

# 分類帳與經費

歡迎來到Alma的採購培訓課程。

在此章節中，您將會學習「分類帳與經費」，與如何在Alma中建立它們。

建立分類帳與經費是所有採購程序的第一步之一。

作為採訪基礎設定的一部分，

在訂購、點收、開發票前，至少要設定好一個分類帳與一筆經費，

才有辦法進行。

然而，您可以有多個分類帳，多數機構會有許多筆經費。

在Alma中，一個分類帳代表多筆經費的集合，

一筆經費代表一個帳戶中實際的金額。

從建立一個分類帳開始。

選擇Alma的採訪選單，

並在採訪基礎設定的段落，點選「經費與分類帳」。

順帶一提，要建立與設定分類帳，

您在Alma中會需要「分類帳管理者」的身分。

這將帶您至已存在之分類帳與經費的清單。

若您是要編輯一筆現有的分類帳或經費，

您可以使用後分類中多個參數來縮小結果。

請注意，以預設來說，只有目前會計周期中有效的經費與分類帳會顯示。

若您想查看所有分類帳與經費，取消選擇這些後分類。

欲開始，點選「新增分類帳」。

這為新分類帳開啟了概要詳情的頁面。

幫這個分類帳輸入一個獨特的名稱、代碼、及說明。

在所有者的下拉選單中，選擇整個機構，

或是您機構的某個圖書館。

這是管控此分類帳的機構或圖書館。

也就是說，能存取此分類帳的使用者，

須擁有採購身分且範圍在這些圖書館其中。

可提供的選框讓您定義誰可以使用這個分類帳中的經費，

有可能是整個機構，或者一個或某幾個圖書館。

這一樣代表能存取此分類帳的使用者，

須擁有採購身分且範圍在這些圖書館其中。

設定貨幣，

並選擇此分類帳的會計週期。

以預設來說，這裡的會計週期

會顯示您機構在Alma中建立的第一個會計週期，

因此您在繼續下一步之前需要確保選擇對的會計週期。

這裡的會計週期日期來自會計週期對應表，

您可以在表中手動生成，

除非您計畫要使用會計周期關閉功能。

在頁面的最下方，分類帳也可以定義規則，

以超額預支和超額支出，

這將在另一個訓練課程中討論。

點選「啟用」，將分類帳儲存並使它可供使用。

現在您可以在此分類帳中建立一筆經費。

在經費與分類帳的頁面中，找到您剛建立的分類帳，並點選編輯。

順帶一提，要新增或編輯經費，您必須要有「經費管理者」身分。

切換至經費頁籤。

因為這是一個新的分類帳，所以裡面還沒有經費。點選新增經費。

您可以選擇經費類型來新增：一筆「經費摘要」或一筆「已分配經費」。

「已分配經費」就是您一般所想的經費：

它包含了錢，用於分配錢給處理中的訂單，

並進行訂購與開發票。

您可以在不同已分配經費中進行轉帳。

「經費摘要」並非使用於訂購與開發票。

反之，「經費摘要」讓您可以將類似的已分配經費組織在一起，

如此您在追蹤時可以更容易些。

您不能在經費摘要中錢放，也不能轉帳，

且經費摘要為選擇性使用的。

在此培訓中，點選已分配經費。

這為經費開啟了概要詳情的頁面。

為已分配經費輸入獨特的名稱與代碼。

在所有人的下拉選單中，您會看到此經費的所有人。

您無法對此進行更改；這是承襲自分類帳的。

貨幣與會計周期也是從分類帳承襲下來

且一樣無法更改。

可提供的選框承襲了分類帳中可提供的圖書館清單；

不過，這裡您可以在限制內做修改。

您可以移除圖書館，讓他們無法使用此經費，

但您不能新增分類帳中沒有的圖書館，

除非從分類帳中承襲下來的是整個機構。

經費類型只是以提供資訊為目的，

他們可以在採購設定中定義。

點選啟用。

啟用經費同時也儲存，接下來會將畫面帶回此分類帳的經費清單。

在此刻，此經費中仍沒有任何的錢，因此點選編輯。

這些是您稍早設定的經費詳情，

但現在Alma已增加了其他頁籤，有交易、備註、與附件。

點選交易頁籤，然後點選分配經費。

在談出的視窗中，輸入要放至此經費中的金額。

並點選新增經費分配交易。

確認此交易，

然後您會在主要經費的交易清單中看到此交易。

您也可以看到已更新的餘額。

回到概要的頁籤，將頁面下滑至報告的段落。

會有一個圖表展示經費的餘額。

點選儲存。畫面會回到經費與分類帳清單，

但已篩選成您剛剛建立的分類帳，

因此您可以看您的新分類帳與所屬經費。

這就是如何在Alma中設定分類帳與經費的方式！