

Adaptive Planning and Consolidation

Product Summary

August 23, 2026



目錄

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).....	6
AP&C 中的財務會計.....	6
AP&C 中的財務會計結構.....	6
步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構.....	6
步驟：在 AP&C 中設定公司.....	8
在 AP&C 中設定公司聯絡資訊.....	9
步驟：在 AP&C 中設定會計工作時間表和年度.....	10
步驟：在 AP&C 中設定會計種類.....	11
步驟：在 AP&C 中設定和更新日記帳來源.....	12
在 AP&C 中指派公司會計詳細資料.....	13
在 AP&C 中建立分類帳.....	16
步驟：在 AP&C 中建立和開啟分類帳年度與期間.....	16
應付帳款&C 中的分類帳科目.....	17
步驟：在 AP&C 中建立和整理分類帳科目.....	17
在 AP&C 中建立分類帳科目分類.....	18
在 AP&C 中設定科目集.....	18
在 AP&C 中設定科目過帳規則.....	20
在 AP&C 中建立科目控制規則.....	22
步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權.....	23
步驟：在 AP&C 中管理分類帳科目匯總.....	24
步驟：在 AP&C 中設定替代科目.....	26
在 AP&C 中建立替代科目集對應.....	26
在 AP&C 中配置替代科目集對應規則.....	27
概念：AP&C 中的分類帳科目.....	29
參照：應付帳款&C 中的科目過帳規則.....	30
常見問題：AP&C 中的替代科目集對應.....	32
常見問題：我可以在 AP&C 中淘汰分類帳科目嗎？.....	32
帳簿代碼與 AP&C 中的帳簿.....	33
步驟：在 AP&C 中建立帳簿代碼和帳簿.....	33
概念：帳簿代碼和 AP&C 中的帳簿.....	34
AP&C 中的日記帳.....	35
在 AP&C 中建立日記帳來源.....	35
步驟：在 AP&C 中處理會計日記帳.....	36
在 AP&C 中建立會計日記帳.....	37
步驟：在 AP&C 中建立經常性會計日記帳.....	39
在 AP&C 中建立換算調整日記帳.....	41
步驟：在 AP&C 中上傳日記帳.....	42
步驟：在 AP&C 中配置暫記帳戶規則.....	43
範例：在 AP&C 中設定暫記會計資料.....	44
概念：AP&C 中的會計日記帳.....	45
概念：應付帳款&C 中的日記帳處理.....	45
概念：AP&C 中會計日記帳中的貨幣.....	47
概念：AP&C 中的有效公司和成本中心組合.....	47
常見問題：應付帳款中的日記帳錯誤.....	47
疑難排解：AP&C 中的財務日記帳.....	48
應付帳款&C 中的日記帳序列功能.....	49
設定注意事項：應付帳款&C 中的日記帳序列功能.....	49

步驟：在 AP&C 中設定日記帳序列功能.....	54
在 AP&C 中配置日記帳序列產生器規則.....	55
在 AP&C 中為公司啟用日記帳序列功能.....	58
在 AP&C 中建立日記帳序列產生器.....	59
概念：AP&C 中的日記帳序列功能.....	60
常見問題：應付帳款&C 中的日記帳序列功能.....	60
AP&C 中的統計數字.....	61
步驟：在 AP&C 中上傳統計數字.....	61
步驟：在 AP&C 中設定統計分類帳科目.....	61
在 AP&C 中定義統計類型.....	62
在 AP&C 中輸入統計值.....	64
概念：AP&C 中的統計分類帳科目.....	65
參照：應付帳款&C 中的統計分類帳科目與統計定義比較.....	66
應付帳款&C 中的分配.....	68
設定注意事項：AP&C 中的分配.....	68
步驟：在 AP&C 中設定分配.....	71
在 AP&C 中建立分配定義.....	72
應付帳款&C 中的群組分配定義.....	77
在 AP&C 中測試分配.....	78
步驟：在 AP&C 中處理分配.....	79
在 AP&C 中排定分配執行作業的時間表.....	80
在 AP&C 中完成分配.....	81
概念：AP&C 中的分配.....	82
範例：在 AP&C 中設定日記帳明細 - 依分配報告.....	84
參照：應付帳款&C 中的來源類型.....	87
參照：應付帳款&C 中的分配方法.....	87
參照：應付帳款&C 中的基礎類型.....	88
應付帳款&C 中的重估.....	90
設定注意事項：AP&C 中的重估.....	90
步驟：在 AP&C 中自動進行重估.....	92
在 AP&C 中定義重估規則.....	93
在 AP&C 中群組重估規則.....	95
在 AP&C 中執行重估.....	96
檢閱 AP&C 中的外幣重估.....	98
參照：應付帳款&C 中重估規則的頻率組合.....	99
AP&C 中的貨幣換算.....	100
步驟：在 AP&C 中設定貨幣換算.....	100
設定 AP&C 中的貨幣換算方法.....	101
在 AP&C 中建立分類帳科目換算規則.....	103
步驟：在 AP&C 中為財務報告輸入換算後期初餘額.....	104
為應付帳款&C 中的主要分類帳科目輸入換算後期初餘額金額.....	104
步驟：在 AP&C 中更新科目貨幣換算規則集時保留歷史資料.....	105
步驟：稽核 AP&C 中的累計換算調整.....	106
概念：AP&C 中的貨幣換算.....	107
AP&C 中的合併資料擷取.....	108
步驟：在 AP&C 中設定合併資料擷取.....	108
在 AP&C 中建立來源系統.....	109
在 AP&C 中建立合併資料對應表定義.....	110
在 AP&C 中建立合併資料對應表.....	111
步驟：在 AP&C 中建立合併資料擷取整合.....	112
將來源系統對應至 AP&C 中的整合系統.....	115
在 AP&C 中將合併資料載入 Workday.....	115
更正應付帳款&C 中的合併資料.....	119
概念：AP&C 中的合併資料擷取.....	122
概念：AP&C 中合併資料擷取的期間關帳活動群組.....	123
概念：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合.....	123

參照：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合 CSV 檔案格式.....	124
應付帳款&C 中的補充時間表.....	126
概念：AP&C 中的補充時間表.....	126
概念：AP&C 中的 Workday Worksheets.....	127
概念：AP&C 中補充資料的自訂驗證.....	127
在 AP&C 中建立補充資料範本.....	127
在 AP&C 中建立補充資料文字清單.....	130
維護 AP&C 中的補充資料範本.....	131
在 AP&C 中建立補充資料.....	131
維護應付帳款&C 中的補充資料換算金額.....	133
在 AP&C 中建立合併補充資料.....	134
概念：AP&C 中的補充資料中心.....	135
在 AP&C 中建立多個補充資料工作簿.....	136
在 AP&C 中建立補充時間表的自訂報告.....	137
概念：AP&C 補充時間表中的計算欄位.....	138
步驟：結轉應付帳款中的設定和配置.....	139
在 AP&C 中整批結轉多個補充資料工作簿.....	141
參照：應付帳款&C 中的補充資料狀態.....	142
應付帳款&C 中的合併與銷除.....	143
設定注意事項：AP&C 中的合併與銷除.....	143
步驟：在 AP&C 中設定合併.....	148
步驟：在 AP&C 中設定替代會計年度合併.....	149
在 AP&C 中設定公司所有權詳細資料.....	150
在 AP&C 中設定公司間和 Worktag 間銷除規則.....	152
AP&C 中的權益法核算.....	154
在 AP&C 中的非控股權益.....	161
AP&C 中的期間和年度關帳.....	167
步驟：在 AP&C 中設定關閉流程.....	167
在 AP&C 中設定期間關帳活動群組.....	168
定義應付帳款&C 中年終關帳處理的規則.....	169
在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態.....	170
在 AP&C 中關閉分類帳期間.....	172
在 AP&C 中設定結轉的 Worktag 類型.....	173
在 AP&C 中將年終餘額結轉.....	174
在 AP&C 中結轉換算後期初餘額.....	176
在 AP&C 中關閉分類帳年度.....	177
在 AP&C 中開始關閉流程.....	178
概念：應付帳款&C 中的日記帳狀態和待處理交易.....	179
概念：AP&C 中的分類帳關閉活動群組.....	181
概念：AP&C 中的關帳.....	182
參考：應付帳款&C 中的期間狀態和允許的交易.....	183
參照：應付帳款&C 中的期間關帳工作區.....	184
應付帳款&C 中的期間關帳管理.....	185
AP&C 中的關帳與合併中心.....	226
步驟：在 AP&C 中設定關帳與合併中心.....	226
步驟：以自訂報告取代應收帳款及關帳與合併中心上的預設總覽卡.....	227
參照：應付帳款&C 中的關帳與合併中心區段.....	229
參照：AP&C 中的關帳與合併中心卡片.....	231
AP&C 中的財務報告.....	232
步驟：在 AP&C 中建立財務報告群組並排程.....	232
在 AP&C 中建立報告時期.....	233
概念：AP&C 中的財務報告.....	235
概念：AP&C 中的試算表報告.....	236
參照：AP&C 中用於財務關帳的 Workday 預定義報告.....	237
參照：日記帳明細 (適用於應付帳款&C 中財務報告報告資料來源) 的其他選項提示.....	240
範例：AP&C 中的綜合損益表報告.....	240

範例：將別名對應至 AP&C 中的分類帳科目匯總.....	246
在 AP&C 中使用 OfficeConnect 建立財務報告.....	249
步驟：在 AP&C 中針對 OfficeConnect for Financial Management 設定您的用戶.....	249
在 AP&C 中為 Workday Financial Management 啟用 OfficeConnect.....	249
在 AP&C 中設定財務報告資料模型.....	250
在 AP&C 中使用 OfficeConnect 報告日均餘額.....	252
概念：含應付帳款日均餘額的時間環境定義.....	253
概念：AP&C 中財務模型資料來源的 OfficeConnect 和 Reporting.....	254
概念：AP&C 中的財務報告資料模型.....	255
概念：OfficeConnect 與 AP&C 中的報告編寫工具之間的差異.....	256
AP&C 中的財務分析.....	258
在 AP&C 中配置財務指標報告.....	258
概念：AP&C 中的財務高階主管計分卡.....	258
概念：應付帳款&C 中的報告管理者儀表板.....	259
參照：AP&C 中財務的指標計算.....	261
範例：在 AP&C 中設定自訂財務計分卡.....	262
範例：在 AP&C 中設定財務高階主管計分卡.....	270
最佳化 AP&C 中的財務管理效能.....	274
參照：AP&C 中的 Financial Management 用戶配置準則.....	274
參照：應付帳款&C 中自訂報告的用戶配置準則.....	277
參照：應付帳款&C 日記帳的用戶配置準則.....	278
應付帳款&C 中的自訂驗證.....	280
步驟：在 AP&C 中設定自訂驗證.....	280
在 AP&C 中設定自訂驗證嚴重程度和條件.....	281
在 AP&C 中配置自訂驗證訊息.....	282
概念：AP&C 中的交易重新驗證.....	283
概念：AP&C 中的財務會計.....	283

AP&C 中的財務預算..... 285

AP&C 中的預算和計畫.....	285
步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算.....	285
在 AP&C 中定義計畫結構.....	287
在 AP&C 中建立計畫或預算.....	290
在 AP&C 中維護預算.....	293
在 AP&C 中編輯計畫範本.....	294
在 AP&C 中提交計畫或預算以供核准.....	295
在 AP&C 中修改計畫或預算.....	295
概念：AP&C 中的計畫結構.....	297
概念：AP&C 中的非作用中財務計畫.....	298
參照：應付帳款&C 中的預算報告.....	298
範例：在 AP&C 中建立消除的財務計畫與實際值綜合報告.....	299
AP&C 中的計畫階層.....	300
設定注意事項：AP&C 中的計畫階層.....	300
步驟：在 AP&C 中建立計畫階層.....	303
在 AP&C 中建立或連結真實下層計畫結構.....	304
在 AP&C 中連結虛擬下層計畫結構.....	305
概念：AP&C 中計畫和預算中的階層.....	306
概念：對 AP&C 中計畫階層的修訂.....	306
參照：AP&C 中有效的真實計畫階層關係.....	307
參照：AP&C 中的虛擬計畫階層關係.....	309
參照：AP&C 中的計畫階層報告.....	310

Adaptive Planning..... 310

概念：AP&C 中的 Adaptive Planning.....	310
-----------------------------------	-----

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)

歡迎使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 手冊，您可以在其中學習如何：

- 將財務管理合併流程與靈活且敏捷的規劃流程相結合。
- 輕鬆整合來自多個總分類帳的資料。
- 透過即時銷除和換算，以任何貨幣合併財務結果。
- 簡化規劃流程以及財務報告和分析。

註：

若要檢閱相關資訊，Workday 建議 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 客戶使用此手冊中的「財務」主題，而不是「財務管理」手冊中的主題。

若要進一步了解如何使用我們的文件，[請按此處](#) 或 [觀看影片](#)。

AP&C 中的財務會計

AP&C 中的財務會計結構

步驟：在 **AP&C** 中設定財務會計結構

開始之前

請設定以下 Workday 核心區域：

- 用戶
- 安全性
- 組織

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定基本的財務元件，以便過帳日記帳。

程序

1. 設定您要執行以下動作的公司：

- 產生財務報表。
- 建立其他法定報告。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定公司](#)」。

2. (選用) 設定公司的日記帳序列功能。

Workday 會為實際分類帳類型的會計資料指派唯一、連續且無間斷的日記帳序號。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定日記帳序列功能](#)」。

3. 建立財務期間行事歷，以控制公司的會計和報告。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定會計工作時間表和年度](#)」。

4. 將類似的帳戶相關物件或人員按邏輯分組，以便發布、搜尋和報告。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定會計種類](#)」。

5. 定義日記帳來源。

請參閱「[在 AP&C 中建立日記帳來源](#)」。

6. 建立會計科目表和會計科目匯總。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中建立和整理分類帳科目](#)」。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中管理分類帳科目匯總](#)」。

7. 建立預設貨幣、偏好的貨幣值、匯率類型和貨幣折算率。

Workday 會自動在所有適用欄位中顯示您的用戶預設貨幣和偏好貨幣。

在將基準貨幣換算為報導貨幣時，請使用這些貨幣折算率。

請參閱「[步驟：設定貨幣](#)」。

8. 指出您要在何處過帳各種交易類型。

請參閱「[在 AP&C 中設定科目過帳規則](#)」。

9. 配置一組科目控制規則，以管理公司在科目層級的基本核准門檻。

請參閱「[在 AP&C 中建立科目控制規則](#)」。

10. 配置替代或法定科目集與您偏好科目集的對應。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定替代科目](#)」。

11. 在 AP&C 中指派公司會計詳細資料。

執行會計並將必要的財務組成指派給公司。

12. 在 AP&C 中建立分類帳。

13. 為每個公司建立分類帳年度和分類帳期間，以便將日記帳分錄記錄到其分類帳中。

請參閱「[步驟：在 AP&C 中建立和開啟分類帳年度與期間](#)」。

14. (選用) 建立自訂標籤「」。

在您的用戶中自訂這些標籤的所有實例：

- Budget
- 預算資訊
- 預算明細
- 預算結構
- 預算範本
- 項目類型
- 項目類型
- 計畫
- 計畫/預算
- 計畫
- 統計數字
- 預算總額
- 檢視結構

結果

您可以過帳公司的日記帳。

下一步

設定 Workday Financial Management 的下列其他財務元件：

- 分配
- 預算
- 合併公司
- 日記帳處理
- 期末關帳
- 翻譯
- Worktag

- 年終關帳

relatedlinks

相關概念

概念：用戶設定

概念：可配置的安全性

概念：應付帳款&C 中的日記帳處理

概念：Worktag

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算

步驟：在 AP&C 中設定貨幣換算

步驟：在 AP&C 中設定分配

步驟：在 AP&C 中設定合併

相關參考資料

參照：組織類型和子類型

步驟：在 AP&C 中設定公司

開始之前

安全性：「組織和角色」功能區中的「建立：公司」網域。請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定您要執行以下操作的公司：

- 記錄業務交易。
- 產生財務報表。
- 建立其他法定報告。

公司是 Workday 中代表您企業內部商業實體的組織。在 Workday Financial Management 中，公司是所有業務流程的主要組織。

程序

1. 設定非督導組織。

存取「建立公司」任務，設定您的 Workday 公司。

註：Workday 建議您為每個有個別稅務識別碼的內部實體建立公司。

2. (僅美國公司為選填) [../payroll/company-relationships-usa-/single-legal-entity/son1394126853637.dita](#)。

設定公司關係，將多家公司匯總為一家做為報告法人的管理公司。

3. (選用) 將組織新增至階層。

4. 新增公司的聯絡資訊。

請參閱「[在 AP&C 中設定公司聯絡資訊](#)」。

5. 建立 ID 定義和序列產生器

指定 Workday 如何建構 ID 並設定其格式，這些 ID 會依序為各種金融交易和流程任務自動產生。

6. 為整個用戶的各種交易、交易文件和流程指定序列產生器 ID 定義。

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 財務](#)」。

7. 存取「編輯公司 ID 定義」任務。

為協助您決定要覆寫的內容，Workday 會顯示用戶設定以供參考。請輸入公司特有的序列產生器 ID 定義，而不是預設用戶設定。

下一步

為您的公司定義會計工作時間表。

在 AP&C 中設定公司聯絡資訊

開始之前

- 建立公司。
- 安全性：設定：Common Financial Management 功能區中的 Company General 網域。請參閱「」../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以設定公司聯絡資訊，將公司文件和通知郵寄到正確的地址。設定公司的聯絡人後，您可以：

- 一次將各種文件郵寄至多個地址。
- 找出主要地址和其他地址。預設情況下，您選取的主要地址會顯示在您在生效日期之後建立的選定文件上。

程序

1. 存取「編輯公司聯絡資訊」任務。
2. 輸入公司聯絡資訊時，請參考以下說明：

選項	敘述
電話	輸入客戶電話資訊，例如國家/地區電話代碼、電話號碼、電話裝置。請選取用途 類型，以指定使用聯絡人的原因。 選取 主要 以將此電話號碼設為要填入所選文件的主要電話號碼。 註：您只能有 1 個主要電話號碼。 在「用途」欄位中，選取您要顯示主要電話號碼的文件。 將「可檢視性」欄位設為「公開」，將電話資訊公開。
地址	請輸入您希望地址生效的 生效日期 。 輸入公司地址。 請選取用途 類型，指定使用地址的原因。 如果您要將此地址設為主要地址，請選取 主要 。 註：您只能有 1 個主要地址。 將「可檢視性」欄位設為「公開」，將主要地址設為公開。

步驟：在 AP&C 中設定會計工作時間表和年度

執行這項作業的原因和時機

您可以為企業建立和維護會計工作時間表和會計年度，以及在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中出於財務會計和報告目的共用這些時間表和會計年度。

會計工作時間表與您的歷年不同，但兩者可能重疊。會計工作時間表由過帳間隔組成，也就是您將行事歷劃分成的按時間順序排列的期間。會計工作時間表未包含特定年度。若要建立會計年度及其期間，請使用會計工作時間表做為建置組塊。

您在會計工作時間表中建立的會計年度會依序延續上一會計年度，且您無法複製這些會計年度。Workday 會使用 1 個會計年度的結束日期來推算下一個會計年度的開始日期。如果您需要以不同的方式表示同一年度 (即使是歷史總分類帳轉換)，請考慮使用其他會計工作時間表。

範例：您同時針對 12 月結束的年和 3 月結束的年產生報告。不要在同一個時間表中建立 2 個會計年度，請為 12 月結束的年度和 3 月結束的年度分別建立單獨的時間表。

如果需要，您可以在「編輯公司會計詳細資料」任務中將此會計工作時間表新增為其他會計工作時間表。請參閱「[在 AP&C 中指派公司會計詳細資料](#)」。

您可以將其他會計工作時間表用於財務報告。請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定替代會計年度合併](#)」。

程序

1. 存取「建立會計工作時間表」任務。

請輸入不重複的排程名稱。您可以在您的所有企業間共用此 1 個，或視需要建立更多個。

若要根據上一會計年度自動填入每個過帳區間的會計期間結束日期，請選取「自動填入會計期間」核取方塊。清除此核取方塊可手動輸入日期。

安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：會計工作時間表」。

請參閱：[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://support.workday.com/2022/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita)。

2. 請存取「維護會計工作時間表過帳區間」任務。

定義過帳區間，以套用至您為會計工作時間表建立的任何會計年度。在報告期間，您可以在財務結果中包含或排除調整會計日記帳。您可以決定不在時間表中單獨包含過帳調整的期間，即使您過去曾經這麼做過。

請為每個要設為會計年度內期間的過帳區間新增一列。建立初始會計年度後，您無法新增、刪除間隔或變更間隔的順序，但可以重新命名。

安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：會計工作時間表」。

3. 存取「建立會計匯總時間表」任務。

定義匯總區間，將過帳區間匯總至更廣的報導期間，例如季度或半年。

請為要合併為會計年度匯總報導期間的每組會計過帳區間新增一列。範例：將 1 月、2 月和 3 月分組歸入第一季，以深入了解季度迄今的財務狀態。

您可以隨時新增、變更或刪除摘要間隔。

安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：會計工作時間表」。

4. 存取「建立初始會計年度」任務。

建立要執行會計和財務報告的初始會計年度。

5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
會計工作時間表	僅顯示有過帳間隔的會計工作時間表，但沒有可用的會計年度。

選項	敘述
會計年度編號	指派唯一的編號，以識別會計工作時間表內的年度。範例：輸入與第一個會計期間相關聯的歷年編號。
會計年度名稱	會計年度的唯一識別碼，以區別於同一會計工作時間表內的其他年度。 範例：您的會計年度為 7 月至 6 月，因此您提及了其跨越的兩個歷年。
會計年度開始日期	會計年度內第一個期間的第一天。
會計過帳區間	組成會計年度的期間，如「維護會計工作時間表過帳區間」任務中所設定。
會計期間結束日期	選取每個期間的最後一天。 Workday 會將「會計年度結束日期」設為上次結束日期。

6. 視需要建立上一個和下一個會計年度。在建立會計年度的分類帳年度和期間之前，您可以使用「編輯會計年度」任務來編輯名稱和期間的結束日期。

- a) (選用) 存取「建立上一會計年度」任務。
- b) (選用) 存取「建立下一會計年度」任務。
 - 會計年度編號：對於上一會計年度，Workday 會將最早的現有會計年度減 1；對於下一個會計年度，Workday 會將最新的值加 1。
 - 「會計年度開始日期」：對於下一個會計年度，Workday 會將此日期設為上一會計年度結束日期的第一天。

結果

您可以使用會計工作時間表和會計年度來控制會計和報告。您可以將多個過帳間隔合併為合併報告單位，例如季度或半年，或會計匯總時間表。

下一步

請使用「編輯公司會計詳細資料」任務，將做為主要或替代會計工作時間表的會計工作時間表與您的公司建立關聯。然後，透過「建立分類帳年度和分類帳期間」任務，使用會計年度為公司建立特定的分類帳年度及其分類帳期間。

如需相關報告的清單及其說明，請存取「**Workday 標準報告**」報告，然後選取「設定會計工作時間表」報告種類。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構

步驟：在 AP&C 中設定會計種類

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中對類似的會計物件進行邏輯分組，以便於過帳、搜尋和報告。您可以為以下項目建立會計種類：

- 企業資產
- 客戶
- 應收帳款沖銷
- 營業收入

- 支出
- 供應商

Workday 要求您為每個客戶、供應商、項目、企業資產和沖銷指派種類。

程序

1. [../../spend-management/procurement/catalogs-and-items/item-identifiers-and-spend-categories/dan1370796836430.dita](#).
建立種類，以便對您要報告的支出種類進行分類。範例：資產、費用項目。
2. 存取「維護客戶種類」任務。
建立種類，將您的客戶分類。範例：餐旅管理、科技。
安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Customer Categories*」網域。
請參閱「[../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。
3. 存取「維護供應商種類」任務。
建立種類，對您要計入的耗材類型進行分類。範例：辦公用品、公用事業。
安全性：「一般財務管理」功能區中的「設定：供應商種類」。請參閱「[../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。
4. 新增種類，以便對您需要追蹤和報告的營業收入類型進行分類。範例：產品銷售、利息收入。

結果

對於所有種類類型，您可以使用會計種類來指派為會計物件和人員的特徵。然後，您可以：

- 報告指派給特定種類的項目。
- 依據特定種類搜尋及尋找物件或人員群組。

對於支出和收入種類，您可以使用這些種類做為 Worktag。例如，當您建立日記帳時，請使用支出或收入種類標記。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構

步驟：在 AP&C 中設定和更新日記帳來源

執行這項作業的原因和時機

您可以定義日記帳來源，指出建立日記帳的位置或原因。然後，您可以使用日記帳來源定義來報告和分析日記帳。

與這些區域相關的任務會提示您在執行階段輸入日記帳來源：

- 會計日記帳
- 期初餘額
- 非控股權益的期初餘額
- 權益法核算

與以下區域相關的任務依賴日記帳來源對應至營業任務：

- 分配日記帳分錄來源
- 外部合併資料日記帳分錄來源
- 非控股權益日記帳分錄來源
- 重估日記帳分錄來源

程序

1. 在 AP&C 中建立日記帳來源。
2. 請存取「維護日記帳來源與營業交易的對應」任務。

Workday 會自動為營業任務建立日記帳。

若要指定 Workday 指派給營業日記帳的日記帳來源：

- 依任務類型定義日記帳來源。
- 將 Workday 套用的日記帳來源重新對應至您處理的所有新任務的日記帳分錄。

安全性：「Common Financial Management」功能區中的「設定：日記帳來源」網域。

請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

3. 存取「整批更新日記帳來源」任務。

依任務類型更新現有營業日記帳上的日記帳來源。Workday 建議您為指定類型的所有新交易重新對應日記帳來源。請更新該任務類型的所有現有營業日記帳。

安全性：「設定：Common Financial Management」功能區中的「Journal Source」網域。

結果

您可以將日記帳來源指派給會計日記帳。當您輸入營業任務時，Workday 會自動為其指派日記帳來源。

在 AP&C 中指派公司會計詳細資料

開始之前

- 定義要與公司相關聯的每個財務組成。範例：科目過帳規則集、科目集、會計工作時間表、貨幣。
- 安全性：
 - 設定：「通用財務管理」功能區中的「公司會計」。
 - 設定：核心薪資功能區中的「薪資 - 公司特定 (會計)」。

請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

若要在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中執行會計相關動作並記錄公司的所有相關交易，請指派必要的公司財務元件。範例：

- 科目集
- 貨幣
- 預設報告帳簿
- 會計工作時間表
- 換算貨幣

程序

1. 存取「編輯公司會計詳細資料」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
貨幣	Workday 會在公司內的所有財務交易使用基準貨幣，例如： • 供應商發票

選項	敘述
	• 客戶發票 • 費用報告 配置折算率後，Workday 會將外幣交易轉換為公司的基準貨幣，以供會計用途之用。
匯率類型覆寫	選取公司的預設匯率類型。保留空白可使用用戶的預設匯率類型。
會計工作時間表	顯示您的預設會計工作時間表。配置公司的會計年度，以根據會計工作時間表建立分類帳年度或期間和計畫。 輸入公司的日記帳或計畫詳細資料後，便無法再變更會計工作時間表。當您只建立分類帳年度和期間或計畫時，將會計工作時間表刪除後才能變更會計工作時間表。
其他會計工作時間表	選取此項可關聯公司的一或多個替代會計工作時間表，以便為主要或一或多個替代會計工作時間表產生財務報表。當您執行合併財務報表時，Workday 會使用在「編輯合併詳細資料」任務中定義的時間表。 替代會計工作時間表不能與主要會計工作時間表相同。一旦建立期初餘額，便無法變更替代會計工作時間表。
科目集	顯示會計科目表的預設科目集。一旦建立分類帳年度和期間，您就無法變更科目集。
替代科目集	請為該公司選取其他科目集，以便產生將替代或法定科目集對應至您偏好科目集的報告。一旦建立或過帳日記帳，您就無法變更替代科目集。
預設科目集	當您建立以下科目集時，Workday 會顯示此科目集： • 日記帳 • 經常性日記帳範本
科目控制規則集	依據指定的科目集設定公司科目的核准限額。
科目過帳規則集	根據指定的科目集，找出有關日記帳分錄過帳至此公司科目的規則。
科目貨幣換算規則集	請選取一個規則集，以便在執行公司的已翻譯財務報告時自動填入換算作業。
日均餘額規則	選取的規則必須與公司所用的科目集相同。
日均餘額開始日期	請選取「日均餘額規則」的生效日期，以及處理日均餘額時可以選取的最早日期。Workday： • 計算會計日期等於或晚於此日期的日記帳期末餘額。 • 使用日均餘額日期標記日記帳明細。
預設報告帳簿	在您選取帳簿做為參數的報告上，顯示預設報告帳簿。在「維護帳簿」任務上選取用戶預

選項	敘述
	設 核取方塊，即可變更預設帳簿。當您為公司階層或公司配置預設帳簿時，系統會覆寫用戶層級的預設值。 註：如果您定義了超過 1 個帳簿且未設定預設帳簿，則必須在執行財務報告時選取 帳簿。否則，報告會傳回所有帳簿的結果，而您可能會有重複計算的風險。
採購稅務選項	請為以下採購交易選取預設稅務選項： • 特殊付款 • 供應商發票和供應商發票調整 • 採購單
換算貨幣	請選取您要使用的一種或多種預設換算貨幣，以便將換算後期初餘額結轉。
允許依核准日期進行會計處理	請選取一個發票選項，以將會計帳務中的「/」設為會計日期，以使用核准日期 (而非發票日期)。
允許欠款會計處理	選取以檢視： • 建立、編輯或檢視發票時的 會計日期。 對於客戶或供應商發票以及發票調整，您可以輸入與發票日期不同的會計日期。 • 更新分類帳期間狀態時的「進行中」營業日記帳
會計日期要求	選取此選項可決定客戶發票上的會計日期是否必填。
啟用自動日記帳明細編號	選取此項即可自動為所有日記帳的活動明細編號。Workday 會在您過帳日記帳時指派明細編號。 Workday 不會指派明細編號： • 轉入保留盈餘明細 • 在復制的日記帳上 • 已排序。
不允許變更已關帳期間的營業交易	選取此項可防止使用者在已關帳的期間內變更已核准的營業交易。當您將分類帳餘額調節至營業交易時，此配置可提供更好的稽核軌跡。
迴轉借項/貨項 保留借項/貨項並反轉符號	您可以隨時變更您的選擇。您的變更將於未來生效；變更不會追溯生效。

結果

針對指定公司，您可以：

- 建立分類帳年度和期間。
- 將超過科目限額的日記帳轉給核准者。
- 根據過帳規則將日記帳分錄過帳至特定科目。
- 以預設換算貨幣檢視期初餘額。
- 將財務報告從基準貨幣換算成報導貨幣。

- 處理日均餘額
- 在公司和替代科目集中產生報告。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構

在 AP&C 中建立分類帳

開始之前

- 在 AP&C 中建立分類帳科目分類，為實際值分類帳類型命名。
- 安全性：「設定：Common Financial Management 功能區中的 Ledger and Book 網域」。請參閱「[步驟：設定安全權限](#)」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為每個公司建立實際值分類帳。對於承諾準備金和義務準備金分類帳類型，您可以為薪資交易 (薪資和附加福利) 和採購交易啟用承諾準備金和義務準備金的建立。每個公司可以有 2 個實際值分類帳類型。

程序

1. 存取「建立分類帳」任務。
2. 選取您要建立分類帳的公司。
3. 選取要用於公司分類帳的實際分類帳類型。
Workday 會將分類帳類型名稱和貨幣代碼附加到公司的實際值、承諾準備金和義務準備金分類帳。一旦有公司的日記帳分錄，您就無法變更實際分類帳分類帳類型。
4. 若要查看所有適用日記帳明細的預算日期，請選取「檢視預算日期」核取方塊。
當您選取「檢視預算日期」時，Workday 會使用您在「編輯用戶設定 - 財務」任務中的預算選項配置，來決定交易的預設預算日期。
如果您有僅實際值分類帳，且僅控制實際值交易的預算，則可以選取或清除該分類帳。

結果

您可以使用公司分類帳來儲存原始日記帳分錄的會計結果。

下一步

為您的公司分類帳建立並開啟分類帳年度和分類帳期間。

relatedlinks

相關任務

在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態

步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權

步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構

步驟：在 AP&C 中建立和開啟分類帳年度與期間

步驟：在 AP&C 中建立和開啟分類帳年度與期間

開始之前

- 建立分類帳年度及其期間所依據的會計年度。
- 步驟：在 AP&C 中設定會計工作時間表和年度，使用「建立會計工作時間表」任務建立會計工作時間表。

- 在 AP&C 中指派公司會計詳細資料 . 使用 「編輯公司會計詳細資料」 任務將會計工作時間表與公司相關聯。
- 在 AP&C 中建立分類帳 .

執行這項作業的原因和時機

為每個公司建立分類帳年度和分類帳期間，以便在其分類帳中記錄日記帳分錄，以便在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中追蹤財務績效。

程序

1. 存取「建立分類帳年度和分類帳期間」任務。
您可以為選定的公司分類帳選取任何可用的會計年度，只要該分類帳尚無分類帳年度和分類帳期間。
安全性：設定：「通用財務管理功能」區域中的「Ledger and Book」網域。
2. 存取「更新分類帳期間狀態」任務。
對於分類帳年度內的期間，請將分類帳期間的狀態變更為「開放」。
如果您已為公司啟用日記帳序列功能，則必須先建立序列 ID 產生器，然後才能開啟分類帳期間。
安全性：「通用財務管理功能」區域中的「流程：期間結束」網域。

結果

下一步

在開放分類帳期間將日記帳分錄記錄到公司分類帳中。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態](#)

[步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構](#)

[在 AP&C 中建立分類帳](#)

應付帳款&C 中的分類帳科目

步驟：在 AP&C 中建立和整理分類帳科目

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立分類帳科目及其階層關係，以建立您的會計科目表和科目匯總。然後，您可以將分類帳科目和會計科目表用於財務報告。

程序

1. 在 AP&C 中建立分類帳科目分類 .
2. 在 AP&C 中設定科目集 .
3. 在 AP&C 中設定科目過帳規則 .
4. (選用) 設定每個科目的核准金額。
請參閱「[在 AP&C 中建立科目控制規則](#)」。
5. 建立分類帳科目之間的階層關係
請參閱「[步驟：在 AP&C 中管理分類帳科目匯總](#)」。
6. (選用) 分類帳科目僅限安全群組的成員使用。
請參閱「[步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權](#)」。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的分類帳科目

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構

在 AP&C 中建立分類帳科目分類

開始之前

安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Accounts*」網域。請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中配置要用於資產負債表和損益表的分類帳科目類型。科目分類可讓您將科目集中的類似科目分組。為公司建立資產負債表或損益表後，您可以從建立的類型中選取科目。範例：對於資產負債表，您可以定義資產和負債；對於損益表，您可以定義收益和費用。

程序

1. 存取「維護分類帳科目分類」任務
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
科目分類名稱	至少要在資產負債表中定義資產、負債和權益，並在損益表中定義收益與費用的比較。或者，您可以將這些基本組成要素定義為任意精細的組成要素，例如短期與長期。 註：Workday 提供標準預設帳戶類型。
一般借方餘額	當科目通常為藉項且您要在藉項欄中顯示這些科目時，請選取此選項。清除以顯示在貸項欄中。

在 AP&C 中設定科目集

開始之前

- 建立分類帳科目分類
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Accounts*」網域。請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的科目集是一組分類帳帳號，可用來追蹤財務活動。若要建立公司的會計科目表，請設定您的科目集和分類帳科目。

程序

1. 存取「建立科目集」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
會計科目表	您可以啟用父系或子系科目集做為會計科目表。請使用「編輯公司會計詳細資料」任務將科目集指派給公司。 為公司過帳會計分錄後，您無法變更指派的科目集。
包含科目集	如果您想要包含一或多個科目集，做為父系科目集的子集，請選取或建立子系科目集。 視需要建立任意數量的科目集層級。Workday 會顯示報告中父系和子系帳戶集的完整帳戶清單。 Workday 建議您先將分類帳科目指派給子系科目集，然後再將子系科目集指派給父系。我們不建議將分類帳科目直接指派給父系科目集。 範例：您有 2 家公司，其中一些科目是各公司特有的，而其他科目則由各公司共用。您可以建立 3 個科目集：每個公司使用一個科目集，並為共用科目建立一個。在各公司的科目中，您可以連結至共用科目集。
證件號碼	識別帳號。範例：1000。您可以隨時修改。
分類帳科目分類	您可以變更沒有交易的科目的科目分類。 對於有活動的科目，您只能變更為相同科目類型群組內的類型。 建立資產負債表和損益表時，您可以選取適用於報告的科目。
限定的公司 (選填)	選取您要限制分類帳科目的公司。當您輸入交易時，Workday 會驗證分類帳科目是否可用於所選的公司。如果您希望分類帳科目可供所有公司使用，請將其保留空白。
退休	選取當您要停用科目，但已將科目用於交易時。科目仍會顯示在報告中。由於歷史記錄，您無法刪除您使用過的科目。 如果您已在科目中指定基準，則無法停用或刪除該科目。範例：差異科目的年終規則、過帳規則或銷除規則。 如果您已使用該科目來報告累計，則可以停用該科目，但無法將其刪除。範例：財務報表定義、分配來源的定義、已使用科目的銷除規則。 您無法淘汰用於以下情況的作用中分配池中的科目： • 版本狀態為「作用中」或「待處理」。 • 生效日期必須是今天或未來的日期。 • 位於作用中的分配計畫中。

下一步

管理分類帳科目匯總。

在 AP&C 中設定科目過帳規則

開始之前

- 設定科目集
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Accounting Rules*」網域。
請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中配置科目過帳規則集，這些規則集可與公司相關聯，並用來指定財務交易日記帳在公司分類帳科目中過帳的位置。每個科目過帳規則集皆用於一項特定的金融交易。Workday 也會將科目過帳規則集用於符合以下條件的手動會計日記帳：

- 設施及行政費用手動日記帳分錄
- 公司間手動日記帳分錄
- 已啟用 Worktag 平衡。

程序

1. 存取「建立科目過帳規則集」任務。
2. 指派名稱並指定要套用過帳規則的科目集。
3. 選取過帳規則，然後按一下編輯過帳規則以新增過帳規則。
4. 填寫標頭區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
啟用控制科目警告	選取此核取方塊可將在此過帳規則中指定的分類帳科目指定為控制科目。 「控制科目」是包含會計交易活動的分類帳科目。當您建立會計日記帳並選取控制分類帳科目時，Workday 會發出警告。您可以將日記帳明細儲存至控制科目。
預設分類帳科目	請為任何或所有科目過帳類型選取預設分類帳科目。 對於不符合科目過帳規則中任何條件的交易，Workday 會使用預設科目。當交易不符合任何條件時，Workday 會指派： • 交易至預設分類帳科目 • 將得出的 Worktag 預設為日記帳明細。 編輯過帳規則時，您可以變更任何個別過帳規則的此預設分類帳科目。 若未選取預設分類帳科目，Workday 會標幟不符合任何科目過帳規則的交易。若要將不符合任何科目過帳規則的交易標示為錯誤，請將預設分類帳科目保留空白。此配置可讓您更輕鬆地找出並修正不相符交易的發票或規則錯誤。
預設得出的 Worktag	請為科目過帳規則選取一或多個預設得出的 Worktag。

選項	敘述
	當交易過帳至預設分類帳科目時，Workday 會套用預設的得出的 Worktag。

5. 在填寫 過帳規則條件 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
評估順序	使用「評估順序」，將條件從限制性最高到最低排序。如果有 100 個或更多條件，您可以輸入英數字字串，設定每行明細的優先順序。如果 2 個或更多條件有相同的字串，Workday 會隨機優先處理這些條件。 處理科目過帳規則時，大量流程會影響效能。為最佳化效能，請優先處理不包含重疊值的常用科目過帳規則。
得出的分類帳科目	選取分類帳科目，Workday 會根據交易是否符合選定條件，評估交易的日記帳並將其過帳至特定分類帳科目。
得出的 Worktag	- 您無法選取已做為主要或選用平衡 Worktag 的得出的 Worktag。 - 當您選取「得出的 Worktag」值時，Workday 不會覆寫營業日記帳明細目前的 Worktag。 範例：您配置以下 Worktag： - 員工預設值 - 成本中心 1、資金 1。 - 成本計算覆寫 - 地點 1。 - 得出的 Worktag - 區域 1 地點 2 Workday 只會套用 區域 1 做為得出的 Worktag，而不套用地點 2。由於您已將「地點 1」定義為成本計算覆寫，
條件	針對每個條件，從預先定義的維度清單中選取對交易類型有意義的維度。對於特定維度 (例如各種群組和會計種類)，您可以從定義的值清單中進行選擇。如果您在科目過帳規則中選取「公司」做為維度，Workday 會驗證分類帳科目是否適用於公司或公司階層。 Workday 會由上而下評估條件，將交易的日記帳過帳至前符合規則的維度和值的分類帳科目。 註：Workday 不支援在衍生明細中使用條件規則。 範例：您根據公司和成本中心過帳至科目 A。您依據相同的公司、相同的成本中心和區域過帳到科目 B。將限制性較廣的後者放在前面。否則，Workday 會將比對交易的日記帳過帳到科目 A，這是其找到的第一個相符項目。 註：在 Workday 符合規則之前，Workday 會將得出的分類帳科目的所有維度和每個維度中的任何值納入。

