明您需要用以執行來源和目標位置的完整性報表。此程式指明完整性報表是否已執行，以及是否通過或失敗。此資訊出現於明細區的 [完整性狀態] 欄位。

[完整性狀態] 欄位可有下列值：

空白	未執行完整性。
0	未執行完整性。
1	完整性通過。
2	完整性失敗。
9	取代；傳輸並忽略完整性狀態。

當您可以傳送合併餘額到目標公司時，[合併架構] 程式允許您傳送此資訊。

系統在 F1001、F1002 和 F1003 檔案中保留合併科目餘額，直到您將之刪除為止。無論您在來源或目標位置，都應定期刪除這些記錄。

傳送合併餘額到目標公司

您可使用 [MSC 資料傳輸] 批次作業程式 (R10610) 或 [合併架構] 互動程式 (10610)，傳送合併餘額到目標公司。上述二程式均允許來源或目標初始該傳輸。批次作業程式允許您同時選擇和傳送多地點合併。

準備工作

- ❑ 請驗證您的本機磁碟上存有 [多地點合併轉移檔案表頭] (F1001)、[多地點合併轉移檔案] (F1002) 與 [多地點合併轉移檔案 - 類別碼] (F1003) 檔案，或您可存取伺服器上的這些檔案。參見 [研發工具手冊] (Development Tools Guide) 的 [產生檔案] (Generating Tables)。
- ❑ 使用 [科目組態管理員] 程式 (P986110) 來對映 [MSC 資料傳輸] 程式 (R10610) 到本機磁碟。參閱 [可配置網絡計算技術體系導入手冊] (Configurable Network Computing Implementation Guide) 中的 [處理物件組派管理員] (Working with the Object Configuration Manager)。

傳送批次作業合併餘額到目標公司

從 [多地點合併] 選單 (G1021) 選擇 [多地點合併資料傳輸]。

您可使用「多地點合併資料傳輸」批次作業程式 (R10610) 傳送在「多地點合併轉移檔案表頭」(F1001)、「多地點合併轉移檔案」(F1002) 以及「多地點合併轉移檔案 - 類別碼」(F1003) 檔案中「傳輸檔案狀態」欄位上的合併餘額到目標公司。您可選擇並一次傳送多個合併。

J. D. Edwards 提供此程式的二個版本。請勿變更版本 XJDE0001。您可變更版本 XJDE0002。

系統提示您來源和目標環境的名稱。您可使用瀏覽器功能尋找環境。若您將來源環境留白，系統將使用您的環境作為來源環境。若您將目標環境留白，系統將使用您的環境作為目標環境。

您可設定處理選項來防止一個或多個完整性報表失敗時，傳輸合併餘額。

多地點合併資料傳輸 (R10610) 的處理選項

完整性頁籤

這些處理選項指定了完整性報表示是否必須在您傳輸資料前通過。

之前期間調整

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過「前期餘額一致性報表」(R10700)。之前合併後，若系統未在已變更的之前期間找到任何合併餘額，系統會將其視為通過一致性報表。有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過「前期餘額一致性報表」。

空白

傳輸資料前，不必先通過「前期餘額一致性報表」。若不執行報表，並不會影響傳輸。

貸方 = 借方

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過驗證借貸相等的一致性處理。系統將記錄寫入「多地點合併轉移檔案表頭」檔案 (F1001) 及「多地點合併轉移檔案」(F1002) 前，會先執行屬於內部處理的一致性處理過程。有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過借貸相等的一致性處理。

空白

傳輸資料前，不必通過借貸相等的一致性處理。若不執行一致性報表，並不會影響傳輸。

來源使用者定義碼 = 目標使用者定義碼

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過「使用者定義碼值控制」一致性報表 (R107011)。若合併中未包括目標公司無法辨識的使用者定義碼值，系統會將其視為通過一致性報表。有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過 [使用者定義碼值控制] 報表。

空白

傳輸資料前，不必通過 [使用者定義碼值控制] 報表。 若不執行報表，並不會影響傳輸。

來源科目/ 子目 = 目標科目/ 子目

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過 [會計科目/ 子目值控制] 一致性報表 (R107021)。 若合併中未包括目標公司無法辨識的會計科目及子目，系統會將其視為通過一致性報表。 有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過 [會計科目/ 子目值控制] 報表。

空白

傳輸資料前，不必通過 [會計科目/ 子目值控制] 報表。 若不執行報表，並不會影響傳輸。

上個月科目（非本月）

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過 [業務單位/ 科目每月比較] 報表 (R10701) 的 [上月而不是本月的科目] 版本。 若上個月合併中的所有科目均出現於本月合併，系統會將其視為通過一致性報表。 有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過 [業務單位/ 科目每月比較] 報表的 [上月而不是本月的科目] 版本。

空白

傳輸資料前，不必通過 [業務單位/ 科目每月比較] 報表的 [上月而不是本月的科目] 版本。 若不執行報表，並不會影響傳輸。

上個月的業務單位（非本月）

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過 [業務單位/ 科目每月比較] 報表 (R10701) 的 [上月而不是本月的業務單位] 版本。 若上個月合併中的所有業務單位均出現於本月合併，系統會將其視為通過一致性報表。 有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過 [業務單位/ 科目每月比較] 報表的 [上月而不是本月的業務單位] 版本。

空白

傳輸資料前，不必通過「業務單位/ 科目每月比較」報表的「上月而不是本月的業務單位」版本。若不執行報表，並不會影響傳輸。

本月科目（非上個月）

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過「業務單位/ 科目每月比較」報表（R10701）的「本月而不是上月的科目」版本。若本月合併中的所有科目也出現於上個月合併，系統會將其視為通過一致性報表。有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過「業務單位/ 科目每月比較」報表的「本月而不是上月的科目」版本。

空白

傳輸資料前，不必通過「業務單位/ 科目每月比較」報表的「本月而不是上月的科目」版本。若不執行報表，並不會影響傳輸。

本月的業務單位（非上個月）

使用此處理選項來指定傳輸資料前，是否應先通過「業務單位/ 科目每月比較」報表（R10701）的「本月而不是上月的業務單位」版本。若本月合併中的所有業務單位也出現於上個月合併，系統會將其視為通過一致性報表。有效值為：

1

傳輸資料前，必須先通過「業務單位/ 科目每月比較」報表的「本月而不是上月的業務單位」版本。

空白

傳輸資料前，不必通過「業務單位/ 科目每月比較」報表的「本月而不是上月的業務單位」版本。若不執行報表，並不會影響傳輸。

互動傳送合併餘額到目標公司

您可使用「合併架構」程式（P10610）傳送在「多地點合併轉移檔案表頭」（F1001）、「多地點合併轉移檔案」（F1002）以及「多地點合併轉移檔案 - 類別碼」（F1003）檔案中「傳輸檔案狀態」欄位上的合併餘額到目標公司。

若一個或多個完整性報表失敗，您可設定處理選項來防止合併餘額的傳輸。「合併架構」畫面格式表示每個完整性報表是否已執行，以及是否通過或失敗。

► 欲互動傳送合併餘額到目標公司

從「多地點合併」選單（G1021），選擇「合併主控臺」。

1. 在 [合併架構] 上找到該合併，填寫下列欄位後按 [尋找]：

- 已傳送檔案的狀態
- 地點代號
- 合併名稱
- 環境
- 批次作業號範圍

2. 選擇您要傳送的合併，然後從 [列] 選單選擇 [傳輸]。

系統提示您來源和目標環境的名稱。您可使用瀏覽器功能尋找環境。若您將來源環境留白，系統將使用您的環境作為來源環境。若您將目標環境留白，系統將使用您的環境作為目標環境。

欄位說明

說明	欄位說明										
已傳送檔案的狀態	[多地點傳送檔案表頭] 檔案 (F1001) 中的記錄狀態。 <table><tr><td>空白</td><td>未傳送</td></tr><tr><td>P</td><td>待處理 系統正在傳送中</td></tr><tr><td>1</td><td>已傳送</td></tr><tr><td>2</td><td>最近處理的記錄。</td></tr><tr><td>3</td><td>先前處理的記錄</td></tr></table>	空白	未傳送	P	待處理 系統正在傳送中	1	已傳送	2	最近處理的記錄。	3	先前處理的記錄
空白	未傳送										
P	待處理 系統正在傳送中										
1	已傳送										
2	最近處理的記錄。										
3	先前處理的記錄										
地點代號	交易來源。 此項可以是使用者代號、工作站、外部系統的地址，網路的節點等等。 此欄位有助於辨識交易和它的出處。										
合併名稱	儲存的合併名稱。										
環境	電子資料交換傳送者指派給一個交易的號碼。 在非電子資料交換環境，您可指派任何對您有特別意義的號碼，以辨識批次作業中的一項交易。 它可以與 J. D. Edwards 的單據號碼一致。										
批次作業號範圍	傳送者指派給批次的號碼。 在批次作業處理時，系統每找到一個控制 (使用者) 批次號碼，就會指派新的批次號碼給 J. D. Edwards 交易。										

合併架構 (P10610) 的處理選項

完整性報告

1. 在完整性旁輸入 1，此完整性在合併批次作業傳輸之前為必需的。若留為空白，完整性失敗或不執行並不會影響傳輸。

之前期間調整

貸方 = 借方

來源使用者定義碼 = 目標使用者定義碼

來源科目/ 子目 = 目標科目/ 子目

上個月科目 (非本月)

上個月的業務單位 (非本月)

本月科目 (非上個月)

本月的業務單位 (非上個月)

處理傳入多地點合併

從 [傳入多地點合併資料] 選單 (G1023)，選擇 [處理傳入合併資料]。

目標地點可能需要從不使用 J.D. Edwards 軟體的來源地點處理多地點合併。來源必須輸入合併資訊至兩個檔案中，輸入格式須遵照 J.D. Edwards 所指定並將二檔案傳送到目標。此二檔案為 [未檢查多地點合併互用性表頭] 檔案 (F1001Z1) 與 [未檢查多地點合併互用性檔案] (F1002Z1)。

當您在目標地點處理檔案時，系統讀取 [未檢查多地點合併互用性表頭檔案] (F1001Z1) 與 [未檢查多地點合併互用性檔案] (F1002Z1)，並在 [多地點合併轉移檔案表頭] 檔案 (F1001) 與 [多地點合併轉移檔案] (F1002) 中製作記錄。如有必要，您可修訂現有交易或增加新的交易。您可清除 [未檢查多地點合併互用性表頭檔案] 與 [未檢查多地點合併互用性檔案]。

您可在預覽或最終模式中執行 [處理傳入合併資料] 程式。系統在預覽模式中列印一份報表，顯示將寫入至 [多地點合併轉移檔案表頭] 與 [多地點合併轉移檔案] 中的交易。系統在最終模式中列印該報表並將這些交易寫入檔案中。系統根據您使用 J.D. Edwards 軟體的 Windows 版本或 HTML 版本，將錯誤訊息寫入 [員工工作中心] 程式 (P012501) 或 [工作料品管理員] 程式 (P012503)。

處理傳入資料後，您應執行下列一致性報表：

- 前期餘額一致性報表 (R10700)
- 使用者定義碼值控制報表 (R107011)
- 科目/ 子目值控制報表 (R107021)
- 業務單位/ 科目按月比較報表 (R10701)
- 合併的資產負債表 (R10150)
- 合併損益表 (R10250)

處理傳入合併並加以修訂後，如有必要可以產生匯總科目餘額的日記帳分錄，驗證資料是否正確並加以處理。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [執行多地點合併完整性報表] (Running the Multisite Consolidations Integrity Reports)，以取得更多為確保傳入資料完整性而應該執行的完整性報表。

顯示多地點合併傳入檔案

欲從非 J.D. Edwards 來源地點成功上傳多地點合併資訊到 J.D. Edwards，您必須製作自訂程式，使之提供適當的資料到 [未檢查多地點合併互用性表頭檔案] (F1001Z1) 與 [未檢查多

地點合併戶用性明細] 檔案 (F1002Z1) 中的欄位。系統處理這些檔案以在 [多地點合併轉移檔案表頭] 檔案 (F1001) 與 [多地點合併轉移檔案] 檔案 (F1002) 中製作合併資訊。

顯示在 F1001Z1 和 F1002Z1 檔案中欄位的資訊編列在下列檔案中：

- 檔案 1
列出 F1001Z1 檔案的必填欄位。
- 檔案 2
列出 F1001Z1 檔案中的選填欄位。這些欄位對您組織資料很有用，但並非必填。
- 檔案 3
列出 F1001Z1 檔案中系統忽略的欄位。
- 檔案 4
列出 F1002Z1 檔案的必填欄位。
- 檔案 5
列出 F1002Z1 檔案中的選填欄位。這些欄位對您組織資料很有用，但並非必填。
- 檔案 6
列出 F1002Z1 檔案中系統忽略的欄位。

這些檔案中的欄位名稱均對映於 J. D. Edwards 互動畫面格式的欄位名稱。

檔案 1: F1001Z1 必填欄位

下列欄位在 [未檢查多地點互用性表頭檔案] (F1001Z1) 中為必填。在某些欄位中，空白為有效的值。

某些欄位用以識別或控制合併資訊從 F1001Z1 檔案到 [多地點合併轉移檔案表頭] 檔案 (F1001) 的轉移。在其它欄位中的值已寫入 [多地點合併轉移檔案表頭] 檔案 (F1001) 中。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	IAEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行此處理的人員使用者代號，或接收該轉移工作訊息的人員。此欄位（連同 IAEDBT 與 IAEDTN）可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	IAEDBT	文字	15	此號碼可用以將待處理的交易歸組。此欄位（連同 IAEDUS 與 IAEDTN）可識別特定交易。
電子資料交換 - 交易號	IAEDTN	文字	22	此號碼可辨識交易。此欄位（連同 [未檢查多地點合併互用性檔案] (F1002Z1) 中的 [行號] 欄位 (SZRC5)）可識別特定交易的特定行。此欄位（連同 IAEDUS 與 IAEDBT）可識別特定交易。
方向指示器	IADRIN	文字	1	此值表示該記錄已由不同於 J. D. Edwards 的系統寫入。此欄位中的值必須為 1 表示傳入交易。

交易動作	IATNAC	文字	1	此值表示系統執行於交易上的動作。此欄位中的值必須為 A 表示待處理的交易。無其它有效值。
電子資料交換 - 已成功處理	IAEDSP	文字	1	此值表示批次處理器是否已成功處理該交易。您應將此欄位留白，因為系統會顯示。值 N 表示該交易並未處理或處理時出錯。交易成功處理後，系統變更該欄位中的值為 Y。
合併名稱	IACNAM	文字	3	此合併的名稱。此值必須存在於使用者定義碼 00/TS（結構類型）中。
期間號 - 總帳	IAPN	號碼	2	此為該交易的總帳期間號。
會計年度	IAFY	數字	2	此為會計年度的最後兩位數。
世紀	IACTRY	數字	2	此為會計年度的前兩位數。
分類帳類型	IALT	文字	2	此為該交易的分類帳類型。此分類帳類型必須存在於使用者定義碼清單 00/LT（分類帳類型）中。若此欄位留白，系統將使用分類帳類型 AA。
單據公司	IACO	文字	5	此為該交易的公司。此值必須存在於 [公司常數] 檔案 (F0010) 中。

檔案 2: F1001Z1 選填欄位

下列欄位在 [未檢查多地點互用性表頭檔案] (F1001Z1) 中為選填。這些欄位在處理多地點合併時並非必要。這些欄位中的值已寫入 [多地點合併轉移檔案表頭] 檔案 (F1001)，但並未被多地點合併程式所用。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
類別碼檔案已傳送	IACCSE	文字	1	此選項表示此合併是否已製作了 [多地點合併轉移檔案 - 類別碼] 檔案 (F1003)。空白或 0 (零) 的值表示並未製作該檔案。值 1 表示已製作該檔案。
電子資料交換 - 行號	IAEDLN	號碼	7	系統處理合併時並未使用此欄位。
電子資料交換 - 單據類型	IAEDCT	文字	2	系統處理合併時並未使用此欄位。
交易類型	IATYTN	文字	8	系統處理合併時並未使用此欄位。
電子資料交換 - 轉換格式	IAEDFT	文字	10	系統處理合併時並未使用此欄位。

電子資料交換 - 傳輸日期	IAEDDT	日期	6	系統處理合併時並未使用此欄位。
電子資料交換 - 明細行處理	IAEDDL	號碼	5	系統處理合併時並未使用此欄位。
貿易業務夥伴代號	IAPNID	文字	15	系統處理合併時並未使用此欄位。
傳輸檔案狀態	IATRFG	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
傳輸記錄數	IATRSE	數目	15	系統處理合併時並未使用此欄位。
日期 - 傳送	IADTSE	日期	6	系統處理合併時並未使用此欄位。
驗收記錄數	IATRRC	號碼	15	系統處理合併時並未使用此欄位。
日期 - 驗收	IADTRI	日期	6	系統處理合併時並未使用此欄位。
前期調整	IAIN01	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
借項 = 貸項	IAIN02	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
來源使用者定義碼 = 目標使用者定義碼	IAIN03	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
來源會計科目/ 子目 = 目標會計科目/ 子目	IAIN04	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
上月科目非本月	IAIN05	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
上月業務單位非本月	IAIN06	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
本月科目非上月	IAIN07	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
本月業務單位非上月	IAIN08	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
完整性控制狀態 9	IAIN09	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。

完整性控制狀態 10	IAIN10	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
完整性控制狀態 11	IAIN11	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。
完整性控制狀態 12	IAIN12	文字	1	系統處理合併時並未使用此欄位。

檔案 3: F1001Z1 忽略欄位

系統忽略下列檔案中的欄位。系統不使用這些欄位中的值，也不在這些欄位中寫入值到〔多地點合併轉移檔案表頭〕檔案（F1001）中。

欄位名稱	代號	類型	長度
使用者預留參考資料	IAURRF	文字	15
使用者預留碼	IAURCD	文字	2
使用者預留碼	IAURC1	文字	3
使用者預留碼	IAURC2	文字	10
使用者預留金額	IAURAT	數字	15
使用者預留號碼	IAURAB	號碼	8
交易初建者	IATORG	文字	10

檔案 4: F1002Z1 必填欄位

下列欄位在〔未檢查多地點互用性檔案〕（F1002Z1）中為必填。在某些欄位中，空白為有效的值。

某些欄位用以識別或控制合併資訊從 F1002Z1 檔案到〔多地點合併轉移檔案〕檔案（F1002）的轉移。在其它欄位中的值已寫入〔多地點合併轉移檔案〕檔案（F1002）中。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	SZEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行此處理的人員使用者代號，或接收該轉移工作訊息的人員。此欄位（連同 SZEDBT 與 SZEDTN）可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	SZEDBT	文字	15	此號碼可用以將待處理的交易歸組。此欄位（連同 SZEDUS 與 SZEDTN）可識別特定交易。
電子資料交換 - 交易號	SZEDTN	文字	22	此號碼可辨識交易。此欄位（連同〔檔案行辨識碼〕欄位（SZRC5））可識別交易。此欄位（連同 SZEDUS 與 SZEDBT）亦可識別特定交易。

檔案行辨識碼	SZRC5	號碼	5	此號碼（連同「交易號」欄位（SZEDTN））可識別每行交易。
方向指示器	SZDRIN	文字	1	此選項表示該記錄已由不同於 J.D. Edwards 的系統寫入。此欄位中的值必須為 1 表示傳入交易。
交易動作	SZTNAC	文字	1	此值表示系統執行於交易上的動作。此欄位中的值必須為 A 表示待處理的交易。無其它有效值。
電子資料交換 - 已成功處理	SZEDSP	文字	1	此值表示批次處理器是否已成功處理該交易。您應將此欄位留白，因為系統會顯示。零（0）表示該交易並未處理或處理時出錯。交易成功處理後，系統變更該欄位中的值為 1。
業務單位	SZMCU	文字	12	此為該交易的業務單位。必須以定義在該科目結構中的格式來輸入此值。
會計科目	SZOBJ	文字	6	此為該交易的會計科目。必須以定義在該科目結構中的格式來輸入此值。
子目	SZSUB	文字	8	此為該交易的子目。必須以定義在該科目結構中的格式來輸入此值。
說明	SZDL01	文字	30	此為科目說明。

檔案 5: F1002Z1 選填欄位

下列欄位在「未檢查多地點互用性檔案」(F1002Z1) 中為選填。這些欄位在處理多地點合併時並非必要。這些欄位中的值已寫入「多地點合併轉移檔案」檔案 (F1002)，但並未被多地點合併程式所用。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
明細帳 - 總帳	SZSBL	文字	8	此值表示交易的明細帳。若您填寫此欄位，必須在「明細帳類型」欄位（SZSBLT）中也輸入值。
明細帳類型	SZSBLT	文字	1	此值表示交易的明細帳類型。若您在此欄位輸入值，該值必須存在於使用者定義碼清單 00/ST（明細帳類型）中。
幣別碼 - 開始	SZCRCB	文字	3	此代碼識別交易貨幣。此欄位中的值必須存在於「幣別碼」檔案（F0013）中。
幣別碼 - 標價	SZCRCX	文字	3	此代碼可識別交易的標價幣別。此欄位中的值必須存在於「幣別碼」檔案（F0013）中。
期初餘額 / 期間年度起至今承前	SZAPYC	數字	15	累計的前一年終餘額。系統以此金額作為資產負債表和工作成本科目的期初餘額。
金額 - 淨過帳 01	SZAN01	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用「公司常數」檔案（F0010）中的會計

帳 01				期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 02	SZAN02	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 03	SZAN03	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 04	SZAN04	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 05	SZAN05	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 06	SZAN06	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 07	SZAN07	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 08	SZAN08	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 09	SZAN09	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 10	SZAN10	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 11	SZAN11	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。

金額 - 淨過帳 12	SZAN12	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 13	SZAN13	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 淨過帳 14	SZAN14	數字	15	淨金額在特定會計期間中過帳。(SZAN01 表示會計期間 01，以此類推。)系統使用 [公司常數] 檔案 (F0010) 中的會計期間。淨過帳金額是此期間的第一天至最後一天，所有借項和貸項的總和。
金額 - 前一年淨過帳	SZAPYN	數字	15	前一年淨過帳金額。系統用此數額來比較對帳單的損益。
金額 - 週起至今	SZAWTD	數字	15	系統處理合併時並未使用此欄位。
金額 - 原始/期初預算	SZBORG	數字	15	系統處理合併時並未使用此欄位。
要求預算	SZBREQ	數字	15	系統處理合併時並未使用此欄位。
批准預算	SZBAPR	數字	15	系統處理合併時並未使用此欄位。

檔案 6: F1002Z1 忽略欄位

系統忽略下列檔案中的欄位。系統不使用這些欄位中的值，也不在這些欄位中寫入值到 [多地點合併轉移檔案] 檔案 (F1002) 中。

欄位名稱	代號	類型	長度
使用者預留參考資料	SZURRF	文字	15
使用者預留碼	SZURCD	文字	2
使用者預留碼	SZURC1	文字	3
使用者預留碼	SZURC2	文字	10
使用者預留金額	SZURAT	數字	15
使用者預留號碼	SZURAB	號碼	8
交易初建者	SZTORG	文字	10

處理傳入合併資料 (R1002Z1) 的處理選項

模式

模式

1. 輸入處理更新時欲用的模式。

1 = 含報表的預覽模式

2 = 將 F1001Z1 和 F1002Z1 記錄分別處理至 F1001 和 F1002 時的最終模式

日記帳分錄處理

日記帳分錄處理

1. 輸入分錄合併的版本。

如果留為空白，則不執行分錄合併。

版本

清除資料

清除資料

1. 輸入 1 以在處理完成之後清除 F1001Z1 和 F1002Z1 中所有的資料。

如果留為空白，則不清除檔案中的資料。

修訂傳入合併

在您執行完整性報表後，您可能需要在產生對應的日記帳分錄前，修訂該傳入合併。使用 [修訂傳入合併資料] 程式 (P1002Z1) 來修訂您的傳入合併資料。

► 欲修訂傳入合併

從 [傳入多地點合併資料] 選單 (G1023)，選擇 [修訂傳入合併資料]。

1. 在 [處理多地點合併未檢查交易] 上，填寫下列任一欄位以識別您要修訂的記錄，然後按下 [尋找]：

- 使用者代號
- 批次作業號
- 交易號碼
- 已處理 (Y/N)
- 合併名稱

2. 選擇您要修訂的記錄並按 [選擇]。

3. 在 [多地點合併未檢查交易修訂] 上，填寫或變更下列任一欄位：

- 使用者代號
 - 批次作業號
 - 交易號碼
 - 已處理 (Y/N)
 - 合併名稱
 - 傳輸的記錄數
 - 寄出日期
 - 收到的記錄數
 - 驗收日期
 - 總帳期間號碼
 - 會計年度
 - 世紀
 - 分類帳類型
 - 公司
4. 在明細區中，填寫或變更下列任一欄位中您要修訂的每項記錄：
- 處理成功
 - 業務單位
 - 會計科目
 - 子目
 - 說明
 - 明細帳
 - 明細帳類型
 - 期初餘額/去年終餘額
 - 淨過帳 01
 - 檔案行辨識碼
5. 欲增加一筆新的交易，請到第一空白行並填寫前列各欄位。
6. 欲增加一筆新表頭記錄，請按 [確定] 或 [取消] 回到 [處理多地點合併未檢查交易] 畫面格式，按 [新增] 然後填寫前列各欄位。

清除傳入合併

從 [傳入多地點合併資料] 選單 (G1023)，選擇 [清除傳入合併資料]。

系統在 [未檢查多地點互用性表頭檔案] (F1001Z1) 與 [未檢查多地點互用性檔案] (F1002Z1) 保持處理的多地點合併，直到您將之刪除為止。使用 [清除傳入合併資料] 程式 (R1002Z1P) 來清除您的合併。您應在成功處理合併後將之清除。

您可在 [處理傳入合併資料] 程式 (R1002Z1) 中設定一處理選項，自動清除處理完成後的檔案。

產生與處理批次作業日記帳分錄

在目標公司驗收多地點合併後，應執行完整性報表以確保驗收資料的正確。然後您必須產生匯總科目餘額的日記帳分錄，驗證資料均正確，然後執行 [總帳過帳報表] 程式 (R09801) 以更新 [科目餘額] 檔案 (F0902) 的合併餘額。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [執行多地點合併完整性報表] (Running the Multisite Consolidations Integrity Reports)，以取得更多為確保傳入資料完整性而應該執行的完整性報表。

準備工作

- 在目標公司執行下列完整性報表：
 - [前期餘額完整性] 報表 (R10700)
 - [使用者定義碼值控制] 報表 (R107011)
 - [會計科目/ 子目值控制] 報表 (R107021)
 - [業務單位/ 科目按月比較] 報表 (R10701)
 - [合併資產負債表] (R10150)
 - [合併損益表] (R10250)

產生多地點批次作業日記帳分錄

從 [多地點合併] 選單 (G1021)，選擇 [合併餘額日記帳]。

在目標公司中，您可為驗收自來源公司的匯總科目餘額製作日記帳分錄。[合併餘額日記帳] 程式 (R10480) 根據不同的合併批次作業來製作日記帳分錄。

考慮下列各例：

合併批次作業	日期	合併餘額	日記帳分錄金額
#1	2005 年 1 月 1 日	115,000.00	115,000.00
#2	2005 年 2 月 1 日	116,450.00	1,450.00 (116,450.00 - 115,000.00)

執行 [合併餘額日記帳] 程式時，系統讀取 [多地點合併轉移檔案表頭] (F1001)、[多地點合併轉移檔案] (F1002) 與 [多地點合併轉移檔案 - 類別碼] (F1003) 檔案並在 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 中製作日記帳分錄。

可使用預覽或最終模式執行此批次作業程式。在預覽程式中，系統列印日記帳分錄的報表，但不更新 F0911Z1 檔案。

在最終模式中，系統在 F0911Z1 檔案中製作日記帳分錄。您設定了相應的處理選項後，系統將列印日記帳分錄報表。

該報表顯示了按照來源系統代號和批次作業號而為來源公司匯總餘額所製作的日記帳分錄。也顯示批次作業合計。

[業務單位] (BU) 與 [科目] (AC) 欄含有關於動態製作業務單位和科目的資訊。您可能在這些欄中看到的值包括：

空白	已存在的業務單位或科目。
1	由於處理時的錯誤，未動態製作的業務單位或科目。
2	動態製作的業務單位或科目。

若 [合併餘額日記帳] 程式動態製作了業務單位或科目，將產生一份報表顯示新資訊。

系統在 F0911Z1 檔案中製作日記帳分錄時，對每筆日記帳分錄執行下列項目：

- 在 [說明] 欄位中放入來源系統代號、批次作業號、以及傳輸日期的鏈接
- 在 [交易號] 欄位中放入合併名稱
- 在 [總帳日期] 欄位中放入相應會計期間的最後一日
- 在 [使用者代號] 欄位中放入來源系統代號

備註

無論科目類型為何，系統都將更新 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的 [餘額承前] 欄位。通常系統不顯示損益表科目的餘額承前金額。不過，為允許多地點合併的開始至今匯報，系統將顯示損益表科目的開始餘額。

合併餘額日記帳 (R10480) 的處理選項

模式

1. 輸入計算和更新的處理模式：

0 = 預覽模式並產生報表

1 = 最終模式並產生報表

2 = 最終模式，但不產生報表

模式：

公司

1. 輸入將更新的合併公司。若留為空白，將使用在合併傳輸檔案 F1001 中定義的公司。

合併公司：

分類帳類型

1. 輸入要更新的分類帳類型。若留為空白，將使用在合併傳輸檔案中定義的分類帳。

分類帳類型

之前的期間

1. 輸入 1，以在先前的期間製作調整分錄，藉以調整目前及之前的合併差異。輸入 2 以在目前期間製作調整分錄。輸入 3 以忽略前一期間的差異。若留為空白，則不製作調整分錄，不處理記錄，且會在報表中寫入一個錯誤。

先前期間調整：

2. 輸入 1，則目前及先前合併的餘額承前差異將直接更新至科目餘額檔案 (F0902)。若留為空白，則不更新科目餘額檔案。

直接更新科目餘額：

業務單位

1. 輸入 1，以動態地建立存在於合併檔案但不存在於業務單位主檔的業務單位。若留為空白，則不進行動態業務單位建立。

動態業務單位建立：

2. 輸入建立業務單位時要使用的業務單位類型。

業務單位類型：

科目代號

1. 輸入 1 以動態地建立存在於合併檔案中但不存在於帳戶主檔中的帳戶。輸入 2，則以僅編輯科目的方法動態地建立存在於合併檔案中但不存在於帳戶主檔中的帳戶。若科目帳存在於帳戶主檔模型中，將製作帳戶（不管子目為何）。若留為空白，則不進行動態帳戶建立。

動態科目建立：

日記帳分錄處理

1. 輸入 1 以在處理/ 建立批次作業日記帳分錄後，自動向 [處理批次作業日記帳分錄] 提交。若留為空白，將不自動提交 [處理批次作業日記帳分錄]。

自動批次作業日記帳分錄處理：

2. 輸入要執行的 [處理批次作業日記帳分錄] 的版本。預設版本為 ZJDE0002。

版本

處理選項須知

[業務單位] 處理選項 (動態業務單位製作)	若 [多地點合併轉移檔案] 檔案 (F1002) 中的業務單位不存在於目標中，此程式可製作之。
[科目代號] 處理選項 (動態科目製作)	若 F1002 檔案中的科目不在目標中，此程式可製作之。

合併餘額日記帳的資料選擇

您必須將傳輸檔案狀態設為等於 1。

查閱與修訂多地點批次作業日記帳分錄

從 [多地點合併] 選單 (G1021) 選擇 [日記帳分錄查閱]。

處理某批次作業前，您可利用 [日記帳分錄查閱] 程式 (P0911Z1) 程式，查閱並訂正多地點合併的日記帳分錄。您可查閱 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案中所製作的個別日記帳分錄。

您亦可使用 [日記帳分錄查閱] 程式來修訂日記帳分錄。例如，您可能需要在處理前，先行新增或訂正。

處理多地點批次作業日記帳分錄

從 [多地點合併] 選單 (G1021) 選擇 [處理批次作業日記帳分錄]。

在您查閱並修訂多地點合併的日記帳分錄後，執行 [處理批次日記帳分錄] 程式 (R09110Z) 來處理 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 中的日記帳分錄到 [科目分類帳] 檔案 (F0911)。

執行 [處理批次作業日記帳分錄] 程式後，您必須過帳該批次作業，如此您的 [科目餘額] 檔案 (F0902) 才會反應合併的金額。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理批次作業日記帳分錄]，以取得 [處理批次作業日記帳分錄] 程式 (R09110Z) 處理批次作業日記帳分錄的資訊

清除處理多地點日記帳分錄

從 [多地點合併] 選單 (G1021) 選擇 [處理日記帳分錄清除]。

系統在批次作業檔案中儲存處理日記帳分錄，直到您將之完全清除為止。您應在成功處理批次作業後將之清除。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [清除處理批次作業日記帳分錄]，以取得清除批次作業日記帳分錄的資訊

普通會計的結算程序

下列工作為期末與年終處理程序的一部份，是您必須執行的：

- 結算會計期間
- 變更財務報表日期
- 結算會計年度

除了這些工作外，您的組織也應發展本身的明細結算工作，並將之納入內部說明文件中。

執行一致性報表為您必須納入結算程序的工作之一。一致性報表能補充您的內部結平程序並尋找任何不一致的資料。您應在將會計期間或會計年度結算前與結算過程中，執行這些報表以即時且有效地更正錯誤。

