

指導教授：林聰武 教授
資四B 97156220 鄧予熏
資四B 97156254 周允安
資四B 97156281 黃伊辰

會計資訊系統

目錄

- ◎ 前言
- ◎ 會計資訊系統特色
- ◎ 開發目的
 - 會計作業電腦化最主要功能
 - 本系統特色
- ◎ 開發架構
- ◎ 使用會計資訊系統
- ◎ 心得

前言

- ◎ 隨著資訊科技的快速發展，會計人員的角色也產生了巨大變化。會計人員所面臨的主要挑戰，不再是如何正確的紀錄各種交易，而是如何設計一套良好的會計資訊系統，提供作業人員與管理人員及時、可靠、與攸關的資訊，從而促進企業營運的效能與效率。

會計資訊系統特色

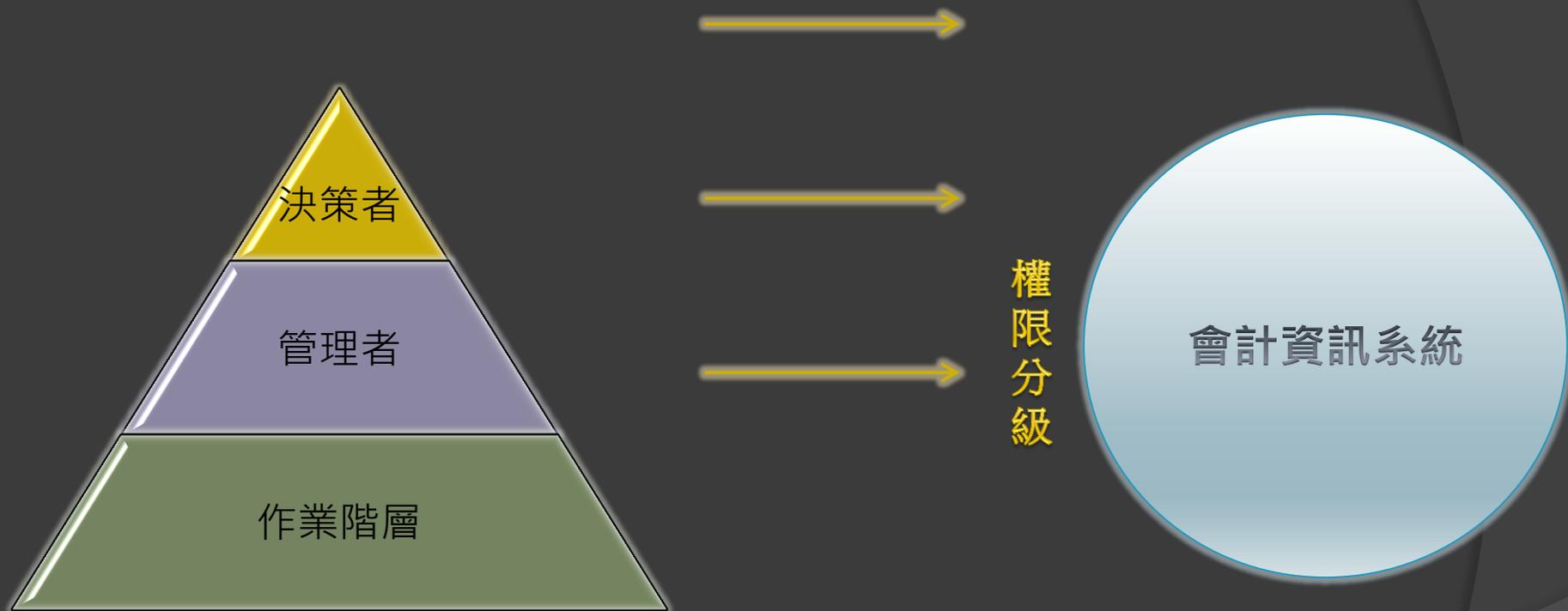
- ◎ 會計資訊系統是一個財務和會計資料的收集、存儲和處理系統。
- ◎ 一般會計資訊系統是以電腦為基礎，追蹤會計活動與資訊系統的結合。



開發目的

- ◎ 會計作業電腦化最主要功能
 - 減低例行性工作的人力成本，降低錯誤發生
 - 縮短作業時間
 - 加強模組化及之間串聯
 - 提供完整的資訊及分析
- ◎ 本系統特色
 - 使用連線裝置，便可操作系統
 - 可同時處理不同家公司
 - 不同階層人員操作不同功能

會計資訊系統概念圖



會計作業電腦化最主要功能

◎ 減低例行性工作的人力成本，降低錯誤發生

—會計的基礎工作常常是定期卻又執行相同的動作，需要消耗大量的人力成本，如：寫分錄、編製報表等等。若電腦化後，將因一筆資料一次輸入和資料串聯而大大降低人力成本，經由系統檢查，也可降低錯誤的發生。

◎ 縮短作業時間

—原本繁複的會計程序，加以分工及簡化，在很短時間內，可以依各分析觀點及角度，完成複雜的運算及處理，對會計資料做正確有效的分析處理。

會計作業電腦化最主要功能

◎ 加強模組化及之間串聯

—企業內部的模組化及整合已是未來的趨勢，會計資訊系統亦扮演相當重要的角色，可將一筆會計資料，作多功能的展示，進一步發揮會計的價值，更可進一步的將資料及資訊串聯至MIS整合作為企業管理的架構。

