

會計資訊系統軟體評估報告

— 鼎新e-Go進銷存 + 會計系統個案

會三A (98學年第一學期)

軟體指派：以鼎新超級特助e-Go之「進銷存」及「會計」系統為研究對象，並說明「進銷存」與「會計」之關係。

報告檔內容：

1. 報告封面：註明組別、組員原屬班別、學號及姓名；內文：必須建立目錄並標明頁次。
2. 內文第一章(個案公司簡介)：個案公司名稱(可虛擬)、個案來源(自行虛擬、個人所服務公司、親朋好友介紹)、組織概況(一頁：包括經營理念、經營項目、組織圖及各部門職能)。
3. 內文第二章(作業流程及表單)：介紹兩套系統的操作步驟、提供的功能及軟體特色。
 - ✓ 個案公司進銷存相關的管理及會計制度(或系統)，如交易循環的過程及內部控制等；無論人工或電腦處理，均應有該作業流程的詳細文字敘述及使用Visio或其他流程圖軟體(或Word所附繪圖功能)繪製的流程圖(如：系統操作流程圖、系統流程圖等)。
 - ✓ 各交易資料可自行虛擬(融入企業個案事例)，經由實際系統操作，依其交易時點先後順序作適當串聯。
 - ✓ 企業採購及銷售交易筆數至少各5筆之文字敘述。並至少各列舉1筆交易之完整例子(例如採購：進貨單→付款單→拋轉會計總帳)。
 - ✓ 會計系統之傳票作業，應列舉轉帳、收入、支出3種傳票之入帳交易，各至少1筆。
 - ✓ 進銷存系統的各種輸入單據畫面；列出必要的輸出報表(至少10種)，並說明該系統輸出之有何決策目的。
 - ✓ 會計報表應包括：期初資產負債表、傳票清單、日記帳、現金簿、總分類帳、當期損益表及期末資產負債表等重要帳簿、報表。
 - ✓ 各操作視窗畫面，視需要，擷取(如利用SnagIt)部分或全畫面，並可運用影像處理軟體圈畫自設資料區。
4. 內文第三章(建議與心得)：提出所指定軟體相關改進建議及研究心得(至少一頁)。

個案口頭報告及檢討：

1. 12/30前，各組須繳交報告之 Word 檔(9811-xx)。 *xx：組別編號
2. 各組依組別順序，分別於(12/31、1/7、1/8、1/14、1/15)作口頭報告。
3. 每組口頭報告時間約為 **35** 分鐘。
4. 口頭報告時，請自行準備電腦相關配備、PPT 檔、Word 檔案及口頭報告名單(依報告順序列明每位組員姓名、報告項目)。必要時，口頭報告時可搭配鼎新系統之實際操作演練。
5. 課堂中指定組員須針對老師所提問題作回應，回應內容亦為個案評分(個人分數)之項目。

總報告(最後定稿)繳交期限：1/18前，繳交完整報告(電腦)檔(MS Word檔) (9812-xx)。

評分標準：每位組員均應上台做口頭報告。個人口頭報告佔 40%；整組作業表現佔 60%。

本研究相關配合軟體(<http://www.acc.scu.edu.tw/teacher/ctc/tools.htm>)：

MS Word、影像擷取SnagIt、PhotoImpact、Visio(選用)、SmartDraw(選用)等。