

免費會計管理系統須知

(建議報名 **1.5hr**教育訓練)

【注意】 為避免貴公司在未明系統設計下，長期輸入您寶貴資料，日後卻發現錯誤，必須進行資料庫調整作業，因而產生不必要之費用；本公司強烈建議您接受本公司 **1.5** 小時教育訓練課程!

1. 軟硬體需求規格:

軟體需求:

- 作業系統: Windows XP/Vista/7 平台, 32/64 位元處理器皆可運作
- Office 版本: **Microsoft Access 2003** (或以上版本)

<<< PS. Access 2007 運作耗系統資源較重,不建議使用!! >>>

- 安裝 **Microsoft .NET Framework: 2.0** 以上版本

<<< 連結至 [Microsoft Download Center](#) 網頁進行.NET Framework下載! >>>

硬體需求:

- 一般 X86 電腦等級以上電腦
- 傳票印表機: [點陣式] 款式/型號不限(Envelop DL220X110mm 打洞紙)
- 報表印表機: [噴墨 or 雷射] 款式/型號不限(A4 Size)

2. 電腦(控制台)設定與 Microsoft Access 設定:

系統字型大小:

- 請依照系統預設字型大小(勿加大字型),可避免畫面顯示出問題

如何改回原來預設字型大小?

1> Windows Vista: 請到桌面/按滑鼠右鍵/個人化/(左編選項)調

整字型大小 => 選擇"預設比例 (96DPI)"

2>Windows 7: 請到桌面/螢幕解析度/"改變文字和其他項目大小"

=> 小 - 100%(預設)

控制台設定如下:

- 地區及語言選項 / 格式：按 "自訂這個格式(U)..."鈕 / 日期
=> 簡短日期設為 yyyy/MM/dd

安裝Microsoft Access 2003, 並進行下列設定:

1> 開啟 MS Access 2003

2> 工具 / 巨集 / 安全性 => 設定為"低"

目前巨集型病毒不多,且防毒軟體都已具備此類型病毒之檢疫

3> 避免不必要之"系統訊息"設定：

a.請先開啟 Access 2003,執行下列步驟:

檔案 / 開新檔案 / 空白資料庫 / 儲存 db1.mdb 於桌面

b.點選工具 / 選項 / (編輯/尋找) / 確認 =>只勾選：記錄變更

c.關閉 Access,並刪除桌面先前建立之 db1.mdb

安裝Microsoft Access 2007(或以上版本), 並進行下列設定:

1> 開啟 MS Access 2007

2> 滑鼠點擊畫面左上角有一下箭頭按鈕(自定快速存取工具列),選取

"其他命令",再點選"進階": 找到"確認",將其預設三個選項 [記錄變

更/刪除文件/巨集指令查詢] 只勾選"記錄變更",再按確定鈕離開

3> 滑鼠點擊畫面左上角有一下箭頭按鈕(自定快速存取工具列),選取

"其他命令",再點選"信任中心":按"信任中心設定..."鈕,點選"信任位置",按"新增位置..."鈕,點選"瀏覽"鈕,找到"C:\FinecodeACT\"路徑,再按確定鈕離開

4>下載 FinecodeACT.rar(版本需在 2011/02/21_00 版以後才支援!)

3. 免費會計管理系統下載與安裝:

下載與安裝:

1> 進入[加碼數位科技網站](#)之免費下載網頁

2> 下載 FineCodeACT.rar

3> 完成下載後,使用 WinRAR 解開壓縮檔 FineCodeACT.rar => setup.exe

4> 執行 setup.exe

5> 安裝完成後,桌面將產生 "finecodeACT.exe"及"finecodeACT Manual.pdf", 恭喜! 您已
完成安裝!! (您可自行更改"finecodeACT.exe"檔名為"會計出納管理系統.exe")

* PS.若您是下載安裝 [版本更新], 請先備份您的資料庫再行安裝 !