若您不定期執行一致性報表，可能導致會計資料的缺失。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [普通會計的一致性報表] (Integrity Reports for General Accounting)，以取得您應在結算程序中執行的一致性報表資訊。

結算會計期間

結算會計期間並無特定的程序。僅需將目前期間加一即可。

[應收帳款] 與 [應付帳款] 系統的目前期間可以在 [普通會計] 系統的目前期間之後，但不能在之前。這表示您可以做下列事項：

- 分別從 [普通會計] 中結算 [應收帳款] 與 [應付帳款]，使各個系統能在目前期間上使用不同期間。不過，若這三個系統都在同一期間，僅結算 [普通會計] 將結算並增加這三個系統的目前期間。
- 重新開啟 [普通會計] 期間而不重新開啟 [應付帳款] 與 [應收帳款] 的期間。例如，若您不允許在普通會計常數的之前期間中輸入，而您需要如此做，可以重新開啟該期間。

系統通常以下列順序結算，但此順序並非強制：

1. 應付帳款
2. 應收帳款
3. 普通會計

將會計期間結算時，系統重新設定用來檢查日期的日期。若您在目前期間外製作記錄，將收到下列某個警告或錯誤：

- 對在之前已結期間中的記錄執行 [結帳前過帳] (PBCO)
- 對在未來期間中的記錄執行 [結帳後過帳] (PACO)
- 對在未來年度中的記錄執行 [結帳許久後過帳] (WACO)
- 對在之前已結年度中的記錄執行 [前期餘額] (PYEB)

在列印該期間的財務報表前將會計期間結算是很普通的事。您可列印任何之前期間的財務報表。

系統將您對 [處理公司]、[結算全域期間] 以及 [公司設定] 畫面格式所做的任何新增、變更或刪除更新到 [公司常數] 檔案 (F0010) 中。

欲重新開啟某期間，您可將特定公司的期間減少一。例如，若公司目前在期間 6 中，您可將之改為期間 5。

備註

期間的變更將於您退出並重新啟動 J. D. Edwards 之後生效。

將會計期間結帳的檢查清單

在結算會計期間前，您可能想執行某些您公司的特定工作。下列清單包括常見於大部分公司的工作，但您的工作並非僅限於此。結算的特定程序因公司而異。

- ☐ 輸入期末應計。
- ☐ 查閱並過帳所有批次作業。
- ☐ 執行一致性報表並訂正錯誤。
- ☐ 調節總帳和銀行帳戶。
- ☐ 結算 [應付帳款] 與 [應收帳款] 的會計期間。
- ☐ 變更財務匯報期間為下一期間。
- ☐ 執行財務報表。

► 結算某公司的會計期間

從 [月結與年結處理] 選單 (G0924) 選擇 [結算會計期間]。

1. 在 [處理公司] 畫面格式上，欲縮小搜尋範圍為特定公司，請填寫下列欄位之一並按下 [尋找]:
 - 公司
 - 名稱
2. 選擇您要結算其會計期間的公司並按下 [搜尋]。

PeopleSoft®

公司設定

確定 取消 畫面格式 工具

公司 00001 名稱 Financial Distribution Company

設定公司 52 期間會計 特別

普通會計		應付款	
會計日期標式	R	目前期間	6
期間數	12	會計年度開始	05/01/01
目前期間	6	使用暫記帳戶	☐
會計年度開始	05/01/01	應收款	
公司地址號碼		目前期間	6
		會計年度開始	05/01/01
財務報表			
報表期間	6	匯報年度	05

3. 在 [公司設定] 畫面格式上，在 [普通會計] 區域中將下列欄位中的值增加一：
 - 目前期間

系統將結算 [普通會計] 的期間。若 [應收帳款] 和 [應付帳款] 的目前期間與 [普通會計] 相同，系統將結算 [應收帳款] 和 [應付帳款]。
4. 欲結算 [應付帳款] 的期間而不結算 [普通會計] 和 [應收帳款]，請將 [應付帳款] 區域中下列欄位的值增加一：
 - 目前期間

分別結算 [應付帳款] 與 [應收帳款] 將使 [普通會計] 的該期間在最終匯報上為未結。
5. 欲結算 [應收帳款] 的期間而不結算 [普通會計] 和 [應付帳款]，請將 [應收帳款] 區域中下列欄位的值增加一：
 - 目前期間
6. 按 [確定]。
7. 退出 J. D. Edwards 並重新啟動系統。

對目前期間的變更將於您重新啟動系統時生效。

欄位說明

說明	欄位說明
目前期間	此號碼（由 1 至 14）辨識 目前的會計期間。系統用此號碼產生錯誤訊息，如結帳前過帳（PBCO）和結帳後過帳（PACO）。
目前期間	號碼指出〔應收帳款〕目前的會計期間。系統使用目前的會計期間號碼，決定過帳前和過帳後的警告訊息。
目前期間	此號碼指出〔應付帳款〕目前的會計期間。系統使用目前的會計期間號碼，決定結帳前和結帳後的警告訊息。

► 欲結算多個公司的會計期間

若這些公司均有相同的目前期間和會計年度，您可同時選擇多個公司的會計期間。

從〔月結與年結處理〕選單（G0924）選擇〔結算期間：多個公司〕。

1. 在〔處理公司〕畫面格式上，欲縮小搜尋範圍到有相同目前期間和會計期間的公司，請在下列搜尋欄位中輸入適當的值：
 - 日期開始年度
 - 總帳期間
2. 按下〔尋找〕。
3. 選擇您要結算其會計期間的公司。
4. 從列功能表上，選擇〔全域結算〕。

PeopleSoft®

全域期間結算

確定 取消 工具

選擇更新項目 包含新值	目前 期間	會計 年
總帳	☐	☐
財務匯報	☐	☐
應付帳	☐	☐
應收帳	☐	☐

5. 在「全域期間結算」上，填寫下列每個「目前期間」和「會計年度」欄位並按「確定」：
 - 總帳
 - 財務匯報
 - 應付帳款
 - 應收帳款
6. 在「處理公司」畫面格式上，欲驗證該結算，請查閱每個公司的下列欄位，並確保目前期間已增加一：
 - 總帳期間
 - 應付帳款期間
 - 應收帳款期間

變更財務匯報日期

在列印財務報表前結算某會計期間是很常見的。做法是使用不同於目前期間和年度的財務匯報日期。欲變更財務匯報日期，您可使用「公司名稱與號碼」程式 (P0010)。

所有的財務報表均使用此財務匯報日期。您可指定某期間和會計年度，以在報表版本上取代此日期。

新增一個公司時，系統將該公司的財務匯報日期設定為目前會計期間與會計年度。該日期僅在您手動變更時會被更新。

公司 00000 的財務匯報日期應與您在其它公司上的日期相同。下列報表使用公司 00000 的匯報日期（除非其第一個資料順序為公司或業務單位）：

- 簡易損益表報表（R10211B）
- 簡易資產負債表報表（R10111B）

系統於「公司常數」檔案（F0010）中更新公司記錄。

您可一次變更某公司的財務匯報日期，或全域性地變更多個公司。

► 欲變更財務匯報日期

從「月結與年結處理」選單（G0924）選擇「修訂財務報表日期」。

1. 在「處理公司」畫面格式上，欲縮小搜尋範圍，請填寫下列欄位：

- 公司
- 名稱

2. 按下「尋找」。

3. 選擇公司，然後按「選取」。

PeopleSoft®

公司設定

確定 取消 畫面格式 工具

公司 00000 名稱 J.D. Edwards & Company

設定公司 52 期間會計 幣別

普通會計

會計日期樣式 R

期間數 12

目前期間 6

會計年度開始 05/01/01

公司地址號碼

應付帳

目前期間 6

會計年度開始 05/01/01

使用暫記帳戶 ☐

應收帳

目前期間 6

會計年度開始 05/01/01

財務報表

報表期間 6 匯報年度 05

4. 在「公司設定」上，變更「財務匯報」區域內的下列欄位然後按「確定」：

- 報表期間
- 匯報年度

► 欲變更多個公司的財務匯報日期

從 [月結與年結處理] 選單 (G0924) 選擇 [修訂財務報表日期]。

1. 在 [處理公司] 畫面格式上，選擇您要變更其匯報日期的公司並從列功能表上選擇 [全域結算]。

選擇更新項目 包含新值	目前 期間	會計 年
總帳	☒	☒
財務報表	☒	☐
應付帳	☒	☒
應收帳	☒	☒

2. 在 [全域期間結算] 畫面格式上，填寫每個系統的欄位並按 [確定]：

- 目前期間
- 會計年度

欄位說明

說明

報表期間

欄位說明

以此期間號碼指定不同於實際會計期間之預設財務報表日期。

財務報表準備通常比實際會計結帳日期為晚，此功能可讓使用者不必完成整個財務報表，就可結月帳。變更此單一參數即可執行過去所有的會計財務報表。

匯報年度

有效值為：

- 用 00 到 99 指定一個特別的會計年度
 - 用空白指定目前會計年度（財務匯報日期）
 - 用 * 指定所有會計年度
 - 用 -9 到 -1 指定之前的會計年度（相對於財務匯報日期）
 - 用 +1 到 +9 指定未來的會計年度（相對於此財務匯報日期）
-

結算會計年度

結算會計年度時，系統執行下列動作：

- 計算並過帳保留盈餘
- 在最終保留盈餘數字中，納入已過帳到保留盈餘科目的記錄
- 更新「科目餘額」檔案（F0902）中的餘額承前欄位與之前年終淨過帳欄位

無論科目類型為何，系統都將更新「科目餘額」檔案中的「餘額承前」欄位。不過，系統不會在線上查詢或使用自動分錄設定項目 GLG6 與 GLG12 中顯示損益科目中的餘額承前金額。系統填寫「科目餘額」檔案中的「餘額承前」欄位，以允許開始至今匯報，此匯報常用於工作成本環境中。

- 列印保留盈餘報表

系統不會為您變更目前會計期間或會計年度。您必須手動執行這項工作。

您應結算某公司的「應收帳款」與「應付帳款」系統以做總帳年終調節。您也應結算「普通會計」系統，使系統得以正確計算保留盈餘。

您可依所需頻率結算年度。例如，您可執行以下步驟：

- 立刻結算該年以將財務匯報期間前移，輸入審計調整後再次結算該年
- 在該年度的任何時間中結算會計年度，以更新開始至今金額供匯報之用

若您多次執行「年度結算」程式，該程式將計算並過帳正確餘額而不會將餘額加倍或膨脹。例如，若您執行該程式兩次，餘額並不會被加倍。若您執行該程式三次，餘額也不會變成三倍。

系統根據您設定在「分類帳類型主檔」檔案（F0025）中的資訊，計算您分類帳類型的保留盈餘。例如，您可指定下列項目：

- 分類帳類型是否需要平衡
- 分類帳是否已計算了保留盈餘

備註

若您需要對保留盈餘科目做任何調整，請勿在保留盈餘科目中輸入任何調整。您必須先用與您的保留盈餘科目相同的業務單位和科目製作一個新科目，在其上使用新的子目。在保留盈餘科目中輸入金額可能導致您不想要的結果。

準備工作

- ❑ 驗證您的自動分錄設定和分類帳類型已正確設定。
- ❑ 對每個您想納入年度結算以及計算保留盈餘的分類帳類型，請驗證 [設定分類帳類型規則] 畫面格式上的 [結算到保留盈餘科目] 選項為開啟。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [設定分類帳類型規則] (Setting Up Ledger Type Rules)。

結算預算分類帳類型的會計年度

結算會計年度時，系統計算包括那些預算分類帳類型之所有科目的餘額承前。預算分類帳通常用於工作成本法。由於工作可能需要在一年內完成，您應將下列工作成本分類帳類型的原始預算滾加至下一年度：

- JA (工作成本預算金額)
- JU (工作成本預算單位)
- PA (金額的工作成本承諾)
- PU (單位的工作成本承諾)

您可用處理選項和 [分類帳類型主檔] 檔案 (F0025) 中的分類帳設定，控制原始預算金額的處理方式。下列規則可套用於預算分類帳類型：

- 若您想要系統更新預算金額，您必須在使用者定義碼 09/LT 和 [分類帳類型主檔] 檔案中設定每個預算分類帳類型。若您不設定分類帳類型，系統不會將金額滾加至新的會計年度。
- 若 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中已存在下一年度的記錄，您可使用處理選項來控制系統是否應更新原始預算金額。
- 若 [科目餘額] 檔案中沒有下一年度的記錄，系統將忽略該處理選項。並且，系統將使用預算分類帳類型來決定是否應將原始預算金額滾加承前。

用於年度結算的自動分錄設定

結算會計年度時，系統使用下列自動分錄設定項目：

GLG4 (保留盈餘)	GLG4 項目可定義含有各公司保留盈餘的總帳科目代號。若各公司結算至不同保留盈餘的會計科目，J.D. Edwards 建議您為每個公司設定此項目。系統在每個公司、每個分類帳類型的 GLG6 - GLG12 範圍中增加科目，以計算保留盈餘。 若您在保留盈餘的相同會計科目中結算所有公司，可為有空白業務單位的公司 00000 設定單一 GLG 4 項目。在此例中，由於該程式使用業務單位的公司號，您的資產負債表業務單位必須有與您公司相同的號碼。例如，公司 00100 將結算至業務單位 100。
GLG 6 (期初收入科目)	GLG6 項目可定義您損益科目的開始範圍。
GLG12 (結束損益科目)	GLG12 項目可定義您損益科目的結束範圍。若您不定義此自動分錄設定，系統將使用科目 999999.99999999 做為預設。

請注意

若您結算該年度，變更任一個自動分錄設定項目，然後重新執行結算，可能會得到不同的結果。

結算會計年度的檢查清單

在結算會計年度前，您可能想執行某些您公司的特定工作。下面的清單列出了常見於多數公司的工作：

- ☐ 結算目前會計期間。變末年終期間時，您也可選擇結算目前會計期間。
- ☐ 查閱並過帳所有批次作業。
- ☐ 輸入並過帳您的審計調整。許多公司保留會計期間做審計調整。
- ☐ 您可在不將目前期間改變為前年度結束期間的情況下，做審計調整。使用單據類型 ## (前年度交易) 來製作輸入以達成此目的。系統產生警告訊息，但接受該交易。您僅可在日記帳分錄程式中使用此單據類型。
- ☐ 執行您的年終財務報表、試算表、與任何所需的其它報表。
- ☐ 執行一致性報表。
- ☐ 驗證沒有使用者能存取 [科目餘額] 檔案 (F0902)。這可能造成系統在保留盈餘計算期間略過記錄。
- ☐ 結算會計年度以計算保留盈餘，並在新會計年度的 [科目餘額] 檔案中製作科目記錄。
- ☐ 變更該年終期間。系統不會自動執行。變更目前會計期間 (若您尚未如此做) 以及會計年度。
- ☐ 變更財務匯報日期。

執行年度結算程式

從 [月結與年結處理] 選單 (G0924) 選擇 [年度結算]。

執行 [年度結算] 程式 (R098201) 已結算某會計年度時，系統產生一份年度結算報表，列出已結算的公司、保留盈餘科目和金額。使用此報表以驗證公司已成功結算。

您可結算一個以上的公司到單一保留盈餘科目。若企業部門設定為公司，此步驟為必要。您可結算這些部門到單一保留盈餘科目，合併法定企業實體的匯報。

您亦可透過設定相關處理選項來列印一份名細清單，內含用於此保留盈餘計算中的科目和餘額科目。若您需要研究潛在問題或不正確的保留盈餘金額，此步驟非常有用。

保留餘額的明細清單可能很長。J. D. Edwards 建議您，除非需要研究保留盈餘計算，否則不要列印。

結算後，您可能需要製作公司間結算的日記帳分錄使公司維持平衡。[年度結算] 程式將保留盈餘過帳到單一公司的保留盈餘科目，但不製作公司間結算的自動輸入。

若公司結算時發生錯誤，年度結算報表中將列出該錯誤。錯誤和解決方法的範例如下：

[科目主檔] 中並未設定保留盈餘科目	可利用自動分錄設定項目 GLG4 來設定保留盈餘科目。
結算程式找不到自動分錄設定項目 GLG6	設定自動分錄設定項目 GLG6 來定義您的期初收入科目。

若未設定自動分錄設定項目 GLG12，年度結算報表中將不會出現錯誤訊息。系統使用科目 999999.99999999 做為預設。

年度結算 (R098201) 的處理選項

損/ 益

若今年的淨過帳餘額為零，此選項允許您選擇是否希望製作下一年的損/ 益科目記錄。

輸入 1 將製作餘額為零的盈利/ 虧損記錄。

原始預算

無論下一年的記錄是否已存在，此選項允許您選擇取代原始預算。

輸入 1 以取代原始預算。

列印

此選項允許您查看支援 [保留盈餘] 計算的詳細資料。

輸入 1 以列印支援的詳細資料。

處理選項須知

益/ 損處理選項	可視您業務的本質，將工作成本科目（工作）設定為資產負債表或損益科目。若設定為損益科目，則該工作可能無法在一年內完成。在此例中，您應將科目餘額滾加至下一年度。
原始預算處理選項	您可在工作成本科目中輸入原始預算，並用變更單來做變更。例如，您在 1996 年中有一個工作，其預算已編列且預計在 1999 年完成。您將預算資訊加至 1999 年的原始預算中。欲用新資訊取代原始預算，請輸入 1。

年度結算的資料選擇和資料順序

請注意

檢視下列資料選擇和順序的規則，對成功結算是非常重要的：

- 您無法同時結算多個年度。反之，您必須個別結算，一次一個年度。
- 若您將多個公司結算至同一個保留盈餘科目，請檢視下列規則：
 - 必須使用單一版本，選取所有要結算的公司。
 - 必須使要結算的公司有相同的會計日期樣式。
 - 必須選擇會計年度。
- 不應指定任何其它資料選擇。
- 您必須按會計年度、公司和分類帳類型使用資料順序。請勿變更此順序。

儲存與轉送日記帳分錄

儲存與轉送日記帳分錄處理讓您有效地輸入並管理大量日記帳分錄，以便之後可在 [普通會計] 系統中做處理。例如，若您在遠端地點且未使用特定線路存取伺服器，可於正常營業時間中在您電腦的本地端環境中製作日記帳分錄以節省時間和金錢。然後您可將之上傳到伺服器，以便在離峰時間處理。

在您上傳日記帳分錄後，可使用批次作業日記帳分錄處理在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中製作記錄。

請同時參考：

- ❑ [可配置網絡計算技術體系手冊] (Configurable Network Computing Implementation Guide) 的 [處理儲存與轉送處理] (Working With Store-and-Forward Processing) 以取得更多在 J.D. Edwards 系統中儲存與轉送處理的使用資訊
- ❑ [進階成本會計手冊] (Advanced Cost Accounting Guide) 的 [儲存與轉送成本科目追蹤] (Cost Object Tracking in Store and Forward) 以取得更多上傳含成本科目資訊的日記帳分錄資訊

下載儲存與轉送日記帳分錄處理的主檔

從 [儲存與轉送日記帳分錄] 選單 (G09318) 選擇 [主檔下載]。

在用戶端製作日記帳分錄前，必須先從伺服器下載檔案。這些檔案須用來製作和驗證交易。例如，您必須下載 [通訊錄主檔] (F0101) 與 [科目主檔] (F0901) 檔案，以取得製作日記帳分錄的科目資訊。

您必須分別下載每個檔案。您可用資料選擇或類別碼來限制系統從每個檔案中下載的資訊。每個 [主檔下載] 程式 (P00140) 版本均代表一個檔案與其相關的檔案或檔案群組。

下面為業務資料檔案的清單，這些檔案必須位於做日記帳分錄儲存與轉送處理之用的本地端機器上。每個檔案均與某個版本相關聯。但並非所有版本都有代表的檔案。您可為 [儲存與轉送日記帳分錄 - 修訂] 程式 (P0911Z1) 中的這些檔案製作新版本。

F0004	使用者定義碼類型
F0005	使用者定義碼
F0006	業務單位主檔
F0008	日期會計樣式
F0009	一般常數
F0010	公司常數
F0013	幣別碼
F0014	付款條件
F0022	稅則
F0041Z1	交易控制檔案
F0101	通訊錄主檔
F0111	通訊錄：人名錄
F0116	按日期的地址
F0901	科目主檔
F0907	會計科目表格式
F0911Z1	日記帳分錄交易：批次作業檔
F4008	稅區
F4801	工單主檔檔案

除了業務資料檔案外，您也必須下載技術性資料檔案如「下一編號：自動化」（F0002）與「按公司/會計年度的下一編號：自動化」（F00021）檔案。

系統為您下載的每個檔案製作一份下載報表。使用此報表來驗證系統下載到您電腦的記錄數。

下載主檔檔案後，可透過儲存與轉送處理來輸入交易。

準備工作

- ☐ 在許多行業中，系統管理員下載必要的主檔檔案。驗證此下載已完成。
- ☐ 驗證您已與伺服器連線且已登入正常工作環境，可下載主檔檔案。

請同時參考：

- ❑ [可配置網絡計算技術體系導入手冊] (Configurable Network Computing Implementation Guide) 的 [儲存與轉送所需之技術性資料檔案] (Technical Data Tables Needed for Store-and-Forward) 以取得您處理儲存與轉送所必須的技術性檔案

製作您儲存與轉送的日記帳分錄

您下載主檔檔案後，可使用儲存與轉送處理來製作 J.D. Edwards 日記帳分錄。使用儲存與轉送處理可製作並儲存日記帳分錄，直到您可以將之上傳（轉送）到伺服器做處理為止。

製作要儲存與轉送的日記帳分錄時，系統將執行下列動作：

- 根據您自檔案中下載的資訊，檢查並驗證每個日記帳分錄
- 為每個日記帳分錄製作交易控制記錄，指派其狀態為 1（可供處理），並儲存於 [交易控制檔案] 檔案 (F0041Z1)。

製作要儲存與轉送的日記帳分錄時，系統在您將之上傳並處理前將不指派單據號碼。反之，系統為每個日記帳分錄指派交易號。

您可儲存與轉送下列日記帳分錄類型：

- 基本日記帳分錄
- 百分比日記帳分錄模型
- 百分比日記帳分錄
- 模型日記帳分錄

您可在上傳與處理前查閱日記帳分錄。

請同時參考：

- ❑ [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中以外幣輸入日記帳分錄的部份，以取得更多幣別欄位的資訊
- ❑ [稅參考資料手冊] (Tax Reference Guide) 中的 [儲存與轉送以及含營業稅的批次作業日記帳分錄] (Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT)，以取得更多有關輸入含營業稅的 [儲存與轉送] 批次作業日記帳分錄的資訊。

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ❑ [輸入百分比日記帳分錄] (Entering a Percent Journal Entry)，以取得更多輸入百分比日記帳分錄的資訊
- ❑ [製作模型日記帳分錄] (Creating a Model Journal Entry)，以取得更多輸入模型日記帳分錄的資訊
- ❑ [製作百分比日記帳分錄模型] (Creating a Model for a Percent Journal Entry)，以取得更多輸入百分比日記帳分錄模型的資訊
- ❑ [根據模型輸入一個日記帳分錄] (Entering a Journal Entry Based on a Model)，以取得更多根據模型輸入一個日記帳分錄的資訊

訂正預覽儲存與轉送日記帳分錄

在預覽模式中處理批次日記帳分錄並偵查錯誤後，可在最終處理前訂正錯誤。

欲訂正批次作業日記帳分錄，請執行下列動作之一：

- 訂正批次作業檔案中外部來源的資料，並再次傳輸該批次作業到 [普通會計] 系統。
- 在 [處理儲存與轉送日記帳分錄] 畫面格式上尋找個別交易。然後存取 [儲存與轉送日記帳分錄修訂] 畫面格式以變更或刪除該交易。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [修訂處理批次作業日記帳分錄] (Revising Batch Journal Entries)，以取得修訂批次作業日記帳分錄的資訊

上傳儲存與轉送日記帳分錄到伺服器

從 [儲存與轉送日記帳分錄] 選單 (G09318) 選擇 [儲存與轉送日記帳分錄上傳]。

在您的個人電腦上製作日記帳分錄後，必須上傳到伺服器以供處理。欲執行此工作，您必須連線到伺服器並登入正常工作環境。

上傳日記帳分錄時，系統執行下列動作：

- 於 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 中製作記錄。
- 在電腦上更新每個日記帳分錄的交易控制狀態為 5 (已上傳)。一旦日記帳分錄更新至此狀態，您將無法在電腦上修改。您僅可在伺服器上變更之。
電腦上的日記帳分錄狀態為 1 (可處理) 或 2 (錯誤) 時，您可在電腦上變更之。
- 為每個在伺服器上的日記帳分錄製作交易控制記錄並指派狀態 1 (可處理)。
- 為您上傳的所有日記帳分錄列印一份傳輸上傳報表。使用此報表來驗證日記帳分錄已正確更新。

上傳您的日記帳分錄並處理過後，您必須更新電腦上日記帳分錄的交易控制狀態，使之與伺服器上的狀態相符。欲使系統效能最佳化，請在離峰時段上傳日記帳分錄。

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [檢視訊息] (Viewing Messages) 以取得上傳日記帳分錄時可能發生的訊息資訊
- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中 [處理佇列] (Working with Queues) 以取得使用佇列來檢視訊息的資訊

處理儲存與轉送日記帳分錄

從 [儲存與轉送日記帳分錄] 選單 (G09318) 選擇 [儲存與轉送日記帳分錄批次作業處理器]。

上傳日記帳分錄後，您必須加以處理以在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中製作交易。系統傳送錯誤訊息到 [員工佇列管理員] 程式 (P012501)。

請注意

您用來處理儲存與轉送日記帳分錄的程式與您用以處理批次作業日記帳分錄的程式並不相同，雖然兩者的結果頗為類似。驗證您正使用批次作業處理器處理儲存與轉送日記帳分錄。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理批次作業日記帳分錄] (Processing Batch Journal Entries) 以取得更多提交日記帳分錄做處理以及驗證日記帳分錄的資訊
- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [檢視訊息] (Viewing Messages) 以取得處理日記帳分錄時可能發生的訊息資訊
- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中 [處理佇列] (Working with Queues) 以取得使用佇列來檢視訊息的資訊

儲存與轉送日記帳分錄批次作業處理器 (R09110ZS) 的處理選項

版本頁籤

這些處理選項指定了系統所使用 [日記帳分錄主要業務函數] (P0900049) 與 [總帳過帳報表] 程式 (R09801) 的版本。若您指定 [總帳過帳報表] 程式的版本，該版本必須存在於伺服器上。

1. 日記帳分錄版本

空白 = ZJDE0001

輸入欲執行的日記帳分錄處理 (P0900049) 版本。

使用此處理選項以指定 [日記帳分錄主要業務功能處理選項] (P0900049) 的版本。若此處理選項留白，將執行標準版本。

2. 過帳版本

空白 = 過帳未提交

輸入欲執行的過帳程式 (R09801) 版本。

使用此處理選項以指定 [總帳過帳報表] 程式的版本 (R09801)，以自動過帳至 [科目餘額] 檔案 (F0902)。若此處理選項留白，將不提交過帳。

處理頁籤

這些處理選項指定了「儲存與轉送日記帳分錄批次作業處理器」程式應在預覽或最終模式中執行，系統是否應處理分錄不平的交易，以及系統是否應自動清除已處理的交易。

1. 處理模式

空白 = 預覽模式

1 = 最終模式

使用此處理選項來指定應於預覽模式或最終模式中處理此批次作業。有效值為：

1

在最終模式下處理批次作業。將更新檔案。

空白

在預覽模式下處理批次作業。不更新檔案。

2. 分錄不平

空白 = 不允許處理分錄不平交易

1 = 允許處理分錄不平交易

使用此處理選項以指定是否允許處理分錄不平的總帳交易。（金額不會結平為零）。有效值為：

1

允許處理分錄不平的總帳交易。

空白

不允許處理分錄不平的總帳交易。

3. 清除

空白 = 不清除

1 = 清除

使用此處理選項以指定是否從批次作業檔案中自動清除已處理交易。有效值為：

1

自動清除批次作業檔案中已處理的交易。

空白

已處理的交易將標示為已處理，且不會從批次作業檔案中清除。

訊息頁籤

這些處理選項指定系統是否不列印警告訊息與傳送電子訊息的收件使用者代號。

1. 警告訊息

空白 = 工作中心內的警告訊息

1 = 工作中心內無警告訊息

使用此處理選項來指定是否在工作中心產生警告訊息。 有效值為：

1

不產生警告訊息。

空白

產生警告訊息。

2. 電子訊息

輸入有效的使用者代號

使用此處理選項指定將收到電子訊息的使用者。 若將此處理選項留白，則輸入交易的使用者將收到工作中心的訊息。 有效值為：

使用者代號

所指定的使用者將收到訊息。

空白

輸入交易的使用者將收到訊息。

檢查頁籤

這些處理選項指定了系統應將所有批次作業製作成已批准狀態，或應使用在普通會計常數中的狀態。

1. 批次作業批准

空白 = 普通會計常數預設

1 = 已批准

使用此處理選項以將所有已產生批次作業的狀態設為批准狀態。 若此處理選項留白，系統將根據普通會計常數來設定批次作業狀態。 有效值為：

1

所有已產生批次作業的狀態將設為批准狀態。

空白

將依據普通會計常數來設定批次作業狀態。

更新交易控制記錄

從 [儲存與轉送日記帳分錄] 選單 (G09318) 選擇 [更新交易控制記錄]。

處理儲存與轉送日記帳分錄後，電腦上每個日記帳分錄的交易控制狀態均與伺服器上日記帳分錄的狀態不同。您需要在電腦上更新狀態使之與伺服器上的狀態符合。欲執行此工作，請執行 [更新交易控制記錄] 程式 (R0041Z1)。

您亦可執行此更新程式來驗證電腦日記帳分錄上傳到伺服器時是否出錯。系統將電腦上的日記帳分錄更新為伺服器上有錯誤狀態的日記帳分錄。您可識別在電腦上有錯誤的日記帳分錄，訂正並將之再次上傳到伺服器。另外您也可在伺服器上做訂正。

您亦可用更新程式從您本地端環境的 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 來清除已處理的交易。

過帳儲存與轉送日記帳分錄

從 [日記帳分錄，報表，和查詢] 選單 (G0911) 中選擇 [普通日記帳過帳]。

在您處理日記帳分錄到 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 後，必須用 [普通日記帳過帳] (R09801) 程式來過帳。[普通日記帳過帳] 程式更新有日記帳分錄的 [科目餘額] 檔案 (F0902)。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [過帳財務批次作業] (Posting Financial Batches)，以取得過帳批次作業日記帳分錄之方法資訊
- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [檢視訊息] (Viewing Messages) 以取得過帳日記帳分錄時檢視發生錯誤的訊息資訊
- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中 [處理佇列] (Working with Queues) 以取得使用佇列來檢視訊息的資訊

清除已處理儲存與轉送日記帳分錄

從 [儲存與轉送日記帳分錄] 選單 (G09318) 選擇 [清除儲存與轉送交易]。

執行 [清除儲存與轉送交易] 程式 (R0041Z1P) 時，系統清除日記帳分錄並刪除在 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 與 [交易控制檔案] 檔案 (F0041Z1) 中的記錄，但此動作僅在您該程式的環境中執行。

批次作業日記帳分錄處理

若您在非 J.D. Edwards 軟體外的系統中維持日記帳分錄，可將之轉換成 J.D. Edwards 交易以供處理。您可從如電腦資料輸入、協力廠商或客戶系統、電子資料交換 (EDI) 等外部來源上傳批次作業日記帳分錄。欲執行此程序，您必須製作自訂程式以提供適當的資料到 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 中的欄位。

轉換您的日記帳分錄到 F0911Z1 檔案，您可執行 [日記帳分錄批次作業處理器] 程式 (R09110Z) 來上傳來自 F0911Z1 檔案中的日記帳分錄至 [科目分類帳] 檔案 (F0911)。[日記帳分錄批次作業處理器] 程式為一檢查程式，可驗證 F0911Z1 檔案中的資訊在轉換到 F0911 之前已正確格式化。若該資訊為正確，您可以 J.D. Edwards 交易來處理。試圖更新 F0911 檔案而不使用批次作業處理可能導致 F0911 檔案中資料不完整。

顯示日記帳分錄交易 - 批次作業檔案 (F0911Z1)

欲從外部來源如個人電腦、協力廠商或客戶系統、或電子資料交換上的資料輸入成功上傳批次作業日記帳分錄，您必須製作自訂程式以提供適當的資料到 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] (F0911Z1) 的欄位中。

這些檔案中的欄位名稱均對映於 J.D. Edwards 互動畫面格式的文數字名稱。

下列程式需要 F0911Z1 檔案中的欄位以執行新增、刪除和處理批次作業日記帳分錄交易 (Z1 交易)：

- 儲存與轉送日記帳分錄 - 修訂 (P0911Z1)
- 日記帳分錄批次作業處理器 (R09110Z)