6. 按一下 測試過帳規則 按鈕，測試交易是否過帳到正確的科目。

7. 若要測試過帳規則的 1 或多個可用維度，請選取交易應包含的值。

根據過帳規則條件，Workday 會顯示交易使用輸入值過帳到的分類帳科目和 Worktag。

範例：在 收入 過帳規則中，您建立一個規則條件，要求收入種類為「產品」的任何交易過帳至「產品收入」科目。

結果

Workday 使用會計過帳規則來決定：

- 用於過帳日記帳的預設分類帳科目。
- 在特定營業交易的日記帳明細中過帳的預設得出 Worktag。

Workday 使用會計過帳規則條件來決定哪些：

- 產生的分類帳科目，以針對借項和貸項進行過帳。
- 得出的 Worktag 會套用至日記帳明細分錄。

為取得最佳效能，當您在單一科目過帳規則 Workday 中產生超過 100 個分類帳科目時：

- 顯示 新增條件 按鈕，讓您一次新增一個條件。
- 可讓您個別編輯及刪除過帳條件規則。

範例

您可以建立 支出 科目過帳規則來記錄採購項目的價值。您也會建立 應付 帳款過帳規則，以追蹤應付帳款的價值。

當您提交供應商發票時，Workday 會處理科目過帳規則，借記「支出」規則，並貸記「應付帳款」規則。

下一步

(選用) 若要更新規則集，請存取「檢視科目過帳規則集」報告。針對選取的規則集，您可以：

- 編輯科目過帳規則集名稱。
- 編輯預設分類帳科目。
- 編輯過帳規則。
- 測試編輯過的過帳規則。

在 AP&C 中建立科目控制規則

開始之前

- 建立分類帳科目集
- 請在「財務會計」功能區中配置「會計日記帳事件」業務流程和安全原則。請參閱「[./../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](https://workday.com/manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita)。
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Set Up: Accounting Rules」網域。請參閱「[./../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita)。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定科目控制規則，以便在公司的科目層級管理基本核准限額。當會計日記帳中的明細超過科目限額時，您可以將日記帳傳送給其他公司以供核准。您可以新增科目控制規則集，為您新增的每個新科目新增限值，而不必修改業務流程定義。

程序

1. 存取「建立科目控制規則集」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
貨幣	請選取您要與科目的核准限額金額相關聯的貨幣。
一般門檻	設定使用者無需核准即可為所有分類帳科目輸入的最大日記帳明細金額。 當金額超過限額時，Workday 會根據「會計日記帳事件」業務流程定義，將日記帳送交審核。

3. 在「分類帳科目核准門檻」網格中，設定特定分類帳科目的門檻。從所選的科目集中，為每個要定義較低核准門檻的分類帳科目新增一列，並輸入該金額。

Workday 會將分類帳科目的核准限額優先於一般限額以上。

4. (選用) 存取「編輯科目控制規則集」任務以編輯規則集。

編輯規則集時，只有在沒有公司在用規則集時，您才能變更貨幣。

下一步

請在「會計日記帳事件」業務流程定義中新增條件規則，將超過限額的日記帳傳送給一或多個核准者。

編輯公司會計詳細資料，將您的科目控制規則集與一或多個公司相關聯。

步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權

開始之前

- 了解區段型安全群組和分段安全性。
- 決定您要如何控制員工群組的分類帳科目存取權。
- 安全性：設定：「系統」功能區「*Segmented Setup*」資料夾內的「Ledger Account Security Segments」網域。請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中配置區段型安全性，以將分類帳科目的可用性限定於指定安全性群組的成員。

在下列情況下，員工只能看到自己有權存取的分類帳科目：

- 執行會計日記帳交易 (經常性日記帳除外)。
- 執行分類帳科目、試算表、日記帳、財務指標和經理人員指標報告。

啟用分類帳科目區段後，只有與分類帳科目區段相關聯時，分類帳科目才會顯示。

程序

1. 存取「建立分類帳科目安全區段」任務。

選取要包含在區段中的分類帳科目。您可以包含：

- 個別分類帳科目
- 分類帳科目匯總中的所有科目
- 同一分類帳類型的所有科目

請建立足夠的區段，以涵蓋每項獨特的安全存取要求。包含的值可以跨越多個區段，也可以互斥。Workday 建議您按照限制性由低到高的順序來建立區段。

安全性：「系統」功能區「*Segmented Setup*」資料夾內的「*Ledger Account Segmented Setup*」網域。

2. (選用) 存取「建立安全群組」任務。

如果現有的安全群組不符合您的業務需求，請建立安全群組以與安全區段相關聯。

3. 存取「建立安全群組」任務。

- 請為「用戶自訂的安全群組類型」選取區段型安全群組，並輸入安全群組的名稱。
- 在群組條件區段下，選取所需的安全群組。
- 在區段的存取權區段下，新增您在步驟 1 中建立的分類帳科目安全區段。

另請參閱「[建立區段型安全群組](#)」。

4. 編輯網域安全原則 ()。

若要在交易和報告中強制執行分類帳科目區段安全原則，請執行以下操作：

- 存取「功能區的網域安全原則」報告。
- 選取「通用財務管理」功能區：
- 從階層中選取存取分類帳科目 (分段) 安全原則。
- 移除「所有使用者」預設安全群組。
- 新增所需的安全群組。

您可以包含分類帳科目區段型安全群組，將其成員限制為其安全區段中包含的值。

5. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

6. 測試安全原則變更。

對於每個安全區段，請以相關聯的區段型安全群組使用者的身分登入。然後確認您只能存取該區段的分類帳科目。

結果

員工可以：

- 僅使用他們有權存取的分類帳科目來建立日記帳。
- 只有當他們有權存取日記帳中的所有分類帳科目時，才能編輯日記帳。
- 員工只要有權存取日記帳明細中的其中一個分類帳科目，即可檢視日記帳。

如果日記帳中有自己無權存取的分類帳科目明細，則可以檢視整筆日記帳，但無法對其執行任何動作。

- 僅為他們有權存取的分類帳科目執行日記帳明細和分類帳科目報告。
- 執行自訂和標準財務報告，其中僅包含使用者有權存取的分類帳科目的日記帳明細。

範例

限制費用會計師查看應付給員工但不應付給供應商的費用報告分類帳科目。

relatedlinks

相關概念

[概念：安全群組](#)

步驟：在 AP&C 中管理分類帳科目匯總

開始之前

建立分類帳科目和科目集。

安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Accounts*」網域。請參閱「[../.../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的分類帳科目之間建立階層關係。您也可以依值範圍將分類帳科目分組。透過在單一分類帳科目匯總上指派具有不同生效日期的分類帳科目、科目範圍和科目匯總，建立分類帳科目匯總的多個快照。重新執行財務報表，變更不同生效日期的階層層級，並追蹤歷史變更。

程序

1. 存取「建立分類帳科目匯總基準日期」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	Workday 會自動在此欄位中填入目前日期。您可以選取追溯日期或未來日期。
科目集	您只能選取會計科目表中的科目集。您無法在編輯匯總時變更科目集。
階層層級	配置分類帳科目在階層內的匯總位置。檢視分類帳科目匯總時，您可以導覽至下層和上層節點。

3. 從分類帳科目匯總的相關動作功能表中，選取「分類帳科目 > 匯總指派分類帳科目和科目範圍」。請輸入生效日期。您可以輸入追溯或未來的日期，而不是預設的生效日期。
請為您要包含在匯總中的分類帳科目輸入一或多個 ID 值。ID 值不可重疊。範例：針對您要包含在此匯總中的分類帳科目 ID，輸入一或多個不重疊的值。範例：在網格中輸入以下值：列 1 的起始值 = 1000，結束值 = 1100。列 2 的「開始」值 = 1150，「結束」值 = 1199。
您可以在「分類帳科目」欄位中選取 1 或多個分類帳科目，以在分類帳科目匯總中包含其他分類帳科目。
4. 從分類帳科目匯總的相關動作功能表中，選取 > 「分類帳科目匯總指派包含的分類帳科目匯總」。請輸入生效日期。您可以輸入追溯或未來的日期，而不是預設的生效日期。
依照您希望 Workday 存取分類帳科目匯總的順序，新增和排列分類帳科目匯總。
5. 從分類帳科目匯總最上層節點的相關動作功能表，選取 建立 > 階層結構。
配置分類帳科目匯總的階層結構、層級和強制執行。

結果

您可以使用分類帳科目匯總來報告以下資料：

- 階層層級
- 階層名稱
- 包含的分類帳科目

下一步

透過存取「建立分類帳科目安全區段」任務，為分類帳科目匯總中包含的所有分類帳科目或同一科目分類的所有分類帳科目建立分段安全性。

(選用) 從摘要的相關動作功能表中選取「分類帳科目匯總 > 編輯」，以編輯分類帳科目匯總名稱和階層層級，以生效日期為基準。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中設定科目過帳規則](#)

[在 AP&C 中建立分類帳](#)

步驟：在 AP&C 中設定替代科目

開始之前

- 設定公司科目集的科目過帳規則。請參閱「[在 AP&C 中設定科目過帳規則](#)」。
- 定義替代科目集

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中配置替代科目集和替代科目集對應規則，以將法定或法規科目集對應至公司科目集。然後，您可以：

- 請在公司科目集中或同一家公司的替代科目集中輸入分類帳科目。
- 在您偏好的科目集中建立財務報告並記錄交易。
- 向下探查可查看所選科目集的詳細資訊。

程序

1. [在 AP&C 中建立替代科目集對應](#)。
 2. [在 AP&C 中配置替代科目集對應規則](#)。
 3. [在 AP&C 中指派公司會計詳細資料](#)。
- 請為公司指定一個替代科目集和預設科目集。

範例

Global Modern Services USA 是一家總部位於美國的跨國公司，在法國設有分公司。有 2 個公司：

- Global Modern Services (美國)
- Global Modern Services 法國

將日記帳過帳至分類帳科目時，會計人員會使用以下科目集：

- 美國 - 公司科目集
- 法國 - 法國法定科目集。

對於美國的會計師，Workday 會使用替代科目的「公司」對應規則來衍生法國的法定分類帳科目。對於法國的會計師，Workday 會使用自訂檢視帳戶的法文對應規則來衍生公司分類帳科目。

下一步

使用替代和公司科目集建立個別或組合報告，以檢閱財務交易。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的財務報告](#)

相關參考資料

[常見問題：AP&C 中的替代科目集對應](#)

在 AP&C 中建立替代科目集對應

開始之前

- 設定公司科目集的科目過帳規則。
- 定義替代科目集
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Accounts*」網域。請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立其他科目集對應，以便：

- 為您的結轉和迴轉替代科目集對應命名。
- 選取偏好的輸入和輸出科目集。
- 使用偏好的輸入和輸出科目，為您的替代科目集對應規則配置對應規則條件。

程序

1. 存取「建立替代科目集對應」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱 迴轉對應名稱	為您的結轉和迴轉替代科目集對應命名。 當您建立對應規則時，Workday 會從替代科目集對應規則條件衍生迴轉對應，並切換「輸入科目集」和「輸出科目集」選項。
輸入科目集 輸出科目集	選取偏好的輸入和輸出科目集。 配置對應規則時，請選取輸入科目和輸出科目。Workday 會使用這些科目集來衍生替代科目集資料。 對於迴轉科目集對應，Workday 會切換輸入和輸出科目集。輸入和輸出科目集對應組合只能使用一次。 範例：您有科目集 1 (AS1)、科目集 2 (AS2) 和科目集 3 (AS3)。將 AS1 對應至 AS3。 • 您無法建立另一個 AS1 至 AS3 或 AS3 至 AS1 的科目集對應組合。 • 您可以建立 AS1 到 AS2 的科目集對應組合。

下一步

在您的替代科目集對應規則中配置規則條件或條件值。

relatedlinks

相關參考資料

常見問題：AP&C 中的替代科目集對應

在 AP&C 中配置替代科目集對應規則

開始之前

- 建立替代科目集對應。
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Set Up: Accounts」網域。請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita](#)」。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以將對應規則條件新增至分類帳科目分類或分類帳科目的正向和反向替代科目集對應規則。

程序

1. 存取「檢視替代科目集對應」報告。
2. 請選取 替代科目集對應 和分類帳科目或分類帳科目分類。
3. 新增規則條件時，請參考以下說明：

選項	敘述
編輯預設分類帳科目	在「包含特定分類帳科目」或「包含分類帳科目分類中的所有科目」欄位中，選取一或多個分類帳科目或分類帳科目類型。Workday 會顯示所選替代科目集對應的分類帳科目清單。 視需要為每一列選取相關的 預設分類帳科目。 註：每個對應規則只能使用一次分類帳科目做為預設科目。 當交易不符合任何替代科目集對應規則條件時，Workday 會將日記帳過帳至預設分類帳科目。
編輯對應名稱	變更現有的對應名稱
檢視特定對應規則	篩選對應規則，可針對正向或反向替代科目集對應，顯示較小範圍的選定分類帳科目和分類帳科目分類。
排序特定對應規則	手動排序對應規則條件中選取的子集。 條件由限制性高到低排序。Workday 會由上而下評估自訂檢視科目集條件規則。
新增對應規則	請將對應規則條件新增至對應規則。每個對應規則只能使用一次分類帳科目。定義對應規則條件時： 請輸入一或多個條件值或得出的值。 您可以為對應規則選取條件值或得出的值，但不能同時選取兩者。 註：請為向前或迴轉對應規則的每一項明細使用不重複的對應 條件值。 Workday 會根據您定義的規則衍生反向對應規則。
編輯對應規則	修改對應規則條件。 停用分類帳科目時，請在科目集變更時立即更新所有相關對應規則。替代科目集對應規則沒有可解析為已停用科目的條件規則。
測試對應規則	此測試會顯示所選科目集對應規則符合的條件。您可以測試所選分類帳科目的現有替代科目集對應規則值，以檢視： • 條件值 • 傳回的分類帳科目 • 得出的值

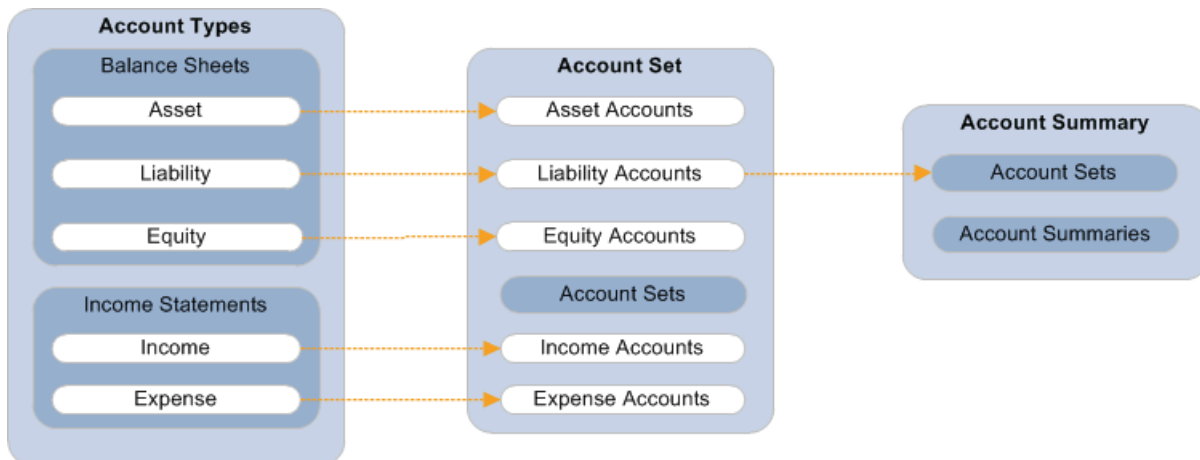
結果

Workday 會使用具有反向對應規則的條件維度和維度值來建立正向對應規則：

- 得出的分類帳科目
- 得出的維度
- 得出的維度值
- Worktag

概念：AP&C 中的分類帳科目

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立分類帳科目有 4 個主要組成部分：科目類型、科目集、科目和科目匯總。



科目類型 定義了可用於財務報表的科目類型。您可以為資產負債表和損益表定義唯一的類型。建置科目集時，您會將科目類型與每個科目相關聯。您也可以使用科目類型來建立財務報表條件規則，以用於財務報表定義。

科目集 會定義公司的一組科目。設定公司會計詳細資料時，會將會計科目表科目集與特定公司相關聯。在科目集中，您可以直接包含科目，或將科目集連結至另一個科目集。您也可以將科目集中的分類帳科目使用限制為特定公司或公司階層。

範例：您有一個公司科目集，其中包含所有業務實體都使用的標準科目集。其中每個商業實體也有自己不重複的科目。包括：

- 跨公司共用公司科目集，將該集與不重複的科目組合，以便為每家公司建立會計科目表。
- 分類帳科目僅限屬於合併的公司使用，以便其定義自己的會計科目表。

科目匯總 可將從指定科目集中選取的科目匯總到財務報表報告群組中。您也可以將科目匯總內嵌在其他科目匯總中，從而建立更多層級。建立任意數量的科目匯總，以便在您定義科目時，在資產負債表或損益表上將科目匯總為單一明細。定義來源或基礎時，您也可以使用分配中的科目匯總，將科目分組。

您可以指派自某個生效日期起分類帳科目、科目範圍，以及科目匯總和階層，為一個分類帳科目匯總建立多個快照，並執行重報。

使用分類帳科目區段安全性，可讓員工僅存取其具有安全權限的分類帳科目。只有指定的分類帳科目，員工可以：

- 當員工至少有權存取日記帳中使用的 1 個分類帳科目時，即可檢視日記帳。
- 當員工有權存取日記帳中使用的所有分類帳科目時，請建立和編輯日記帳。
- 建立報告。
 - 執行指定分類帳科目的日記帳明細和分類帳科目報告。
 - 執行包含指定分類帳科目日記帳明細的自訂和標準財務報告。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中建立和整理分類帳科目

步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權

參照：應付帳款&C 中的科目過帳規則

本主題說明Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中財務交易的以下常見科目過帳規則：

- 參照：應付帳款&C 中的科目過帳規則
- 參照：應付帳款&C 中的科目過帳規則
- 參照：應付帳款&C 中的科目過帳規則
- 參照：應付帳款&C 中的科目過帳規則

費用

下表包含費用交易及其基本會計使用案例中的常見科目過帳規則。如需更多產品流程和會計情境，請參閱[Workday Community費用報告產品流程](#)。

規則	科目分類	使用個案	借項	貸項
信用卡應付帳款	負債	當員工在費用報告上提交交易時，在公司卡上記錄員工產生的費用負債。	支出	信用卡應付帳款
預支費用	資產	記錄提供給正職員工的預支現金金額。	預支費用	現金
應付費用	負債	根據正職員工提交報銷的費用報告，記錄應付給正職員工的金額。	支出	應付費用
費用受款人應收帳款	資產	記錄應收正職員工的金額，其中一名正職員工提交費用報告，其中包含他們需要償還給公司的個人卡費用。	費用受款人應收帳款	信用卡應付帳款

公司間

下表包含公司間交易及其基本會計使用案例中的常見科目過帳規則。如需更多產品流程和會計情境，請參閱[Workday Community Interaction Guide](#)。

規則	科目分類	使用個案	借項	貸項
公司間應付帳款	負債	在公司間間供應商發票 () 上記錄公司間應付帳款的價值。	支出	公司間應付帳款
公司間應收帳款	資產	在公司間直接公司間客戶發票上記錄公司間應收帳款的價值。	公司間應收帳款	營業收入

支出

下表包含支出交易及其基本會計使用案例中的常見科目過帳規則。

規則	科目分類	使用個案	借項	貸項
應付帳款	負債	記錄從供應商發票或雜項付款產生的應付帳款帳款價值。	支出	應付帳款
應計收料	負債	記錄已收到的商品、貨物或服務，或供應商尚未開立發票的已完成工作的價值。	支出	應計收料
應付保留款	負債	根據已啟用保留款的供應商合約，記錄應付的供應商發票保留款金額。	應付保留款	應付帳款
支出	擇一執行： • 資產 • 費用	請在供應商發票「」中記錄所購項目的價值。	支出	應付帳款
交易稅	擇一執行： • 資產 • 費用 • 負債	記錄採購交易的稅額，例如無法回收稅額的供應商發票。	• 交易稅 • 支出	應付帳款

營業收入

下表包含收入交易及其基本會計使用案例中的常見科目過帳規則。如需更多產品流程和會計情境，請參閱：

- [Workday Community- 客戶帳戶產品流程](#)
- [Workday Community客戶合約產品流程](#)

規則	科目分類	使用個案	借項	貸項
遞延收入	負債	記錄累計遞延收入，以便在下一期認列收入。	應收帳款	遞延收入
應收帳款	資產	在客戶付款中記錄應收帳款客戶帳款的價值。	現金	應收帳款
應收帳款溢付	收益	請記錄有溢付記錄為的客戶付款金額。	未登載的暫收款	應收帳款溢付
應收帳款沖銷	費用	記錄沖銷客戶發票不可回收餘額的價值。	應收帳款沖銷	應收帳款
營業收入	收益	記錄客戶發票「」中某個項目的銷售價值。	應收帳款	營業收入

規則	科目分類	使用個案	借項	貸項
交易稅	擇一執行： - 資產 - 負債	請在客戶發票「」中記錄銷售交易的稅額。	應收帳款	- 交易稅 - 營業收入
未登載的暫收款	負債	記錄已存入但未登載至客戶發票「」的客戶付款金額。	現金	未登載的暫收款
未登載的已記錄付款	負債	記錄存入但尚未登載的客戶付款價值，使其不顯示為客戶餘額。	現金	未登載的已記錄付款
未計費應收帳款	資產	從應計客戶合約中記錄尚未計費的應收帳款價值。	應收帳款	未計費應收帳款
未存入的付款	資產	記錄尚未存入銀行帳戶的客戶暫收款金額()。	未存入的付款	未登載的暫收款

常見問題：AP&C 中的替代科目集對應

我要如何更正 **Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)** 中的替代科目集對應？

1. 存取「替代科目集對應例外」報告。
2. 按一下 不含條件或預設值的檢視規則，編輯所列分類帳科目的對應規則。

如何將手動新增的未對應分類帳科目與現有的替代科目集對應建立關聯？

1. 存取「替代科目集對應例外」報告。
2. 按一下「新增未對應分類帳科目的規則」，將對應規則新增至您手動新增的科目。

安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：帳戶」。

在「建立日記帳」任務中，當我的標頭和明細公司不同時，我要如何從明細公司的替代科目集中選取分類帳科目？

您只能選取屬於日記帳標頭公司的科目集的分類帳科目。當您提交公司間日記帳時，Workday 會依據各公司的替代科目集，處理標頭和明細公司的公司間日記帳。但是，當您檢視按狀態輸入的日記帳明細時，Workday 只會顯示標頭公司替代科目集中的分類帳科目。

我可以將哪些維度用於替代科目集對應？

可用於替代科目集對應的維度，取決於交易類型的科目過帳規則中可用的維度。如果您的科目在不同的交易類型中使用多個科目過帳規則，您可以將科目集對應到更多維度。但是，在衍生替代分類帳科目時，Workday 只會使用適用於交易類型的維度。

常見問題：我可以在 AP&C 中淘汰分類帳科目嗎？

我可以在 **Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)** 中淘汰不想再用於未來交易的分類帳科目嗎？

如果您未在以下位置使用分類帳科目，則可以在「編輯科目集」報告中淘汰分類帳科目：

- 科目過帳規則，或做為科目過帳規則中的預設科目
- 科目貨幣換算規則。
- 分配維度。
- 來源或目標的作用中分配定義。
- 特殊銀行交易範本。
- 銷除規則，或是銷除規則過帳的目標科目。

- 年終關帳規則。
- 經常性日記帳範本。
- 狀態為「進行中」的手動日記帳。
- 符合以下條件的作用中分配池：
 - 版本狀態為「作用中」或「待處理」。
 - 生效日期必須是今天或未來的日期。
 - 位於作用中的分配計畫中。

若要尋找分類帳科目的使用狀況，請存取「分類帳科目用途」報告。

帳簿代碼與 AP&C 中的帳簿

步驟：在 AP&C 中建立帳簿代碼和帳簿

開始之前

安全性：「通用財務管理」功能區中的 設定：分類帳和帳簿 。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立帳簿代碼和帳簿，以記錄交易並產生相關報告。

在 Workday 中，所有會計分錄皆與帳簿代碼連結。您可以根據報告要求，使用帳簿代碼來定義交易在總分類帳中的入帳位置，並命名帳簿代碼。範例：

- IFRS 調整 - 適用於必須採用 IFRS 報告的公司。
- US GAAP - 適用於必須以 US GAAP 進行報告的公司。

然後，您可以建立要在報告中使用的帳簿，並將帳簿代碼一起分組到財務報告的帳簿中。

一個帳簿可包含多個帳簿代碼，而特定的帳簿代碼可屬於多個帳簿。帳簿會匯總 1 或多個帳簿代碼的活動，且可能包含空白的帳簿代碼。

程序

1. 建立帳簿代碼。
 - a) 存取「維護帳簿代碼」任務。
 - b) 在網格中新增一列。
 - c) 請輸入帳簿代碼的名稱和說明。
2. 建立帳簿。
 - a) 存取「維護帳簿」任務。
 - b) 在網格中新增一列。
 - c) 請輸入帳簿的名稱和說明。
 - d) 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
包括帳簿代碼	選取要包含在帳簿中的帳簿代碼。
包含空白帳簿代碼	選取此項可包含已過帳至所選帳簿中空白帳簿代碼的所有交易。
用戶預設值	請選取要設為用戶預設值的帳簿。當您執行某些 XpressO 報告 (例如試算表) 時，除非您以不同方式配置報告，否則 Workday 會在「帳簿」提示中選取預設帳簿。

選項	敘述
	註: 如果您將「帳簿」提示保留空白, Workday 會傳回所有帳簿的所有資料。

範例

觀看影片：1 分 27 秒

概念：帳簿代碼和 AP&C 中的帳簿

許多公司位於不同的管轄區，根據不同的會計原則要求會計和結果報告。不同的報告方法通常包含相同的交易，但某些交易會有不同的會計處理和調整。範例：

- 會計主管機關 - 美國一般公認會計原則 (US GAAP) - 依財務會計準則委員會 (FASB)。
- 國際財務報告準則 (IFRS)。
- 管理機構 - 教育部 (DOE)、聯邦能源管理委員會 (FERC)。

帳簿代碼

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，所有會計分錄都與帳簿代碼相關聯。帳簿代碼定義了交易在總分類帳內的會計處理位置。Workday 會將所有會計交易與帳簿代碼建立關聯。您可以依據報告需求，定義金融交易的帳簿代碼。範例：您可以定義：

- 一般公認會計原則 (GAAP) 帳簿代碼，用於記錄本年度 GAAP 調整。
- 用於記錄國際 IFRS 調整的國際財務報告準則 (IFRS) 帳簿代碼。
- 稅務調整帳簿代碼，用於記錄稅務調整。
- 「期末調整」帳簿代碼，用於記錄期末調整。
- 「管理重述」帳簿代碼，用於記錄管理報告的調整。此帳簿代碼不會影響外部報告。

Workday 提供了帳簿代碼和帳簿，用於記錄和分隔財務報告的交易。

您也可以建立其他帳簿代碼，以滿足報告要求的特定需求。範例：您可以定義重估、權益法核算和分配的來源和目標帳簿代碼。

您可以建立「年終調整」帳簿代碼來記錄年終調整，並將其與「空白」帳簿代碼合併，組成「報告」帳簿。

會計交易直接過帳到「空白帳簿」代碼或「通用帳簿」，但下列除外：

- 啟用多重簿記資產會計時的資產相關交易。這些交易將過帳至與資產帳簿相關聯的特定帳簿代碼。
- 已完成「租賃合約帳簿代碼配置」時的供應商租賃合約相關交易。而是根據您的配置，過帳至租賃合約的特定帳簿代碼。
- 特殊日記帳分錄
- 特殊日記帳分錄，例如重估、權益法核算、分配和非控股權益。

「管理」和「外部」報告帳簿中都會顯示「空白帳簿」代碼或「通用帳簿」。

帳簿

接下來，您要建立帳簿。您可以將帳簿代碼分組到財務報告的帳簿中。帳簿會匯總一或多個帳簿代碼的活動，包括「空白帳簿」代碼。範例：

- IFRS 帳簿 = 空白帳簿代碼 + IFRS 帳簿代碼
- 稅帳簿 = 空白帳簿代碼 + 稅務調整帳簿代碼

共同帳簿

在 Workday 中，大多數交易記錄在「空白帳簿」代碼或「通用帳簿」中。「Common」帳簿包含會計交易，主要是 Workday Financials 中的會計日記帳。會計日記帳不包含特定的帳簿代碼值，因此帳簿代碼值為空白 (Blank book code)。因此，得出的分類帳餘額隱含地包含在一般帳簿中。

下表舉例說明如何在 Workday 中定義帳簿和帳簿代碼：

註：帳簿代碼和帳簿名稱是您的 Workday 用戶所特有，可能與此處建議的值不同。

帳簿名稱	包括帳簿代碼	包含空白帳簿代碼	用戶預設值	說明
所有調整	國際財務報告準則調整 當地 GAAP 調整 稅額調整	否	否	包含指定的 3 個帳簿代碼。不包含「空白帳簿」代碼。
共同帳簿	GAAP	是	是	包括： - 帳簿代碼為空白的所有交易 (帳簿代碼為空白的所有會計交易和手動日記帳)。 - 具有 GAAP 帳簿代碼的所有日記帳交易。
IFRS Book	IFRS 國際財務報告準則調整	是	否	包括： - 帳簿代碼為空白的所有分錄 (帳簿代碼為空白的所有會計交易和手動日記帳)。 - 具有「IFRS」或「IFRS 調整」帳簿代碼的所有日記帳分錄。

AP&C 中的日記帳

在 AP&C 中建立日記帳來源

開始之前

安全性：「設定：Common Financial Management」功能區中的「Journal Source」網域。

執行這項作業的原因和時機

在會計日記帳中建立日記帳分錄的來源。您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為會計日記帳建立個別的日記帳來源。

您至少需要有以下項目的日記帳來源：

- 會計日記帳

- 分配
- 期初餘額
- 非控股權益的期初餘額
- 合併資料
- 權益法核算
- 非控股權益
- 重估

程序

1. 存取「維護日記帳來源」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
會計資料來源	選取此項可在「建立日記帳」任務中使用日記帳來源。
Workday 來源	選取此項可指出日記帳來源是 Workday 為營業任務建立的日記帳。範例：合併資料、分配和重估。

步驟：在 AP&C 中處理會計日記帳

開始之前

- 設定財務會計結構 請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構](#)」。
- 控制員工群組分類帳科目的存取權。 請參閱「[步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權](#)」。
- 建立日記帳來源。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立和編輯會計日記帳，並將其過帳至「實際值」分類帳類型，以維護財務交易的詳細記錄。

程序

1. [在 AP&C 中建立會計日記帳](#)。
2. 根據經常性日記帳範本建立日記帳。
請參閱「[步驟：在 AP&C 中建立經常性會計日記帳](#)」。
3. 存取「整批過帳迴轉日記帳」任務。
迴轉日記帳期間開啟後，您即可過帳迴轉日記帳。
只有當日記帳中的所有公司都有未結期間，您才能過帳公司間迴轉日記帳。
安全性：「流程：日記帳 - 通用財務管理」功能區中的核心 網域。
4. (選用) [在 AP&C 中建立換算調整日記帳](#)。
5. (選用) 從 我的任務 存取 修訂日記帳 任務。
請變更會計日期、更正日記帳，然後重新送交審核。
安全性：「流程：日記帳 - 通用財務管理」功能區中的核心 網域。
6. (選用) 從試算表將日記帳資料上傳至 Workday。
啟用暫記處理後，Workday 會在您執行「匯入會計日記帳」Web 服務時套用暫記處理規則。
請參閱「[步驟：在 AP&C 中上傳日記帳](#)」。

7. (選用) 從手動日記帳的相關動作功能表，選取下列其中一個選項：

- 日記帳 > 新增附件
- 日記帳 > 新增/變更附件

您可以為以下狀態的會計日記帳新增和編輯附件：

- *Created*
- 進行中
- 已過帳
- 已取消過帳

安全性：Common Financial Management 功能區中的以下網域：

- 流程：日記帳 - 新增附件
- 流程：日記帳 - 新增/變更附件

下一步

檢閱日記帳和經常性日記帳詳細資料。

使用：

- 尋找日記帳 報告，檢視您有權存取的日記帳。
- 尋找「日記帳明細」 報告，檢視狀態為「」的迴轉日記帳。

relatedlinks

相關概念

[概念：應付帳款&C 中的日記帳處理](#)

[概念：AP&C 中會計日記帳中的貨幣](#)

在 AP&C 中建立會計日記帳

開始之前

- 設定財務會計結構 請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構](#)」。
- 控制員工群組分類帳科目的存取權。 請參閱「[步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權](#)」。
- [在 AP&C 中建立日記帳來源](#)。
- 請在「財務會計」功能區中配置「會計日記帳事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立日記帳，並將其過帳至分類帳科目以進行記錄：

- 月末調整
- 換算調整

程序

1. 存取「建立日記帳」任務。
2. 填寫日記帳詳細資料時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳	請選取包含以下其中一個分類帳的公司： • 實際值 • 承諾準備金 • 義務準備金

選項	敘述
	您也可以使用「分類帳 - 依公司階層」提示種類來瀏覽公司階層，然後選取公司分類帳。
貨幣	財務交易中使用的公司貨幣。Workday 會根據您選取的分類帳填入欄位。
匯率類型	在您選取「啟用多重貨幣」核取方塊時顯示。若未指定類型，Workday 會使用「編輯公司會計詳細資料」任務中的「匯率類型覆寫」。
帳簿代碼	保留空白可過帳至空白帳簿代碼。
重設匯率	在您選取「啟用多重貨幣」時顯示。讓您在儲存或提交日記帳時，重新計算會計日記帳中的分類帳金額。Workday 會依據日記帳會計日期和匯率類型重新計算金額。
外部參考 ID	請輸入原始日記帳來源的參考 ID，以便追蹤匯入的日記帳，以便進行稽核。 您也可以在此日記帳明細中輸入外部參考 ID。
記錄數量	選取此項可在日記帳明細中啟用數量和計量單位。
啟用多重貨幣	選取此項可啟用「匯率類型」提示，以指定非預設匯率類型。 Workday 會依據上次提交的日記帳，選取「啟用多重貨幣」核取方塊。
包含稅項明細	選取後，即可在有應稅交易的日記帳明細中過帳、檢視和編輯交易或扣繳稅詳細資料。
調整日記帳	選取此項可將日記帳標示為調整。您只能將調整日記帳過帳至調整日記帳套用的期間。
迴轉日期	在您選取「建立迴轉」核取方塊時顯示。請選取您要迴轉日記帳分錄的日期。預設為下一個開放期間。 為公司間會計日記帳配置迴轉時，您無法執行結算執行作業。Workday 不會將公司間日記帳顯示為結算執行選項，因為日記帳和迴轉會相互抵消。
分類帳借方總額 分類帳貸方總額	這些欄位必須平衡，因為 Workday 不會過帳不平衡的日記帳。
文件連結	選取「會計日記帳文件連結」選項，並在「維護外部連結驗證」任務中輸入有效的統一資源 ID (URI) 模式。此配置可讓您將外部文件連結至會計日記帳。 如果您將輔助文件或影像儲存在外部儲存庫中，請輸入該位置的 URL。儲存交易後，Workday 會將 URL 顯示為影像的即時超連結。核准者可在核准交易前參照此文件。 Workday 會驗證連結，以確保其具有安全管理者所定義的有效統一資源 ID (URI) 模式。此流

選項	敘述
	程可提供額外的安全性，有助於避免外部連結中包含惡意內容。

3. 填寫 日記帳分錄明細 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目	依據您在「建立科目集」任務中配置的限定公司，顯示公司的分類帳科目。
Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在「維護 Worktag 用途」任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。 當您新增明細時，Workday 會使用先前編輯過的明細中的 Worktag 填入新明細。

relatedlinks

相關概念

概念：應付帳款&C 中的日記帳處理

相關任務

步驟：配置業務流程定義

步驟：在 AP&C 中建立經常性會計日記帳

開始之前

安全性：「流程：日記帳 - 通用財務管理」功能區中的核心 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立經常性日記帳範本，為每個會計期間在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中重複的交易產生經常性日記帳。

範例：

- 應計項目
- 分配

經常性日記帳具有相同科目和金額的相同日記帳明細。您可以套用為會計日記帳建立的相同自訂驗證。

Workday 不會將科目區段安全性套用至您產生的經常性日記帳範本或經常性日記帳。

程序

1. 存取「建立經常性日記帳範本」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳	請選取包含以下其中一個分類帳的公司： • 實際值 • 承諾準備金 • 義務準備金
啟用多重貨幣	選取以啟用： • 匯率類型 範本提示。

選項	敘述
	「在日記帳產生時重設匯率」核取方塊。 - 日記帳分錄明細網格中的貨幣和匯率欄
範本開始日期 範本結束日期	輸入的開始日期可以是未來日期。此經常性日記帳範本在「範本開始日期」變為可用狀態。無法在範本結束日期之後選取該範本。 您可以在迴轉期間開啟之前，建立未來日期的經常性迴轉日記帳。Workday 會將狀態為「已建立」的指派給未來日期的迴轉日記帳。
日記帳來源	顯示您在「維護日記帳來源」任務中設為會計資料來源的日記帳來源。
匯率類型	Workday 會使用您在「編輯公司會計詳細資料」任務中選取的匯率類型覆寫值。若未指定公司的預設匯率類型，Workday 會使用用戶的預設匯率類型。
在日記帳產生時重設匯率	選取此項可將 Workday 重設為預設匯率。
文件連結	請在「維護外部連結驗證」任務中新增會計日記帳文件連結類型和有效的統一資源 ID (URI) 模式。此配置可讓您將外部文件連結至會計日記帳。 如果您將輔助文件或影像儲存在外部儲存庫中，請輸入該位置的 URL。儲存交易後，Workday 會將 URL 顯示為影像的即時超連結。核准者可在核准交易前參照此文件。 Workday 會驗證連結，以確保其具有安全管理者所定義的有效統一資源 ID (URI) 模式。此流程可提供額外的安全性，有助於避免外部連結中包含惡意內容。
建立迴轉	選取以使用此經常性日記帳範本建立迴轉日記帳。 預設的迴轉日期為下一期間的第一天。
分類帳科目	選取分類帳科目。 顯示可供選取的公司使用的分類帳科目。根據您在「建立科目集」或「編輯科目集」任務中輸入的限定公司。
Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在「維護 Worktag 用途」任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。

- 存取「產生經常性日記帳」任務。
根據經常性日記帳範本建立日記帳。您可以在迴轉期間開啟之前，建立未來日期的迴轉日記帳。Workday 會將狀態為「已建立」的指派給未來日期的迴轉日記帳。
- 存取「整批過帳迴轉日記帳」任務。
在迴轉期間開啟時過帳迴轉日記帳。

結果

當您提交經常性日記帳範本時，Workday 會透過建立已取消的日記帳來驗證任何自訂日記帳驗證。取消的日記帳不會影響您的總分類帳。

在 AP&C 中建立換算調整日記帳

開始之前

- 執行 試算表 - 綜合 報告，找出需要進行換算調整的科目。
- 在 AP&C 中將年終餘額結轉。
- 在 AP&C 中結轉換算後期初餘額。
- 安全性：「流程：Journals - Translation Adjustment」(財務會計功能區) 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立換算調整日記帳，以消除公司分類帳 (基準) 貨幣與換算 (報告) 貨幣之間的差異。在不同日期過帳日記帳時，匯率波動可能會造成差異。

程序

1. 存取「建立換算調整」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
會計日期	Workday 會擷取您所選會計日期的期初餘額和輸入的日記帳交易。
換算貨幣	請選取您要調整換算後餘額時使用的貨幣。
分類帳科目	選取需要換算調整的科目。提示只會顯示使用「歷史權益」匯率類型換算的科目。 將此欄位保留空白，以擷取使用「歷史權益」匯率類型換算的所有科目。 對於每個分類帳科目和 Worktag 組合相符的期初餘額日記帳和日記帳分錄，Workday 只會在網格中顯示日記帳明細。
建立手動換算調整	選取此項可使用以下項目中允許的 Worktag 的任意組合來建立 1 或多項換算調整： • 使用歷史貨幣換算規則集的科目 • 資產負債表科目 (含或不含期初餘額日記帳) • 具有期初餘額日記帳的損益表科目 • 當您選擇使用重新設計的保留盈餘報告功能時，損益表科目不會有期初餘額日記帳。請參閱：「2021R1 功能更新：重新設計保留盈餘報告」。 (選用) 存取「選擇使用「使用資產負債表分類帳科目結轉」任務，確認您是否選擇啟用或完成啟用流程。

