

# 民國 111/西元 2022 年度年底結轉

## 超越巔峰-進銷存/製造業 ERP2020 (SQL 版)

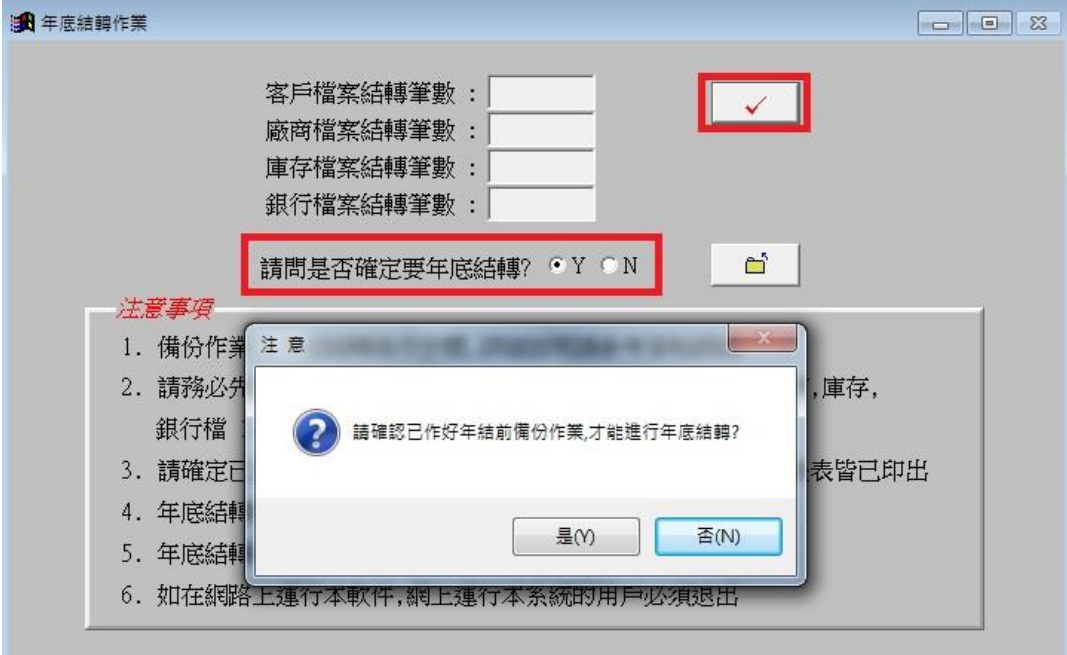
以下以民國年為例作說明

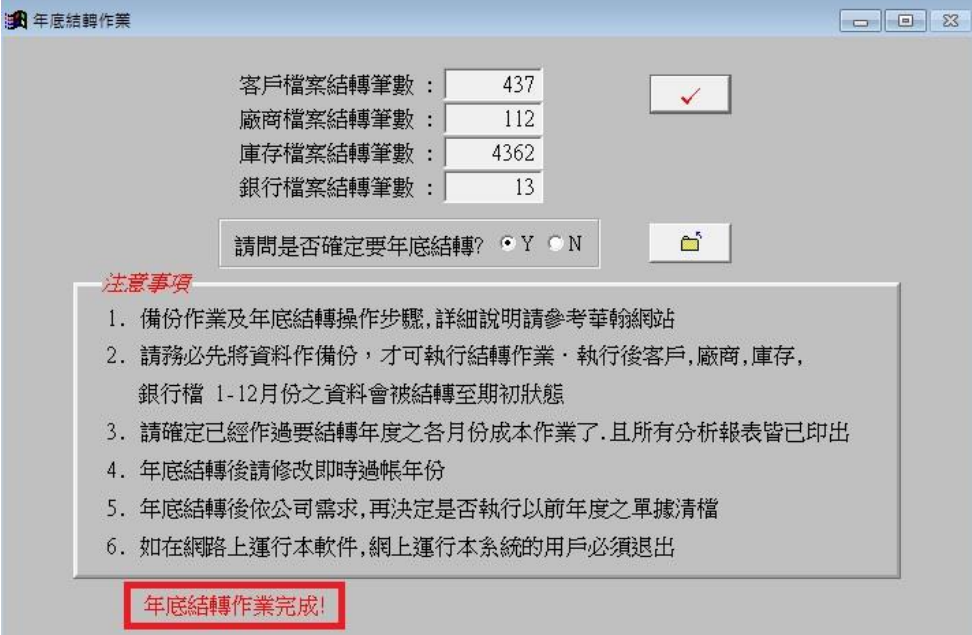



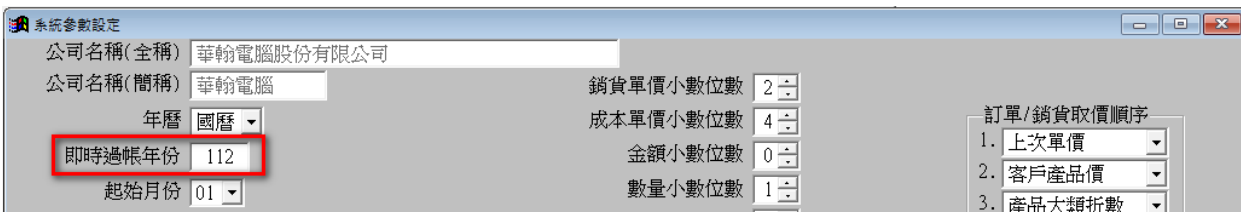
### ◆ 注意事項 ◆

1. 若111年(當年度)帳尚未完成，又必須開始輸入112年(新年度)資料時，請不要執行以下年底結轉步驟。
2. 未結轉前，可同時輸入111年(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111年。
  - (2) 進銷存/製造業系統絕對不可操作112年度收付款單(含當年度收付款單銷帳新年度單據、新年度收付款單銷帳以前年度單據)及票據(含新年度入帳/兌現/退票/轉讓/貼現)，以免帳款及年底票據金額錯誤。
  - (3) 末年結輸入新年度單據(不含收付款單)，單據上帶出的目前庫存量仍為當年度月份的庫存量(非新年度實際正確的庫存量)，若有設定庫存量 < 0 限制出庫Y控管者，於末年結的這段過渡期間應暫時開放參數設定“庫存量 < 0 限制出庫”改為A，等作完年結後再將其改回Y。
3. 待確定111年帳已無誤時，再執行以下年底結轉步驟。
4. 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。
5. 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」之即時過帳年份後再重覆執行。

### ◆ 年底結轉步驟 ◆

(一) 資料登錄完畢	請確定所有應輸入單據 ( 如進銷存/製造業所有單據、票據等資料 ) 已登錄完畢及均正確？ <b>【注意】</b> 1. 有作簽核管理之單據，務必當年度單據均已最高級別簽核過。 2. 無須作期初資料的更改，一切由系統自動計算結轉。
(二) 執行維護步驟	請進入原系統，至支援作業-執行維護步驟： 1. 資料檢測作業，如有檢測出異常資料時，應先修正完成。 2. 重新過帳(起訖過帳年月為一整年度)。(若每月結帳均有執行此步驟則可省略) <b>【注意】</b> 若有做成本管理，重新過帳後，「月份成本作業」需重作(執行的月份須配合重新過帳年月，例：過帳年月為一整年度，則月份成本作業也是一整年度)。
(三) 核對報表	請確定報表內容是否正確及是否印出 ( 如成本及分析報表是否正確，企業所需之各類財務、銷售分析報表及庫存成本表等是否列出 ) ？ <b>【注意】</b> 111 年度客戶/廠商對帳單應先印出。

