

民國 111/西元 2022 年度年底結轉

超越巔峰-會計 2002 無敵版(NT 版)

以下以民國年為例作說明

◆ 注意事項 ◆

- 111年帳(當年度)未完成可先執行年底結轉，當年結後須修改到111年度資料時，資料修改完後，必須再執行「支援作業 / 去年度傳票過帳」後，再執行「支援作業 / 去年度年底結轉」。
- 未結轉前，可同時輸入111(當年度)、112年(新年度)資料，但須注意：
 - (1) 系統參數設定之過帳年份仍應設定在11年(表示111年)。
 - (2) 輸入112年票據或執行112年以後的兌現/退票..作業後，無法查出111年底未兌現票據資料。
- 執行年底結轉時，網路版用戶需請所有工作站全部退出系統，僅留一台操作。
- 每一年度「年底結轉作業」僅可執行一次，不可重覆執行，亦不可任意修改「系統參數設定」之會計年度後再重覆執行。

◆ 年底結轉步驟 ◆

<p>(一) 資料登錄完畢</p>	<p>請確定所有應輸入單據 (如會計傳票、票據等資料) 已登錄完畢及均正確？</p> <p>【注意】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若傳票有作簽核管理，務必當年度傳票均已最高級別簽核過。 2. 無須做結轉下期之分錄及期初資料的更改，一切由電腦自動計算結轉。
<p>(二) 執行維護步驟</p>	<p>請進入<u>原系統</u>，至支援作業-執行維護步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料檔維護。 2. 重建所有索引檔。 3. 資料檢測作業(含傳票檢測作業所有項目)：如檢測出異常資料時，應先修正完成。 4. 重新過帳(起訖過帳年月為一整年度)。 5. 損益分析/月份損益比較表/全年比較。
<p>(三) 核對報表</p>	<p>請確定報表內容是否正確及是否印出。</p> <p>【注意】於年結後系統要查 111 年度財報，只提供三年度財報作查詢。</p>
<p>(四) 製作備份留底 (★非常重要★)</p>	<p>【注意】執行以上備份時，務必請所有使用者退出此套系統(亦不可停留在系統登錄畫面)，否則備份將不成功。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將現有資料夾(請參考登錄畫面的磁碟路徑)複製成另一資料夾至硬碟中留存。



此路徑為貴公司會計 2002 系統所在之目錄名稱，備份前請務必先查詢，以免備份錯誤

(注意：非複製桌面上的會計系統捷徑)

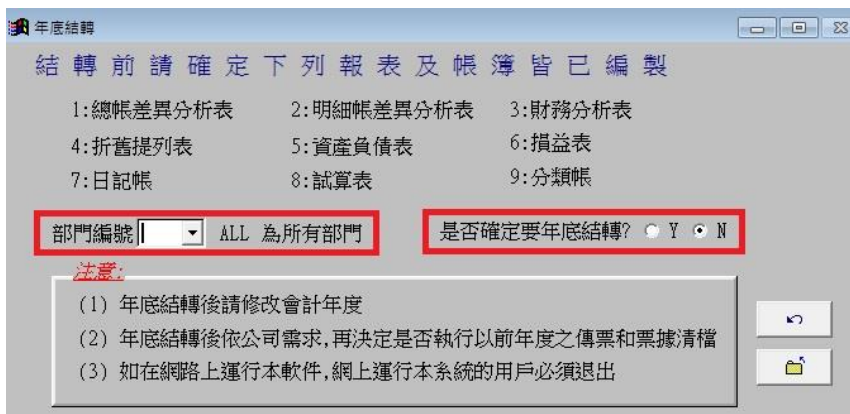
詳細操作方法 (以Z:\ACCT2002為例)：

- (1) 開始→我的電腦→找到Z:\ACCT2002資料夾→滑鼠右鍵點一下→選下拉視窗之複製→再滑鼠右鍵點一下(C:)磁碟→選下拉視窗之貼上。
 - (2) 以上動作會於C:\下產生一新資料夾名為"COPY-OF-ACCT2002"或為"複製-ACCT2002"，再將該資料夾點一下→按滑鼠右鍵選檔案→重新命名(或更名)→直接輸入"ACCT2002-111"即完成硬碟備份。
2. 請準備隨身碟或外接硬碟，將系統內的資料全部備份，並依備份順序加以編號，註明 111 年度結轉前備份資料，妥善保存，勿再移作他用！【各系統請拷貝二份，以防隨身碟或外接硬碟故障】
 3. 備份完成，請進入剛完成的年結前這套系統，確認備份是否成功。(開啟資料夾 C:\ ACCT2002-111，滑鼠按兩下 acct2002.exe 便可進入系統)
 4. 平常已有做備份作業者，方法同平常備份之方法操作即可，但須將年結前的這套備份單獨保存留底。