(參看 [9.資料庫備份與還原](#))

4. 基本資料建檔:

基本資料建檔:

1> 雙擊桌面"會計管理系統.exe", 開啟本系統基本資料建檔畫面

- 請依序完成下列六個基本資料畫面, 注意! 每個畫面一旦按確定鈕即進入下個畫面(無法回頭修正), 請確實建立每個畫面資料:

1. 新增使用者/公司資訊
2. 會計科目內容
3. 會計銀行科目設定
4. 期初實帳戶結存建檔
5. 供應商建檔
6. 客戶建檔

2> 新增使用者/公司資訊:

- 本系統提供 2 個免費使用者帳號及密碼:
 1. 本系統提供 Admin 帳號, 密碼為 admin(可修改); Admin 對所有傳票擁有最高權限, 可建立傳票/過帳/還原過帳/刪除(需另購)/查詢/列印
 2. 您可自建另一帳號及密碼, 不過此使用者擁有最低權限, 只能建立傳票/查詢/列印
- 公司資訊為畫面, 報表 Title 及稅務申報需求資料

3> 會計科目內容:

- 除銀行存款科目(下個畫面)外, 系統已完成全部設定, 您目前無法新增及刪除任何科目; 本畫面只提供瀏覽!

4> 銀行存款科目設定:

- 範例: 1102.TPU => 台北銀行(TP)美金帳戶(U)
- 銀行存款前 4 碼為"1102"
- 後 3 碼之前兩碼(英文字母): 為銀行縮寫代碼
- 後 3 碼之前末碼(英/數):

1. 數字: 0: 備償戶 \ 1: 甲存 \ 2: 乙存 \ 3: 定存 \ 9: 票券
2. 英文: A: 澳幣 \ B: 英鎊 \ C: 法朗 \ D: 馬克 \ E: 歐元 \ H: 港幣 \ J: 日圓 \
R: 人民幣 \ U: 美元

5> 期初實帳戶結存建檔:

- 先確定正式啟用年/月(非常重要)
- 再輸入截至正式啟用年/月"前"各實帳戶科目之結算金額

6> 供應商建檔

- 可先建立常用必要廠商, 此畫面於系統正式啟用後仍可增刪
- 供應商資料屬一次性建檔, 於系統啟用後重復需求可直接選取

7> 客戶建檔

- 可先建立常用必要客戶, 此畫面於系統正式啟用後仍可增刪
- 客戶資料屬一次性建檔, 於系統啟用後重復需求可直接選取

5. 期初資料建檔:

期初資料建檔:

1> 完成基本資料建檔 => 進入期初資料建檔畫面

- **期初資料建檔最主要的目的在於正式啟用本系統前, 先將未沖銷之款項建立, 亦即建立所有日後(正式啟用本系統後)可繼續完成沖銷之對象及金額;**
因此當期初傳票建立時, 日期將會被限制在正式啟用日期之前一個月份!

(請確實建立結算後未沖銷款項及對象)

- 當您按下基本資料建檔最後一個畫面之"確定"鈕，系統即進入期初資料建檔畫面(注意：這並不是正式畫面)；選擇您設定的使用者，並輸入您設定的密碼，進入基本資料建檔畫面
- 期初資料建檔畫面有兩個重要工作要完成：

1. 傳票開立：利用此畫面來建立未沖銷明細 / 固定資產 / 進銷項資料...等，

注意!這些期初資料都是正式啟用系統前的結算明細，做為啟用

系統後繼續沖銷/提列折舊/進銷申報的對象; 如果您是新成立公

司(無舊系統結算資料),您仍需建立一張傳票：借方科目為

2286.000(銷項稅額)連續按Enter,系統將自動開啟必要畫面

(請選擇"進銷項稅額沖銷")來讓您輸入進銷項稅額,如您尚未

有任何(進項/銷項)交易,金額可輸入 0,按確定鈕回傳票人力畫

面,繼續按Enter,系統會自動產生貸方科目,您只需按過帳鈕即

可;接下來可直接進入下一個步驟(結帳)

2. 結帳：完成上述明細建檔後，切換到結帳畫面，按結帳鈕轉結實帳戶到正式啟用年/月，做為實帳戶期初值；此時，系統將重新啟動，您可正式啟用本系統!