◎ 提供完整的資訊及分析

—經由各資訊系統之整合，管理階層除了可以獲得各部門的分析資訊結果外，更可以將所有的模組或系統加以整合得到全面性的資訊。

本系統特色

- ◎ 使用連線裝置，便可操作系統

會計資訊系統

瀏覽器

網際網路連線

The screenshot shows the homepage of the Accounting Information System. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'About Us', 'Service Center', 'Contact Us', and 'Logout'. The main header features the system logo and the slogan '協助企業輕鬆e化' (Helping enterprises become more efficient). Below the header is a large image of coins and a calculator. The main content area is divided into four columns: 'Accounting Basic Information', 'Accounting Management', 'Accounting Processing', and 'Accounting Assistance'. Each column contains a list of services and a brief description. The footer includes the copyright notice '© 2011 會計資訊系統'.

會計基本資訊	會計費用管理	帳簿報表處理	會計輔助作業
<p>資訊系統專為用來蒐集、處理及執行必要的會計資訊系統，其輸出資料則是原始事實的數字，經過處理後成為有用的資訊。</p> <ul style="list-style-type: none">會計基礎維護作業部門建置維護作業人員建置維護作業帳簿建置維護作業會計科目建置維護作業物控科目建置維護作業	<p>會計憑證是指由會計部門在處理會計業務過程中，所產生之各種文件，會計憑證主要功能在證明會計事項之經過，表明處理會計事項人員之責任，故應填對會計事項之發生，均應於帳簿中予以證明之會計憑證，以憑審核及事後檢核之依據。</p> <ul style="list-style-type: none">會計費用審核維護管理會計費用審核維護管理會計費用審核維護管理	<p>會計人員必須將交易日期與當日所有的交易紀錄輸入系統上，日結時交易發生之先後順序加以記載，然後將所記載之各個會計科目按對分攤帳中，對現在以電腦化的處理而言，日結即可視為將輸入帳務日期所製出的帳表。</p> <ul style="list-style-type: none">日記帳總社對帳處理作業現金總社對帳處理作業會計分類帳總社對帳試算表處理作業權益處理作業資產負債表處理作業總分類帳社對帳處理作業應付帳款社對帳分析作業應收帳款社對帳分析作業收入分析總社對帳作業費用分析總社對帳作業收支分析總社對帳現金流分析總社對帳	<p>每個年度結束後也是新的開始，將上一個年度的作業資料與結算資料歸結到一個年度的開始。</p> <ul style="list-style-type: none">會計年度結算處理作業