<p>(四) 製作備份留底 (非常重要)</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。 進銷存/製造業系統：建立一資料夾為C:\erp2020mBACKUP\</li> <li>請依照日常備份之方法製作備份留底。 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\erp2020m.BAK(此為第 2 點生成之年結前備份檔)複製至 C:\erp2020mBACKUP\下，並將 C:\erp2020mBACKUP\erp2020m.BAK 更名為 erp2020m-111.BAK。</li> </ol> <p><b>【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。</b></p>
<p>(五) 年底結轉</p>	<p><b>【注意】此作業每一年度只能執行一次，若重複年結將造成資料(ex：庫存量、成本、帳款、銀行存款...)不正確，無法回復為原有年度或新年度正確資料。</b></p> <p>請進入<u>原系統</u>，執行「支援作業 / 年底結轉」</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>選項 “請問是否確定要年底結轉” 選 Y：要作年底結轉，繼續按 ✓，再出來訊息”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，待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。</li> </ol>

	 <p>2. 年結完成按下  即可返回主畫面。</p>
<p>(六) 修改年度</p>	<p>至支援作業之「系統參數修改」中將即時過帳年份更改改成新的年度(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          庫存成本瀏覽表[00]月份 (須與111年12月相同)。          物品批號明細表，起始參考日期120101，查期初數量欄 (須等於111年12月底期末數量欄)。          應收/應付帳款總表瀏覽[01]月份，查前期應收(付)款欄 (須等於111年12月底應收/應付帳款總額欄)。          銀行帳戶瀏覽[00]月份。          生產指令瀏覽by在製品，參考年月1201，查期初在製品欄。(製造業系統)</p>
<p>(八) 期初備份</p>	<p>執行「支援作業 / 資料檢測作業 / 庫存資料檢測 / 物品期初備份」。          執行「支援作業 / 資料檢測作業 / 客戶資料檢測 / 客戶期初備份」。</p>

<p>(九) 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 / 單據重新過帳 / 單據重歸作業」。 執行「支援作業 / 單據重新過帳 / 票據重歸作業」。 執行「支援作業 / 單據重新過帳 / 物品批號重歸作業」。 製造業系統：另執行「支援作業 / 單據重新過帳 / 製令未領重歸」。 以上起訖過帳年月請輸入新年度一整年，例：1201-1212，按“確認”鍵(紅色勾)。 執行完畢即可將新年度的帳顯示出來。</p>
<p>經過步驟(一)~(九)後，您已成功地完成年底結轉，並迎接新年度的開始了！</p>	