

雲端ERP B2 線上課程

會計-部門管理





課程大綱

- 一、關於會計部門管理目的
- 二、會計部門管理應用
- 三、產出報表介紹

關於會計部門管理-目的：

公司內部若有多個部門且要依各部門收入費用產出損益做部門利潤中心即可依據會計傳票的輸入產出部門管理的相關報表，例如：部門分攤比率表、總分類帳、明細分類帳、試算表、損益表等。

The screenshot displays the ERP system's navigation menu and a process flow diagram. The menu is organized as follows:

- 部門管理 (Department Management)
 - 會計指定關帳 (Accounting Designated Closing)
 - 會計年度結轉 (Accounting Year Transfer)
 - 帳務管理 (Accounting Management)
 - 傳票清單 (Voucher List)
 - 日記帳 (Journal)
 - 日記帳 (Journal)
 - 現金簿 (Cash Book)
 - 分類帳 (Classification Account)
 - 試算表 (Trial Balance)
 - 損益表 (Income Statement)
 - 資產負債表 (Balance Sheet)
 - 營業成本表 (Operating Cost Statement)
 - 現金流量表 (Cash Flow Statement)
 - 財務分析表 (Financial Analysis Statement)
 - 立沖帳管理 (Voucher Management)
 - 部門管理 (Department Management)** (highlighted with a red box)
 - 部門分攤比率表 (Department Allocation Ratio Table)
 - 總分類帳(部門) (General Ledger (Department))
 - 明細分類帳(部門) (Detailed Classification Account (Department))
 - 試算表(部門) (Trial Balance (Department))
 - 費用分析表(部門) (Expense Analysis Table (Department))
 - 收入分析表(部門) (Income Analysis Table (Department))
 - 損益表(部門) (Income Statement (Department))
 - 損益表(部門全年) (Income Statement (Department Full Year))
 - 損益表(部門比較) (Income Statement (Department Comparison))
 - 損益表(多部門) (Income Statement (Multiple Departments))
 - 專案管理 (Project Management)
 - 科目餘額年度比較圖 (Account Balance Annual Comparison Chart)
 - 會計科目報表 (Accounting Account Statement)
- 人事薪資 (Personnel Salary)

The flowchart on the right, titled '流程圖' (Flowchart), illustrates the business process flow:

- 進口/出口 (Import/Export) leads to 生產管理 (Production Management) via 訂單 (Order).
- 生產管理 leads to 營業稅 (Business Tax) via 發票 (Invoice).
- 生產管理 also leads to 營業稅 via 直接費用 (Direct Costs) and 製造費用 (Manufacturing Costs).

- 個人資料保護參數設定
- 進銷存參數設定
- 生管參數設定
- 帳款參數設定
- 票據參數設定
- 會計參數設定**
- 自動分錄參數設定
- 營業稅參數設定
- 業務管理CRM參數設定
- 人事參數設定
- 維修參數設定