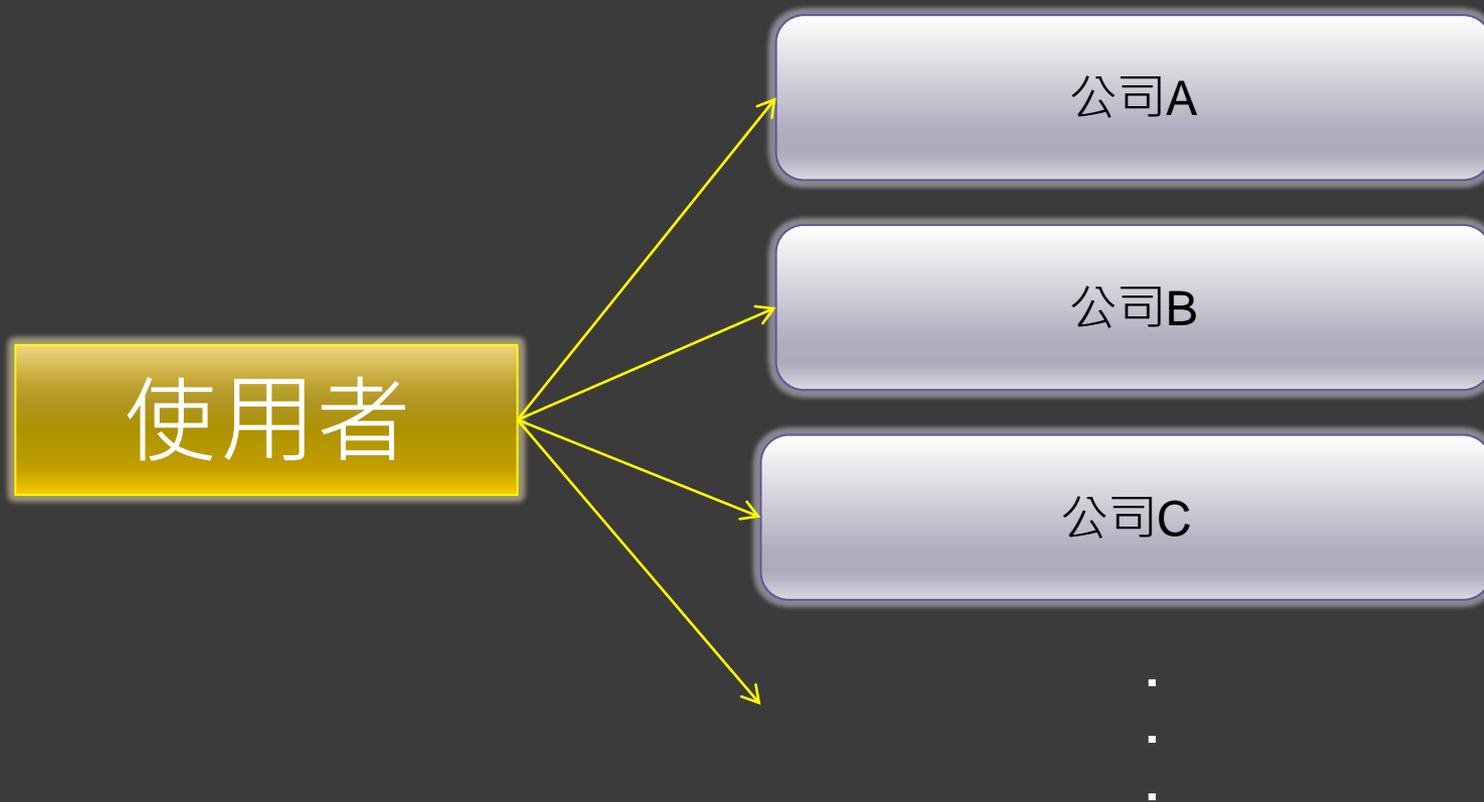
本系統特色

- ◎ 使用連線裝置，
便可操作系統



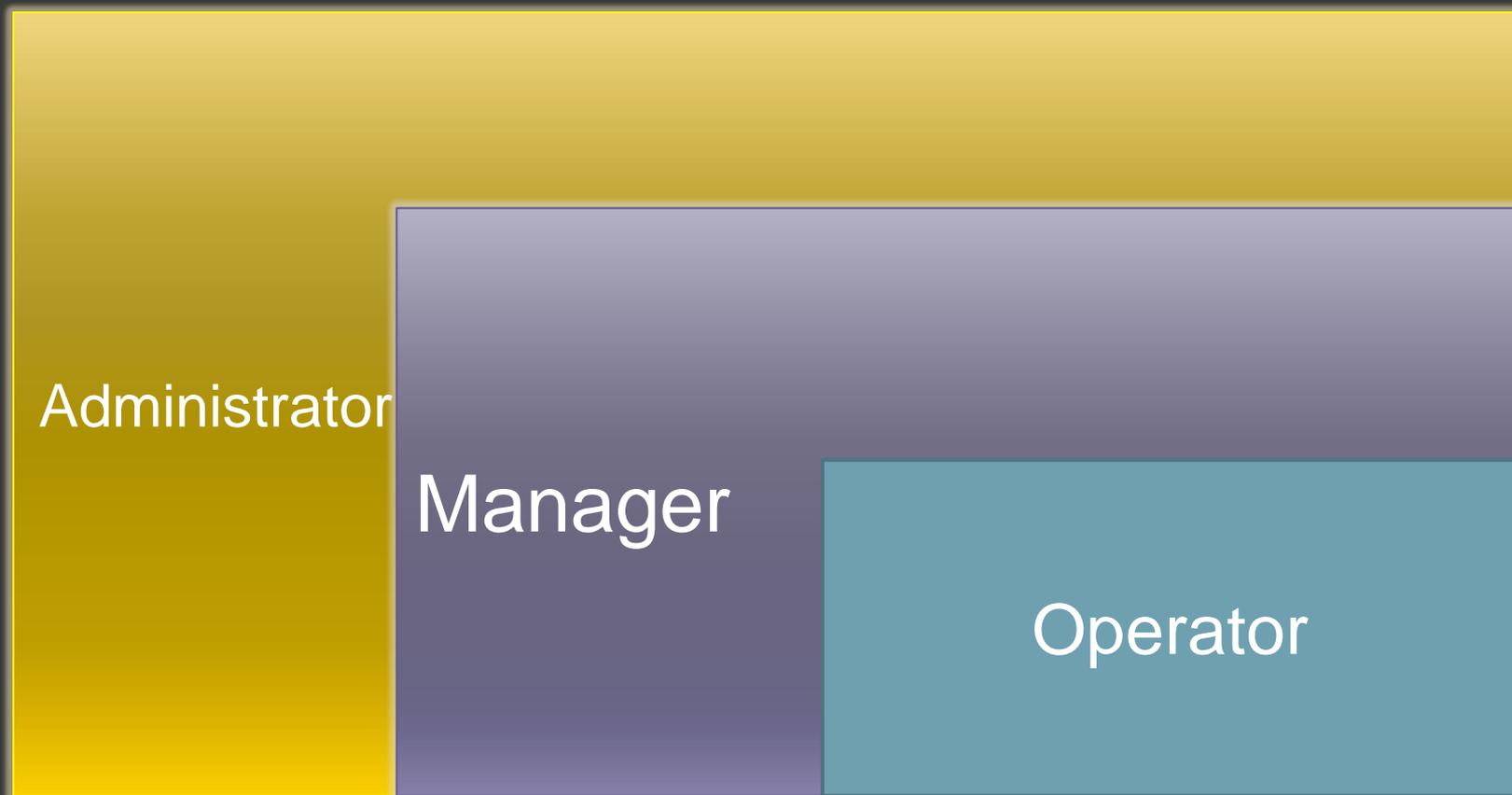
本系統特色

- 可同時處理不同家公司



本系統特色

- 不同階層人員操作不同功能



本系統特色

◎ 不同階層人員操作不同功能

◎ Operator & Manager Administrator

會計類別維護作業 | 部門建檔維護作業 | 人員建檔維護作業

人員建檔維護作業

人員代碼: 人員姓名:

人員代碼	人員姓名	角色
001	南瓜辰	Operator
002	周周囉	Manager
003	路易斯	Manager
004	馬力歐	Manager
005	黃五妹	Administrator
006	王光伯	Manager
007	許甜裸	Operator
008	黃六妹	Manager

會計類別維護作業 | 部門建檔維護作業 | 人員建檔維護作業

人員建檔維護作業

人員代碼: 人員姓名:

	人員代碼	人員姓名	角色
修改	001	南瓜辰	Operator
修改	002	周周囉	Manager
修改	003	路易斯	Manager
修改	004	馬力歐	Manager
修改	005	黃五妹	Administrator
修改	006	王光伯	Manager
修改	007	許甜裸	Operator
修改	008	黃六妹	Manager

本系統特色

- ◎ 不同階層人員操作不同功能
- ◎ Operator & Manager Administrator

會計類別維護作業 | 部門維護作業 | 人員建檔維護作業 | 人員建檔維護作業

人員建檔維護

人員代碼: _____ 人員姓名: _____

如果進入非權限所能執行的頁面
則會跳出警告視窗

位於 163.14.68.46 says: 的網頁

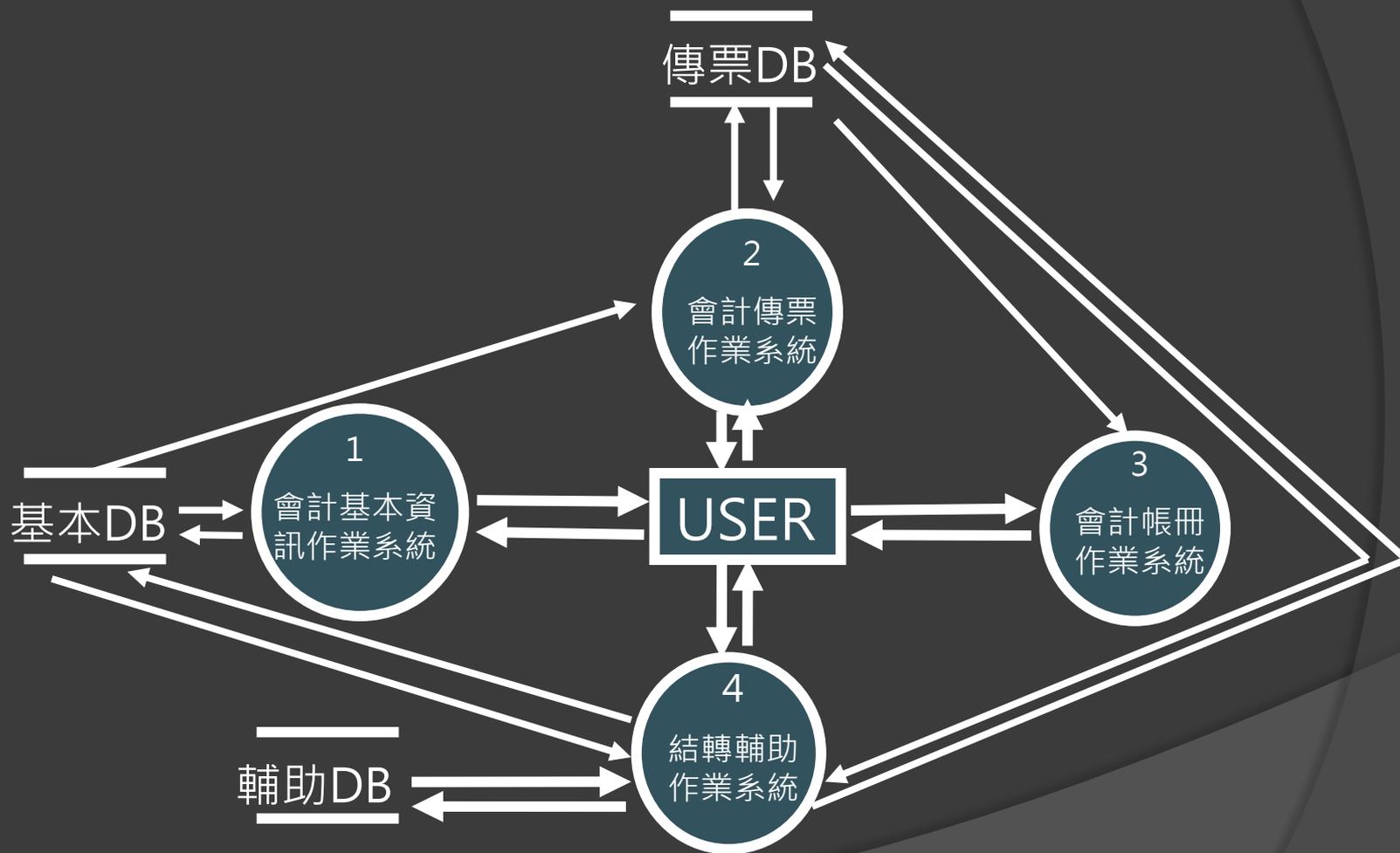
您的權限不足，無法使用此功能!