檔案 1：必填欄位

批次作業日記帳分錄處理需要下列欄位。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	VNEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行此處理或自 [員工佇列管理員] 程式 (P012501) 接收訊息者的使用者代號。此欄位連同 VNEDTN、VNEDBT 與 VNEDLN 可識別特定日記帳分錄。
電子資料交換 - 交易號	VNEDTN	文字	22	此值連同行號欄位 (VNEDLN) 可識別每筆交易。每筆新交易號表示一筆新的日記帳分錄。每個批次作業中相同號碼的交易僅可有一筆，除非其行號 (VNEDLN) 相異。此欄位通常包含來源系統的單據號，如此可有助於辨識交易。
電子資料交換 - 行號	VNEDLN	數字	7	此值連同交易號 (VNEDTN) 可識別日記帳分錄的每行。
電子資料交換 - 已成功處理	VNEDSP	文字	1	此值指示是否已成功處理某記錄。以 0 的值更新此欄位。若該記錄已成功處理，系統將更新此欄位的值為 1。若發生錯誤，系統將填入 0 至此欄位。請勿將此欄位留白。
電子資料交換 - 交易類型	VNEDTC	文字	1	此值可辨識動作類型。此值必須為 A，表示待處理的交易。其它值

交易動作				均無效。
電子資料交換 - 交易類型	VNEDTR	文字	1	此值可辨識交易類型。您必須輸入 J 表示日記帳分錄。您不可以將此欄位留白。
電子資料交換 - 批次作業號	VNEDBT	文字	15	此值連同 VNEDTN、VNEDUS 與 VNEDLN 欄位可識別某特定批次作業中的交易。此欄位也可以作為級距，並於每次值變更時指派一個新的 J.D. Edwards 批次作業號。您可為單次處理的每個交易組別指派一個批次作業號來增進效能。
總帳日期	VNDGJ	日期	6	此值可辨識交易日期。此欄位為日記帳分錄的表頭區塊；因此您只能為每份單據輸入一個值。 以您的資料庫可接受的格式輸入總帳日期。有些資料庫允許您輸入西洋新曆格式 (mmddyy)，有些則須輸入西洋舊曆日期格式。 西洋舊曆格式為 cyydd (其中 c 為世紀)。為 20 世紀的交易輸入 0 (零)，21 世紀的交易輸入 1。例如，6/1/99 的日期表示西洋舊曆日期 099152，6/1/00 表示西洋舊曆日期 100153 (因為 2000 年有一個閏日，即 2/29/00)。 另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNDGM (mm)、VNDGD (dd) 與 VNDGY (yy) 和 VNDG# (世紀)。在 [世紀] (VNDG#) 欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。
科目代號	VNANI	文字	29	此值表示處理交易時要更新的科目代號。填寫 [科目代號] 欄位 (VNANI)、[科目識別號] 欄位 (VNAID) 或 [業務單位]、[科目] 和 [子目] 欄位 (VNMCU、VNOBJ 與 VNSUB) 來指派科目代號。 VNANI 欄位中的第一個字元必須相映於 [普通常數] 檔案 (F0009) 中 [識別科目代號的符號]。例如，若 [識別系統編號的符號] 為 * 且您想在 VNANI 欄位中輸入 [系統編號]，您必須以 * 開頭。否則，將 VNANI 欄位留白並於 [科目識別號] 欄位 (VNAID) 中輸入 [系統編號]。 系統根據您所輸入的科目資訊顯示您留白的欄位。例如，若您填寫了 [業務單位]、[科目] 和 [子目] 欄位，系統將於處理交易時更新 [科目識別號] 與 [科目代號] 欄位。若您填寫 [科目代號] 欄位，系統將於處理交易時更新 [業務單位]、[科目]、[子目] 和 [科目識別號] 欄位。
科目識別號	VNAID	文字	8	此值表示處理交易時要更新的科目辨識碼。填寫 [科目代號] 欄位 (VNANI)、[科目識別號] 欄位 (VNAID) 或 [業務單位]、[科目] 和 [子目] 欄位 (VNMCU、VNOBJ 與 VNSUB) 來指派科目代號。
業務單位	VNMCU	文字	12	此值有助於識別處理交易時要更新的科目代號。填寫 [科目代號] 欄位 (VNANI)、[科目識別號] 欄位 (VNAID) 或 [業務單位]、[科目] 和 [子目] 欄位 (VNMCU、VNOBJ 與 VNSUB) 來指派科目代號。
會計科目	VNOBJ	文字	6	此值有助於識別處理交易時要更新的科目代號。填寫 [科目代號] 欄位 (VNANI)、[科目識別號] 欄位 (VNAID) 或 [業務單位]、[科目] 和 [子目] 欄位 (VNMCU、VNOBJ 與 VNSUB) 來指派科目代號。

子目	VNSUB	文字	8	此值有助於識別處理交易時要更新的科目代號。填寫 [科目代號] 欄位 (VNANI)、[科目識別號] 欄位 (VNAID) 或 [業務單位]、[科目] 和 [子目] 欄位 (VNMCU、VNOBJ 與 VNSUB) 來指派科目代號。
科目模式	VNAM	文字	1	此值可指示系統讀取特定欄位以尋找科目代號。有效值為： 1 使用 VNAID 欄位中的值。 2 使用 VNANI 欄位中的值。 3 使用 VNANI 欄位中的值，但此值必須為 [普通會計常數] 中所定義的第三科目代號。 5 使用指派於 VNMCU、VNOBJ 和 VNSUB 欄位中的值。 7 使用 VNANI 欄位中的值，但用 VNANI 欄位中第一位置中的字元來識別已定義於 [普通會計] 常數中科目代號的輸入格式。例如，若 VNANI 欄位中的值為 #123，系統將使用在 [普通會計] 常數中以 # 表示的科目代號格式。
金額	VNAA	數字	15	此值可辨識交易金額。以您的資料庫可接受的格式輸入科目。有些資料庫可接受小數辨識碼，但有些不接受。若您輸入外幣金額，請將此欄位留白並填寫 [幣別金額] 欄位 (VNACR)。
說明	VNEXA	文字	30	此為您可用來描述交易的使用者定義欄位。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。

請同時參考：

- ❑ [多幣別手冊] (Multicurrency Guide) 中 [F0911Z1 檔案所需的多幣別欄位] (Multicurrency Fields Required in the F0911Z1)，以取得使用多幣別時所需的其它欄位清單
- ❑ [稅參考資料手冊] (Tax Reference Guide) 中的 [儲存與轉送以及含營業稅的批次作業日記帳分錄] (Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT)，以取得更多有關製作含營業稅的批次作業日記帳分錄的資訊

檔案 2：選填欄位

下列檔案中的欄位為批次作業日記帳分錄處理的選填欄位。您可使用這些欄位提供日記帳分錄的其它資訊。

並非所有選填欄位都會出現在畫面格式上或由系統使用。不過，選填欄位中的所有值都寫入在 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] (F0911Z1) 中。

J. D. Edwards 建議您將特定欄位留白，系統才可顯示這些欄位。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 處理的明細行	VNEDDL	數字	5	特定交易包含的明細行數。僅限使用者驗證。
電子資料交換 - 交易類型	VNEDTR	文字	1	此值可辨識您要處理的交易類型。將此欄位留白，或輸入 J 表示日記帳分錄交易。
單據公司	VNKCO	文字	5	此代碼識別交易公司。此欄位僅用於按公司分辨交易號。若您將此欄位留白，該值將由與第一日記帳分錄行之業務單位相關的公司決定。 若您在此欄位中輸入一個值，該值必須存在於 [公司常數] 檔案 (F0010) 中。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
單據類型	VNDCT	文字	2	此代碼可辨識交易類型。若此欄位留白，系統將使用 JE。 若您在此欄位輸入值，該值必須存在於使用者定義碼清單 00/DT (單據類型) 中。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
單據號碼	VNDOC	號碼	8	此號碼表示 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中的交易。若您將此欄位留白，系統使用系統 09 的下一編號來產生單據號。 若您在此欄位中輸入值，該值在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中必須不能有相同的總帳日期和單據類型，否則該交易將被視為重覆且不受處理。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
日記帳分錄行數	VNJELN	數字	7	您用此值來追蹤日記帳分錄中的行數。若此欄位留白，處理交易時系統將更新此欄位。交易中最大的日記帳分錄行數為 9999。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。

行延伸碼	VNEXTL	文字	2	此值表示行延伸。若您將此欄位留白，[總帳過帳報表] (R09801) 將更新多幣別公司間結算（若存在）。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼	VNPOST	文字	1	此值表示交易是否已過帳。若您將此欄位留白，[總帳過帳報表] 程式 (R09801) 將更新之。若該交易表示模型日記帳分錄，請輸入 M。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
批次作業號	VNICU	數字	8	此號碼用以將同時處理的日記帳分錄分組。若您將此欄位留白，系統使用系統 00 的下一編號來產生批次作業號。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
批次作業類型	VNICUT	文字	2	此代碼可指派處理中的交易類型（發票、傳票等等）。若您在此欄位輸入值，該值必須存在於使用者定義碼清單 98/IT（批次作業類型）中。若您將此欄位留白，系統處理該日記帳分錄時將顯示此欄位。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
批次作業日期	VNDICJ	日期	6	批次作業日期。若您將此欄位留白，系統使用執行批次作業程式的日期。若您填寫此欄位，請以可被您資料庫接受的格式輸入日期。參閱 VNDGJ（總帳日期）的欄位定義取得更多資訊。 另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNDICM（月）、VNDICD（日）與 VNDICY（年）和 VNDIC#（世紀）。在 [世紀]（VNDIC#）欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
批次作業系統日期	VNDSYJ	日期	6	此為將批次作業輸入系統的日期。若您將此欄位留白，系統使用執行批次作業程式的日期。若您填寫此欄位，請以可被您資料庫接受的格式輸入日期。參閱 VNDGJ（總帳日期）的欄位定義取得更多資訊。 另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNDSYM（月）、VNDSYD（日）與 VNDSYY（年）和 VNDSY#（世紀）。在 [世紀]（VNDSY#）欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
批次作業時間	VNTICU	數字	6	此為將批次作業輸入系統的時間。若您將此欄位留白，系統使用執行批次作業程式的時間。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據

				輸入一個值。
公司	VNCO	文字	5	您處理該交易的公司。若您將此欄位留白，系統將使用所輸入科目代號的公司。若在這些欄位中輸入值，處理記錄時系統將會覆寫這些值。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
明細帳	VNSBL	文字	8	此碼識別該交易的附屬科目。若您填寫此欄位，必須在「明細帳類型」欄位（VNSBLT）中也輸入值。
明細帳類型	VNSBLT	文字	1	此碼表示明細帳內的類別。若您填寫此欄位，該值必須存在於使用者定義碼清單 00/ST（明細帳類型）中。
分類帳類型	VNLT	文字	2	此代碼可辨識分類帳類型。您可將此欄位留白，或在使用者定義碼清單 09/LT（分類帳類型）中輸入 AA 或其它任何有效分類帳類型（除 CA 外）。請勿在此欄位中輸入 CA。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
期間號	VNPN	數字	2	此代碼指明會計期間。J. D. Edwards 建議您將這些欄位留白。系統根據總帳日期和公司來顯示這些欄位。
世紀	VNCTRY	數字	2	該交易發生的世紀。J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。系統根據總帳日期和公司來顯示此欄位。
會計年度	VNFY	數字	2	該交易發生的年度。J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。系統根據總帳日期和公司來顯示此欄位。
歷史性匯率	VNHCRR	數字	15	之前的匯率。您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
歷史性日期	VNHDGJ	日期	6	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 若您填寫此欄位，請以可被您資料庫接受的格式輸入日期。參閱 VNDGJ（總帳日期）的欄位定義取得更多資訊。 另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNHDG（月）、VNHDGD（日）與 VNHDGY（年）和 VNHDG#（世紀）。在「世紀」（VNHDG#）欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
數量	VNU	數字	15	交易中的數量。若您填寫此欄位，系統將在您執行「過帳普通日記帳批次作業」程式（R09801）時以 AU 分類帳中的值更新「數量」欄位。
計量單位	VNUM	文字	2	此值可辨識所輸入的單位類型。若您在此欄位輸入值，該值必須存在於使用者定義碼清單 00/UM（計量單位）中。若您將此欄位留白

				且 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中已有指定的計量單位，系統將以該計量單位來更新此欄位。
總帳沖銷	VNGLC	文字	4	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
回 轉 或 作 廢 (R/V)	VNRE	文字	1	此值表示您要回轉的應計輸入。若您在此欄位中輸入 R (回轉)，當過帳該輸入時，系統產生另一個有總帳日期的日記帳分錄，作為下一期間的第一天。該交易金額已自原始輸入中回轉。 作廢交易不適用於此處理。您必須使用 [日記帳分錄] 程式 (P0911) 來作廢日記帳分錄。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
備註/ 說明	VNEXR	文字	30	特定的日記帳分錄行。
參考資料 1	VNR1	文字	8	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
參考資料 2	VNR2	文字	8	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
單據付款項目	VNSFX	文字	3	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
單據 - 原始	VNODOC	數字	8	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
單據公司 (採購單)	VNPKCO	文字	5	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
單據公司 (原始單)	VNOKCO	文字	5	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
單據類型 - 採購單	VNPDCT	文字	2	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
地址號碼	VNAN8	數字	8	與傳票或發票交易有關的客戶或供應商通訊錄號碼。若您在此欄位中輸入值，該值必須存在於 [通訊錄主檔] (F0101) 中。
付款號	VNCN	文字	8	交易的付款號。您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
支票日期	VNDKJ	日期	6	付款號的支票日期。使用您的資料庫可接受的格式。參閱 VNDGJ (總帳日期) 的欄位定義取得更多資訊。 另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNDKM (月)、VNDKD (日) 與 VNDKY (年) 和 VNDK# (世紀)。在 [世紀] (VNDK#) 欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。
支票清除日期	VNDKC	日期	6	支票在銀行結清的日期。使用您的資料庫可接受的格式。參閱 VNDGJ (總帳日期) 的欄位定義取得更多資訊。

				另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNDKCM（月）、VNDKCD（日）與 VNDKCY（年）和 VNDKC#（世紀）。在 [世紀]（VNDK#）欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。
序號	VNASID	文字	25	固定資產的資產代號。系統驗證此欄位存在於 [資產主檔檔案] (F1201) 中。
批次作業後部過帳碼	VNBRE	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
調節碼	VNRCND	文字	1	此值表示記錄是否已調節。您可在此欄位中輸入 R 表示記錄已調節。 您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
匯總碼	VNSUMM	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
清除碼	VNPRGE	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
1099 代碼	VNTNN	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼 - 其它 1	VNALT1	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼 - 其它 2	VNALT2	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼 - 其它 3	VNALT3	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼 - 其它 4	VNALT4	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼 - 其它 5	VNALT5	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼 - 現金制科目	VNALT6	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
承諾發放碼	VNALT7	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。

請款控制	VNALT8	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
幣別更新	VNALT9	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
總帳過帳碼 - 其它 0	VNALT0	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
預測消抵稅交互參照	VNALTX	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
不允許刪除	VNDLNA	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
用戶端自由格式 - 其它 1	VNCFF1	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
用戶端自由格式 - 其它 2	VNCFF2	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
租約成本分類帳過帳碼	VNASM	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
請款碼	VNBC	文字	1	若您在此欄位輸入值，該值必須存在於使用者定義碼清單 98/BC (請款碼狀態) 中。 J. D. Edwards 建議您將此欄位留白。
供應商發票號	VNVINV	文字	25	交易的發票號。 您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
發票日期	VNIVD	日期	6	交易的發票日期。使用您的資料庫可接受的格式。參閱 VNDGJ (總帳日期) 的欄位定義取得更多資訊。 另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNIVDM (月)、VNIVDD (日) 與 VNIVDY (年) 和 VNIVD# (世紀)。在 [世紀] (VNDK#) 欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
類別 - 工單 01	VNWR01	文字	4	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。

採購單	VNPO	文字	8	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
採購單尾碼	VNPSFX	文字	3	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
訂單類型	VNDCTO	文字	2	若您在此欄位輸入值，該值必須存在於使用者定義碼清單 00/DT (單據類型) 中。
行號	VNLNID	數字	6	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
會計年度：每週	VNWX	數字	2	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
會計期間：每週	VNWN	數字	2	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
已結料品：基準處理	VNFNLP	文字	1	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
順序號：作業	VNOPSQ	數字	5	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
工作類型 (工藝) 碼	VNJBCD	文字	6	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
工作位階	VNJBST	文字	4	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
業務單位：總部	VNHMCU	文字	12	此值表示交易的業務單位。若您在此欄位中輸入值，系統驗證該值是否存在於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中。 此欄位為日記帳分錄表頭區塊的一部份。因此，您僅可為每個單據輸入一個值。
DOI 單	VNDOI	號碼	2	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
外人租約或井代號	VNALID	文字	25	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
代號類型	VNALT	文字	2	您在此欄位輸入的任何值應為已逾時的。系統不會驗證。
服務/ 稅日期	VNSVJ	日期	6	交易的服務或稅日期。使用您的資料庫可接受的格式。參閱 VNDGJ (總帳日期) 的欄位定義取得更多資訊。 若您將此欄位留白，系統將使用 [總帳日期] 欄位 (VNDGJ) 中的值。 另外，您亦可將此欄位留白，而以月/日/年/世紀的格式來填寫 VNSVM (月)、VNSVD (日) 與 VNSVY (年) 和 VNSV# (世紀)。在 [世紀] (VNDK#) 欄位中輸入該年度的首碼。例如，輸入 19 表示 1999 年或輸入 20 表示 2005 年。

檔案 3：忽略欄位

系統忽略下列檔案中的欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度
類型記錄	VNEDTY	文字	1
記錄順序	VNEDSQ	數字	2
電子資料交換 - 單據類型	VNEDCT	文字	2
電子資料交換 - 交易集號	VNEDTS	文字	6
電子資料交換 - 轉換格式	VNEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	VNEDDT	日期	6
電子資料交換 - 傳送/ 驗收指示器	VNEDER	文字	1
批次作業檔案製作總帳記錄	VNEDGL	文字	1
使用者地址號	VNEDAN	數字	8
會計季 (過時)	VNFQ	數字	2
參考資料 3 - 科目調節	VNR3	文字	8
單據類型 - 原始	VNODCT	文字	2
單據付款項目 - 原始	VNOSFX	文字	3
總帳過帳碼 - 其它 T	VNALTT	文字	1
總帳過帳碼 - 其它 U	VNALTU	文字	1
存貨庫存承諾	VNALTV	文字	1
總帳過帳碼 - 其它 W	VNALTW	文字	1
總帳過帳碼 - 其它 Z	VNALTZ	文字	1
登記號	VNREG#	數字	8
付款代號	VNPYID	數字	15
交易初建者	VNTORG	文字	10
使用者代號	VNUSER	文字	10
程式代號	VNPID	文字	10
工作站代號	VNJOB#	文字	10

更新日期	VNUPMJ	日期	6
最後更新時間	VNUPMT	數字	6

檔案 4：使用進階成本會計系統的必填欄位

若您使用「進階成本會計」系統，必須提供資料到下列欄位。

欄位名稱	代號	類型	長度	資訊
成 本 科 目 類 型 1 - 4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	文字	1	輸入多達四個成本科目類型。系統使用這些欄位來檢查輸入於相對的「成本科目」欄位 (VNABR1 - VNABR4) 中的值。若您在「成本科目類型」欄位之一輸入值，則必須在相對的「成本科目」欄位中輸入值。 [成本科目類型] 欄位中的值必須存在於「成本科目類型」欄位 (F1620)。
成 本 科 目 1 - 4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	文字	12	輸入多達四個成本科目。在每個「成本科目」欄位中的值必須遵循相對「成本科目類型」(VNABT1 - VNABT4) 中的檢查規則。
過 帳 碼 1 - 10	VNPM01 - VNPM10	文字	1	將這些欄位留白。
料號	VNITM	數字	8	若您在此欄位中輸入值，系統驗證該值是否存在於「料品主檔」檔案 (F4101) 中。

修訂批次作業日記帳分錄

在您查閱要從外部來源轉移至「普通會計」系統的日記帳分錄後，可能需要在最終模式處理前新增或訂正該日記帳分錄。請使用「日記帳分錄修訂」程式 (P0911Z1) 查閱批次作業日記帳分錄。

修訂批次作業日記帳分錄時，系統更新「日記帳分錄交易 - 批次作業檔案」檔案 (F0911Z1) 中的資訊。

修訂批次作業日記帳分錄之相關工作

新增批次作業日記帳分錄	您僅在轉移日記帳分錄到外部系統發生困難時，需要新增日記帳分錄至現有批次作業。在此例中，J.D. Edwards 建議您用 [日記帳分錄修訂] 程式 (P0911Z1) 手動新增批次作業的日記帳分錄。比較手動交易與轉移交易以偵測並訂正任何差異。 新增批次作業日記帳分錄時，您不需要輸入單據號。在您處理批次作業日記帳分錄時，系統會自動指派此號碼。此程序可防止總帳中產生重複的號碼。 系統於批次作業日記帳分錄的最終處理時，使用下一編號來指派號碼。J.D. Edwards 建議您使用下一編號，如此系統將不須製作重複的交易。不過，您可手動指派交易號來幫助兩系統間的轉移。
刪除處理批次作業日記帳分錄	欲從暫時批次作業檔案中刪除處理交易，您必須將之清除。您可設定 [處理] 頁籤上的處理選項，使之清除已透過日記帳分錄批次作業處理器成功傳輸的處理批次作業交易。
修訂、刪除、或作廢處理批次作業日記帳分錄	您無法使用 [日記帳分錄修訂] 程式來變更、刪除、或作廢已由系統在最終模式中處理過，或來自不同會計期間的日記帳分錄。您必須使用 [日記帳分錄] 程式 (P0911) 來執行這些工作。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [輸入日記帳分錄] (Entering Journal Entries)，以取得更多輸入基本日記帳分錄的資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [清除處理批次作業日記帳分錄] (Purging Processed Batch Journal Entries)，以取得清除處理日記帳分錄的資訊

日記帳分錄修訂 (P0911Z1) 的處理選項

分錄類型頁籤

此處理選項指定了此程式所輸入的日記帳分錄是否為儲存與轉送日記帳分錄。

1. 輸入類型

空白 = 儲存及轉送

1= 不儲存及轉送

使用此處理選項以使用儲存和轉送交易寫入控制記錄至 F0041Z1 檔案。 若留白，則將寫入交易控制記錄，若輸入 1，則不寫入控制記錄。

有效值為：

空白

製作儲存和轉送記錄。

1

不製作儲存和轉送記錄。

處理批次作業日記帳分錄

從 [批次作業日記帳分錄處理] 選單 (G09311)，選擇 [日記帳分錄批次作業處理器]。

在您自訂程式載入交易資訊至 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 後，請執行 [日記帳分錄批次作業處理器] 程式 (R09110Z)。執行此程式來處理 F0911Z1 檔案中的資訊並將之載入 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中。

任何完成交易所需的其它資訊均已自其它來源載入或已由現存資訊計算而得。例如，系統使用下列來源：

- 來自 [下一編號] 程式 (P0002) 的單據號。
- [日記帳分錄主要業務函數處理選項] (P0900049) 提供預設單據類型。
- 會計年度和期間得自總帳日期和 [公司] 程式 (P0010) 的計算。
- [科目分類帳] 檔案 (F0911) 的公司號是根據科目分配第一行的業務單位所指派。

您可在預覽或最終模式中執行 [日記帳分錄批次作業處理器] 程式。

系統在預覽模式中執行下列動作：

- 驗證資料並識別錯誤。系統將這些錯誤寫入 [員工工作中心] 程式 (P012501) 的工作流程訊息中。在預覽模式中處理並不影響您的分類帳。
- 允許您在最終模式中處理前，訂正工作流程訊息中的錯誤。

系統在最終模式中執行下列動作：

- 於 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中製作日記帳分錄。
- [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 中指派單據和批次作業號 (若您將之留白)。
- 為您留白的欄位提供資訊。

- 產生一份報表，顯示正確與不正確交易的數目。系統將特定錯誤寫入 [工作中心] 程式的工作流程訊息中。
- 清除已處理的日記帳分錄（若您設定了適當的處理選項）。

處理時出錯

若處理時發生任何錯誤，將出現於檢查報表中。您可訂正錯誤並重新處理該批次作業。若批次作業中的一個或一個以上交易有錯誤，系統將不處理該批次作業。批次作業已成功處理後，系統將 VNEDSP 欄位中的值從 0 更新為 1。這些記錄將保留在 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] (F0911Z1) 直到被清除為止。此外，您亦可設定處理選項來自動清除此檔案。

下列秘訣可幫助您減少錯誤訊息的數目，或識別並解決發生的錯誤：

- 首先處理批次作業中的少量記錄。大多數發生於某筆記錄上的錯誤也會發生於所有記錄上。訂正少量記錄上的錯誤，然後依同樣的步驟處理批次作業中的大量記錄。
- 請記得錯誤會防止批次作業的進行。警告訊息可警示您非標準的事件，但不會防止處理的進行。您可用 [訊息] 頁籤上的處理選項來關閉警告訊息。
- 請記得您可能不需要在預覽模式中執行批次作業，因為您可以在過帳前查閱並刪除這些交易。此外，任何錯誤均可使批次作業停止處理。
- 查閱錯誤訊息可幫助您識別錯誤的發生原因和解決方法。

備註

參閱 [基礎手冊] (Foundation Guide) 中 [訊息與佇列] (Messages and Queues) 以取得更多工作流程訊息的資訊。

- 若發生您無法解決的錯誤，請使用 [儲存與轉送日記帳分錄 - 修訂] 程式 (P0911Z1) 手動輸入交易然後成功處理之。然後比較您轉換的 F0911Z1 交易與您用 [日記帳分錄修訂] 程式 (P0911Z1) 所輸入的 F0911Z1 交易。比較其間的不同可幫助您尋找差異並解決錯誤。

日記帳分錄批次作業處理器 (R09110Z) 的處理選項

版本頁籤

這些處理選項指定了系統所使用 [日記帳分錄主要業務函數] (P0900049) 與 [總帳過帳報表] 程式 (R09801) 的版本。若您指定 [總帳過帳報表] 程式的版本，該版本必須存在於伺服器上。

1. 日記帳分錄版本

空白 = ZJDE0001

輸入欲執行的日記帳分錄處理 (P0900049) 版本。

使用此處理選項以指定 [日記帳分錄主要業務功能處理選項] (P0900049) 的版本。若此處理選項留白，將執行標準版本。

2. 過帳版本

空白 = 過帳未提交

輸入欲執行的過帳程式 (R09801) 版本。

使用此處理選項以指定「總帳過帳報表」程式的版本 (R09801)，以自動過帳至「科目餘額」檔案 (F0902)。若此處理選項留白，將不提交過帳。

處理頁籤

這些處理選項指定了「日記帳分錄批次作業處理器」程式應在預覽或最終模式中執行，系統是否應處理分錄不平的交易，以及系統是否應自動清除已處理的交易。

1. 處理模式

空白 = 預覽模式

1 = 最終模式

使用此處理選項來指定應於預覽模式或最終模式中處理此批次作業。有效值為：

1

在最終模式下處理批次作業。將更新檔案。

空白

在預覽模式下處理批次作業。不更新檔案。

2. 分錄不平

空白 = 不允許處理分錄不平交易

1 = 允許處理分錄不平交易

使用此處理選項以指定是否允許處理分錄不平的總帳交易。（金額不會結平為零）。有效值為：

1

允許處理分錄不平的總帳交易。

空白

不允許處理分錄不平的總帳交易。

3. 清除

空白 = 不清除

1 = 清除

使用此處理選項以指定是否從批次作業檔案中自動清除已處理交易。 有效值為：

1

自動清除批次作業檔案中已處理的交易。

空白

已處理的交易將標示為已處理，且不會從批次作業檔案中清除。

訊息頁籤

這些處理選項指定系統是否不列印警告訊息與傳送電子訊息的收件使用者代號。

1. 警告訊息

空白 = 工作中心內的警告訊息

1 = 工作中心內無警告訊息

使用此處理選項來指定是否在工作中心產生警告訊息。 有效值為：

1

不產生警告訊息。

空白

產生警告訊息。

2. 電子訊息

輸入有效的使用者代號

使用此處理選項指定將收到電子訊息的使用者。 若將此處理選項留白，則輸入交易的使用者將收到工作中心的訊息。 有效值為：

使用者代號

所指定的使用者將收到訊息。

空白

輸入交易的使用者將收到訊息。

檢查頁籤

這些處理選項指定了系統應將所有批次作業製作成已批准狀態，或應使用在普通會計常數中的狀態。

1. 批次作業批准

空白 = 普通會計常數預設

1 = 已批准

使用此處理選項以將所有已產生批次作業的狀態設為批准狀態。若此處理選項留白，系統將根據普通會計常數來設定批次作業狀態。有效值為：

1

所有已產生批次作業的狀態將設為批准狀態。

空白

將依據普通會計常數來設定批次作業狀態。

清除處理批次作業日記帳分錄

從 [批次作業日記帳分錄處理] 選單 (G09311)，選擇 [清除批次作業日記帳分錄]。

處理並過帳批次作業日記帳分錄後，您應將之從 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 中清除。執行 [清除批次作業日記帳分錄] 程式 (R0911Z1P) 時，系統從 F0911Z1 檔案中清除日記帳分錄，但僅在您執行該程式的環境中進行。

組織修訂

若您的公司最近擴張或合併了另一公司，您可能需要在會計科目表中變更該公司科目結構。

您無須手動製作日記帳分錄，即可變更會計科目表並轉移您的科目交易和餘額到新科目。系統指派專屬科目代號至每個新科目。科目代號用以維護科目分類帳交易和餘額的審計線索。

您可變更業務單位、科目、子目，但您無法變更科目代號。

總帳檔案受到科目代號變更的影響。科目代號是這三個檔案的關鍵。有效值為：

- 科目主檔 (F0901)
- 科目餘額 (F0902)
- 科目分類帳 (F0911)

這三個檔案含有下列欄位：

- 科目代號
- 業務單位
- 會計科目
- 子目

[業務單位主檔] (F0006) 可能也受到影響。

系統將依順序過帳下列項目到 [科目餘額] 檔案的每個科目代號：

- 科目代號
- 會計年度
- 分類帳類型
- 明細帳
- 明細帳類型
- 幣別碼 (標價)

除變更您科目的結構之外，您亦可執行程式來變更下列科目資訊：

- 科目資訊。執行 [變更科目資訊] 程式 (R09813) 來一次變更多個科目的科目說明或過帳檢查碼等資訊。
- 模型/ 合併欄位。若您變更了某個業務單位的 [模型/ 合併] 欄位值，請執行更新 [模型/合併欄位] 程式 (R0006QD)。此程式將在業務單位中更新 [模型/ 合併] 欄位的所有科目，以符合該業務單位中該欄位的值。
- 類別碼。執行 [更新類別碼 F0101>F0006] 程式 (R098021) 以確定 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中某業務單位的類別碼資訊符合 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中該業務單位的類別碼資訊。

變更科目結構

由於特定科目、公司合併、或管理決策變更財務匯報的交易量增加，您可能需要變更公司的會計科目表。此工作可能包括下列項目：

- 製作新業務單位並將現有科目明細和餘額移到新業務單位
- 製作新科目或在現有或新業務單位下製作科目. 子目科目，將現有科目明細和餘額移到新的科目. 子目或業務單位. 科目. 子目
- 將現有業務單位從一個公司移到另一個

若您決定變更您公司的科目結構，可能需要設定新業務單位或修訂目前業務單位。您必須使用 [處理業務單位] 畫面格式。

重新調整科目結構時，可以下列任一方式變更業務單位、科目、或子目代號：

- 您可在業務單位內變更單一科目。例如，若您需要變更某科目，僅可變更該科目和子目。您可使用 [業務單位] 和 [科目] 欄位來尋找資訊。
- 您可按會計科目變更單一科目。例如，假設所有業務單位都需要將會計科目 5010 變更為 5015。您可變更某會計科目為新的科目或科目. 子目。您亦可一次變更一個或一個以上業務單位、科目、或子目的業務單位、科目、或子目。
- 若需要變更單一科目代號，可一次變更該科目的業務單位、科目和子目。

您亦可全域變更下列所有資訊：

- 業務單位，自某業務單位到另一業務單位
- 會計科目，自某會計科目到另一會計科目
- 子目，自某子目到另一子目

準備工作

- 如有需要，請製作新的業務單位。參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定業務單位] (Setting Up Business Units)。

變更多科目的業務單位

您可以全域變更業務單位的方式，在多個科目上一次變更科目代號的業務單位部份。例如，您可將所有科目和科目. 子目科目的業務單位 3 變更為業務單位 4。

若您想要變更多科目的業務單位，目前業務單位和未來業務單位必須存在於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中，且必須屬於同一公司。若非如此，系統將顯示新舊業務單位的公司，但不會做任何更新。

由於此動作導致重複科目，已存在於新業務單位的科目並未更新為新的業務單位號。例如，若您將業務單位 1 到 10 重新編號，且科目 10.1110.BEAR 已存在於 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中，則科目 1.1110.BEAR 將不更新為業務單位 10。

[變更業務單位] 程式 (P09812) 可更新 [科目主檔] 檔案 (F0901) 的每個科目。

請注意

請勿使用 [複製科目到業務單位] 程式 (P09804) 來增加新業務單位。此程式從某業務單位複製記錄到另一業務單位，以在 [科目主檔] 檔案中製作新記錄。此程式並未實際將科目和其明細和餘額從某業務單位移動到另一個。

