

## 第六章 会计处篇

### 6.1 系统维护

主要设定收费种类、班级收费资料、学生优惠资料及有关报表列印等。

#### 6.1.1 增加收费种类

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[收费种类]。
2. 在最上排的栏位输入编号及收费种类名称，然后单击<存档>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

**注意：**\*编号不可以重复使用。建议编号可以采用号码并依照顺序增加。

#### 6.1.2 修改收费种类名称

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[收费种类]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条项，并单击该行列的<修改>。
3. 有关编号及名称将显示在上方的栏位里，此时便可以进行修改名称。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

**注意：**\*编号不可以被修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

#### 6.1.3 删除收费种类

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[收费种类]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

#### 6.1.4 输入班级收费资料

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[班级收费资料]。
2. 在最上排的栏位里选择有关年级、班级和年份，然后单击<查询>。
3. 有关班级名称将显示在中间列表的上端，此时便可以输入月份并在有关交费种类的栏位输入数额及缴费性质，然后单击<存档>。

注意：\*记得输入月份才单击<存档>，否则该收费资料将无法修改及删除。  
\*除非该班该年该月还未输入任何一个收费资料，否则必须依据[6.1.5修改班级收费]的步骤进行输入收费资料，不然之前输入的资料会遗失。  
\*数额栏位里留空，表示该收费项目不需要缴付费用。欲增加收费种类，请参考[6.1.1增加收费种类]。

### 6.1.5 修改班级收费资料

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[班级收费资料]。
2. 在最上排的栏位里选择有关年级、班级和年份，然后单击<查询>。
3. 有关班级收费资料将显示在最底的列表里，只要单击选择任何一个与欲修改资料同月份的收费项目旁的<修改>。
4. 有关月份班级的收费数额将显示在中间的各别栏位里，此时便可以输入/修改该月份的收费资料。
5. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*修改时，请勿更改中间列表上端的月份，否则将修改到其他月份的资料。

### 6.1.6 删除班级收费资料

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[班级收费资料]。
2. 在最上排的栏位里选择有关年级、班级和年份，然后单击<查询>。
3. 有关班级收费资料将显示在最底的列表里，选择欲删除的资料并单击该行列的<删除>。

### 6.1.7 拷贝班级收费资料

此功能提供使用者将已设定收费资料的档案由一年拷贝至另一年（上）、某年某月拷贝至某年某月（中）或某年某班级拷贝至某年某班级（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[班级收费资料拷贝]。
2. 选择欲拷贝的方式并输入有关资料，然后单击<拷贝>。
3. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将显示在新窗口的列表里。

注意：\*请勿将资料拷贝至同一个地方，否则将会造成资料遗失。  
\*请勿将未设定资料的年份拷贝到已设定资料的年份，否则将会造成资料遗失。

#### 6.1.8 输入/修改学生优惠资料（项目）

此功能主要记录学生优惠（免付费或折扣）的项目。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[学生优惠资料（项目）]。
2. 在最上排的栏位输入年份及该学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料将显示在中间列表的上端，此时便可以输入/修改学生优惠项目。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*[交]表示必须缴付费用，[免]则表示免付该项目所有的数额。如果选择[免]但在折扣或其他数额栏里输入数额，系统将以免付费用处理该项目。  
\*折扣是不必付的数额，而其他数额表示只需付的数额。如果两个一起输入，系统将以折扣计算。

#### 6.1.9 拷贝学生优惠资料（项目）

将已设定的学生优惠资料拷贝至下一年或其他学生使用，减少使用者输入次数。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[学生优惠资料（项目）]。
2. 单击中间框的<拷贝>，系统将自动打开新窗口。
3. 在新窗口的最上派栏位里输入有关的年份和学生学号，然后单击<拷贝>。
4. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将显示下方的列表里。

注意：\*请勿将资料拷贝至同一年里的同一个学生，否则将会造成资料遗失。  
\*请勿将未设定资料的年份拷贝到已设定资料的年份，否则将会造成资料遗失。

#### 6.1.10 输入/修改学生优惠资料（月份）

此功能主要记录学生优惠（免付费）的月份，也就是有关月份的所有费用都不必缴付。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[学生优惠资料(月份)]。
2. 在最上排的栏位输入年份及该学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料将显示在中间列表的上端，此时便可以输入/修改学生优惠月份。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：\* [交]表示必须缴付费用，[免]则表示免付该月份所有的数额。只要该学生优惠资料(月份)里选择[免]，系统将忽略 [6.1.8 输入/修改学生优惠资料(项目)]的设置，并将该学生视为免付该月份费用处理。