2> 如何建立期初資料建檔(直接利用開立傳票來建立):

您將發現傳票日期被限制只能輸入在"正式啟用日期"之前的日期，其用意

就是要您輸入舊系統移入本系統前的結算資料明細，如：未沖銷之應付帳款，

當然您可將傳票日期改為該應付帳款實際發生日期或統一以結算日(正式啟用日期前一天)來進行未沖銷明細建檔，再雙擊傳票號碼欄位

來自動取得傳票號碼，並輸入應付明細；當您正式啟用系統後，您將可選取到沖銷對象來完成沖銷動作

- 切出每月報稅傳票範例：

(您一定要在期初建檔切出此傳票,請先跟範例練習切一傳票,最後再刪除!)

[說明]本系統已融入國稅局營業稅電子申報繳稅系統,作業方式和國稅局提供之免費下載軟體相似,您一樣得輸入銷項發票購買資料,只是本系統結合傳票作業輸入當您輸入 1286.000(進項稅額) / 2286.000(銷項稅額)科目時(連續按 Enter 鍵到"摘要"欄位),系統會自動出現必要畫面輸入其他相關報稅資料;如此,一旦您要報稅時,只需輸入"借", "2286.000" (連續按 Enter 鍵到"摘要"欄位),選擇"進銷項稅額沖銷",系統會自動幫您結算出當月之納退限額,上月留抵稅額:...等,並自動完成傳票借貸明細;當然第一次您得自行輸入結算前一個月(最後一次)之完稅資料,以利正式啟用後系統依據您輸入之初始資料,計算往後每月之應繳或應退稅額(如果貴公司為新成立公司仍需建立此傳票,進銷項金額皆為 0)

[範例] 假設正式啟用本系統訂於 99/06, 最後一次完稅發生於 99/05/13

(繳納 4 月份營業稅), 其細項明細為:

銷項總額：3,700,000

進項總額：4,200,000

零稅銷項總額： 500,000

上月留抵稅額： 80,000

您可切一傳票明細步驟如下:

1) 傳票日期輸入 99/05/13 (每月 15 日前申報,因此沖銷 99/04 月)

【特別注意】 按理申報時間都在每月 15 日前,本系統以每月 20 日做區隔

,如果您輸入日期為 99/05/21,則系統判定申報 99/05 進銷項稅額!!

2) 滑鼠雙擊[傳票號碼]欄位, 系統自動產生: T990513001

3) 輸入: 借 2286.000 (連續按 Enter 鍵), 跳出"進銷項稅額建檔沖銷"畫面,
選擇"進銷項稅額沖銷", 本次為期初建檔您必須自行輸入(往後系統會自動帶出所有總額,您只需查核後按確定鍵)

【銷項稅額】 3,700,000 **【進項稅額】** 4,200,0000

【差額】 -500,000 (自動計算)

【零稅銷項稅額】 500,000 **【納退限額】** 25,000 (自動計算)

【上月留抵稅額】 80,000

(輸入完成後按"確定"鍵)

4) (回傳票入力畫面) 連續按 Enter 鍵到摘要欄位, 讓游標跳至下一筆, 系統

即自動切出所有傳票明細:

1	借 2286.000	銷項稅額 沖 99/04	3,700,000	
2	借 1107.000	應收退稅 99/04 應退營業稅	25,000	
3	借 1106.000	留抵稅額 99/04 留底	555,000	
4	貸 1286.000	進項稅額 沖 99/04		4,200,000
5	貸 1106.000	留抵稅額 沖 99/04		80,000

			4,280,000	4,280,000

- **建立應收/應付帳款期初資料範例:** (其他未沖銷明細請舉一反三)

[範例 1] 假設正式啟用本系統訂於 99/06, 結算後有一應收帳款 20,000 元,

發生於 99/02/15,且於 99/03/15 沖銷 5,000 元, 尚有 15,000 餘款; 您可切一

傳票明細步驟如下:

- 1) 傳票日期輸入 99/05/31 (在 99/06/01 前都是結算資料)
- 2) 滑鼠雙擊[傳票號碼]欄位, 系統自動產生: T990531001
- 3) 借 1131.000 應收帳款, 連續按Enter到摘要欄位, 自動跳出一畫面, 建立應收對象及金額(只需建 15,000 元未沖銷金額)

<注意>"自訂客戶"欄位說明: 通常有些情形是同一家代理商下有多家

不同客戶,此時您可在客戶欄位輸入代理商名稱, 而自訂客戶輸

入真正客戶名稱; 如果不是這種情形, 自訂客戶系統會自動填入*

- 4) 貸 4101.000 銷貨收入 15,000

- 5) 按"過帳"鈕,即完成作業!!

[範例 2] 假設正式啟用本系統訂於 99/06, 於 99/03/15 有一應付帳款 500,000

元,且於 99/04/02 付了 200,000 元, 結算後尚有 300,000 餘款未付, 您可切一

傳票明細如下:

- 1) 傳票日期輸入 99/05/31 (在 99/06/01 前都是結算資料)
- 2) 滑鼠雙擊[傳票號碼]欄位, 系統自動產生: T990531002
- 3) 借 5301.000 進原料 300,000
- 4) 貸 2106.000 應付帳款, 連續按Enter到摘要欄位, 自動跳出一畫面, 建立應付對象及金額(只需建 300,000 元未沖銷金額)
- 5) 按"過帳"鈕,即完成作業!!

- **建立固定資產期初資料範例:**

[說明] 建立固定資產期初資料,傳票日期一定要調至正式啟用日期當年度

之元月 1 日來建立,如此才能在正式啟用的年度提列折舊;舉例來說,

如果正式啟用本系統訂於 99/06,則建立固定資產期初資料就將傳票日期改

為 99/01/01;那麼在 99 年度將可找到該筆固定資產來提列折舊

[範例 3] 假設正式啟用本系統訂於 99/06, 結算後(不含今年度折舊之提列)有

一固定資產為房屋建築物, 取得日期為 78/04/31,取得金額為

30,000,000;耐用年限為 49 年(實際耐用年限為 49+1=50 年),您可切一傳票

明細如下:

- 1) 傳票日期輸入 99/05/31 (99 年度折舊暫不提列,可待 99/12/31 時提列)
- 2) 滑鼠雙擊[傳票號碼]欄位, 系統自動產生: T990531003
- 3) 借 1511.000 房屋及建築物, 連續按Enter到摘要欄位, 自動跳出一畫面,選擇"新購", 建立相關資料如下:

[取得日期] 78/04/31

[耐用年限] 49

[數量] 1

[預留殘值] 600,000 (自動計算,可更改)

[取得原價] 30,000,000

[已折舊/年] 21 (自動計算,可更改)

[未折舊餘額] 17,600,000

[資產編號] H0001 (依公司規定編號輸入)

[內容] 台北市敦化南路二段 168 號 7F

- 4) 貸 1102.TP1 台北銀行甲存 30,000,000

- 5) 按"過帳"鈕,即完成作業!!

6. 每日/每月/每年定期作業說明:

定期作業說明如下:

1> 每日: 傳票輸入\過帳

2> 每月: 結帳作業(可先結或後結都不影響系統運作)

1. 每月於 15 日前若有申報進銷項稅額,請於 20 日前折一日輸入傳票:

"借" 2286.000 => 進銷項稅額沖銷 => 系統自動完成進銷項稅額沖銷

2. 請於月底切換到系統結帳畫面,選擇結帳年月(預設為目前年月),再按結帳鈕即完成當月結帳;當然,您可提前於當月月初/月中先結帳,或延遲於隔月月初/月中再按結帳,都不會導致系統發生問題;差別只在於延遲結帳將導致新月份報表無法呈現上月實帳戶結轉之資料; 差別只在於延遲上月結帳動作會延遲本月報表呈現上月實帳戶結轉為本月之期初資料,但並不會影響本月份繼續切出傳票之程序!