► 欲變更多科目的業務單位

從 [全域更新] 選單 (G09316) 中選擇 [變更業務單位]。

1. 在 [全域業務單位變更] 畫面格式上，填寫以下欄位並按下 [確定]：

- 舊業務單位
- 新業務單位

PeopleSoft®

全域業務單位變更

確定 取消 工具

記錄 1 - 1	自訂位
舊業務單位	新業務單位
3	4

前圖中，所有屬於相同公司的會計科目和會計科目. 子目科目將從業務單位 3 變為業務單位 4。

完成此工作後，請執行 [更新業務單位. 科目. 子目到日記帳分錄] 程式 (R09806) 以更新變更至 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案。

請注意

請勿在執行 [更新業務單位. 科目. 子目到日記帳分錄] 程式 (R09806) 前，將舊業務單位自 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中刪除。若舊業務單位不存在 [業務單位主檔] 檔案中，系統無法更新舊業務單位代號的記錄。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [更新科目分類帳及科目餘額檔案] (Updating Account Ledger and Account Balances Tables)，以取得用新業務單位號更新 [科目分類帳] (F0911) 及 [科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。

欄位說明

說明

舊業務單位

欄位說明

此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。

您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。

業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。

新業務單位

--- 畫面格式詳細說明 ---

此文數字欄位可辨識某業務內您欲追蹤其成本的個別實體。該業務單位可能是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。您可將某業務單位指派至傳票、發票、固定資產、員工等以追蹤責任匯報。例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便按負責部門追蹤設備。此欄位之權限可防止您搜尋不屬於您權限範圍的業務單位。

備註：若您未在「自動分錄設定」檔案中輸入任何值，系統會在日記帳分錄中使用工作號碼。

按會計科目變更科目

您可全域變更會計科目的科目代號。例如，您可變更公司 1 內所有業務單位的會計科目 1131 到 1132。

全域變更會計科目代號時，系統中必須已存在舊的會計科目號，而不含新的會計科目號。

「變更會計科目」程式可更新「科目主檔」檔案 (F0901)。

準備工作

- ❑ 備份您的「科目主檔」(F0901)、「科目餘額」(F0902) 與「科目分類帳」(F0911) 檔案。

► 欲按會計科目變更科目

從「全域更新」選單 (G09316) 中選擇「變更會計科目」。

1. 在「全域科目代號更新」畫面格式上，欲更新特定公司或子目，請填寫以下欄位：

- 公司
- 子目

欲更新所有公司和子目，請將「公司」和「子目」欄位留白。

2. 請填寫以下欄位：

- 舊會計科目
- 新會計科目

上圖中，公司 1 裡的所有會計科目代號將從 1131 變更為 1132。

3. 若您要變更選定公司的會計科目代號，請每個公司重複這些步驟。
4. 按 [確定]。

完成此工作後，請執行 [更新業務單位. 科目. 子目到 Jnl Ent] 程式 (R09806) 以更新變更至 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [更新科目分類帳及科目餘額檔案] (Updating Account Ledger and Account Balances Tables)，以取得用新會計科目代號更新 [科目分類帳] (F0911) 及 [科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。

欄位說明

說明	欄位說明
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000。
子目	會計科目的一部份。子目科目詳細記錄會計科目的會計活動。
舊會計科目	此總帳科目指的是將成本碼（如勞工、物料、及設備）歸類至子類別的部分。例如： 您可將勞工之成本碼分為一般時間、主要時間、及間接費用。 備註： 若您使用彈性會計科目表，且會計科目設為 6 位數，則 J.D. Edwards 建議您使用所有的 6 位數。例如：輸入 000456 不同於輸入 456，若您輸入 456，系統將增加三個空格使其成為 6 位數科目。
新會計科目	此代碼指出將為某工作（業務單位）分配薪資勞工到哪一個科目。於 [工會 - 工作類別] 類別層級中建立的會計科目（即非空白）可能會取代此欄位。此欄位也可能取代 [自動分錄設定科目] 層級中設定的會計科目。 請見以下相關欄位：OBJ2、OBJ3、SUB1 --- 畫面格式詳細說明 --- 您要變更的會計科目號。如果未於上述欄位指定公司或子目，程式將變更所有會計科目表中的舊會計科目為此欄位中指定的會計科目。若指定公司和/ 或子目，此程式將僅為該公司和/ 或子目變更會計科目。

按子目變更科目

您可全域變更某子目。例如，您可變更科目 1.1110.BEAR 的子目部分為 2220 以增進資料輸入效率。此動作將僅影響所有公司的會計科目 1110。

重新調整您的科目結構時，您可在公司內、會計科目範圍內、或上述兩者內變更子目。若您需要為選定公司或會計科目範圍重新調整結構，您必須變更每個公司或會計科目範圍的子目。

若您全域變更某子目，系統中必須存在舊子目，而無新子目。

[變更子目] 程式 (P09805) 可更新 [科目主檔] 檔案 (F0901)。

準備工作

- 備份您的 [科目主檔] (F0901)、[科目餘額] (F0902) 與 [科目分類帳] (F0911) 檔案。

► 欲變更子目

從 [全域更新] 選單 (G09316) 中選擇 [變更子目]。

1. 在 [全域子目更新] 畫面格式上，欲更新特定公司和會計科目，請填寫下列欄位：

- 公司
- 會計科目開始
- 會計科目至

欲更新所有公司和會計科目，請將 [公司] 和 [科目] 欄位留白。

2. 填寫以下欄位後按 [確定]：

- 舊子目
- 新子目

上圖中，科目 1110.BEAR 將變更為 1110.2220。此變更將僅影響公司 1 和會計科目代號 1110。

完成此工作後，請執行 [更新業務單位. 科目. 子目到日記帳分錄] 程式 (R09806) 以更新變更至 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [更新科目分類帳及科目餘額檔案] (Updating Account Ledger and Account Balances Tables)，以取得用新子目更新 [科目分類帳] (F0911) 及 [科目餘額] (F0902) 檔案的資訊。

欄位說明

說明	欄位說明
公司	此代碼辨識特定的組織、基金、或其它匯報實體。該公司碼必須已經存在於 [公司常數] 檔案 (F0010)，且必須辨識一個包含完整的資產負債表的匯報實體。在此層級，您可以進行公司間交易。 備註： 您可使用公司 00000 作為預設值，例如日期和自動分錄設定。交易分錄不可使用公司 00000 。

會計科目開始

此代碼指定將分配薪資勞工津貼分配到哪一個科目。 只有在使用者選擇在薪資公司常數中分攤津貼時才適用此分配方法。 其他時候加班津貼會包含在指派給基準勞工科目的金額中。

請見以下相關欄位：OBJ1、OBJ3、SPP

--- 畫面格式詳細說明 ---

欲變更科目範圍中的子目，請鍵入科目開始範圍的會計科目代號。

會計科目至

此科目代號指定某工作（業務單位）的薪資勞工間接費用的分配位置。 只有在使用者選擇在薪資公司常數中分攤薪資間接費用時才使用此值。 其他時候間接費用會包含在分配到基準勞工科目（OBJ1）的金額中。 間接費用包括所有公司支付的薪資費用，包括 FICA、FUI、SUI、員工補償保險及一般責任險保險金，公司支付福利、額外福利等等。

這時候系統不能區隔基準勞工間接費用和勞工津貼間接費用，因為這二者是一起的。

--- 畫面格式詳細說明 ---

欲變更科目範圍中的子目，請鍵入科目結束範圍的會計科目代號。

舊子目

會計科目的一部份。 子目科目詳細記錄會計科目的會計活動。

新子目

此代碼指定薪資勞工間接費用分配至的成本中心。 若此欄位留白，則由和直接人工（[會計科目]）相同的成本中心收取間接費用。

請見以下相關欄位： OBJ1、OBJ2、OBJ3

--- 畫面格式詳細說明 ---

您要變更的子目值。 如果未於上述欄位指定公司或會計科目，程式將變更所有會計科目表中的舊子目為此欄位中指定的新子目。 若指定公司和/或會計科目範圍，此程式將僅為該公司和/或會計科目變更子目。

變更業務單位上的公司號碼

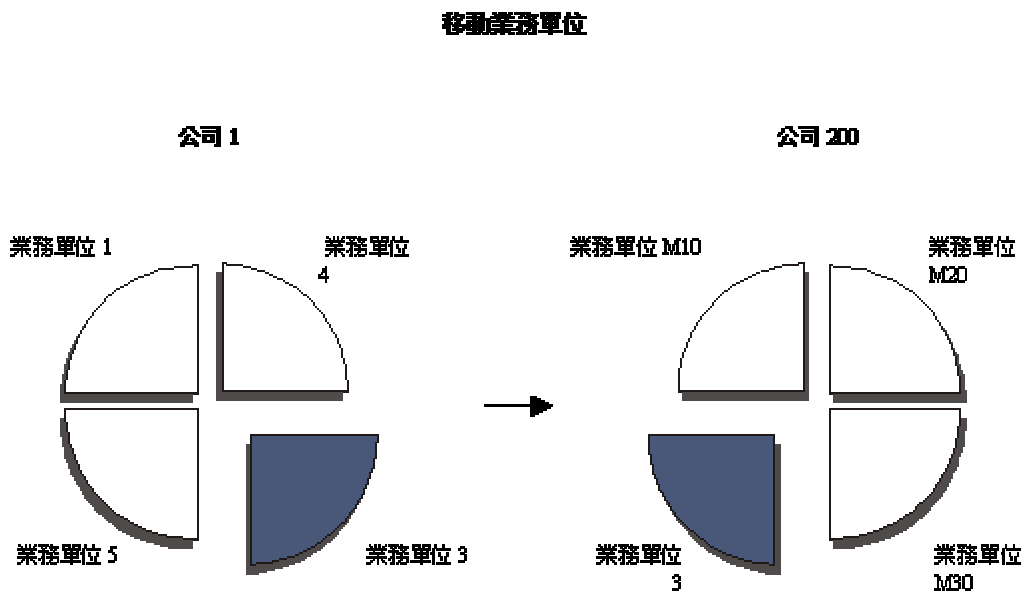
若您的公司重新組織或併購了另一公司，您可能需要將現有業務單位移到不同的公司。您可變更業務單位上的公司號來完成此移動，然後更新 [科目主檔] (F0901)、[科目分類帳] (F0911) 以及 [科目餘額] (F0902) 檔案。

準備工作

- 備份您的 [科目主檔] (F0901)、[科目餘額] (F0902) 與 [科目分類帳] (F0911) 檔案。

例如：移動業務單位

下圖顯示了將 [業務單位 3] 從 [公司 1] 移動到 [公司 200] 的過程：



移動業務單位

隨著您組織的變動，您可能需要將業務單位從某公司移動到另一公司。欲將業務單位從一公司移動到另一公司，您必須變更該業務單位的公司號，然後以新的公司號來更新 [科目主檔] (F0901)、[科目分類帳] (F0911) 以及 [科目餘額] (F0902)。

遵照下列步驟，將業務單位從一公司移動到另一公司：

4. 以此順序執行下列報表，並驗證每個公司均有盈餘：
 - 結平的公司 (R097001)
 - 科目交易餘額 (R09705)
 - 公司間帳目結平 (R097011)
5. 在業務單位主檔上變更公司號。
6. 處理選項設為 2 (更新模式) 下，執行 [無業務單位的科目] 報表 (R097041)。
此程式更新 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中的公司號。
7. 執行 [更新業務單位. 科目. 子目到 Jrn1 Ent] 程式 (R09806)。
此程式可更新 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 的業務單位中所有交易的公司號。

另外，可以此順序在更新模式中執行下列一致性報表：

- 無科目主檔的科目餘額 (R097031)
 - 無科目主檔的交易 (R097021)
8. 更新所有必要的自動分錄設定。
 9. 按業務單位權限驗證列權限。
 10. 再次執行 [結平的公司] 與 [結平的公司間科目] 一致性報表，以決定要輸入何者公司間交易。
 11. 輸入任何必要的公司間交易。
 12. 若有必要，請過帳公司間交易。

在 [普通會計] 常數中，[公司間結算] 欄位必須設為 *，系統才可過帳交易到公司間結算科目。

13. 若您變更了 [公司間結算] 欄位，請將之改回原始的值。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ❑ [訂正公司不平衡] (Correcting Company Imbalances)、[訂正科目餘額到交易] (Correcting Account Balances to Transactions)、[訂正公司間科目不平衡] (Correcting Intercompany Account Imbalances) 以取得更多驗證您公司是否有結平的資訊
- ❑ [修訂業務單位] (Revising Business Units) 以取得更多在業務單位主檔上變更公司號的資訊
- ❑ [執行無業務單位的科目報表] (Running the Accounts w/o Business Units Report) 以取得更多執行此報表的資訊
- ❑ [更新科目分類帳與科目餘額檔案] (Updating Account Ledger and Account Balances Tables) 以取得更多以新業務單位更新 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案的資訊
- ❑ [處理自動分錄設定] (Working with AAI's) 以取得更多變更自動分錄設定上業務單位的資訊 (如有必要時)
- ❑ [設定公司間結算常數] (Setting Up the Intercompany Settlement Constant) 以取得更多設定公司間結算常數以過帳公司間交易的資訊

更新科目分類帳與科目餘額檔案

從 [全域更新] 選單 (G09316) 上選擇 [更新業務單位. 科目. 子目到 Jرنل Ent]。

變更業務單位、會計科目代號、或子目、或變更一個或一個以上業務單位的公司號之後，您必須更新 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案。執行 [更新業務單位. 科目. 子目到 Jرنل Ent] 程式，此程式將 [科目分類帳] 與 [科目結餘] 檔案中每個科目代號的業務單位、科目和子目與 [科目主檔] 檔案的比較。

此程式將從 [科目主檔] 更新 [科目分類帳] 與 [科目餘額] 檔案。

請勿在營業時間內執行此程式。

請注意

請驗證您的科目代號為正確。選擇此程式時，系統立刻提交做處理。

在您更新 [科目分類帳] 與 [科目餘額] 檔案後，您應完成下列工作：

14. 執行 [無業務單位的科目] (R097041)、[無科目主檔的科目餘額] (R097031)、與 [無科目主檔的交易] (R097021) 一致性報表。
15. 更新自動分錄設定以反映業務單位、科目與子目號碼上的變更。
16. 查閱您的業務單位資訊。若您製作新的業務單位，您應查閱舊的業務單位資訊。您可將舊業務單位變更為停用或將之刪除。您可能想要輸入舊業務單位的新業務單位號作為交互參照。您可在 [修訂業務單位 - 更多明細] 頁籤上的 [專案號] 欄位執行此動作。
17. 若有必要，更新您的匯報版本、配置與模型日記帳分錄，以反映您會計科目表上的變更。

請同時參考：

下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- [處理自動分錄設定] (Working with AAls) 以取得更多用新業務單位、科目和子目來更新自動分錄設定的資訊
- [修訂業務單位]，以取得修訂業務單位的更多資訊。

變更科目資訊

從 [全域更新] 選單 (G09316) 中選擇 [變更科目資訊]。

若您對附屬於特定業務單位的科目資訊做任何變更，您應對附屬於其它業務單位的相同科目資訊做全域變更。您可更新所有業務單位或公司的科目資訊。

您可在預覽或最終模式中執行 [變更科目資訊] 程式 (R09813)。選擇預覽模式時，系統列印一份報表，但不更新該資訊。欲更新此資訊，您必須在最終模式中執行此程式。

在最終模式中，系統在 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中更新該資訊，您可選擇列印一份含有所做變更的報表。

在最終模式中執行此程式時，系統為類似科目更新選定欄位。您可使用處理選項從下列清單中選擇要更新的欄位：

- 科目說明
- 其它說明
- 過帳檢查碼
- 明細級
- 可請款
- 預算格式碼
- 計量單位
- 其它科目. 子目

- 科目類別碼 1-23
- 模型科目

系統不更新科目. 子目欄位。欲更新此欄位，您可變更會計科目或子目，或執行 [全域更新] 選單 (G09316) 上的 [更新業務單位. 科目. 子目到 Jrn1 Ent] 程式 (R09806)。

請注意

系統更新您在 [科目資訊] 處理選項上所選擇的所有欄位。欲排除可能代表您法定會計科目表如 [類別碼 21-23] 欄位，請驗證 [科目資訊] 處理選項上並未選擇該欄位。J. D. Edwards 建議您限制對處理選項之存取，如此法定會計科目表才不致於遭意外變更。

變更科目資訊 (R09813) 的處理選項

全域更新

此工作有如下所說明的多種選項。輸入所需的值，然後按 ENTER 鍵以繼續。

- 1) 輸入業務單位，以複製 [開始] 欄位資訊。（為使此程式正確運行，必須在此輸入一個有效的業務單位）。
- 2) 輸入更新的處理模式。

預覽模式，並產生報表 = 0

最終模式，並產生報表 = 1

最終模式，不產生報表 = 2

科目資訊

此工作有如下所說明的多種選項。輸入所需的值，然後按 ENTER 鍵以繼續。

- 3) 在每一個欄位中輸入 1，以包括到全域更新。

科目說明

替代說明

過帳檢查碼

明細級

可請款的

預算分攤碼

計量單位

替代科目/ 子目

科目類別碼 1

科目類別碼 2

科目類別碼 3

科目類別碼 4

科目類別碼 5

科目類別碼 6

科目類別碼 7

科目類別碼 8

科目類別碼 9
科目類別碼 10
科目類別碼 11
科目類別碼 12
科目類別碼 13
科目類別碼 14
科目類別碼 15
科目類別碼 16
科目類別碼 17
科目類別碼 18
科目類別碼 19
科目類別碼 20
科目類別碼 21
科目類別碼 22
科目類別碼 23
模型科目
替代說明

此工作有如下所說明的多種選項。輸入所需的值，然後按 ENTER 鍵以繼續。

替代說明處理：

- 4) 輸入要更新的替代說明語言碼。若留為空白，則將更新所有替代說明。
- 5) 輸入 1 以將替代說明包括在報表上。

註：只有在處理選項 #3 的替代說明旁輸入 1 時，系統才會執行替代說明的處理。

變更科目資訊的資料選擇

僅選擇您要變更的業務單位。

更新模型/ 合併欄位

從 [全域更新] 選單 (G09316) 中選擇 [更新模型/ 合併欄位]。

若某業務單位為模型，則 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中 [模型/ 合併] 欄位上該業務單位的所有科目均含有 M。若某業務單位並非模型，[模型/ 合併] 欄位為空白。

若您變更某模型業務單位為非模型的業務單位，則必須執行 [更新模型/ 合併欄位] 程式 (R0006QD) 來更新 [科目主檔] 檔案。系統將該業務單位中所有科目的 [模型/ 合併] 欄位變更為空白。

同樣地，若您變更某個非模型業務單位為模型業務單位，則必須執行 [更新模型/ 合併欄位] 程式來更新 [科目主檔] 檔案。系統將該業務單位中所有科目的 [模型/ 合併] 欄位變更為 M。

備註

若 [科目分類帳] 檔案 (F0911)、[科目餘額] (F0902) 或兩者中存在有記錄，則您無法將非模型的業務單位變更為模型業務單位。

此程式無任何處理選項。

更新類別碼

從 [全域更新] 選單 (G09316) 中選擇 [更新類別碼 F0101>F0006]。

若您公司的業務單位必須保持為通訊錄記錄，您可能想要確保 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中的類別碼資訊符合通訊錄中的資訊。[更新類別碼 F0101>F0006] 程式 (R098021) 可更新此資訊。使用此程式來避免重新輸入 [業務單位主檔] 檔案中的類別碼資訊。

執行 [更新類別碼 F0101>F0006] 程式時，系統比較 [業務單位主檔] 與 [通訊錄主檔] (F0101) 檔案中的資訊。系統找到相符記錄時，會將下列資訊從 [通訊錄主檔] 檔案複製到 [業務單位主檔]：

- 類別碼 1 到 4
- [文字名稱] 欄位到 [說明行 1] 欄位
- 壓縮說明 (字與字中間無空格的文字名稱)

[業務單位] 為 [業務單位主檔] 檔案中 12 個字元的欄位，通訊錄號為 8 個字元。系統僅更新含有數字值且為 8 個字元內的業務單位。若該業務單位超過 8 個字元將不會被更新。

若您選擇此報表，系統將自動提交做處理，而該報表完成時更新亦完成。不列印該更新的輸出。

請注意

此程式不含任何處理選項或資料選擇。僅全域更新所有 [業務單位主檔] 類別碼值。執行此程式前請將檔案備份。

準備工作

- 使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 將數字值業務單位設定為通訊錄號。參見 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中的 [通訊錄維護] (Address Book Maintenance)。

重新過帳科目分類帳

[普通會計] 系統中有兩個重過帳程式：

- 重新過帳科目分類帳 (R099102)
- 計算會計年度和期間 (R099103)

使用 [重新過帳科目分類帳] 程式執行下列動作：

- 在 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中訂正損毀的科目餘額。[重新過帳科目分類帳] 程式可從 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中更新有已過帳金額的科目餘額。
- 若為組織性要求，請按幣別過帳。您必須更新 [科目餘額] 檔案以反映幣別資訊。

使用 [計算會計年度和期間] 程式來做下列動作：

- 轉換科目餘額到新會計年度或期間。[計算會計年度和期間] 程式可利用指定於 [日期會計樣式] 檔案 (F0008) 中修訂的會計樣式，重新計算 [科目分類帳] 檔案的會計年度和期間。此程式亦維護科目分類帳交易的審計線索，這些科目分類帳交易轉移科目餘額到新期間或會計年度。

若您執行 [計算會計年度和期間] 程式，您必須執行 [重新過帳科目分類帳] 程式以更新 [科目餘額] 檔案。

準備工作

- 備份 [科目主檔] (F0901)、[科目餘額] (F0902) 與 [科目分類帳] (F0911) 檔案。
- 設定重新過帳程式的權限。
- 如有必要，請更新公司的會計日期樣式。
- 過帳所有交易以避免製作自動沖銷到不正確的期間。

例如：重新過帳科目分類帳

下列範例顯示出您可執行 [重新過帳科目分類帳] (R099102) 與 [計算會計年度和期間] (R099103) 程式的情況。每種情況均有可能的解決方法。

範例 1：科目分類帳與科目餘額檔案分錄不平

您過帳所有科目分類帳交易，[科目分類帳] 檔案 (F0911) 中的金額無誤。您比較 [科目分類帳] 與 [科目餘額] (F0902) 中的金額，發現兩者的金額分錄不平。

可能解決方法：

18. 設定處理選項為僅列印報表以執行 [重新過帳科目分類帳] 程式 (R099102)。
19. 查閱該報表並比較 [舊餘額] (目前為 F0902) 與 [明細金額] (目前為 F0911) 欄裡的金額，以驗證 [科目分類帳] 檔案為正確。
20. 用 [科目分類帳] 檔案中的金額來更新 [科目餘額] 檔案。欲如此做，請於最終模式中執行 [重新過帳科目分類帳] 程式來列印該報表並更新 [科目餘額] 檔案。

範例 2：批次作業已部份過帳

過帳程式不正常終止，僅部份過帳批次作業。

可能解決方法：

21. 變更普通會計常數內的「公司間結算」欄位為 *。將特定批次作業過帳為不平衡。
22. 執行「按批次作業的普通日記帳」報表 (R09310) 來尋找過帳程式過程中，所製作批次作業的自動輸入。
23. 利用「日記帳分錄」程式為批次作業手動製作任何遺失的餘額輸入。
24. 變更普通會計常數內的「公司間結算」欄位為 *。將手動製作輸入的批次作業過帳為不平衡。
25. 在列印模式中執行「重新過帳科目分類帳」程式 (R099102) 來僅列印該報表。
26. 查閱該報表並比較「舊餘額」(目前為 F0902) 與「明細金額」(目前為 F0911) 欄裡的金額，以驗證「科目分類帳」檔案為正確。
27. 若有必要，用「科目分類帳」檔案中的金額來更新「科目餘額」檔案 (F0902)。欲如此做，請執行「重新過帳科目分類帳」程式，其中的處理選項設定為列印該報表並更新「科目餘額」檔案。

範例 3：會計日期樣式變更為日曆日期樣式

您公司的會計日期樣式為 7 月到第二年的 6 月。由於公司遭併購，您必須變更該會計日期樣式為 1 月到 12 月的日曆日期樣式。

目前會計年度為 2003。您目前會計年度樣式為 2003 年 7 月到 2004 年 6 月。下一日曆年度為 2005 年 1 月到 12 月。

可能解決方法：

28. 為 2004 年 7 月到 12 月設定新會計日期樣式與樣式碼。使用新會計日期樣式與樣式碼，為 2005 年 1 月到 12 月設定新會計日期樣式與樣式碼。
29. 在預覽模式執行「計算會計年度與期間」程式 (R099103) 以僅列印該報表。
30. 查閱該報表並一行一行地比較新舊世紀 (CT)、會計季 (FQ)、會計年度 (FY) 與期間號 (PN) 欄的正確性。
31. 更新「科目分類帳」檔案 (F0911) 以反映新的會計日期樣式。欲如此做，請在最終模式下執行「計算會計年度及期間」程式 (R099103)。若您想計算「科目餘額」檔案 (F0902) 中新的餘額承前金額，請填寫「餘額承前」頁籤上的處理選項。
32. 轉換科目餘額以反映新的會計日期樣式。欲如此做，請執行「重新過帳科目分類帳」程式。使用您執行「計算會計年度及期間」程式時所用的相同資料選擇。如此可更新「科目餘額」檔案的金額，該金額根據之前指派到「科目分類帳」記錄的新期間號與會計年度。
33. 結算 2003 年度，或設定「餘額承前」處理選項來重新計算餘額承前金額。
34. 結算 2004 年度，或設定「餘額承前」處理選項來重新計算餘額承前金額。

請注意

2003 會計年度中，您目前的會計年度樣式為 2003 年 7 月到 2004 年 6 月。2004 會計年度中，您目前的會計年度樣式為 2004 年 7 月到 2004 年 12 月。2005 會計年度中，您的日曆

年度為 2005 年 1 月到 12 月。請注意比較不同會計年度中間 1 的金額時，您應檢視不同月份的金額。

範例 4：日曆日期樣式變更為會計日期樣式

您公司使用日曆年度，現在卻需要轉換到 11 月到 10 月的會計年度樣式。

會計年度為 2004。您目前的日曆年度為 2004 年 1 月到 12 月。新的會計年度樣式為 2004 年 11 月到 2005 年 10 月。

可能解決方法：

35. 為所有要轉換到 11 月到 10 月樣式的現存年度設定新的會計日期樣式與樣式碼。
36. 在預覽模式執行 [計算會計年度與期間] 程式 (R099103) 以僅列印該報表。
37. 查閱該報表並一行一行地比較新舊世紀 (CT)、會計季 (FQ)、會計年度 (FY) 與期間號 (PN) 欄的正確性。
38. 更新 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 以反映新的會計日期樣式。欲如此做，請在最終模式下執行 [計算會計年度及期間] 程式。若您想計算 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中新的餘額承前金額，請填寫 [餘額承前] 頁籤上的處理選項。
39. 轉換科目餘額以反映新的會計日期樣式。欲如此做，請執行 [重新過帳科目分類帳] 程式 (R099102)。使用您執行 [計算會計年度和期間] 程式時所用的相同資料選擇。如此可更新 [科目餘額] 檔案的金額，該金額根據之前指派到 [科目分類帳] 記錄的新期間號與會計年度。
40. 若您不填寫 [餘額承前] 頁籤上的處理選項，請按年度在所有現存會計年度上執行 [年度結算] 程式 (R098201)。

備註

在舊式會計日期樣式下所處理的財務報表均不符合轉換年度財務報表上的資訊。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ☐ [列印普通日記帳] (Printing General Journal) 以取得更多尋找自動輸入之資訊
- ☐ [輸入日記帳分錄] (Entering Journal Entries) 以取得更多製作遺失分錄之資訊
- ☐ [設定會計日期樣式] (Setting Up Fiscal Date Patterns) 以取得設定會計日期樣式之資訊
- ☐ [結算某會計年度] (Closing a Fiscal Year) 以取得更多結算會計年度之資訊

執行重新過帳科目分類帳程式

從 [全域更新] 選單 (G09316) 中選擇 [重新過帳科目分類帳]。

重新計算該會計年度和期間後，您必須執行 [重新過帳科目分類帳] 程式 (R099102)。此程式進行下列動作：

- 更新含來自 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中已過帳金額的科目餘額
- 維護科目分類帳交易的審計線索，這些科目分類帳交易轉移科目餘額到新期間或會計年度

若您清除一個或一個以上年度的交易明細，該處理選項可讓您指定某會計年度的期初餘額承前，可結轉至新日期樣式下的第一個會計年度。

備註

系統上無使用者且於非營業時間內可執行重新過帳。重新過帳會計年度可能需要一段頗長的處理時間。

重新過帳科目分類帳 (R099102) 的處理選項

模式頁籤

1. 處理模式

1 = 列印報表 (預設)

2 = 列印報表並更新 F0902

使用此處理選項來指定要用來執行此報表的模式。輸入下列選項之一：

1 報表在預覽模式下執行。系統列印一份報表，顯示若報表在最終模式下執行的話，在 [科目分類帳] 會出現的變更。這是預設。

2 報表在最終模式下執行。系統會列印一份報表，顯示在 [科目分類帳] 已出現的變更，並會更新 [科目餘額] 檔案 (F0902) 使其與 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 相符。

重新過帳科目分類帳的資料選擇與順序

若您已重新計算會計年度和期間，您必須使用之前執行 [計算會計年度和期間] 程式 (R099103) 時所用的相同資料選擇。

若某期間需要重新過帳，請勿指定該期間。您必須指定整個會計年度。否則，[科目餘額] 檔案 (F0902) 中該期間的資訊和所有其它期間的資訊將被清除。

由於預算金額不需要 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中的交易支援，系統不重新過帳分類帳類型 BA。若您已定義了無完整交易支援的分類帳類型，請變更資料選擇以略過這些分類帳。

系統自動重新過帳有金額資訊的單位分類帳。例如，欲重新過帳有單位（AU）的實際金額分類帳（AA），請於資料選擇中輸入分類帳類型等於（EQ）AA。系統重新過帳金額和單位分類帳。

請勿變更資料順序。

重新計算會計年度和期間

從 [全域更新] 選單（G09316）上選擇 [計算會計年度和期間]。

[計算會計年度和期間] 程式（R099103）可利用指定於 [日期會計樣式] 檔案（F0008）中修訂的會計樣式，重新計算 [科目分類帳] 檔案（F0911）的會計年度和期間。

若您執行 [計算會計年度和期間] 程式，您必須執行 [重新過帳科目分類帳] 程式（R099102）以更新 [科目餘額] 檔案（F0902）。

計算會計年度和期間（R099103）的處理選項

模式頁籤

1. 處理模式

1 列印報表（預設）

2 列印報表並更新 F0911

使用此處理選項來指定要用來執行 [計算會計年度及期間] 程式（R099103）的模式。有效值為：

1

在預覽模式下執行 [計算會計年度及期間] 程式。

若以預覽模式執行 [計算會計年度及期間] 程式，系統會列印報表，顯示在最終模式執行時會在 [科目分類帳] 檔案（F0911）進行的變更。系統不更新 [科目分類帳] 檔案。

2

在最終模式下執行 [計算會計年度及期間] 程式。

如果在最終模式下執行 [計算會計年度及期間] 程式，系統將更新 [科目分類帳] 檔案。系統將列印報表，顯示對 [科目分類帳] 所進行的更新，如此您才會有審計線索。

2. R099102 的版本名稱

空白 = 不執行此通用批次引擎（UBE）。（此為預設）

XJDE0001 = 重新過帳

XJDE0002 = 重新過帳並更新 F0902

使用此處理選項以指定 [重新過帳] 程式（R099102）的版本。有效值為：

XJDE0001

以預覽模式執行「重新過帳」程式。

若以預覽模式執行「重新過帳」程式，系統會列印報表，顯示在最終模式執行時會在「科目餘額」檔案（F0902）進行的變更。系統不更新「科目餘額」檔案。

XJDE0002

以最終模式執行「重新過帳」程式。

如果在最終模式下執行「重新過帳」程式，系統將更新「科目餘額」檔案。系統將列印報表，顯示對「科目餘額」檔案所進行的更新，如此您才會有審計線索。

空白

不執行「重新過帳」程式。

計算會計年度和期間的資料選項和順序

請為公司、分類帳類型、會計年度，或此三者任何組合輸入一個值。若您變更會計期間，請勿指定會計年度。

請勿變更資料順序。

52 期間會計

52 期間會計可幫助公司以每個會計週的間隔追蹤易腐壞的料品。例如，雜貨店通常使用 52 期間會計以每週匯報其財務狀態。

您可建立每年的 52 會計期間，外加兩個額外調整期間。

您必須在使用 52 期間會計前執行下列設定工作：

- 設定 52 期間會計之會計日期樣式
- 設定 52 期間會計之財務匯報日期

準備工作

- 在標準過帳程式中設定處理選項以提交 52 期間的過帳。執行過帳時，系統更新 [科目餘額] (F0902) 與 [科目餘額 - 52 期間會計] (F0902B) 檔案。

參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [過帳財務批次作業] (Posting Financial Batches) 取得更多過帳的資訊。