- 客戶資料建立
- 潛在客戶資料建立
- 客戶特惠價格建立

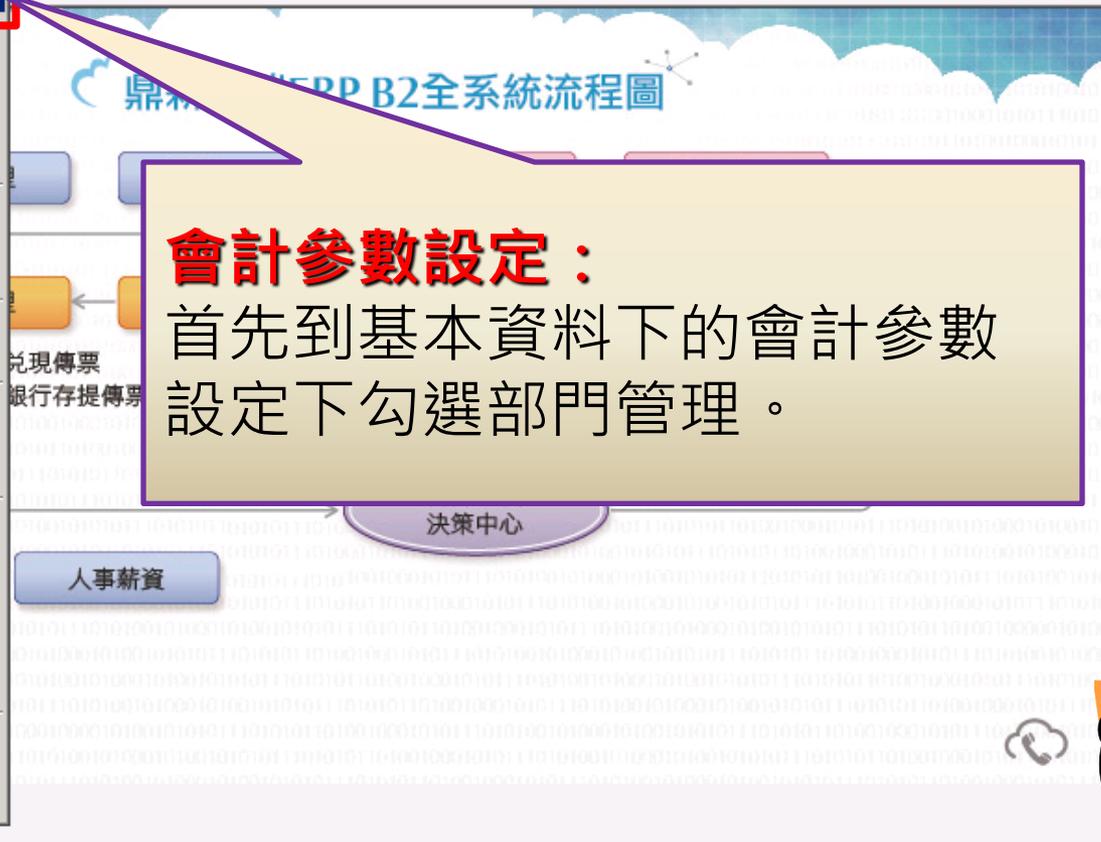
- 廠商資料建立
- 廠商特惠價格建立

- 性質型態維護
- 出口表單常用名詞維護
- 出口表單常用問候語及表尾備註維護

- 倉庫資料建立
- 商品分類建立
- 會計分類建立
- 商品資料建立
- 包裝方式建立
- 客戶商品包裝方式建立

- 客戶地址名條
- 廠商地址名條
- 商品資料清單(明細)

會計參數設定：
首先到基本資料下的會計參數
設定下勾選部門管理。



B2 會計參數設定

基本資料 編碼方式

會計現行年度 102 (建議透過會計年度結轉作業更新該年度)

會計關帳年月 102/08

現金科目 1101 現金

本期損益 3319 本期損益

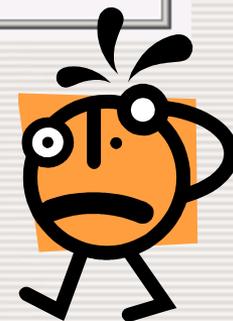
上期損益 3318 前期損益

部門管理

會計傳票單身序號一次跳 10 號

離開

目的：為會計科目做部門管理及傳票輸入使用



B2 鼎新雲端ERP B2 [開啟公司-鼎新股份有限公司(DSB001) 使用者 - DS(DS)]

公用設定(B) 基本資料(B) 訂單/採購(O) 進銷存(I) 生管(G) 帳款(Y) 票據(E) 會計(K) 進口(A) 營業稅(Y) 業務CRM(C) 維修(W) 人事(L) 維護(S) 工具(U) 視窗(W) 離開(X)

公司資料維護

公用參數設定

部門資料建立

表尾簽核設定

表尾註記設定

自動列印設定

幣別匯率

每日匯率

公用設定下建立所有的部門資料，
建立完成後就可以依會計科目做
部門管理

B2 部門資料建立

新增 查詢 修改 刪除 列印 重查 規定 存檔 取消 目標

速查-部門代號

部門代號 D01

稱 業務一部

稱 Sales department 1

部門代號	部門名稱	部門英文名稱
▶ D01	業務一部	Sales department 1
D02	業務二部	Sales department 2
D03	業務三部	Sales department 3
D04	維修部	maintenance
D11	總務部	Financial department
D12	生產部	Factory
D20	董事長室	CEO Office
D21	總經理室	General Manager Office