3. 檢閱期初餘額和日記帳分錄的日記帳明細，然後輸入抵銷金額以調整每個科目中的差額。

例如，權益科目有期初餘額。在年度中，您以不同的匯率將各種抵銷日記帳過帳至該科目。在年終時，您發現雖然權益科目中的分類帳餘額為零，但換算後金額的貸方餘額為 300。產生差異的原因是已過帳日記帳的匯率不同。

若要調整換算後餘額，請在權益科目的「換算後藉項調整」欄中輸入換算調整值 300。

結果

Workday 會顯示：

- 權益科目中的換算後餘額為零。
- 將 300 的金額視為資產負債表中的換算收益或損失。

下一步

以換算貨幣執行「試算表 - 綜合」報告，確認您更正的每個科目的期末餘額為零。您可以向下探查零餘額，以檢閱日記帳活動。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的貨幣換算](#)

[概念：AP&C 中的會計日記帳](#)

步驟：在 AP&C 中上傳日記帳

執行這項作業的原因和時機

使用企業介面建置器 (EIB) 從試算表上傳會計日記帳資料。順利完成上傳後，會自動觸發「會計日記帳事件」業務流程。準備試算表時，請選取「自動完成」選項，讓 Workday：

- 自動完成核准。
- 略過考核和待辦事項
- 「會計日記帳」事件業務流程中的略過通知

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中成功上傳日記帳後，您可以存取「尋找日記帳」報告來檢視日記帳。

程序

1. 設定內傳 EIB。

在「**Template from Web** 服務作業」提示中輸入「*Import Accounting Journal*」。

2. 從上傳整合系統的相關動作功能表，選取「範本模型 > 產生試算表範本」。

為保持試算表格式正確無誤，請勿變更 .xml 副檔名。

安全性：「整合」功能區中的以下網域：

- 整合：EIB
- 整合配置
- 整合事件

3. 自訂 EIB 試算表範本。

若要自訂範本，請編輯 EIB 的範本模型。

4. 設定 EIB 試算表。

在試算表中輸入公司資料。

5. 啟動 EIB 試算表上傳。

確認您所在的安全群組具有以下權限：

- 存取「會計日記帳事件」業務流程中的「匯入會計日記帳」Web 服務起始動作。
- 修改「整合：EIB」網域以及「整合建置」或「整合事件」網域的權限。

如果您已啟用暫記處理，Workday 會在您執行「匯入會計日記帳」Web 服務時套用暫記處理規則。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：企業介面建置器](#)

步驟：在 AP&C 中配置暫記帳戶規則

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的 *Import Accounting Journal* Web 服務，配置暫記帳戶規則，以暫停處理會計日記帳。

程序

1. 建立日記帳來源。

選取 啟用 **Web** 服務的暫記處理，並輸入會計日記帳來源的 暫記門檻百分比。

2. 存取「建立暫記帳戶規則」任務。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
科目集	一個科目集只能使用 1 個暫記科目規則。
分類帳科目	暫記金額過帳目標的預設分類帳科目。 Workday 不建議您使用公司專用的分類帳科目。
平衡 Worktag	您要用於日記帳分錄的預設必要平衡 Worktag 類型。請在「維護 Worktag 平衡配置」任務中配置所需的平衡 Worktag 類型。
選用平衡 Worktag	您要用於暫記日記帳分錄的預設選用平衡 Worktag 類型。請在「維護 Worktag 平衡配置」任務中配置最多 5 個選用的平衡 Worktag 類型。 如果您不再使用某個選用平衡 Worktag 類型，則必須將其從暫記帳戶規則中移除。
必要 Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在「維護 Worktag 用途」任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。 請選取 1 或多個不同於 平衡 Worktag 和 選用 平衡 Worktag 的預設 Worktag 。 例如，「成本中心」是預設的必要 Worktag。您無法選取 成本中心 做為 平衡 Worktag 或 選用 平衡 Worktag 。

選項	敘述
	如果您不再使用必要的 Worktag 類型，則必須將其從暫記帳戶規則中移除。

安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Set Up: Accounting Rules」網域。

結果

當您按一下「提交」時，Workday 會依據您的 Worktag 配置，驗證您為暫記會計規則選取的 Worktag 是允許還是必要。

當您執行「匯入會計日記帳」Web 服務時，Workday 會在下列情況下將日記帳分錄過帳至暫記科目：

- 不平衡。
- 缺少分類帳科目。
- 缺少 Worktag。

Workday 會為符合暫記規則條件的分錄建立新的日記帳明細。在「檢視日記帳」報告中，「暫記的日記帳明細」欄會顯示日記帳中不符合暫記科目規則的暫緩明細數。按一下數字即可檢閱每筆已暫停明細的詳細資料。

使用「檢視暫記帳戶規則」報告可尋找並更新暫記帳戶規則。

relatedlinks

相關參考資料

[2025R1 功能版本說明：合併資料擷取的暫記會計資料](#)

範例：在 AP&C 中設定暫記會計資料

此範例說明如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為會計日記帳設定暫記會計資料。

執行這項作業的原因和時機

您為會計日記帳來源設定了暫記會計資料，當日記帳明細的錯誤率超過 50% 時，Workday 會將日記帳分錄過帳到暫記科目。

開始之前

- 設定財務會計結構
- 安全性：Common Financial Management 功能區中的以下網域：
 - 設定：會計規則
 - 設定：日記帳來源

程序

1. 存取「維護日記帳來源」任務。
2. 請為日記帳來源指定以下詳細資料：

日記帳來源	啟用 Web 服務的暫記處理	暫記門檻百分比
應計日記帳	是	50
公司間日記帳	是	50

3. 依序按一下確定和完成。
4. 存取「建立暫記帳戶規則」任務。

5. 輸入以下值：

選項	敘述
規則名稱	IRE 暫記帳戶規則
科目集	公司
分類帳科目	1100:Suspense
平衡 Worktag	成本中心

6. 依序按一下確定和完成。

結果

當您執行「匯入會計日記帳」Web 服務時，Workday 會套用下列暫記會計規則：

- 如果有多達 50% 的日記帳明細有誤，則完成暫記處理。當日記帳明細錯誤超過 50% 時，暫記處理會停止。對於公司間日記帳來源，有 51% 的日記帳明細有錯誤。「應計日記帳」日記帳來源只有 20% 的日記帳明細有錯誤。
- 對於錯誤的日記帳明細，Workday 會將暫停的金額過帳到 1100：暫記分類帳科目。

relatedlinks

相關參考資料

[2025R1 功能版本說明：合併資料擷取的暫記會計資料](#)

概念：AP&C 中的會計日記帳

在 Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，會計日記帳是會計人員為會計目的而手動建立的日記帳。

迴轉

當您迴轉已過帳的會計日記帳時，可以在 Workday 中產生迴轉日記帳。迴轉日記帳提供日記帳分錄的完整稽核軌跡。您可以使用這些規則來遵守無法修改或取消已過帳日記帳的國家/地區的法律要求。

當您在「編輯用戶設定 - 財務」任務中於用戶層級選取其中一項「一律迴轉會計和 **Accounting Center** 匯總日記帳」選項時，Workday 會建立會計日記帳迴轉。已過帳會計日記帳的相關動作功能表。否則，Workday 會顯示「取消過帳」選項。

Workday 提供了「迴轉日記帳」任務，可用來迴轉未標示為自動迴轉的日記帳。

範例：您在建立日記帳時忘記選取「建立迴轉」核取方塊。您可以存取「迴轉日記帳」任務來迴轉錯過的日記帳。

註：對於其他所有日記帳迴轉需求，Workday 強烈建議您使用已過帳會計日記帳相關動作功能表中的「迴轉」選項，以確保資料完整性，因為「迴轉日記帳」任務會略過核准。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在 AP&C 中處理會計日記帳](#)

概念：應付帳款&C 中的日記帳處理

Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 可自動處理業務營運產生的會計資料。根據您的會計與控制團隊定義的會計政策和規則，Workday 會自動為以下項目產生會計資料：

- 商業交易
- 公司間
- 分配
- 迴轉

透過直觀的日記帳分錄工具，Workday 也接受由第三方系統產生的會計資料或上傳的試算表。

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的日記帳處理為靈活維護手動會計活動和期間調整提供了框架。

日記帳

您必須具有會計日記帳分類帳科目的適當安全權限。您可以手動輸入日記帳，也可以上傳日記帳。您可以輸入日記帳進行月末調整、折舊、換算調整，或記錄您收到但尚未付款的採購項目的應計負債。您可以自動迴轉應計休假的日記帳分錄。

您可以在會計日期當天或之後建立迴轉日記帳。如果會計期間未開放，Workday 會建立狀態為「已建立」的日記帳。當迴轉期間開啟時，請使用「整批過帳迴轉日記帳」任務來過帳迴轉日記帳。只有當日記帳中的所有公司都有未結期間，您才能過帳公司間迴轉日記帳。

對於尚未過帳更正錯誤的日記帳，您可以從相關動作功能表中選取「編輯」。

對於您已建立但尚未過帳或提交以供核准的日記帳，您可以從日記帳的相關動作功能表中選取「刪除」。

註：如果日記帳是從其他日記帳複製而來，則無法刪除狀態為「已建立」的日記帳。

您可以從業務流程事件的相關動作功能表中選取「更正」，以更正已過帳的日記帳。啟用會計日記帳迴轉時，無法使用更正已過帳日記帳的選項。

Workday 會將日記帳分錄過帳至為每個公司定義的分類帳。

日記帳狀態

下表列出了每種日記帳狀態期間允許的活動：

活動	可過帳的日記帳	已過帳日記帳	已取消日記帳
建立日記帳	否	否	否
編輯日記帳	是	否	否
過帳日記帳	是	否	否
取消過帳日記帳	否	是	否
取消日記帳	是	否	否
複製日記帳	是	是	是

經常性日記帳

經常性日記帳是您定期建立的日記帳。兩者俱有相同科目和金額的相同日記帳明細。您可以建立未來日期的經常性迴轉日記帳。當迴轉期間開啟時，請使用「整批過帳迴轉日記帳」任務來過帳迴轉日記帳。

日記帳報告

Workday 提供了許多標準報告來協助您管理日記帳。如需清單，請存取 **Workday 標準報告**，然後選取 **財務會計 種類**。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定日記帳序列功能

步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權

步驟：在 AP&C 中處理會計日記帳

步驟：在 AP&C 中上傳日記帳

概念：AP&C 中會計日記帳中的貨幣

Workday 提供會計日記帳的多重貨幣功能。會計日記帳可讓您手動記錄會計資料。在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立會計日記帳時，您可以：

- 只能使用公司貨幣。
- 如果您已配置替代分類帳貨幣，請使用公司的主要或替代分類帳貨幣。
- 請在日記帳明細中使用外幣。

設定日記帳範本以供建立會計日記帳時，也可以使用相同的功能。

當您使用「建立日記帳」任務輸入外幣會計日記帳時，Workday 會將日記帳明細轉換為公司貨幣，以建立分類帳貨幣金額。您可以視需要覆寫匯率和分類帳貨幣金額。如果分類帳貨幣存在舍入差異，請調整分類帳金額。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中處理會計日記帳

概念：AP&C 中的有效公司和成本中心組合

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 的「建立成本中心」任務中，將成本中心限制在特定公司。當您限制成本中心時，Workday 只會顯示與您在 **Worktag** 提示中選取的公司相關聯的成本中心。此提示行為適用於以下任務：

- 編輯日記帳
- 建立日記帳
- 建立經常性日記帳範本

當日記帳符合以下 3 個條件時，Workday 會將日記帳置於「錯誤」狀態：

- 日記帳包含無效的公司和成本中心組合。
- 此交易為公司間交易。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的會計日記帳

相關任務

在 AP&C 中建立會計日記帳

步驟：在 AP&C 中建立經常性會計日記帳

設定非督導組織

相關參考資料

常見問題：應付帳款中的日記帳錯誤

常見問題：應付帳款中的日記帳錯誤

我要如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中更正未過帳的日記帳？	從日記帳的相關動作功能表中選取 編輯 。
我要如何取消錯誤建立的未過帳日記帳？	從已取消過帳日記帳的相關動作功能表中選取「 取消 」。
我要如何更正已過帳的日記帳？	從業務流程事件的相關動作功能表中選取「 更正 」。啟用會計日記帳迴轉時，無法使用更正已過帳日記帳的選項。
我可以更正已過帳日記帳的日記帳序號嗎？	可以，但請留意以下準則： • 您無法變更日記帳來源「J」。

	- 您無法變更日記帳金額。 - 您只能將日記帳上的會計日期變更為期間內的日期。
我要如何在未結分類帳期間取消已過帳的日記帳？	在已過帳日記帳的相關動作功能表中，選取「取消過帳」以取消過帳，然後再取消。
我要如何取消已關帳分類帳期間內的已過帳日記帳？	保留過帳原始日記帳，並在下一個未結分類帳期間建立迴轉日記帳。
如何檢視和編輯日記帳明細上的自訂驗證錯誤？	從日記帳的相關動作功能表中，選取「日記帳分錄 > 編輯日記帳 (僅限錯誤)」。

疑難排解：AP&C 中的財務日記帳

本主題介紹在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中診斷和解決以下會計日記帳問題的策略：

- 疑難排解：AP&C 中的財務日記帳
- 疑難排解：AP&C 中的財務日記帳
- 疑難排解：AP&C 中的財務日記帳
- 疑難排解：AP&C 中的財務日記帳

沒有與公司相關聯的科目過帳規則集。

當您嘗試過帳日記帳時，不會顯示任何科目過帳規則集。

原因	解決方案
在指派給公司的科目過帳規則集中，沒有與這些科目過帳規則類型相關聯的預設分類帳科目。	- 存取「檢視科目過帳規則集」報告。 選取指派給公司的科目過帳規則集。 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Set Up: Accounting Rules」網域。 - 按一下 編輯預設分類帳科目。 請為每個科目過帳規則指派正確的預設分類帳科目。

日記帳明細缺少分類帳科目。

您已過帳的日記帳明細中至少有 1 個明細缺少分類帳科目。

原因	解決方案
您尚未指派科目過帳類型至 保留盈餘 科目過帳規則。	- 存取「檢視科目過帳規則集」報告。 選取指派給公司的科目過帳規則集。 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Set Up: Accounting Rules」網域。 - 按一下 編輯預設分類帳科目。 請為「保留盈餘」科目過帳規則類型指派正確的預設分類帳科目。

原因	解決方案
	3. 編輯 保留盈餘科目 過帳規則類型。 新增缺少的條件規則。

無法過帳已建立的日記帳。

無法過帳狀態為「已建立」的日記帳。唯一可用的動作是複制。

原因	解決方案
您已將該日記帳儲存備用，因此需要提交審核。	1. 在「財務會計」功能區中配置「流程：日記帳 - 核心」網域。 2. 存取「尋找日記帳」報告，以尋找狀態為「已建立」的日記帳。 3. 提交建立的日記帳以開始業務流程並接受核准。 4. 迴轉期間開啟後，請使用「整批過帳迴轉日記帳」任務，將您建立的迴轉日記帳過帳至未來日期。
您已在會計日期當天或之後建立了迴轉日記帳。	在關閉流程中，您必須為迴轉日記帳選擇以下其中一個選項： • 取消。 • 刪除。 • 保持「已建立」狀態。

日記帳在未提交時已復制，或已儲存備用。

原因：您可以從日記帳的相關動作功能表中選取「日記帳 > 複製」，輸入標頭詳細資料，然後在進行「編輯日記帳」任務後選取「取消」。當您輸入標頭資訊並按一下「確定」時，Workday 會以「已建立」狀態建立日記帳。

解決方式：

程序

1. 存取「尋找日記帳」報告，以尋找狀態為「已建立」的日記帳。
安全性：「流程：Journals - Reporting」網域 - Financial Accounting 功能區。
2. 從日記帳的相關動作功能表中，選取「日記帳 > 刪除日記帳」。
安全性：「流程：Journals - Financial Accounting」功能區中的核心 網域。

應付帳款&C 中的日記帳序列功能

設定注意事項：應付帳款&C 中的日記帳序列功能

本主題有助於您在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中規劃日記帳序列的配置和使用時做出決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

日記帳序列功能可讓您為屬於 1 個或多個分類帳年度或分類帳期間的日記帳提供無間斷、連續的 ID。日記帳序列功能會使用序列產生器規則配置來建立序列產生器。然後，Workday 會使用這些序列產生器，產生並指派序列編號給會計日記帳。

商業效益

日記帳序列功能可協助您符合法定報告要求，要求會計日記帳上有編號的唯一識別碼。有法定報告要求的國家/地區 (例如 SAF-T) 需要這些日記帳明細編號，以協助稽核其組織的財務科目。

使用個案

當您在日記帳需要有序列明細編號的國家/地區經營業務時，您可能需要配置日記帳序列功能。日記帳序列功能可讓您依會計日期或過帳日期，將序號指派給日記帳。

設定序列產生器時，您可以將其配置為跨以下時間範圍排序日記帳：

- 分類帳期間
- 分類帳年度
- 在多個分類帳期間和年度中連續使用

您也可以配置序列產生器，在序列格式字串中加入交易類型或會計期間等詳細資料，協助您組織或區分日記帳。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您的營運所在國家/地區是否有法定報告要求且需要定期稽核？	不同的國家/地區都有法定要求，強制日記帳編號，以協助圍繞財務會計進行稽核軌跡。Workday 可透過日記帳序列功能，協助您滿足這些要求。
您預計需要將日記帳明細編號重設為開頭嗎？	連續序列產生器不會將序列號碼重設為初始值。如果您預計需要定期重設日記帳明細編號，請考慮依分類帳年度或分類帳期間進行排序。
您是否需要取消過帳日記帳？	當您依過帳日期排序時，即使您取消過帳再重新過帳，日記帳仍會保留其序號。在任何情況下，Workday 都不會重新排序此日記帳。 當您依會計日期排序時，當您取消過帳日記帳時，日記帳會保留其序號。但是，當您重新過帳日記帳時，Workday 會對期間進行排序和重新排序。如果您在序列產生器涵蓋的日期範圍內取消或新增日記帳，重新序列作業會將新的日記帳編號指派給已重新過帳的日記帳。
是否需要排序公司間日記帳？	如果公司間日記帳啟用了序列功能，Workday 會為公司間日記帳指派序列號碼。Workday 不會為這些公司使用相同的序列產生器。但是，您可以使用相同的序列產生器規則配置來建立序列產生器。 範例：日記帳上的標頭公司會啟用日記帳序列功能。明細公司不會。Workday 會排序標頭公司的日記帳，但不會排序明細公司。如果標頭和明細公司都啟用日記帳序列功能，Workday 會為這兩個公司排序日記帳。但是，由於明細公司的序列產生器不

問題	注意事項
	同，Workday 會使用不同的序列格式字串來序列明細公司的日記帳。
您是否需要排序合併銷除日記帳？	如果您要計算非控股權益 (NCI) 的公司啟用序列功能，Workday 會為合併銷除日記帳指派序列編號。 如果您不想要日記帳序列，可以為「非控股權益交易類型」建立序列產生器條件規則，藉此為合併銷除日記帳建立個別的序列產生器。
您是否需要只能序列特定帳簿的序列產生器？	序列產生器規則配置中的「帳簿」提示會決定日記帳的 Workday 序列。Workday 會序列化與所選帳簿共用帳簿代碼的日記帳。若未指定帳簿，Workday 會為公司的所有日記帳排序。
您是否需要變更或變更序列產生器的使用期或規則配置？	如果您要變更序列產生器的使用期或規則配置，必須為下一個會計年度建立並配置新的序列產生器。您對規則配置所做的變更只會套用到新的產生器。您不能已過帳該年度的日記帳，且無法開啟所有分類帳期間。
您是否需要會計年度年中實行日記帳序列功能？	在下列情況下，您可以在會計年度開始後為公司實作日記帳序列功能： - 您的公司從未配置過日記帳序列功能。 - 該會計年度的分類帳期間未開放。 - 您尚未過帳等於或晚於序列開始期間的日記帳。 - 該公司沒有任何序列產生器。 您也可以將序列產生器配置為從特定的序列起始編號開始。如果您將規則配置用於另一個產生器，則該產生器也會從該開始編號開始執行。因此，如果您要使用以分類帳年度或分類帳期間為基礎的規則配置，Workday 不建議您指定開始號碼。
如何建立合併日記帳的序號？	如果您要計算非控股權益的公司支援序列功能，Workday 會自動將序列編號指派給合併銷除日記帳。 您可以為「非控股權益」交易類型新增序列產生器條件規則，藉此為合併日記帳建立個別的序列產生器。

建議

功能	注意事項
依會計日期或過帳日期序列	您選取的排序方法會決定 Workday 為您的日記帳指派序號的時間和方式。序列產生器的排序方法一旦建立後即無法變更。Workday 建議您考慮哪種排序方法最適合您的法定要求和稽核結構。 如果您要依會計日期進行排序，請考慮以下 Workday： 在您關閉分類帳期間時，為日記帳和迴轉日記帳指派序號。

功能	注意事項
	- 當您取消、過帳和取消過帳時，會重新排序目前和後續關帳期間的日記帳。 如果您要依過帳日期進行排序，請考慮以下 Workday： - 在您過帳日記帳時指派序號。 - 在任何情況下都不會對日記帳重新排序。 - 將下一個可用的序號指派給迴轉日記帳。
停用日記帳序列功能	如果您預計不會在未來幾年使用，Workday 建議您不要啟用日記帳序列功能。只有在下列情況下，您才能為公司停用日記帳序列功能： - 您尚未使用序列 ID 產生器將序列號碼指派給任何日記帳。 - 您已刪除所有序列 ID 產生器。
取代或刪除序列產生器	提交前請仔細檢閱您的序列產生器規則配置。您只能取代目前未使用的序列產生器。您只能刪除完全未使用的序列產生器。如果您要取代或刪除某個產生器，相關聯的分類帳年度或期間也必須具有下列其中一種狀態： - 已關閉 <i>Created</i> - 不適用
序列格式字串	Workday 指派給已序列日記帳的序號可包含您要傳達的任何其他資訊，例如： - 交易類型 - 會計年度或會計期間 Workday 建議您提供序列格式的其他詳細資料 (例如會計年度或會計期間)，以避免重複的序列編號。

要求

啟用「通用財務管理」功能區。

請確認您要排序的分類帳期間處於下列狀態：

- 已關閉
- Created*
- 不適用

在「編輯公司 ID 定義」任務中勾選「啟用日記帳序列 功能」核取方塊，即可啟用日記帳序列功能。

限制

Workday 支援實際值分類帳類型的日記帳序列功能，不支援承諾準備金和義務準備金分類帳類型。

用戶設定

無影響。

安全性

配置日記帳序列功能的下列網域：

網域	注意事項
設定：公司一般	擁有此網域權限的使用者可以配置序列產生器規則，並建立將代碼套用至已序列日記帳的序列群組。您也需要使用此網域來選擇啟用日記帳序列功能，以及建立或刪除日記帳序列產生器。
設定：分類帳和帳簿	擁有此網域權限的使用者可以建立分類帳年度和期間。您只能在建立並開啟分類帳年度或分類帳期間之後，套用序列產生器。
處理：期間結束	擁有此網域權限的使用者可以開啟和關閉分類帳期間。您只能將序列產生器套用至分類帳年度或狀態為開放的期間。

業務流程

無影響。

報告

Workday 不會提供顯示日記帳序號的標準報告。如果您要顯示日記帳序號，請從「日記帳分錄」業務物件將日記帳序號新增至報告。

整合

您可以使用下列 Workday Web 服務進行日記帳序列功能：

Web 服務	注意事項
取得會計日記帳	擷取與您的會計日記帳相關聯的所有資訊，包括已指派的序號。
取得序列產生器規則配置	擷取與序列產生器規則相關聯的所有資訊。可讓您檢視序列產生器上的配置，例如格式字串和序列方法。
更新公司	您可以使用此 Web 服務更新公司詳細資料並啟用日記帳序列功能。
放置序列產生器規則配置	建立序列產生器規則配置。可讓您一次建立多項配置。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

其他影響

沒有影響。

relatedlinks

相關概念

概念：應付帳款&C 中的日記帳處理

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定日記帳序列功能

在 AP&C 中配置日記帳序列產生器規則

在 AP&C 中為公司啟用日記帳序列功能

在 AP&C 中建立日記帳序列產生器

步驟：在 AP&C 中設定日記帳序列功能

開始之前

- 在 AP&C 中建立分類帳。為您要在 AP&C 中使用日記帳序列功能的公司設定分類帳。
- 安全性：設定：Common Financial Management 功能區中的 Company General 網域。請參閱「步驟：設定安全權限」。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置 Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)，以分別為主要和替代實際分類帳的會計和營業日記帳指派唯一的日記帳序號。Workday 可依據會計日期或過帳日期，在分類帳期間、分類帳年度或連續間隔中套用日記帳序號。您可以使用日記帳序列產生器，協助您遵守全球稽核標準。

程序

1. (選用) 存取「維護日記帳序列群組」任務。
您可以使用當地語言建立日記帳序列群組，以便對日記帳進行組織、篩選和報告。
您可以設定唯一的日記帳群組代碼，以識別您希望 Workday 分組的日記帳或交易類型。範例：如果您要在日記帳序列報告中排序供應商發票，可以建立 SUPINV 日記帳群組代碼來表示供應商發票日記帳。
2. 配置日記帳序列產生器規則 ()。
配置用於產生序列 ID 產生器的預設規則和條件規則。
3. 建立公司的分類帳年度和期間，但不會開啟。
若要啟用日記帳序列功能，日記帳序列的開始期間和所有後續期間必須：
 - 分類帳期間的狀態應為「已建立」、「已關閉」或「無法使用」。
 - 在指定的開始期間內或之後，沒有已過帳的日記帳。
 請參閱「步驟：建立和開啟分類帳年度和期間」。
4. 為公司「」啟用日記帳序列功能。
5. 建立日記帳序列產生器。
根據以下項目為公司建立唯一的序列 ID 產生器：
 - 您在「建立日記帳序列產生器規則配置」任務中配置的規則和條件。
 - 您選取的分類帳年度、期間或連續性配置。

結果

當您過帳日記帳時，Workday 會根據您的日記帳序列產生器規則配置，自動為每筆日記帳指派日記帳序列號碼。當您檢視日記帳時，此編號會顯示在「日記帳序號」欄位中。

當您使用 SUPINV 日記帳群組代碼，依個別字串排序供應商發票日記帳時，Workday 會指派以下日記帳序號：

日記帳分錄順序	日記帳來源	日記帳序號
1	客戶發票	2015-Apr-0001
2	手動日記帳	2015-Apr-0002
3	供應商發票	SupInv-2015-Apr-001
4	供應商發票	SupInv-2015-Apr-002
5	手動日記帳	2015-Apr-0003

下一步

處理會計日記帳

relatedlinks

相關概念

[概念：應付帳款&C 中的日記帳處理](#)

相關任務

[在 AP&C 中建立分類帳](#)

在 AP&C 中配置日記帳序列產生器規則

開始之前

- [在 AP&C 中建立分類帳](#)。為您要使用日記帳序列功能的公司設定分類帳。
- [在 AP&C 中建立日記帳來源](#)。
- 安全性：設定：*Common Financial Management* 功能區中的 *Company General* 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以透過 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的日記帳序列功能，為日記帳指派編號，從而符合全球稽核標準。Workday 會依據您為序列產生器配置的規則來指派這些數字。

程序

1. 存取「建立日記帳序列產生器規則配置」任務。
2. 填寫標頭時，請參考以下說明：

選項	敘述
序列依據	請選取您要使用的序列方法。您的選擇決定了 Workday 對日記帳進行排序的時間和順序。 • 會計日期：依據會計日期對已過帳的日記帳進行排序。當您關閉分類帳期間時，Workday 會起始序列功能。只有當您在重新開啟分類帳期間 (例如取消過帳或取消分類帳期間) 後進行變更時，Workday 才會對該分類帳期間重新排序。 • 過帳日期：依據過帳日期對已過帳的日記帳進行排序。當您過帳日記帳時，Workday 會指派序列。
序列產生器使用期	選取您希望 Workday 用於日記帳序列編號的時段。 「連續」可讓 Workday 提供連續的日記帳序列功能。連續序列功能會在多個分類帳年度中使用相同的序列 ID 產生器和格式字串。 對於 分類帳期間 和 分類帳年度，Workday 會在序列產生器使用期結束時重新啟動序列。 一旦序列產生器將序列號碼指派給日記帳，您將無法： • 停用公司的日記帳序列功能。 • 變更序列配置選項您仍然可以編輯格式字串。

選項	敘述
	只有在下列情況下，您才能變更未來年度的序列 ID 產生器： - 沒有已過帳的日記帳。 - 期間並非處於 開放 狀態。
帳簿	將「帳簿」提示保留空白，以將序列規則套用至公司中的所有日記帳。在提示上選取帳簿，以將序列規則套用至所選帳簿中有帳簿代碼的所有日記帳。

3. 填寫 預設序列產生器規則 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
交易類型	Workday 會填入所有營業和會計日記帳。您可以輸入 序列產生器規則條件，為特定交易類型配置唯一的序列格式字串。
日記帳群組代碼	(選用) 選取您在「維護日記帳序列 群組」任務中建立的日記帳序列群組。 您可以使用日記帳序列群組，更輕鬆地組織日記帳並產生報告。
序列起始編號	輸入您要開始排序的號碼。如果您使用了不同的 ID 產生系統，並且想要從 ID 結束的地方繼續進行，請使用此欄位。
序列填補	請輸入您要在日記帳序號中使用的最低位數。您可以在 Workday 產生報告時使用填補功能，對日記帳序列進行排序。 例如，當您輸入的 序列填補 值為 3 時： - 序號 1 顯示為 001。 - 序號 4321 會按原狀顯示。 - Workday 會將數字 1、2 和 10 排序為 01、02、10，而不是 1、10、2。
序列格式字串	輸入您希望 Workday 在序號中包含的任何文字。您也可以輸入以下方括號中的字串常數模式，讓 Workday 自動插入文字： [f] 會插入會計年度編號。 [ff] 會插入會計年度名稱。 [pp] 會插入會計期間名稱。 [seq] 會插入下一個序號。 在任何配置的格式字串中加入 [seq]。 當您選取 分類帳年度 做為序列產生器使用期時，格式字串可包含： [f] [ff] 當您選取 分類帳期間 做為序列產生器使用期時，格式字串可包含： [f] [ff]

選項	敘述
	[pp] 當您選取「連續」做為序列產生器使用期時，格式字串只能包含 [seq]。 您可以配置序列格式字串，確保 Workday 不會在多個產生器使用期中產生重複的序列號碼。 範例：您將序列產生器使用期設定為「分類帳期間」，並輸入序列格式字串 JRNL-[f]-[pp]-[seq]。包含期間名稱可避免重複的序號，例如 2 個編號為 JRNL-2019-1 的日記帳。

4. (選用) 輸入可調整預設序列 ID 產生器規則的條件規則。在填寫 序列產生器規則條件 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
交易類型	如果您為規則條件選取超過 1 個營業交易，Workday 會為多個交易來源產生 1 個 ID 產生器。
會計日記帳來源	當您選取 會計日記帳 做為 交易類型時顯示。保留空白以選取所有會計日記帳來源。 如果您為同一規則選取交易類型和會計日記帳，Workday 會使用所有會計日記帳來源。
序列起始編號 序列增量 序列填補 序列格式字串	請縮小每個條件規則的 預設序列產生器規則。 範例：若要讓 Workday 對客戶發票使用不同的序列產生器 ID，您必須： - 輸入的條件規則具有 序列格式字串，且供應商發票的字首應為 CustInv。 - 為客戶發票輸入的 序列起始編號 必須為 300。

結果

您現在可以為公司啟用日記帳序列功能，以便建立日記帳序列產生器。

您可以編輯規則配置，新增或刪除條件。

範例

此範例說明您可如何配置「建立日記帳序列產生器規則配置」任務。對於 2015 年 4 月的分類帳期間：預設序列產生器規則值

欄位	值
序列起始編號	1
序列填補	4
序列格式字串	[f]-[pp]-[seq]

序列產生器規則條件

欄位	值
交易類型	供應商發票
日記帳群組代碼	SUPINV
序列起始編號	1
序列填補	3
序列格式字串	[f]-[pp]-[seq]

下一步

從 日記帳序列產生器規則配置的相關動作功能表中，選取日記帳序列產生器規則配置 > 複製，以將規則套用至其他分類帳。為避免出現重複的日記帳序號，Workday 建議您先修改複製的序列產生器規則配置，再套用至其他分類帳。範例：若要將主要分類帳的規則套用至替代分類帳，請將替代分類帳貨幣代碼附加至序列字串配置。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中建立和開啟分類帳年度與期間

在 AP&C 中為公司啟用日記帳序列功能

開始之前

- 設定您要建立序列 ID 產生器的公司。
- 將您要排序的分類帳期間設定為「可用」、「已建立」或「已關閉」狀態。
- 安全性：設定：Common Financial Management 功能區中的 Company General 網域。

執行這項作業的原因和時機

透過 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)，您可以：

- 允許公司使用日記帳序列功能 並獨立排序實際分類帳。
- 套用或定義序列 ID 產生器規則和條件。

程序

1. 在您公司的「編輯公司 ID 定義」任務中存取「日記帳序列設定」分頁。
2. 填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
在 AP&C 中啟用日記帳序列功能	選取此項可啟用「日記帳序列產生器規則配置」和「序列開始期間」欄位。 一旦過帳使用序列號碼的日記帳，您就無法再停用該公司的日記帳序列功能。
序列產生器規則配置	選取或建立序列 ID 產生器規則。請存取「建立日記帳序列產生器規則配置」任務，定義序列 ID 產生器規則和條件。
序列開始期間	選取目前或之後的分類帳期間。Workday 會為所選期間的所有期間建立 ID 產生器。

選項	敘述
	- 序列開始期間和序列開始期間之後的所有分類帳期間都不能有已過帳的日記帳，且必須為下列其中一種狀態： - 已關閉 - 不適用 <i>Created</i>
使用新的分類帳年度建立序列 ID 產生器	選取此項後，系統會在您建立分類帳年度或期間時，讓 Workday 產生 ID 產生器。

為公司啟用日記帳序列功能後，您只能在以下情況將其停用：

- 您尚未使用任何 ID 產生器。
- 您已刪除所有 ID 產生器。

請存取「整批刪除日記帳序列產生器」任務，刪除所有未使用的 ID 產生器。只有當您在會計年度內未使用產生器新增日記帳序號時，才能刪除產生器。

下一步

建立日記帳序列 ID 產生器。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定公司

在 AP&C 中建立日記帳序列產生器

開始之前

- 為您的公司或公司階層啟用日記帳序列功能。
- 安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：公司一般」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立日記帳序列 ID 產生器，為實際分類帳的已過帳日記帳指派唯一的日記帳序列號碼。日記帳序列 ID 可讓您遵循全球稽核標準。

程序

- 存取「建立日記帳序列產生器」任務。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司或公司階層	對於公司階層，Workday 只會為階層內您已啟用日記帳序列功能的公司產生日記帳序號。
取代未使用的產生器	選取後，對於尚未使用序列 ID 產生器的分類帳年度，Workday 會取代現有的序列 ID 產生器。Workday 隨後會建立新的序列 ID 產生器。您無法取代正在使用或曾經使用的序列 ID 產生器。
建立連續序列產生器	選取以建立或取代連續序列產生器。如果分類帳期間或分類帳年度發生以下情況，您可以取代連續序列產生器：

選項	敘述
	- 未開放。 - 沒有已過帳的日記帳。

結果

Workday 會使用序列 ID 產生器，根據配置的序列規則，將序列指派給日記帳。

下一步

處理會計日記帳並建立營業日記帳。

relatedlinks

相關概念

[概念：應付帳款&C 中的日記帳處理](#)

相關任務

[步驟：在 AP&C 中處理會計日記帳](#)

概念：AP&C 中的日記帳序列功能

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為公司啟用日記帳序列功能，並定義序列產生器規則。Workday 會使用序列產生器規則，為不重複、連續且無間斷的日記帳序號建立序列 ID 產生器。Workday 會依據日記帳的來源和會計期間衍生序列 ID 產生器。

您可以依「會計日期」或「過帳日期」為日記帳排序。此排序方法可決定 Workday 何時對您的日記帳進行排序和排序。

會計日期 會在您關閉分類帳期間時對日記帳進行排序，並根據會計日期進行排序。對於會計日期在同一天日記帳，Workday 會依據業務文件序列 ID 和交易類型來排序日記帳。

例如，您建立了 3 個日記帳，會計日期為 11/06/2017。Workday 會依據業務文件序列 ID 對日記帳進行排序：

- SUPINV-001
- SUPINV-002
- SUPINV-003

如果未定義業務文件序列 ID，Workday 依交易類型的序列：

- 客戶合約
- 薪資

當您根據過帳日期過帳日記帳時，過帳日期 會序列化您的日記帳。

若要啟用日記帳序列功能，日記帳序列「開始期間」和所有後續期間應：

- 分類帳期間的狀態必須為「已建立」、「已關閉」或「無法使用」。
- 指定的開始期間「」沒有已過帳的日記帳。

只有在下列情況下，您才能為公司停用日記帳序列功能：

- 您尚未使用序列 ID 產生器將序列號碼指派給任何日記帳。
- 您已刪除所有序列 ID 產生器。

常見問題：應付帳款&C 中的日記帳序列功能

當我變更日記帳序列方法時，迴轉日記帳會發生什麼變化？

當您變更排序方法時，Workday 會使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中新的排序方法來排序迴轉日記帳。

AP&C 中的統計數字

步驟：在 AP&C 中上傳統計數字

執行這項作業的原因和時機

使用企業介面建置器 (EIB)，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，從試算表載入統計資料。上傳後，您可以在 Adaptive Planning and Consolidation 中新增或更新統計數字。您可以使用統計數字做為分配的基礎，也可以根據以下項目建立報告：

- Adaptive Planning and Consolidation 中的統計數字
- 「統計明細」報告資料來源。

成功上傳統計數字至 Workday 後，您可以透過「檢視統計數字」報告來檢視這些統計數字。

Workday 不會提供預先定義的試算表範本來上傳統計數字，而是讓您根據 *Put Statistic* 的 Web 服務作業，產生並自訂試算表範本。要將統計數字帶入 Workday，請依照下列步驟設定 EIB 介面、產生試算表並啟動上傳作業。

程序

1. 設定 EIB 上傳流程。
請參閱「[設定內傳 EIB](#)」。
2. 產生並修改要上傳的試算表範本。
請參閱「[自訂 EIB 試算表範本](#)」。
3. 啟動上傳並驗證結果。
請參閱「[啟動 EIB 試算表上傳](#)」。

步驟：在 AP&C 中設定統計分類帳科目

開始之前

安全性：設定：「*Common Financial Management*」功能區中的「*Accounts*」網域。

檢閱 概念：[AP&C 中的統計分類帳科目](#)。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定統計分類帳科目，即可：

- 從日記帳或計畫明細資料來源存取統計數字。
- 對實際值和預算資料使用自訂驗證或業務流程。
- 根據期間狀態控制分錄。
- 建立報告用的分類帳科目匯總
- 使用工作流程並準備統計項目。
- 有統計資料的計畫修訂流程。
- 請依會計日期 (而非會計期間) 上傳統計數字。例如，您可以每天上傳統計數字，而不是每月上傳。

程序

1. [在 AP&C 中建立分類帳科目分類](#)。
建立專門用於統計的資產負債表科目分類。

2. 在 AP&C 中設定科目集。

- 在科目集中建立統計分類帳科目。對於您要新增至父系科目表的統計科目，請使用不同的子系科目集。
- 決定您是否需要清算科目，或者是否應將其過帳到相同的分類帳科目以建立平衡分錄。
包含分類帳科目匯總的編號，以支援報告。例如：99999 秒。
- 將分類帳科目限定為公司 (如適用)。

3. (選用) 在 AP&C 中建立日記帳來源。

您可以建立統計數字專用的日記帳來源。

4. (選用) 建立統計資料的帳簿代碼。

請參閱：「[步驟：在 AP&C 中建立帳簿代碼和帳簿](#)」

5. (選用) 在 AP&C 中配置自訂驗證訊息。

Workday 建議為統計分類帳科目建立自訂驗證，以確保您：

- 請使用 1 種科目分類，以免產生保留盈餘。
- 使用統計科目時，請有效使用帳簿代碼和日記帳來源。範例：不要將空白帳簿用於統計科目。
- 使用特定統計科目特有的必要 Worktag。
- 請勿將「公司間」與統計科目一起使用。這可防止產生其他公司間應付帳款和應收帳款。

6. (選用) 建立業務流程條件規則。

您可以為統計分類帳科目、帳簿代碼或日記帳來源建立條件規則，以便進行其他核准。

7. 在 AP&C 中建立會計日記帳。

為統計分類帳科目建立會計日記帳。

在日記帳分錄中，您可以將數量與統計分類帳科目和金額搭配使用。您可以在報告中使用數量，但不能在分配定義中使用。範例：有權益的股份數。

8. 設定 AP&C 中的貨幣換算方法。

- 建立專門用於統計分類帳科目的新換算匯率類型。請為此新匯率類型載入 1:1 換算，以確保在執行多重貨幣報告時不會發生換算問題。您只需為所有適用貨幣載入一次。
- 建立專門用於統計分類帳科目的新換算方法。這可能與目前的換算方法類似，但會參照您建立的匯率類型。
- 更新任何現有的換算規則集，以納入從統計分類帳科目和分類帳科目匯總到新換算方法的對應。