確定

人員代碼	姓名	角色
001		Operator
002	周周	Manager
003	路易斯	Manager
004	馬力歐	Manager
005	黃五妹	Administrator
006	王光伯	Manager
007	許甜裸	Operator
008	黃六妹	Manager

修改 修改 修改 修改

開發架構



使用會計資訊系統-登入畫面

[登入](#) | [註冊](#) |

會員登入

請登入後再進行操作

登入

使用者名稱:	97156254
密碼:

記憶密碼供下次使用。

登入

使用會計資訊系統-管理的公司

資料管理

公司管理

編號	管理公司列表
9914	美利達工業股份有限公司
2002	中國鋼鐵股份有限公司
9921	巨大機械工業股份有限公司

使用會計資訊系統-首頁

中國鋼鐵股份有限公司



首頁 | 關於我們 | 服務簡介 | 感謝協助 | 聯絡我們 | 鄭澤華 | 登出



協助企業輕鬆e化

會計基本資訊



資訊是決策者用來制定決策和執行的依據。資訊是會計財務資訊系統的輸出；資料則是原始事實的數字，經過處理後成為有用的資訊。

- 會計類別維護作業
- 部門建檔維護作業
- 人員建檔維護作業
- 詞彙建檔維護作業
- 會計科目建檔維護管理
- 特殊科目建檔維護管理

會計傳票管理



會計憑證是指商業各部門在處理其事務過程中，所產生之各種文件。會計憑證主要功能在證明會計事項之經過、表明處理會計事項人員之責任，故商業對會計事項之發生，均應取得或給予以證明之會計憑證，以為帳簿記錄及事後驗證之依據。

- 會計傳票建檔維護管理
- 會計傳票查詢核准統計處理
- 會計傳票過帳處理作業

帳冊報表處理



會計人員必須依交易日期將當日所有的交易記錄於日記帳上。日記帳將交易依發生的先後順序加以記載，然後依所記載之各個會計科目轉計於分類帳中，對現在以電腦化的處理而言，日記帳可視為傳票輸入後依日期所製成的報表。

- 日記帳統計列印處理作業
- 現金總統計列印處理作業
- 會計分類明細帳統計列印
- 試算表處理作業
- 損益表處理作業
- 資產負債表處理作業
- 總分類帳統計列印處理作業
- 應付帳款統計分析作業
- 應收帳款統計分析作業
- 收入分析表統計作業
- 費用分析表統計作業
- 收支分析統計報表
- 現金流分析報表

會計輔助作業



每個年度的結束也是新的開始。將上一個年度的作業做個總結算並交接給下一個年度的開始。

- 會計年度結轉管理作業

使用會計資訊系統-功能

會計基本資訊



資訊是決策者用來制定決策和執行的依據。資訊是會計財務資訊系統的輸出：資料則是原始事實的數字，經過處理後成為有用的資訊。

- 會計類別維護作業
- 部門建檔維護作業
- **人員建檔維護作業**
- 詞彙建檔維護作業
- 會計科目建檔維護管理
- 特殊科目建檔維護管理

會計傳票管理



會計憑證是指商業各部門在處理其事務過程中，所產生之各種文件。會計憑證主要功能在證明會計事項之經過、表明處理會計事項人員之責任，故商業對會計事項之發生，均應取得或給予足以證明之會計憑證，以為帳簿記錄及事後驗證之依據。

- 會計傳票建檔維護管理
- 會計傳票查詢核准統計處理
- 會計傳票過帳處理作業

帳冊報表處理



會計人員必須依交易日期將當日所有的交易紀錄於日記帳上。日記帳將交易依發生的先後順序加以記載，然後依所記載之各個會計科目轉計於分類帳中，對現在以電腦化的處理而言，日記帳可視為傳票輸入後依日期所製造的報表

- 日記帳統計列印處理作業
- 現金簿統計列印處理作業
- 會計分類明細帳統計列印
- 試算表處理作業
- 損益表處理作業
- 資產負債表處理作業
- 總分類帳統計列印處理作業
- 應付帳款統計分析作業
- 應收帳款統計分析作業
- 收入分析表統計作業
- 費用分析表統計作業
- 收支分析統計報表
- 現金流分析報表

會計輔助作業



每個年度的結束也是新的開始。將上一個年度的作業做個總結算並交接給下一個年度的開始。

- 會計年度結轉管理作業

使用會計資訊系統-人員建檔

會計基本資訊

會計類別維護作業 | 部門建檔維護作業 | 人員建檔維護作業 | 詞彙建檔維護作業 | 會計科目建檔維護管理 | 特殊科目建檔維護管理 |

人員建檔維護作業

人員代碼：		人員姓名：		開始查詢	重新輸入	新增人員	列印人員資料
-------	--	-------	--	------	------	------	--------

使用會計資訊系統-人員建檔

會計基本資訊

會計類別維護作業 | 部門建檔維護作業 | **人員建檔維護作業** | 詞彙建檔維護作業 | 會計科目建檔維護管理 | 特殊科目建檔維護管理 |

人員建檔維護作業-人員資料建檔維護作業

編號可自動產生		新增人員資料			
人員代碼：	008	人員姓名：	黃六妹	身分證號：	A123456789
英文姓名：	Huang,Liu-Mei	電話號碼：	02-23113311-001	角色：	Manager
E-mail：	97156282@scu.edu.tw	部門代碼：	001		
儲存資料 重新輸入					
人員建檔維護作業					