設定 52 期間會計之會計日期樣式

您可利用每週末日期的財務日期樣式為系統設定 52 期間會計。您可利用期間 53 及 54 進行審計調整。

若您有使用相同會計日期樣式的多個公司，請一次為所有公司設定會計日期樣式。

系統於 [日期會計樣式 - 52 期間會計] 檔案 (F0008B) 中儲存 52 期間日期。

您應為目前、之前和未來年度新增日期樣式。設定未來年度的日期樣式時，系統接受在該樣式日期內的交易，若這些交易為 PACO (結帳後過帳) 或 WACO (結帳許久後過帳) 系統將給您警告。

每個期間必須至少有一天在其範圍內可供過帳。您無法設定相同結束日期或重複日期的期間。

日期必須有適當格式。例如，09/01/05 為 2005 年 9 月 1 日的適當格式。每個日期必須對應於相同樣式名稱內的標準日期樣式。

您必須設定下列項目的日期樣式：

- 每個期間的日期。若您輸入日期時收到錯誤訊息，請驗證該日期樣式。系統輸入資料時，視所有未設定的日期為無效。
- 依順序且有相同開始和結束日期的期間為標準會計年度樣式。否則，系統將使用標準會計年度樣式來決定正確會計年度。
- 按照順序的會計年度。期間層級或會計年度層級上日期樣式的落差使系統無法正常過帳。

► 欲設定 52 期間會計之會計日期樣式

從 [52 期間會計] 選單 (G09313)，選擇 [設定 52 期間日期]。

1. 在 [處理 52 期間] 上，按下 [新增]。

2. 在 [設定 52 期間] 上，填寫以下欄位：
 - 會計日期樣式
 - 會計年度開始日期
 - 期間結束日期
3. 按 [確定]。
4. 在 [處理 52 期間] 上，從 [報表] 選單上選擇 [列印 52 期間] 以列印一份您設定會計日期樣式的報表。

欄位說明

說明	欄位說明
會計日期樣式	此代碼辨識日期樣式。 您可從 15 個代碼擇一使用。 您必須為 4-4-5、13 會計期間，或任何其他不同於您環境的日期樣式設定特別代碼（字母 A 到 N）。 R 預設值可辨識一般月曆樣式。
會計年度開始日期	會計年度首日。
期間結束日期	12 會計期（月份）的月份結束日期。13、52，或 4-4-5 會計期的期間結束日期。

設定 52 期間會計之財務匯報日期

系統不會使目前期間為預設。因此，您必須設定目前 52 期間會計期間和年度。若您的財務報表上該期間不正確，請驗證其匯報期間和年度並視需要訂正之。

► 設定 52 期間會計之財務匯報日期

從 [機構及帳戶設定] 選單 (G09411) 中選擇公司名稱及號碼。

1. 在 [處理公司] 畫面格式上，選擇一個公司並按 [選取]。
2. 在 [公司設定] 畫面格式上，按 [52 期間會計] 頁籤。
3. 請填寫以下欄位：
 - 52 個期間的一般期間數
 - 52 期財務匯報週期
 - 52 期會計匯報年度
4. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
52 個期間的一般期間數	不包括調整期間的實際會計期間數。
52 期財務匯報週期	您可用此期間號碼指定一個 52 會計期間的匯報日期。數個 J.D. Edwards 財務匯報均採用此匯報期間。 此項與 [目前期間]，即該公司指定會計期間不同。
52 期會計匯報年度	準備此財務匯報的年度。備註：1998-1999 會計年度期間將顯示為 98。

結算 52 期間年度

從 [52 期間會計] 選單 (G09313)，選擇 [52 期間的年度結算]。

執行 [年度結算] 程式 (R098201) 後，請在每個會計年終執行 [52 期間的年度結算] 程式 (R09820B)。

[52 期間的年度結算] 程式可用 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的餘額來更新 [科目餘額 - 52 期間會計] 檔案 (F0902B)。此程式更新下列的金額：

- 前年終淨額
- 前年終累計額
- 開始預算
- 超出/低於預測
- 完成百分比
- 最終預測
- 要求預算
- 批准預算
- 週起至今

準備工作

- 從 [定期與年度處理] 選單 (G0924) 上執行 [年度結算] 程式 (R098201)，來更新 [科目餘額] 檔案 (F0902)。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [結算會計年度] (Closing a Fiscal Year)，以取得執行 R098201 之資訊

52 期間年度結算的資料選擇

設定會計年度等於下一會計年度，而非等於您要結算的會計年度。例如，若您目前會計年度為 05 (2005) 且您要結算會計年度 04 (2004)，請設定 [會計年度] 資料選擇為 05。

若 [52 期間的年度結算] (R09820B) 與 [52 期間的重新過帳] (R0902B) 程式的選擇標準相同，則其結果亦相同，但 [52 期間的重新過帳] 程式將更新 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 的 54 個金額類別。

變更為 52 期間會計

從 [52 期間會計] 選單 (G09313)，選擇 [52 期間的重新過帳]。

您可將 12 到 14 期間科目餘額內的金額變更為 52 期間科目餘額。欲如此做，您必須過帳交易到 [科目餘額] 檔案 (F0902)，然後執行 [52 期間的重新過帳] (R0902B) 程式。

[52 期間的重新過帳] 程式可將 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 重新過帳到 [科目餘額 - 52 期間會計] 檔案 (F0902B)。此程式使用有 54 期末日期的 [日期會計樣式 - 52 期間會計] 檔案 (F0008B) 來決定期間號。執行此程式後，您可用 [報表設計工具] 設計一報表來驗證餘額。

若 [日期會計樣式 - 52 期間會計] 檔案中沒有總帳日期或會計日期，系統不會用來自 F0911 檔案中的交易來更新 F0902 檔案。

系統僅重新過帳已過帳、未匯總的記錄。

準備工作

- ❑ 設定 52 期間的會計日期樣式。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定 52 期間會計的會計日期樣式] (Setting Up Fiscal Date Patterns for 52 Period Accounting)。
- ❑ 在 [過帳普通日記帳] 程式 (R09801) 中設定處理選項以提交 52 期間的過帳。執行 R09801 程式。系統更新 [科目餘額] (F0902) 與 [科目餘額 - 52 期間會計] (F0902B) 檔案。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [過帳財務批次作業] (Posting Financial Batches)，以取得更多執行 R09801 程式之資訊。

52 期間重新過帳的資料選擇

請勿輸入會計期間。您必須輸入會計年度。

列印 52 期間損益表

從 [52 期間會計] 選單 (G09313)，選擇 [設定 52 期間損益表]。

執行 [52 期間損益表] 程式 (R10252) 來比較目前期間和年度起至今金額與前年度同一期間的金額。 .

準備工作

- ❑ 驗證您已設定了 [自動分錄設定] (AAI) 料品 FSxx。這些料品在損益表上建立了最理想的額外付款。
- ❑ 請驗證您的 52 期間財務匯報日期已正確設定。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定 52 期間會計的財務匯報日期] (Setting Up Financial Reporting Dates for 52 Period Accounting)。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [列印簡易損益表] (Printing a Simple Income Statement) 以取得列印損益表之資訊

52 期間損益表 (R10252) 的處理選項

選項

輸入報表將要根據的期間號和會計年度。若留為空白，則會使用以 52 為周期的財務報告期間和年度。如果 52 周期報告日期要屬公司特定，則必須按公司或業務單位來排序。

期間數

會計年度

當明細級處理選項開啟時，請輸入要使用的科目明細級。

科目明細級

52 期間損益表的資料選擇與資料順序

[52 期間損益表] 程式的資料選擇和排序與 12 到 14 期間會計中列印損益表的資料選擇和排序相同。

現金基礎會計

現金基礎會計為一會計方法，可於收款時認列收入，付款時認列開支。此會計方法僅顯示實際收款或在特定會計期間支付的現金。由於油井租約、風險資本或合夥關係上的需求，您可能需要使用現金基礎會計。

收付款的時間可能與操作活動的期間不同。因此，記錄現金基礎交易時的期間可能與實際會計中記錄交易時的期間不同。

系統在 AA（實際金額）分類帳中維護應計輸入。使用現金基礎會計時，系統從 AA 分類帳中產生平行交易並更新 AZ（現金基礎）分類帳。

設定現金基礎會計

系統根據 AA 分類帳中應計輸入的單據類型來製作現金基礎輸入。設定現金基礎會計的系統時，您必須排除您不想要系統製作現金基礎輸入的單據類型。此外，您可決定您要系統用於現金基礎的單據類型，如有必要，請於使用者定義碼檔案中設定並指派單據類型。

設定現金基礎會計系統時，您必須確保已正確設定現金基礎自動分錄設定。現金基礎會計使用自動分錄設定來追蹤可能出現於〔應付帳款〕與〔應收帳款〕系統中的捨入差異，作為使用稅收、多幣別或折扣的結果。若您輸入未套用收據，系統將使用自動分錄設定位每個現金基礎輸入提供暫停收入科目。

排除現金基礎輸入的單據類型

您必須識別您要系統在 AZ 分類帳中製作現金基礎輸入時，應排除的 AA 分類帳單據類型。系統為在 AA 分類帳中的每個輸入製作一筆在 AZ 分類帳的輸入，其單據類型將不出現在使用者定義碼 00/DX（已排除單據類型）。

您應排除傳票（PV）與發票（RI）單據類型，因為系統在支付此二者之前不應製作其現金基礎輸入。您也應排除不代表現金交易的單據類型，如下：

- 自動輸入（AE）
- 貸項憑單（PM）
- 借項憑單（RM）
- 調整（RA）
- 定期單據（PR 與 RR）
- 利息費用（RF）
- 應計房地產稅（JT）
- 折舊輸入（DP）

請確保系統已對自訂單據類型做了現金基礎輸入排除的分析。

請勿排除表示應付帳款付款（P0）或應收帳款收款（R0）為作廢的單據類型。

► 欲排除現金基礎輸入的單據類型

從〔現金基礎會計〕選單（G09314），選擇〔要排除的單據類型〕。

1. 在「處理使用者定義碼」畫面格式上，驗證您要排除的單據類型已在使用者定義碼檔案中。
2. 若未出現該單據類型，請將之加入檔案中。

請同時參考：

- 「基礎手冊」(Foundation Guide) 中「新增使用者定義碼檔案」(Adding a User Defined Code) 以取得新增使用者定義碼之資訊

設定現金基礎單據類型

您必須決定系統製作現金基礎輸入時應使用的單據類型。J.D. Edwards 建議您不要在 AZ 與 AA 分類帳中使用相同的單據類型。使用相同的單據類型可能對日記帳分錄的尋找造成混淆，因為 AA 和 AZ 分類帳中的記錄都將出現，表示該記錄已被輸入兩次。使用相同的單據類型亦可能增加系統用來分辨「科目分類帳」檔案 (F0911) 中此二記錄的處理時間。

若您不設定現金基礎單據類型，系統將根據原始輸入的單據類型指派之。系統使用 AA 分類帳輸入中單據類型的第一個字元和第二字元的字母 Z。例如，若 AA 分類帳中某筆記錄的單據類型為 PT，且您不需設定現金基礎單據類型，系統可使用單據類型 PZ 做為該現金基礎輸入。

由於所有「應付帳款」付款單據類型均以字母 P 開頭 (PK、PN 與 PT)，「應付帳款」系統中所有現金基礎輸入都有指派的單據類型 PZ，除非您設定不同的單據類型。您可能想要設定不同的單據類型來區分自動、手動和電子現金基礎付款交易。例如，您可設定自動付款的單據類型為 PZ，手動付款的為 MZ，電子付款的為 TZ。

您用於現金基礎輸入的每個單據類型都必須存在於使用者定義碼 00/DT (單據類型 - 所有單據) 中。

► 欲設定現金基礎單據類型

從「現金基礎會計」選單 (G09314)，選擇「有效單據類型」。

1. 在「處理使用者定義碼」畫面格式上，請決定您要用於現金基礎會計的單據類型。
2. 驗證使用者定義碼檔案中是否存有該單據類型。
3. 若無該單據類型，請將之加入檔案中。

請同時參考：

- 「基礎手冊」(Foundation Guide) 中「新增使用者定義碼檔案」(Adding a User Defined Code) 以取得新增使用者定義碼之資訊

指派現金基礎單據類型

在您設定要系統用於現金基礎分錄的單據類型後，必須將之指派到 AA 分類帳單據類型以便系統從中製作現金基礎分錄。

► 欲指派現金基礎單據類型

從「現金基礎會計」選單 (G09314)，選擇「有效單據類型」。

1. 在「處理使用者定義碼」畫面格式上，請選擇 AA 分類帳中的單據類型以將之指派到 AZ 分類帳中的相應單據類型並按「選取」。

2. 在「使用者定義碼」畫面格式上，請在「說明 02」欄位的前二個位置中輸入 2 字元的現金基礎單據類型代碼。

若您使用系統所指派的單據類型如 PZ、RZ 或 JZ，則無須填寫此欄位。

3. 按「確定」以返回前一畫面格式。

設定現金基礎會計的自動分錄設定

現金基礎會計使用自動分錄設定執行下列類型的交易：

- 未套用收款
- 應付帳款與應收帳款平衡科目

您必須設定這些交易類型的自動分錄設定以適當追蹤現金基礎分錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [處理自動分錄設定] (Working with AAIs)，以取得更多設定、查閱和修訂自動分錄設定的資訊。

未套用收款的現金基礎分錄

系統為收款製作現金基礎分錄時，從該收款中記借項至銀行帳戶，並從該收款所支付的發票中記貸項至收入科目。

不過，輸入未套用收款時，您記錄該收款，但不將之套入發票。之後，您比對未套用的收款與適當的發票。系統製作未套用收款的現金基礎分錄時，記借項於銀行帳戶中，並記貸項於暫停收入科目。之後，當您套用收款至發票，系統將製作計入借項至暫停收入科目的現金基礎分錄，並記入貸項至發票收入科目。

若您輸入未套用收款，您必須設定自動分錄設定以引導系統暫停收入科目。系統根據下面階層使用下列自動分錄設定項目之一來擷取未套用收款的暫停收入科目：

41. CByyyy。系統搜尋 Cbyyyy（其中 yyyy 為未套用收款的總帳沖銷）。您必須在輸入收款時輸入總帳沖銷，或允許客戶主檔記錄根據處理選項的設定來預設該值。
42. CBUC。若 Cbyyyy 並未設定，或您不使用該總帳沖銷欄位，系統將搜尋 CBUC。系統在您輸入不含沖銷的未套用收款時，將 UC 做為總帳沖銷欄位的預設值。
43. RCyyyy。若系統無法找到 CBUC，將搜尋 RCyyyy（其中 yyyy 為輸入於收款上的總帳沖銷）。
44. RCUC。若 RCyyyy 並未設定，或您不使用該總帳沖銷欄位，系統將搜尋 RCUC。系統在您輸入不含沖銷的未套用收款時，將 UC 做為總帳沖銷欄位的預設值。若系統找不到 RCUC，將傳回一個錯誤。

備註

若您使用 [房地產管理] 系統 (15)，[未套用請款碼] 欄位 (GLC) 將與用於標準、快速、和草稿輸入程式中的 [總帳沖銷] 欄位相同。系統搜尋 CByyyy（其中 yyyy = 未套用請款碼）。

為暫停收入科目設定自動分錄設定時，您必須指派自動分錄設定的業務單位。

現金基礎的應付帳款與應收帳款平衡科目

您必須設定下列自動分錄設定來識別捨入差異的應付帳款與應收帳款平衡科目：

CBAP	現金基礎應付帳款餘額
CBAR	現金基礎應收帳款餘額

多付款項目、折扣、稅的計算有輕微捨入差異時，系統使用應收與應付帳款餘額科目。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [了解普通會計的自動分錄設定] (Understanding AAIs for General Accounting) 取得自動分錄設定的資訊

製作現金基礎分錄

您從 [現金基礎會計] 選單 (G09314) 上執行 [製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 來製作現金基礎分錄。您必須了解系統為 [普通會計]、[應付帳款] 與 [應收帳款] 製作現金基礎分錄的方式，以決定對執行該程式最佳的業務應用。此外，由於現金基礎分錄是根據應計記錄，您應查閱系統製作 [應付帳款] 付款和 [應收帳款] 收款之應計記錄的方法。

現金基礎分錄製作方式

在您執行此程式製作現金基礎分錄前，您必須了解該程式在 [普通會計]、[應付帳款] 與 [應收帳款] 中處理交易以及單位的方式。由於此程式製作不平衡的現金基礎分錄，您也應了解其發生時機與應付之道。

應付帳款付款和應收帳款收款的應計記錄

使用現金基礎會計時，您在接收和支出金錢時於現金基礎分類帳 (AZ) 中製作交易。[應收帳款] 和 [應付帳款] 系統中含有接收和支出金錢的交易。

系統為應計記錄 (AA 分類帳類型) 在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中製作下列批次作業類型的銀行帳戶借項與貸項：

K	自動付款
M	含比對的手動付款
W	不含比對的手動付款
RB	收款

系統製作該記錄為單面的 [應付帳款] 單據類型 PK、PN 或 PT，[應收帳款] 單據類型 RC 或 RK。系統在 [應付帳款] 和 [應收帳款] 貿易科目中製作一個含單據類型 AE (自動輸入) 的平衡記錄。由於系統在同一個批次作業中製作兩個單據，該批次作業為平衡，且可過帳無誤。

科目分類帳記錄的現金基礎分錄

[製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 可根據 [科目分類帳] 檔案 (F0911) (無視批次作業類型) 中的應計交易來製作現金基礎分錄。此程式含有處理選項，可讓您根據 [應付帳款] 和 [應收帳款] 中的付款交易製作現金基礎分錄。

執行 [製作現金基礎分錄] 程式且不設定 [應付帳款] 或 [應收帳款] 的處理選項，系統將尋找 [科目分類帳] 檔案中，符合下列標準的交易：

- 單據類型不在使用者定義碼 00/DX (排除單據類型)。
- 分類帳類型為 AA。
- 過帳碼為 P。
- 現金基礎過帳碼 (GLALT6) 為空白 (交易尚未經現金基礎處理)。

每次您執行 [製作現金基礎分錄] 程式時，系統在有 AZ 分類帳類型與 G 批次作業類型的 [科目分類帳] 檔案單一批次作業中製作現金基礎分錄。系統使用初始 AA 分類帳交易的總帳日期作為現金基礎分錄總帳日期的總帳日期。

欲防止系統為同一交易多次製作現金基礎分錄，系統將於 F0911 應計記錄上更新現金基礎過帳碼 (GLALT6) 為 P。因此，若您在過帳現金基礎分錄前將之刪除，系統不會為相同記錄製作新的現金基礎分錄；您必須手動輸入日記帳分錄至 AZ 分類帳以重新製作現金基礎分錄。

系統根據日記帳分錄製作現金基礎分錄，系統複製該完整交易至現金基礎分類帳並將之指派到現金基礎單據類型。只要您製作平衡的原始日記帳分錄，系統將製作平衡的現金基礎分錄。

請注意

若您有批次作業類型 K、M、W 或 RB 的 [應付帳款] 與 [應收帳款] 交易，而您不設定製作 [應付帳款] 與 [應收帳款] 現金基礎分錄的處理選項，系統將製作單面（分錄不平）的現金基礎分錄。系統尋找銀行帳戶的 F0911 付款記錄，但並未擷取相關的 [應付帳款] 開支或 [應收帳款] 收入科目來平衡該記錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [輸入日記帳分錄] (Entering Journal Entries)，以取得更多輸入基本日記帳分錄以重新製作現金基礎分錄的資訊

單位的現金基礎分錄

若您處理單位，系統在現金基礎單位分類帳 (ZU) 中製作單位記錄，除非您在過帳程式的處理選項中指派不同的分類帳類型。AU 分類帳製作應計交易的單位。單位分類帳僅存在於 [科目餘額] 檔案 (F0902)，而非 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中。系統在您過帳應計和現金基礎分錄時，更新單位分類帳。

應收帳款和應付帳款的現金基礎分錄

[現金基礎制分錄] 程式 (R11C850) 先為 [科目分類帳] 交易製作現金基礎分錄，然後啟動其它程式來製作 [應付帳款] 和 [應收帳款] 付款批次作業 (K、M、W 與 RB) 的平衡記錄。

系統對 [應付帳款] 付款和 [應收帳款] 收款交易會先處理其銀行帳戶的 [科目分類帳] 記錄。系統排除記錄相應開支與收入科目的 [科目分類帳] 交易，因為這些單據類型 (如 PV 和 RI) 都在使用者定義碼 00/DX 中。欲平衡現金基礎分錄，系統執行 [製作現金基礎分錄 - 應付帳款] (R11C854) 與 [製作現金基礎分錄 - 應收帳款] (R11C853) 程式以擷取開支與收入科目。這些程式僅在處理選項已適當設定後才可執行。

系統尋找符合下列標準，來自 [應付帳款比對單據明細] 檔案 (F0414) 的已付傳票，以及來自 [收款明細] (F03B14) 檔案中的已付發票：

- 過帳碼為 D。
- 現金基礎過帳碼為空白 (RNALT6 在 F0414 檔案中且 RZALT6 在 F03B14 檔案中)。

系統尋找合格的交易時，執行下列項目：

- [尋找應付帳款分類帳] 檔案 (F0411) 與 [客戶分類帳] 檔案 (F03B11) 記錄以擷取開支與收入科目
- 若 RPOBJ (科目) 有一個值，使用該發票或傳票記錄的 RPMCU (業務單位)、RPOBJ、與 RPSUB (子目)
- 若 RPOBJ 為空白，將從 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 配銷記錄中尋找開支和收入科目
- 新增開支和收入科目資訊到現金基礎分錄到之前由銀行帳戶 (根據 F0911 付款和收款記錄) 所產生的現金基礎分錄中。

金額按下列情況按比例分配：

應付帳款付款	付款不完全支付傳票。
	付款支付給多個傳票。
	付款給多開支科目的傳票。
應收帳款收款	收款不完全支付發票。
	收款支付給多個發票。
	收款給多收入科目的發票。

欲防止系統為同一傳票或發票多次製作現金基礎分錄，系統將於 F0414 與 F03B14 記錄（分別為 RNALT6 與 RZALT6）上更新現金基礎過帳碼（ALT6）為 P。因此，若您在過帳現金基礎分錄前將之刪除，系統不會為相同記錄製作新的現金基礎分錄；您必須手動輸入日記帳分錄至 AZ 分類帳以重新製作現金基礎分錄。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [輸入日記帳分錄] (Entering Journal Entries)，以取得更多輸入基本日記帳分錄以重新製作現金基礎分錄的資訊

分錄不平情況

每次執行 [製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 時，系統在新批次作業中製作新交易。[製作現金基礎分錄] 程式在下列情況下製作單面記錄：

- 合格科目分類帳記錄 (F0911) 存在於尚未經過現金基礎處理的批次作業類型 K、M、W、RB。
- 您無須設定處理選項來製作 [應付帳款] 與 [應收帳款] 現金基礎分錄。

若已製作單面記錄且您再次執行 [製作現金基礎分錄] 程式時設定了 [應付帳款] 與 [應收帳款] 的處理選項，系統製作該開支和收入科目的現金基礎記錄於不同批次作業。由於您一開始並未將該程式的處理選項設為製作 [應付帳款] 與 [應收帳款] 記錄即執行該程式，系統將於兩個批次作業中製作記錄，且此二批次作業都將不平衡。欲過帳這些現金基礎批次作業，您必須將之以分錄不平方式過帳。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [修訂批次作業到過帳分錄不平] (Revising Batches to Post Out of Balance)，以取得更多過帳分錄不平批次的資訊

執行製作現金基礎分錄程式

從 [現金基礎會計] 選單 (G09314)，選擇 [製作現金基礎分錄]。

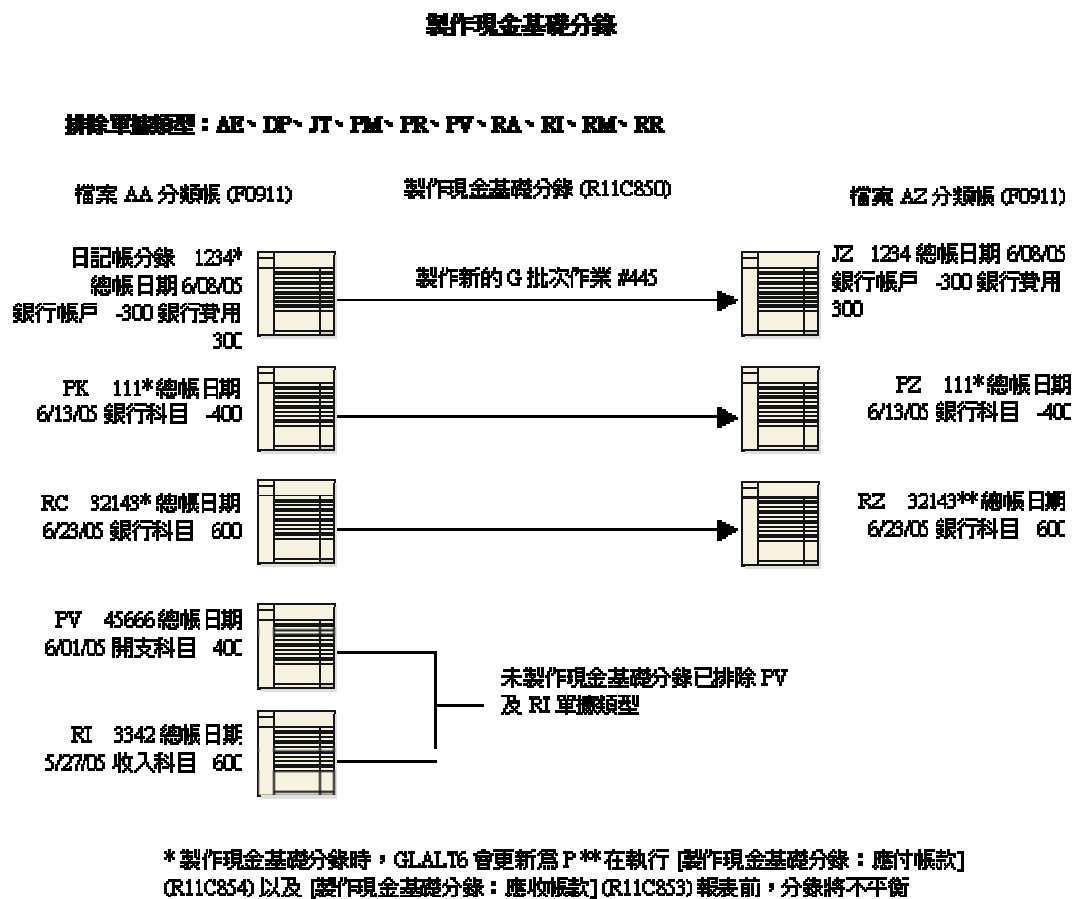
系統在您執行 [製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 時產生現金基礎分錄。

J. D. Edwards 建議您首次使用現金基礎會計時，從其處理選項設為製作 [應付帳款] 與 [應收帳款] 記錄的選單上執行 [製作現金基礎分錄] 程式。由於所有之前已輸入的交易都必須做現金基礎處理，該程式需要額外處理時間，可能在離峰時間內處理更有效率。

從選單上執行此程式亦可讓您控制現金基礎分錄製作的時機，如果您要定期（如每週、每月、或每季）製作現金基礎分錄，這將非常理想。

例如：現金基礎分錄製作方式

下圖顯示為 [普通會計]、[應付帳款] 與 [應收帳款] 系統製作現金基礎分錄的方法：



製作現金基礎分錄 - 應付帳款 (R11C854)

製作現金基礎分錄 - 應收帳款 (R11C853)

系統使用 F0414 檔案來尋找所有尚未被現金基礎更新的已付傳票。系統使用來自 F0413 檔案的支票號 (DOCM) 做為現金基礎單據號。系統使用來自支票記錄的總帳日期作為現金基礎單據的總帳日期。	系統使用 F03B14 檔案來尋找所有尚未被現金基礎更新的已付發票。系統使用總帳單據號 (DOCG) 做為現金基礎單據號。系統使用來自收款記錄的總帳日期作為現金基礎單據的總帳日期。
系統使用傳票號來尋找 F0411 檔案中的單據，然後從 OBJ 和 SUB 欄位中取得值，用於現金基礎的開支科目中。	系統使用發票號來尋找 F03B11 檔案中的單據，然後從 OBJ 和 SUB 欄位中取得值，用於現金基礎的收入科目中。
若 OBJ 和 SUB 欄位為空白，系統搜尋 F0911 記錄來尋找開支科目。	若 OBJ 和 SUB 欄位為空白，系統查看 F0911 記錄來尋找收入科目。
系統在有來自傳票 (PV 44566) 開支科目資訊的批次作業 #445 中更新 F0911 記錄 (PZ 111)。	系統在有來自發票 (RI 3342) 收入科目資訊的批次作業 #445 中更新 F0911 記錄 (RZ 32143)。
系統在 F0414 檔案中更新 RNALT6 欄位為 P。	系統在 F03B14 檔案中更新 RZALT6 欄位為 P。

最終現金基礎分錄 (執行所有程式後)

批次作業類型 G、批次作業號碼 445

PZ 111*總帳日期 6/13/05 銀行科目 400 (R11C854) 開支科目 400		RZ 32143 總帳日期 6/23/05 (R11C850) 銀行科目 600 (R11C853) 收入科目 -600	

查閱異常報表

系統製作現金基礎分錄時，將為 [普通會計]、[應付帳款]、[應收帳款] 產生多達三個異常報表。若異常報表在標題下不含明細資訊，製作現金基礎記錄時將不會出錯。錯誤的例子如下：

總帳、應付帳款與應收帳款	現金基礎單據類型尚未定義。報表上將出現一個訊息，但此訊息不會造成系統停止製作現金基礎記錄。
限應付帳款	下列錯誤將使系統無法為 [應付帳款] 製作現金基礎記錄： - 原始傳票記錄未找到。 - 傳票配銷記錄未找到。
限應收帳款	下列錯誤將使系統無法為 [應收帳款] 製作現金基礎記錄： - 原始發票記錄未找到。 - 發票配銷記錄未找到。

若 [應付帳款] 或 [應收帳款] 發生錯誤，系統將不更新現金基礎過帳碼 (ALT6)。訊息 [無寫入記錄] 出現於報表上。這些錯誤將持續出現在未來的異常報表上，直到您訂正它們為止。

大多數情況下，導致系統無法為收入或開支科目製作現金基礎記錄的錯誤應不會導致系統無法製作銀行帳戶的分錄。系統製作銀行帳戶的分錄但不製作收入或開支科目的分錄時，交易和批次作業為分錄不平的狀態。訂正錯誤並再次製作現金基礎記錄時，開支和收入科目的下一批次作業將有同一金額的分錄不平，不過有相反的記號。淨影響為此二批次作業的總合為平衡；然而您必須將他們以分錄不平來過帳。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [修訂批次作業到過帳分錄不平] (Revising Batches to Post Out of Balance)，以取得更多過帳分錄不平批次的資訊

製作現金基礎分錄 (R11C850) 的處理選項

處理

1. 應付款現金制分錄

空白 = 請勿製作應付款分錄

1 = 製作應付款分錄

2. 應收款現金制分錄

空白 = 請勿製作應收款分錄

1= 製作應收款分錄

3. 總帳過帳

空白 = 請勿將現金制分錄過帳

1 = 將現金制分錄過帳至總帳

預設

1. AZ 日記帳分錄說明

空白 = 審計資訊

1= AA 日記帳分錄說明

版本

1. 總帳過帳 (R09801) 版本

空白 = ZJDE0001

製作現金基礎分錄的資料選擇與資料排序

[製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 將忽略資料選擇。請勿變更此程式的資料排序。

查閱並過帳現金基礎分錄

在您製作現金基礎分錄後，您必須將之過帳到 [科目餘額] 檔案 (F0902)。您可自動執行此動作，只要啟動 [製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 上的處理選項，或執行選單上的過帳程式即可。

若您不自動過帳現金基礎分錄，您可在過帳前查閱、修改並批准現金基礎批次作業。

查閱現金基礎分錄

您可用 [現金基礎會計] 選單 (G09314) 上的 [現金基礎批次作業查閱] 程式 (P0011) 來查閱現金基礎批次作業。使用此程式，您可以與您查閱其它交易批次作業的相同方式來查閱現金基礎批次作業。欲僅查閱現金基礎批次作業，請執行 [未過帳現金基礎報表] 程式 (R09301) 並包含 [分類帳類型等於 AZ] 的資料選擇。

查閱現金基礎批次作業後，您必須將之過帳。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ❑ [查閱交易批次作業] (Reviewing Transaction Batches) 以取得更多查閱批次作業的資訊
- ❑ [批准交易批次作業] (Approving Transaction Batches) 以取得更多批准交易批次作業的資訊

過帳現金基礎分錄

在您製作和選擇性地查閱現金基礎分錄後，您必須將之過帳到 [科目餘額] 檔案 (F0902)。過帳現金基礎分錄的兩個方法：

- 分開處理法：不設定 [製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 版本的處理選項。若您選擇在過帳前查閱現金基礎分錄，必須執行 [普通分類帳過帳報表] 程式 (R09801) 來過帳現金基礎批次作業做為最後步驟。您以過帳普通分類帳批次作業完全相同的方式來過帳現金基礎批次作業。
- 自動處理法：設定 [製作現金基礎分錄] 程式 (R11C850) 版本的處理選項。無論您是否從選單執行 [製作現金基礎分錄] 程式或在過帳程式中設定現金基礎處理選項，都必須在 [製作現金基礎分錄] 程式中設定過帳現金基礎分錄的處理選項，使系統得以在製作現金基礎分錄後，自動啟動 [過帳普通日記帳] 程式 (R09801)。您可指定要系統使用的過帳程式版本。