範例

您的公司只想追蹤公司層級的統計數字。範例：已發行股份數；卷；擁有的資產；管理的資產。您可以使用統計分類帳科目，在公司和分類帳科目層級追蹤這些統計數字。您也可以限制這些分類帳科目，僅允許特定公司使用。這可讓您輸入統計數字，而不需要使用不必要的 Worktag。

下一步

您可以使用「**Journal Lines**」或「**Plan Lines**」報告資料來源，建立關於統計分類帳科目的報告。您可以依據分類帳科目篩選明細。

若要從報告中排除統計數字，您可以將其記錄到自己的帳簿代碼中，或從報告中排除該分類帳科目分類。

在 AP&C 中定義統計類型

開始之前

- 建立會計分類帳。
- 建立計畫結構。
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「設定：Statistics」網域。

執行這項作業的原因和時機

統計數字定義會在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)、業務維度以及分類帳或計畫結構中建立統計數字類型，以做為統計數字的基礎。維度可包含區域、成本中心或自訂維度 (例如商店)。

程序

1. 存取 建立統計定義 ()。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
統計類型	選取： - 活動 - 顯示各期間不同的統計數字，例如客戶數或售出單位數。統計金額為期間活動或多個期間的活動。 - 不經常變更的統計數字結餘，例如設施平方英尺或校園數量。Workday 會使用期末餘額做為統計金額，並使用最後一個有餘額的期間進行基礎計算。 - 適用於包含已分配費用或行銷計畫的固定百分比。Workday 會使用期末餘額做為統計金額。
必要維度	請選取一或多個 Worktag。 Workday 會自動填入管理者在「維護 Worktag 用途」任務中指出的必要 Worktag。主要 Worktag 類型在「建立統計數字」任務中顯示為獨立欄。 這些規則適用於必要的 Worktag 維度。您無法： - 請移除「維護 Worktag 用途」任務所需的 Worktag。 - 移除統計數字中使用的 Worktag。 - 請將必要維度「」重新分類為選用維度。 - 將必要的維度新增至統計定義後，將其刪除。
選用維度	(選用) 請選取一或多個未使用的 Worktag，做為必要維度。您可以配置符合以下條件的選用維度： - 使用 Worktag - 空白。 您可以將選用維度重新分類為必要維度。
分類帳/計畫結構	將統計值與 1 或多個分類帳類型，或 1 或多個計畫結構相關聯，但不可與兩者的組合相關聯。
包含公司	將公司設為統計數字的必填欄位。 範例：當您要在公司間分配的統計資料中指定公司時。

選項	敘述
用於分配	按一下數字即可檢視使用統計定義進行分配的詳細資料。

結果

使用統計定義建立統計。Workday 會在處理分配和財務報告時套用維度和統計數字。

下一步

使用「建立統計數字」任務指定統計數字的值。

在 AP&C 中輸入統計值

開始之前

- 建立統計定義。
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Process : Statistics*」網域。

執行這項作業的原因和時機

請使用統計類型定義來定義期間、公司或 Worktag 組合，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中可從中擷取統計值。

程序

1. 存取「建立統計數字」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
統計定義	請選取統計定義，其中包含統計所需的統計類型和維度。
分類帳/計畫結構	您可以將統計值與 1 或多個分類帳類型或計畫結構相關聯。如果您已在統計定義中選取分類帳類型和計畫結構，則可以為分類帳 (實際值) 或計畫選取值。 只能選取 Worktag 維度相符的計畫結構。 選取分類帳類型，以包含財務、自訂或綜合報告中實際值的統計數字。選取用於自訂報告或綜合報告中計畫統計數字的計畫結構。
期間	列出沒有統計數字的會計期間。
必要維度 選用維度	針對您在統計定義中輸入的維度，顯示 Worktag。您可以在「維護 Worktag 用途」任務中定義哪些 Worktag 顯示為獨立欄，或顯示在其他 Worktag 欄中。
值總計	財務報告會依選取的期間顯示實際或計畫統計明細的值。您也可以使用統計明細值做為分配基礎。

3. 在統計值網格中輸入維度值。

顯示在網格中的欄位，是由管理者在「維護 **Worktag** 用途」任務中設定的 Worktag 類型決定。主要 Worktag 類型在此網格中顯示為獨立欄。

選項	敘述
公司	如果您已在統計定義中選取「包含公司」核取方塊，則必須為每個統計值列輸入公司。
計畫名稱	對於自訂計畫結構，您可以在每個統計明細上指定計畫名稱。唯一的計畫名稱可讓您使用自訂的計畫結構，為每個計畫輸入不同的統計值。
其他 Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。請在「維護 Worktag 用途」任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動在交易中填入相關的 Worktag 值。 針對您在統計定義中輸入的選用和必要維度，請從其他 Worktag 清單中選取。請為每個必要維度選取 1 個 Worktag。Worktag 只能做為選用維度或必要維度，不可同時做為兩者。 當您將成本中心或供應商限定於特定公司時，Workday 只會顯示與該公司相關聯的成本中心和供應商。

結果

- 分配：Workday 會根據統計數值跨維度分配來源金額。

範例：您可以依據銷售額，依分部 (維度) 分配成本。

Workday 會依據統計值，將來源資金和按比例分配的金額分配至目標科目和 Worktag 組合。包括：

- 報告財務報告中不同維度的統計數字，例如計畫與實際值的比較。
- 報告業務的關鍵績效指標 (KPI)，例如依商店或區域的客戶流失。
- 在分類帳中記錄統計數字以增強報告功能，或在分配中使用這些統計數字。
 - 使用指定統計定義的分配定義來設定分配。
 - 建立實際值與計畫比較報告，包括統計值或使用統計的計算。
 - 建立財務報表，並將統計數字定義納入財務報表定義。

若要在 Workday 中新增統計數字或更新現有的統計數字，請使用企業介面建置器 (EIB)。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：AP&C 中的分配](#)

概念：AP&C 中的統計分類帳科目

您可以使用統計分類帳科目來記錄和追蹤定量或定性資料，以供管理和報告之用。統計分類帳科目不會直接影響財務報表或總分類帳。Office Connect 和 Adaptive Planning 支援統計分類帳科目。

範例 1：您的公司是一家飯店，您想要追蹤全年已入住和空出的客房數。您不想按期間檢視此資料，而是想要檢視特定日期以供報告。您可以建立統計分類帳科目來追蹤會議室的活動。您可以在每天或月底載入空缺和已入住客房數。其他 Worktag 有助於細分其他詳細資料，例如地點。

範例 2：在載入統計數字的過程中，您需要適當的控制 (例如業務流程核准和自訂驗證)，以確保建立準確的統計數字。將金額載入統計分類帳科目時，會使用「會計日記帳事件」業務流程和自訂驗證。您可以使用

自訂驗證來建立條件規則，以便在提交項目前先進行驗證。您也可以將條件規則新增至核准路徑的業務流程。

建議	如果您需要追蹤結餘或活動，可以： - 將資產負債表科目結轉至下一個年度。 - 請使用年終關帳規則，確保科目的結轉餘額為零，且轉入結算統計科目的金額已結轉。 - 決定分類帳科目記帳 (借項和貸項)，以及您將如何使用和報告統計數字。 - 決定您是否需要清算科目，或者是否應將統計數字過帳到相同的分類帳科目以建立平衡分錄。 - 如果您使用清算科目： - 確保每個資產負債表或損益表分類帳科目分類都有一個清算科目。這有助於避免產生保留盈餘。 - 篩選以報告相關統計科目，並排除清算科目。 - 如果過帳至相同的分類帳科目，請考慮您希望 Worktag 在藉項和貸項上顯示的方式。 - 如果是在藉方報告，請確定貸方應沒有 Worktag，還是應有相同的 Worktag。 - 相同的 Worktag：讓該明細在查看借項減去貸項時，以淨零報告。這對於僅包含一方的報告很有用，但如果您將資料提取到分配中，可能會導致問題。 - 無 Worktag：可讓您區分統計明細和清算明細。如果您計畫有沒有 Worktag 值的統計明細，我們不建議您這麼做。範例：僅限公司和分類帳科目統計數字。 註：請確定您不會隨統計資料一起產生保留款日記帳。即使總結餘淨值為零，「編輯用戶設定 - 財務」任務中的「重新設計的保留盈餘」功能和保留盈餘的「包含的 Worktag 類型」選項，仍會導致產生或結轉包含非預期 Worktag 組合的保留盈餘。注意：因此，Workday 不建議使用損益表科目。
----	--

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定統計分類帳科目

參照：應付帳款&C 中的統計分類帳科目與統計定義比較

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中使用統計數字做為分配的基礎或用於報告時，Workday 支援 2 種類型的方法：統計分類帳科目和統計定義。Workday 建議盡可能使用統計分類帳科目，而不是統計定義，以取得更好的報告效能。如果您在使用統計定義架構時遇到效能問題，我們建議您改用統計分類帳科目方法。比較以下 2 種方法：

	統計分類帳科目	統計定義
可以依會計日期輸入及檢視統計數字嗎？	是。	不可以。您只能依期間輸入及檢視統計數字。

	統計分類帳科目	統計定義
需要維度？	不需要。您只需要有公司和分類帳科目的組合。	是。
是否可以將分類帳科目限定為公司？	是。	否
支援自訂物件？	是。	否
能夠根據期間狀態控制分錄嗎？	是。	否
是否可以使用分類帳科目匯總進行報告？	是。	否
能夠對金額進行增量式新增或變更？	是。	否
高效的報告效能？	是。	處理大量資料時，報告效能會降低。
受 OfficeConnect 支援？	是。	否
需要您展開會計科目表嗎？	是。	否
支援自訂驗證和業務流程？	是。您必須設定驗證，以確保不會影響財務報表。	否
支援大量資料擷取？	是。	否
支援 Adaptive Planning？	是。	是，但需要其他配置。
支援報告使用案例？	是。	是，但需要效率較低的其他資料來源。
與實際值和分類帳資料重疊？	是。	否
將 Worktag 用途與會計日記帳分開？	否	是。
使用百分比統計類型？	否	是。
能否在載入統計數字時全部取代？	否	是。
請將報告資料來源與日記帳或計畫明細分開？	否	是。
將 Web 服務與日記帳或計畫明細分開？	否	是。使用統計定義特定的 Web 服務。
需要平衡分錄嗎？	是。	否
必須針對換算結果使用其他匯率類型嗎？	是。	否
除非經過篩選，否則會在已提供的日記帳明細報告中顯示？	是。	否

應付帳款&C 中的分配

設定注意事項：AP&C 中的分配

您在規劃Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的配置和使用時，可根據此主題制定決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

概況

「分配」是一個財務流程，可讓您：

- 將分類帳活動從 1 個組織分配給另一個組織。
- 在同一家公司內或跨公司指派成本。

處理分配時，Workday會建立營業日記帳，將分配記錄在分類帳上。

商業效益

包括：

- 更靈活掌控會計結果。
- 透過定義算術計算，自動執行複雜的分配作業，減少時間和人力。
- 將可重複使用的篩選條件條件套用至您的來源或基礎分類帳交易，改善配置和分配效能。

使用個案

客戶經理人員或財務分析師可以：

- 根據人員編制 ()，將 IT 成本分配給所有成本中心。
- 依Worktag將分配分組，減少您需要配置的分配定義數量。當您在結算時管理大量資料時，可為您節省時間。
- 根據各區域收入 將行銷費用分配至各區域。

需要考慮的問題

問題	注意事項
如果人員人員編制等基礎資料是統計，Workday能做什麼？	1 建立統計數據定義，在建立分配定義時不必追溯建立。
您公司有哪些來源？您是否要從分配中排除任何項目？	您可以篩選條件分配定義，只包含所需的來源和基礎。您可以指定： • 固定費率金額 • 固定來源金額 • 分類帳 • 計畫結構 (用於預算)
您公司提供哪些基礎類型？	您可以計算以下項目的按比例分配： • 人員編制，使用百分比。

問題	注意事項
	- 分類帳科目 - 統計值
您公司如何管理取消的營業日記帳？	即使您的用戶配置為為取消的營業日記帳建立迴轉，Workday不會為取消的分配建立迴轉。當您重新過帳取消的分配時，Workday會為日記帳產生新的日記帳明細ID。 如果您的使用個案是日記帳 ID 與原始日記帳相同的已重新過帳營業日記帳，則您可能需要手動調整會計資料，或針對已完成並重新執行的分配進行會計處理。 範例：如果您的Accounting Center流程會擷取日記帳明細，並使用日記帳明細ID 排除重複項目，則該流程不會將已重新過帳的分配日記帳識別為重複項目，因為日記帳明細ID 已變更。

建議

若要更快處理分配，請執行以下操作：

- 建立一個值為 100% 的統計資料定義，並以此為基礎，讓Workday略過搜尋「分類帳科目」的每個組合的流程。
- 顯示的結果明細不可超過 50,000 項，以減少分配計算的次數。
- 只需將需要的 Worktag 對應至對象/目標與抵銷，即可節省人工作業，其他可縮短處理時間。

要求

如果您要選取以下項目：

- 人員編制基礎類型，請建立人員編制編制定義。
- 固定百分比的比例基礎類型，請建立統計類型為「百分比」的統計數據定義。

限制

您只能：

- 當預算核准且不再處於草稿狀態時，從預算計畫結構進行分配。
- 無需匯出，最多可檢視一項統計的 10,000 項明細。
- 除非您將群組集配置為彼此相依，否則在排定或整批完成分配時最多配置 53 個分配下游相依性。

用戶設定

您可以在預算日期，依會計期間將分配分組。

安全性

在財務會計功能區中：

網域	注意事項
流程：分配	使用者可以處理分配。
<i>Set Up: Allocations</i>	使用者可以建立指定以下項目的分配定義： - 基礎 - 偏移 - 來源

網域	注意事項
	目標：

業務流程

業務流程	注意事項
「Financial Accounting」功能區中的「分配執行事件」。	可讓您執行整個公司的分配。Workday會將分配狀態設為「」。對於結果日記帳的分配，此事件也會建立擬製日記帳。
財務會計功能區中的分配執行公司間事件	可讓您跨多家公司執行分配。此事件會為每家公司建立擬製公司間日記帳。
「預算」功能區中的預算修訂事件及其安全原則	可讓您建立分攤預算修訂草稿。

報告

- 尋找分配報告會顯示分配結果。
- 分配工作區報告提供月底處理的詳細資訊。

整合

Web 服務	注意事項
取得分配定義 取得分配群組集	可讓您擷取分配定義或分配群組集。
取得財務條件規則	擷取現有的財務條件規則。
更新分配定義 更新分配群組集	包括： - 將資料匯出為 XML 檔案，並重新配置分配定義和分配群組集，然後再重新提交 Web 服務。 - 請使用不重複的參考 ID，覆寫現有的分配定義或分配群組集，或者建立新的分配定義或分配群組集。
更新財務條件規則	包括： - 將資料匯出為 XML 檔案，並重新配置財務條件規則，然後再重新提交 Web 服務。 - 請使用不重複的參考 ID 覆寫現有的財務條件規則或建立新規則。

連結和觸點

Workday會修改您的預算以反映您的分配金額。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的分配](#)

相關資訊

[範例：在 AP&C 中設定日記帳明細 - 依分配報告](#)

步驟：在 AP&C 中設定分配

開始之前

- 檢閱應付帳款&C 中分配的設定注意事項。
- [在 AP&C 中定義統計類型](#)。
您可以定義統計類型並輸入統計值，將統計數字當做分配定義中的分配基礎。
- 安全性：「財務會計」功能區中的「*Set Up: Allocations*」和「*Process: Allocations*」網域。
- 請在「財務會計」功能區中配置「分配執行事件」和「分配執行公司間事件」業務流程和安全原則。
- 在「財務會計」功能區中配置「分配完成事件」和「分配完成公司間事件」業務流程和安全原則。
- 對於導致預算修訂的分配：
 - 將「起始預算修訂事件」服務步驟新增至「完成分配事件」業務流程。
 - 請在「預算」功能區中配置「預算修訂事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為組織設定分配，以自動分配實際值或預算的成本或其他分類帳金額。

程序

1. (選用) 存取「編輯用戶設定 - 財務」任務，然後選取 預算選項中的「按預算日期分組分配」核取方塊。

您可以選擇在預算日期按會計期間對分配進行分組。當您選取此核取方塊時，Workday 會在分配結果的下列分頁中顯示預算日期欄：

- 偏移
- 來源
- **Target (對象)**

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 財務](#)」。

2. [在 AP&C 中建立分配定義](#)。
3. [應收帳款&C 中的群組分配定義](#)。
4. 儲存分配群組集後，請從分配群組集的相關動作功能表中選取「更新依存關係」，以存取「更新分配群組集依存關係」任務。
5. [測試 AP&C 中的分配定義](#)。

結果

如需分配相關報告的清單，請存取 **Workday** 標準報告，然後選取「設定財務會計」種類。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的分配](#)

相關任務

[步驟：在 AP&C 中處理分配](#)

在 AP&C 中建立分配定義

開始之前

安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Allocations」網域。

執行這項作業的原因和時機

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的分配定義會指定分配的來源、基礎、目標和抵銷。為了加快處理速度，請將相關分配定義分組為分配群組集。

若要顯示 Worktag 類型，請確認您已在「維護 **Worktag** 用途」報告中為會計日記帳交易定義這些類型。

註：Workday 不會自動指派相關的 Worktag。在「目標」區段中選取 Worktag 的來源。

程序

1. 存取「建立分配定義」任務。

填寫這些區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
匯率類型	請選取匯率類型，用於換算公司間的多重貨幣分配。此選擇會覆寫在公司或用戶層級設定的任何匯率類型。 若未在此處選取匯率類型，Workday 將使用公司在「編輯公司會計詳細資料」任務中設定的「預設匯率類型覆寫」。當您尚未設定公司的匯率類型覆寫值時，Workday 會使用在「維護匯率類型」任務中配置的預設匯率類型。
科目集 會計工作時間表	選取分配定義的分類帳科目和業務行事歷。
使用者	請選取此分配的來源公司。在共用科目集和會計工作時間表的公司間使用此分配定義。分配流程會為每個使用該分配定義的公司產生個別的结果。
建立迴轉	選取此項可在下一期間的第一天建立迴轉日記帳分錄。在您起始「執行整批完成分配」任務後，Workday 會建立迴轉分錄。在執行分配流程之前，您可以將迴轉日期變更為下一個會計期間執行日期之後的日期。Workday 會在所選日期的分類帳期間開啟時過帳迴轉日記帳。 您無法建立預算修訂的迴轉日記帳分錄。 當您重新執行有迴轉的分配時，Workday 不會重複使用現有的迴轉日記帳，而是會建立新的迴轉日記帳。
用於群組集	在您將定義新增至群組集後顯示。
非作用中	當分配定義尚未準備就緒或停止使用時，請選取此選項。定義不可為分配群組集的一部分，或有未完成或未取消的分配結果。

2. 在「來源」區段中，指定要分配的來源金額。
填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
來源類型	請參閱「 參照：AP&C 中的來源類型 」。
分配百分比	請選取要分配的來源日記帳明細中分類帳金額的百分比。 Workday 會為所有來源類型自動填入 100。對於「固定費率金額」或「固定來源金額」，Workday 將分配百分比限制為 100。
固定金額	僅在您選取「固定來源金額」或「固定費率金額」時啟用。針對： - 在固定來源金額中，輸入您要分配的總金額。 - 在固定費率金額中，輸入您要套用指定固定費用的費率。
分類帳/計畫結構	選擇是從實際值還是從財務計畫分配金額。您可以選擇可修改的財務計畫結構類型。 您可以根據實際值對預算日期進行分組，但不能根據財務計畫將預算日期分組。
帳簿代碼	依特定帳簿代碼篩選分配中使用的來源日記帳明細。您無法依帳簿代碼篩選計畫。 若未選取帳簿代碼，Workday 只會傳回帳簿代碼空白的交易。
分類帳科目/分類帳科目匯總	您可以選取已停用的科目做為來源科目，但不能選取做為目標科目和抵銷分配組成要素的來源科目。 無論您選取資產負債表科目還是損益表科目，分配流程都只會執行活動。當包含分配定義的群組集適用於匯總期間時，也會匯總活動。 當來源類型為計畫結構時，且相關計畫結構包含分類帳匯總階層層級，則您只能依據來源分類帳匯總進行篩選。 如果 來源篩選條件 網格顯示值，Workday 只會將預算日期分組。
Worktag	分配流程會處理以下項目的 Worktag： - 做為 AND 條件的不同類型範例：成本中心和區域。 - 與 OR 條件相同的類型。例如，西部地區或東部地區。
財務條件規則	您可以為分類帳或計畫結構來源類型選取財務條件規則，藉此增強篩選功能。

3. 在 基礎 區段中，定義來源金額的分配方式。
填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳/計畫結構	選擇是根據實際值還是財務計畫分配來源金額。您可以選擇可修改的財務計畫結構類型。
分配方法	請選取分配金額的分配方法。 請參閱「 參照：應付帳款&C 中的分配方法 」。
基礎類型	請參閱「 參照：AP&C 中的基礎類型 」。
維度。	選取用來計算基礎百分比的 Worktag 或值。範例：依成本中心、區域或任何其他 Worktag 或 Worktag 組合計算按比例分配。您只能對應在目標基礎中指定為維度的 Worktag。 使用「平均分配」分配方法時，我們最多支援 3 個維度。指定的維度不可超過 3 個，否則可能會產生非預期的結果。
分組依據	選取最多 5 個 Worktag 類型，將分配定義分組。 如果您已在「維度」欄位中選取 1，則無法選取 Worktag 類型。 如果您指定 Worktag 類型，該類型必須與您在「目標」欄位中選取的 Worktag 類型相同。
公司	當分配方法為「按比例」且基礎類型為「人員編制」或「統計值」時，您可以依公司篩選基礎。 當您未將公司指定為基礎篩選條件時，Workday 會根據分配的來源公司評估基礎。當您依公司進行篩選時，Workday 會根據基礎篩選條件中指定的公司合併結果來評估基礎。 當分配方法為「按比例」且「基礎類型」為「分類帳科目(多家公司)」時，當您選取分類帳科目或分類帳科目匯總時，Workday 將需要公司依據的基礎篩選條件。
分類帳科目/分類帳科目匯總	當分配方法為「按比例」且基礎類型為「分類帳科目」或「分類帳科目(多家公司)」時，您可以依分類帳科目或分類帳科目匯總篩選基礎。
Worktag	當分配方法為「平均分配」，或分配方法為「按比例」且基礎類型為「人員編制」或「統計值」時，您可以依 Worktag 篩選基礎。
財務條件規則	當基礎類型為「分類帳科目」或「分類帳科目(多家公司)」時，您也可以選取財務條件規則，將更多篩選條件新增至基礎計算。 條件規則是一種使用邏輯比較運算子檢查指定值的方法，由一或多個邏輯陳述式組成，並以邏輯運算子 AND 或 OR 分隔。

選項	敘述
換算貨幣	請選取科目換算貨幣，Workday 將用於按比例分配多個實際值分類帳科目。如果您要按比例分配多個實際值分類帳科目，請選取換算貨幣。
科目貨幣換算規則集	請選取 Workday 在按比例分配多個實際值分類帳科目時要使用的貨幣換算規則集。

4. 在「目標」區段中，定義應在何處記錄分配金額的日記帳分錄或預算修訂。

填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳/計畫結構	選取要分配至實際值或計畫。您可以選擇可修改的財務計畫結構類型。選取的計畫結構會限制目標科目和 Worktag 對應至其允許的科目、科目匯總和 Worktag。偏移的計畫結構會自動與目標相同。 您只能將與實際值不同的預算日期分組。
預算修訂類型	選取要建立的修訂類型 (例如原始修訂或分配修訂)，有助您日後識別要進行報告的預算修訂。
公司來自	要記錄目標日記帳分錄的公司。您只能為來源公司建立預算修訂。 - 來源：記錄至您在分配定義的「來源」區段中指定的同一家公司。任何分配的來源都只能來自單一公司。如果有超過 1 家公司使用此分配定義，且來源公司與目標公司相同，Workday 會在各公司內分配成本。 - 基礎：對於按比例分配，此選項可讓您使用「基礎篩選條件」網格中「公司」欄的值將基礎公司設為目標。 - 使用者指定：選取此項可在「公司」欄位中指定目標公司。您可以選取已定義為來源公司的公司間關係組織的公司。 註：如果目標公司不是來源公司，則分配流程會產生公司間會計日記帳。
分類帳科目來自	您要記錄目標日記帳分錄或預算修訂的科目。 - 來源：記錄至您在分配定義的「來源」區段中指定的分類帳科目。 - 使用者指定：匯總分配的金額，並記錄到您在「分類帳科目」欄位中指定的單一分類帳科目。
分類帳科目	如果您在 公司 來源或 分類帳科目 來源欄位中選取 來源 或 使用者指定的 來源，則「分類帳科目」欄位會顯示對指定公司有效的分類帳科目。 如果您將分類帳科目限定為特定公司，Workday 只會在您選取「確定」提交分配定義時驗證公司和分類帳科目組合。

選項	敘述
帳簿代碼	若要重新分配併計算特定帳簿代碼中的活動，請選取要將分配產生的日記帳明細過帳到的帳簿代碼。您可以使用與分配來源和分配基礎中不同的帳簿代碼。帳簿代碼無法用於預算修訂。
Worktag 對應	用於在分配的目標日記帳分錄或預算修訂中包含 1 或多個 Worktag。針對您包含的每個 Worktag 類型，指定是否要使用： - 與「來源」區段相同的 Worktag 值。 - 與「基礎」區段相同的 Worktag 值 - 您在「使用者輸入的值」欄位中選取的「使用者指定的 Worktag」值。 當您將成本中心或供應商限定為特定公司時，只有在您按一下「確定」提交分配定義時，Workday 才會驗證公司與成本中心或供應商的組合。 如果找不到 Worktag，請確認已在「維護 Worktag 用途」報告中定義了可搭配會計日記帳使用的 Worktag 類型。

5. 在 抵銷 區段中，定義分配會計資料的平衡端，以減少分配金額的來源。

對於抵銷日記帳分錄和預算修訂，分配流程可以使用與來源相同的公司 (在「使用者」欄位中設定)，您也可以選擇替代公司，這會減少您產生的公司間日記帳明細的數量，並刪除需要維護公司間分配的多步驟

填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司來自	要記錄抵銷日記帳分錄或預算修訂的公司。 - 來源：記錄寄給您在分配定義的「使用者」區段中指定的公司。任何分配的來源都只能來自單一公司。如果有超過 1 間公司使用此分配定義，且「公司」的自抵銷與來源相同，則 Workday 會在各公司內分配抵銷。 - 使用者指定：選取此項可在「公司」欄位中指定抵銷公司。 註：您只能選取與來源公司使用相同貨幣的公司。
分類帳科目來自	您要記錄抵銷日記帳分錄或預算修訂的科目。 - 來源：記錄至您在「來源篩選條件」網格中指定的分類帳科目。 - 使用者指定：匯總分配的金額，並記錄到您在「分類帳科目」欄位中指定的單一分類帳科目。
分類帳科目	在 分類帳科目來源 欄位中，如果選取「使用者指定」，則可以選取公司的特定分類帳科目。
Worktag 對應	用於在分配的抵銷日記帳分錄或預算修訂中包含 1 或多個 Worktag。針對您包含的每個

選項	敘述
	Worktag 類型，指定是否要使用與「來源」區段相同的 Worktag 值，或您在「使用者輸入的值」欄位中選取的「使用者指定的 Worktag」值。 當您將成本中心或供應商限定為特定公司時，只有在您按下「確定」時，Workday 才會驗證公司與成本中心或供應商的組合。

結果

請在分配群組集中使用新的分配定義。執行修訂後的分配定義會在執行時產生更新的結果。

如果您的分配定義產生超過 50,000 筆日記帳明細，Workday 建議您拆分分配定義。

下一步

將分配定義分組為集合，以便處理並建立相互依存關係。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立業務流程條件規則](#)

應付帳款&C 中的群組分配定義

開始之前

- [在 AP&C 中建立分配定義](#)。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Allocations」網域。

執行這項作業的原因和時機

通過在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中將分配定義分組，您可以：

- 針對特定公司和時間範圍 (每月、每季、每年) 執行分配。
- 設定群組內和群組之間分配之間的相互依存關係，以便按順序執行。
- 有條理地監控分配處理流程。

分配群組集若有待處理的分配，您將無法變更其詳細資料。變更這些設定前，請先取消或完成待處理分配。

程序

1. 存取「建立分配群組集」任務。
2. 填寫「詳細資料」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
時間範圍	Workday 會使用您的選擇來決定可處理群組集中分配定義的時間範圍。
分類帳/計畫結構	您可以選取在分配定義中指定為目標的一或多個計畫結構。
非作用中	Workday 限制每個分配定義只能有 1 個作用中的分配群組集。
群組中包含的分配定義	如果您的分配群組集為作用中狀態，您只能選取尚未由同一家公司的其他分配群組或群組集使用的分配定義。

範例

您想要將設施成本納入行銷成本，然後再將這些行銷成本分配給銷售人員。建立分配群組集，並使「行銷成本對銷售」分配定義依存於「設施」分配定義。

下一步

測試分配

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[排定分配執行作業的時間表](#)

在 AP&C 中測試分配

開始之前

- 請確認您的分配定義位於分配群組集中。請參閱「[應付帳款&C 中的群組分配定義](#)」。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Process*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中測試您的分配定義，以確保您的分配方法產生預期的結果。

註：測試分配定義時，您不會將任何日記帳過帳至分類帳。

程序

- 存取「檢視分配定義」報告。
- 從分配定義的相關動作功能表，選取 分配定義 > 測試分配。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	請選取使用此分配定義的公司。
分類帳期間 分類帳年度 匯總區間	選取您要測試分配定義的時間範圍。對於所選公司，可用選項取決於包含所選分配定義的分配群組集時間範圍。

- 在此流程完成後，在「待處理的分配」網格中按一下 分配 放大鏡以檢視分配結果。
- 檢閱報告時，請驗證：

選項	敘述
來源詳細資料	按一下可檢視分配流程用於其分配計算的來源交易。您也可以檢視由流程分配給目標日記帳明細或預算修訂的總金額和百分比。
基礎詳細資料	若要查看分配處理分配金額的方式，請按一下以檢視基礎設定。您也可以查看基礎計算中使用的金額。
Target (對象)	由分配建立的產生的日記帳明細或計畫明細。依分配流程從來源金額重新分配的目標分類帳科目和 Worktag，顯示借項或貸項金額。

選項	敘述
偏移	日記帳明細或計畫明細的借項或貸項金額，依分類帳科目和 Worktag，使目標金額產生偏移。
來源	顯示分配流程分配至目標日記帳明細的借項和貸項金額。其會依來源分類帳科目和 Worktag 顯示。 分配流程用來做為其分配計算的池的來源交易日記帳明細或計畫明細。
基礎	分配流程在基礎計算中使用的金額，依分類帳科目和 Worktag 組合進行分組。

結果

Workday 會將分配結果儲存為 草稿，因此不會產生日記帳或預算修訂。

下一步

- 視需要編輯分配定義和群組集。重複分配定義測試，直到您確定設定產生預期的結果為止。
- 在關帳流程中，於期末執行分配作業。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：應付帳款&C 中的基礎類型](#)

步驟：在 AP&C 中處理分配

開始之前

- 設定分配。請參閱 [「步驟：在應付帳款中設定分配」](#)。
- 請在「財務會計」功能區中配置「分配完成事件」和「分配完成公司間事件」業務流程和安全原則，以納入核准步驟。

執行這項作業的原因和時機

定義分配方法後，您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中執行分配，做為期間關帳流程的一部分。

程序

- 在 AP&C 中排定分配執行作業的時間表。
- 存取「尋找分配」報告。

檢閱：

- 任何狀態的分配結果，用於驗證分配是否成功。
- 正在處理報告中的警告和錯誤。

(選用) 從報告上分配的相關動作功能表中，選取：

- 檢視會計資料，檢閱分配的營業日記帳，包括日記帳狀態和日記帳明細。只有在分配使用計畫結構做為來源分類帳時，您才能存取此相關動作。如果分配中有實際值分類帳，您可以針對分配選取相關動作「檢視會計資料」。
- 檢視預算修訂，檢閱分配的預算修訂，包括狀態和項目。

3. 在 AP&C 中完成分配。
請完成每筆分配，以便將其日記帳從「擬制」移至「已過帳」，或將預算修訂從「草稿」移至「可用」。
4. (選用) 在 我的任務 中開啟動作項目。
在過帳分配日記帳或提供預算修訂之前，請先驗證並核准最終分配結果。

結果

您可以在財務報表報告上使用完成的分配結果。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的分配

在 AP&C 中排定分配執行作業的時間表

開始之前

- 將您的分配定義分組。
- 請在「財務會計」功能區中配置「分配執行事件」和「分配執行公司間事件」業務流程和安全原則。Workday 只會將「分配執行公司間事件」業務流程套用至分配，以產生日記帳。
- 對於預算分配，請在「預算」功能區中配置「預算修訂事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Process」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中排定分配執行作業的時間，為分配建立擬制日記帳或草稿預算修訂。

排定分配執行作業時，您可以處理以下項目的分配：

- 單一分配定義
- 多個分配定義
- 分配群組集。

您可以存取分配定義的相關動作功能表，以處理單一分配。

如果在執行分配後，營業日記帳的日記帳明細超過 100,000 筆，請考慮拆分您的分配定義，以免造成效能下降。

程序

1. 存取「排定分配執行作業的時間表」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
停用分配預覽	若要加快處理速度，請選取執行，但不會顯示此執行中包含的分配。
期間 Year 摘要	Workday 會使用您為包含分配定義的分配群組選取的時間範圍。
處理依存關係	選取此核取方塊時，Workday 會先處理眷屬分配。
要重新處理的附屬分配項目	當您選取「處理相依性」核取方塊時，Workday 會自動重新執行相依性分配。

選項	敘述
	您也可以手動重新執行。

3. (選用) 如果您需要取消分配，請從相關動作功能表中選取「取消 > 分配」。
您可以取消狀態為「草稿」、「擬制」或「最終」的分配。

Workday：

- 將分配及其日記帳或預算修訂的狀態設為「已取消」。
- 將受取消影響的任何眷屬分配狀態重設為「必須重新執行」。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立分配定義](#)

[應付帳款&C 中的群組分配定義](#)

在 AP&C 中完成分配

開始之前

- 執行分配並檢閱擬制分配結果。完成任何核准步驟。
註：如果您的分配結果持續呈現擬制狀態，請從分配群組集中移除所有相依性，然後重新執行分配。
- 在「財務會計」功能區中配置「分配完成事件」和「分配完成公司間事件」業務流程和安全原則。Workday 只會將公司間分配套用到產生日記帳的分配。
- 對於導致預算修訂的分配，請將「起始預算修訂事件」服務步驟新增至「分配完成事件」業務流程，並在「預算」功能區中配置「預算修訂事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Process」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中完成分配後，您可以移動：

- 從擬制變成已過帳的日記帳。
- 將預算修訂從草稿改為可用。

註：您可以重新執行完成的分配。當您重新執行已完成的分配時，Workday 會取消該分配，並將狀態重設為「擬制」。

當分配中包含依存關係時，請先完成依存關係。

您可以使用「分配工作區」報告完成單一分配。

程序

- 存取「執行整批完成分配」任務。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
覆寫迴轉日期	如果您要在下一個會計期間的第一天迴轉分配，請將其保留空白。否則，請選取下一個會計期間的另一個日期。您無法選取目前會計期間中的日期。
完成所有受扶養人	選取此核取方塊時，您可以選取顯示眷屬分配，並檢視即將完成的眷屬分配。
可完成的分配	只有在 Workday 完整處理分配定義後，您才能完成分配。

選項	敘述
顯示附屬分配	選取此項可檢視需要核准的上游計算。

下一步

執行財務報表。

概念：AP&C 中的分配

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 的 Workday 財務會計中，您可以根據預先配置的定義，使用分配將分類帳金額 (通常是成本) 從 1 個組織分配到另一個組織。您可以在同一家公司內部或跨公司分配成本，以產生公司間分配。當您處理分配時，Workday 會計算分配金額並將其分配給每個目標。然後建立營業日記帳以記錄分類帳中的分配。

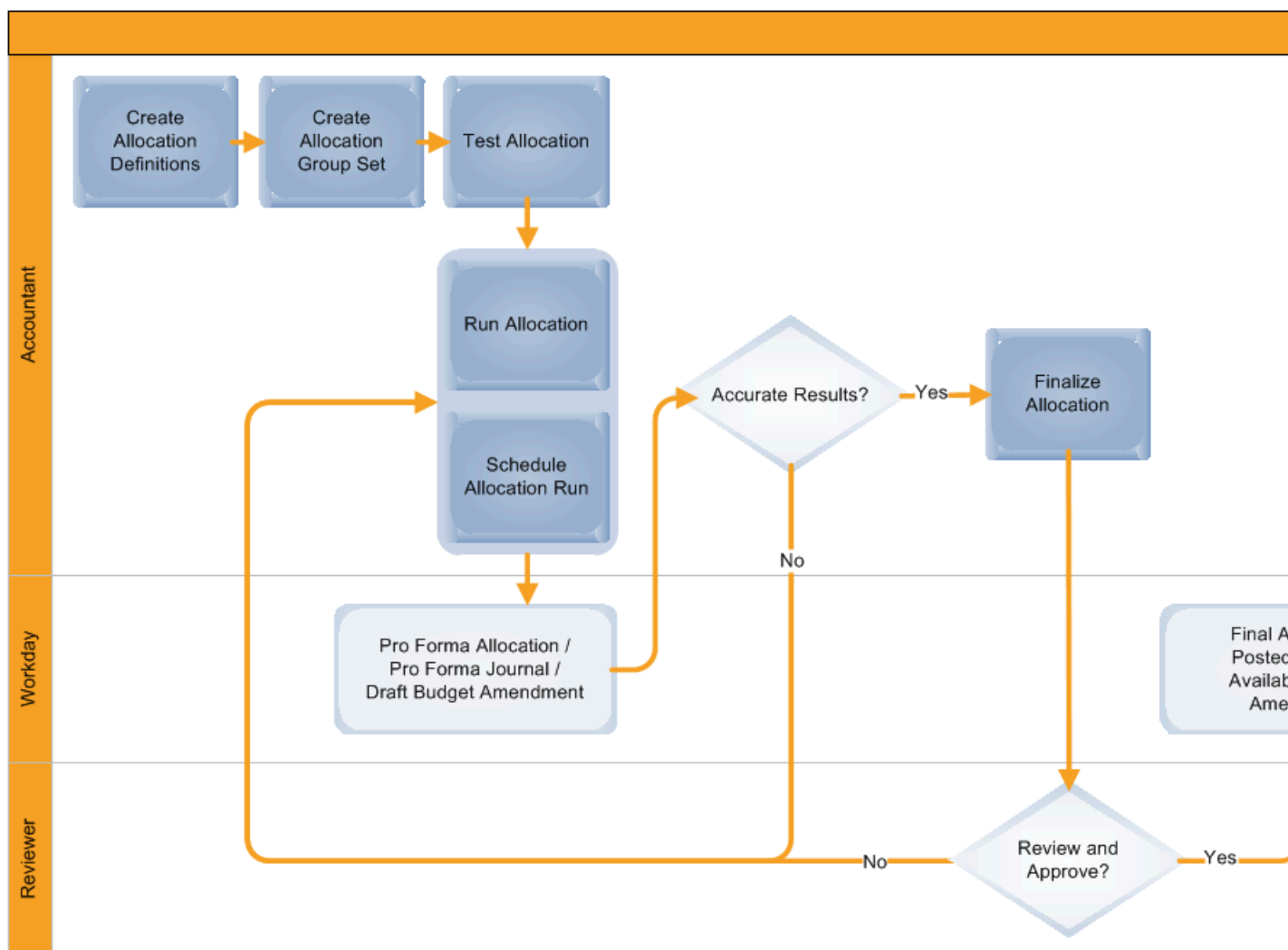
您也可以在分配中使用計畫資料，協助您自動化月末日記帳。或者，您可以分配至目標計畫，藉此建立預算修訂，以協助確保您的計畫資料與實際值相符。

範例：

- 某公司將 設施 費用 (例如建築物維護和員工薪資) 分配給使用所提供空間和服務的所有成本中心。使用平方英尺分配基礎方法 (建立為統計數字)，每個成本中心都會分攤設施營業費用。
- 公司會根據所有成本中心的人員編制，將 IT 成本分配至這些成本中心。這包括透過分配記錄的成本，例如設施費用。
- 公司會依據各區域的營業收入，將行銷費用分配至各區域。公司會在實際值和計畫中進行分配，以取得一致的報告。