#### 6.1.11 拷贝学生优惠资料(月份)

将已设定的学生优惠资料拷贝至下一年或其他学生使用，减少使用者输入次数。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[学生优惠资料(月份)]。
2. 单击中间框的<拷贝>，系统将自动打开新窗口。
3. 在新窗口的最上派栏位里输入有关的年份和学生学号，然后单击<拷贝>。
4. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将显示下方的列表里。

注意：\* 请勿将资料拷贝至同一年里的同一个学生，否则将会造成资料遗失。  
\* 请勿将未设定资料的年份拷贝到已设定资料的年份，否则将会造成资料遗失。

#### 6.1.12 列印收费表

此功能可以通过使用者输入的班级收费资料及学生优惠资料，创建出三种不同的收费表，分别为：

- 上) 特定的一年里，全校班级每个月份学生所要缴付的费用，不包括优惠生；
- 中) 特定的一年里，全校优惠生每个月份所要缴付的项目及费用；
- 下) 特定的一年里，全校优惠生是否需要缴付费用的月份。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[系统维护]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印格式并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 6.2 学生资料查询

主要查询学生的资料、家庭概况、监护人资料及在校记录。功能和教务处的学生资料查询一样，请参考[3.10 学生资料查询]及底下项目的说明。唯有全部的步骤1里的[教务处]改为[会计处]而已。

## 6.3 学生班级查询

主要依据学号、中文姓名或英文姓名查询有关学生的上课班级和座号。功能和教务处的学生班级查询一样，请参考[3.11 学生班级查询]。唯有步骤1里的[教务处]改为[会计处]而已。

## 6.4 列印班级报表

功能和教务处的班级报表列印一样，请参考[3.12 班级报表列印]。唯有步骤1里的[教务处]改为[会计处]而已。

## 6.5 收费/欠款处理

### 6.5.1 收费处理

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[收费/欠款处理]→[收费]。
2. 在最上排的栏位里输入年份及该学生的学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料、缴费项目及数额将显示在下方的各别栏位，此时便可以选择欲缴付的月份、缴费方式，并在缴费情况下选择该是否缴付该项目。
4. 输入完毕后，单击<存档>。系统将自动创建有关学生的收据等待使用者列印。

注意：\* 编号是由系统自动编排的，使用者不需要自行输入。  
\* 欲使用储蓄方式缴费，该学生必须拥有该校的学生储蓄户口。有关学生储蓄户口详情，可以参考[6.10 学生储蓄管理]及底下的说明。  
\* 有关学生缴费项目及数额，可以分别参考[6.1.4]至[6.1.10]。  
\* 如果该学生在某个月里，只交了某些款项（存档后），仍然还有未缴付的费用，日后要缴费时，则必须使用[6.5.2 欠款处理]。  
\* 必须确定所有内容事项没有遗漏或错误才单击<存档>，否则存档后将无法再进行修改。单击<存档>后，系统将自动创建有关收据等待使用者列印。

## 6.5.2 欠款处理

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[收费/欠款处理]→[欠款]。
2. 在最上排的栏位里输入年份及该学生的学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料、全年未缴付的费项目及数额将显示在下方的各别栏位，此时便可以选择欲缴费方式，并在缴费情况下选择该是否缴付该项目。
4. 输入完毕后，单击<存档>。系统将自动创建有关学生的收据等待使用者列印。

注意：\*编号是由系统自动编排的，使用者不需要自行输入。  
 \*欲使用储蓄方式缴费，该学生必须拥有该校的学生储蓄户口。有关学生储蓄户口详情，可以参考[6.10 学生储蓄管理]及底下的说明。  
 \*有关学生缴费项目及数额，可以分别参考[6.1.4]至[6.1.10]。  
 \*必须确定所有内容事项没有遗漏或错误才单击<存档>，否则存档后将无法再进行修改。单击<存档>后，系统将自动创建有关收据等待使用者列印。