3> 每年: 先提列年度所有固定資產 => 再結帳

每年於年底結帳前(即12月結帳前),請先完成當年度所有**固定資產折舊提列作業**,再執行結帳動作!

7. 操作介面說明:

1> 架構圖解說明:

1.使用者主要操作介面：傳票開立

2.系統自動運算產生介面：分類帳 / 試算表 / 結帳 / 報表列印

2> 傳票開立畫面：

1.滑鼠雙擊"傳票號碼"欄位,由系統自動依日期產生傳票序號(永不重複)

您可更改傳票日期(請輸入正確格式),再雙擊傳票號碼欄位來產生該傳票日期之最新序號

2.您可雙擊"摘要"抬頭來產生下排左右拉軸,即可輸入隱藏之"註解"欄位;

再一次雙擊"摘要"抬頭,又回到隱藏"註解"欄位狀態!

3.瀏覽傳票可按"前一筆","後一筆"鈕(或捲動滑鼠中鍵滾輪),若顯示之

傳票登錄者為其他人,則您無權對該傳票進行"過帳","還原過帳","編輯"及"刪除"等動作;除非您具備管理者(admin)身份!

4.所有"過帳"的傳票皆可執行"還原過帳"之動作(所有動作都系統自行運作),但受到權限制,一般記帳員只可還原自己切出之傳票,具管理者身分者可還原所有傳票

5.若想"刪除"過帳傳票,請先執行"還原過帳",才可啟動刪除鈕!

3> 結帳畫面：

1.每月(01~11 月): 結帳作業(可月初先結或跨月後結都不影響系統運作)

請於月底切換到系統結帳畫面,選擇結帳年月(預設為目前年月), 再按

結帳鈕即完成當月結帳;當然,您可提前於當月月初/月中先結帳,或延

遲於隔月月初/月中再按結帳,都不會導致系統發生問題;差別只在於延

遲結帳將導致新月份報表無法呈現上月實帳戶結轉之資料

2.年終(12 月): 先確定年度所有固定資產完成提列 => 再結帳

每年於年底結帳前(即12 月結帳前),請先完成當年度所有固定資產折

舊提列,再執行結帳動作

8. 版本更新步驟如下：

1> 先安裝[finecodeACT免費會計系統](#)(依照您的螢幕解析度下載需求版本安裝)

2> 若您已在第一步驟安裝後且建立資料於資料庫內,則請再下載並安裝"[系統更](#)

[新下載_傳統螢幕](#)"(或"[系統更新下載_寬螢幕](#)");安裝更新程式並不會影響到

您先前建立的資料,請放心安裝!

3> 一旦建立資料於資料庫, 則每此有更新版本都需下載安裝; 我們將不斷推出

更新的設計

PS.

1)更新程式涵蓋既往之所有更新,因此我們只提供最後一次更新程式!

2)如果您是第一次下載"[finecodeACT免費會計系統](#)",則只需安裝[finecodeACT](#)

[免費會計系統](#)即可(已進行更新),無需再安裝"[系統更新下載_傳統螢幕](#)"(或"[系](#)

[統更新下載_寬螢幕](#))

9. 資料庫備份與還原：

資料庫備份及還原步驟如下：

- 1>下載"[免費會計總帳_資料庫備份及還原](#)"程式到桌面
- 2>下載後在桌面產生"[finecodeDb_BkRestore.exe](#)"檔,按滑鼠右鍵點選該檔,選擇最下方選項"內容",出現一屬性視窗,按(右下角)"解除鎖定"鈕後,按確定鈕離開視窗畫面
- 3>雙擊滑鼠執行"[finecodeDb_BkRestore.exe](#)"
- 4>出現資料庫備份及還原畫面
- 5>如果選擇"[備份](#)"選項,請輸入您要儲存資料庫檔案的資料夾,再輸入您想備份的資料庫之檔名(預設加系統日期),您可自行更改為您要的儲存檔名,最後按確定鈕即完成備份
- 6>如果選擇"[還原](#)"選項,請輸入您儲存資料庫檔案之資料夾,並選擇您要還原的資料庫檔案後,按確定鈕及完成還原動作