每月發票建立

常用簡訊建立

歷史簡訊查詢

年度銷售目標報表

B2 鼎新雲端ERP B2 [開啟公司-鼎新股份有限公司(DSB001) 使用者 - DS(DS)]

公用設定(F) 基本資料(B) 訂單/採購(O) 進銷存(I) 生管(G) 帳款(V) 票據(E) 會計(K) 進口(A) 營業稅(Y) 業務CRM(C) 維修(W) 人事(L) 維護(S) 工具(U) 視窗(W) 離開(X)

會計傳票
常用傳票
自動分錄拋轉

會計科目

科目分類設定
科目小分類設定
會計科目建立
會計科目預算建立

部門分攤比率建立

立沖開帳傳票

會計指定關帳

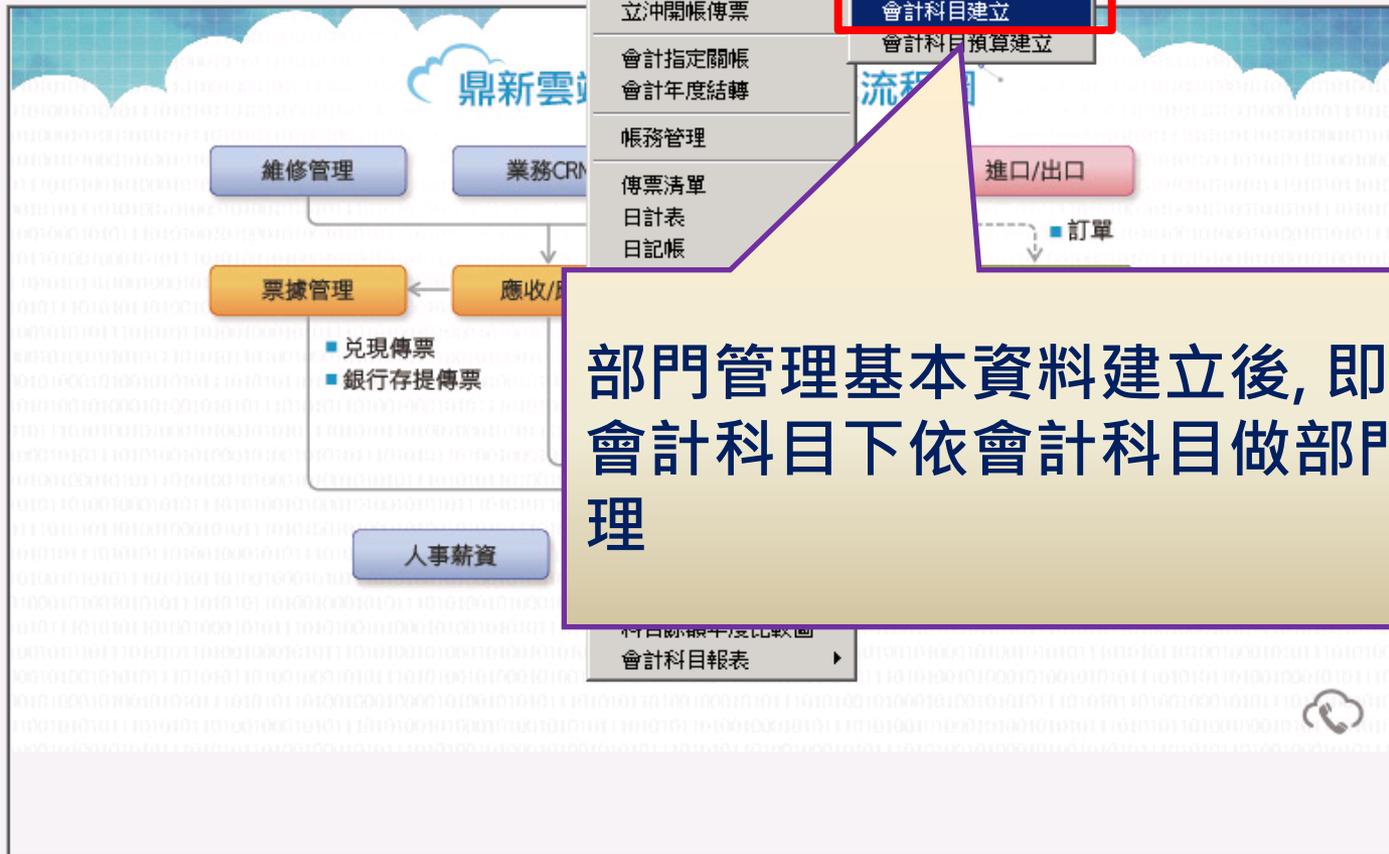
會計年度結轉

帳務管理

傳票清單

日計表

日記帳



部門管理基本資料建立後, 即可到會計科目下依會計科目做部門管理

科目分攤比率比較圖

會計科目報表

B2 會計科目建立

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 存檔 取消 附件 餘額 部門

速查

基本資料 資料瀏覽

科目代號 4101

科目名稱 銷貨收入

英文名稱 Sales Revenue

所屬總帳科目

所屬小分類代號 410 銷貨收入

對應中分類代號 41 營業收入

備註

部門管理

顯示

註銷

資產

負債

股東權益

收益

營業收入

銷貨收入

銷貨退回

銷貨折讓

勞務收入

業務收入

其它營業收入

營業成本

營業費用

營業外收支

所得稅

非經常營業損益

部門管理使用注意事項:

- 1.不可做部門管理的大分類為：**資產、負債、股東權益及非經常營業損益的實帳戶科目**。
- 2.新增會計科目時就需勾選部門管理。
- 3.若有切過傳票就不可再取消或勾選部門管理，該科目需沒有異動及餘額才可以再取消或勾選部門管理。

B2 會計傳票-新增

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

基本資料 資料瀏覽

傳票類別 轉帳

傳票編號 20131031000001

日期 102/10/31

會計人員 DS

備註

覆核

票總號 20131031000001

