

西元2022年度年底结转

超越巅峰-会计2012无敌版(NT版)

◆ 注 意 事 项 ◆

- 2022年帐未完成可先执行年底结转，当年结后须修改到2022年度资料时，资料修改完后，必须再执行「支援作业 / 上年度传票过账」后再执行「支援作业 / 上年度年底结转」。
- 未结转前，可同时输入2022、2023年数据，但须注意：
 - 系统参数设定之过账年份仍应设定在2022年。
 - 输入2023年票据或执行2023年以后的兑现/退票..作业后，无法查出2022年底未兑现票据数据。
- 执行年底结转时，网络版用户需请所有工作站全部退出系统仅留一台操作。
- 每一年度「年底结转作业」仅可执行一次，不可重复执行，亦不可任意修改「系统参数设定」之会计年度后再重复执行。

◆ 年 底 结 转 步 骤 ◆

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>(一)资料输入完毕</p> | <p>请确定所有应输入单据（如会计传票、票据等资料）已登录完毕及均正确？</p> <p>【注意】</p> <ol style="list-style-type: none"> 若传票有作签核管理，务必当年度传票均已最高级别签核过。 无须做结转下期之分录及期初数据的更改，一切由系统自动计算结转。 |
| <p>(二)执行维护步骤</p> | <p>请进入原系统，至支援作业-执行维护步骤：</p> <ol style="list-style-type: none"> 资料檔维护。 重建所有索引檔。 资料检测作业(含传票检测作业所有项目)，如有检测出异常资料时，应先修正完成。 重新过账(起讫过账年月为一整年度)。 损益分析/月份损益比较表/全年比较。 |
| <p>(三)核对报表</p> | <p>请确定报表内容是否正确及是否印出。</p> <p>【注意】于年结后系统要查2022年度财报，只提供三年度财报作查询。</p> |
| <p>(四)制作备份留底 (非常重要)</p> | <p>【注意】执行备份时，务必请所有用户退出此套系统(亦不可停留在系统登录画面)，否则备份将不成功。</p> <ol style="list-style-type: none"> 将现有文件夹(请参考登录画面的磁碟路径)复制成另一文件夹至硬盘中留存。 <div data-bbox="395 1827 903 2063" data-label="Image"> </div> <p>此路径为贵公司会计 2012 系统所在之文件夹名称，备份前请务必先查询，以免备份错误</p> <p>(注意：非复制桌面上的会计系统快捷方式)</p> |

详细操作方法（以Z:\ACCT2012为例，复制一文件夹为C:\ACCT2012-2022）：

(1) 开始-->我的电脑-->找到Z:\ACCT2012文件夹，鼠标右键点一下-->选下拉窗口之复制-->再鼠标右键点一下(C:)磁盘-->选下拉窗口之粘贴。

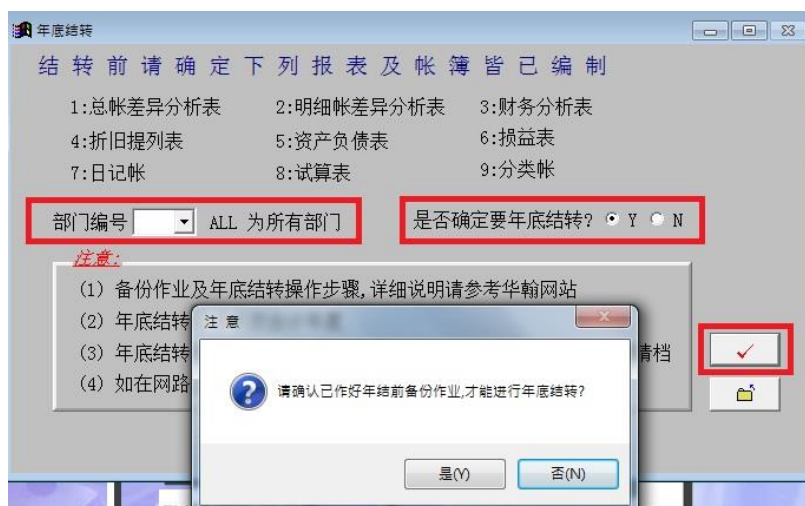
(2) 以上动作会于C:\下产生一新文件夹名为“COPY-OF-ACCT2012”或为“复件ACCT2012”，再将该文件夹点一下-->按鼠标右键选重命名-->直接输入“ACCT2012-2022”即完成硬盘备份。

2. 请准备随身碟(或外接硬盘)，将系统内的数据全部备份，并依备份顺序加以编号，注明2022年度结转前备份资料，妥善保存，勿再移作他用！【各系统请拷贝二份，以防随身碟(或外接硬盘)故障】
3. 备份完成，请进入刚完成的年结前这套系统，确认备份是否成功。(开启文件夹C:\ACCT2012-2022，鼠标双击acct2012.exe便可进入系统)
4. 平常已有做备份作业者，方法同平常备份之方法操作即可，但须将年结前的这套备份单独保存留底。