備註

任何分錄不平 (單面) 的現金基礎分錄都必須以分錄不平過帳。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [修訂批次作業到過帳分錄不平] (Revising Batches to Post Out of Balance)

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [過帳財務批次作業] (Posting Financial Batches)，以取得更多過帳批次作業之資訊
- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [製作現金基礎分錄 (R11C850) 的處理選項]，以取得更多指定您要使用之過帳版本的資訊

列印現金基礎報表

現金基礎報表提供有關現金基礎交易的詳細資訊。使用這些報表來查閱交易、研究問題、或驗證資訊。

未過帳現金基礎報表	使用此報表在過帳前查閱交易，或研究分錄不平的情況。
現金基礎整合性測試	使用此報表來識別過帳後，在 AA（實際金額）與 AZ（現金基礎）分類帳中有不同餘額的現金科目。此報表可於匯總或明細模式中執行。
現金基礎審計	使用此報表來查閱 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 的現金基礎交易。此報表顯示在批次作業中的交易，每筆交易的過帳狀態、以及該交易是否平衡。

準備工作

- ❑ 過帳您的現金基礎分錄。請參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [過帳財務批次作業] (Posting Financial Batches)。

列印未過帳現金基礎報表

從 [現金基礎會計] 選單 (G09314)，選擇 [未過帳現金基礎報表] (R09301)。

請執行示範版本 [普通日記帳]：現金基礎分錄。此版本已設定了 [分類帳類型等於 AZ] 與 [總帳過帳碼等於空白] 的資料選擇。

[未過帳現金基礎報表] 的處理時間取決於系統中未過帳批次作業的數目。此外，您亦可在線上查閱現金基礎交易。線上查閱交易不但迅速且更有彈性。不過，若您需要預覽的審計線索或有分錄平衡的問題，此報表所提供的明細分析將更有幫助。

[未過帳現金基礎報表] 顯示了 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 的交易。

此報表與 [未過帳普通日記帳] 報表 (R09301) 相同。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [列印未過帳普通日記帳] (Printing the Unposted General Journal)，以取得更多 [未過帳普通日記帳報表] (R09301) 之資訊

未過帳現金基礎報表 (R09301) 的處理選項

科目模式

1 = 帳號, 2 = 短帳號

1 = 帳號

2 = 短帳號

3 = 未結構化帳戶

4 = 已輸入之號碼

3 = 非結構帳, 4 = 輸入的號碼

單位

輸入 1 以列印單位。

未過帳現金基礎報表的資料選擇與資料排序

您可輸入其它資料選擇，但您不應變更其資料排序。該報表計算總額，變更該資料排序將導致不可預測的總額結果。

列印現金基礎整合性測試報表

從 [現金基礎會計] 選單 (G09314)，選擇 [製作現金基礎整合性測試]。

[現金基礎整合性測試] 程式 (R11C750) 查閱所有特定時間期間內的現金基礎分錄，並產生一份顯示分錄不平科目的異常報表。僅有現金科目可在兩分類帳 (AA 與 AZ) 之間平衡。

該報表列印匯總或明細資訊。有交易明細的整合性測試可能很長。您可能想要先執行沒有明細的報表，查看在選定範圍內有多少科目為分錄不平。

若您在處理選項中指定明細格式，所有在 AA 與 AZ 分類帳中已過帳的明細記錄將出現於每個分錄不平期間的分類帳餘額中。若您不指定明細格式，兩個分類帳餘額中每個分錄不平的期間將並列出現。

報表上的資訊以反時間順序出現，由您在處理選項中指定的 [基準] 日期開始，回溯到您在資料選項中指定的所有年度。

[現金基礎整合性測試] 報表顯示 [科目分類帳] (F0911) 與 [科目餘額] (F0902) 檔案的交易。

現金基礎整合性測試 (R11C750) 的處理選項

選擇

1. 基準日期

空白 = 使用目前日期

處理

1. 交易明細

空白 = 資訊摘要

1 = 交易明細

現金基礎整合性報表的資料選擇和順序

輸入您要檢視的前一會計年度。您必須指定分類帳類型 AA。若您按公司來排序，整合性測試和報表可更有效率。

列印現金基礎審計報表

從 [現金基礎會計] 選單 (G09314)，選擇 [現金基礎審計報表]。

[現金基礎審計報表] (R11C760) 提供您交易層級上現金基礎分錄的資訊。此報表為一有力的搜尋工具，可讓您迅速決定要平衡的單據以及要過帳的單據。訊息 [單據未平衡] 可識別不平衡的現金基礎分錄。

J. D. Edwards 提供此報表的三個示範版本：

- 現金基礎審計報表：總帳分錄
- 現金基礎審計報表：應收帳款分錄
- 現金基礎審計報表：應付帳款分錄

[科目分類帳] 檔案 (F0911) 中含有 [現金基礎審計報表] 資訊。

現金基礎審計報表 (R11C760) 的處理選項

顯示

1. 科目代號

空白 = 輸入時的號碼

1 = 長科目代號

2 = 短科目代號

3 = 未結構科目代號

現金基礎審計報表的資料選擇與資料排序

請勿變更 [分類帳類型等於 AZ (現金基礎)] 的資料選擇。您可輸入其它資料選擇來選擇過帳的記錄、特定批次作業、或總帳日期。請勿變更資料排序。該報表計算總額，變更該資料排序將導致不可預測的總額結果。

普通會計的資料移除

欲增加磁碟空間，您可製作單一記錄來取代無數明細記錄，並清除或刪除您系統中的資訊。

刪除與清除間的差異

從資料移除上來說，刪除與清除是不同的程序：

- 刪除
將資訊從系統中移除。
- 清除
根據您執行的程式不同，清除將做下列動作之一：
 - 複製記錄到清除檔案中。系統標記原始記錄為已清除，然後將之從系統中刪除。
 - 將資訊從系統中移除。

您可刪除或清除之資訊

您可刪除下列種類的記錄：

- 科目主檔記錄
- 業務單位與公司記錄

可清除下列項目：

- 前年度日記帳分錄
- 前一年科目餘額
- 銀行對帳單表頭記錄
- 銀行對帳單明細記錄

匯總科目分類帳記錄

從 [匯總與清除資料] 選單 (G09317)，選擇 [匯總交易]。

您可使用 [匯總交易] 程式 (R09811) 來製作單一記錄。此記錄可匯總您的交易並取代無數的明細交易記錄。

此匯總交易程式進行下列動作：

- 製作每個會計期間、分類帳類型、明細帳或明細帳類型的匯總記錄。此記錄有下列項目：
 - 單據類型 BF
 - 單據號，為您匯總交易時的系統西洋曆日期
 - 期末日期的總帳日期
- 標示匯總明細記錄。[科目分類帳] 檔案中的匯總碼標示有下列值：
 - 是 (已匯總)

- 空白（未匯總）

三個自動分錄設定項目可控制要匯總或略過的科目範圍：

GLSMxx	定義要匯總的科目範圍。
GLRCxx	定義必須在匯總前經過調節的科目範圍。調節欄位必須有來自使用者定義碼 09/RC 中的值以便匯總。
GLPRxx	定義不要清除的科目範圍。

您亦可按期間來匯總交易。

在您匯總交易後，可視需要轉換前會計年度。

系統製作匯總記錄後，您可從 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中刪除或清除該年度的記錄。匯總新增記錄。您必須清除或重組以實際騰出更多可用的磁碟空間。

您應在營業時間後匯總交易，以確保足夠的處理時間。

在您可清除目前年度的科目分類帳記錄前，您必須匯總交易。[通訊錄餘額] 檔案 (F0902) 需要匯總記錄。系統清除前年度日記帳分錄時，已略過目前年度的未匯總記錄。對前年度記錄而言，匯總為選擇性。

J. D. Edwards 建議您清除前年度的科目分類帳記錄前匯總交易。若任何已清除的前年度記錄尚未匯總，[重新過帳科目分類帳] 程式 (R099102) 可將科目餘額設為零。

您不一定要匯總交易才能做匯總匯報。您可設定處理選項以包括特定會計科目範圍，來匯總總帳報表。

準備工作

- ☐ 備份 [科目分類帳] 檔案 (F0911)。
- ☐ 決定您要匯總的會計年度、公司、和分類帳類型。
- ☐ 每個您要匯總的分類帳類型，請驗證位於 [工作成本分類帳類型規則] 畫面格式上的 [匯總分類帳類型] 選項已開啟。欲存取該畫面格式，請選擇 [普通會計系統設定] 選單 (G0941) 上的 [分類帳類型主檔設定]。然後在 [處理分類帳類型] 畫面格式上，選擇分類帳類型，並從 [列] 選單上選擇 [工作成本規則]。
- ☐ 視需要調節科目。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [科目調節] (Account Reconciliation)，以取得有關調節科目的資訊

匯總交易 (R09811) 的處理選項

期間數

輸入要保留詳細資料的期間數。註：01 將只保留目前的期間。

要保留的期間

處理選項須知

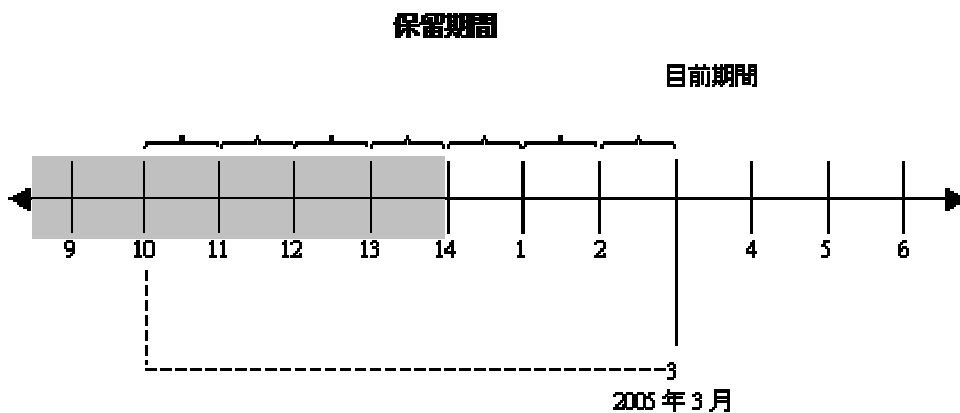
系統計算要保留何期間時，使用 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中的 14 期間淨過帳金額。若您的會計年度為 12 期間制，您可在要保留的期間數中加 2，以便讓您保留前一會計年度中的資訊。

例如，假設您在目前會計年度的第三個期間中，且您想要保留前一會計年度中最後兩個期間的資訊。您可在處理選項中輸入 7 作為要保留的期間數。

若您僅要保留目前會計年度的資訊，則不需將期間數加 2。

例如，假設您在目前會計年度的第四個期間中，且您想要保留目前會計年度中期間 2、3、4 的資訊。您可在處理選項中輸入 3 作為要保留的期間數。

下圖顯示了您在處理選項中輸入 7 時，所保留的期間：



匯總交易 (R09811) 的資料選擇

J. D. Edwards 建議您保留預設資料選擇的設定。預設資料選擇應為：

運算元	左運算子	比較	右運算子
當 (Where)	POST (總帳過帳碼) (F0911) [BC]	Is equal to (等於)	※P \$
且 (And)	DCT (單據類型) (F0911) [BC]	Is not equal to (不等於)	※BF \$
且 (And)	SUMM (匯總碼) (F0911) [BC]	Is not equal to (不等於)	※Y \$

清除前年度日記帳分錄

從 [匯總與清除資料] 選單 (G09317)，選擇 [清除前年度日記帳分錄]。

若您製作匯總記錄或想要增加磁碟空間，可清除日記帳分錄。執行 [清除前年度日記帳分錄] 程式 (R09911) 時，系統執行下列動作：

- 從 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 複製前年度日記帳分錄到清除檔案 F0911P
- 於 [科目分類帳] 檔案中將該複製的記錄標示為已清除
- 符合特定情況時，從 [科目分類帳] 檔案中刪除已清除記錄
- 列印一份報表，列出公司所清除的記錄數

備註

[清除前年度日記帳分錄] 程式僅從 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中清除記錄。該程式並不清除其它系統如 [應付帳款] 或 [應收帳款] 裡的相關記錄。欲避免 [普通會計] 与其它系統間不一致的問題，請連繫您的系統管理員以研發清除這些相關記錄的計畫。

在您可清除記錄前，該記錄必須為下列之一：

- 為前年度交易
- 目前年度的匯總交易

系統識別並將該記錄標示為清除記錄時，必須符合下列所有情況，才可被系統刪除：

- 科目代號不能在 [自動分錄設定] (AAI) 項目 GLPRxx 的略過清除範圍中。
- 該記錄在 [付款號] 欄位中必須有 * (星號)。星號 * 表示 1099 匯報的部份付款留存或折扣。
- 欲清除在自動分錄設定項目 GLRCxx 調節範圍中的科目，該調節碼必須為非空白值。
- 對能源客戶，若該科目可請款，交易的請款碼必須為 X (配置或請款直接匯付) 或 Y (手動配置或請款)。

請勿清除匯總記錄 (單據類型 BF)，除非您不再需要它來支援 [科目餘額] 檔案 (F0902)。

前年度日記帳分錄可以為：

- 已清除與已刪除
- 已清除但尚未刪除
- 已刪除
- 完全略過

您僅可一次清除一年的匯總前年度日記帳分錄。

三個自動分錄設定項目可控制要清除或略過的科目範圍：

GLSMxx	定義要匯總的科目範圍。目前年度交易必須含有 [匯總碼] Y，才可從 [科目分類帳] 檔案中刪除。可刪除在這些範圍內的前年度交易，無論是否匯總。
GLRCxx	定義必須在刪除前經過調節的科目範圍。[調節] 欄位必須含有要刪除的使用者定義碼 (09/RC)。
GLPRxx	定義不要刪除的科目範圍。這些科目已寫入清除檔案。這些清除碼已設為 Y。

清除程序完成後，您應複製 F0911P 檔案到其它媒體。若您在系統上保留此檔案並再次清除，系統將新增剛清除的記錄到 F0911P 檔案中。

您可重組 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 並重建檔案索引。聯繫您的資料庫管理員以取得更多此處理的資訊。

準備工作

- ❑ 備份 [科目分類帳] 檔案 (F0911)。
- ❑ 在 [自動分錄設定] 中設定清除參數。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [瞭解普通會計的自動分錄設定] (Understanding AAI's for General Accounting)，以取得更多設定自動分錄設定以指定要清除科目的資訊
- ❑ 匯總交易。參見 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [匯總科目分類帳記錄] (Summarizing Account Ledger Records)。

清除前年度日記帳分錄 (R09911) 的處理選項

刪除選項

1. 輸入 1 以清除並刪除有疑問且已超過三個會計年度的 1099 交易 (目前的和前兩個會計年度)。若留為空白 (預設) 則將清除但不刪除任何有疑問的 1099 交易。
2. 輸入 1 以刪除並清除帶有任何有效帳單碼的可請款交易。若留為空白 (預設)，則除了 X 或 Y 之外的任何帳單碼都將被清除但不被刪除。但是，所有 X 和 Y 的可請款交易將被清除及刪除。

註：此選項是為使用服務請款而不使用 JD Edwards Energy 軟體的客戶所預備的。

清除前年度日記帳分錄的資料選擇

輸入您要清除記錄的會計年度。

清除前年度科目餘額

從 [匯總與清除資料] 選單 (G09317)，選擇 [清除前年度科目餘額]。

欲增加磁碟空間，您可清除科目餘額記錄。清除前年度科目餘額時，系統執行下列動作：

- 將早於目前會計年度日期的記錄從 [科目餘額] 檔案 (F0902) 中複製到 [清除 - 科目餘額] 檔案 (F0902P)
- 刪除有早於目前會計年度日期的記錄

- 列印一份報表，列出被公司清除的記錄數，包括清除檔案的製作名稱、日期、與時間。

您一次僅可清除一年的記錄。

清除程序完成後，您應複製 F0902P 檔案到其它媒體。若您在系統上保留此檔案並再次清除，系統將新增剛清除的記錄到現有 F0902P 檔案中。

您可重組 [科目餘額] 檔案 (F0902) 並重建檔案索引。聯繫您的資料庫管理員以取得更多此處理的資訊。

準備工作

- 備份 [科目餘額] 檔案 (F0902)。

刪除科目主檔記錄

從 [匯總與清除資料] 選單 (G09317)，選擇 [刪除科目主檔記錄]。

欲增加磁碟空間，您可刪除不含交易的科目。

執行 [刪除科目主檔記錄] 程式 (R09814)，系統搜尋某科目中交易的適當檔案。若未找到任何檔案，系統將不複製科目到清除檔案。然而，系統將自 [科目主檔] 檔案 (F0901) 中刪除該科目。

系統搜尋下列檔案：

F03B11	客戶分類帳
F0411	應付帳款分類帳
F0618	員工異動歷史
F06106	員工付款指令
F0724	間接費用配銷檔案
F0901D	科目主檔：其它說明（翻譯科目）
F0901T	科目主檔標籤檔案
F0902	科目餘額
F0911	科目分類帳
F0912	成本配置/ 彈性預算
F1202	資產科目餘額檔案
F4311	採購單明細檔案
F51911	圖表匯報主檔

可使用預覽或最終模式執行此批次作業程式。若您選擇預覽模式，系統列印一份報表，顯示所有要刪除的科目，但不會將之刪除。欲刪除這些科目，您必須在最終模式中執行此程式。在最終模式中，系統刪除這些科目並列印一份報表，列出所有已刪除的科目。

準備工作

- ❑ 備份 [科目主檔] 檔案 (F0901)。

請同時參考：

請參見下列 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的標題：

- ❑ [查閱您的會計科目表] (Reviewing Your Chart of Accounts) 以取得更多執行含有非過帳科目報表的資訊 [修訂科目] (Revising Accounts) 以取得有關刪除科目的其它資訊
- ❑ [製作並更新您的會計科目表] (Creating and Updating Your Chart of Accounts) 以取得重新輸入非過帳科目之資訊

刪除科目主檔記錄 (R09814) 的處理選項

刪除科目

輸入 1 以列印最終的刪除報表。科目將以最終模式刪除。空白值將列印預覽刪除報表。
模式

刪除業務單位和公司

從 [匯總與清除資料] 選單 (G09317)，選擇 [刪除業務單位/ 公司]。

由於組織結構的變動，您的組織可能有逾時的業務單位或公司。您可能想要刪除的業務單位或公司位於測試資料環境中。

您可執行 [刪除業務單位/ 公司] 程式 (R09925) 來刪除逾時的業務單位或公司中的記錄。您可刪除單一業務單位或單一公司內所有業務單位的記錄。

刪除業務單位或公司時，系統不會將資訊複製到清除檔案。也不會搜尋未結餘額。然而，系統將無視未結餘額的存在與否，刪除業務單位或公司的記錄。

[刪除業務單位/ 公司] 程式可刪除下列檔案中的記錄：

- 科目主檔 (F0901)
- 業務單位主檔 (F0006)
- 科目餘額 (F0902)
- 科目分類帳 (F0911)

系統不列印報表。

處理完成後，您必須做下列事項：

- 刪除 [處理公司] 畫面格式上的公司。
- 刪除 [處理地址] 畫面格式上的業務單位或公司。

請注意

若您登入兩個環境（如測試和使用中環境），系統將刪除兩環境內的記錄。

準備工作

- ❑ 備份 [科目主檔] (F0901)、[業務單位主檔] (F0006)、[科目餘額] (F0902) 與 [科目分類帳] (F0911) 檔案。
- ❑ 驗證業務單位或公司中沒有交易。

請同時參考：

- ❑ [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [設定公司] (Setting Up Companies) 以取得更多使用 [公司名稱與號碼] 程式 (P0010) 來刪除 [公司常數] 檔案 (F0010) 中公司的資訊

刪除業務單位/ 公司 (R09925) 的處理選項

刪除記錄

警告：此程式不檢查未結餘額。

1. 輸入要刪除其業務單位的公司
或輸入要刪除的業務單位。
-

**** 業務單位的刪除順序早於公司。**

此過程將自業務單位主檔、帳戶主檔、科目餘額、科目分類帳和其他說明檔案中刪除記錄。
執行此程式之前應執行備份。

處理選項須知

指定要刪除的業務單位或公司	若您指定一個公司，系統刪除該公司內所有業務單位的記錄。若您指定業務單位，系統刪除該業務單位的記錄。若您指定業務單位和公司，系統僅刪除該業務單位的記錄。

業務單位補充資料

您可能需要儲存不在標準主檔中的業務單位資訊。J. D. Edwards 將此其它資料視為補充資料。

您定義業務單位補充資料類型來指定補充資訊的類別和您在每個類別內要追蹤的特定資訊。

準備工作

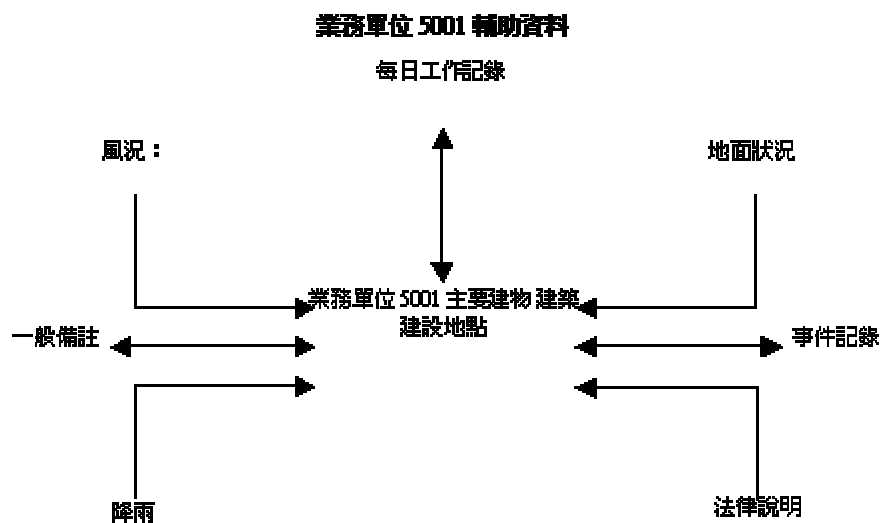
- 設定您要追蹤補充資料的業務單位。參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [定義業務單位] (Defining Business Units)。

例如：建設公司的補充資料

您的建設公司追蹤與每個工作程序有關的補充資料。業務單位為多個工作。建設公司追蹤每個工作場地的下列資訊：

- 法律說明
- 一般備註
- 地面狀況
- 降雨
- 風況
- 每日工作記錄
- 事件記錄

下圖顯示了補充資料與業務單位 5001 的關聯性：



補充資料的代碼資料類型

代碼資料類型為與工作有關的資訊類型。此資訊原本不在標準主檔檔案中。下面為您想在代碼資料類型中追蹤的資訊範例：

- 地面狀況
- 降雨
- 風況
- 每日工作記錄
- 事件記錄

對每個代碼資料類型，您可定義您要追蹤的資訊項目，如類別、日期和金額。例如，追蹤某工作的地面狀況時，您可設定如下的類別：

- 乾燥
- 泥濘
- 結霜 20 英吋以上

補充資料的敘述資料類型

敘述資料類型含有與該工作或特定代碼資料類型的文字。您可追蹤敘述資料類型的資訊範例包括：

- 法律說明
- 一般備註

法律說明可與工作相關。一般備註可敘述因地面狀況造成的延遲。

輔助資料類型碼與格式

輔助資料類型碼為使用者定義碼，用來組織輔助資料。視需要不同，您可以以下列任何格式設定輔助資料類型碼：

格式	說明
敘述格式	敘述格式供您以自由格式輸入文字。例如，您可以使用敘述格式輸入以下資料類型： • 一般備註 • 備註 • 備忘 • 說明 • 員工績效考核 • 應徵者面試備註 • 工作說明 • 法律說明

格式	說明
訊息格式	訊息格式與敘述格式相似。可供您直接退出至畫面格式並輸入該資料類型的敘述資訊。
代碼格式	代碼格式可供您自訂輸入輔助資料之畫面格式。對代碼格式的每個資料類型，您可以自訂資料輸入畫面格式上顯示的欄位表頭。例如，您可以使用代碼格式為以下項目自訂欄位表頭： • 語言技能 • 完成的訓練 • 員工考核詳細資料 • 事件說明 • 損害成本 您可以將一個使用者定義碼檔案貼附到使用代碼格式的輔助資料類型上。您可以使用現有使用者定義碼檔案或建立新的使用者定義碼檔案。如果建立新檔案，必須使用 55 至 59（含 55 和 59）範圍內的系統碼，以避免檔案在重新安裝過程中被取代。 欲輸入文字，您可以新增附件到使用代碼格式的資料類型。
程式格式	程式格式可供您存取 [輔助資料] 程式中的特定程式及版本號。可設定使用程式格式的輔助資料類型以存取您最常使用的畫面格式，而非自訂選單。您可以從單一選單選擇中存取畫面格式，如此可節省時間並簡化資料輸入工作。

系統將輔助資料類型碼儲存在 [輔助資料] 檔案 (F00092) 中。系統以一般文字附件格式儲存輔助敘述文字。

準備工作

- ❑ 決定您要使用的使用者定義碼清單，以驗證代碼資料類型中的資訊。
- ❑ 設定資料類型前，先設定代碼類型檔案。系統即可驗證代碼資訊。
- ❑ 設定僅與該補充資料相關的新代碼類型。此例中，J. D. Edwards 建議您定義安裝系統 55 到 59（含頭尾二系統）的代碼類型。安裝更新到您的 J. D. Edwards 軟體時，這些代碼類型可保護代碼類型檔案不被取代。

請同時參考：

- ❑ [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [自訂使用者定義碼類型] (Customizing User Defined Code Types) 以取得設定該代碼類型檔案的資訊

► 欲設定使用敘述格式設定輔助資料類型碼

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，按下 [尋找] 以顯示現有資料庫代碼。
2. 選擇您要定義敘述資料類型的資料庫代碼，然後從 [列] 選單上選取 [處理資料類型]。
3. 在 [處理資料類型] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft

資料類型修訂

確定 取消 畫面格式 工具

輔助資料庫碼 AB 顯示模式 N 顯示順序 3.00
 類型資料 GM 資料分類 NAR 搜尋類型 C
 說明 General Remarks

使用者定義碼表頭/驗證

使用者定義碼
 產品碼 記錄類型

備註表頭/驗證

備註 1
 系統代碼 記錄類型
 備註 2
 系統代碼 記錄類型
 備註 3

欄位表頭

金額 1
 金額 2
 數量
 生效日期
 失效日期
 使用者日期
 使用者天數
 使用者地址
 使用者單據
 使用者時間

4. 在 [資料類型修訂] 上，在下列欄位中輸入 N (代表敘述 (narrative))：
 - 顯示模式
5. 請填寫以下欄位：
 - 類型資料
 - 說明
6. 填寫以下選填欄位：
 - 資料分類
 - 顯示順序
 - 搜尋類型

將敘述輔助資料類型的剩餘欄位留白。
7. 按 [確定]。

欄位說明

說明	欄位說明
顯示模式	此代碼指定某資料類型的格式。 此代碼決定輔助資料的顯示模式。 有效碼為： C 代碼格式，顯示與代碼相關資訊的畫面格式。 這些代碼可能與 [使用者定義碼] (F0005) 檔案有關。 N 敘述格式，顯示輸入敘述文字的格式。 P 程式功能表，讓您退出到您在 [程式辨識碼] 欄位指定的程式。 M 訊息格式，顯示與代碼相關資訊的畫面格式。 系統檢查您所輸入的代碼值以及 [一般費率和訊息] 檔案 (F00191) 中的值。 [人事或財務] 系統不使用此代碼。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此欄位必填，以設定各種資料類型。
類型資料	指定此代碼給輔助資料，以便將資料依類別歸檔。 --- 畫面格式詳細說明 --- 必須填寫此欄位，以便設定各種資料類型。 您可使用現有的資料類型，或為代碼輸入一個或兩個字元，以建立新的資料類型。
說明	使用者定義名稱或備註。
顯示順序	此號碼在畫面格式上記錄一組記錄。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此選擇性欄位可設定各種資料類型。 您可為每一種資料類型指定一種顯示序號。 當您使用 [處理輔助資料] 畫面格式時，資料類型會依照您指定的順序出現。
資料分類	使用者定義碼 (00/CL) 辨識 [中央資訊檔案] 中的一組資料類型。 --- 畫面格式詳細說明 --- 此選擇性欄位可設定各種資料類型。 使用前須在使用者定義碼 [資料分類] (00/ CL) 中設定資料分類。 若您想按內容分類資料類型，請輸入此欄位。例如，若您同時有敘述性和代碼格式資料類型，記載有關購買產品的內容，您可以為這兩種類型指派同樣的資料分類。

搜尋類型

此使用者定義碼 (01/ ST) 指定要搜尋的通訊錄記錄。 例如：

E = 員工

X = 前員工

V = 供應商

C = 客戶

P = 潛在客戶

M = 郵件派送清單

TAX = 稅務機關

--- 畫面格式詳細說明 ---

此選擇性欄位可設定各種資料類型。

使用前須在使用者定義碼 [搜尋類型] (01/ ST) 中設定搜尋類型。

► 欲使用代碼格式設定輔助資料類型碼

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，按下 [尋找] 以顯示現有資料庫代碼。
2. 選擇您要定義代碼資料類型的資料庫代碼，然後從 [列] 選單上選取 [處理資料類型]。
3. 在 [處理資料類型] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft®

資料類型修訂

確定 取消 畫面格式 工具

輔助資料庫碼	AB	顯示模式	C	顯示順序	2.00
類型/資料	PP	資料分類	PUR	搜尋類型	C
說明	Products Purchased				
使用者定義碼表頭/驗證					
使用者定義碼	Prod Type				
產品碼	SS	記錄類型	PD		
備註表頭/驗證					
備註 1	Summary Description				
系統代碼		記錄類型			
備註 2					
系統代碼		記錄類型			
備註 3					

金額 1	Cost
金額 2	
數量	
生效日期	Number
	Sale Start
失效日期	Sale End
使用者日期	Available
使用者天數	Completed
使用者地址	Bill To
使用者單據	Pur Order
使用者時間	

4. 在「資料類型修訂」上，在下列欄位中輸入 C（代表代碼（code））：
 - 顯示模式
5. 請填寫以下欄位：
 - 類型資料
 - 說明
6. 填寫以下選填欄位：
 - 顯示順序
 - 資料分類
 - 搜尋類型
7. 要自訂「一般說明輸入」畫面格式上顯示的使用者定義碼欄位表頭，請於「使用者定義碼表頭/ 驗證」群組方塊中填寫下列欄位：
 - 顯示模式
8. 欲將使用者定義碼檔案貼附到使用者定義碼欄位，請填寫下列欄位：
 - 產品碼
 - 記錄類型
9. 要自訂「一般說明輸入」畫面格式上顯示的「備註」欄位表頭，請於「備註表頭/ 驗證」群組方塊中填寫下列欄位：

- 備註 1
- 備註 2

10. 欲將 [備註] 欄位貼附到一個記錄類型上，請填寫下列相對欄位：

- 系統代碼
- 記錄類型

11. 要自訂 [一般說明輸入] 畫面格式上顯示的欄位表頭，請於 [欄位表頭] 群組方塊中填寫下列欄位：

- 金額 1
- 金額 2
- 數量
- 生效日期
- 失效日期
- 使用者日期
- 使用者天數
- 使用者地址
- 使用者單據

12. 按 [確定]。

欄位說明

說明

使用者定義碼

欄位說明

與某使用者定義碼相關的輔助資料欄位標題。

例如：若該輔助資料類型與員工教育學位（學士、工商管理碩士，博士等等）有關，標題可能是 [學位]。此欄位包括使用者定義碼。

--- 畫面格式詳細說明 ---

您在使用者定義（代號 GDC1）欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義碼]（代號 KY）的欄位標題名稱。

您可將此欄位設定為一般欄位，或與使用者代碼相關的欄位。

若您將相對應的 [產品代碼]（代號 SY）和 [記錄類型]（代號 RT）欄位留白，系統將接受您在 [一般說明輸入] 畫面格式使用者定義碼（代號 KY）欄位中輸入的所有（不超過長度限制的）資料。

若您填入相對應的 [系統碼]（代號 SY1）和 [記錄類型]（代號 RT1）欄位，系統將確認您在 [一般說明輸入] 畫面格式資料輸入欄位使用者定義碼欄位（代號 KY）中輸入的資料。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

產品碼

此使用者定義碼（98/SY）可辨識 J.D. Edwards 系統。

--- 畫面格式詳細說明 ---

此為與此資料類型相關的使用者定義碼系統。將此欄位與 RT 欄位併用，可辨識系統用來驗證資料類型的代碼類型檔案。若 SY 和 RT 欄位都留白，則系統將不會驗證資料類型。

例如：系統 08 和代碼類型 SK 的檔案中，必須有資料類型 SKILL（技能）的有效碼。若輸入檔案外的技能碼，系統將顯示一個錯誤訊息。

此欄位只適用於代碼格式（C）資料類型。

記錄類型

此代碼可辨識含有使用者定義碼的檔案。此檔案亦稱為使用者定義碼 UDC 類型。

--- 畫面格式詳細說明 ---

[記錄類型] (代號 RT) 和 [產品碼] (代號 SY) 欄位共同將 [使用者定義碼] (UDC) 檔案連結至 [使用者定義碼] (代號 GDC1) 欄位。系統以 [使用者定義碼] 檔案來驗證輸入進 [一般說明輸入] 畫面格式之 [使用者定義碼] (代號 KY) 欄位中的資料。