印次數 0

常用傳票

部門分攤

可直接輸入部門代號或是開窗選取部門代號

科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額	專案
應收帳款				借	5,000	
* 銷貨收入				貸	5,000	

B2 一般

速查 部門 筆數 1000

部門	部門名稱	部門英文
D01	業務一部	Sales dep
D02	業務二部	Sales dep
D03	業務三部	Sales dep
D04	維修部	maintenan
D11	總務部	Financial
D12	生產部	Factory
D20	董事長室	CEO Offic
D21	總經理室	General M
DSB	製造部	Manufactu

會計傳票建立:
 新增傳票時有一欄“部門”可開窗點選部門即可存檔。若該科目有做部門管但未輸入部門代號，系統會提示“此會計科目設定部管理，部門欄位不可空白”。

B2 會計傳票 - 瀏覽

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

基本資料 資料瀏覽

傳票類別 轉帳 覆核 []

傳票編號 20131031000001 性質 [] 傳票總號 20131031000001

日期 102/10/31 31 列印次數 0

會計人員 DS [] 來源單據 []

備註 []

常用傳票 部門分攤

序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額	專案
010	1144	應收帳款				借	5,000	
020	4101	銷貨收入	D01			貸	5,000	

借貸差額 [] 0 5,000 貸方金額合計 [] 5,000

輸入完成的傳票

- 會計傳票
- 常用傳票
- 自動分錄拋轉
- 會計科目
- 部門分攤比率建立**
- 立沖刷帳傳票
- 會計指定關帳
- 會計年度結轉
- 帳務管理
- 傳票清單
- 日計表
- 日記帳
- 現金簿
- 分類帳
- 試算表
- 損益表
- 資產負債表
- 營業成本表
- 現金流量表
- 財務分析表
- 立沖帳管理
- 部門管理
- 專案管理
- 科目餘額年度比較圖
- 會計科目報表