選擇在系統中的角色
1.Administrator
2.Manager
3.Operator

使用會計資訊系統-人員建檔成功

會計基本資訊

會計類別維護作業 | 部門建檔維護作業 | 人員建檔維護作業 | 詞彙建檔維護作業 | 會計科目建檔維護管理 | 特殊科目建檔維護管理

人員建檔維護作業-人員資料建檔維護作業

人員代碼	人員姓名	身分證字號	角色	部門	電話	地址	修改日期
008	黃六妹	A123456789	Manager	001	02-23113311-001	97156282@scu.edu.tw	2012-05-26

人員建檔維護作業

使用會計資訊系統-人員建檔維護查詢

人員建檔維護作業

人員代碼：		人員姓名：		開始查詢	重新輸入	新增人員	列印人員資料
-------	--	-------	--	------	------	------	--------

	人員代碼	人員姓名	角色	部門	電話	E-mail
修改	001	南瓜辰	Operator	001	02-23113311-001	97156281@scu.edu.tw
修改	002	周周囉	Manager	001	02-23113311-001	97156254@scu.edu.tw
修改	003	路易斯	Manager	003	02-23113311-006	97156220@scu.edu.tw
修改	004	馬力歐	Manager	001	02-23113311-005	97156254@scu.edu.tw
修改	005	黃五妹	Administrator	003	02-23113311-001	97156284@scu.edu.tw
修改	006	王光伯	Manager	006	02-23113311-001	97156285@scu.edu.tw
修改	007	許甜裸	Operator	007	02-23113311-003	97156286@scu.edu.tw
修改	008	黃六妹	Manager	001	02-23113311-001	97156282@scu.edu.tw

使用會計資訊系統-功能

會計基本資訊



資訊是決策者用來制定決策和執行的依據。資訊是會計財務資訊系統的輸出：資料則是原始事實的數字，經過處理後成為有用的資訊。

- 會計類別維護作業
- 部門建檔維護作業
- 人員建檔維護作業
- 詞彙建檔維護作業
- 會計科目建檔維護管理
- 特殊科目建檔維護管理

會計傳票管理



會計憑證是指商業各部門在處理其事務過程中，所產生之各種文件。會計憑證主要功能在證明會計事項之經過、表明處理會計事項人員之責任，故商業對會計事項之發生，均應取得或給予足以證明之會計憑證，以為帳簿記錄及事後驗證之依據。

- 會計傳票建檔維護管理
- 會計傳票查詢核對統計處理
- 會計傳票過帳處理作業

帳冊報表處理



會計人員必須依交易日期將當日所有的交易紀錄於日記帳上。日記帳將交易依發生的先後順序加以記載，然後依所記載之各個會計科目轉計於分類帳中，對現在以電腦化的處理而言，日記帳可視為傳票輸入後依日期所製造的報表

- 日記帳統計列印處理作業
- 現金簿統計列印處理作業
- 會計分類明細帳統計列印
- 試算表處理作業
- 損益表處理作業
- 資產負債表處理作業
- 總分類帳統計列印處理作業
- 應付帳款統計分析作業
- 應收帳款統計分析作業
- 收入分析表統計作業
- 費用分析表統計作業
- 收支分析統計報表
- 現金流分析報表

會計輔助作業



每個年度的結束也是新的開始。將上一個年度的作業做個總結算並交接給下一個年度的開始。

- 會計年度結轉管理作業

會計資訊系統-傳票新增



[首頁](#) | [關於我們](#) | [服務簡介](#) | [感謝協助](#) | [聯絡我們](#)

會計基本資訊

[會計傳票建檔維護管理](#) | [會計傳票查詢核准統計處理](#) | [會計傳票過帳處理作業](#)

會計傳票建檔維護管理

傳票號碼：		傳票日期 (輸入格式: YYYYMMDD)：		部門代碼：	001 ▾
		開始查詢	重新輸入	新增傳票	

會計資訊系統-傳票新增

會計傳票建檔維護管理-會計傳票建檔維護作業管理

傳票號碼：	100904001	傳票日期：	2010年09月04日
部門代碼：	001	承辦人員：	鄧馨馨
儲存傳票資訊 *重新輸入*			詞彙查詢

會計傳票建檔維護管理

順序	會計科目	摘要說明	借方金額	貸方金額
1	1112	銷貨收入	80000	0
2	1112	業務收入	25000	0
3	4111	銷貨收入	0	80000
4	4711	業務收入	0	25000
5	1111			
6	1111			
7	1111			
8	1111			
9	1111			
10	1111			

會計資訊系統-傳票查詢

會計傳票建檔維護管理

傳票號碼：		傳票日期 (輸入格式: YYYYMMDD)：		部門代碼：	001 <input type="button" value="v"/>
開始查詢			重新輸入	新增傳票	

傳票號碼	傳票日期	部門代碼	部門名稱	傳票總金額	承辦人員	傳票狀態
100180011	20100108	001	會計	200010.0	鄧馨馨	已過帳
100180012	20100108	001	會計	200010.0	鄧馨馨	已過帳
100515001	20100515	001	會計	243000.0	鄧馨馨	已過帳
	20100515	001	會計	100000.0	鄧馨馨	
	20100515	001	會計	60000.0	鄧馨馨	
	20100515	001	會計	8000.0	鄧馨馨	
	20100515	001	會計	75000.0	鄧馨馨	
100904001	20100904	001	會計	80000.0	鄧馨馨	
	20100904	001	會計	25000.0	鄧馨馨	
	20100904	001	會計	80000.0	鄧馨馨	
	20100904	001	會計	25000.0	鄧馨馨	