分配工作流程

下圖說明了分配的運作方式：



身為會計人員，在定義和處理分配時，您會：

- 分配定義：代表分配的每個步驟並定義：
 - 分配的金額
 - 如何分配這些金額。
 - 在何處過帳分配結果。
- 分配群組集：分配定義及其相互依存關係的分組，可協助您組織要處理的分配定義。
- 測試：定義分配定義和群組集後，您可以進行測試以確保產生預期的結果。
- 分配執行作業：產生分配的擬制日記帳或預算修訂草稿。您可以手動執行分配流程，或排定 Workday 在特定日期和時間執行流程。
- 分配結果：分配處理的結果可支援已分配的金額。
- 完成：完成擬制分配、過帳營業日記帳或提供預算修訂的流程。
- 最終核准：一個選用業務流程步驟，用於在過帳分配日記帳或提供預算修訂之前，驗證最終分配結果。

當您將分配保留為「擬制」狀態時，在您關閉期間時，交易將顯示在期間關帳任務中。在您採取進一步動作之前，分配會保持「擬制」狀態。

分配工作區

分配工作區 可用來：

- 監控會計期間的分配。

- 追蹤完成進度。
- 輕鬆識別可完成的分配。

此工作區包括依公司和分配群組集來排列資訊的區域：

- 分配處理的摘要，包括：
 - 要執行的分配：群組集中的分配總數。
 - 草稿：您已儲存但尚未執行的分配數量。
 - 需要重新執行：由於依存關係的分配發生變更，因此您需要重新執行的相依分配數量。
 - 擬制：您已執行但處於擬制狀態 (尚未完成) 的分配數量。
 - 錯誤：由於分配結果中有錯誤而無法過帳的分配數。
- 處理例外，協助您排解問題。
- 未完成的分配清單，內含用於完成每項分配的按鈕。
- 群組集中每項分配的分配詳細資料，包括分配用於實際值或計畫。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定分配](#)

[步驟：在 AP&C 中處理分配](#)

範例：在 **AP&C** 中設定日記帳明細 - 依分配報告

此範例說明如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定自訂報告，以識別產生最多結果行的分配。

執行這項作業的原因和時機

當您在 Adaptive Planning and Consolidation 中提交「執行整批完成分配」任務時，此流程需要的時間比平時長。效能降低可能是因為 1 或多項分配超出 Workday 建議的 50,000 個結果明細上限。您可以建立自訂報告，依結果明細數列出分配項目，以便在必要時進行拆分。

開始之前

- [步驟：在 AP&C 中設定分配](#)
- [步驟：在 AP&C 中處理分配](#)
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Field Management
 - 建立自訂報告

程序

1. 存取建立計算欄位任務。

- a) 輸入以下值：

選項	說明
欄位名稱	將 <i>RPT LRV</i> 日記帳明細分配定義改為明細
業務物件	日記帳明細
函數	查詢相關值

- b) 按一下確定。

- c) 輸入以下值：

選項	說明
查詢欄位	日記帳

選項	說明
傳回值	分配定義

d) 依序按一下確定和完成。

2. 存取建立自訂報告任務。

a) 輸入以下值：

選項	說明
報告名稱	日記帳明細 - 依分配
報告類型	矩陣
Data Source (資料來源)	財務報告的日記帳明細

b) 按一下確定。

c) 在 矩陣 分頁的 列分組 區段中，將列新增至網格並輸入以下值：

依欄位分組	標籤覆寫	排序列	選項
將 <i>RPT LRV</i> 日記帳明細分配定義改為明細	分配定義	字母順序 - 遞增	保留空白。

d) 在「列數上限」欄位中，輸入 12000。

e) 在 欄分組 (選用) 區段中，將列新增至網格並輸入以下值：

依欄位分組	標籤覆寫	排序欄	選項
公司	保留空白	字母順序 - 遞增	保留空白。

f) 在「欄數上限」欄位中，輸入 200。

g) 在 定義要匯總的欄位 區段中，將 3 列新增至網格，並輸入以下值：

匯總類型	匯總欄位
計數	無。
總和	換算後藉方金額

匯總類型	匯總欄位
總和	換算後貸方金額

- h) 存取「向下探查」分頁。
- i) 在「詳細資料」區段中，將 8 列新增至欄網格，並選取以下欄位：
- 日記帳
 - 公司
 - 分類帳科目
 - 會計日期
 - 換算貨幣
 - 換算後藉方金額
 - 換算後貸方金額
 - *Worktag*

- j) 存取「篩選條件」分頁。
- k) 在「根據實例篩選」區段中，將列新增至網格並輸入以下值：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	日記帳來源	在選擇清單中	在此篩選條件中指定的值	分配

- l) 存取「提示」分頁。
- m) 在「提示預設值」網格中，新增 8 列並輸入以下值：

欄位	預設類型	預設值
公司	無預設值	保留空白。
金額類型	指定預設值	活動
分類帳	無預設值	保留空白。
期間	無預設值	保留空白。
時段	指定預設值	目前期間
換算貨幣	無預設值	保留空白。
科目貨幣換算規則集	無預設值	保留空白。
平衡 <i>Worktag</i>	無預設值	保留空白。

- n) 新增欄位後，選取「填入未定義的提示預設值」核取方塊。
- o) 存取「共用」分頁。
- p) 選取與所有授權使用者共用。
- q) 按一下確定。

結果

您可以依公司或公司階層來執行「日記帳明細 - 依分配」自訂報告。報告會顯示以下內容：

- 每家公司的分配定義
- 結果明細數
- 換算後藉方和貸方金額
- 每家公司和分配定義的總計。

下一步

請更新您的分配定義，以拆分產生超過 50,000 個結果明細的任何分配。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：AP&C 中的分配](#)

參照：應付帳款&C 中的來源類型

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，如果來源公司的公司貨幣相同，您只能選取「固定來源金額」或「固定費率金額」。

您只能將 分類帳/計畫結構 來源類型的預算日期分組。

選項	說明
分類帳/計畫結構	分配分類帳或計畫金額。
固定來源金額	分配固定金額。範例：根據人員編制分配員工保險費總額。
固定費率金額	根據計算出的固定費用分配固定費率。 範例：依據平方英尺為設施點分配固定費率。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立分配定義](#)

參照：應付帳款&C 中的分配方法

請在「建立分配定義」任務中選取一種分配方法，以便在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中分配分配的金額：

選項	說明
固定百分比	根據您預先定義的統計值分配來源金額。同時選取： - 百分比類型統計數字 定義，將百分比儲存為總和為 100% 的統計數字。若要定義依維度儲存預先計算百分比的百分比類型統計數字，請使用「建立統計數字定義」任務。若要儲存要在分配中使用的統計數字，請使用「建立統計數字」任務。範例：依成本中心的平方英尺百分比。 - 統計定義中要使用的必填和選填 Worktag 或業務 維度。範例：成本中心、區域、Worktag 或兩者的組合。
按比例	請使用人員編制、分類帳科目或統計值（「基礎類型」）和 維度（成本中心）來計算百分比基礎。分配流程會計算每個維度佔總計的百分比，並使用這些百分比來按比例分配來源金額。
平均分配	分配流程會計算來源分類帳金額，並將其平均分配到一個或多個業務 維度。範例：將設施成本分配給不同的成本中心，給予同等權重，使其獲得同等分配的份額。
算術計算	將人員編制、分類帳科目或統計數值（基礎類型）乘以 固定費率金額，即可計算目標金額。

選項	說明
	僅適用於當您選取「固定費率金額」做為來源類型時。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立分配定義](#)

參照：應付帳款&C 中的基礎類型

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，針對以下項目：

- 「按比例分配方法」中，選取您要在百分比基礎計算中使用的資料類型。
- 在「算術計算分配方法」中，選取您要乘以固定費率金額的資料類型：

選項	按比例分配方法	算術計算分配方法
人員編制	計算按比例分配百分比。選取： • 一種財務人員編制定義，可包含作用中正職員工、非作用中正職員工和約僱人員的任意組合。若要定義，請使用「建立財務人員編制定義」任務。 • 用於計算按比例分配百分比的 Worktag 或業務維度 (例如成本中心、區域或兩者的組合)。 • 「基礎篩選條件」，在按比例分配中僅包含特定公司的人員編制和 Worktag。	可包含作用中正職員工、非作用中正職員工和約僱人員的任意組合。
分類帳科目	使用分類帳科目計算按比例分配。選取是否要使用： • 分類帳科目的餘額或活動。 • 「活動」只會按比例分配科目的期間或匯總期間活動 (如包含分配定義的分配群組集中所定義)。 • 根據期初餘額和活動來按比例分配餘額。 • 用於計算按比例分配百分比的 Worktag 或業務維度 (例如成本中心、區域、Worktag 或組合)。 • 帳簿代碼，依特定帳簿代碼篩選分配中使用的基礎資料。	可包含分類帳科目的餘額或活動。

選項	按比例分配方法	算術計算分配方法
	「基礎篩選條件」，僅在按比例分配中包含特定分類帳科目和 Worktag 分類帳科目的公司來自來源。	
分類帳科目 (多家公司)	使用 1 或多個公司的分類帳科目計算按比例分配。 定義 Workday 用來按比例分配實際分類帳科目餘額的換算貨幣。如果換算貨幣與您在篩選條件中指定的任何公司的貨幣不同，則您必須指定科目貨幣換算規則集。 只有在您選取「分類帳科目 (多家公司)」時，才會顯示換算貨幣和科目貨幣換算規則集。	可包含分類帳科目的餘額或活動。
統計值	使用統計數字計算按比例分配。選取： - 統計定義，其中儲存了分配流程用來計算按比例分配百分比的統計值。您可以使用「建立統計定義」任務來定義活動、餘額和百分比統計類型。 活動統計類型會儲存不同期間變更的統計數字，例如新客戶或生產單位數。分配流程會使用期間或匯總期間活動 (在包含分配定義的分配群組集中定義)。此流程會將期間內沒有值的統計數字視為金額為零。 餘額統計類型可儲存變動較少的統計數字，例如平方英尺。分配流程會使用期末餘額做為統計金額，並使用最後一個有餘額的期間做為基礎計算。 - 統計定義中用於計算按比例分配百分比的必填和選填 Worktag 或業務維度。範例：成本中心、區域或 Worktag 組合。 「基礎篩選條件」，在按比例分配中僅包含特定公司和 Worktag 的統計數字	可包含任何活動和余額統計類型。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立分配定義](#)

應付帳款&C 中的重估

設定注意事項：AP&C 中的重估

您在規劃 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的重估配置和使用時，可利用此主題做出決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

概況

重估是計算貨幣波動隨時間變化的過程，通常是您在期間內輸入交易的時間與期間結束日期之間的差額。您可以建立重估規則來識別：

- 需要重估的科目：。
- 用於重估期末外幣餘額的匯率類型。

商業效益

- 記錄自交易日期起，匯率波動所造成的損益。
- 期末重新計算公司分類帳中的外幣金額，方便您分析貨幣風險。

使用個案

您每天可能會接收或支付其他貨幣的供應商發票。由於費率每天都在變更，您在輸入及支付發票時可能會輸入不同的匯率。根據美國一般公認會計原則 (GAAP) 和國際財務報告準則 (IFRS)，您必須考慮因匯率波動而導致的已實現和未實現損益。若要在期末重估您的帳戶，您可以建立重估規則，在指定的分類帳科目中記錄外幣餘額的期末重估。

需要考慮的問題

建立重估之前，請先思考以下問題：

問題	注意事項
是否要自動建立重估日記帳？	如果是，請建立重估規則，讓系統在您執行重估流程時自動建立重估日記帳。
您要單獨或同時執行某些規則嗎？	如果同時執行，請建立重估群組集，將您要同時執行的重估規則分組。
何時要建立重估？	根據預設，Workday 會在期間結束時執行重估。您也可以選擇在指定的其他日期建立重估。Workday 會使用所選日期的有效匯率來重估您的結餘。 為維護資料完整性並避免會計資料差異，我們建議您在同一期間內持續使用一種重估方法。避免在同一期間內重複進行會計期間和日期的重估，因為這可能結果結餘不準確。

建議

在建立重估規則任務中配置重估規則時，請參考以下建議：

選項	建議
公司	如果您選取多個公司或公司階層，請確認它們全部共用，分享相同的科目集和會計工作時間表。
帳簿代碼	您可以為每個帳簿代碼分別定義規則。 如果將此欄位保留空白，Workday會重估「空白」帳簿代碼 () 的所有結果。
餘額或活動	若要重估資產負債表科目，請選取「餘額」。 若要重估損益表科目，請選取「活動」。
建立迴轉	若未勾選，Workday僅包含各期間的增量變更。
重估匯率類型	以當期平均匯率重估收入和費用。 以期末匯率重估現金、應收帳款、應付帳款帳款及其他流動資產與負債。 以歷史匯率重估某些投資帳戶
保留於目標的 Worktag	Workday會自動將主要平衡 Worktag預設為。視需要新增選用的平衡 Worktag。 Workday建議選擇： - 在現金帳戶中加上銀行帳戶，因為帳務調節報告是依銀行帳戶列出。 - 應付帳款帳戶的供應商。 - 應收帳款的客戶。

要求

- 如果您要自動建立重估日記帳，請配置重估規則。在關帳流程中執行重估時，可使用這些規則來記錄期末重估。
- 關閉期間前，將重估做為最後一個任務，確保Workday能正確重新計量分配的國外交易。

限制

- Workday會重新評估所有有餘額的帳戶。如果您關閉帳戶，請確認帳戶以分類帳貨幣)和交易貨幣 ()表示的所有Worktag組合的餘額為零。
- 除非您在每個重估規則中定義帳簿代碼，否則Workday不會將重估結果過帳至特定的帳簿代碼。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Revaluation」網域	可配置重估規則及將其分組。
「Financial Accounting」功能區中的「Process: Revaluation」網域。	可執行重估。

網域	注意事項
「Common Financial Management」功能區中的「 <i>Reports: Financial Accounting</i> 」。	可以檢視重估結果。

業務流程

配置「重估執行事件」業務流程，以執行、處理及核准重估結果。

報告

使用匯兌重估報告檢閱：

- 具有因貨幣波動而產生損益的未付款發票帳戶中的重估金額。
- 有外幣餘額的資產負債工作表科目。

整合

無影響。

連結和觸點

重估與Workday中的以下其他區域互動：

功能	注意事項
銀行業務與結算	重估外幣餘額。
客戶帳戶	重估未收款的外幣應收帳款。
供應商帳戶	重估外幣的未付款應付帳款。
Worktag 平衡	若依Worktag進行帳簿平衡，請在定義重估規則時包含平衡 Worktag類型。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中定義重估規則](#)

[檢閱 AP&C 中的外幣重估](#)

相關參考資料

[參照：應付帳款&C 中重估規則的頻率組合](#)

[2026R1 功能版本說明：依會計日期重估](#)

步驟：在 AP&C 中自動進行重估

開始之前

- 安全性：「財務會計」功能區中的「設定：*Revaluation*」和「流程：*Revaluation*」網域。
- 配置 重估執行事件 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中自動過帳重估日記帳，以便：

- 請於期末重新計算公司分類帳中的外幣金額。
- 記錄自交易日期起因匯率波動而造成的損益。

程序

1. 在 AP&C 中定義重估規則。
2. 在 AP&C 中執行重估。
3. 存取「尋找重估」報告。

找出並檢閱流程的重估結果。若要存取「檢視重估結果」報告，請按一下重估結果。報告會顯示以下內容：

- 會計日期。
- 重估規則的相關詳細資料。
- 目標和抵銷分類帳科目中的借項和貸項重估金額。
- 流程記錄

4. 檢閱 AP&C 中的外幣重估。

為確保您建立的重估正確無誤，請檢閱「匯兌重估」報告。

檢閱結果時，請參考以下準則：

- 重新執行報告，直到匯兌損益欄顯示金額為零。
- 若要確定外幣交易，請深入探查「已記錄的基本金額」欄中的金額，並依來源和期間進行篩選。

在 AP&C 中定義重估規則

開始之前

安全性：「財務會計」功能區中的「設定：重估」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立和更新規則，以自動化重估日記帳。由您指派重估規則給公司。當您在關帳流程期間執行重估時，請使用這些規則，以記錄指定分類帳科目中外幣餘額的期末重估。

建立規則時，您可以選取 1 個或多個來源帳簿代碼和空白帳簿代碼做為來源，並將產生的重估日記帳過帳至選取的目標帳簿代碼。這可讓您針對使用不同報告規則集的特定目標帳簿代碼，建立規則來處理重估。範例：您可以有 2 個使用不同規則處理重估的目標報告帳簿。您可以指定不同的目標帳簿代碼，建立規則，將重估記入每個報告帳簿。

註：Workday 會重新評估所有有餘額的帳戶。如果您關閉科目，請確定科目以分類帳貨幣和交易貨幣計的所有 Worktag 組合的餘額都為零。

程序

1. 存取「建立重估規則」任務。
2. 定義規則的高層級詳細資料。

填寫詳細資料區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	請選取一或多個使用此規則的公司和公司階層。兩者必須共用科目集和會計工作時間表。
來源帳簿代碼	您可以將 1 或多個來源帳簿代碼指派給重估規則。 您只能選取 1 個目標帳簿代碼，且該帳簿代碼必須在來源帳簿代碼清單中。 您可以為每個帳簿代碼定義不同的規則。

選項	敘述
	如果將此欄位保留空白，Workday 只會重估空白帳簿代碼的所有結果。
空白的來源帳簿代碼	除了來源帳簿代碼外，您也可以選取空白帳簿代碼做為將日記帳明細過帳至空白帳簿代碼的來源。 若未指定目標帳簿代碼，Workday 會選取空白帳簿代碼做為來源帳簿代碼。因此啟用空白來源帳簿代碼。
目標帳簿代碼	請選取您要將重估日記帳過帳到的目標帳簿代碼。 如果未選取目標帳簿代碼，Workday 會將重估日記帳過帳至空白帳簿代碼。
非作用中	當重估規則尚未準備就緒或停止使用時，請選取此選項。如果規則未包含在群組中，您可以將其停用。

3. 填寫「頻率」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
時間範圍	選取規則的執行頻率，例如每個期間或匯總期間。在關閉期間之前，您可以在更新分類帳期間狀態的下列任務中查看該時段的待處理重估： - 更新分類帳期間狀態 - 整批更新分類帳期間狀態 - 排定整批更新分類帳期間狀態時間表
會計匯總時間表	選取匯總時間範圍的依據。
餘額或活動	選取此選項可為分類帳科目餘額或分類帳科目活動執行規則。只有在「時間範圍」提示中選取期間時，才能選取活動。 如果您選取「活動」，則無法建立迴轉。
建立迴轉	預設為在下一期間的第一天建立迴轉日記帳分錄。您可以在「執行重估」任務中將迴轉日期變更為晚於執行日期的日期。Workday 會在所選日期的分類帳期間開啟時過帳迴轉日記帳。 若未勾選，Workday 僅包含每個期間的增量變更。

4. 定義處理重估會計資料的規則條件。

填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目/分類帳科目匯總	選取有要重估外幣金額的資產負債表或損益表科目和分類帳科目匯總。可用的匯總至少應包含 1 個資產負債表或損益表科目。 如果有多家公司連結至規則，則清單僅顯示所選公司的有效科目。

選項	敘述
重估匯率類型	選取要用於重估的匯率類型。當您執行包含重估金額的報告時，您可以選取符合重估規則的匯率類型。 範例：以平均期間匯率重估公司間應付帳款和應收帳款。以期末匯率重估現金、應收帳款和應付帳款。
保留於目標的 Worktag	請從來源分錄中選取要在來源分類帳科目的目標借項或貸項分錄中保留的 Worktag。如果是依 Worktag 平衡您的帳簿，請包含平衡 Worktag 類型。 Workday 建議選取： - 銀行帳戶的現金帳戶，因為調節報告是依銀行帳戶。 - 應付帳款科目的供應商。 - 應收帳款科目的客戶。 當您選取平衡 Worktag 時，Workday 會自動在抵銷的 Worktag 填入相同的值。
抵銷科目過帳規則	若要確定要將已實現、未實現或換算損益過帳的科目，請選取抵銷日記帳明細的科目過帳規則。 範例：您為現金科目選取「已實現的損益」，為應付帳款或應收帳款科目選取未實現的損益，並為公司間科目選取換算損益。
抵銷的 Worktag	若要在抵銷科目上記錄損益分錄，請從目標科目分錄中選取 Worktag。如果是依 Worktag 平衡您的帳簿，請包含平衡 Worktag 類型。 當您選取選用的平衡 Worktag 時，Workday 會自動在「保留於目標」的 Worktag 填入相同的值。

結果

建立重估規則後，您可以使用：

- 「編輯重估規則」任務可更新重估規則。
- 「檢視重估規則」報告可檢閱您的規則，並從相關動作功能表複製規則。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：應付帳款&C 中重估規則的頻率組合](#)

在 AP&C 中群組重估規則

開始之前

- 建立重估規則。
- 安全性：「財務會計」功能區中的「設定：重估」網域。

執行這項作業的原因和時機

重估群組集是 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的重估規則分組。您可以將每條重估規則合併到群組集中。這些功能可讓您：

- 組織重估規則以同時執行。
- 讓您有條理地監控重估處理。

程序

1. 存取「建立重估群組」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
重估群組名稱	輸入重估群組的名稱。
重估規則	您可以將重估規則指派給多個重估群組。 請從符合以下條件的重估規則中選取： • 為作用中。 • 具有相同的科目集。 • 與相同會計工作時間表中的公司相關聯。
非作用中	當重估群組尚未準備就緒或停止使用時，請選取此選項。

結果

建立重估群組後，您可以使用：

- 「編輯重估群組」任務可更新重估群組。
- 檢視重估群組 報告，檢閱重估群組中的重估規則。

在 AP&C 中執行重估

開始之前

- 配置「重估執行事件」業務流程和安全原則 ()。
- 定義重估規則並進行分組。
- 如果重估規則建立了迴轉，請開啟下一個期間。請參閱 [「步驟：在 AP&C 中建立和開啟分類帳年度和期間」](#)。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Process: Revaluation*」網域

執行這項作業的原因和時機

在結算流程中，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為指定的公司或公司集團執行重估。您可以根據會計期間的重估規則重估外幣日記帳金額。您可以選擇在期間結束時或在指定的重估日期執行重估。

註：在新的會計年度 () 執行重估時，請務必先結轉上年度餘額，以建立期初餘額。如果您要重新執行結轉，請整批取消重估結果，然後重新執行所有期間的重估。

自動重估支援目標增量處理。如果您在同一期間內多次使用相同的準則重新重估，流程只會在前次執行的基礎上，在新結果中加上「」的增量金額。範例：您因為匯率錯誤而重新處理。

如果您需要再次執行完整重估，請取消現有的重估結果，然後重新執行重估。

註：您可以在分類帳期間狀態任務中查看待處理的重估。

程序

1. 存取執行重估任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
重估群組或重估規則	從作用中的重估群組或規則中選取。 重估規則與指定的公司和公司階層相關聯。如果規則包含特定帳簿代碼，則重估僅適用於該帳簿代碼。如果規則要求建立迴轉日記帳，則該迴轉期間必須開放，才能提交重估要求，申請。 執行群組重估時，您只能選取群組內根據特定規則指定的公司或階層。
公司	重估流程會為每個公司建立單獨的重估結果。
重估基準日期	選取要建立重估的日期。Workday會使用此日期的有效匯率來重估您的結餘。 當您從此提示中選取本日或前一日時，Workday會根據當天或前一日的日期計算重估。 當您選取「選取日期」時，Workday會顯示一個日期選擇器，讓您選取重估的日期，然後使用此日期來計算重估。選取的日期必須在開放分類帳期間 ()內。 如果選取的重估規則配置為建立迴轉，Workday會顯示「次日迴轉」核取方塊。 當您指定重估的基準日期執行重估時，Workday會包含該日期之前的活動或餘額輸入日記帳。
重估的會計期間	Workday會使用所選期間的結束日期進行重估。 當您選取重估基準日期時，Workday會自動填入此欄位。
次日迴轉	當您選取重估基準日期，且重估規則配置為建立迴轉時，此頁面會顯示。 選取此核取方塊可將重估迴轉日期自動設為重估基準日期 () 的下一天。若未選取此核取方塊，轉回預設為下一會計期間的第一天。
重估迴轉日期	填入下一期間的第一天。若要變更日期，輸入的迴轉日期必須晚於執行日期。Workday會在所選日期的分類帳期間開放時過帳迴轉日記帳。 當您在重估規則中啟用「建立迴轉」選擇權時，Workday會填入此欄位。 當您選取重估基準日期並勾選「還原次日」核取方塊時，Workday會在此欄位填入重估基準日期之後的日。

結果

對於每個公司 ()，重估結果會根據您選取的重估群組或規則，在指定期間內，建立重估日記帳、對象/目標結果明細和抵銷結果明細。

Workday也會起始「執行重估」業務流程，以審查及核准這些重估結果。如果業務流程包含核准步驟，在審查者核准或拒絕重估結果之前，該日記帳將保持「擬制」狀態。對於遭拒的重估結果，業務流程會將日記帳狀態更新為「已取消」。對於已核准的重估結果，業務流程：

- 將結果過帳至重估日記帳。
- 將重估日記帳狀態更新為「已過帳」。
- 根據重估規則的要求，建立迴轉日記帳，並在下一期間或指定日期過帳。

如果您重新執行整個重估，可以取消原本的重估結果。使用尋找重估報告找出結果，然後從相關動作功能表選取消 > 重估結果。

若要取消開放或關帳期間所有已核准的重估結果，請使用「整批取消重估結果」任務。

如果啟用「編輯用戶設定 - 財務」任務中的「一律迴轉營業日記帳」選擇權，Workday會為取消的重估結果建立迴轉日記帳。

relatedlinks

相關參考資料

[2026R1 功能版本說明：依會計日期重估](#)

檢閱 AP&C 中的外幣重估

開始之前

- [維護貨幣折算率](#)。
- 安全性：「財務會計」功能區中的「報告：Financial Accounting」網域。

執行這項作業的原因和時機

在月末或季度末，對於在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中具有外幣重估餘額的分類帳科目，可能會有貨幣匯兌損益。對於有外幣交易的資產負債表科目，您可以：

- 檢視匯率波動的影響。
- 依分類帳科目和貨幣分析您的貨幣風險。

註：此報告可辨識 Workday 將重估具有外幣金額的分類帳科目。不會顯示重估結果。若要檢閱結果，請存取「尋找重估」報告，然後選取 檢視重估結果。

程序

1. 存取 外幣重估報告。
2. 完成執行條件時，請參考以下說明：

選項	敘述
餘額或活動	選取要報告分類帳科目餘額或活動。選取「餘額」，以包含期初餘額的年初迄今為基礎重估分類帳科目。選取「活動」可為不包含期初餘額的期間活動重估分類帳科目。 請考慮使用預存的篩選條件，為下列不同的群組執行報告： • 使用「餘額」以目前匯率重估的資產負債表科目。 • 使用「活動」以平均匯率重估的損益表科目

選項	敘述
匯率類型	若要計算重估金額，請使用預設值，或選取您在重估規則中使用的匯率類型。
分類帳科目	選取要在報告中包含或排除的特定收益、費用或資產負債表科目。例如，您可以排除權益科目。

3. 檢閱每個受影響的分類帳科目內每種外幣的影響：

選項	敘述
分類帳科目	受外幣交易影響的科目。
外幣	若帳戶有外幣交易，Workday 會在個別明細中顯示每種外幣。
匯入金額	此貨幣為交易的科目總餘額，記錄為交易的一部分。您可以深入探查金額背後的日記帳分錄。
已記錄的基本金額	在交易中換算成公司基準貨幣的匯兌金額。為進行計算，Workday 會使用您用戶中的「預設」匯率類型，將交易的外幣換算為交易日期的公司基準貨幣。顯示為藉項或貸項。按一下可深入探查金額背後的日記帳分錄。
基準貨幣	公司的基準貨幣。Workday 會使用此貨幣來計算記錄的基礎金額和重估的基礎金額。
匯率	截至期間結束日期為止，所選的匯率類型，用於將金額從交易貨幣轉換為基準貨幣。Workday 會使用此匯率和國外金額欄來計算重估的基礎金額。
重估的基準金額	截至期末，已重估為公司基準貨幣的外幣帳戶餘額。Workday 會使用截至期間結束日期的選定匯率，將交易的外幣金額轉換為公司的基準貨幣。顯示為藉項或貸項。
匯兌收益/(損失)	重估完成後，報告中的此欄將顯示零金額。如果外幣匯率變更產生的損益未歸零，則表示重估未完成。重新執行重估，直到餘額為零。

結果

檢視重估的外幣金額。如果您已處理此期間的重估日記帳，則重估規則中包含的所有科目的損益金額都應為零。

Workday 會依下列各項匯總日記帳分錄：

- 分類帳科目/分類帳科目匯總
- 時間範圍，以及餘額或活動參數。

參照：應付帳款&C 中重估規則的頻率組合

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中定義重估規則時，當您在「頻率」區段配置時間範圍和 餘額或活動 提示時，請參考以下準則：

組合	Workday 計算	備註
時間範圍 - 期間	僅限本期活動的重估。	

組合	Workday 計算	備註
餘額或活動 - 活動		
時間範圍 - 期間 餘額或活動 - 餘額	年初迄今餘額，包括資產負債表科目的期初餘額日記帳。	損益科目沒有期初餘額。 假設您使用的是行事歷會計工作時間表，則年初迄今餘額為 1 月 1 日至重估流程執行日期。
時間範圍 - 摘要 餘額或活動 - 餘額	截至匯總期間結束的年初迄今結餘。 包含資產負債表科目的期初餘額日記帳。	當您在「時間範圍」提示中選取摘要時，「餘額」是「餘額」或「活動」提示中唯一可用的選項。
時間範圍 - 年 餘額或活動 - 餘額	從會計年度第一天到重估流程執行日期的本年度活動。 包含資產負債表科目的期初餘額日記帳。	在「時間範圍」提示中選取「年」時，「餘額」是「餘額」或「活動」提示中唯一可用的選項。

[relatedlinks](#)

相關任務

[在 AP&C 中定義重估規則](#)

AP&C 中的貨幣換算

步驟：在 AP&C 中設定貨幣換算

執行這項作業的原因和時機

當您以不同貨幣執行交易並需要為財務報告進行換算時，可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中使用貨幣換算。

程序

1. [在 AP&C 中設定科目過帳規則](#)。
設定換算收益和換算損失規則，以定義用來擷取換算損益的分類帳科目。
2. [維護匯率類型](#)。
為所有公司定義費率。
3. [設定 AP&C 中的貨幣換算方法](#)。
建立在財務報告期間將公司貨幣換算成換算貨幣的方法。
4. [在 AP&C 中建立分類帳科目換算規則](#)。
定義規則集，決定每個科目使用的換算方法。
5. (選用) [在 AP&C 中指派公司會計詳細資料](#)。
請為每家公司指派 1 個預設科目貨幣換算規則集。當您執行公司的翻譯財務報告時，Workday 會將科目貨幣換算規則集填入您的報告條件中。您可以使用任何使用相同科目集的換算規則集，覆寫所選公司的預設值。
6. [維護貨幣折算率](#)。
輸入每個匯率類型的折算率。Workday 會使用這些匯率，針對您在科目貨幣換算方法中指定的匯率類型完成貨幣換算。
為保持貨幣換算正確無誤，請定期在 Workday 中輸入更新的貨幣折算率。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的貨幣換算

設定 AP&C 中的貨幣換算方法

開始之前

設定匯率類型。請參閱「」../../manage-workday/tenant-configuration/globalization/currencies/dan1370796738168.dita。

執行這項作業的原因和時機

您可以在使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 進行財務報告期間，建立將公司貨幣換算為換算貨幣的方法。

若要反映您的典型會計準則，請使用下列其中一種使用者定義的換算類型來反映您的典型會計準則：

- 平均值：通常與損益表科目一起使用。截至活動發生的期間結束日期，以指定的平均費率換算活動。
範例：使用截至 1 月底的平均值換算 1 月的營業收入。同樣，將 2 月的營業收入換算為截至 2 月底的平均值。
- 目前：通常與資產負債表科目一起使用。
- 歷史記錄：換算資產負債表科目的期初餘額。

程序

1. 存取「建立科目貨幣換算方法」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
換算類型	選取： • 以活動發生期間結束日期為基準，以指定平均匯率換算損益表活動的平均值。 • 「目前」值，使用截至報導期間最後一天的現行匯率換算資產負債表科目，例如期初餘額、活動和期末餘額。 • 使用歷史記錄，以換算資產負債表科目的期初餘額： • 混合費率。 • 輸入的換算後金額，以交易日期的現行匯率換算活動。 此類型會使用交易日期的現行匯率換算損益表科目的活動。 • 當其他翻譯類型無法符合您的需求時使用自訂。

3. 在填寫「會計年度期初餘額」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
使用歷史換算金額	針對： 若使用歷史或自訂換算，勾選此核取方塊可使用歷史金額法換算期初餘額。使用此方法時，請定義 1 種換算方法。您換算期初餘額金額的所有科目都會共用該金額。您不需要為每個科目建立不同的方法。

選項	敘述
	此換算方法會使用您在「維護期初餘額換算金額」任務中輸入的期初餘額金額。
匯率類型	針對： • 平均翻譯，請勿選取任何項目。 • 換算時，請為期初餘額和活動選取相同的值。Workday 會將其設為與活動的費率類型相同。 • 選取歷史匯率時，可決定使用歷史混合匯率法進行貨幣換算時，要在計算中使用哪些匯率。使用此方法時，您可以為每個要換算的科目建立不同的科目貨幣換算方法和匯率類型。 • 自訂換算，請選取任何匯率類型。
匯率基準日期	針對： • 平均翻譯，請勿選取任何項目。 • 對於目前的換算，請選取報告期間結束的日期。 • 歷史翻譯，日期預設為年度開始日期。與歷史混合匯率法一起使用進行貨幣換算。 • 自訂翻譯，請選取該年度的報告結束日期或開始日期。

4. 在填寫「會計年度活動」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
匯率類型	針對： • 「平均」和「自訂翻譯」，請選取任何類型。 • 目前和歷史換算：通常會選取目前或每日匯率。
匯率基準日期	針對： • 平均換算數，請為您要報告的每個期間選取交易期間的結束日期。 • 對於目前的換算，請選取報告期間結束的日期。 • 歷史翻譯，Workday 預設為交易日期的日期。 • 自訂換算後，選取報告結束日期、交易日期、交易期間結束日期或年度開始日期。

結果

Workday 會使用「匯率生效日期」欄位中指定日期的有效匯率。

如果期間結束時沒有現行匯率，Workday 會使用該日期之前的最新匯率。

下一步

使用此科目貨幣換算方法做為換算規則集的一部分。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的貨幣換算](#)

在 AP&C 中建立分類帳科目換算規則

開始之前

- 定義科目貨幣換算方法。
- 安全性：「財務會計」功能區中的「設定：貨幣換算」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中定義換算規則，以指定科目集中每個科目的換算方法。這些規則控制 Workday 在財務報告期間如何為每個科目從公司貨幣換算貨幣金額。當分類帳科目有其他貨幣的交易時，Workday 會換算以公司貨幣記錄的金額，而不是交易貨幣。

範例：若要在 3 月 31 日結束的財務報告上，將收入和費用科目從美元換算為日圓，請在期間結束日期使用「平均」匯率類型。在 3 月，Workday 會使用截至 3 月 31 日的平均匯率換算這些帳戶的貨幣金額。

Workday 將科目貨幣換算方法顯示為：<user-defined name> (<translation type>)。

範例：每日 (目前)。

程序

1. 存取「建立科目貨幣換算規則集」任務。
2. 建立規則集時，請選取要定義換算規則集的科目集。
3. 輸入規則集的名稱。
4. 完成科目換算方法的設定任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目分類	請為每個科目分類指定方法，讓所有科目都有換算方法。 Workday 會先評估個別帳戶型方法，然後是匯總方法，最後是帳戶類型。
分類帳科目匯總	指定要用於科目匯總內科目的方法。Workday 會使用找到的第一個相符項目來評估分類帳科目匯總，從序號最低到最高。從最具體到最不具體列出您的科目匯總。
分類帳科目	(選用) 指定個別科目要使用的方法。Workday 會從最精細到最不精細的評估方式進行評估。此方法優先於您為分類帳科目匯總和科目類型指定的方法。

結果

您可以使用與公司使用相同科目集的科目換算規則集，執行已翻譯的財務報告。

下一步

(選用) 將科目換算規則集指派給公司會計詳細資料。當您為該公司執行已翻譯財務報告時，Workday 會填入翻譯規則集。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的貨幣換算](#)

步驟：在 AP&C 中為財務報告輸入換算後期初餘額

開始之前

- [設定 AP&C 中的貨幣換算方法](#)。
- [在 AP&C 中建立分類帳科目換算規則](#)。

執行這項作業的原因和時機

如果您在 Workday 上線後啟用了替代會計科目表，則可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中一次性變更換算後的期初餘額。

註：如果您在變更期初餘額後執行結轉，Workday 會覆寫您的變更。僅在絕對必要時進行一次性變更。

程序

1. 執行年終資產負債表報告，顯示從公司貨幣換算為換算貨幣的先前年終餘額。
您可以使用這些金額來建立換算後的期初餘額。
2. [在 AP&C 中將年終餘額結轉](#)。
建立公司會計年度的期初餘額日記帳。
3. 變更換算後期初餘額金額。
結轉時，您可以選擇產生換算後的期初餘額。如果換算後的期初餘額金額不準確，您可以變更金額。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的貨幣換算](#)

為應付帳款&C 中的主要分類帳科目輸入換算後期初餘額金額

開始之前

- 啟用科目貨幣換算方法，以便手動輸入歷史換算金額。
- 設定換算規則集。
- 結轉上一會計年度的年終餘額，以建立期初餘額日記帳。
- 安全性：流程：「通用財務管理」功能區中的「年終關帳」。

執行這項作業的原因和時機

對於要在財務報告期間換算成另一種貨幣的任何貨幣，您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中以每種目標貨幣輸入和維護期初餘額金額。

使用歷史換算金額做為期初餘額時，可以使用換算貨幣設定期初餘額；否則，這些科目的期初餘額為零。

Workday 建議您執行年終報告，傳回從公司貨幣換算為換算貨幣的上年度期末餘額。使用換算後的貨幣金額來建立換算後的期初餘額。

程序

1. 存取「維護期初餘額換算金額」任務。

2. 在您完成擷取具有期初餘額日記帳的分類帳科目的任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	公司的科目集必須至少有一個資產負債表科目，其換算方法使用歷史換算金額。
會計年度	請選取您透過年終結轉流程建立期初餘額日記帳的會計年度。 若有多個會計工作時間表，您必須同時為主要和替代會計工作時間表輸入期初餘額。若要輸入的期初餘額： • 主要時間表，請選取「標準公司時間表」。 • 在其他工作時間表上，請選取「其他會計工作時間表」。
分類帳	請選取您透過年終結轉流程建立了期初餘額日記帳的分類帳。
換算貨幣	請選取您在輸入期初餘額時要使用的貨幣，以產生換算後的財務報告。
帳簿代碼	使用多重簿記會計與報告時，請選取一個值，以擷取具有指定帳簿代碼交易期初餘額日記帳的分類帳科目。保留空白以擷取無帳簿代碼的交易的期初餘額。
分類帳科目	對於您要定義換算後期初餘額的歷史換算方法，請選取相關聯的分類帳科目。 保留空白可傳回所有適用的分類帳科目。

3. 檢閱每個科目的期初餘額 借方金額 和 貸方金額 (公司貨幣)。

Workday 會為每個不重複的 分類帳科目 和 **Worktag** 組合顯示個別的明細。

4. 請以換算貨幣輸入期初餘額的換算後 藉方金額 或 換算後貸方金額。

Workday 建議您為餘額以公司貨幣表示的每一項明細，指定一個換算後的期初餘額。否則，您將無法獲得準確的翻譯財務報表。

結果

您現在可以使用您為每種貨幣輸入的換算後期初餘額金額，以換算貨幣執行公司的財務報告。

下一步

輸入您的期初餘額金額，並對上一年度進行調整。請重新執行「結轉年終餘額」任務，並重新輸入換算後的期初餘額金額。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中將年終餘額結轉](#)

步驟：在 AP&C 中更新科目貨幣換算規則集時保留歷史資料

開始之前

- [設定 AP&C 中的貨幣換算方法](#)
- [在 AP&C 中建立分類帳科目換算規則](#)
- 安全性：「財務會計」功能區中的「設定：貨幣換算」網域。

執行這項作業的原因和時機

在某些情況下，您可能想要變更 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中科目貨幣換算規則集上指派給資產負債表科目的科目貨幣換算方法。範例：為防止銷除變得不平衡，您更新了科目貨幣換算規則集，使公司間銷除配對具有相同的科目貨幣換算方法。

由於 Workday 不會對科目貨幣換算規則集套用生效日期設定，因此變更規則集也會變更歷史資料。若要在更新科目貨幣換算規則集時保留歷史資料，我們建議您：

- 重新命名您現有的科目貨幣換算規則集，以指出其生效截止日期。
- 新建一個複製現有規則集的科目貨幣換算規則集。
- 變更新規則集中的科目貨幣換算方法指派。
- 在執行過去年度或目前和未來年度的財務報告時，請選取適當的規則集。