部門分攤比率建立：
常用於部門利潤中心，
設定各科目的部門分攤
比率。

3.2 部門分攤比率建立- 共 3筆資料

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他

速查

基本資料 資料瀏覽

會計科目 4101 銷貨收入

備註

序號	分攤部門	部門名稱	分攤比率
001	D01	業務一部	80.00%
002	DSB	製造部	20.00%

部門分攤比率建立
依會計科目分攤比率，要分攤給各部門的比率，加總需為100%，不可空白。



B2 會計傳票- 新增

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

基本資料 資料瀏覽

傳票類別 **轉帳** 覆核

傳票編號 **20131031000002** 性質

日期 **102/10/31** 傳票總號 **20131031000002**

會計人員 **DS** 來源單據 列印次數 **0**

備註

常用傳票

B2 部門分攤 部門分攤

目的：透過本精靈可一步一步引導您，依據所設定之部門分攤比率快速地分攤金額！
 首先，請選擇傳票的會計科目及借貸別，並輸入您預分攤的總金額。
 您也可以修改摘要欄內容，下一步將會依此預設給每一分攤部門之摘要說明。

會計科目 **4101** **銷貨收入**

摘要

金額 **1,000** 借貸別 借 貸

輸入好後，請按【下一步】，便會看到篩選出的資料。

新增傳票時可以利用部門分攤的功能，點選部門管理輸入要分攤的科目、金額及借貸別，再下步作業。

下一步 離開 說明

- 刪除
- 應收帳
- 借貨差額

B2 會計傳票- 瀏覽

新增 查詢 修改 刪除 列印 首筆 上筆 下筆 尾筆 重查 規定 複製 覆核 存檔 取消 其他 來源 作廢

速查

基本資料 資料瀏覽

傳票類別 轉帳

覆核

傳票編號 20131

B2 部門分攤

日期 102/1

以下，是根據您給的條件，所計算出的部門分攤資料，請您檢查一下是否是你所要的資料，如果不是，可以按【上一步】，返回前頁，重新設定條件。若是，則您可以視實際狀況修改分攤金額及摘要，最後按【確定】便可將資料帶回會計傳票。