例如，若於 [產品碼] (代號 SY) 欄位中輸入 08，於 [記錄類型] (代號 RT) 欄位中輸入 SK，那麼在 [一般說明輸入] 畫面格式中，您於使用者定義碼 (代號 KY) 欄位中輸入的資料必須存在於 [人事] 系統 (08) 之 [使用者定義碼檔案技能] (SK) 中。

若將 [記錄類型] (代號 RT) 和 [產品碼] (代號 SY) 欄位留白，則在 [一般說明輸入] 畫面格式中，可在 [使用者定義碼] (代號 KY) 欄位中輸入任何值。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

備註 1

某輔助資料欄位標題。

--- 畫面格式詳細說明 ---

您在 [備註 1] (代號 GDC3) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [備註] (代號 RMK) 的欄位標題名稱。

您可將此欄位設定為一般欄位，或與一個使用者定義碼 (UDC) 比對編輯的欄位。

若您將相對應的 [系統碼] (SY1) 和 [記錄類型] (RT1) 欄位留白，系統將接受您在 [一般說明輸入] 畫面格式 [備註] (RMK) 資料輸入欄位中輸入的所有 (不超過長度限制的) 資料。

若您填入相對應的 [系統碼] (代號 SY2) 和 [記錄類型] (代號 RT2) 欄位，系統將確認您在 [一般說明輸入] 畫面格式 [備註] (代號 RM) 資料輸入欄位中輸入的 (不超過長度限制的) 資料。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

備註 2

某輔助資料欄位標題。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [備註 2] (代號 GDC4) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [備註行 2] (代號 RMK2) 的欄位標題名稱。您可將此欄位設定為一般欄位，或與一個使用者定義碼 (UDC) 比對編輯的欄位。

若您將相對應的 [系統碼] (代號 SY2) 和 [記錄類型] (代號 RT2) 欄位留白，系統將接受您在 [一般說明輸入] 畫面格式 [備註行] (RMK2) 資料輸入欄位中輸入的所有 (不超過長度限制的) 資料。

若您填入相對應的 [系統碼] (SY2) 和 [記錄類型] (RT2) 欄位，系統將確認您在 [一般說明分錄] 畫面格式 [備註行 2] (代號 RMK2) 資料分錄欄位中輸入的 (不超過長度限制的) 資料。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

系統代碼

此使用者定義碼 (98/SY) 可辨識 J.D. Edwards 系統。

--- 畫面格式詳細說明---

[系統碼] (代號 SY1) 和 [記錄類型] (代號 RT1) 欄位共同將某個 [使用者定義碼] (UDC) 檔案連結至 [備註 1] (代號 GDC3) 欄位。

系統以使用者定義碼檔案，驗證您在 [一般說明輸入] 畫面格式之 [備註] (代號 RMK) 欄位輸入的資料。

例如，若於 [系統碼] (代號 SY1) 欄位輸入 08，於 [記錄類型] (代號 RT1) 欄位輸入 SK，那麼您在 [一般說明輸入] 畫面格式之 [備註] (代號 RMK) 欄位輸入的資料，必須存在於 [人事] 系統 (08) 之使用者定義碼檔案 [技能] (SK) 中。

若將 [系統碼] (代號 SY1) 和 [記錄類型] (代號 RT1) 欄位留白，則在 [一般說明輸入] 畫面格式中，可以輸入任何 [備註] (代號 RMK) 欄位中的資料。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

金額 1

與一項金額相關的輔助資料欄位標題。 例如：若該資料類型與投標提交有關，標題可能為 [投標金額]。此欄位包含統計或可預估的資料。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [金額 1] (代號 GDC1) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義金額] (代號 AMTU) 的欄位標題名稱。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

金額 2	與一項金額相關的輔助資料欄位標題。 例如：若該資料類型與股票選擇權有關，標題可能為 [履約價格]。 此欄位包含統計或可預估的資料。
	--- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [金額 2] (代號 GDC7) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義金額 #2] (代號 AMTV) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。
數量	與數量相關的輔助資料欄位標題。 例如：若您想追蹤要報廢的數量，欄位標題可能是 [報廢]。
	--- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [數量] (代號 GDC0) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [訂購數量] (代號 UORG) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。
生效日期	與某日期相關的輔助資料欄位標題。 例如：若日期欄位與教育資料類型有關，其欄位標題可能為 [畢業典禮]。
	--- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [開始生效] (代號 GDC5) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [生效日期] (代號 EFT) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。
失效日期	與某日期相關的輔助資料欄位標題。 例如：若您為專業執照設定一個記錄類型，此資料欄位標題可能為 [失效]。
	--- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [截止生效] (代號 GDC6) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [截止日期] (代號 EFTE) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。
使用者日期	與某日期相關的輔助資料欄位標題。 例如：若教育資料類型有關的日期欄位，其欄位標題可能為 [畢業典禮]。
	--- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [使用者日期] (代號 GDCA) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義天數] (代號 DYUD) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

使用者天數	與 [使用者定義天數] (DYUD) 欄位輔助資料欄位標題相關的輔助資料欄位標題。 例如：與時程表資料類型有關的天數欄位，其欄位標題可能為 [前置時間]。 此欄位包含號碼。 --- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [使用者天數] (代號 GDCC) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義天數] (代號 DYUD) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。
使用者地址	與地址相關的輔助資料欄位標題。 例如：與教育資料類型有關的地址欄位，其欄位標題可能為 [大學地址]。 --- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [使用者地址] (代號 GDCD) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者地址] (代號 AN8) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。
使用者單據	與一項單據號碼相關的輔助資料欄位標題。 例如：若您公司處理應收款，欄位標題可能為 [發票]。 此欄位包含單據號碼。 --- 畫面格式詳細說明 --- 您在 [使用者單據] (代號 GDC8) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [相關 PO/SO No] (代號 RORN) 的欄位標題名稱。 此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

► 欲使用程式格式設定輔助資料類型碼

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，按下 [尋找] 以顯示現有資料庫代碼。
2. 選擇您要定義程式資料類型的資料庫代碼，然後從 [列] 選單上選取 [處理資料類型]。
3. 在 [處理資料類型] 上，按下 [新增]。

4. 在 [資料類型修訂] 上，在下列欄位中輸入 P (代表程式 (program))：
 - 顯示模式
5. 請填寫以下欄位：
 - 類型資料

PeopleSoft 資料類型修訂

確定 取消 畫面格式 工具

輔助資料庫碼 AB 顯示模式 P 顯示順序

類型資料 M 資料分類 搜尋類型

說明

僅顯示 P 模式

應用程式名稱 P01012

畫面格式名稱 W01012A

版本 ZJDE0001

6. 填寫以下選填欄位：
 - 資料分類
 - 顯示順序
 - 搜尋類型
 - 說明
7. 按 [確定] 以顯示下列步驟中描述的欄位。
8. 欲指定您希望此資料類型存取的程式，請於 [僅顯示 ※P § 模式] 群組方塊中填寫以下欄位：
 - 應用程式名稱
 - 畫面格式名稱
 - 版本
9. 按 [確定]。

例如：編碼記錄

您的建設公司已設定了追蹤在代碼格式中資料類型的畫面格式：

- 地面狀況
- 降雨
- 風況
- 每日工作記錄
- 事件記錄

您可在相對於每個資料類型的資料輸入畫面格式上，為每個工作場地輸入特定的資訊。例如，在〔地面狀況〕畫面格式上，您可製作地面狀況特定類別的記錄，以及包括下列每個狀況的欄位：

- 開始日期
- 該狀況所造成的延遲天數
- 備註

例如：敘述文字

您的建設公司已設定了這些敘述資料類型：

- 法律說明
- 一般備註

您可為相應於每個敘述資料類型的工作場地輸入特定敘述資訊。例如，您可為該工作場地輸入純文字的法律說明文字。

輸入輔助資料

為系統設定輔助資料庫和資料類型後，您可以輸入輔助資料。輔助資料是用來追蹤不在 J. D. Edwards 標準主檔中的資訊。可以包含與員工相關的詳細資訊，如教育、經驗，或針對您的業務需要特有的資訊，如外語能力。也可以包含下列資訊類型：

- 購買的產品
- 年度銷售
- 請款合約
- 交貨方法
- 提案要求
- 內部評級
- 緊急聯絡人
- 工作技能
- 工作資歷

設定系統時，可以定義欲追蹤的輔助資料類型。對每個資料類型，您可以定義您要追蹤資訊的格式。有效格式包含：

- 敘述格式。為指派為敘述格式的資料類型輸入輔助資訊時，應輸入文字。通常此格式用於一般資訊，如備註、註解、計劃，或其它您要為員工、客戶，或供應商追蹤的資訊。例如，如果貴公司須處理供應商資訊，您可以使用敘述格式來記錄供應商產品的品質。
- 代碼。為指派為代碼格式的資料類型輸入輔助資訊時，應於指定欄位輸入適當的輔助資訊。通常以這個格式追蹤類別、金額，與日期。例如，如果貴公司須處理供應商資訊，您可以使用代碼格式來追蹤產品類型、成本、銷售生效日期，等等。
- 程式。為指派為程式格式的資料類型輸入輔助資訊時，可將程式按您的需要分組。例如，可設定一個程式格式供您於輸入應徵者輔助資料時存取 [職缺資訊] 程式 (P08102)。

輔助資料是儲存在 [輔助資料] 檔案 (F00092) 中。

以代碼格式輸入輔助資料

在代碼格式中輸入輔助資料時，您在預先定義的欄位中輸入值。例如，輸入工作技能資訊的畫面格式可能有技能碼、年資、與工作能力層級等欄位。

欲確保資料輸入的一致性，代碼欄位通常應與使用者定義碼檔案相關。您在這些欄位之一所輸入的值必須已定義於相關的使用者定義碼檔案中。

► 欲以代碼格式輸入輔助資料

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [依料品的輔助資料或依料品/分支的輔助資料]。

從 [員工輔助資料] 選單 (G05BSDE1) 中選擇 [員工輔助資料輸入]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [輔助資料] 選單 (G01318) 中選擇 [資料輸入]。

1. 在 [處理輔助資料] 上，查閱下列欄位以驗證您使用的是正確的代碼：

- 輔助資料庫碼

系統根據您在 [輔助資料] 程式 (P00092) 處理選項中所指定資料庫代碼更新此欄位並顯示主要欄位。

系統顯示輔助資料的可用類型。在 [資料模式] 欄位中的 C 表示此資料類型為代碼格式。資料類型列表頭中的核取記號表示該資料類型為代碼格式。

2. 視您使用的輔助資料庫碼不同，填寫下列欄位之一並按 [尋找]：

- 地址號
- 料號
- 分支/ 工廠

- 業務單位
- 資產號碼

PeopleSoft

處理補充資料

選取

尋找

複製

關閉

畫面格式

列

工具

輔助資料庫碼

A

Applicant

Applicant Address Book Number

1

Financial Distribution Company

自訂格						
	顯示 順序	資料 分類	資料 類型	說明	資料 模式	輔助資料/ 搜尋 類型
☒			A	Applicant Status	C	A
☐			A1	Prior Employment	C	A
☐			A2	Interview Notes	N	A
☐			B	Skills	C	A
☐			E	Education	C	A

3. 選擇一筆 [資料模式] 為 C 的記錄後按 [選取]。

PeopleSoft®

一般說明輸入

確定 尋找 刪除 取消 列 工具

輔助資料庫碼 A 類型資料 A Applicant Status

Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

UDC 檔案 應徵者狀態 代碼大小 2

Status	說明	Date	使用者定義金額	備註	備註行 2	備註行 3
✓						

明細區的欄位表頭與欄位不同，視每個資料類型的設定而定。

- 如果您的資料類型與使用者定義碼檔案的資料類型相關，在 [一般說明輸入] 上填寫下列欄位：

- 使用者定義碼
- 生效日期

- 填寫適用該資料類型的欄位，可能欄位如下：

- 使用者定義金額
- 備註
- 備註行 2
- 使用者定義金額 2 號
- 其它的日期
- 失效日期
- 使用者定義天數

若將 [結束日期] 欄位留白，且處理選項設定為當您將此選項留白時，由系統指派一個結束日期，則系統將使用 [按日期的地址] 檔案 (F0116) 中的結束生效日期。

- 按 [確定]。

備註

J. D. Edwards 建議您使用 [輔助資料設定] 程式 (P00091) 來新增或變更與 [資料類型修訂] 畫面格式上, [使用者定義碼表頭/ 驗證與備註表頭/ 驗證] 區中欄位相關的資訊。如果以 [輔助資料] 程式 (P00092) 變更資訊, 下次檢視記錄時將收到錯誤訊息, 因為系統將使用另一個使用者定義碼檔案驗證資料。

欄位說明

說明	欄位說明
輔助資料庫碼	此代碼設定相關輔助資料類型組的資料庫。 此代碼為不同系統區分輔助資料類型。 例如, 員工 (E) 輔助資料庫內有您用以追蹤其他員工資訊的資料類型, 如學歷和工作技能。
料號	系統將此號碼指定給料品。 格式可以是系統編號、長或第三料號。
分支/ 工廠	此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如: 該業務單位可以是 倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。
業務單位	此文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。 例如: 該業務單位可以是倉庫 儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。 您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人, 以供責任匯報之用。 例如: 系統會提供按 業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表, 以便由負責部門追蹤設備。 業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。
地址號	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值, 例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。
使用者定義碼	此為特定使用者定義碼清單之有效代碼清單。
生效日期	此生效日期可用於多處。 可以是租賃生效日期、價格或成本生效日期、貨幣生效日期、稅率生效日期、或任何合適的日期。
使用者定義金額	此金額為統計上或可預估的資訊, 這些資訊和為此資料類型定義的代碼相關。 例如, 若資料類型和投標提交代碼相關, 則此欄位可填投標金額。再如, 若資料類型和 [人事福利系統管理員] 相關, 此欄位便要填選擇保險範圍的成本。 若資料類型和紅利相關, 此欄位可填紅利金額。

備註	此一般欄位可用來作備註、說明、名稱或地址。
備註行 2	此一般欄位可用來作備註、說明、名稱或地址。
使用者定義金額 2 號	此為和為〔輔助資料類型〕定義的代碼相關的第二金額。 列如，若您有股票選擇計劃，您可追蹤〔使用者定義金額〕中的股數和〔使用者定義 #2〕中的履約價格。
其它的日期	此日期可和輔助資料資訊共同使用。 例如，您可於此欄位輸入驗證日期，以顯示上次查閱和可能更新資訊的時間。
失效日期	The date on which the item transaction, or table becomes inactive or through which you want transactions to appear. This field is used generically throughout the system. It could be a lease effective date, a price or cost effective date, a currency effective date, a tax rate effective date, or whatever is appropriate.
使用者定義天數	與〔輔助資料類型〕所定義代碼相關的天數。 例如：設計變更單前置期天數代表一個關聯。

輔助資料 (P00092) 的處理選項

處理

1. 為建立中央資料索引的系統選擇輔助資料庫碼。
 2. 如果不要系統在此欄位留白時指定生效截止日期，請輸入 1。
-

處理選項須知

選擇輔助資料庫碼	設備使用者使用 [資產管理] 的輔助資料庫。 —

以敘述格式輸入輔助資料

敘述格式可以自由格式輸入輔助資料。通常在輸入每個員工、業務單位，或料號專屬的一般資訊時使用敘述格式。例如，可使用敘述格式來輸入績效考核資訊。

► 欲以敘述格式輸入輔助資料

使用下列導覽方式之一：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [依料品的輔助資料或依料品/分支的輔助資料]。

從 [員工輔助資料] 選單 (G05BSDE1) 中選擇 [員工輔助資料輸入]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [輔助資料] 選單 (G1318) 中選擇 [資料輸入]。

1. 在 [處理輔助資料] 上，查閱下列欄位以驗證您使用的是正確的代碼：

- 輔助資料庫碼

系統根據您在 [輔助資料] 程式 (P00092) 處理選項中所指定資料庫代碼更新此欄位並顯示主要欄位。

系統顯示可用的輔助資料類型。在 [資料模式] 欄位中的 N 表示此資料類型為敘述格式。系統在包含敘述文字的列左方顯示一個迴紋針圖示。

2. 視您使用的輔助資料庫碼不同，填寫下列欄位之一並按 [尋找]：

- 地址號
- 料號
- 分支/ 工廠
- 業務單位
- 資產號碼

3. 選擇一筆 [資料模式] 為 N 的記錄後按 [選取]。

4. 在 [媒體物件檢視器] 中，按 [文字]，輸入文字，然後按 [儲存]。

複製輔助資料類型

欲節省時間並減少資料輸入錯誤的機會，您可以將輔助資料複製到其它記錄中。例如，如果必須為一個與現有通訊錄號碼相似的通訊錄號碼輸入輔助資料，您可以複製一筆記錄的資訊到另一筆記錄中。複製資料後，您可以視需要進行檢視。

複製輔助資料時，請遵守下列準則：

- 您可以僅複製代碼格式的輔助資料。您不能複製敘述文字。
- 您可以在代碼格式中複製一個資料類型的資訊到另一個資料類型。例如，如果有一個代碼格式為技能的資料類型，且另一個代碼格式為專業執照的資料類型，您可以將員工技能資訊複製到另一個員工的專業執照資料類型上。
- 您只能在相同的輔助資料庫代碼中複製輔助資料。例如，如果您有兩個通訊錄輔助資料庫代碼：AB 與 SU。在資料庫代碼 AB 中，您可以從一個資料類型複製資訊到另一個資料類型。然而，如果您要將資料庫 AB 中某些資訊放到資料庫 SU 中，必須手動將這些資訊輸入這兩個資料庫裡。

準備工作

- 決定您所複製員工資料來源及目標的員工號碼。
- 驗證所複製來源與目標資料庫中的資料類型是相同的。

► 欲複製輔助資料類型

使用下列導覽方式之一：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [依料品的輔助資料或依料品/ 分支的輔助資料]。

從 [員工輔助資料] 選單 (G05BSDE1) 中選擇 [員工輔助資料輸入]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料]。

1. 在 [處理輔助資料] 上，查閱下列欄位以驗證您使用的是正確的代碼：

- 輔助資料庫碼

系統根據您在 [輔助資料] 程式 (P00092) 處理選項中所指定資料庫代碼更新此欄位並顯示主要欄位。

2. 填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 料號
- 分支/ 工廠
- 業務單位
- 地址號

3. 在明細區中，選擇包含您要複製的輔助資料類型的記錄，然後按 [複製]。

4. 在 [一般說明輸入] 上，填寫以下欄位並按下 [確定]：

- 料號
- 分支/ 工廠
- 業務單位
- 地址號

檢視輔助資料

您可以以不同格式檢視輔助資料。例如，您可以按資料類型查閱輔助資料，以檢視多重業務單位或多重料品（如員工培訓資訊）的特定輔助資料類型。您也可以按料品來查閱輔助資料，以檢視有關某料品的主檔資訊，以及此料品相關資訊（如特定員工、工單，或業務單位）的輔助資訊。

[處理輔助資料設定檔]（代碼 1）以及 [處理補充資料設定檔]（MCU/ 代碼 1）畫面格式上顯示兩個頁籤。每個頁籤代表系統不同的排序順序，並於畫面格式明細區中顯示欄位。

資料類型

首先按資料類型排序，然後按系統編號排序。

料號

按系統編號排序，然後按資料類型排序。

您可以重新整理系統在明細區顯示欄的順序。此外，您可以以新格式儲存變更。將格式新增到畫面格式後，系統以您所定義的格式名稱新增頁籤。

► 欲查閱輔助資料

使用下列導覽方式之一：

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單（G4124）中選擇 [按料品的設定檔查詢] 或 [按料品/ 分支的設定檔查詢]。

從 [工單輔助資料] 選單（G4813）中選擇 [按訂單查詢]。

從 [業務單位單位輔助資料] 選單（G09312）中選擇 [按業務單位查詢]。

1. 在 [處理輔助資料檔案]、[處理輔助資料設定檔（代碼 1）]、[處理補充資料]，或 [處理輔助資料檔案] 上，填寫下列欄位：

- 料號
- 類型資料

2. 欲進一步限制您的搜尋，在按範例查詢（QBE）列中填寫以下欄位並按 [尋找]。

按業務單位查詢（R00620）的處理選項

輔助資料庫碼

輸入輔助資料庫碼。只有具此資料庫碼的資料類型才會顯示。若留為空白，顯示的則是業務單位資料類型（資料庫代碼是 BU）。

輔助資料庫碼

列印輔助資料

可查閱輔助資料報表以查閱儲存在下列檔案中的匯總資料：

- 輔助資料庫資料類型 (F00091)
- 輔助資料 (F00092)

對於業務單位，您可列印每個報表的兩個版本。一個版本按字母排列業務單位，另一個版本以數字排列。

您可以為每個版本加入或排除文字。系統以一般文字附件格式儲存輔助敘述文字。

報表表頭與欄表頭

每個輔助資料報表的表頭為定義 [資料類型修訂] 或 [一般說明輸入] 畫面格式上的資料類型時，於 [說明] 欄位輸入的文字。

欄表頭為定義資料類型時，於 [使用者定義碼]、[金額 1]、[備註 1]、[備註 2]、[生效開始]、[生效截止] 欄位中所輸入的文字。

請同時參考：

- [庫存管理手冊] (Inventory Management Guide) 中的 [設定輔助資料資訊] (Setting up Supplemental Data Types)。

按資料類型報表列印輔助資料

從 [業務單位單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [按資料類型的資料]。

列印 [按資料類型的輔助資料] 報表可列印與每個資料類型相關的資料。

按資料類型的資料 (R00640) 的處理選項

一般文字

輸入 1 以免將文字資訊列印到報表上。空白預設值將列印文字。

一般文字選項

輔助資料庫碼

輸入輔助資料庫碼來選擇要列印的記錄。空白預設值將列印業務單位 SDB 碼 BU 的記錄。

輔助資料庫碼

按業務單位報表列印輔助資料

從 [業務單位單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [按業務單位的資料]。

列印 [按業務單位的輔助資料] 報表 (R00650) 可列印與每個資料類型相關的資料。

按業務單位報表的輔助資料 (R00650) 處理選項

一般文字

輸入 1 以免將文字資訊列印到報表上。空白預設值將列印文字。

一般文字選項

輔助資料庫碼

輸入輔助資料庫碼來選擇要列印的記錄。空白預設值將列印業務單位 SDB 碼 BU 的記錄。

輔助資料庫碼

快速參考資料

此附錄提供以下參考資料：[普通會計] 系統中的選單、分類帳類型、以及單據類型。

選單

G09	普通會計
G0910	日常處理
G0911	日記帳分錄，報表，和查詢
G0912	會計報表與查詢
G0920	定期處理
G0921	科目調節
G0922	一致性報表和更新
G0923	分攤
G0924	月結與年結處理
G09211	銀行對帳單處理
G0931	總帳進階和技術作業
G09311	批次作業日記帳分錄處理
G09312	業務單位單位輔助資料
G09313	52 期間會計
G09316	全域更新
G09317	摘要與清除資料
G0941	普通會計系統設定
G09411	組織與科目設定

G09412	業務單位類別碼
G09413	會計科目表類別碼
G09414	生效日期組織結構
G094111	進階組織設定
G10	財務報表
G1011	合併
G1021	多地點合併
G1022	一致性報表
G1041	財務報表設定
G1042	多地點合併設定
G11	多幣別處理
G1121	每月評價
G1122	財務外幣轉換
G1131	多幣別進階作業
G1141	多幣別設定
G14	預算
G1421	其它預算方法
G0021	稅處理與匯報

分類帳類型

AA	實際金額
AU	實際單位
BA	預算金額
BU	預算單位
CA	外幣
CU	外幣單位
XA	替代分類帳
YA	本幣來源
ZA	外幣來源

單據類型

%	百分比日記帳分錄
##	前一年交易
AE	自動分錄
AF	調整分錄
JA	預算或成本分攤
JE	日記帳分錄

培訓會計科目表

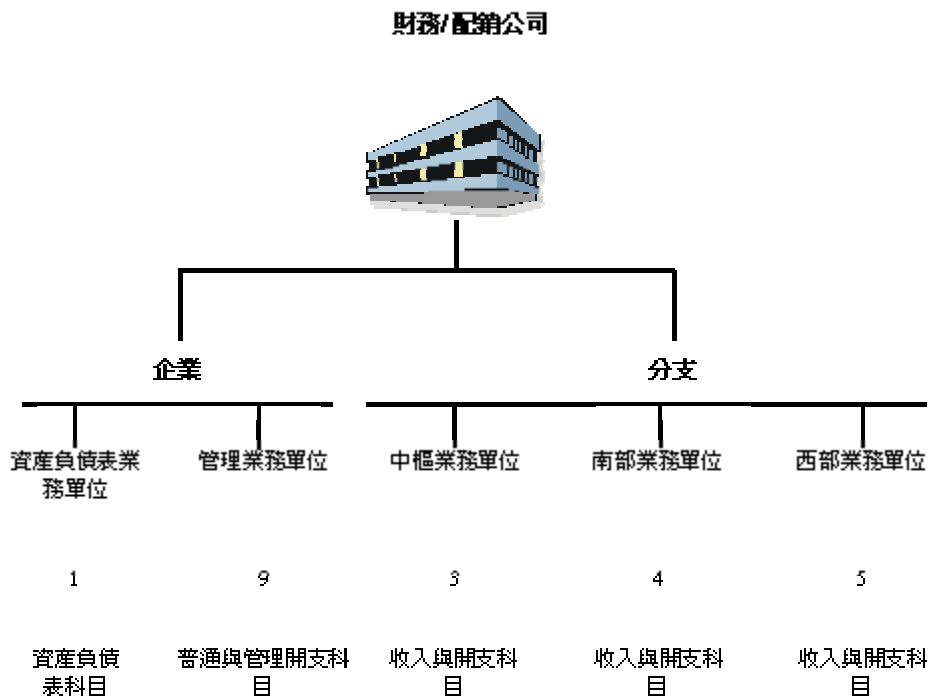
公司結構

某財務/配銷公司（公司 00001）總部位於科羅拉多州丹佛市。丹佛總部共管轄三個分支辦公室。

- 中部分支
- 南部分支
- 西部分支

每個分支辦公室負責其區域的銷售與行銷業務。行政與會計工作由總部執行。開支與收入由每個分支辦公室追蹤。

下圖顯示公司 00001 的業務單位結構。注意損益表業務單位（1）與公司 00001 有相同的辨識符號。做培訓練習時請參照此組織。



會計科目表結構

會計科目表可識別指派到公司匯報結構中業務單位的科目。可控制：

- 過帳金額方式（過帳檢查碼）

- 科目餘額的明細級 (LOD)
- 指派到不同業務單位的科目 (以 X 標示)

下表為部份會計科目表：做培訓練習時請參照之。

科目	說明	過帳檢查	明細級	BU1	BU3	BU4	BU5	BU9
1000	資產	N	3	X				
1001	流動資產	N	4	X				
1100	現金	N	5	X				
1105	零用金		6	X				
1110	銀行現金	N	6	X				
1110.BEAR	Bear Creek National Bank		7	X				
1110.FIB	First Interstate Bank		7	X				
1110.FRANCE	First Bank of Paris		7	X				
1110.PAYROLL	First Interstate 薪資		7	X				
1130	短期投資	N	6	X				
1131	定期存款		7	X				
1133	國庫券		7	X				
1136	投資資金		7	X				
1137	存款金額		7	X				
1200	應收帳款	N	5	X				
1210	貿易應收帳款		6	X				
1215	允許存疑科目		6	X				
1218	應收利息費用		6	X				
1220	應收票據		6	X				
1222	應收票據		6	X				
1224	應收匯款		6	X				
1225	應收代扣款		6	X				

1230	應收員工		6	X				
1240	可索償營業稅		6	X				
1250	應計應收回扣		6	X				
1260	應計應收利息		6	X				
1280	未請款應收帳款		6	X				
1290	其它應收帳款		6	X				
1291	公司間應收帳款	M	6	X				
1292	互抵暫記科目	M	6	X				
1299	貸項憑單可退款		6	X				
1300	進行中	N	5	X				
1320	成本超過請款	N	6	X				
1330	合約成本	N	7	X				
1340	勞工	N	8	X				
1341	一般工時		9	X				
1342	高價時間		9	X				
1343	間接費用		9	X				
1344	物料		8	X				
1346	設備		8	X				
1347	轉包合約		8	X				
1350	其它成本		8	X				
1380	合約請款	N	6	X				
1390	進行中工作之總利潤	N	6	X				
1391	認列收入：借方		7	X				
1392	認列成本：貸方		7	X				
1400	庫存	N	5	X				

1410	庫存 - 在途		6	X				
1411	庫存		7	X				
1413	卸貨成本元素	N	7	X				
1414	入港費		8	X				
1415	仲介費		8	X				
1416	交易額回扣		8	X				
1418	入口關稅		8	X				
1430	運費（進）		7	X				
1462	直接出貨採購		7	X				
1469	銷售用非存貨		7	X				
1800	預付開支	N	5	X				
1810	預付保險		6	X				
1820	預付租金		6	X				
1830	預付利息		6	X				
1890	其它預付開支		6	X				
2000	固定資產	N	4	X				
2001	房地產與設備	N	5	X				
2010	土地		6	X				
2020	建築		6	X				
2025	租賃物整修		6	X				
2030	重機械		6	X				
2040	交通工具		6	X				
2060	家具與辦公設備		6	X				
2070	電腦		6	X				
2090	其它資產		6	X				

2095	維修設備		6	X				
2100	累積折舊	N	5	X				
2120	累積折舊：建築		6	X				
2125	累積折舊：辦公室家具		6	X				
2130	累積折舊：整修		6	X				
2140	累積折舊：設備		6	X				
2160	累積折舊：交通工具		6	X				
2170	累積折舊：電腦		6	X				
2190	累積折舊：其它資產		6	X				
3900	其它資產	N	5	X				
3920	組織成本		6	X				
3921	組織成本攤銷		6	X				
3990	其它資產雜項		6	X				
4000	負債與權益	N	3	X				
4010	目前負債	N	4	X				
4100	應付帳款	N	5	X				
4110	應付帳款：貿易		6	X				
4111	已收款但未記入傳票		6	X				
4112	立帳應付傳票記入分配		6	X				
4115	已驗收 - 在途		6	X				
4120	應付票據		6	X				
4130	應付票據		6	X				
4135	應付合約		6	X				
4140	應付代扣款		6	X				
4160	客戶存款		6	X				

4163	替代幣別結算應付帳款		6	X				
4165	請款大於成本		5	X				
4181	卸貨成本元素	N	6	X				
4184	入港費		7	X				
4185	仲介費		7	X				
4186	運費		7	X				
4188	入口關稅		7	X				
4190	其它應付帳款		6	X				
4200	應計薪資負債	N	5	X				
4205	應計薪資		6	X				
4206	應計負債：結清		6	X				
4208	United Way		7	X				
4211	預扣聯邦薪資所得稅		7	X				
4212	應付 FICA 薪資稅		7	X				
4213	應付醫療保健稅		7	X				
4214	應付聯邦失業稅		7	X				
4221	預扣州省稅		7	X				
4221. CA	預扣加州稅		8	X				
4221. CO	預扣科羅拉多州稅		8	X				
4221. NY	預扣紐約稅		8	X				
4222	州省失業稅		7	X				
4222. CA	加州失業稅		8	X				
4222. CO	科羅拉多州失業稅		8	X				
4222. NY	紐約失業稅		8	X				
4223	州省殘障保障		7	X				

4223. CA	加州殘障保障		8	X				
4223. CO	科羅拉多州殘障保障		8	X				
4223. NY	紐約殘障保障		8	X				
4230	應付區域人頭稅		7	X				
4230. DEN	應付丹佛人頭稅		8	X				
4240	應付地方稅		7	X				
4250. CA	應付郡縣稅		7	X				
4260	應付學校稅		7	X				
4305	員工補償保險		7	X				
4305. CA	加州員工補償保險		8	X				
4305. CO	科羅拉多州員工補償保險		8	X				
4305. NY	紐約員工補償保險		8	X				
4306	一般責任險		7	X				
4306. CA	加州責任險		8	X				
4306. CO	科羅拉多州責任險		8	X				
4306. NY	紐約責任險		8	X				
4310	人壽保險		7	X				
4314	員工預付/ 虧損		7	X				
4315	健康保險		7	X				
4317	401(k) 計劃		7	X				
4327	雜項		7	X				
4330	工會到期		7	X				
4330. 1000	工會 1000		8	X				
4330. 4000	工會 4000		8	X				
4330. 7000	工會 7000		8	X				

4330.7700	工會 7700		8	X				
4333	實際間接費用結算		7	X				
4334	固定間接費用結算		7	X				
4336	病假		8	X				
4337	假期		8	X				
4400	其它應計負債		5	X				
4410	應計利息開支		6	X				
4420	其它應計開支		6	X				
4430	應計稅	N	5	X				
4431	應付營業稅		6	X				
4433	應付銷售與使用稅		6	X				
4450	預扣應付稅		6	X				
4510	應付所得稅		6	X				
4520	應付聯邦所得稅		7	X				
4530	應付州省所得稅		7	X				
4540	應付銷售稅		6	X				
4550	應付銷售稅		7	X				
4600	長期負債	N	4	X				
4610	應付票據		5	X				
4620	銀行應付票據		6	X				
4640	其它應付票據		6	X				
4690	長期債務		5	X				
4900	股東權益	N	4	X				
4910	普通股		5	X				
4920	已繳資本		5	X				

