

問題:如何複製傳票

作法:複製傳票即依舊傳票資料複製建立指定傳票日期之新傳票,減少每月固定傳票之登入時間。

一、取得舊傳票資料,可使用「上一筆」或「尋找」功能。

會員服務 會籍 收費 勞健保 人事薪資 會計總帳 固定資產 管理設定 備份 系統資訊 離開 工具

管理

尋找

新增

修改

刪除

新增分錄

刪除分錄

確定

取消

關閉

列印報表

☒ 子科目分開

列印傳票

轉帳傳票

上一筆 下一筆

1. 取得舊傳票資料。

事業部門: 經濟事業部門 傳票日期: 112/08/21 ☐ 經費動支 (用於編制經費動支明細月報表)

傳票編號: 11120821003 借方總額: 25,000.00 貸方總額: 25,000.00 製票人: 系統管理者

傳票分錄 最後修改人: 系統管理者(admin)2023/08/21 下午01:46:00

會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
1103-0003 潮支2380		25,000.00	0.00
4104-0000 共同運銷收入		0.00	25,000.00

2. 按[修改]鍵。

取得舊傳票後,按【修改鍵】。

二、按【修改鍵】後,系統出現【複製傳票作業】鍵,如下圖:

會員服務 會籍 收費 勞健保 人事薪資 會計總帳 固定資產 管理設定 備份 系統資訊 離開 工具

管理

尋找

新增

修改

刪除

新增分錄

刪除分錄

確定

取消

關閉

列印報表

☒ 子科目分開

列印傳票

轉帳傳票

上一筆 下一筆 傳票編號變更

3按[複製傳票作業]鍵

事業部門: 經濟事業部門 傳票日期: 112/08/21 ☐ 經費動支 (用於編制經費動支明細月報表)

傳票編號: 11120821003 借方總額: 25,000.00 貸方總額: 25,000.00 製票人: 系統管理者

傳票分錄 最後修改人: 系統管理者(admin)2023/08/21 下午01:46:00

會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
1103-0003 潮支2380		25,000.00	0.00
4104-0000 共同運銷收入		0.00	25,000.00

複製傳票作業

按【複製傳票作業】鍵

三、按【複製傳票作業】鍵，系統顯示如下圖：

會員服務 會籍 收費 勞健保 人事薪資 會計總帳 固定資產 管理設定 備份 系統資訊 離開 工具

管理
尋找
新增
修改
刪除
新增分錄
刪除分錄
確定
取消
關閉
列印報表
☒ 子科目分開
列印傳票

轉帳傳票
上一筆 下一筆 傳票編號變更

事業部門: 經濟事業部門 傳票日期: 112/08/21 ☐ 經費動支(用於編制經費動支明細月報表)
傳票編號: 11120821003 借方總額: 25,000.00 貸方總額: 25,000.00 製票人: 系統管理者

傳票分錄 最後修改人: 系統管理者(admin)2023/08/21 下午 01:46:00

會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
1103-0003 潮支2380		25,000.00	0.00
4104-0000 共同運銷收入		0.00	25,000.00

4. 系統提示輸入新傳票日期

5. 按[確定]鍵。

6. 輸入新傳票日期

7. 按[傳票確認複製]鍵，完成複製

輸入新「傳票日期」後，按【傳票確認複製】鍵完成複製。

整個設定依序:1~7。

設定完成後，系統停留在新傳票資料，原舊傳票資料不變。