會計資訊系統-傳票核准

會計基本資訊

會計傳票建檔維護管理 | 會計傳票查詢核准統計處理理 | 會計傳票過帳處理作業

會計傳票查詢核准統計處理理

傳票號碼：		傳票日期 (輸入格式: YYYYMMDD)：		部門代碼：	001 ▾
傳票狀態：					
開始查詢 重新輸入					

傳票號碼	傳票日期	部門代碼	部門名稱	傳票總金額	承辦人員	傳票狀態	整批核准
100180011	20100108	001	會計	200010.0	鄧馨馨		核准
100180012	20100108	001	會計	200010.0	鄧馨馨		核准
100515001	20100515	001	會計	243000.0	鄧馨馨		核准
	20100515	001	會計	100000.0	鄧馨馨		
	20100515	001	會計	60000.0	鄧馨馨		
	20100515	001	會計	8000.0	鄧馨馨		

會計資訊系統-傳票核准

會計基本資訊

會計傳票建檔維護管理 | 會計傳票查詢核准統計處理理 | 會計傳票過帳處理作業

會計傳票查詢核准統計處理理

傳票號碼：		傳票日期 (輸入格式: YYYYMMDD)：		部門代碼：	001 ▾
傳票狀態：					
		開始查詢	重新輸入		

傳票號碼	傳票日期	部門代碼	部門名稱	傳票總金額	承辦人員	傳票狀態	整批核准
100180011	20100108	001	會計	200010.0	鄧馨馨	已核准	
100180012	20100108	001	會計	200010.0	鄧馨馨		核准
100515001	20100515	001	會計	243000.0	鄧馨馨		核准
	20100515	001	會計	100000.0	鄧馨馨		
	20100515	001	會計	60000.0	鄧馨馨		
	20100515	001	會計	8000.0	鄧馨馨		
	20100515	001	會計	75000.0	鄧馨馨		

權限-傳票修改

會計傳票建檔維護管理-會計傳票建檔維護作業管理-修改

傳票號碼：	100826001	傳票日期：	2010 年 01 月 01 日
部門代碼：	003	承辦人員：	鄧馨馨
			詞彙查詢

位於 163.14.68.46 says: 的網頁

修改成功!

確定

順序	會計科目	摘要說明	借方金額	貸方金額
1	1112		20000.0	0.0
2	1211		8000.0	0.0
3	2261		0.0	28000.0
4	1111			
5	1111			
6	1111			

權限-傳票修改

會計基本資訊

會計傳票建檔維護管理 | 會計傳票查詢核准統計處理 | 會計傳票過帳處理作業

會計傳票建檔維護管理

傳票號碼：		傳票日期 (輸入格式: YYYYMMDD)：		部門代碼：	003
開始查詢				重新輸入	新增傳票

	傳票號碼	傳票日期	部門代碼	部門名稱	傳票總金額	承辦人員	傳票狀態
修改	100826001	20100826	003	設計	20000.0	鄧馨馨	
		20100826	003	設計	8000.0	鄧馨馨	
		20100826	003	設計	28000.0	鄧馨馨	

會計資訊系統-何謂過帳

- ◎ 會計人員必須依交易日期將當日所有的交易謄寫於日記帳上。
- ◎ 日記簿因將交易依發生的先後順序加以記載，然後將日記帳中的內容，依所記載之各個會計科目轉計於分類帳中，稱為過帳。