4930	轉換損益		6	X				
4980	保留盈餘		5	X				
4999	年度起至今收入（損）	N	5	X				
5000	收入	N	4		X	X	X	
5005	銷售：產品 A	N	5		X	X	X	
5010	商店銷售		6		X	X	X	
5015	批發銷售		6		X	X	X	
5020	直接出貨銷售		6		X	X	X	
5030	合約銷售		6		X	X	X	
5040	遞延收入		6		X	X	X	
5050	廠間銷售		6		X	X	X	
5060	減去退貨和折讓		6		X	X	X	
5070	減去銷售折扣		6		X	X	X	
5080	運費（出）		6		X	X	X	
5090	服務銷售		6		X	X	X	
5200	銷售：其它	N	5		X	X	X	
5202	公司間銷售		6		X	X	X	
5204	培訓收入		6		X	X	X	
5206	利息費用收入貸方		6		X	X	X	
5208	回扣收入		6		X	X	X	
5210	其它收入		6		X	X	X	
6000	直接成本	N	4		X	X	X	
6010	銷售成本	N	5		X	X	X	
6020	主要貨物成本		6		X	X	X	
6200	不良信用/ 沖銷		6		X	X	X	

6210	爭議稅/ 運費沖銷		6		X	X	X	
6250	小額沖銷		6		X	X	X	
6300	銷售成本： 其它	N	5		X	X	X	
6310	實際庫存與調整		6		X	X	X	
6315	標準成本差異		6		X	X	X	
6320	遞延銷貨成本		6		X	X	X	
6350	其它成本		6		X	X	X	
6999	銷貨成本/ 請款調整百分比		7		X	X	X	
7450	外包		5		X	X	X	
7900	已配置經常費用	N	5		X	X	X	
7910	已分配薪資開支		6		X	X	X	
7930	已分配建築開支		6		X	X	X	
7950	已分配電腦成本		6		X	X	X	
7970	已分配一般開支		6		X	X	X	
7990	已分配利息開支		6		X	X	X	
8000	一般及行政	N	4					X
8100	行政人員薪水	N	5		X	X	X	X
8110	薪水與工資		6		X	X	X	X
8115	一般薪資		7					X
8115. MGR	一般薪資： 經理		7					X
8116	加班薪資		7					X
8117	佣金		7					X
8120	員工福利	N	6					X
8125	間接費用： 額外福利		7					X
8126	間接費用： 稅		7					X

8130	假期與病假開支		7		X	X	X	X
8130.8130	假期與病假開支		7		X	X	X	X
8135	FICA/ 醫療保健		7					X
8136	401(k) 計劃提撥款		7					X
8138	退休計劃		7					X
8140	健康與殘障保險		7					X
8145	員工補償保險		7					X
8150	保險		7					X
8170	失業稅		7					X
8175	制服		7					X
8176	員工午餐津貼		7					X
8177	交通津貼		7					X
8190	員工開支退款		7					X
8191	病假開支		7					X
8192	假期開支		7					X
8199	已分配薪資 (貸方)		7					X
8300	建築開支	N	5		X	X	X	X
8310	應計房地產稅		6		X	X	X	X
8315	折舊：建築與整修		6		X	X	X	X
8320	折舊：辦公室家具/ 設備		6		X	X	X	X
8325	折舊：其它資產		6		X	X	X	X
8330	一般責任險		6		X	X	X	X
8350	租金開支		6		X	X	X	X
8355	維修與維護		6		X	X	X	X
8360	電話開支		6		X	X	X	X

8370	電力開支		6		X	X	X	X
8399	建築承包/ 清潔		6		X	X	X	X
8400	設備開支	N	5		X	X	X	
8401	計數表/ 里程表讀數	N	6		X	X	X	
8402	里程表讀數：增量		7		X	X	X	
8403	計時器：增量		7		X	X	X	
8404	里程表讀數：原始		7		X	X	X	
8405	計時表：原始		7		X	X	X	
8410	用途分析	N	6		X	X	X	
8411	作業時數/ 哩程		7		X	X	X	
8412	閒置時數/ 哩程		7		X	X	X	
8413	關機時數/ 哩程		7		X	X	X	
8420	收入	N	6		X	X	X	
8421	所有權部份		7		X	X	X	
8422	作業部份		7		X	X	X	
8423	維護部份		7		X	X	X	
8424	其它部份		7		X	X	X	
8430	已請款銷售	N	7		X	X	X	
8435	已請款銷售調整		8		X	X	X	
8440	所有權開支	N	6		X	X	X	
8441	折舊		7		X	X	X	
8442	稅		7		X	X	X	
8443	保險		7		X	X	X	
8444	租金		7		X	X	X	
8445	租金開支		7		X	X	X	

8446	利息開支		7		X	X	X	
8450	作業開支	N	6		X	X	X	
8451	燃料、汽油、天然氣		7		X	X	X	
8453	輪胎		7		X	X	X	
8455	耗材		7		X	X	X	
8480	維護開支	N	6		X	X	X	
8481	勞工	N	7		X	X	X	
8482	一般工時		8		X	X	X	
8483	加班		8		X	X	X	
8485	料件		7		X	X	X	
8488	間接費用		7		X	X	X	
8489	已分配設備（貸方）		6		X	X	X	
8600	供應商、服務及其它	N	5		X	X	X	X
8605	廣告		6		X	X	X	X
8610	藝術與繪圖		6					X
8615	空頭支票		6					X
8620	呆帳開支		6					X
8625	銀行開支		6					X
8630	銀行利息		6					X
8635	業務執照		6					X
8640	簿記費		6					X
8650	現金不足		6					X
8660	提撥款		6					X
8665	娛樂費		6		X	X	X	X
8670	到期金額與訂閱		6		X	X	X	X

8675	一般稅、費用，與執照		6		X	X	X	X
8685	法律、會計及其它		6		X	X	X	X
8700	雜項開支		6		X	X	X	X
8710	遷移開支		6		X	X	X	X
8720	辦公室用品開支		6		X	X	X	X
8730	郵資與運費		6		X	X	X	X
8740	差旅、餐費，及住宿費		6		X	X	X	X
8799	一般承包/ 清潔		6					X
8800	電腦開支	N	5					X
8810	維修與維護		6					X
8820	租金開支		6					X
8830	軟體執照與費用		6					X
8840	電腦用品		6					X
8850	電腦電話/ 數據機		6					X
8860	折舊：電腦		6					X
8899	已分配電腦開支		6					X
8900	利息開支	N	5					X
8920	利息開支		6					X
8999	已分配利息開支		6					X
9000	其它收入及開支	N	4					X
9100	其它收入	N	5					X
9110	資產銷售收益	N	6					X
9111	資產處置收益		7					X
9112	資產處置帳面淨值		7					X
9113	現金收入結清		7					X

9120	利息收入		6					X
9130	租金收入		6					X
9140	幣別損益	N	6					X
9142	已實現損益	N	7					X
9142. GAIN	已實現收益		8					X
9142. LOSS	已實現損失		8					X
9143	其它幣別損益	N	7					X
9143. GAIN	其它幣別收益		8					X
9143. LOSS	其它幣別損失		8					X
9144	未實現損益	N	7					X
9144. GAIN	未實現收益		8					X
9144. LOSS	未實現損失		8					X
9150	已計折扣		6					X
9153	可用折扣		7					X
9156	已損失折扣		7					X
9160	雜項收入		6					X
9200	其它開支	N	5					X
9230	利息開支		6					X
9250	雜項開支		6					X
9700	所得稅	N	5					X
9705	應計所得稅		6					X
9710	應計聯邦稅		7					X
9720	應計州省稅		7					X

系統連結功能

欲符合企業所需資訊要求，公司有時須使用不同軟體和硬體商的產品。產品間的系統連結功能是成功導入企業解決方案的關鍵。藉由不同系統間的完整系統連結功能，可在不同產品間緊密傳遞資料。J.D. Edwards 提供系統連結功能以執行 J.D. Edwards 外部系統間的資料交換。

傳出交易

在傳出交易中，可傳送 J.D. Edwards 的資料到外部系統。欲使用傳出交易的系統連結功能，您必須設定指明交易類型的處理選項。系統使用主要業務函數作為交易類型，製作交易副本，然後將其置於介面檔案中以供外部系統存取。

若程式未檢查主要業務函數即修改某交易，系統仍將傳送交易副本到外部系統可存取的介面檔案中。

在〔普通會計〕系統中，下列程式呼叫〔日記帳分錄主要業務函數處理選項〕(P0900049) 以將資訊寫入〔科目分類帳〕檔案 (F0911) 中。所有這些程式都可以建立傳出系統連結功能交易：

- 日記帳分錄 (P0911)
- 含營業稅之日記帳分錄 (P09106)
- 日記帳分錄批次作業處理器 (R09110Z)
- 儲存與轉送日記帳分錄批次作業處理器 (R09110ZS)
- 循環日記帳分錄計算和列印 (R09302)
- 索引式計算之計算與列印報表 (R093021)
- 變數因子之計算和列印報表 (R093022)

下列〔普通會計〕程式也可製作傳出系統連結功能交易，但不呼叫〔日記帳分錄主要業務函數〕以將資訊寫入〔科目分類帳〕檔案中。相反的，這些程式使用 F0911 系統連結功能處理選項 (P0900160) 的版本 ZJDE0001。

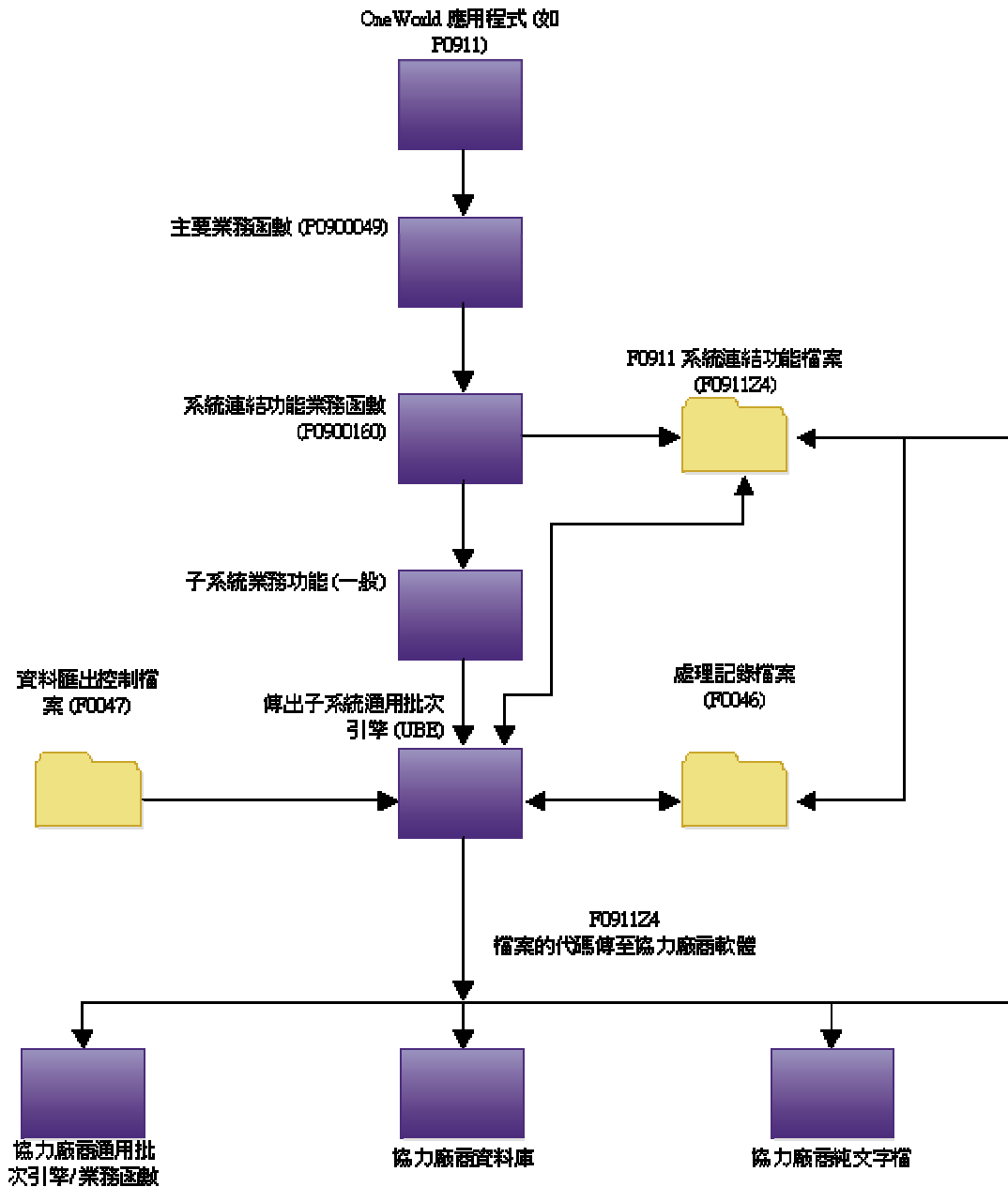
- 總帳過帳報表 (R09801)
- 外幣轉換明細 (R11411)

系統儲存傳出系統連結功能交易，這些交易是由〔普通會計〕程式於 F0911 系統連結功能檔案 (F0911Z4) 中建立。

例如：傳出系統連結功能

下圖為傳出系統連結功能處理的範例之一。此例中的交易是於 J.D. Edwards 的〔普通會計日記帳分錄〕程式 (P0911) 中建立，並透過系統連結功能處理傳送到協力廠商軟體封包中。

範例：傳出系統連結功能



請同時參考：

- [系統連結功能手冊] (Interoperability Guide) 的 [系統連結功能模組與功能] (Interoperability Models and Capabilities) 以參考有關系統連結功能的比較資訊
- [電子資料交換資料介面手冊] (Electronic Data Interchange Guide) 中的 [電子資料交換單據處理] (EDI Document Processing in the Data Interface) 部分，以取得有關電子商務的其它資訊。

設定傳出系統連結功能

在傳出交易中，可傳送 J.D. Edwards 的資料到外部系統。啟動傳出系統連結功能前，您必須設定基本辨識資訊以及控制項。

查閱記錄類型

設定純文字檔交互參照資訊時，必須指定記錄類型。記錄類型說明 J.D. Edwards 與外部系統間交換的資訊類型，如地址、表頭、明細交易、文字，或其它資訊。

您可以在使用者定義碼 00/RD 中查閱固定編碼的記錄類型。系統使用這些代碼識別系統儲存傳入與傳出單據資訊的畫面格式。

記錄類型為 J.D. Edwards 的固定編碼，且不能變更。

► 欲查閱記錄類型

從 [財務系統連結功能處理] 選單 (G00313) 中選擇 [紀錄類型]。

PeopleSoft

處理使用者定義碼

選取 尋找 新增 刪除 關閉 列 畫面格式 報告 工具

產品碼 00 Foundation Environment

使用者定義碼 RD 紀錄類型

代碼	說明 01	特殊處理	固定碼
☐ 1	Header		Y
☐ 2	Detail		Y
☐ 3	Additional Header		Y
☐ 4	Additional Detail		Y
☐ 5	SDQ		Y
☐ 6	Address		Y
☐ 7	Header Text		Y
☐ 8	Detail Text		Y
☐ 9	Packaging		Y
☐ A	Expanded Header		Y

在 [處理使用者定義碼] 畫面格式上，查閱下列欄位：

- 代碼
- 說明 01

使用者定義碼 (P0004A) 的處理選項

預設頁籤

有關處理選項的資訊，請在處理選項欄位上按滑鼠右鍵，然後從選單中選擇 [這是什麼?]。或按處理選項欄位並按 F1。

1. 輸入想要的系統碼：

使用此處理選項以輸入一個可以辨識 J.D. Edwards 系統的使用者定義代碼 (98/SY) 。

2. 輸入想要的記錄類型：

使用此處理選項來指定預設使用者定義碼 (UDC)。輸入的使用者定義碼應該屬於之前在 [輸入所需的系統碼] 處理選項中所輸入的產品碼。

設定交易類型

欲辨識系統使用的交易類型，可將交易類型碼新增到使用者定義碼 00/TT 中。對於每個交易類型，您必須設定資料匯出控制項以識別您傳送交易的目標外部系統。您必須設定交易類型後才能設定資料匯出控制項。

備註

J.D. Edwards 提供交易類型 JDEJE 為 J.D. Edwards 系統中輸入的日記帳分錄交易類型。

► 欲設定交易類型

從 [財務系統連結功能處理] 選單 (G00313) 中選擇 [交易類型]。

PeopleSoft®

處理使用者定義碼

選取 尋找 新增 刪除 關閉 列 畫面格式 報告 工具

產品碼 00 基礎環境
使用者定義碼 TT 交易類型

記錄 1 - 10 回頁

代碼	說明 01	特殊處理	固定碼
☐			N
☐ 809	Fixed Assets	1	Y
☐ 810	810 Invoice		N
☐ 820	Payment Order		Y
☐ 823	Lockbox		Y
☐ 824	Application Advice		Y
☐ 830	Planning Schedule		Y
☐ 832	Price Sales Catalog		Y
☐ 840	Request for Quote		Y
☐ 843	Response to RFQ		Y

1. 在「處理使用者定義碼」畫面格式上，按下「新增」。
2. 在「使用者定義碼」畫面格式上，捲動畫面到明細區的最後空白列並填寫下列欄位：
 - 代碼
 - 說明 01

請注意

您必須在最後明細列新增每個新的交易類型，如此才可避免意外覆寫顯示在第一明細列上的空白碼。空白碼於「說明 01」欄位可能只有一個期間。

請同時參考：

- 「基礎手冊」(Foundation Guide) 中的「使用者定義碼客製化」(Customizing User Defined Codes) 以取得有關設定使用者定義碼的其它資訊

設定資料匯出控制項

您僅需定義傳出交易的匯出資訊。欲設定每個交易類型的資料匯出控制項，您必須指定外部系統自介面檔案中擷取資訊的單據類型、批次作業應用程式、函數，以及版本。

您可以根據以下其中一種方法定義資料匯出控制項：

通用批次引擎 (UBE) 或批次作業處理器	您可以指定一個供應商專用、存取 J. D. Edwards 介面檔案的傳出批次作業處理器。
函數名稱與程式庫	您可以指定一個供應商專用的函數名稱與程式庫，以識別存取 J. D. Edwards 介面檔案的外部自訂程式。

► 欲設定資料匯出控制項

從 [財務系統連結功能處理] 選單 (G00313) 中選擇 [資料匯出控制]。

1. 在 [處理資料匯出控制] 畫面格式上，按下 [新增]。

PeopleSoft®

資料匯出控制修訂

確定 刪除 取消 工具

交易 JDEJE

單據類型

記錄 1 - 1

順序	通用批次引擎名稱	版本	函數名稱	函數程式庫
1.00				

2. 在 [資料匯出控制修訂] 畫面格式上，在下列欄位填入適當的交易類型，如 JDEJE (日記帳分錄)：
 - 交易
3. 請填寫以下欄位：
 - 單據類型
4. 欲指定供應商專用的批次作業處理，請填寫以下欄位：
 - 通用批次引擎名稱
 - 版本

5. 欲指定供應商專用的函數，請填寫以下欄位：

- 函數名稱
- 函數程式庫

6. 填寫以下欄位：

- 執行新增
- 執行更新
- 執行刪除
- 執行查詢
- 純文字檔轉出模式
- 外部資料庫匯出模式
- 外部 API 轉出模式
- 立即發佈

7. 按 [確定]。

欄位說明

說明
交易

欄位說明

此辨識符號可辨識特定的交易類型。

單據類型

此使用者定義代碼 (00/DT) 辨識單據類型。此代碼也指出交易的原始單據類型。J.D. Edwards 為傳票、發票、收據、工時單保留了的單據類型；系統會在過帳程式期間製作這些單據的自動沖銷分錄。（您初次輸入時，這些分錄並非自動結平）。

以下單據類型為 J.D. Edwards 所指定，不應變更。

P [應付帳款] 單據
R [應收帳款] 單據
T 薪資單據
I 庫存單據
O [採購單處理] 單據
J [普通會計]/[共同利益請款] 單據
S [銷售單處理] 單據

通用批次引擎名稱	此名稱可辨識系統物件。 J. D. Edwards ERP 為物件基準架構，所有的應用程式都由個別軟體物件組成，程式開發人員可在多種應用程式上重新使用這些物件。〔物件管理程式〕可追蹤每個物件。 以下為系統物件的範例： ○ 批次作業應用程式（如：報表） ○ 互動式應用程式 ○ 業務視圖 ○ 業務函數 ○ 業務函數資料結構 ○ 事件規則 ○ 媒體物件資料結構
版本	此使用者定義的規格組控制如何執行應用程式與報表。 使用者可使用版本分組並儲存一組使用者定義的處理選項值和資料選擇，以及資料排序選項。 互動版本與應用程式相關聯（通常作為一個選單選擇）。 批次作業版本與批次作業工作或報表相關聯。 如欲執行批次作業處理，您必須選擇一個版本。
函數名稱	此函數的名稱。
函數程式庫	此函數的程式庫。 此項包括程式庫所在的目錄路徑。
執行新增	此代碼決定是否使用批次作業應用程式處理一項新增的交易記錄。 有效碼為： 1 使用批次作業應用程式處理一項新增交易記錄。 0 不要使用批次作業應用程式處理一項新增交易記錄。
執行更新	此代碼決定是否使用批次作業應用程式處理一項更新的交易記錄。 有效碼為： 1 使用批次作業應用程式處理一項更新交易記錄。 0 不要使用批次作業應用程式處理一項更新交易記錄。
執行刪除	此代碼決定是否使用批次作業應用程式處理一項刪除的交易記錄。 有效碼為： 1 使用批次作業應用程式處理一項刪除的交易記錄。 0 不要使用批次作業應用程式處理一項刪除的交易記錄。

執行查詢	此代碼決定是否使用批次作業應用程式處理一項交易記錄的查詢。 有效碼為： 1 使用批次作業應用程式處理一項交易記錄的查詢。 0 使用批次作業應用程式處理一項交易記錄的查詢。
純文字檔轉出模式	此代碼決定是否應將交易記錄匯出到純文字檔。 有效碼為： 1 將交易記錄匯出到一個純文字檔。 0 不要將交易記錄匯出到一個純文字檔。
外部資料庫匯出模式	此代碼決定是否應將交易記錄輸出到外部資料庫。 有效碼為： 1 將交易記錄輸出到外部資料庫 0 不要將交易記錄輸出到外部資料庫
外部 API 轉出模式	此代碼決定系統是否要將交易記錄輸出到外部的 API 。 有效碼為： 1 將交易記錄輸出到外部 API 0 不要將交易記錄輸出到外部 API
立即發佈	此欄位控制是否立即執行一批次作業。 若此欄位設為 1，將立即執行作業。

請同時參考：

- ❑ [系統連結功能手冊] (Interoperability Guide) 的 [供應商專用傳出函數] (Vendor-Specific Outbound Functions) 中有關將系統連結功能檔案的代碼欄位傳遞到系統中的相關資訊
- ❑ [系統連結功能手冊] (Interoperability Guide) 的 [供應商專用傳出批次作業處理] (Vendor-Specific Outbound Batch Process) 中有關以批次作業模式處理企業資源規劃 (ERP) 記錄的相關資訊

設定純文字檔交互參照

在傳出交易中，如果不能以外部系統所需的格式將 J. D. Edwards 的資料寫入介面檔案，您可以將每個交易與記錄類型的資料寫入指定純文字檔。

► 欲設定純文字檔交互參照

自 [財務系統連結功能處理] 選單 (G00313)，選擇 [純文字檔交互參照]。

1. 在「處理純文字檔交互參考資料」畫面格式上，按「新增」。

PeopleSoft®

純文字檔交互參考

確定 刪除 取消 工具

交易 JDEJE Journal Entry

方向指示器 1 Inbound

純文字檔名稱

記錄類型	記錄說明	檔案名稱
1	Header	F0911Z1
2	Detail	F0911Z1T

2. 在「純文字檔交互參考」畫面格式上，於下列欄位填入 JDEJE 以標示日記帳分錄：
 - 交易
3. 於下列欄位填入 2 以標示傳出交易類型：
 - 方向指示器
4. 於下列欄位填入 1 以標示表頭記錄：
 - 記錄類型
5. 於下列欄位填入 F0911Z1 以標示資料來源：
 - 檔案名稱
6. 按「確定」。

請同時參考：

- 「電子資料交換的資料介面手冊」(Data Interface for Electronic Data Interchange Guide) 的「轉換純文字檔資料為電子資料交換介面檔案」(Converting Data from Flat Files into EDI Interface Tables) 中有關此處理的資訊 (與系統連結功能函數相同)。

設定系統連結功能自動分錄設定

欲減少系統寫入 F0911 系統連結功能檔案 (F0911Z4) 的交易數，使用自動分錄設定項目 GLOBxx 以定義科目範圍。系統驗證科目代號在您指定的範圍內後才將交易寫入 F0911 系統連結功能檔案中。

您可以使用自動分錄設定項目 GLOBxx 定義達 49 個科目範圍。您必須定義包含自動分錄設定項目起始與結束之完整範圍。第一個範圍必須由 GLOB01 起始。J.D. Edwards 建議第一個範圍由 GLOB02 結束，此為下一個連續號碼。若有需要，則將下一個範圍定義為以 GLOB03 起始，以 GLOB04 結束，以此類推。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中 [普通會計的自動分錄設定] (AAIs for General Accounting) 有關使用自動分錄設定定義科目範圍的資訊

傳送 J.D. Edwards 中的交易

您也許想要傳送 [普通會計] 系統中如日記帳分錄的交易到外部系統。欲啟動傳出處理，於 F0911 [系統連結功能處理選項] 程式 (P0900161) 中的對應處理選項指定交易類型。

如果為其它交易類型製作 F0911 [系統連結功能處理選項] 的其它版本，則必須指定 [日記帳分錄主要業務函數處理選項] (P0900049) 處理選項中的版本。

預設傳出交易是您製作或變更後的交易副本 (*後影像*)。透過系統連結功能，您也可以在變更資料之前傳送每一個交易的副本 (*前影像*)。要控制影像類型，可在 F0911 [系統連結功能處理選項] 程式中設定對應的處理選項。

備註

製作和傳送前影像需要額外的處理時間。

系統將每個交易的副本儲存到您在處理選項中指定的交易類型對應的介面檔案。例如，在傳出日記帳分錄中，系統將交易副本放到 F0911 [系統連結功能檔案] (F0911Z4) 中。外部系統即可使用該資料。

準備工作

- 定義傳出交易類型的資料匯出控制項。系統使用資料匯出控制項，以辨識用於異動處理時協力廠商所提供的批次作業程式或業務處理。參閱 [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 中的 [設定傳出系統連結功能] (Setting Up Outbound Interoperability)。
- 將 [日記帳分錄主要業務函數] (P0900049) 的系統連結功能處理選項設為您欲執行的 F0911 [系統連結功能處理選項] 程式 (P0900160) 的版本。若此處理選項留白，系統將使用預設版本 (ZJDE0001)。

► 欲傳送 J.D. Edwards 中的交易

欲啟動傳出處理，應使用處理選項來指定欲傳送的交易類型以及影像類型。

從 [系統管理工具] 選單 (GH9011) 中選擇 [互動式版本]。

1. 在 [處理互換版本] 畫面格式上，於 [互動式應用軟體] 欄位鍵入 P0900160 並按 [尋找]。
2. 選取您在 [日記帳分錄主要業務函數] 畫面格式中指定的版本。
3. 從 [列] 選單上，選擇 [處理選項]。

系統將每個交易的副本儲存到您在處理選項中指定交易類型的對應介面檔案。例如，在傳出日記帳分錄中，系統將交易副本放到 F0911 [系統連結功能檔案] (F0911Z4) 中。外部系統即可使用該資料。

F0911 系統連結功能 (P0900160) 的處理選項

系統連結功能

1. 輸入系統連結功能交易的交易類型。若留為空白，將不會執行傳出系統連結功能。

交易類型

2. 輸入 1 即寫入變更交易的前影像。若留為空白，則只寫入後影像。

前影像

查閱處理紀錄

從 [財務系統連結功能處理] 選單 (G00313) 中選擇 [處理紀錄]。

使用處理紀錄以查閱系統是否已成功處理特定傳出交易。系統在處理紀錄中為每筆已處理傳出交易製作記錄。處理紀錄包含 [資料匯出控制] 檔案 (F0047) 中的代碼欄位，如交易類型、序號、批次作業處理、函數，以及對應版本。

處理紀錄中的資訊僅供查閱之用，不能於處理紀錄中或於 J.D. Edwards 程式中變更。

請同時參考：

- [系統連結功能手冊] (Interoperability Guide) 的 [Z 事件] (Z Events) 中有關傳送 J.D. Edwards 交易的相關資訊

清除系統連結功能交易

從 [財務系統連結功能處理] 選單 (G00313) 中選擇 [清除 F0911 系統連結功能檔案]。

當資料過時，或需要更多磁碟空間時，您可以使用 [清除 F0911 系統連結功能檔案] 程式來移除系統連結功能檔案中的資料。此程式識別 F0911 系統連結功能檔案 (F0911Z4) 中的交易，以及 [處理紀錄] 檔案 (F0046) 中的對應紀錄。如果 [處理紀錄] 中的對應紀錄標示為已處理，程式將清除 F0911 系統連結功能檔案中已處理交易，以及 [處理紀錄] 檔案中的對應紀錄。如果在 [處理紀錄] 中的對應檔案未標示為已處理，則程式不清除任何記錄。

請同時參考：

- [系統連結功能手冊] (Interoperability Guide) 的 [清除介面檔案資訊] (Purge Interface Table Information) 中清除介面檔案中系統連結功能資訊的相關資訊

處理外部調節交易

如果使用傳出系統連結功能來傳送銀行帳戶資訊到處理銀行對帳單調節的協力廠商軟體封包中，您可以匯入調節資訊到 J.D. Edwards 以完成調節處理。

顯示日記帳分錄交易 - 批次作業檔案

對於要在 J.D. Edwards 系統中更新的每筆交易，您必須在 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] (F0911Z1) 中顯示下列欄位：

欄位名稱	必填
VNEDUS (EDI - 使用者代號)	必填
VNEDBT (EDI - 批次作業號)	必填
VNEDTN (EDI - 交易號)	必填
VNEDLN (EDI - 行號)	必填
VNEDSP (EDI - 處理代碼)	必填。該值必須是 2。
VNDOC (單據號)	必填。此欄位中的值必須與您要在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中更新的記錄相符。
VNDCT (單據類型)	必填。此欄位中的值必須與您要在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中更新的記錄相符。
VNKCO (單據公司)	必填。此欄位中的值必須與您要在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中更新的記錄相符。
VNDGJ (總帳日期)	必填。此欄位中的值必須與您要在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中更新的記錄相符。
VNJELN (日記帳分錄行號)	必填。此欄位中的值必須與您要在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中更新的記錄相符。
VNEXTL (行延伸碼)	必填。此欄位中的值必須與您要在 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中更新的記錄相符。
VNRCND (調節碼)	必填。系統將這些欄位中的值寫入 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中。
VNDKC (支票清除日期)	必填。系統將這些欄位中的值寫入 [科目分類帳] 檔案 (F0911) 中。

顯示 [日記帳分錄交易 - 批次作業] 檔案後，執行 [更新外部調節交易] 程式以更新 J.D. Edwards 中的交易。

請同時參考：

- [普通會計手冊] (General Accounting Guide) 的 [顯示日記帳分錄交易—批次作業檔案] (F0911Z1) (Populating the Journal Entry Transactions - Batch File table (F0911Z1)) 中，有關 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] (F0911Z1) 的相關資訊

更新 J.D. Edwards 中的調節交易

從 [批次作業日記帳分錄處理] 選單 (G09311)，選擇 [更新外部調節交易]。

執行 [更新外部調節交易] 程式以更新 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 檔案 (F0911Z1) 中 J.D. Edwards 的調節資訊。此程式也將每筆交易的 [日記帳分錄交易 - 批次作業檔案] 的 [已處理代碼] 欄位 (VNEDSP) 更新為 1 (已處理成功)，以避免 [更新外部調節交易] 程式或 [日記帳批次作業處理器] (R09110Z) 再次更新這些交易。

營業與使用稅的 Vertex Quantum 軟體

如果貴公司希望自動套用銷售稅，您可以使用 [營業與使用稅的 Vertex Quantum] 系統及下列 J.D. Edwards 系統：

- 普通會計
- 應收帳款
- 應付帳款
- 銷售單管理
- 採購
- 客戶服務/ 管理系統 (CSMS)
- 合約請款
- 服務請款

請注意

若使用 [J.D. Edwards 薪資] 系統，您必須使用 [薪資稅系統的 Quantum 軟體]。參閱 [薪資手冊] (Payroll Guide) 中的 [設定稅資訊] (Setting Up Tax Information)。

請同時參考：

- [銷售與使用稅的 Vertex Quantum 軟體介面手冊] (Interface to Vertex Quantum for Sales and Use Tax Guide) 中使用 Vertex Quantum 軟體計算銷售與使用稅的相關資訊

