

民國 112/西元 2023 年度年底結轉

超越巔峰-進銷存 Elite 版(NT 版)

以下以民國年為例作說明

◆ 注意事項 ◆

1. 若112年(當年度)帳尚未完成，又必須開始輸入113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112年(當年度)、113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112年。
 - (2) 進銷存系統絕對不可操作113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112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(如進銷存所有單據、票據等資料)已登錄完畢及均正確？ 【注意】 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： <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料檔維護。 2. 重建所有索引檔。 3. 資料檢測作業，如有檢測出異常資料時，應先修正完成。 4. 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) 【注意】 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)？ 【注意】 112 年度客戶/廠商對帳單應先印出。

(四)
製作備份留底
(非常重要)

【注意】執行以上備份時，務必請所有使用者退出此套系統(亦不可停留在系統登錄畫面)，否則備份將不成功。

1. 將現有資料夾(請參考登錄畫面的磁碟路徑)複製成另一資料夾至硬碟中留存。



此路徑為貴公司進銷存 Elite 系統所在之目錄名稱，備份前請務必先查詢，以免備份錯誤

(注意：非複製桌面上的進銷存系統捷徑)

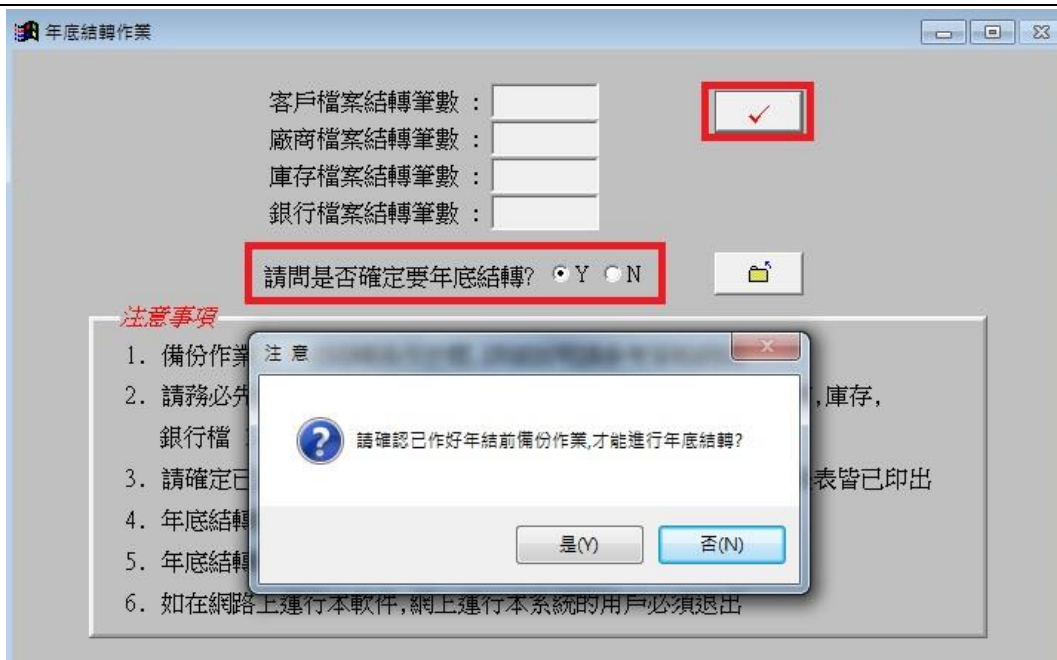
詳細操作方法 (以Z:\BIMSElite為例，複製一資料夾為C:\BIMSElite-112)：

- (1) 開始→我的電腦→找到Z:\BIMSElite資料夾→滑鼠右鍵點一下→選下拉視窗之複製→再滑鼠右鍵點一下(C:)磁碟→選下拉視窗之貼上。
 - (2) 以上動作會於C:\下產生一新資料夾名為"COPY-OF-BIMSElite"或為"複製-BIMSElite"，再將該資料夾點一下→按滑鼠右鍵選檔案→重新命名(或更名)→直接輸入"BIMSElite-112"即完成硬碟備份。
2. 請準備隨身碟或外接硬碟，將系統內的資料全部備份，並依備份順序加以編號，註明112年度結轉前備份資料，妥善保存，勿再移作他用！【各系統請拷貝二份，以防隨身碟或外接硬碟故障】
 3. 備份完成，請進入剛完成的年結前這套系統，確認備份是否成功。(開啟資料夾C:\BIMSElite-112，滑鼠按兩下 BIMSElite.exe 便可進入系統)
 4. 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。