會計資訊系統-過帳

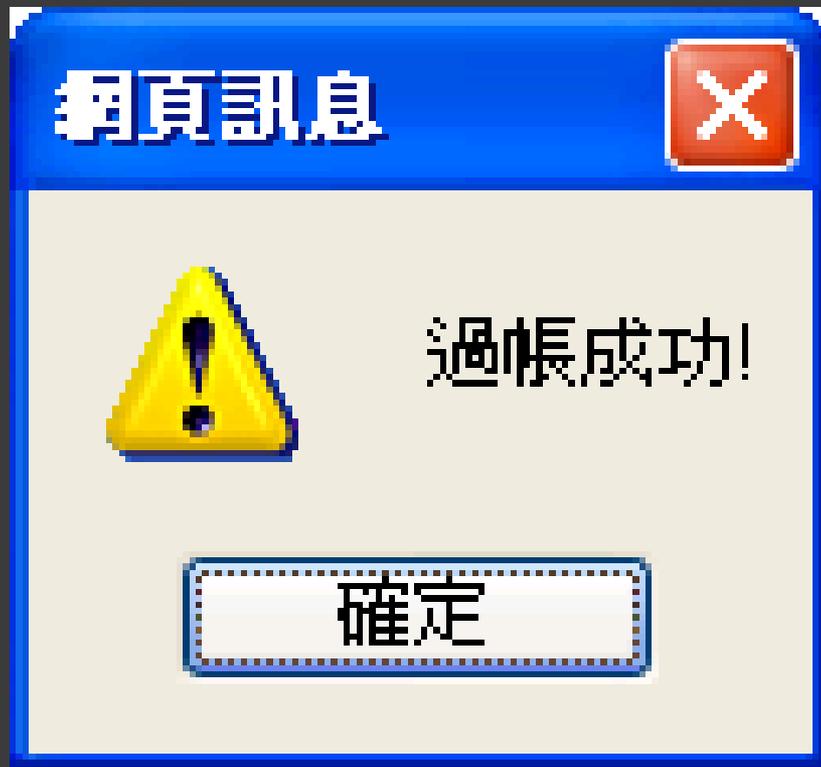
會計基本資訊

會計傳票建檔維護管 | 會計傳票查詢核准統計處理理 | 會計傳票過帳處理作業 |

會計傳票過帳處理作業

過帳期間 (輸入格式: YYYYMMDD):		至
過帳傳票:	20100108	至
開始過帳處理 重新輸入 整批過帳		

會計資訊系統-過帳



權限-過帳錯誤

會計基本資訊

會計傳票建檔維護管 | 會計傳票查詢核准統計處理理 | 會計傳票過帳處理作業

會計傳票過帳處理作業

過帳期間 (輸入格式: YYYYMMDD):	
過帳傳票:	

開始過帳處理 重新輸入 整批過帳

錯誤過帳處理

回復至上個月 回復至上一季 回復至上一年



會計資訊系統-報表分析

帳冊報表處理

日記帳統計列印處理作業 | 現金簿統計列印處理作業 | **會計分類明細帳統計列印** | 試算表處理作業 | 損益表處理作業 | 資產負債表處理作業 | 總分類帳統計列印處理作業 | 應付帳款統計分析作業 | 應收帳款統計分析作業 | 收入分析表統計作業 | 費用分析表統計作業 | 收支分析統計報表 | 現金流分析報表表 |

會計分類明細帳統計列印

統計日期 (YYYYMMDD) :	20100101	至 20101231
統計部門 :		至
統計傳票 :		至
開始查詢統計	*重新輸入*	匯出為EXCEL報表

會計資訊系統-報表分析

[日記帳統計列印處理作業](#) |
 [現金總統計列印處理作業](#) |
 [會計分類明細帳統計列印](#) |
 [試算表處理作業](#) |
 [損益表處理作業](#) |
 [資產負債表處理作業](#) |
 [總分類帳統計列印處理作業](#) |
 [應付帳款統計分析作業](#) |
 [應收帳款統計分析作業](#) |
 [收入分析表統計作業](#) |
 [費用分析表統計作業](#) |
 [收支分析統計報表](#) |
 [現金流分析報表](#)

會計分類明細帳統計列印

會計科目	科目名稱	部門代碼	部門名稱	會計傳票	傳票日期	摘要說明	借方金額	貸方金額
1112	現金科目	001	會計	1005150011	2010/05/15		243000.0	0.0
		003	設計	1008260011	2010/08/26		10000.0	0.0
		001	會計	1009040011	2010/09/04	銷貨收入	80000.0	0.0
		001	會計	1009040012	2010/09/04	業務收入	25000.0	0.0
1211	商品存貨	003	設計	1008260012	2010/08/26		8000.0	0.0
2261	預收貨款	003	設計	1008260013	2010/08/26		0.0	18000.0
4111	銷貨收入	001	會計	100180011	2010/01/08		200010.0	0.0
		002	開發	1005140011	2010/05/14		302574.0	0.0
		001	會計	1009040013	2010/09/04	銷貨收入	0.0	80000.0
4711	業務收入	001	會計	1009040014	2010/09/04	業務收入	0.0	25000.0
6152	租金支出	001	會計	1005150013	2010/05/15		0.0	60000.0
6165	捐贈	002	開發	1005140012	2010/05/14		0.0	302574.0
		001	會計	1005150012	2010/05/15		0.0	100000.0
6188	其他推銷費用	001	會計	100180012	2010/01/08		0.0	200010.0
6251	薪資支出	001	會計	1005150015	2010/05/15		0.0	75000.0
6261	水電瓦斯費	001	會計	1005150014	2010/05/15		0.0	8000.0

借方總金額

868,584.0

貸方總金額

868,584.0

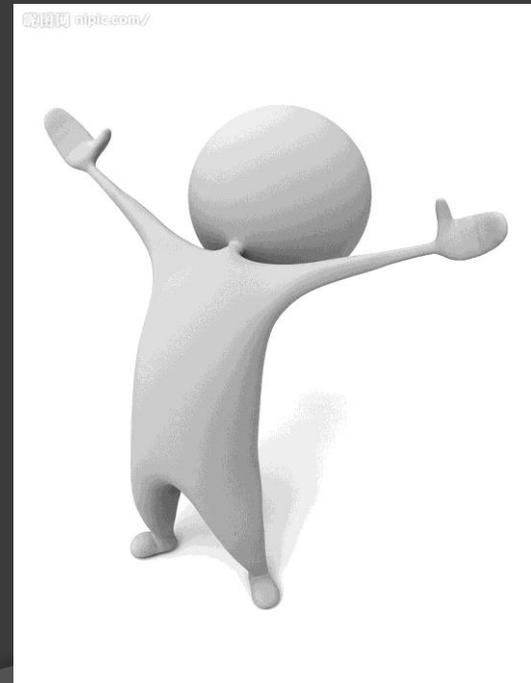
會計分類明細帳統計列印

心得

- ◎ 開發此會計資訊系統，最主要可以從中學學習到團體合作、製作簡報、表達能力等並且整合從大一至大四的綜合能力，以達成法古今完人的使命。
- ◎ 在這段時間非常感謝老師及同學的協助。

謝謝大家的聆聽

thank you
for listening



會計資訊系統