(五) 年底结转

【注意】此作业每一年度每一部门只能执行一次，若重复年结将造成三年度财报不正确，无法回复为各年度正确数据。

请进入原系统，执行「支援作业 / 年底结转」



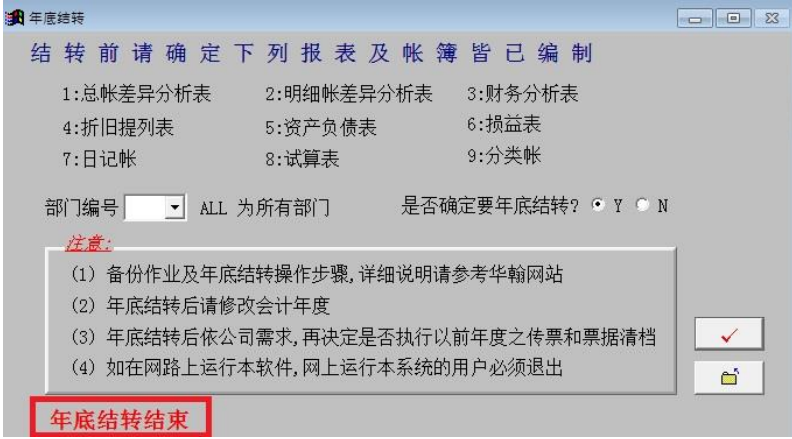



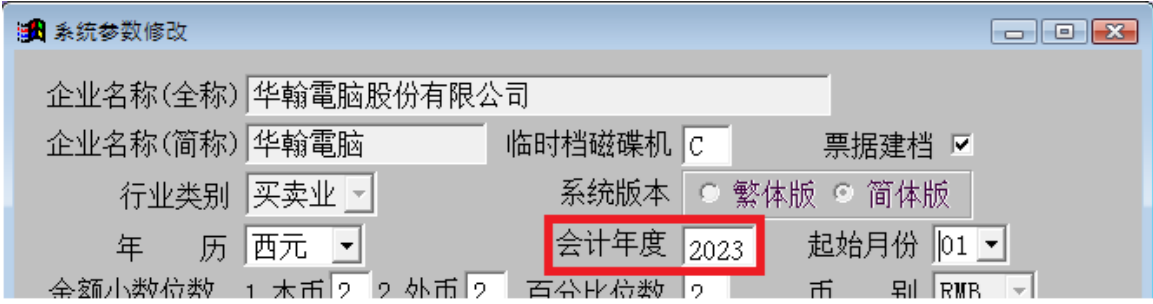
1. 输入欲作年结之部门编号(例：[]部门表示只结转[]部门的帐，若所有部门帐皆要结转则输入[ALL])。

注：分部门结转适用于该部门传票输入时，“只过部门”选项皆有打勾之情况(即该部门帐是独立的)。

2. 选项”是否确定要年底结转”：

选N：不作年底结转。

选Y：要作年底结转，继续按✓，系统会先出来讯息”请确认已作好年结前备份作业，才能进行年底结转”，若尚未备份时，请务必选择”否”，放弃年结作业，先作好备份后再来进行，若已作好年结前备份时，请选择”是”，系统开始进行年结，此作业运行时间与贵公司资料多寡有关，当画面出来”年底结转结束”讯息(如下图)，才表示年结完成。

| | |
|---|--|
| |  <p>执行后，总账资料中 1－3 开头之科目，一至十二月资料结转至期初金额，其中本期损益(总账编号32200)金额汇总至累积盈余(总账编号32100)中，4－9 开头之科目，一至十二月之借贷金额会被清为零，明细账科目亦相同。固定资产中每月之折旧提列金额，亦会结转至期初累计折旧。</p> <p>3. 年结完成按下  即可返回主画面。</p> |
| <p>(六) 修改年度</p> | <p>年底结转作业完成后，须修改该部门之会计年度。</p> <p>至支援作业之「系统参数修改」中将会计年度改成新的年度(西元用户改为2023年)后按  存檔后再按  跳出系统重新再进入，即可继续新年度之作业。</p>  |
| <p>(七) 核对期初资料是否正确</p> | <p>以西元年份/起始月份01为例，可查资产负债表，参考日期输入[230000]，核对總帳、明細帳。(须与2022年12月相同)</p> <p>固定资产目录表，参考年月[2301]，核对期初累计折旧栏。(须与2022年12月累计折旧栏相同)</p> |
| <p>(八) 若有输入2023年资料</p> | <p>若2022年未年结前，已输入2023年数据时，必须继续执行：</p> <p>执行「支援作业 / 重新过账」，起讫过账年月请输入新年度一整年，例：2301-2312，将原有数据清除为0及确认均选择Y。</p> <p>执行完毕即可将新年度的帐显示出来。</p> |
| <p>经过步骤(一)~(八)后，您已成功地完成年底结转，并迎接新年度的开始了！</p> | |