## 6.6 列印缴费记录表

此功能提供多种内容格式的缴费记录表，分别为：

位置	列印内容
横一竖一	特定年份里，全校每个月份所收到的各项缴费总额及统计
横一竖二	特定年份及月份里，全校每日所收到的各项缴费总额及统计
横一竖三	特定日期里，全校各项收费记录及统计
横二竖一	特定年份及年级里，每个月份所收到的各项缴费总额及统计
横二竖二	特定年份、月份及年级里，每日所收到的各项缴费总额及统计
横二竖三	特定日期及年级里，各项收费记录及统计
横三竖一	特定年份及班级里，每个月份所收到的各项缴费总额及统计
横三竖二	特定年份、月份及班级里，每日所收到的各项缴费总额及统计
横三竖三	特定日期及班级里，各项缴费记录及统计
横四竖一	特定年份里，有关学生所有缴费记录及统计
横四竖二	有关学生所有缴费记录及统计
横四竖三	依据收据编号，从新创建有关收据

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[缴费记录]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 6.7 列印欠款记录表

此功能提供多种有关欠款记录及其他报表，分别为：

位置	列印内容
横一竖一	特定年份里，全校未缴费学生每个月份尚未缴费的项目及总额
横一竖二	特定年份及月份里，全校未缴费学生该月份及之前尚未缴费的项目及总额
横二竖一	特定年份及年级里的未缴费学生，每个月份尚未缴费的项目及总额
横二竖二	特定年份及年级里的未缴费学生，特定月份及之前尚未缴费的项目及总额
横三竖一	特定年份及班级里的未缴费学生，每个月份尚未缴费的项目及总额
横三竖二	特定年份及班级里的未缴费学生，特定月份及之前尚未缴费的项目及总额
横四竖一	特定年份里，全校未缴费学生每个月份尚未缴费的特定项目及总额
横四竖二	特定年份及月份里，全校未缴费学生该月份及之前尚未缴费的项目及总额
横五竖一	依据特定年份的未缴费学生，创建有关学生的催收欠款信件
横五竖二	依据特定年份月份里及之前的未缴费学生，创建有关学生的催收欠款信件

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[欠款记录]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 6.8 列印缴费分析表

可以依据年份或月份创建全校缴费分析表。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[缴费分析]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份或月份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 6.9 列印优惠总数及收费总数表

通过优惠生收费资料计算全年月份学校所提供的所有优惠款项及实际收费，并创建有关报表。

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[其他报表]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。

3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 6.10 学生储蓄管理

主要处理学生们的储蓄会员、储蓄及支出等事务。

### 6.10.1 新建学生储蓄户口

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[学生储蓄管理]→[会员]。
2. 在左边栏位里输入注册日期、有关学生学号及密码，然后单击<存档>。
3. 成功建立学生储蓄会员后，该学生的姓名学号将被列在右边的名单上。

注意：\*每一名学生只能注册一个学生储蓄户口。

### 6.10.2 修改学生储蓄户口密码

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[学生储蓄管理]→[会员]。
2. 在右边名单里选择欲修改密码的学生，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关学生学号将显示在左边的栏位里，此时便可以在密码栏里输入新的密码。
4. 输入完毕后，单击<存档>。

### 6.10.3 删除学生储蓄户口

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[学生储蓄管理]→[会员]。
2. 在右边名单里选择欲删除户口的学生，然后单击该行列的<删除>。

### 6.10.4 输入储蓄记录

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[学生储蓄管理]→[储蓄]。
2. 在最上排的栏位里输入该学生的学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料将显示在下方的各别栏位里，此时便可以在储蓄栏里输入有关储蓄数额，然后单击<存档>。



注意：\*有关学生必须预先拥有学生储蓄户口。欲新有关户口请参考[6.10.1 新建学生储蓄户口]。  
\*必须确定所有内容事项没有遗漏或错误才单击<存档>，否则存档后将无法再进行修改。

### 6.10.5 输入支出记录

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[学生储蓄管理]→[支出]。
2. 在最上排的栏位里输入该学生的学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料将显示在下方的各别栏位里，此时便可以在支出栏里输入有关支出数额及备注，然后单击<存档>。

注意：\*有关学生必须预先拥有学生储蓄户口。欲新有关户口请参考[6.10.1 新建学生储蓄户口]。  
\*必须确定所有内容事项没有遗漏或错误才单击<存档>，否则存档后将无法再进行修改。

### 6.10.6 列印储蓄/支出记录表

此功能提供多种内容格式的储蓄/支出记录表，分别为：

位置	列印内容
横一	特定年份里，全校学生储蓄及支出记录
横二	特定年份及月份里，全校学生储蓄及支出记录
横三	特定日期里，全校学生储蓄及支出记录
横四	特定年份里，全校学生个人储蓄及支出记录
横五	特定年份里，特定的学生个人储蓄及支出记录

1. 进入校务系统主页，单击[会计处]→[学生储蓄管理]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。