

打入普通帳單及一般開支

Enter Bills and Write Checks

一般公司除了買貨造成應付帳款及付款以外，其他的開支費用也不少，如房租、廣告、水電瓦斯費、電話等等，有的金額每月相同，有的每月不同。有的是先打入帳單等兩、三個星期再付，有的是不打入帳單等要付款時再直接打入付款。

打入帳單

- (一) 如果每月有相同的付款，如每月相同的房租，每月相同的貸款，每月分攤的應付稅款，每月應付的保險費等，可以一次設立一年十二個月的應付帳款。如果設定每月一日或每月 15 日有一個固定的日期及金額，則以後每個月都可以在電腦上看到當月的應付款，除了提醒你應付的款項，而且知道當月是否已付。這種設定在會計上叫作 **Recurring payable**(重複發生的應付帳款)，作法是打入第一次應付帳單，按一次「**Recur**」工具箱，然後打入「**12**」次及設定每「月」一次(或每星期一次，每半月一次等)即可。**SBT** 及 **Peachtree** 均有此功能，可節省時間及不易遺忘。
- (二) 如果每月是不同的金額，如水電、電話、廣告等，則不可用上述方法，而必須每月打入。因為一般收到帳單後，不必馬上付款但又怕忘記的情形，都是先打入帳單變成一個應付帳款，留在電腦備忘，等到銀行有足夠的錢時，再來決定付款的優先次序或金額。**SBT** 有設立優先付款的先後次序(**Priority**) 或根據付款折扣優惠條件來決定應付款。但 **Peachtree** 及 **Quickbook** 則可以自動選擇任何要付的款項。

付款

如果已經有應付款存在的帳單，要付款時只要叫出供應商或受款人 (統稱 **Vender**)，則所有應付給這家供應商或受款人的款項都會在電腦螢幕列出，你可以自由挑選要付的帳單。這時支票形式的付款螢幕會出現，支票的金額，在你勾選後一般是自動出現，再打入支票號碼作記錄。如果是用打印機印支票，這時只要按一下「**Print**」就可立即印出支票 (當然你先要到銀行訂好支票放在印表機上)。如果你是手寫支票，則按一下「**Save**」 or 「**Post**」就等於在電腦上作了記錄，表示此款已付。以後不會再提醒你要付款的螢幕出現了。

對於先不打入帳單而隨時印支票付款的情形，如餐飲、臨時支出，則是直接到付款的螢幕打入受款人、金額及對等科目 (即此款的目的)即可。已經印過支票的款項表示電腦已經付款，不可再印，否則在支票上會有 **Duplicate** (複製) 的字樣。

SBT 比較嚴格根本不可再印。訂支票時可以在電腦選擇二聯或三聯的式樣，印時選擇和實際一致的格式。如果想要知道這個月到底開了多少支票，可隨時到報表處接一下「**Check Register**」就可知每筆開支的總額、支票號碼、日期、用途及付款給誰等詳細資料。