會計人員 DS

備註

部門	部門名稱	分攤比率	分攤金額	摘要
D01	業務一部	80.00%	800	
DSB	製造部	20.00%	200	

科目 應收帳款

上一步 確定

系統會依據部門分攤的比率分攤金額，確定後即完成。

借貸差額 1,000 借方金額合計 1,000 貸方金額合計 0

B2 會計傳票- 瀏覽

速查

基本資料 資料瀏覽

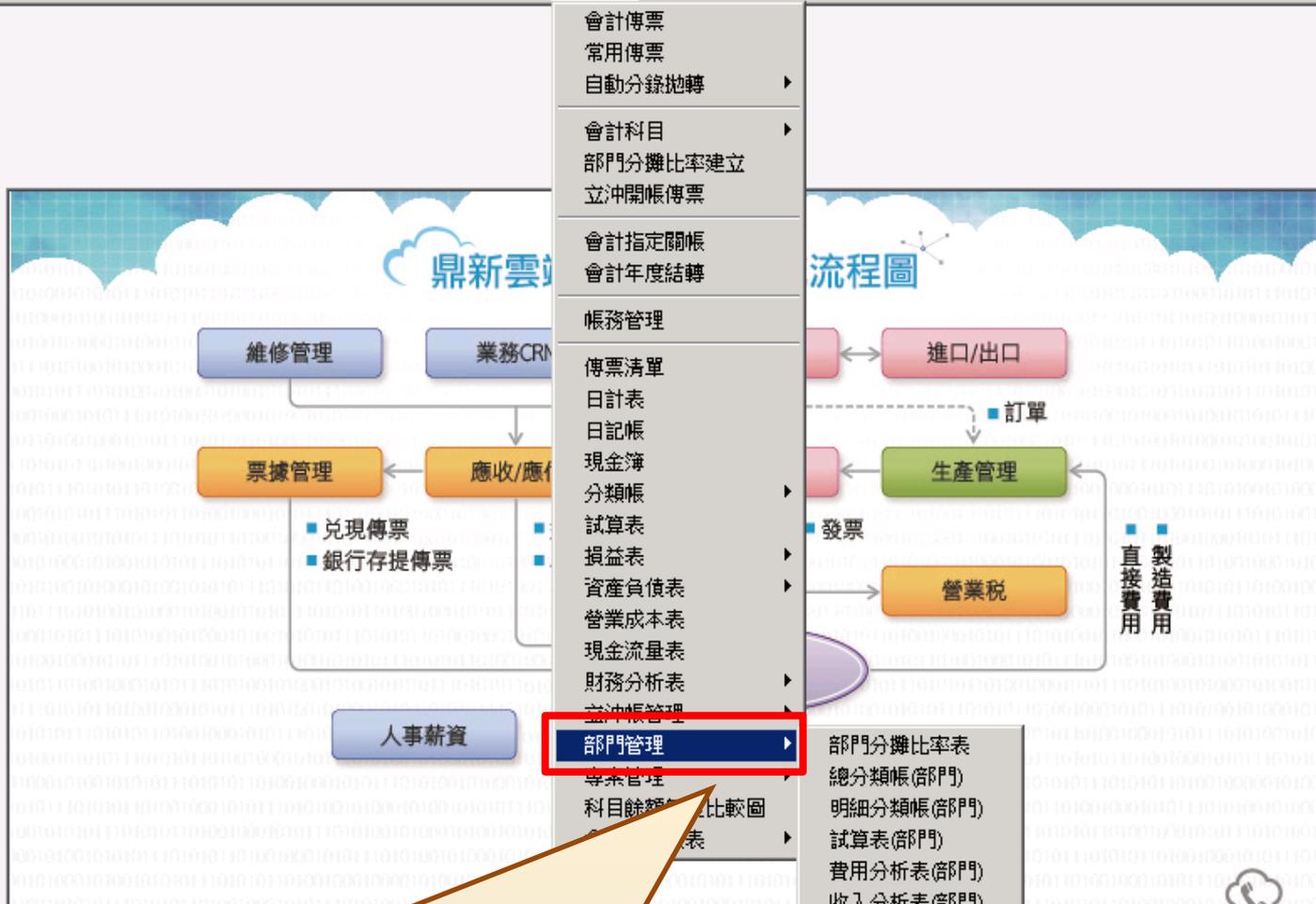
傳票類別 覆核
 傳票編號 性質
 日期 傳票總號
 會計人員 來源單據
 備註



序號	會計科目	科目名稱	部門	立沖帳	摘要	借/貸	金額	專案
▶ 010	1144	應收帳款				借	1,000	
020	4101	銷貨收入	D01			貸	800	
030	4101	銷貨收入	DSB			貸	200	

依部門分攤後產生的傳票

借貸差額 借方金額合計 貸方金額合計



部門管理相關報表：

提供多張依部門為條件的財務報表，例如：總分類帳(部門)、試算表(部門)、費用分析表(部門)及損益表等。

B2 總分類帳(部門)

列印 預覽 轉圖 Word Excel 設定 離開

選項條件 簽核/註記

總分類帳(部門)：可依條件預覽報表。

傳票日期 102/10/31 ~ 102/10/31
 部門 D01 ~ D01 多選
 會計科目 4101 ~ 4101
 依會計科目換頁

比率(%) 100 首頁 上頁 頁次：1 下頁 末頁 傳送 列印 儲存 離開

鼎新股份有限公司 總分類帳(部門別)

起訖傳票日期：102/10/31 - 102/10/31
 起訖會計科目：4101 - 4101
 部門：業務一部(D01)
 頁次：1
 製表：102/10/31 DS

傳票日期	類別	傳票編號	摘要	借方金額	貸方金額	借貸	餘額
			會計科目：4101 銷貨收入		前期餘額：	貸	373,600
102/10/31	轉帳	20131031000001			5,000	貸	378,600
102/10/31	轉帳	20131031000002			800	貸	379,400
合計：				0	5,800		



~The End~