(五)
年底結轉

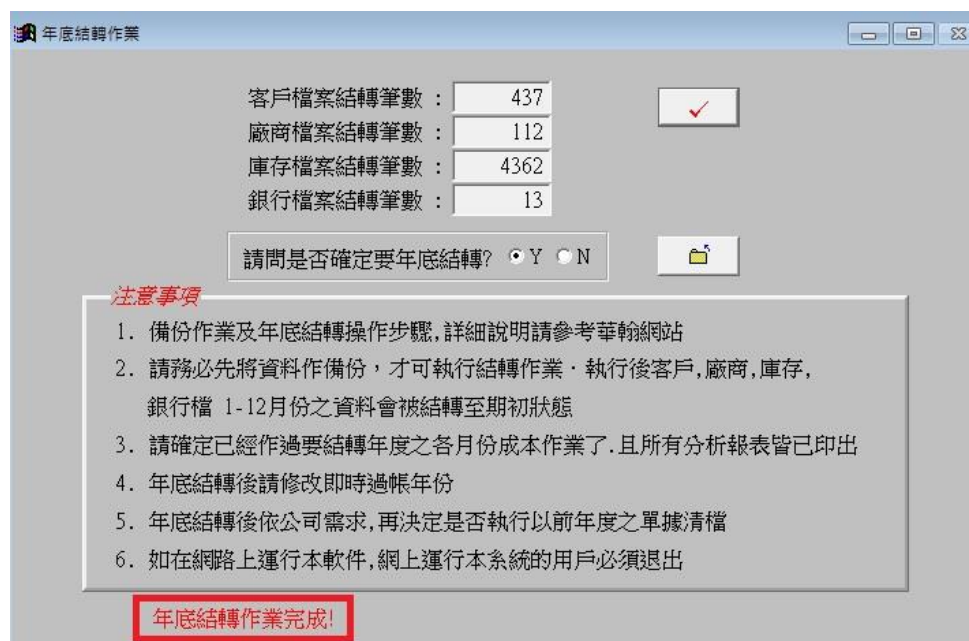
【注意】此作業每一年度只能執行一次，若重複年結將造成資料(ex：庫存量、成本、帳款、銀行存款...)不正確，無法回復為原有年度或新年度正確資料。

請進入原系統，執行「支援作業 / 年底結轉」



1. 選項 “請問是否確定要年底結轉”

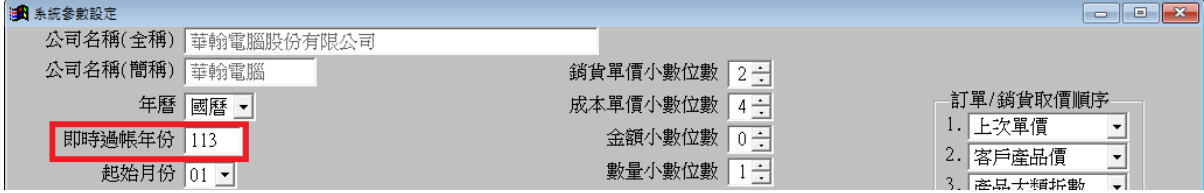
選 Y：要作年底結轉，繼續按 ✓，再出來訊息“請確認已作好年結前備份作業，才能進行年底結轉”，若尚未備份時，請務必選擇“否”，放棄年結作業，待作好備份後再來進行，若已作好年結前備份時，請選擇“是”，系統開始進行年結。此作業執行所需時間與貴公司資料多寡有關，當畫面出來“年底結轉結束”訊息(如下圖)，才表示年結完成。



2. 年結完成按下 即可返回主畫面。

(六) 修改年度

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 113、西元用戶改為 2024 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

	<p>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112年12月相同)。 應收/應付帳款總表瀏覽[01]月份，查前期應收(付)款欄 (須等於112年12月底應收/應付 帳款總額欄)。 銀行帳戶瀏覽[00]月份。</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 113 年資料</p>	<p>若112年(當年度)末年結前，已輸入113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」。 以上起訖過帳年月請輸入新年度一整年，例：1301-1312，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>	