程序

1. 存取「編輯科目貨幣換算規則集」任務。

請選取您現有的科目貨幣換算規則集。

請變更名稱，指定此規則集的生效日期。範例：「標準」(2025 年 12 月 31 日前有效)。

請記下規則集配置，以便將詳細資料複製到新的規則集。

2. 存取「建立科目貨幣換算規則集」任務。

新建規則集，並為其指定變更前現有規則集的名稱。範例：「標準」。

複製原始規則集中的配置。視需要變更科目貨幣換算方法指派。

下一步

在年終時，使用新的科目貨幣換算規則集結轉年終餘額。

執行財務報告時，請使用：

- 過去年度的原始規則集。
- 適用於本年度和未來年度的新規則集。

當您執行將本年度與上年度進行比較的報告時，請使用本年度欄中新設的科目貨幣換算規則，以及前一年欄中原有的規則集。

步驟：稽核 AP&C 中的累計換算調整

開始之前

- [維護貨幣折算率](#)
- [設定 AP&C 中的貨幣換算方法](#)
- [在 AP&C 中建立分類帳科目換算規則](#)

執行這項作業的原因和時機

為進行稽核，您必須確認 Workday 已正確計算並報告累計換算調整 (CTA)。若要驗證累積換算調整 (CTA) 計算，您可以使用：

- 科目貨幣換算規則集和相關聯的科目貨幣換算方法
- 「歷史匯率」報告
- 「貨幣換算調整調節 - 依公司」報告，或其他包含分類帳金額、換算金額和計算換算匯率的自訂報告。

當 Workday 計算出的換算匯率與歷史匯率不符時，您可以檢查計算出的匯率是否因換算調整而變更。

程序

1. 存取「檢視科目貨幣換算規則集」報告。

檢閱並記下指派給分類帳科目的科目貨幣換算方法。

安全性：「財務會計」功能區中的「設定：貨幣換算」網域。

2. 存取「貨幣換算調整調節 - 依公司」報告。

透過勾選以下項目來檢閱並記下翻譯結果：

- 分類帳金額
- 換算後金額
- Workday 計算的換算費率。

對於使用 歷史貨幣 換算方法換算的匯率，計算出的匯率是根據每筆交易的會計日期和該日已過帳匯率得出的混合匯率。

若要稽核費率，請深入探查金額，並依 會計日期 檢視，以評估基礎日記帳明細。

安全性：「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Report Execution」網域。

3. 存取 歷史匯率 報告。

若要驗證 Workday 計算的換算匯率是否正確，請將「貨幣換算調整調節 - 依公司」報告中計算出的換算匯率與此報告上的歷史匯率進行比較。

安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Reports: Currency Rates」網域。

4. (選用) 當計算出的匯率與歷史匯率不符時，請存取「尋找日記帳」報告。

若要尋找可能已變更計算匯率的換算調整，請搜尋沒有日記帳編號的日記帳。

安全性：「流程：Journals - Reporting」網域 - Financial Accounting 功能區。

概念：AP&C 中的貨幣換算

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的貨幣換算可讓您以公司基準貨幣以外的貨幣 (也稱為分類帳貨幣) 報告財務餘額和活動。範例：您的美國公司在美國、法國和德國設有公司。若要查看德國公司的結果，您可以從德國執行試算表，並將公司貨幣 (歐元) 換算成美元貨幣 (USD)。您換算成的貨幣就是換算貨幣。

貨幣換算符合 FASB 52 和 IAS 21 標準。

貨幣換算要求

Workday 會使用您在科目貨幣換算規則集中為每個分類帳科目指定的科目貨幣換算方法來換算金額。您必須先配置科目貨幣換算方法和科目貨幣換算規則集，才能在財務報告中使用換算。

您還必須具有要報告的所有貨幣的換算後期初餘額。您可以在年終時透過結轉換算後期初餘額來建立這些餘額。結轉時，請務必選取要報告的所有貨幣。

您可以在換算損益的科目過帳規則中，指定要用於累計換算調整 (CTA) 的分類帳科目。Workday 也為損益表上顯示的已實現和未實現損益提供不同的過帳規則。

執行財務報告

您可以在執行以下操作時指定換算貨幣和科目貨幣換算規則集：

- 財務報表和合併財務報表
- 試算表和合併試算表
- 合併計畫摘要和計畫詳細資料

您可以使用任何具有可換算匯率的貨幣來執行這些報告。

當您選取與公司貨幣不同的換算貨幣時，Workday 會根據您選取的科目貨幣換算規則集，將金額從公司貨幣換算為換算貨幣。您可以使用預設翻譯規則集，也可以使用任何其他規則集。當您選取與公司貨幣相同的換算貨幣時，Workday 不會換算金額。

翻譯方法

Workday 會依據在日記帳明細中指派給分類帳科目的科目貨幣換算方法，換算每個日記帳明細。Workday 會根據換算後資產、負債和權益的總值，計算淨影響為換算收益或損失。接著，Workday 會將累積換算調整 (CTA) 明細記錄到該公司在科目過帳規則集中定義的換算收益或換算損失分類帳科目。Workday 會為以下每個不重複的組合產生 CTA 明細：

- 「公司」
- 帳簿代碼
- 期間
- 平衡 Worktag (如適用)

注意：由於期初餘額有自己的期間，因此 Workday 只會針對 1 月 1 日的期初餘額產生額外的 CTA 明細，並為 1 月 31 日的其他交易額外產生 CTA 明細。

其他貨幣的交易

當分類帳科目有其他貨幣的交易時，Workday 會換算以公司貨幣記錄的金額，而不是交易貨幣。若要重估以公司貨幣以外的貨幣記錄的日記帳，請存取「執行重估」任務。此任務會根據您設定的規則，將交易貨幣金額重估為分類帳貨幣。這些是已過帳的分錄。

當您執行財務報告時，Workday 會根據新的分類帳貨幣金額換算這些重估的金額，但不會儲存這些換算後的金額以供未來使用。相反地，Workday 會在您每次執行報告時重新計算換算後的金額。

迴轉日記帳

Workday 迴轉日記帳時會使用下個月的費率。

範例：一筆費用為 100 美元的應計採購在 4 月底過帳，換算為 130 加幣。發生應計休假的原因是，供應商發票到達太晚，超出了當月最後一個曆日的應付帳款截止日期。您會在 5 月 3 日收到發票，並於同日將發票過帳。由於 5 月的平均匯率為 1.32 (美元兌加幣)，因此產生的日記帳迴轉為 132 加幣，且 5 月 3 日輸入的發票也換算為 132 加幣。這是正確的，因為在損益表的費用明細中不應該有換算差異是由於發票延遲接收和輸入造成的微小時間差異。

自訂報告

您可以在以下報告資料來源中存取換算後金額的報告欄位：

- 日記帳明細
- 財務報告的日記帳明細

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的貨幣換算](#)

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定貨幣換算](#)

[步驟：在 AP&C 中為財務報告輸入換算後期初餘額](#)

[在 AP&C 中將年終餘額結轉](#)

[在 AP&C 中結轉換算後期初餘額](#)

AP&C 中的合併資料擷取

步驟：在 AP&C 中設定合併資料擷取

開始之前

請存取「維護功能區」任務，並啟用「進階關帳與合併」功能區。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定 Workday 以擷取合併資料，然後才能從外部 Enterprise Resource Planning (ERP) 端點上傳合併資料。

程序

1. 在 AP&C 中建立來源系統。
2. 在 AP&C 中建立合併資料對應表定義。
3. 在 AP&C 中建立合併資料對應表。
4. (選用) 若要將暫記會計資料用於合併資料擷取，請為您上傳合併資料的公司所使用的科目集建立暫記科目規則。
請參閱「[步驟：在 AP&C 中配置暫記帳戶規則](#)」。
5. [步驟：在 AP&C 中建立合併資料擷取整合](#)。
6. 將來源系統對應至 AP&C 中的整合系統。

relatedlinks

相關參考資料

[2025R1 功能版本說明：合併資料擷取的暫記會計資料](#)

在 AP&C 中建立來源系統

開始之前

安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：對應 *Worktag*」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，為要從中上傳合併資料至 Workday 的每個外部 Enterprise Resource Planning 端點 (ERP) 建立個別的來源系統。

註：當在 Workday 外部交易的法人實體位於相同外部 ERP 的不同實例上時，Workday 建議您在 Workday 中為每個實體建立來源系統。建立個別的來源系統可讓您更好地管理合併資料對應定義、合併資料對應表和檔案上傳的安全權限。

如需有關配置安全性的詳細資訊，請參閱「配置 [Community](#) 的合併資料擷取安全性」。

程序

1. 存取「維護來源系統」任務。
2. 請新增一列。
3. 輸入來源系統名稱，並視需要輸入說明。
4. 按一下確定。

下一步

將來源系統對應至整合系統。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立合併資料對應表定義](#)

[在 AP&C 中建立合併資料對應表](#)

在 AP&C 中建立合併資料對應表定義

開始之前

- 請使用「維護 **Worktag** 用途」任務將 Worktag 設為可標記類型會計日記帳的主要維度或替代維度。
- 請使用「維護來源系統」任務來建立與外部 Enterprise Resource Planning (ERP) 端點對應的來源系統。
- 安全性：設定：「進階關閉與合併」功能區中的「合併資料擷取對應定義」網域。如需更多資訊，請參閱「在 [Community](#) 配置合併資料擷取安全性」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 定義中建立合併資料對應表，以：

- 定義對應表中的輸入值數目。
- 定義輸出的數量和類型。

您也可以在此表格定義中，配置如何使用萬用字元和範圍來定義輸入值。

註：一旦您建立了合併資料對應定義，並依據該定義建立了合併資料對應表，您將無法編輯該合併資料對應定義，但定義名稱必須有變更。

程序

- 存取「建立合併資料對應定義」任務。
- 輸入對應定義的名稱。
- 請選取來源系統。
- 為對應定義的參數輸入完成「參數」分頁時，請參考以下說明：

選項	說明
顯示名稱	輸入每個參數的顯示名稱。範例：公司、分類帳科目、成本中心。
允許萬用字元	如果您要在定義對應規則時啟用萬用字元，請選取此項。 註：Workday 不支援範圍中的萬用字元。 如果您的資料集中有萬用字元 (* 和 ?)，且想要以字串值的形式評估萬用字元，建議您不要啟用此選項。
範圍欄位	如果您要在定義對應規則時指定範圍，請選取此項。 您不能為同一個外部代碼指定範圍和萬用字元。

註：您最多可以輸入 20 個參數。

- 按一下 **其他維度** 分頁，以對應公司和分類帳科目。
- 選取 **公司** 以對應公司。
- 選取 **分類帳科目** 以對應分類帳科目。
- 請選取分類帳科目對應的 **科目集**。
- 按一下 **Worktag** 分頁。

10. 填寫主要 **Worktag** 類型 和其他 **Worktag** 類型 網格時，請參考以下說明：

欄位	說明
會計 Worktag 類型	選取您要將合併資料對應至的 Worktag 類型。
Worktag 類型為必填	視需要設定 Worktag 類型。如果您需要 Worktag 類型，則必須在建立對應表規則時為每一列選取 Worktag 值。
不允許非作用中的值	選取此選項可讓 Workday 自動移除非作用中的值。

您定義的每個主要 Worktag 類型都會顯示在個別的欄中。所有其他 Worktag 類型都會顯示在單一欄中，讓您能夠從單一欄中選取其他 Worktag。

註：只有當您在建立合併資料對應定義時將 Worktag 類型定義為其他 Worktag 時，才會填入在用戶層級定義的相關 Worktag。Workday 不會自動擷取您在「維護相關 **Worktag** 用途」任務中定義的相關 Worktag。

11. 按一下「確定」，建立合併資料對應表的結構。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[在 AP&C 中建立來源系統](#)

在 AP&C 中建立合併資料對應表

開始之前

- 您已建立合併資料對應表定義。
- 安全性：「進階關閉與合併」功能區中的「設定：「資料擷取對應表」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立合併資料對應表，以定義將輸入值對應至目標輸出值的規則。

每個對應表定義只能建立 1 個合併資料對應表，但可以為每個來源系統建立無限個對應表定義。

除了一對一對應外，您還可以對應：

- 一個輸入值對應多個輸出值
- 1 個輸出值對應多個輸入值
- 多個輸入值對應多個輸出值

根據定義建立合併資料對應表後，您可以編輯對應表規則（例如：新增、刪除、重新排序），但無法修改對應定義，但定義名稱的變更除外。

程序

1. 存取「建立合併資料對應表」任務。
 2. 針對「合併資料對應定義」，選取您先前建立的合併資料對應表定義，然後按一下「確定」。
- Workday 會以所選定義的結構顯示對應表。

註：若要在企業介面建置器 (EIB) 時顯示合併資料對應表格的會計 Worktag，您必須編輯範本以新增會計 Worktag 欄。請參閱「[自訂 EIB 試算表範本](#)」。

3. 完成輸入與目標輸出值的對應時，請參考以下準則：

對應功能	基準
輸入值	針對每一列，輸入對應至特定輸出值的輸入值組合。 如果您將值保留空白，Workday 將不會評估該列的欄。
運算子	輸入輸入值時，您可以使用下列運算子： • NOT：檢查值是否不等於或與輸入值不相似。範例：NOT abc、NOT ab? • IS NULL：檢查欄位值是否為空白。 • IS NOT NULL：檢查欄位值是否非空白。 • IN (清單)：檢查值是否在一組值內。範例：IN (abc, def, xyz)。 • NOT IN (清單)：檢查值是否不在一組值內。例如：不在 (abc, def, xyz)。
萬用字元運算式	如果您在對應定義中定義參數時選擇包含萬用字元，請使用 ? 以符合任何單一字元。範例：10?0 符合下列代碼：1020、1030、1080。 使用 * 可比對任意數量的字元。 範例：A*00 符合所有以 A 開頭至 00 結尾的代碼，例如 A100、A1000、A1100、A1200。
範圍運算式	如果您在對應表定義中選取了「範圍欄位」，請輸入「範圍開始」和「範圍結束」的值。 您可以輸入英數字元範圍。範例：A100 - D300 Workday 會將範圍運算式視為字串進行評估。 範例：值 5 不在 1-19 範圍內，但值 05 落在 01-19 範圍內。
輸出值	從輸入值的組合中選取所需的輸出值。

註：Workday 會由上而下評估規則，一旦找到相符的對應表規則，就會停止進一步評估。因此，請使用順序，將規則從最具體到最不具體排序。

4. 完成所有規則建立後，請按一下 確定，然後 按一下完成。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[在 AP&C 中建立合併資料對應表定義](#)

步驟：在 **AP&C** 中建立合併資料擷取整合

開始之前

- 文件擷取服務伺服器 (例如：SFTP) 的存取權，包括包含合併資料檔案的使用者 ID 和密碼。
- 合併資料檔案必須採用 Workday 定義的逗號分隔值 (CSV) 格式。

請參閱「[參照：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合 CSV 檔案格式](#)」。

- 建立來源系統

請為每個外部 Enterprise Resource Planning (ERP) 端點任務建立 1 個來源。

註：當您有不同的 ERP 端點實例時，Workday 建議您建立個別的來源系統，以保護及更好地管理對應表定義和對應表。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立整合，以匯總試算表明細形式的合併資料從各種外部端點載入 Workday。

若要上傳不平衡的日記帳明細，您必須為上傳合併資料的公司所使用的科目集配置暫記科目規則。

程序

1. 建立整合系統。

在「使用範本新增」提示中輸入「合併資料 - 傳入」。

2. (選用) 配置整合服務。填寫此區段時，請參考以下資訊：

選項	說明
合併資料 - 調入/匯入合併資料配置	啟用此服務後，即可在訊息稽核中提供以下其他配置選項： • 輸入檔案標記 整合屬性內容 • 「在訊息稽核整合屬性中包含 Web 服務要求」。 此服務還提供： • 自動提交和 並行執行緒計數覆寫 配置的啟動參數。 • 啟用可上傳不平衡日記帳的暫記會計資料整合屬性。
合併資料 - 傳入/財務文件擷取服務	啟用此服務，透過相關整合系統擷取要處理的檔案。 選取「配置檔案以供外部傳送」整合屬性，以啟用此服務，將 CSV 稽核診斷檔案 輸出檔案傳送至外部端點。 若要傳送此檔案，您必須選取「以 CSV 格式建立稽核檔案」整合屬性。 若要將檔案交付至外部端點，請在整合系統中的業務流程上配置文件交付步驟。 當您在 CSV 匯入檔案上產生稽核檔案時，以下欄位不支援使用反斜線： • 日記帳分錄備忘錄 • 日記帳外部參考 ID • 日記帳明細外部參考 ID • 日記帳明細備註
篩選匯入流程訊息	此服務提供不會影響您的整合的技術處理。您可以啟用或停用此功能，但不會造成任何影響。

3. 設定整合擷取。

4. (選用) [建立整合通知](#)。
5. 建立整合系統使用者 (ISU)，並授予 ISU 對以下網域的 *Get* 和 *Put* 存取權：
 - 流程：合併資料擷取
 - 整合事件

請參閱「[步驟：授予對 Workday 的整合或外部端點存取權](#)」。

6. 選取 [整合系統](#) 配置整合屬性內容 做為整合系統的相關動作。

如果需要，請輸入以下整合服務屬性內容：

- 對於「匯入試算表配置」屬性提供者：
 - 輸入檔案標記
 - 在訊息稽核中包含 Web 服務要求
- 對於「整合文件保留期」屬性內容提供者：
 - 文件保留原則
- 若要上傳不平衡的合併日記帳，請執行以下操作：
 - 啟用暫記會計資料

安全性：「整合建置」和「整合」，請在「整合」功能區中配置 網域。

7. 選取 [整合系統](#) > [配置整合對應](#) 做為整合系統上的相關動作，將表格對應至輸入檔案中的外部值。

安全性：「整合建置」和「整合」，請在「整合」功能區中配置 網域。

配置整合對應時，請參考以下說明：

選項	說明
內部值	選取您在「建立合併資料對應表」任務中定義的對應表名稱，將外部代碼比對至： • 公司 • Workday 分類帳科目 • Worktag
外部值	提供的值應與輸入檔案中表格名稱的欄標頭值相對應。必須與輸入檔案中顯示的內容完全相符。Workday 不支援特殊字元。 每個對應欄都必須遵循以下格式： • EC表示該欄是對應表欄。 • TableName 是位於整合系統上的「對應：套用對應表」中外部值的確切名稱。 • ColumnName 是 Workday 參照對應表內欄的確切名稱。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[在 AP&C 中建立來源系統](#)

[在 AP&C 中建立合併資料對應表](#)

[相關參考資料](#)

[參照：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合 CSV 檔案格式](#)

[2025R1 功能版本說明：合併資料擷取的暫記會計資料](#)

將來源系統對應至 AP&C 中的整合系統

開始之前

- 您已使用「維護來源系統」任務建立了來源系統。
- 您已建立整合系統。請參閱「[建立整合系統](#)」。
- 安全性：設定：「進階關閉與合併」功能區中的「要整合對應的來源系統」。

執行這項作業的原因和時機

從合併資料中心報告上傳資料之前，您需要先將來源系統對應至整合系統。將來源系統對應至整合系統，即可將資料從外部 Enterprise Resource Planning (ERP) 端點上傳至 Workday。

Workday 支援一對一對應 (1 個來源系統與 1 個整合系統)。

只有當整合系統有指派給特定來源系統的對應表時，您才能將來源系統對應至 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的整合系統。

註：如果您使用文件擷取服務連線 (例如：SFTP) 來匯入合併資料，則此任務為選用。

程序

1. 存取「維護來源系統與整合對應」任務。
2. 輸入對應的名稱。
3. 請選取來源和整合系統。
4. 按一下確定。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立來源系統](#)

在 AP&C 中將合併資料載入 Workday

開始之前

- 設定合併資料擷取。請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定合併資料擷取](#)」。
- 對於外部 ERP 端點上的新實體，您可以使用「Put Beginning Balance Journal」或「Import Beginning Balance Journal」Web 服務，在 Workday 中載入期初餘額。
- 配置「合併資料日記帳建立事件」業務流程。
請參閱「[../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#)」。
- 安全性：「進階關帳與合併」功能區中的「流程：資料擷取」。

執行這項作業的原因和時機

您可以手動或透過文件擷取服務連線 (例如：安全檔案傳輸通訊協定 (SFTP)) 將合併資料載入 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中。

僅載入目前開放期間的期間活動。

註：Workday 不會根據載入的期末餘額重新計算期間活動。

註：Workday 只會保留您上傳的 CSV 檔案名稱，而不會儲存檔案。Workday 假設您的外部 ERP 端點將繼續做為非 Workday 實體的記錄系統，以便進行稽核。

在公司、帳簿代碼和會計日期 (或分組維度) 相同的開放期間重新載入合併資料時，請考慮以下合併資料的狀態：

合併資料狀態	說明
已核准	會計日記帳已過帳並與此資料相關聯。Workday 會取消先前具有相同分組維度的合併資料 (包括所有日記帳)，並將其取代為新的合併資料。
已取代	Workday 已將此資料取代為具有相同分組維度的後續合併資料。已取消其相關日記帳。
草稿	沒有任何會計日記帳與此資料相關聯。因此，Workday 不會取消先前的合併資料。您必須按一下「取消」，手動取消合併資料。

註：如果您要為相同的分組維度重新提交合併資料，您必須重新載入整個匯總的試算表期間活動。不要載入增量調整日記帳分錄。

程序

- (選用) 根據您的需求，建立自訂驗證，找出需要更仔細檢閱或採取進一步動作的交易問題。範例：建立自訂驗證，確保每當您使用「更正合併資料」任務更新明細時，Workday 都會建立明細備註，以供稽核軌跡之用。請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定自訂驗證](#)」。
只要兩個位置都存在欄位，您就可以在會計日記帳中共用這些驗證。
如需在整合事件期間以及建立合併資料載入之前，Workday 提供的驗證清單，請參閱「[Community](#)上的合併資料擷取驗證」。
- 存取 合併資料中心 報告。
- 按一下上傳。
- 在「上傳合併資料」頁面中完成任務時，請參考以下說明：

選項	說明
來源系統整合	選取要執行的整合名稱。您已在「維護來源系統至整合對應」設定任務中指派整合名稱。
自動提交	如果您希望 Workday 自動起始業務流程以確保合併資料無誤，請勾選此選項。 註：當您的對應規則產生衝突的輸出值時，Workday 會： - 不會填入對應結果。 - 將顯示警告。 - 即使您選取「自動提交」，也不會自動提交資料。
附件	使用 將檔案拖放到這裡 或 選取檔案 選項來新增合併資料檔案。 您只能根據 Workday 定義的檔案格式載入檔案。請參閱「 參照：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合 CSV 檔案格式 」。

- 請確認合併資料檔案已成功載入，然後按一下「確定」。

6. 在 合併資料中心 報告上，按一下 **重新整理**，確認整合事件順利完成。

註：整合事件順利完成後，如果整合事件未發生任何錯誤，Workday 會將「整合事件 (過去 30 天)」網格中的「處理」分頁替換為「已完成」分頁。

合併資料中心 報告會在以下 2 個網格上顯示合併資料的詳細資料：

- 合併資料 (此網格預設會顯示目前開放期間的合併資料。您可以透過搜尋提示自訂此檢視)。
- 整合事件 (過去 30 天)

7. 在 合併資料 網格上，檢閱每個上傳的合併資料的詳細資料，例如：

選項	說明
公司	包含合併資料的公司名稱。
來源系統	外部 ERP 端點的名稱。
狀態	指出每個合併資料檔案的下列狀態： - 已核准：您已核准合併資料並產生會計資料。 - 草稿：您已成功載入合併資料，但尚未提交資料以供核准。透過業務流程提交資料前，可能會有一些錯誤/警告需要您注意。 - 已取消：您已使用「取消」按鈕取消合併資料 - 已取代：您重新提交的檔案包含相同的分組維度： - 被取代的合併資料狀態會從「已核准」變更為「已取代」。 - 相關日記帳的狀態為「已取消」。 - 錯誤：您已順利將合併資料提交審核，但在業務流程完成時，Workday 會建立錯誤日記帳。如果您無法解決錯誤，請聯絡 Workday 客戶支援團隊尋求進一步協助。 - 已提交：您已使用「合併資料日記帳建立事件」業務流程將資料提交審核。
錯誤	表示合併資料中的錯誤數。 您可以按一下數字，檢視錯誤的詳細資料。
日記帳	Workday 在合併資料核准後建立的日記帳。 您可以按一下日記帳，深入探查日記帳的詳細資料。

8. 按一下 **檢視** 可檢閱您上傳的合併資料的詳細資料。

- a) 如果您只想檢視先前已更正的分類帳科目和 Worktag 的更新明細，請勾選「僅限更新的明細」。
- b) 按一下**確定**。

Workday 會顯示合併資料的相關資訊，例如：

- 對應的分類帳科目和目前的分類帳科目
- 交易和分類帳貨幣
- 交易和分類帳金額
- 對應的 Worktag 和目前的 Worktag
- 對應結果
- 上次更新資料的使用者名稱和上次更新時間 (分鐘)。

9. 按一下「**更正**」以更正合併資料中的錯誤。更正錯誤後，您可以提交合併資料以供核准。

10.(選用) 按一下 **取消**，取消合併資料。您只能取消處於「草稿」狀態的合併資料。

11.檢閱 **整合事件 (過去 30 天)** 網格上的 4 個分頁。

- 「**處理中**」分頁會顯示 Workday 仍在完成中的整合事件的詳細資料。
- **已完成**分頁會顯示每個已完成整合事件的詳細資料，例如：

選項	說明
整合事件	整合事件的實例。 您可以按一下實例，深入探查事件的詳細資料。
診斷稽核下載 URL	實例到診斷檔案。 若要診斷檔案錯誤，請按一下 URL，然後按一下「+」按鈕以展開選擇。 診斷稽核下載會提供整合摘要，並顯示檔案相關錯誤 (若有)。
整合訊息	整合訊息會顯示與整合相關的錯誤。 如果您在上傳檔案後無法解決所有錯誤，Workday 建議您聯絡系統管理者。
檢視合併資料	按一下向下箭頭，即可： • 檢視合併資料的詳細資料。 • 匯出至 Excel。 • 匯出為 PDF。

- 「**未完成**」分頁會顯示每個因錯誤而建立某些合併集的整合事件的詳細資料。其中顯示以下資訊：

選項	說明
整合事件	整合事件的實例。 您可以按一下實例，深入探查事件的詳細資料。
診斷稽核下載 URL	實例到診斷檔案。 若要診斷檔案錯誤，請按一下 URL，然後按一下「+」按鈕以展開選擇。

選項	說明
	診斷稽核下載，主要顯示檔案相關錯誤。
整合訊息	整合訊息會顯示與整合相關的錯誤。 如果您在上傳檔案後無法解決所有錯誤，Workday 建議您聯絡系統管理者。

- 「失敗」分頁會顯示因系統錯誤而導致 Workday 未建立合併資料集的失敗整合事件詳細資料。其中顯示以下資訊：

選項	說明
整合事件	整合事件的實例。 您可以按一下實例，深入探查事件的詳細資料。
診斷稽核下載 URL	實例到診斷檔案。 若要診斷檔案錯誤，請按一下 URL，然後按一下「+」按鈕以展開選擇。 診斷稽核下載，主要顯示檔案相關錯誤。
整合訊息	整合訊息會顯示與整合相關的錯誤。 如果您在重新載入檔案後無法解決所有錯誤，Workday 建議您聯絡系統管理者。

relatedlinks

相關任務

[更正應付帳款&C 中的合併資料](#)

更正應付帳款&C 中的合併資料

開始之前

- 將合併資料上傳至 Workday。請參閱「[在 AP&C 中將合併資料載入 Workday](#)」。
 - 建立「合併資料日記帳建立事件」業務流程的預設定義。
 - 請編輯業務流程安全原則，以納入相關安全群組。如需更多資訊，請參閱「在 [Community](#) 配置合併資料擷取安全性」。
- 請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。
- 安全性：「進階關閉與合併」功能區中的「流程：資料擷取」

執行這項作業的原因和時機

將 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 的合併資料上傳至 Workday 後，即可檢閱並更正明細層級錯誤。解決錯誤後，您可以提交更正內容 (如果有的話)，以供核准和建立會計日記帳。

註：您只能更正分類帳科目和 Worktag 的錯誤。

程序

- 存取 合併資料中心 報告。
- 按一下「重新整理」以顯示所有合併資料上傳。

3. 針對您要更正的合併資料上傳，請按一下 **更正**。

只有合併資料的狀態為「草稿」時，Workday 才會顯示「更正」按鈕。如需文件狀態的詳細資訊，請參閱「」。在 [AP&C 中將合併資料載入 Workday](#)。

Workday 會顯示「更正合併資料」任務。

4. (選用) 在「明細摘要」區段上：

- 按一下 **錯誤** 和 **警告**，檢視明細錯誤和警告的摘要。
- 檢閱有錯誤的已更新明細數。您無法向下探查以檢視詳細資料。

5. 在 **搜尋條件** 區段上，選取搜尋種類以縮小搜尋結果。

6. 縮小搜尋條件時，請參考以下說明：

選項	說明
對應的分類帳科目 對應的 Worktag	選取對應的分類帳科目和 Worktag。若要解決這些對應錯誤，您可以修改在對應表中定義的規則。請參閱「」在 AP&C 中建立合併資料對應表 。
錯誤和警告	選取您要更正的錯誤或警告。 您可以選取一個錯誤或警告，也可以選取多個錯誤或警告。 如果您選取多個錯誤或警告，則只會在下方網格中填入符合所有選取錯誤或警告的行。
列 ID 下限 列 ID 上限	選取您要在網格中擷取的下限和上限列。
僅限更新的明細	如果您要在先前更新的明細中搜尋錯誤，請選取此項。

7. 按一下 **搜尋**。

根據條件指定，Workday 在網格中一次載入最多 250 行明細。

8. 在網格中檢閱這些欄：

選項	說明
欄標題	代表 .CSV 檔案中的列。例如，標頭列之後的第一列的列 ID 將為 1，依此類推。
對應的分類帳科目	Workday 在評估參照對應表後對應的分類帳科目。如果此欄位空白，表示 Workday 找不到對應表規則相符的項目。
目前的分類帳科目	針對指定合併資料行，對應的分類帳科目，以及您要做為最終分類帳科目的任何更正 (新增或刪除)。
對應的 Worktag	Workday 在評估參照的對應表後對應的 Worktag。如果此欄位空白，表示 Workday 找不到對應表規則相符的項目。
目前的 Worktag	對應的 Worktag 以及任何更正內容 (新增或刪除)，您要提交做為指定合併資料行的最終 Worktag。
對應結果	提供 Workday 依據 .CSV 值的整合和輸入值所建立的對應表，以及輸出結果的詳細資料。

選項	說明
備忘錄	執行錯誤處理時可提供的明細層級訊息。
已更新	「是」表示您已根據對應項目更正此合併明細的分類帳科目或 Worktag。

註：您可以選取個別更新個別明細，或整批更新網格中的選定明細。

9. 逐一更正單行明細

a) 在網格中選取一條或多條線。

b) 請為目前的分類帳科目或目前的 Worktag 輸入正確的值。

c) 按一下「更新」，將網格中的行更新為正確的值，以處理所做的任何變更。

當您解決錯誤或警告並按一下更新時，Workday 會即時更新錯誤/警告計數。範例：Workday 最初顯示 10 個錯誤。隨著您不斷解決錯誤，「明細摘要」區段中顯示的錯誤數量也會相應調整。

如果您要一次變更超過 20 項明細，請在 Workday 正在處理的「明細摘要」區段下，查看正在處理的明細數。再次按一下「更新」，讓 Workday 完成這些明細的處理。

註：在 Workday 處理明細期間，您無法搜尋和修改這些明細。

d) (選用) 如果您要檢閱明細，然後再將其送交審核，請按一下儲存備用。

e) 按一下「提交」，將明細提交審核。

Workday 會啟動「合併資料日記帳建立事件」業務流程，以將明細提交審核。

註：只有在 Workday 解決所有嚴重錯誤後，系統才會顯示「提交」。

f) (選用) 如果您要取消動作，請按一下取消。

10. 整批更新明細

a) 在網格中選取您要更新的行。如果您要更新網格中的所有行，也可以全選。

b) 在整批更新所選的明細區段上，選取分類帳科目和 Worktag 的正確值。

Workday 會將您指定的值套用至網格中所有選取的明細。

c) 選取「動作」時，請參考以下說明：

- 新增：Workday 會將正確的值新增至缺少的值，或以正確的值取代網格中現有的值。
- 移除：Workday 會從網格中的所選明細中移除所有現有的值。
- 不套用：Workday 不會套用網格中的任何值。您必須為網格中的每個交易明細個別輸入正確的值。

d) 按一下更新，以使用正確的值更新網格中的行，並處理更正內容。

當您解決錯誤或警告並按一下更新時，Workday 會即時更新數字。範例：Workday 最初顯示 10 個錯誤。隨著您不斷解決錯誤，「明細摘要」區段中顯示的錯誤數量也會相應調整。

如果您要一次變更超過 20 項明細，請在 Workday 正在處理的「明細摘要」區段下，查看正在處理的明細數。

註：在 Workday 處理明細期間，您無法搜尋和修改這些明細。

e) 在「整批更新所選明細」區段上，針對動作「」選取不要套用，然後再次按一下更新。

Workday 將完成這些明細的處理。

f) (選用) 如果您要檢閱明細，然後再將其送交審核，請按一下儲存備用。

g) 按一下提交。

Workday 會啟動「合併資料日記帳建立事件」業務流程，以將明細提交審核。

只有在 Workday 解決所有嚴重錯誤後，系統才會顯示「提交」。

h) (選用) 如果您要取消您的動作，請按一下「取消」：

- 輸入備註，然後按一下「確定」。
- 按一下完成以導覽回合併資料中心報告。

概念：AP&C 中的合併資料擷取

您可以使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的「合併資料擷取」，從外部 Enterprise Resource Planning (ERP) 端點載入試算表匯總資料，以便在 Workday 中為未在 Workday 中交易的法人取得合併試算表。

您可以從合併資料中心手動載入合併資料，或使用文件擷取服務載入合併資料。範例：安全檔案傳輸通訊協定 (SFTP)。

以 Workday 定義的檔案格式載入合併資料。請參閱「[參照：合併資料 - 傳入整合 CSV 檔案格式](#)」。

其他基準

將合併資料載入 Workday 時，請參考以下準則：

- Workday 會透過以下分組維度來識別每個合併資料 (即每個已建立的日記帳)：
 - 公司
 - 會計日期
 - 帳簿代碼
- 每次上傳的合併資料行數不可超過 200,000 個合併資料行。
- Workday 建議您載入的每個合併資料最多包含 100,000 行明細。若為每個合併資料載入超過 100,000 行，將會影響效能。例如，您正在使用一個 .CSV 檔案來載入 3 個合併資料檔案。每個合併資料檔案包含的明細不可超過 100,000 行。
- Workday 不會計算期間活動。因此請勿提交期末試算表。
- 當您重新提交關帳後資料時，Workday 不支援增量活動。如果您要重新提交資料，則必須重新提交非 Workday 公司的全部合併資料。
- 若要減少建立的日記帳數量，Workday 建議您將期間結束日期設為會計日期。範例：23/1/31。
- Workday 不會在對應表中預設相關 Worktag，除非您已在對應定義中將相關 Worktag 納入其他 Worktag。
- 使用某些編輯器 (例如：Excel) 開啟 .CSV 資料檔案時，可能會遇到資料剖析或轉換問題，因為某些編輯器會自動更新某些欄位顯示格式。範例：包括數字欄位中表示千分位分隔符號的逗號、重新格式化日期等。某些編輯器也會移除非英文值，例如重音符號、符號和字元。如果這些變更是在編輯檔案期間發生的，請在載入合併資料前，使用文字編輯器 (例如 TextEdit) 重新設定欄位格式的格式。
- 每個帳簿代碼、公司和會計日期只能有 1 個已核准的日記帳。如果您使用相同的分組維度重新載入相同的檔案，Workday 會取消先前的日記帳，並以最新上傳的內容取代。

註：如果您已在「編輯用戶設定 - 財務」任務中啟用「一律迴轉營業日記帳」選項，Workday 不會取消該日記帳，而是會建立原始日記帳的迴轉，並使用相同的分組維度建立新的已核准日記帳。迴轉日記帳可提供原始日記帳的完整稽核軌跡。

- Workday 會與會計日記帳共用自訂驗證集和 Worktag 配置 (例如：主要 Worktag)。

限制

Workday 不支援：

- 自動產生公司間明細或 Worktag 平衡明細。如果您包含任何公司間或 Worktag 平衡明細，Workday 將會建立單向日記帳。
- 日記帳序列功能
- 科目過帳規則的評估

relatedlinks

相關參考資料

[參照：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合 CSV 檔案格式](#)

[2025R1 功能版本說明：合併資料擷取的暫記會計資料](#)

概念：AP&C 中合併資料擷取的期間關帳活動群組

Workday 在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中提供了「合併資料擷取」期間關閉活動群組，讓您能夠將您的「合併資料擷取」日記帳與其他日記帳分開關閉。您現在可以單獨關閉這 2 個群組，以便在關帳分類帳期間時更妥善地控制和靈活處理不同類型的日記帳。您仍然可以將他們新增至您配置的群組。

請存取「維護期間關帳活動群組」任務，配置您的期間關帳活動群組。請參閱「[在 AP&C 中設定期間關帳活動群組](#)」。

在關閉期間之前，Workday 建議您：

- 請確認唯一分組維度的所有合併資料都有已核准的日記帳。
- 請在每個期間執行「綜合試算表」報告，調節來源系統與 Workday 之間的年初迄今餘額。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的分類帳關閉活動群組](#)

概念：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合

使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的合併資料擷取整合，將合併資料從外部 ERP 端點匯入 Workday。此整合 (和相關的 Workday 任務) 可在以下項目之間轉換資料：

- 外部 ERP 端點科目結構
- 您的 Workday Worktag 和科目結構

此整合作業會以 Workday 定義的逗號分隔值 (CSV) 檔案格式匯入資料。

合併資料擷取整合與支援任務

「合併資料擷取整合」由下列元件和支援任務組成：

組成	說明
建立來源系統	此任務可讓您定義外部來源端點。
維護整合對應的來源系統	此任務可讓您將來源系統對應至整合系統。
建立合併資料對應定義	此任務可讓您： • 在對應表中定義輸入值的數量和類型。 • 定義輸出的數量和類型。
建立合併資料對應表	此任務可讓您建立資料擷取對應表，以定義規則，將輸入值對應至目標輸出值。
合併資料 - 傳入 整合範本	此整合範本可讓您建立整合系統，以便執行以下動作： • 從 合併資料中心 報告手動載入合併資料，或從包含合併資料的外部文件擷取服務 (例如：SFTP) 端點擷取 CSV 檔案。 • 透過套用您在「建立合併資料對應表」任務中定義的對應規則來翻譯資料。 • 對應您在整合中直接定義的規則 (做為整合對應的一部分)

文件擷取服務的啟動/排程選項

Workday 提供以下用於合併資料擷取整合的啟動時間表選項：

- 準時啟動。您指定執行頻率，Workday 會自動啟動整合。啟動時，整合會從端點擷取任何檔案。

- 立即啟動。您可以手動啟動整合。

relatedlinks

相關任務

將來源系統對應至 AP&C 中的整合系統

在 AP&C 中建立來源系統

在 AP&C 中建立合併資料對應表定義

在 AP&C 中建立合併資料對應表

參照：合併資料 - 應付帳款&C 中的傳入整合 CSV 檔案格式

您無法從 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中提供的範本產生 CSV 檔案。您的組織必須使用 Workday 定義的準則來建立一個，如下所示：

CSV 匯入檔案格式有 2 種類型的列：

- 標頭 列 CSV 檔案中的第一列是固定標頭列。標頭列說明合併資料列填入的欄。檔案中只能有 1 個標頭列，且必須是檔案的第一列。您可以將輸入檔案中的選填欄移除或保留空白，以略過該欄。
- 「合併資料」 是顯示匯總試算表明細的列。整合會將 CSV 檔案中具有相同 分組維度 的所有明細分組，該維度包含以下項目：
 - 公司
 - 帳簿代碼
 - 會計日期

對於分組維度相同的每組明細，Workday 將會：

- 建立單一合併資料檔案。
- 在 Workday 中將單一合併資料檔案處理至單一日記帳分錄。

CSV 匯入檔案格式有 2 種欄位類型，您可以從 合併資料中心 報告或使用文件擷取服務連線 (例如：SFTP) 上傳合併資料：

- 標準欄位

您可以包含以下標準欄位：

欄位名稱	支援的資料類型	分組維度	必填	說明
ACCOUNTING_DATE	YYYY-MM-DD MM/DD/YYYY MM-DD-YYYY MM/DD/YY MM-DD-YY	是	是	根據公司會計工作時間表決定分類帳期間。
BOOK_CODE	帳簿代碼的整合 ID 存取 整合 ID > 檢視 ID 是帳簿代碼的相關動作。	是	否 若保留空白，Workday 會將該日記帳記錄為空白/通用帳簿代碼。	分隔財務報告的交易。
HEADER_MEMO	自由文字	否	否	標頭訊息
TRANSACTION_CURRENCY	貨幣代碼	否	否	交易使用的貨幣。
TRANSACTION_AMOUNT	金額 (不含逗號)。	否	否	金額 (交易貨幣)。