(五) 年底結轉

【注意】此作業每一年度每一部門只能執行一次，若重複年結將造成三年度財報不正確，無法回復為各年度正確資料。

請進入原系統，執行「支援作業 / 年底結轉」



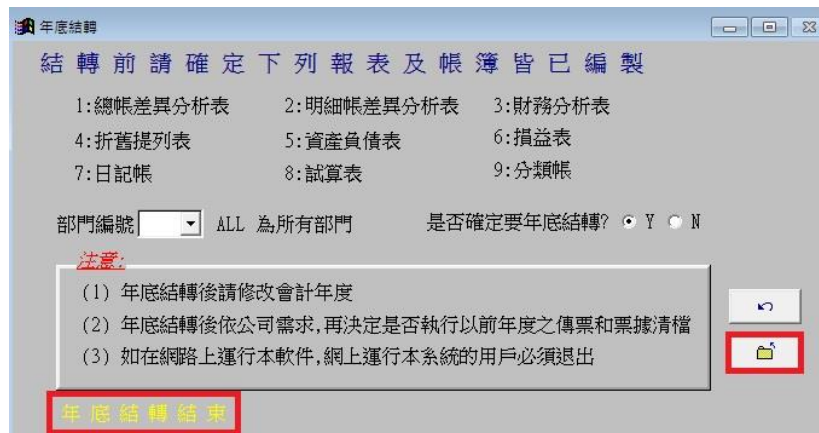
1. 輸入欲作年結之部門代號(例：[]部門表示只結轉[]部門的帳，若所有部門帳皆要結轉則輸入[ALL])。

註：分部門結轉適用於該部門傳票輸入時皆有打勾之情況(即該部門帳是獨立的)。

2. 選項“是否確定要年底結轉”：

選N：不作年底結轉。

選Y：要作年底結轉，系統開始進行年結，此作業執行所需時間與貴公司資料多寡有關，當畫面出來“年底結轉結束”訊息(如下圖)，才表示年結完成。(註：此訊息僅顯示數秒，年結執行過程請務必全程注意看)



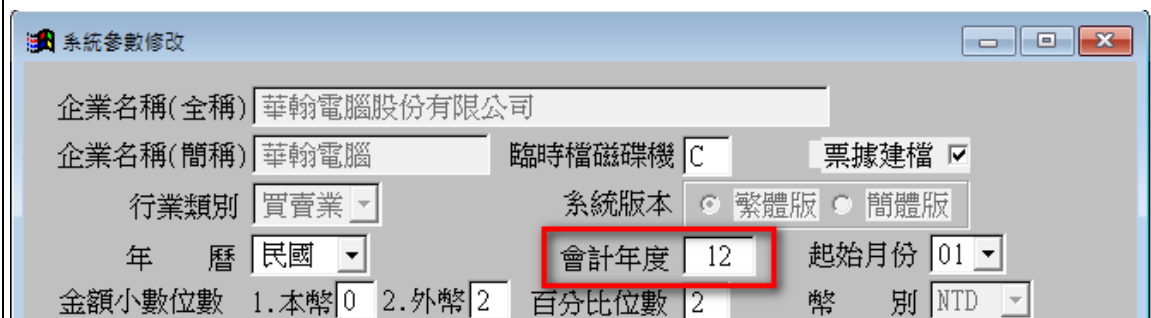
執行後，總帳資料中 1 - 3 開頭之科目，一至十二月資料結轉至期初金額，其中本期損益(總帳編號 32200)金額彙總至累積盈餘(總帳編號 32100)中，4 - 9 開頭之科目，各月份之借貸金額會被清為零，明細帳科目亦相同。固定資產中每月之折舊提列金額，亦會結轉至期初累計折舊。

3. 年結完成按下 即可返回主畫面。(註：不可按)

(六)
修改年度

年底結轉作業完成後，須修改會計年度。

至支援作業之「系統參數修改」，將會計年度改成新的年度(民國用戶改為 12、西元用戶改為 2023 年)後按 存檔後再按 跳出系統重新再進入，即可繼續新年度之作業。



(七)
核對期初資料是否正確

以民國年份/起始月份01為例，可查

資產負債表，參考日期輸入[120000]，核對總帳金額。(須與111年12月相同)

總帳別明細帳瀏覽，參考月份[01]，核對期初金額欄。(須與111年12月相同)

固定資產目錄表，參考年月[1201]，核對期初累計折舊欄。(須與111年12月累計折舊欄相同)

<p>(八) 若有輸入 112 年 資料</p>	<p>若111年(當年度)末年結前，已輸入112年(新年度)資料時，必須繼續執行： 執行「支援作業 / 重新過帳」，起訖過帳年月請輸入新年度一整年，例：1201-1212， 將原有資料清除為0及確認均選擇Y。 執行完畢即可將新年度的帳顯示出來。</p>
<p>經過步驟(一)~(八)後，您已成功地完成年底結轉，並迎接新年度的開始了！</p>	