

# 民國 111/西元 2022 年度年底結轉

## 超越巔峰-會計 ERP2020(SQL 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：系統參數設定之過帳年份仍應設定在111年。
- 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
<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"> <li>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。</li> <li>重新過帳(起訖過帳年月為一整年度)。</li> <li>損益分析/月份損益比較表/全年比較。</li> </ol>
<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>(四) 製作備份留底 <b>(★非常重要★)</b></p>	<p>操作方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請於主機建立一個新的資料夾。 會計系統：請建立一資料夾，例：C:\erp2020aBACKUP\</li> <li>請依照日常備份之方法製作備份留底。</li> <li>至主機內將第 2 點生成之年結前備份檔複製到第 1 點資料夾內，例：將 D:\SQLBAK\erp2020a.BAK(此為第 2 點生成之年結前備份檔)複製至 C:\erp2020aBACKUP\下，並將 C:\erp2020aBACKUP\erp2020a.BAK 更名為 <u>erp2020a-111.BAK</u>。</li> </ol> <p>【注意】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。</p>

(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」



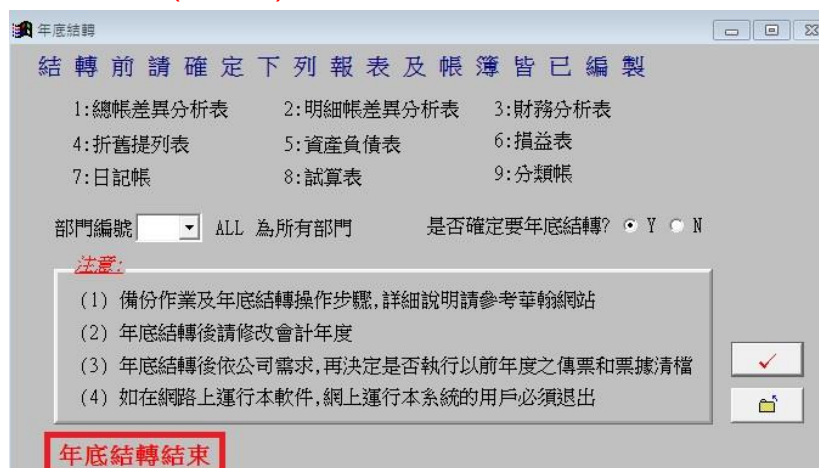
1. 輸入欲作年結之部門代號(例：[ ]部門表示只結轉[ ]部門的帳，若所有部門帳皆要結轉則輸入[ALL])。

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”：

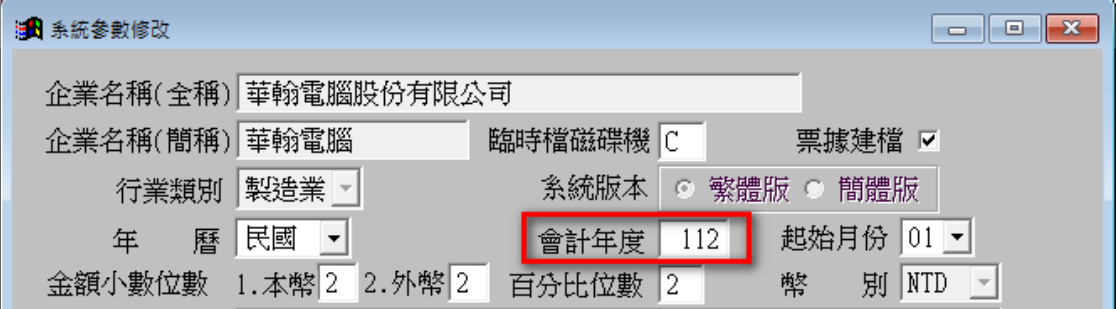
選N：不作年底結轉。

選Y：要作年底結轉，繼續按✓，系統會先出來訊息“請確認已作好年結前備份作業，才能進行年底結轉”，若尚未備份時，請務必選擇“否”，放棄年結作業，先作好備份後再來進行，若已作好年結前備份時，請選擇“是”，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。



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。

<p>(六) 修改年度</p>	<p>年底結轉作業完成後，須修改會計年度。</p> <p>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 112、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。</p> 
<p>(七) 核對期初資料是否正確</p>	<p>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、明細帳。(須與111年12月相同)</p> <p>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>
<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。</p> <p>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>	