欄位名稱	支援的資料類型	分組維度	必填	說明
LEDGER_CURRENCY	3個字母代碼	否	是	指定公司的分類帳貨幣。
LEDGER_AMOUNT	金額 (不含逗號)。	否	是	以指定公司分類帳貨幣表示的金額。
LINE_MEMO	自由文字	否	否	明細層級訊息
EXTERNAL_參照 ID	自由文字	否	否	可讓您將日記帳與第三方系統中的記錄建立關聯。
DOCUMENT_LINK	自由文字	否	否	可讓您建立日記帳其他資訊的連結。 輸入文件連結之前，請務必在「維護外部連結驗證」任務中輸入「合併資料擷取文件連結」做為有效 URI 模式。

註：請輸入上方「欄位名稱」欄中顯示的欄位名稱。範例：輸入 ACCOUNTING_DATE 而不是 ACCOUNTING.DATE。

欄名稱區分大小寫。

- 對應欄位

您可以在對應表中使用這些欄位：

可對應欄位	資料類型	單數	分組維度	必填	說明
公司	對應值	是	是	是	Workday 中的公司
分類帳科目	對應值	是	否	否	公司科目集中的分類帳科目
Worktag	對應值	每種類型一個。	否	否	每個合併資料行的屬性內容

輸入對應值時，請參考以下準則：

對應值	有效值
字母	aA-zZ

對應值	有效值
數字	0 到 9

註：運算式不區分大小寫。

請將此格式用於 CSV 檔案中的欄位或欄標頭以進行對應值：EC.TableName.ColumnName，其中：

- EC 表示該欄包含對應值。每個對應欄位的開頭都必須為「EC」。
- TableName 是對應表名稱的外部值。此名稱應對應至整合系統上「對應：套用對應表」中的外部值。
- ColumnName 是 Workday 中參照對應表中欄的確切名稱。

如需配置的詳細資訊，請參閱「整合對應配置」（位於 [Community](#)）。

範例：

EC.Map1.Ledger Acct	EC.Map2.Company	ACCOUNTING_DATE	LEDGER_CURRENCY	LEDGER_AMOUNT
現金	A 公司	2023-01-31	美元	1000
應收帳款	A 公司	2023-01-31	美元	250
固定資產	A 公司	2023-01-31	美元	3000

其他基準

格式化 CSV 檔案時，請參考以下其他準則：

- Workday 會將正數的分類帳金額或交易金額記錄為「借項」，將負數的分類帳金額或交易金額記錄為「貸項」。
- 當您使用特定編輯器（例如：Excel）開啟 CSV 檔案時，Workday 可能會轉換特定欄位的顯示格式。移除非英文值，例如重音符號、符號和字元等。使用此類編輯器後，請使用 TextEdit 等程式檢視 CSV 檔案，以確保檔案未遭變更。
- 欄位或欄順序無關緊要。
- 不支援在「分類帳金額」或「交易金額」欄位中使用逗號（例如：輸入 1000 與 1,000）。
- 除非另有說明，Workday 會將欄位視為必填欄位。
- 布林值是 1(true) 和 0(false)。
- 接受的日期值格式如下：
 - YYYY-MM-DD
 - MM/DD/YYYY
 - MM-DD-YYYY
 - MM/DD/YY
 - MM-DD-YY
- 檔案中顯示的欄位或欄標頭名稱必須與此文件中指定的名稱完全相同。
- 欄標頭名稱 區分 大小寫。
- 對於「HEADER_MEMO」，Workday 會根據公司、會計日期和帳簿代碼，為每個不重複的分組使用一份備忘錄。

應付帳款&C 中的補充時間表

概念：AP&C 中的補充時間表

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的「Supplemental Schedules」是財務資料集，可以：

- 針對總分類帳科目餘額的移動或組成，提供其他深度解析。

- 符合外部報告要求。

使用補充時間表，您可以：

- 跨分散的團隊 (包括在 Workday 以外的會計系統中進行交易的實體) 報告時，簡化定期補充資料的收集。
- 配置補充時間表範本，並在分散的團隊間共用，提升資料完整性和一致性。
- 根據用戶中的換算規則集和貨幣折算率，簡化以共同報導貨幣計的補充資料匯總和換算。
- 增強流程的可檢視性和監控能力。
- 將核准流程數位化，並引入正式的稽核軌跡。

您可以帶入 Workday 的補充時間表類型包括：

- 資產負債表結轉，包括固定資產、債務、預付款、權益、無形資產等。
- 帳齡時間表
- 債務和租賃的未來承諾準備金時間表。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立合併補充資料](#)

概念：AP&C 中的 Workday Worksheets

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的補充時間表會套用 Worksheets (Workday 中以試算表為基礎的元件)，以啟用特殊資料探索、分析、視覺化，並與即時交易資料協同作業。Workday 使用者 (正職員工、經理人員和高階主管) 可以使用 Workday 瀏覽器應用程式，協同處理安全的即時 Workday 資料以及外部資料。

Worksheets 除了包含幾乎所有廣為人知的試算表函數 (例如 Google Sheets™ 或 Microsoft® Excel® 中的函數)，還包含許多其他 Worksheets 獨有的函數。

Worksheets 可讓您處理即時的 Workday 資料，並使用可改善分析工作流程的 Worksheets 獨有功能，協助您提高工作流程的效率。

為達最佳效能，Workday 建議您在輸入區的列數不要超過 2,000 個。

如需更多資訊，請參閱：

- [概念：使用 Worksheets 函數進行資料分析。](#)
- [參照：工作簿限制：](#)

概念：AP&C 中補充資料的自訂驗證

依據您的需求，您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立自訂驗證，找出需要更仔細檢閱或採取進一步動作的交易問題。

您可以在相關的「補充資料列」業務物件上使用報告欄位建立一組條件規則，以配置自訂驗證。

當您在 Worksheets 中輸入資料時，Workday 會在補充資料集上顯示明細層級自訂驗證。

註：自此版本起，Workday 僅支援對「補充資料列」業務物件進行重要明細層級驗證。

請參閱「[步驟：設定自訂驗證](#)」。

在 AP&C 中建立補充資料範本

開始之前

- 建立文字清單。
- 建立計算欄位。
- 安全性：「進階關閉與合併」功能區中的「設定」安全網域：「Supplemental Data」。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立補充資料範本，以便：

- 確保在分散的團隊間收集一致的資料。
- 根據組織的特定使用案例建立範本配置。
- 使用以下 5 種預定義的資料類型配置每個補充資料範本：
 - 貨幣
 - 日期
 - 數值
 - 文字
 - 文字清單

程序

1. (選用) 如果您要為範本內的特定欄定義算術運算式，請建立計算欄位。請參閱「[概念：AP&C 補充時間表中的計算欄位](#)」。
2. 存取「建立補充資料範本」任務。
3. 填寫範本標頭時，請參考以下說明：

選項	敘述
姓名 (必填)	請輸入不重複的補充資料範本名稱。
說明 (必填)	請輸入補充資料範本的說明。
會計工作時間表 (必填)	請為範本選取會計工作時間表。您從此範本建立的補充資料將僅顯示所選會計工作時間表中的期間。 註：此時間表可能會是您報告階層的共用會計時間表。
預設科目貨幣換算方法 (配置貨幣資料類型時為必填欄位)	當您在範本中配置至少 1 種貨幣資料類型時，預設科目貨幣換算方法欄位將變為可用狀態且為必填。請選取適當的科目貨幣換算方法配置，以便為範本上配置的所有貨幣資料類型決定正確的貨幣折算匯率類型。 Workday 會將標頭層級配置的科目貨幣換算方法套用至範本中配置的所有貨幣資料類型。 註：對於其他科目貨幣換算方法配置選項，您可以在欄或列層級使用以下任一配置，覆寫範本標頭層級配置： • 貨幣資料類型「屬性」區段內欄層級的貨幣資料類型 • 科目貨幣換算方法配置為列層級的文字清單資料類型請參閱「在 AP&C 中建立補充資料文字清單」。
結轉 (選用)	在建立資產負債表結轉類型的時間表時，請啟用此選項以定義其他範本配置。 如果啟用「結轉」，您必須在「貨幣」資料類型欄上選取或建立計算欄位。

4. 在「資料類型」網格中，每一列代表您要包含在範本中的一欄。
您最多可輸入 25 欄，且各欄名稱不可重複。

5. 為 Workday 預定義的 5 種資料類型輸入資料時，請參考以下說明：

選項	敘述
貨幣 - 用於擷取貨幣金額值的資料類型。範例：\$0.00。	按一下 屬性，即可： (選用) 選取一項科目貨幣換算方法配置，以覆寫您在特定貨幣資料類型欄範本標頭的「預設科目貨幣換算方法」欄位中指定的值。(欄層級)。如果特定貨幣資料類型欄是算術計算的結果(例如：結轉期末餘額時的期末餘額，則選取或建立計算欄位，以便在 Worksheets 中進行計算。請參閱「概念：AP&C 補充時間表中的計算欄位」。 如需更多資訊，請參閱： 建立計算欄位。 概念：計算欄位。
日期 - 用於擷取日期值的資料類型。範例：MM/DD/YYYY。	某些科目貨幣換算方法選擇的匯率基準日期設為「交易日期」或「交易期間結束日期」時，您必須在補充資料範本中指定 1 個日期資料類型欄。
文字 - 的資料類型為，擷取自由格式文字。	無
文字清單 - 用於從配置的文字清單中擷取特定文字清單項目的資料類型。	在「屬性」中選取文字清單。 註：在指定的補充資料範本上，只能有 1 個具有科目貨幣換算方法配置的文字清單。 若要在列層級指定換算方法，請選取有科目貨幣換算方法配置的文字清單。 列層級配置會覆寫以下 2 個指定值： - 在範本標頭的「預設科目貨幣換算方法」欄位中(標頭層級)。 「屬性」區段中貨幣資料類型(欄層級)的換算配置
數值 - 用於擷取非貨幣數值的資料類型。範例：0.00。	按一下 屬性，選取或建立計算欄位，以便在依據配置的算術運算式執行資料輸入時計算欄值。 建立計算欄位時，請參考以下準則。請參閱： 建立計算欄位。 概念：計算欄位。

6. 按一下 **確定**，然後按一下 **完成**。

結果

Workday 會建立補充資料範本。

- 從指定的補充資料範本產生並核准補充資料後，您無法修改該範本。
- 您可以隨時復制補充資料範本的標頭資訊和欄屬性。
- 您建立的補充資料範本的預設狀態為「非作用中：否」。若要防止一般使用者從指定範本建立新的補充資料，您可以使用「[維護補充資料範本](#)」任務將其狀態變更為「非作用中」。請參閱「[維護 AP&C 中的補充資料範本](#)」。

下一步

建立補充資料。請參閱「[在 AP&C 中建立補充資料](#)」。

relatedlinks

相關任務

[維護 AP&C 中的補充資料範本](#)

在 AP&C 中建立補充資料文字清單

開始之前

安全性：「進階關閉與合併」功能區中的「設定：Supplemental Data」

執行這項作業的原因和時機

為了在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中輸入資料時保持一致性，您可以建立補充資料文字清單，以建立您希望最終使用者從中選取的项目清單。例如，您可以為資產類別建立文字清單，其中的文字清單項目代表執行資料輸入的使用者可從中選取的各種資產類別。

建立文字清單後，您可以在配置補充資料範本時，將文字清單與「屬性」下配置為文字清單資料類型的欄建立關聯。

註：

- 您可以在許多補充資料範本中配置 1 個文字清單。
- 在至少一個範本上配置文字清單後，您將無法再刪除這些文字清單項目。但是，您可以修改現有的文字清單並新增文字清單項目。

程序

1. 存取「建立補充資料文字清單」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
姓名 (必填)	請為文字清單輸入不重複的名稱。
科目貨幣換算方法配置 (選用)	勾選此選項可為列層級配置選項啟用科目貨幣換算方法配置的文字清單。 如果啟用科目貨幣換算方法配置，您至少必須在 1 個文字清單項目中配置科目貨幣換算方法。 文字清單的列層級配置會覆寫以下 2 個值： • 「範本」標頭層級的科目貨幣換算方法配置 • 貨幣資料類型屬性欄層級科目貨幣換算方法配置 註：在補充資料範本上配置的科目貨幣換算方法配置只能有 1 個文字清單。

3. 輸入清單項目名稱。
4. 按一下加號圖示以新增一列並輸入新的文字清單項目名稱。
5. 按一下確定。

維護 AP&C 中的補充資料範本

開始之前

安全性：「進階關閉與合併」功能區中的「設定」安全網域：「*Supplemental Data*」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中：

- 停用您不想用來產生補充資料的範本 (此動作可執行)。
- 檢閱用戶中所有補充資料範本的詳細資料。

程序

1. 存取「維護補充資料範本」任務。
2. 完成每個範本的任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
非作用中	勾選此選項後，範本將無法用來建立未來的補充資料。 註：如果需要，您可以取消勾選將狀態改回作用中的選項。
可編輯	表示您是否可以編輯範本。 註：從範本建立補充資料後，您將無法再修改範本。
進行中	指出您從範本建立的 進行中 補充資料的數量。 您可以從數字向下探查，以存取補充資料的詳細資料，包括工作簿。
已核准	表示從範本建立的已核准補充資料數量。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立補充資料範本](#)

在 AP&C 中建立補充資料

開始之前

- 建立補充資料範本。請參閱「[在 AP&C 中建立補充資料範本](#)」。
- 配置「詳細補充資料事件」業務流程，以核准或拒絕詳細補充資料的建立。請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。
- 安全性：「*Process:Supplemental Data*」安全網域的進階關閉與合併功能區。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用預先定義的補充資料範本在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立補充資料，以產生可用來輸入資料的工作簿。

以下項目只能建立 1 項具有相同分組維度的已核准補充資料：

- 公司
- 期間
- 時段

- 補充資料範本

如果您使用相同的分組維度建立並核准補充資料，Workday 會：

- 取代先前狀態為「已取代」的補充資料
- 將新補充資料的狀態設為「已核准」。

註：您只能有 1 個分組維度相同的補充資料工作簿。

請參閱「[參照：應付帳款&C 中的補充資料狀態](#)」。

每個實體 (無論是在 Workday 內部還是外部進行交易) 都必須使用「建立補充資料」任務提交補充資料，以報告單一補充資料列 (Supplemental Data Row) 報告資料來源 (RDS)。

註：在您建立工作簿後，Workday 會評估「*Process:Supplemental Data*」網域並評估情境安全性，以判斷使用者是否可以存取檔案及其權限。範例：檢視、修改等。

程序

1. 存取「建立補充資料」任務。
2. 填寫補充資料詳細資料時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	選取您要輸入補充資料的公司。
補充資料範本	請從您的用戶中選取一個補充資料範本。 您只能使用狀態為「非作用中：否」的範本。 若要維護範本及其狀態，請參閱 維護 AP&C 中的補充資料範本 。
期間	請選取適當的會計期間。您只能選取「實際值」。 Workday 只會顯示與您在選定的補充資料範本上配置的會計工作時間表相關聯的會計期間。
時段	選取補充資料收集期間。 您可以選取「目前」、「年初迄今」、「本月迄今」等。
名稱	輸入補充資料的名稱。名稱也會是已建立工作簿的名稱，以及 Workday 在補充資料中心的顯示方式。
貨幣	Workday 會以選定公司的「主要分類帳貨幣」自動填入欄位。若要以公司主要分類帳貨幣以外的貨幣輸入補充資料，您可以修改此提示值。
列數	請輸入一個介於 1 到 2,000 之間的數值，以預先填入您在建立補充資料工作簿時要顯示的資料列數。

3. 按一下確定。

Workday：

- 產生一個工作簿，其中顯示您在補充資料範本中定義的欄名稱、數量和類型。

補充資料範本若有至少一個貨幣資料類型，Workday 會自動建立第一欄和命名貨幣。此欄為唯讀，衍生自您要建立的補充資料的貨幣。

4. 若要將其他列新增至工作簿的「輸入區域」(綠色虛線)，請執行以下操作：
 - a) 在欄上按一下滑鼠右鍵，然後選取「多列」。
 - b) 在「插入多列」頁面中，指定您要插入的列數，然後按一下「確定」。
5. 在「輸入資料」區域(綠色虛線區域)中輸入值。
 - 您可以：
 - 手動
 - 使用剪貼簿功能
 - 連結其他儲存格中的值範例：參照儲存格。
 - 正在輸入公式
6. 對於「草稿」狀態的文件，您可以執行以下動作：
 - a) (選用)：在工作簿中按一下滑鼠右鍵，以新增對整個工作簿和儲存格參照的備註。
 - b) (選用) 按一下 動作，然後選取「補充資料 > 維護附件」，以附加文件，以支援您要提交的資料。
 - c) 按一下 動作，然後按一下 補充資料 > 提交，以起始「詳細補充資料事件」業務流程。
 - d) 按一下 動作，然後選取「補充資料 > 複製」以復制整個工作簿。
 - e) 按一下 動作，然後選取「取消 > 補充資料」以取消工作簿。

註：工作簿一經核准即無法取消。
7. 對於狀態為「已核准」的文件，您可以從工作簿的相關功能表執行下列動作：
 - 檢視工作簿
 - 複製
 - 結轉(適用於您啟用為「結轉」的範本)請參閱「[步驟：結轉應付帳款中的設定和配置](#)」。
 - 維護換算金額

relatedlinks

相關參考資料

參照：[應付帳款&C 中的補充資料狀態](#)

維護應付帳款&C 中的補充資料換算金額

開始之前

安全性：「進階關閉及合併」功能區中的「[流程：翻譯的補充資料](#)」

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中：

- 檢視指定報導貨幣的已核准補充資料系統產生的換算金額。
- 如有需要，請調整換算金額。例如：由於舍入。
- 結轉時載入指定報導貨幣的金額。請參閱「[步驟：結轉應付帳款中的設定和配置](#)」。

程序

1. 從「已核准 補充資料」的相關動作功能表，選取「維護換算金額的 > 補充資料」。
2. 針對 報導貨幣，選取您要將分類帳貨幣換算成的報導貨幣，然後按一下 確定。
3. 對於所有 貨幣資料類型 欄，請檢閱以下項目的詳細資料：

選項	敘述
欄名稱	值代表資料輸入中的分類帳貨幣值。
欄名稱 - 換算調整金額	可編輯欄，用於輸入換算調整金額。範例：換算後的期初餘額、舍入等。

選項	敘述
欄名稱 - 換算金額	值代表根據范本和系統貨幣折算率選取的換算貨幣值 (報導貨幣)。

4. (選用) 在 欄名稱 - 換算金額 欄中，輸入覆寫金額。

- 此工作簿沒有任何業務流程核准流程。
Workday 會覆寫系統產生的換算金額，並自動將輸入的換算調整金額儲存為可呈報值。
- 沒有與此工作簿類型相關聯的文件狀態。

在 AP&C 中建立合併補充資料

開始之前

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為每個補充資料範本建立自訂報告，以從補充資料傳回補充資料列。請參閱「[在 AP&C 中建立補充時間表的自訂報告](#)」。

- 安全性：
 - 流程：「進階關閉與合併」功能區中的「合併補充資料」網域。
 - Worksheets- 提供以下權限：存取 Worksheets 以建立和管理工作簿，並控制哪些使用者可以將 Workday 資料匯出至工作簿。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Worksheets 即時資料功能，存取工作簿中指定範本的補充資料，並產生相關報告。這可讓您在單一報告檢視中以通用報導貨幣匯總和合併補充資料。

在您建立工作簿後，Workday 會評估「*Process: ConsolidatedSupplemental Data*」網域及其相關安全性，以判斷使用者是否可以存取檔案以及該使用者擁有的權限。範例：檢視、修改等。

程序

- 存取「建立合併補充資料」任務。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司階層	請選取公司階層。
補充資料範本	請選取要建立合併補充資料工作簿的範本。 註：該階層中的公司本應使用此範本來建立補充資料。
期間	應與您為指定的補充資料範本建立補充資料的期間相同。
時段	應與您為指定的補充資料範本建立補充資料的時期相同。
名稱	請為合併補充資料工作簿輸入唯一的名稱。 註：在任何指定時間，您都只能有 1 個處於「草稿」狀態的合併補充資料工作簿。

- 按一下確定。
- 在 合併補充資料詳細資料 頁面上，按一下 工作簿。
- 在工作表上，按一下您要新增即時資料的儲存格。

6. 按一下新增即時資料。
您可以為每種報導貨幣新增多個即時資料集。
7. 請為您先前建立的補充資料範本選取自訂報告。
8. 按一下下一步。
9. 按一下「全選」以包含工作表中所有可用的欄。
您也可以選取個別欄，並將其移到工作表中。
- 10.(選用) 將 Workday 報告中的資料插入工作簿後，請完成下列選用任務：
 - a) 執行樞紐功能，根據業務報告要求匯總詳細的補充資料，並設定資料格式。
 - b) 使用 Worksheets 的即時資料功能從 Workday 新增交易資料，以連結結餘。
 - c) 在儲存格或整個工作簿上留下備註。標記備註，以便其他人收到有關您備註的通知。
 - d) 新增用於輔助文件的其他工作表。
 - e) 將工作簿下載為其他格式，例如 XLSX、PDF 或 HTML。
11. 按一下 動作 ，然後按一下 提交 ，起始「合併補充資料事件」業務流程，以核准或拒絕合併補充資料的建立。

註：一旦核准合併補充資料工作簿，您將無法再對該工作簿進行任何編輯。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的補充時間表

概念：AP&C 中的補充資料中心

您可以使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的 補充資料中心 報告來執行以下操作：

- 檢視和篩選目前或過去期間的補充資料和合併補充資料。
- 追蹤補充資料與合併補充資料的狀態並採取必要動作。

註：補充資料工作簿不會顯示在 Workday 雲端硬碟上。Workday 建議您從「補充資料中心」任務存取及搜尋所有補充資料與合併補充資料工作簿。

您可以從 Workday 搜尋功能存取 補充資料中心 報告。

安全性：「進階關帳與合併」功能區中的「*Process:Supplemental Data*」網域。

檢閱報告時，請參考以下說明：

分頁	說明
總覽	以醒目提示標出需要注意的項目，並依據安全網域權限顯示您有權存取的所有相關任務。 安全性：「進階關閉與功能」區域中的下列網域之一： • 流程：補充資料 • 設定：補充資料
檢查清單	以補充資料範本重點顯示已建立和整理的補充資料的計數和狀態，以管理交付項目。 安全性：「進階關閉及合併」功能區中的「流程：合併補充資料」。
補充資料	預設顯示為分類帳期間狀態為「關帳中」和「未結」的期間建立的所有補充資料。請使用「搜尋」來篩選和搜尋上一個報導期間的補充資料。使用 動作 按鈕，對您的補充資料執行相關動作。

分頁	說明
	安全性：「進階關帳與合併」功能區中的下列網域之一： • 流程：合併補充資料。 • 流程：補充資料。
合併補充資料	預設顯示為分類帳期間狀態為「關帳中」和「未結」的期間建立的所有合併補充資料。請使用「搜尋」來篩選及搜尋上一個報導期間的合併補充資料。 安全性：位於「進階關閉並合併」功能區中的「處理合併補充資料」。

在 AP&C 中建立多個補充資料工作簿

開始之前

安全性：「進階關閉」和「合併」功能區中的以下 2 個網域：

- 處理：合併補充資料
- 流程：補充資料

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中配置和排程整批作業，為目前或未來期間建立多個補充資料和合併補充資料工作簿。

註：若要建立多個「結轉補充資料」類型的補充資料範本，您必須使用「整批結轉補充資料」任務。

請參閱「[在 AP&C 中整批結轉多個補充資料工作簿](#)」。

程序

1. 存取「整批產生補充資料」任務。
2. 請從以下位置選取執行頻率：
 - 立即執行。
 - 在未來執行一次。
 - 按月重複執行。
3. 針對「立即執行」頻率完成「整批產生補充資料條件」任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司階層	您可以選取單一階層或多個階層。 當您輸入公司階層時，Workday 會建立合併補充資料工作簿。如果您只想建立補充資料工作簿，請將此提示保留空白。
公司	您可以選取一家公司，也可以選取多家公司。 當您輸入公司時，Workday 會建立補充資料工作簿。如果您只想建立合併補充資料工作簿，請將此欄位保留空白，並在「公司階層」欄位中輸入公司階層。
貨幣	如果您要使用所選公司主要分類帳貨幣以外的貨幣建立補充資料工作簿，請輸入貨幣值。如果不是，請將此欄位保留空白。

選項	敘述
補充資料範本	您可以選取單一範本或多個範本。
期間	請選取適當的會計期間。
時段	選取時段。

- 針對「每月」和「在未來執行一次」頻率，按一下 排程 分頁並填寫詳細資料。
對於「每月」頻率，請選取您要在與您要建立的未來工作簿相關聯的期間內對應的月份。
- 按一下確定。
- 按一下「重新整理」以完成流程。
- 按一下「整批產生補充資料結果」值以開啟結果。
- 從補充資料的相關動作中，選取「補充資料 > 檢視工作簿」以開啟工作簿。
- 若要監控未來的排程流程，請執行下列動作：
 - 存取「排定的未來流程」報告。
 - 依 流程 (整批產生補充資料)篩選。
 - 針對流程類型，選取 職務。

在 AP&C 中建立補充時間表的自訂報告

開始之前

安全性：

- 流程：「進階關閉與合併」功能區中的「合併補充資料」網域。
- 「System」功能區中的「Custom Report Creation」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立自訂報告，以從補充資料傳回補充資料列，以協助以常見報導貨幣進行匯總和貨幣換算。

Workday 要求您為每個補充資料範本建立自訂報告。Workday Worksheets 支援進階和綜合報告。自訂報告會使用 Worksheets 內的即時資料功能，匯總及合併補充資料。

如需使用 Workday Worksheets 建立自訂報告的其他準則，請參閱 [../../../user-guide/zh-tw/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita](https://workday.com/user-guide/zh-tw/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita)。

以下步驟詳細說明如何建立補充時間表的進階報告。

請參閱：

- [概念：自訂報告。](#)
- [建立自訂報告。](#)

程序

- 存取建立自訂報告任務。
- 針對「報告類型」，選取「進階」。
- 勾選 啟用為 **Web** 服務。
Workday Web 服務可讓您透過 URL 存取報告結果，而這些 URL 可用於 Workday 與相關外部業務服務的整合。請參閱 [「概念：報告即服務 \(RaaS\)」](#)。
- 取消勾選「效能最佳化」。
- 針對「資料來源」，選取「補充資料列」報告資料來源。

6. 在 欄 分頁上，針對「報告 欄位」選取欄位，以反映您在補充資料範本中選取的資料類型及其在範本中的位置。

範例：您的自訂報告會依據下列補充資料範本選取這些報告欄位：

- 欄 01 貨幣
- 欄 02 文字
- 欄 03 數值
- 欄 04 文字清單
- 欄 05 日期

選項	敘述
欄 1	貨幣
欄 2	文字
欄 3	數值
欄 4	文字清單
欄 5	日期

以上報告欄位會產生分類帳貨幣值。對於換算貨幣值，請選取等量的換算報告欄位。範例：欄 01 貨幣換算後。

7. 選取「覆寫標籤」可將欄位顯示選項變更為符合欄標頭名稱。
8. 在「提示」分頁上，勾選「填入未定義的提示預設值」。依報告需要，指定任何提示預設值。
9. 在 共用 分頁 的報告定義共用選項下，勾選 與所有授權使用者共用。
10. 在 進階 分頁上，為要在 Worksheets 中做為即時資料使用的 **Worksheets** 勾選 **Enable**。
11. 按一下「確定」以儲存報告。

概念：AP&C 補充時間表中的計算欄位

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立可在 Worksheets 中使用的計算欄位，以執行以下操作：

- 計算貨幣欄或數值欄的值。
- 計算結轉的貨幣換算值。
- 計算算術運算式函數

請參閱「[概念：計算欄位](#)」。

為補充時間表建立計算欄位時，請參考以下準則：

- 您只能使用算術運算式建立計算欄位。
- 您可以在「補充資料列」業務物件上建立計算欄位。
- 在 欄位類型 提示中，選取以下 2 種資料類型之一：
 - 貨幣
 - 數值
- 如果您在欄位類型中指定 貨幣，則必須在 貨幣代碼欄位 提示中指定貨幣代碼，如下所示：
 - 若要建立計算欄位，請選取「貨幣」。
 - 若要建立各自的換算後計算欄位，請選取 報導貨幣。
- 當您配置補充資料範本並啟用「結轉」時，您必須建立「計算欄位」及其各自的「換算後計算欄位」的 貨幣 資料類型。如果您未啟用「結轉」，則可選擇配置計算欄位。
- 計算欄位必須與欄的資料類型相符。範例：
 - 對於 貨幣 資料類型，您只能選取傳回貨幣屬性內容值的計算欄位。
 - 對於 數值 資料類型，您只能選取傳回數值屬性內容值的計算欄位。

- 對於數值計算欄位結果，Workday 會顯示最多 6 位小數。
- 對於貨幣計算欄位結果，Workday 會依據 ISO 貨幣代碼標準來決定小數位數。範例：如果 $\$10 \div \$3 = 3.333333$ (數值)，則 $\$10 \div 3 = \3.33 美元 (貨幣)。

請參閱「[建立計算欄位](#)」。

步驟：結轉應付帳款中的設定和配置

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立並配置結轉類型的補充時間表，並使用「補充時間表」將期末餘額結轉至下一期初餘額。

使用補充時間表結轉期末餘額時，請參考以下準則和設定配置。這可確保在期間之間準確計算、換算和結轉此類時間表。

請使用「整批結轉補充資料」任務結轉多個工作簿。請參閱「[在 AP&C 中整批結轉多個補充資料工作簿](#)」。

程序

- 在 AP&C 中建立補充資料範本。
 - 存取「建立補充資料範本」任務。
 - 在範本標頭中選取「結轉」。
 - 在「貨幣的 資料類型」中，按一下 屬性，然後輸入以下值：

選項	敘述
計算欄位	建立算術運算式，以推導期末餘額欄的計算。請參閱「概念：AP&C 補充時間表中的計算欄位」。 當您將計算欄位指派給貨幣資料類型時，Workday 會在資料輸入期間根據配置的算術運算式計算欄位的值。此欄在資料輸入期間將是唯讀狀態。 在指定的補充資料範本中，您可以配置多個計算欄位。
換算後計算欄位	在「補充資料列」業務物件上建立另一個參照翻譯報告欄位的計算欄位。 配置換算後的計算欄位可確保 Workday 除了準確計算分類帳貨幣值外，還能準確計算換算後貨幣值。
結轉欄	針對每個期間的結轉時間表，指定要結轉期末餘額的欄。 這很可能是您結轉中的期初餘額欄。

範例：結轉範本欄配置。

選項	敘述
名稱和資料類型	屬性
名稱：期初餘額 資料類型：貨幣	
名稱：Additions	

選項	敘述
資料類型：貨幣	
名稱：期末餘額 資料類型：貨幣	計算欄位 Calc_Field 翻譯欄位 Calc_Field_Translated 前滾欄 期初餘額

在以上範例中：

- Calc_Field 是 期末餘額 欄中算術運算式的計算欄位。Workday 會透過「補充資料列」業務物件中的下列報告欄位來參照計算欄位：
欄 01 貨幣 + 欄 02 貨幣
- Calc_Field_Translated 是表示「轉換後的期末餘額」欄的算術運算式的計算欄位。Workday 會透過「補充資料列」業務物件中的下列翻譯報告欄位來參照計算欄位：
欄 01 貨幣換算 + 欄 02 貨幣換算

2. 在 AP&C 中建立合併補充資料。

您可以使用預先定義的補充資料範本 (啟用為 結轉 範本) 來建立補充資料。

- 存取「建立補充資料」任務。
- 填寫補充資料詳細資料時，請參考以下準則，以便從您啟用為「結轉」的範本建立補充資料：

選項	敘述
時段	Workday 僅支援以下報告時段： - 本期 (Workday 自有) - 本期 (Workday 自有) - 每季時期 (即具有匯總時間表的報告時期，該時間表中有 4 個會計時間間隔，每個會計時間間隔匯總 3 個會計過帳間隔)。 註：對於每季報導時期，請務必在報導時期配置的「使用特定於期間」區段下指定一個值。

3. 維護應付帳款&C 中的補充資料換算金額。

- 從「已核准 補充資料」的相關動作功能表，選取「維護換算金額的 > 補充資料」。
- 對於您要結轉餘額的第一個期間，請將換算後期初餘額載入至期初餘額換算調整金額欄。在您建立調整之前，此欄的預設值為 0。

註：這是第一個期間的單次步驟。這可確保準確計算您結轉期間的期末換算後餘額。此後，存取此任務即為選擇性作業，您可以使用此任務來調整活動欄的換算金額。

當補充資料在本期的狀態為已核准時：

- 您無法為上一期間建立任何新的翻譯後補充資料。
- 您無法再修改上一期間的任何現有的翻譯後補充資料。

4. 結轉補充資料

為確保期間與期間之間的資料輸入正確無誤，對於您啟用為「結轉」的補充資料範本，Workday 支援將期末餘額自動結轉至期初餘額。

安全性：「進階關閉及合併」功能區中的「流程：補充資料」。

- a) 從您要結轉的已核准補充資料的相關動作功能表，選取 補充資料 > 結轉。

您也可以存取「結轉補充資料」任務，並在「先前的詳細補充資料」欄位中選取您要結轉的已核准補充資料。

- b) 執行此任務時，請參考以下說明：

提示	說明
期間	Workday 會將此值預設為您要滾計結餘的補充資料期間。 將期間更新為您要將餘額結轉至的下一個期間。
時段	Workday 會將此值預設為結餘要從其結轉的補充資料的報導時期。 註：Workday 建議您不要變更此預設值，除非您使用的是「每季時段」。例如，針對每季時期，選取您要將餘額結轉至的下一個季度。

- c) 選取「複製輔助資訊」可從您正在執行「結轉」動作的補充資料工作簿，複製非「輸入區域」的項目 (工作表、樞紐分析表或其他輔助詳細資料)。

- d) 在 名稱 下方，輸入唯一的名稱。

- e) 按一下「確定」。

結果

Workday：

- 產生一個工作簿，其中顯示您在補充資料範本中定義的欄名稱、數量和類型。
- 依據您的範本配置，將先前補充資料中的期末餘額結轉至期初餘額欄。

註：您已結轉的餘額 (即期初餘額) 在資料輸入期間為唯讀，無法修改。

在下列情況下，您無法結轉先前的補充資料：

- 當您已為處於 草稿 或 已提交 文件狀態的下一個期間建立了結轉補充資料時。
- 當您在前一期間內的補充資料處於「草稿」或「已提交的 文件狀態」時，且下列相同的分組維度：
 - 公司
 - 補充資料範本
 - 期間
 - 時段

在 AP&C 中整批結轉多個補充資料工作簿

開始之前

安全性：「進階關閉與合併」功能區中的「*Process:Supplemental Data*」。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中執行整批作業，以結轉使用「補充資料範本」配置建立的多個補充資料工作簿。

程序

1. 存取「整批結轉補充資料」任務。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
選項	說明
公司	您可以選取單一公司或多個公司。
補充資料範本	您可以選取單一範本或多個配置為「結轉」的範本。
期間	選取您要結轉至的期間。
時段	選取您要結轉至的時段。

3. 按一下確定。
4. 針對「結束期間」和「結束時段」，選取您要結轉至的期間和時段。
5. 如果您要從要結轉的補充資料工作簿複製非輸入區域項目，例如工作表、樞紐分析表或其他輔助詳細資料，請勾選「複製輔助資訊」。
6. 在「要結轉的補充資料」網格中，選取您要結轉的補充資料工作簿，或勾選「全部」以選取網格中的所有工作簿。
7. 按一下確定。
8. 按一下「重新整理」以完成流程。
9. 按一下「整批產生補充資料結果」值以檢視結果。

參照：應付帳款&C 中的補充資料狀態

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立補充資料後，請考量以下狀態：

補充資料狀態	說明
草稿	這是您建立補充資料後的預設狀態。 工作簿已準備就緒，可以輸入資料。
已提交	Workday 已將補充資料送交業務流程核准。
已核准	Workday 已由某個業務流程核准補充資料。 (選用) 您現在可以根據需要維護換算金額。請參閱「 維護應付帳款&C 中的補充資料換算金額 」。 Workday 會鎖定工作簿，無法再進行編輯。
已取代	Workday 已將補充資料取代為具有相同分組維度的新核准補充資料。
已取消	您已手動取消補充資料。 只有當資料的狀態為「草稿」時，您才能取消補充資料。

註：上述狀態也適用於合併補充資料。

- 只能有 1 項已核准的補充資料具有相同的分組維度「公司」、「期間」、「時期」和「補充資料範本」。
- 如果您使用相同的分組維度建立並核准補充資料，Workday 會取代先前狀態為「[草稿](#)」的補充資料。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中建立補充資料](#)

應付帳款&C 中的合併與銷除

設定注意事項：AP&C 中的合併與銷除

本主題內容可協助您在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中規劃合併與銷除的配置和使用方式。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

合併會將階層中多家公司的財務交易匯總為單一財務報表。您可以建立規則以在合併時銷除這些交易：

- 公司間日記帳
- 對子公司投資
- 非控股權益 (NCI)

商業效益

包括：

- 將 2 家或更多公司合併為單一實體，符合全球法定和稅務報告要求。
- 銷除公司間日記帳以避免重複盤點。
- 在整個期間執行合併報告，並隨時在報告中包含銷除資訊。
- 建立可記錄子公司非控股權益的日記帳。

使用個案

當母公司直接或間接控制子公司的多數股權時，您可以合併關係公司並執行合併財務報表。合併財務報表會銷除子公司權益、公司間權益和非控股權益，並將母公司及其子公司顯示為單一實體。

需要考慮的問題

問題	注意事項
子公司是由母公司全資擁有還是部分擁有？	對於部分擁有的子公司，請定義所有權百分比。
您要在合併期間銷除哪些公司間分類帳科目？	配置銷除規則時，請包含您要銷除的公司間和 Worktag 分類帳科目。 請使用銷除規則的第一個分頁來執行這些銷除類型。
母公司在子公司中擁有何種權益？	當母公司在子公司中擁有控股權益時，請配置銷除規則，以銷除來自子公司的母公司投資。 如果第三方在子公司中擁有非控股權益，請定義非控股權益的銷除規則。

問題	注意事項
合併時會使用哪種會計方法？	如果您使用權益法，請在刪除規則的「權益法核算」分頁上定義規則，自動計算權益法核算。
您將為哪些公司執行權益法核算？	公司間刪除規則會有不同的配置，具體取決於您是否： - 對所有公司執行權益法核算，並排除不使用權益法會計的公司。 - 僅為使用權益法會計處理的公司執行權益法核算。 我們建議您為所有擁有的公司執行權益法核算。由於 Workday 會針對所有公司的權益法核算來計算非控股權益，因此對所有公司執行權益法核算會產生正確的所有權變更計算。使用此配置時，請在公司間或 Worktag 間刪除規則中納入權益法核算規則中的分類帳科目，以刪除使用完全合併的公司的權益法分錄。 當您沒有非控股權益、衍生的非控股權益或所有權變更時，您可以為僅使用權益法會計的公司執行權益法核算。使用此配置時，您不需要在公司間或 Worktag 間刪除規則中納入權益法核算規則中的分類帳科目。但是，您必須建立單獨的公司階層，以便僅處理必要的權益法分錄。
您是否會報告其他會計工作時間表的合併結果？	為替代會計工作時間表建立單獨的階層，並在「編輯合併詳細資料」任務中選取替代會計工作時間表。

如果您打算使用「執行非控股權益」任務計算並記錄非控股權益刪除，請參考以下說明：

問題	注意事項
您會針對哪些貨幣和階層貨幣執行合併報告？	建立： - 您報告時所依據的每種貨幣和公司階層的非控股權益日記帳。 - 您合併時使用的每種換算報告貨幣的換算後期初餘額。 範例：如果您以美元和歐元執行合併報告，請確保您有這兩種貨幣的非控股權益日記帳，以及您報告的所有公司或階層。
您目前如何計算非控股權益？	如果您在 2024 年 9 月 21 日之前未在實作或正式作業用戶中經營非控股權益，則 Workday 將會為母公司擁有的所有公司計算持續的非控股權益，無論這些公司是否屬於同一階層。 如果您目前已衍生非控股權益，或者您的用戶已配置為保留 2024-09-21 之前的非控股權益，您可以繼續計算單一公司階層內公司的非控股權益。 您可以存取「非控股權益日記帳明細選擇啟用」任務，選擇依所有權 (而非依階層) 執行非控股權益。

問題	注意事項
您是否計畫使用 OfficeConnect 來報告非控股權益？	若要使用 OfficeConnect 報告非控股權益，您必須在「非控股權益日記帳明細選擇啟用」任務中選擇啟用依所有權執行非控股權益。 配置公司所有權結構時，請考慮以下事項： - 您執行非控股權益的最上層階層，其合併母公司必須包含在該階層或下層階層中。 - 如果最上層階層的合併母公司包含在下層階層中，您也必須將其設定為所屬階層的合併母公司，以及該階層與該階層與最上層階層之間的任何其他下層階層。
您要在哪個層級核准非控股權益結果？	您可以在以下位置核准或拒絕非控股權益結果： - 階層層級，減少需要您核准的業務流程事件數量 - 公司層級，讓您更容易掌握和控制非控股權益結果。
您打算何時執行非控股權益？	您可以立即執行非控股權益，或排定在未來執行。
貴公司的非控股權益所有權屬於哪種類型？	您可以在「維護消除規則」任務中設定非控股權益，以計算直接所有權。 若要報告非控股權益日記帳明細，或計算所有自有公司的非控股權益，您必須將非控股權益設定為計算直接所有權。 我們計畫在未來的更新中淘汰間接所有權的非控股權益計算功能。

當您計畫使用「權益法核算」任務計算並記錄權益法核算時，請參考以下說明：

問題	注意事項
非控股權益和所有權變更會如何影響您的權益法核算規則？	使用非控股權益並追蹤及過帳所有權變更時，我們建議您對所有公司執行權益法核算，並排除未採用權益法核算的公司。 當您不使用非控股權益並追蹤及過帳所有權變更時，您只能為需要權益法合併的公司執行權益法核算。當擁有的實體不需按權益法輸入值時，您可以建立個別的公司階層，僅處理必要的權益法輸入值。
您打算以哪種貨幣記錄對子公司的投資？	當您建立權益法核算規則時，可以使用子公司或母公司的分類帳貨幣，記錄對子公司的投資。您的選擇會決定投資重估的流程。 以子公司分類帳貨幣記錄時，您可以： - 在重估規則中包含子公司投資分類帳科目。 - 為使用此重估規則的公司執行重估。 - 為您的公司執行權益法核算。 - 在子公司投資科目中登記權益後，再次執行重估。 以父系分類帳貨幣記錄時，即會以歷史匯率記錄對子公司的投資。若要重估這些投資，您可以：

問題	注意事項
	- 過帳累計換算調整 (CTA)。 - 將已過帳的累積換算調整 (CTA) 科目新增至權益法核算規則。 - 為您的公司執行權益法核算。
您是如何在用戶中配置 Worktag 平衡的？	只要您配置權益法核算規則，將平衡 Worktag 指定為目標 Worktag，Workday 即支援權益法核算中的主要和選用 Worktag 平衡。

建議

- 當您為公司間和 Worktag 分類帳科目配置刪除規則時：
 - 請選取不重複的科目做為差異分類帳科目。唯一的科目可確保在合併時公司間和 Worktag 間科目的淨額未為零時，Workday 能夠追蹤差額。
 - 當權益法核算規則產生淨利時，更新年終關帳規則，以確保每年正確結轉保留盈餘。
- 建立自訂報告以刪除 Worktag 時，請務必執行以下動作：
 - 針對每個子報告，針對平衡 **Worktag** 提示，取消勾選「不要在執行階段提示」選項。
 - 執行自訂報告時，請在「平衡 **Worktag**」提示中選取「主要平衡 **Worktag**」值。
- 記錄非控股權益時，請為您要計算非控股權益的每個分類帳科目或分類帳科目匯總設定刪除規則。
- 配置權益法核算規則時：
 - 請選取準備金科目。若未選取科目，Workday 會追蹤損失，但不會記錄損失。
 - 以子公司基準貨幣記錄權益法核算結果，以便準確記錄刪除，並自動重估子公司投資。
- 將非控股權益和權益法核算日記帳新增至新的或現有的期間關帳活動群組。

要求

若要確保 Workday 正確計算合併，請執行以下操作：

- 完成公司階層。
- 請確認階層中的每家公司共用相同的科目集，以及主要或替代會計工作時間表。這些公司可以有不同的分類帳 (基準) 貨幣。
- 完成階層中每家公司的公司所有權詳細資料。
- 配置刪除和權益法合併規則。
- 建立自訂報告以執行合併報告時，請啟用「換算貨幣」提示。Workday 會使用此值來執行非控股權益的刪除，以及對子公司和子公司權益的投資。

限制

Workday 不支援在非控股權益日記帳上進行 Worktag 平衡。當您需要在非控股權益日記帳上新增 Worktag 時，可以使用僅包含在合併財務報告中的帳簿代碼，建立手動日記帳或分配，將分錄直接過帳到擁有非控股權益的子公司。

用戶設定

您可以使用「編輯用戶設定 - 財務」任務啟用選項，以便：

- 包含保留盈餘的 Worktag 類型。
- 新增公司間關係組織 Worktag 類型。
- 迴轉營業日記帳和非控股權益日記帳

安全性

Domain (網域)	注意事項
「財務會計」功能區中的「設定：合併」。	可配置刪除規則。
流程：「財務會計」功能區中的「權益法核算」。	可執行及計算權益法核算。
「一般財務管理」功能區中的「設定：財務會計」。	可建立所有權詳細資料。
流程：在財務會計功能區中使用「非控股權益」。	可建立日記帳分錄。
流程：「財務會計」功能區中的「非控股權益選擇啟用」。	可以選擇使用非控股權益日記帳報告非控股權益，以及按所有權計算非控股權益。僅適用於未受限制的群組。

業務流程

業務流程	注意事項
權益法核算事件	您可以核准或拒絕權益法核算分錄。
非控股權益群組執行事件	您可以核准或拒絕非控股權益群組結果。Workday 會為您執行非控股權益的每個階層建立 1 個非控股權益群組結果。
非控股權益執行事件	您可以將「非控股權益執行事件」新增為「非控股權益群組執行事件」業務流程的子流程。 這可讓您預先核准或拒絕階層中個別子公司或公司的非控股權益結果。

報告

您可以執行「合併試算表」報告來檢閱這些銷除：

- 公司間和 Worktag 間
- 非控股權益

您可以使用這些報告來檢視非控股權益結果和日記帳明細：

- 尋找合併日記帳
- 尋找合併日記帳明細

您可以使用「尋找非控股權益結果」報告來檢視和取消非控股權益結果。

您可以在以下目錄中檢視權益法核算日記帳：

- 標準試算表報告
- 綜合合併試算表報告。

整合

Web 服務	注意事項
取得公司所有權詳細資料完整清單	擷取公司所有權的相關資訊，包括公司的所有相關快照。
取得公司階層的合併詳細資料	擷取公司階層的合併詳細資料。
取得非控股權益結果	擷取所有非控股權益結果。

Web 服務	注意事項
提供公司所有權詳細資料完整清單	上傳公司所有權詳細資料的快照。
更新公司階層的合併詳細資料	上傳公司階層的合併詳細資料。
輸入非控股權益結果	當您使用保留的銷除日記帳執行報告時，「整批」會建立非控股權益結果。

連結和觸點

功能	注意事項
公司的公司間交易設定	您可以使用此設定檔來定義 Workday 中公司之間的關係。 設定檔可讓您指定哪些公司可以起始交易，以及哪些公司只能結算交易。
設定單一法人實體	您與某個 Workday Payroll (美國) 實作共用此功能。定義公司關係，讓多家公司匯總為一家公司。
Worktag 平衡	您可以銷除主要 Worktag，但無法銷除選用 Worktag。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可幫助您了解用戶之間的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關任務

在 AP&C 中設定公司間和 Worktag 間銷除規則

步驟：針對在 AP&C 中持續性非控股權益進行設定

在 AP&C 中設定權益法核算的銷除規則

執行應付帳款&C 中的非控股權益

計算應付帳款&C 中的權益法核算結果

步驟：在 **AP&C** 中設定合併

開始之前

- 建立一個公司階層，將所有參與合併的公司納入其中。請參閱「[步驟：在應付帳款&C 中設定公司](#)」。
- 檢閱合併與銷除設定的注意事項。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以：

- 設定公司間和 Worktag 間交易的銷除規則、非控股權益 (非控股權益) 和權益法核算規則。
- 產生報告以檢視有關銷除的詳細資訊：
 - 公司間和 Worktag 間
 - 投資於子公司和子公司權益。
 - 非控股權益：

程序

1. 在 AP&C 中設定公司所有權詳細資料。

請選取屬於合併階層的法人公司，並定義下列任一百分比：

- 所有權
- 資產索取權

安全性：

- 「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Consolidation」網域
- 「Common Financial Management」功能區中的「Set Up: Financial Accounting」網域。

2. 設定 AP&C 的公司間和 Worktag 間銷除規則。

設定使用公司間關係組織 Worktag 抵銷分類帳科目以進行合併的規則。

安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Consolidation」網域。

3. 設定應付帳款&C 中權益法核算的銷除規則。

定義合併投資者與被投資方公司在權益法核算收益時，採用權益法會計規則。

4. 計算應付帳款及支出中的權益法核算結果。

將合併子公司的權益盈餘記入母公司的帳簿。

5. 已設定計算非控股權益。

請參閱「步驟：設定在 AP&C 中的非控股權益持續存在」。

6. 執行在應付帳款及合約中的非控股權益。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定公司](#)

步驟：在 AP&C 中設定替代會計年度合併

開始之前

- 檢閱合併與銷除的設定注意事項。
- [建立組織階層](#)。

建立公司階層，其中包含屬於合併的所有公司。

- 請確認您已使用日記帳企業介面建置器 (EIB) 記錄主要會計工作時間表期初餘額。
- 安全性：
 - 「設定：財務會計」功能區中的「合併」網域。
 - 設定：「Common Financial Management」功能區中的「Financial Accounting」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為具有不同會計工作時間表的公司建立合併財務報表。如果您要將具有其他會計工作時間表的公司匯總到某個階層，該階層中的每個公司都必須共用以下任一項：

- 主要會計工作時間表。
- 其他會計工作時間表。

另請確認：

- 您為所有有資料的年度建立了其他會計工作時間表。
- 您可以將每個有資料的年度結轉其他會計年度。

註：如果您要報告其他會計工作時間表的合併結果，請建立個別的階層。

程序

1. 合併階層中要記錄的公司：

- 公司間銷除
- 權益法核算
- 非控股權益 (NCI)

請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定合併公司](#)」。

2. 將 1 或多個替代會計工作時間表與階層中的每個公司建立關聯。

請參閱「[在 AP&C 中指派公司會計詳細資料](#)」。

3. 請存取「編輯合併詳細資料」任務並輸入標準或其他會計年度，以定義公司階層的合併會計時間表。

4. 在會計年度結束時，結轉階層中所有公司的年終餘額和換算後期初餘額。

請參閱「[在應收帳款中將年終餘額結轉](#)」。

下一步

執行「合併試算表」報告。

在 AP&C 中設定公司所有權詳細資料

開始之前

- 建立公司階層，其中包含屬於合併的所有公司。請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定公司](#)」。
- 安全性：
 - 「設定：財務會計」功能區中的「合併」網域。
 - 設定：「*Common Financial Management*」功能區中的「*Financial Accounting*」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以為屬於公司階層的法人公司，設定在子公司投資的所有權詳細資料。

當您變更母公司的第三方所有權詳細資料時，請考慮對相關子公司的影響。我們建議您在變更日期建立個別的所有權變更快照。

若您尚未定義公司階層的母公司，Workday 將不會套用您針對以下項目定義的任何銷除規則：

- 對子公司和子公司權益的投資
- 非控股權益

當您計畫使用 OfficeConnect 報告非控股權益 (NCI) 時，請確保：

- 將您要執行非控股權益的最高階層的合併母公司納入該階層或下層階層中。
- 如果最上層階層的合併母公司包含在下層階層中，您也會將其設定為所屬階層的合併母公司，該公司以及該階層與最上層階層之間的任何其他下層階層。

程序

1. 存取子公司。

您可以搜尋以下公司：

- 使用全域搜尋
- 存取公司階層並檢視其中包含的公司。

如果您未定義母公司，Workday 將不會套用您為以下公司定義的任何銷除規則：

- 對子公司和子公司權益的投資
- 非控股權益 (NCI)。

2. 從子公司的相關動作功能表中，選取 公司 > 、編輯公司所有權詳細資料。

請輸入 生效日期()。

Workday 會使用此日期，根據下列變更的生效日期計算淨利和上年度保留盈餘：

- 所有權百分比
- 資產索取權百分比

3. 完成「編輯公司所有權詳細資料」任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
無擁有者公司	當公司是沒有任何擁有者公司的合併母公司時選取此選項。
擁有者公司	請選取擁有者公司或第三方。 選取 建立 > 第三方，為在 Workday 用戶中沒有公司的擁有者建立 Worktag。第三方 Worktag 可讓您將第三方擁有者與其對應的銷除分錄相關聯。 為避免您在執行非控股權益或權益法核算時發生錯誤，Workday 不支援循環所有權配置。選取的所有權公司不可直接或間接歸您正在編輯所有權詳細資料的公司所有。
所有權百分比	請輸入 0 到 100 之間的整數或小數，以代表對公司的所有權。所有擁有者公司和第三方的「總計」必須等於 100。 如果您將擁有者公司的所有權百分比減少為零，請勿移除會計期間的值。Workday 記錄所有權調整後，您可以在後續期間移除所有權百分比為零的明細。
資產索取權百分比	如果您要歸因的收入不是以相對所有權 % 為依據，請輸入一個百分比。輸入 0 到 100 的整數或小數。所有擁有者公司和第三方的「總計」必須等於 100。

結果

您可以為公司階層配置銷除規則。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定公司

在 AP&C 中設定公司間和 Worktag 間銷除規則

開始之前

- 建立階層，將所有屬於合併的公司都納入其中。請參閱「[步驟：在 AP&C 中設定公司](#)」。
- 完成公司階層中每家公司的所有權詳細資料。請參閱「[在 AP&C 中設定公司所有權詳細資料](#)」。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Set Up: Consolidation*」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以為所有要在合併時銷除的公司間和公司間 Worktag 分類帳科目配置規則。當公司 and 公司間關係組織都在報告執行的階層中時，Workday 會使用日記帳明細中的公司間關係組織來執行銷除。銷除可由下列關係組成：

- 一對一
- 一對多
- 多對一

這些銷除會在您執行報告時發生，但不會保留。Workday 只會對您在規則中配置的分類帳科目執行銷除。

範例：您可以建立個別規則以銷除：

- 公司間應收帳款和公司間應付帳款。
- 「公司間收入」和「公司間費用」科目
- Worktag 間應收帳款和 Worktag 間應付帳款科目

註：建立自訂報告以銷除 Worktag 時，請務必執行以下動作：

1. 針對每個子報告，針對 平衡 **Worktag** 提示，取消勾選「不要在執行階段提示」選項。
2. 執行自訂報告時，請在「平衡 **Worktag**」提示中選取「主要平衡 **Worktag**」值。

程序

1. 存取「維護銷除規則」任務。
2. 選取您要定義銷除規則的科目集。
請為該科目集建立一或多個銷除規則。
3. 填寫 公司間/Worktag 間 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
銷除分類帳科目	選取您要銷除的合併公司間或 Worktag 分類帳科目。 只有交易中有公司間關係組織 Worktag 時，Workday 才會評估分類帳科目。請參閱「設定注意事項：代理公司間活動」。 Worktag 間關係組織只會對必要的 Worktag 平衡進行銷除。 請考慮分類帳科目的科目貨幣換算方法。如果您有不同的換算方法，可能會導致換算差異。
差異分類帳科目	當公司間或 Worktag 間分類帳科目未在合併時銷除時，請選取要將任何分錄未平金額過帳至的差異科目。 Workday 建議您： • 請為每個銷除規則選取不同的差異分類帳科目，以便更清楚地了解公司間調節流程。

選項	敘述
	請勿將公司間或 Worktag 間科目定義為差異分類帳科目。

結果

當您選取下列一或多個提示時，Workday 會計算銷除分錄，並將其顯示在每個合併財務報告的銷除欄中：

- 僅限銷除
- 執行公司間銷除

您可以使用「公司間銷除分錄未平」報告進行下列調節：

- 銷除規則中的公司間科目
- 與「合併試算表」報告中暫記科目的差異。

範例

銷除規則名稱	銷除分類帳科目	差異分類帳科目
公司間管理費用銷除	4999:管理費收入 5999：公司間銷售成本 7999：管理費費用	7900：其他費用
公司間給付/應收款銷除	1900：公司間應收帳款 2900：公司間應付帳款	1100:Suspense
對子公司、聯營公司和合營企業的投資	1950：投資於子公司 1951：對子公司投資 - 本年度收益 1952：對子公司投資 - 收益損失 1955：投資於聯營企業和合營企業 1956：投資於聯營企業和合營企業 - 收益 1957：投資於聯營企業和合營企業 - 收益損失 2800:子公司損失準備金 2805:聯營公司和合營企業的損失準備 3005：非控股權益 3100:Capital Stock 3110：優先股票 3124：APIC 其他 3125:Additional Paid in Capital 3300：保留盈餘 - 過去年度 3305:Dividends Declared 3310：已申報偏好的股息	1101：公司間應付帳款/應收帳款的暫記

銷除規則名稱	銷除分類帳科目	差異分類帳科目
	3350：庫存股票 3410：累積換算調整 (外匯準備金) 3450:OCI (重估盈餘) 3500：未實現的損益 8700：子公司收入 8701：員工/合資企業的收入	

在此範例中，我們將保留盈餘新增至銷除規則。

下一步

您可以使用「公司間銷除分錄未平報告」來報告個別銷除規則。

當不在銷除規則中的損益表科目標記公司間關係組織，且發生結轉時，保留盈餘會結轉該其他公司間關係組織。這會導致銷除數量超過預期。若要解決此問題，您可以在保留盈餘科目中為不需要的公司間關係組織建立重新分類分錄。請參閱「[Workday Community：公司間銷除詳細資料與重新分類](#)」。

AP&C 中的權益法核算

在 AP&C 中設定權益法核算的銷除規則

開始之前

- 設定投資者和被投資公司的公司所有權詳細資料。請參閱「[在 AP&C 中設定公司所有權詳細資料](#)」。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Set Up: Consolidation*」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以定義規則，當您使用權益會計法合併子公司時，對銷投資人和被投資公司的權益所得盈餘。對於每個權益法核算規則，您可以定義：

- 預設分類帳科目
- 1 或多個公司有自己的科目集的分類帳科目。

Workday 支援所有子公司投資的權益法核算，無論所有權百分比為何。

權益法核算銷除規則可與公司間或 Worktag 間和非控股權益的銷除規則搭配使用。

程序

- 存取「維護銷除規則 > 權益法核算」分頁。
- 填寫 權益法核算 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
規則名稱	規則名稱不可重複使用。
以子公司基準貨幣記錄	選取以子公司的基準貨幣記錄權益法核算。選取此核取方塊時，您可以依照重估規則中的配置，對投資進行重估。 若未選取此核取方塊，Workday 會以母公司的分類帳 (基準) 貨幣計算權益法核算結果。這會

選項	敘述
	導致您的投資帳戶以歷史匯率重估，例如記錄時套用的匯率。
日記帳來源	只能選取 1 個日記帳來源。 您可以在「維護日記帳來源」任務中定義日記帳來源。
匯率類型	選取此項可覆寫 Workday 在公司或用戶層級定義的預設匯率類型。
來源分類帳科目/匯總	請選取您要用來推導權益法核算結果的一或多個預設分類帳科目或分類帳科目匯總。每個科目都必須是唯一的，且通常包含子公司的淨利。 您可以為每個分類帳科目或分類帳科目匯總分錄建立 1 列以上的列。 範例：選取 1 個來源分類帳科目做為淨利，將另一個分類帳科目做為股息。 如果您有多個所有權層級，請務必包含損益科目，以便結果流向階層中的各個所有權層級。如果您配置了「所有權變更調整科目」選項，也請執行此操作。
投資帳戶	選取預設分類帳科目，以記錄對子公司中母系投資的變更。 選取與準備金科目不同的科目，以免發生處理錯誤。 為避免處理錯誤，選取的科目會： - 在每個期間執行權益法核算之前，借方餘額必須為零或借方為公司間關係組織。 - 不可為與準備金科目「」相同的科目。
損益科目	請選取預設分類帳科目，以記錄對子公司中母公司權益損益的變更。 如果您使用不同的規則來計算權益法核算，則權益法核算流程會產生重複的結果： - 公司或公司階層 - 會計期間 - 來源分類帳科目
準備金科目	(選用) 選取要記錄母公司權益法核算損失的準備金科目。若未選取準備金科目，Workday 會追蹤損失，但不會將損失記錄到任何科目。 從「所有權變更調整科目」選項中選取分類帳科目時，請選取準備金科目。 為避免處理錯誤，選取的科目會： - 在每個期間執行權益法核算之前，餘額必須為零或貸方餘額由公司間關係組織計入。 - 不可與投資帳戶「」相同。

選項	敘述
所有權變更調整科目	(選用) 選取分類帳科目，以記錄所有權從上期至本期的變更。 若未選取帳戶，Workday 將不會記錄所有權變更。 Workday 會記錄損益科目調整的抵銷。
Worktag	(選用) 選取您要與目標日記帳明細相關聯的 1 或多個 Worktag，其中可包含平衡 Worktag。

3. (選用) 在「公司覆寫值」網格中，當一或多個投資公司有不同投資、損益和準備金科目時，請為這些公司配置權益法核算規則。

您在網格中指定的分類帳科目和 Worktag 會覆寫投資人公司的預設分類帳科目和 Worktag 值。

範例

此範例說明權益法核算的銷除規則：

選項	說明
規則名稱	有準備金的權益法核算
以子公司基準貨幣記錄	選取。
日記帳來源	權益法核算
匯率類型	保留空白。
來源分類帳科目/匯總	標準：損益表科目
投資帳戶	1930：合資企業投資
損益科目	8000：合營企業的收入
準備金科目	2800：合營企業中的損失準備
所有權變更調整科目	保留空白。

在此範例中，已選取「以子公司基準貨幣記錄」核取方塊，以便使用重估規則對投資進行重估。

「投資科目」是對子公司投資的科目，而該科目是權益法核算子公司盈餘的目標科目。您也可以設定和使用「對子公司投資 - 收益」科目，將累計收益與原始投資餘額分開，讓您更清楚地了解投資科目。

淨利規則的損益科目是損益表上子公司科目中的損益。對於其他綜合收益 (OCI) 規則，請選取與來源分類帳科目/匯總相同的科目，以有效地將子公司 OCI 中的母公司部分記錄到母公司分類帳的相同科目中。

下一步

請使用「權益法核算」任務來計算權益法核算結果。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中設定公司所有權詳細資料](#)

[在 AP&C 中建立日記帳來源](#)

計算應付帳款&C 中的權益法核算結果

開始之前

- 定義權益法核算規則。

- 確認投資公司目前的分類帳期間狀態不是：
 - 已關閉：。
 - 為進行中的 權益法核算 日記帳來源關閉。
 - 無法使用。
- 執行後續會計期間的權益法核算前，請確認較早會計期間的權益法核算日記帳處於「已過帳」狀態，以免發生處理錯誤。
- 請在「財務會計」功能區中配置「權益法核算事件」業務流程和安全原則，以便您在核准權益法核算的日記帳分錄到目標和抵銷投資人公司的分類帳科目之前，先將其過帳。
- 安全性：，流程：「Financial Accounting」功能區中的「Equity Pickup」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，將合併子公司的權益盈餘記錄到母公司的帳簿。

當您以子公司的基準貨幣記錄權益法核算結果時，日記帳分錄會以子公司貨幣顯示。

程序

1. 存取 權益法核算 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	選取要記錄權益法核算結果的投資人公司或公司階層。
權益法核算規則	當您對使用相同來源科目和損益科目的 2 個規則執行權益法核算時，Workday 會計算兩者的權益。 如果您選取多個規則，Workday 會在您執行任務時顯示每個規則的結果。 「權益法核算」任務會同時為所有規則執行權益法核算。不會按順序計算。 註：為避免處理錯誤，如果您有重疊的投資和準備分類帳科目，請一次執行 1 項權益法核算規則。
會計期間	確保所有投資公司開放的期間可發布權益法核算結果。
來源帳簿	(選用) 選取權益法核算的預設來源帳簿。保留空白可從空白帳簿代碼選取來源日記帳。
目標帳簿代碼	(選用) 選取要指派給權益法核算日記帳分錄的帳簿代碼。保留空白可將權益法核算結果過帳到空白帳簿代碼。
過帳至子公司	選取此項可將權益法核算日記帳分錄過帳至所有投資人公司。如果清除此核取方塊，Workday 將不會建立營業日記帳，並將權益法核算 狀態設為「完成」。
科目貨幣換算規則集	選取要將子公司的科目換算至父系帳簿的規則。

3. (選用) 從 權益法核算 業務流程的相關動作功能表和財務會計功能區的安全原則中，選取 檢視會計資料，即可顯示權益法核算 日記帳分錄。
 - 當有待處理的核准步驟時，業務流程會設定：
 - 權益法核算狀態變更為「進行中」。
 - 營業日記帳狀態變更為「擬制」。
 - 如果沒有業務流程，或您已核准權益法核算結果，則：
 - 權益法核算狀態為 已核准。
 - 營業日記帳狀態為 已過帳。
 - 如果沒有與權益法核算結果相關聯的會計資料，則：
 - 權益法核算狀態為「完成」。
 - 權益法核算流程不會建立營業日記帳。
4. (選用) 若要取消權益法核算的執行結果，請找出您產生的結果，然後從「權益法核算結果」相關動作功能表中選取「取消」。

結果

當您處理權益法核算時，系統會為您執行 權益法核算 任務的每個投資公司建立一個結果。如果您為具有多個投資人公司的階層執行任務，Workday 會為每個投資人公司分別建立權益法核算結果，並包含：

- 投資公司在子公司中擁有的百分比。
- Workday 用來計算權益法核算的來源金額。
- 由權益決定的準備金金額。

如果您在權益法核算規則中選取了所有權變更調整分類帳科目，Workday 會在結果中顯示 所有權變更詳細資料 分頁。您可以使用此分頁深入探查 Workday 計算權益法核算的方式。

- Workday 會根據以下項目計算直接所有權變更調整金額：
 - 從本期到上期的所有權百分比變化。
 - 期初來源期初金額乘以所有權變更金額。
- Workday 會根據以下項目計算間接所有權變更調整金額：
 - 目前期間的所有權百分比。
 - 來源金額，取自同一次權益法核算執行中子公司直接所有權變更調整的結果。Workday 會將此值乘以目前期間的所有權百分比。

如果在本期內未發生間接所有權變更，Workday 會顯示零值。

下一步

使用「尋找權益法核算結果」報告可檢視先前的權益法核算結果。

參照：應收帳款&C 中的權益法核算結果

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，為下列母公司和子公司執行權益法核算流程：

母公司	Subsidiary	所有權	淨利 借/(貸) 美元	上層投資變更 借/(貸) 美元	損失準備
GMS (美國)	綠色星球	100%	151,900	(150,000)	1,900
GMS (美國)	GMS 香港	65%	(46,501)	30,225	
GMS (美國)	GMS 加拿大	100%	(3,162)	3,162	
GMS (美國)	GMS 澳洲	80%	(17,337)	13,870	

母公司	Subsidiary	所有權	淨利 借/(貸) 美元	上層投資變更 借/(貸) 美元	損失準備
GMS 加拿大	GMS 澳洲	20%	(17,337)	3,467	
第三方公司	GMS 香港	35%	(46,501)	16,275	

根據您計算權益法核算的方式，Workday 會在父系帳簿上以下列任一基準貨幣顯示結果：

- 父系
- Subsidiary

權益法核算結果 (子公司基準貨幣)

當您以子公司的基準貨幣記錄權益法核算結果時，Workday 會以子公司基準貨幣將下列會計分錄過帳至母公司的帳簿：

GMS USA

分類帳科目/ Worktag	借方 (子公司 貨幣)	貸項 (子公司 貨幣)	匯率	借項 (公司貨 幣)	貸項 (公司貨 幣)
對子公司投資 綠色星球		150,000	1.000000		150,000
子公司的權益 收入 綠色星球	151,900		1.000000	151,900	
損失準備 綠色星球		1,900	1.000000		1,900
對子公司投資 GMS 香港	234,389		0.128955	30,225	
子公司的權益 收入 GMS 香港		234,389	0.128955		30,225
對子公司投資 GMS 加拿大	3,671		0.861334	3,162	
子公司的權益 收入 GMS 加拿大		3,671	0.861334		3,162
對子公司投資 GMS 澳洲	12,855		1.078958	13,870	
子公司的權益 收入 GMS 澳洲		12,855	1.078958		13,870

GMS 加拿大

分類帳科目/ Worktag	借方 (子公司 貨幣)	貸項 (子公司 貨幣)	匯率	借方(公司貨幣)	貸項(公司貨幣)
對子公司投資 GMS 澳洲	3,214		1.078958	3,467	
子公司的權益 收入 GMS 澳洲		3,214	1.078958		3,467

第三方公司

「權益法核算」金額與非控股權益父系相關聯。Workday 會使用這些規則來記錄非控股或少數股權合併的淨利歸屬。您可以在「維護消除規則」任務中配置這些規則。

權益法核算流程不會在 Workday 中為非控股權益建立營業日記帳。當您執行「合併試算表」報告時，下列會計分錄是以香港子公司貨幣計的會計分錄：

分類帳科目/ Worktag	借方 (子公司 貨幣)	貸項 (子公司 貨幣)	匯率	借項 (公司貨幣)	貸項 (公司貨幣)
非控股權益費用	126,210		0.128955	16,275	
應計非控股權益		126,210	0.128955		16,275

疑難排解：應付帳款&C 中的權益法核算處理

在權益法核算流程完成後，當下列任一情況發生時，Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 會顯示錯誤訊息：

- 準備金分類帳科目的餘額不是零，且投資分類帳科目有借方值。
- 投資分類帳科目的餘額不是零，而準備金分類帳科目的貸方餘額。

原因：手動過帳至分類帳科目可在公司間關係組織的投資和準備金分類帳科目中建立餘額。

解決方式：處理會計期間的權益法核算前，請先建立手動日記帳或設定分配定義，將下列任一科目的餘額清除為零：

- 投資
- 佈建

程序

1. 存取「建立分配定義」任務。

安全性：「財務會計」功能區中的「設定：分配」。

2. 在「詳細資料」區段的「使用者」欄位中選取來源公司。

在「來源」區段中，選取下列值：

選項	敘述
分類帳科目/分類帳科目匯總	準備金或投資帳戶
Worktag	公司間關係組織 Worktag

在「基礎」區段中，選取下列值：

選項	敘述
分類帳/計畫結構	實際值

選項	敘述
分配方法	固定百分比
定義	選取結果為 100% 的固定百分比統計數字定義。

在「目標」區段中，選取下列值：

選項	敘述
公司來源	來源
分類帳科目來自	使用者指定
分類帳科目	擇一執行： - 對子公司科目的投資 - 佈建科目。
Worktag 類型	公司間關係組織
Worktag 值來自	來源

在「偏移」區段中，選取下列值：

選項	敘述
分類帳科目來自	來源
Worktag 類型	公司間關係組織
Worktag 值來自	來源
公司來自	來源

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：AP&C 中的合併與銷除](#)

相關任務

[計算應付帳款&C 中的權益法核算結果](#)

[在 AP&C 中建立分配定義](#)

[在 AP&C 中定義統計類型](#)

[在 AP&C 中輸入統計值](#)

[在 AP&C 中設定公司間和 Worktag 間銷除規則](#)

在 AP&C 中的非控股權益

步驟：針對在 AP&C 中持續性非控股權益進行設定

開始之前

- 檢閱 Adaptive Planning and Consolidation 中合併和銷除的設定注意事項。
- 配置「非控股權益群組執行事件」業務流程，以核准或拒絕階層層級的非控股權益群組結果。
- 安全性：「流程：「*Financial Accounting*」功能區中的「*Noncontrolling Interest*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將 Workday 配置為計算非控股權益 (NCI) 日記帳，並將其儲存在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，以便存取非控股權益日記帳明細並產生相關報告。如果您目前衍生非控股權益並想要執行以下操作，則必須選擇啟用此功能：

- 使用非控股權益日記帳明細執行報告。
- 計算母公司擁有的所有公司的非控股權益 (不分階層)。

如果您已選擇使用非控股權益日記帳明細執行報告，則必須再次選擇啟用，才能依所有權而非階層計算非控股權益。當您使用此任務啟用依所有權計算非控股權益時，可以在未來的日期選擇停用。選擇停用行為取決於您在選擇啟用前使用的非控股權益功能：

- 如果您先前衍生了非控股權益，Workday 會還原為衍生的非控股權益。
- 如果您的用戶已自動選擇啟用依階層計算的持續性非控股權益，Workday 會依階層還原為持續性非控股權益。
- 如果您手動選擇啟用持續性非控股權益 (依階層計算)，Workday 會還原為衍生的非控股權益。

程序

1. (選用) 為階層中的公司和子公司設定預先核准和拒絕非控股權益結果的安全性。
配置「非控股權益執行事件」業務流程，這是「非控股權益群組執行事件」業務流程的子流程。
2. [設定應收帳款中非控股權益的銷除規則](#)。
3. 使用以下任一選項，為您報告的每個期間、公司階層和報導貨幣建立非控股權益餘額：
 - 執行「非控股權益」任務。
 - **Put Noncontrolling Interest Result** Web 服務 Workday 會在您核准非控股權益結果時建立非控股權益日記帳。
4. 請存取「選擇啟用非控股權益日記帳明細」任務。
請確認您已執行檢查清單中的任務，然後選取下列核取方塊：
 - 報告非控股權益日記帳明細
 - 執行非控股權益 - 依直接所有權

下一步

使用以下方法，為您要報告的每個期間、公司階層和報導貨幣建立非控股權益餘額：

- 執行「非控股權益」任務，或
- **Put Noncontrolling Interest Result** Web 服務 Workday 會在您核准非控股權益結果時建立非控股權益日記帳。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定合併](#)

[執行應付帳款&C 中的非控股權益](#)

[在 AP&C 中將年終餘額結轉](#)

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：所有自有公司的非控股權益](#)

為應付帳款中的非控股權益設定銷除規則

開始之前

- 檢閱合併與銷除的設定注意事項。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Set Up: Consolidation*」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以設定銷除規則，以計算可歸屬於不屬於報告執行階層之各方的權益和淨利 (損益表和權益)。

程序

1. 存取「維護刪除規則」任務。
2. 存取「非控股權益活動」分頁。

為您要計算非控股權益的分類帳科目和分類帳科目匯總建立規則。

填寫此分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
僅限直接所有權 (一律選取)	選取此核取方塊將僅計算直接所有權的非控股權益 (NCI)。 建議您一律勾選此核取方塊，因為我們計畫在未來的更新中淘汰間接所有權的非控股權益計算功能。 如果您的用戶配置為依所有權計算非控股權益，Workday 就不會顯示此核取方塊。
非控股權益來源分類帳科目/匯總	請選取您要用來計算非控股權益活動的一個或多個分類帳科目匯總。這些通常是： • 權益科目 • 淨利科目 • 其他綜合收益 (OCI) 帳戶。 包含符合以下條件的所有權益科目： • 表示所有權時，必須與子公司所有權表一致。請考慮到某些所有權權益科目可能不可歸屬於其他參與方。範例：特定序列的優先股。 • 經受住合併的影響。這些代表其他綜合收益科目。排除指派給換算利得或損失科目過帳的科目。 若選取了「僅限直接所有權 (一律選取)」核取方塊，我們建議您在為公司階層中的母公司選取分類帳科目匯總時，執行下列動作，以避免重複計算： • 從分類帳科目匯總中排除母公司子公司科目的收益。 • 為子公司科目中的收入建立個別的分類帳科目匯總。
非控股權益歸屬方法	請選取以下其中一種方法來計算非控股權益活動： • 資產索取權百分比 • 所有權百分比 若要變更百分比，請從子公司的相關動作功能表存取「編輯公司所有權詳細資料」任務。
非控股權益目標分類帳科目	選取要記錄抵銷非控股權益權益科目的分類帳科目。 對於淨利科目，這通常是損益表上的非控股權益費用科目。對於權益科目，這通常與來源科目相同。

選項	敘述
所有權變更調整科目	請選取未停用以記錄所有權變更調整的分類帳科目。對於權益科目，請選取與來源科目相同的科目。 當您更新所有權詳細資料時，Workday 會根據您在非控股權益規則中定義的來源分類帳科目中過帳迄今的活動，計算所有權變更調整。其中會記錄對您選取的分類帳科目所做的所有權變更調整。 Workday 會針對前一年的活動和本年度的活動，分別計算所有權調整。 如果您未選取分類帳科目，則「執行非控股權益」任務將不會計算所有權變更調整，即使在您執行任務的期間內發生所有權變更時也是如此。
非控股權益抵銷分類帳科目	定義用於平衡非控股權益目標分類帳科目的非控股權益抵銷分類帳科目。您可以為每個銷除規則使用不同的科目，以便於調節。

範例

此範例說明非控股權益的一些銷除規則。

僅限直接所有權 (一律選取)	非控股權益規則名稱	非控股權益來源分類帳科目/匯總	非控股權益歸屬方法	非控股權益目標分類帳金額	所有權變更調整科目	非控股權益抵銷分類帳科目
是	非控股權益活動	標準：損益表科目	所有權百分比	8850:NCI Expense	3120:Additional Paid In Capital	3000：非控股權益
是	非控股權益	3100:Capital Stock	所有權百分比	3100:Capital Stock	3100:Capital Stock	3000：非控股權益
是	非控股權益重估準備金	3600:Revaluation Reserve	所有權百分比	3600:Revaluation Reserve	3600:Revaluation Reserve	3000：非控股權益

下一步

執行非控股權益。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[執行應付帳款&C 中的非控股權益](#)

[相關資訊](#)

[2024R2 功能版本說明：所有自有公司的非控股權益](#)

[執行應付帳款&C 中的非控股權益](#)

開始之前

- 設定 Workday 以持續非控股權益 (NCI)。請參閱「[步驟：針對持續性非控股權益進行設定](#)」。
- 安全性：流程：「財務會計」功能區中的「非控股權益」，可保護非控股權益任務和報告，並建立日記帳分錄。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 的持續銷除日記帳中建立合併日記帳，以記錄子公司的非控股權益。

當非控股權益所有權發生變更時，Workday 會根據以下條件計算您的非控股權益所有權變更調整金額：

- 非控股權益來源金額
- 先前的非控股權益百分比
- 目前的非控股權益百分比。
- 非控股權益所有權百分比的變更。

程序

1. 請存取「執行非控股權益」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司階層	選取要記錄非控股權益銷除的公司階層。
合併母公司	Workday 會顯示所選公司階層的合併母公司。Workday 會以此公司為基礎來計算非控股權益。如果您的用戶中未啟用依所有權計算非控股權益，Workday 會為合併方母公司擁有所有權的選定「公司階層」內的所有公司計算非控股權益。 在您的用戶中啟用依所有權計算非控股權益時，Workday 會循環執行公司所有權結構，為合併方母公司直接或間接擁有所有權的所有公司計算非控股權益，即使是階層外的公司也是如此。 當您無權存取結構中的公司時，Workday 不會為該公司產生非控股權益結果。
會計工作時間表	Workday 會計算目前最早開放期間的非控股權益銷除。 例如，如果您將任務排定在 4 月 1 日執行，且 3 月期間為開放狀態，Workday 會計算並記錄 3 月期間的非控股權益銷除。
貨幣	您可以為階層選取 1 種或多種貨幣。

結果

您可以存取「檢視非控股權益結果群組」和「檢視非控股權益結果」報告，深入了解非控股權益活動。

如果發生非控股權益所有權變更，您可以檢視 Workday 如何計算非控股權益變更調整金額。

Workday 會根據以下項目的活動，為每個規則和所有權變更建立個別的結果明細：

- 本年度。
- 上一年度

下一步

- 如果非控股權益結果看起來不準確，您可以取消：
 - 使用「取消」相關動作的非控股權益結果群組
 - 當您已選擇按所有權執行非控股權益時，「尋找非控股權益結果」報告中會顯示個別非控股權益的結果。
- 您可以在「通用財務管理」功能區的「處理：年終關帳」網域中，使用以下任一任務結轉非控股權益期初餘額：
 - 當您只想結轉非控股權益日記帳明細時，請使用「結轉非控股權益期初餘額」。
 - 若要結轉所有期初餘額 (包括非控股權益)，請使用「結轉年終餘額」。

Workday 會為以下項目的獨特組合建立期初餘額日記帳明細：

- 公司階層
 - 帳簿代碼
 - 分類帳科目
 - 公司間關係組織
 - 第三方
- 若要檢視非控股權益分錄，請使用標準的綜合合併試算表報告。

relatedlinks

相關任務

步驟：[在 AP&C 中設定合併](#)

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：所有自有公司的非控股權益](#)

概念：**AP&C** 中的非控股權益計算

為了計算非控股權益 (NCI)，Workday 使用：

- 正在合併公司階層的母公司。
- 該公司的公司所有權詳細資料。
- 在「維護刪除規則」任務中配置的非控股權益刪除規則。
- 執行「非控股權益」任務。
- 合併日記帳類型

存取「執行非控股權益」任務時，您會選取一個公司階層。Workday 會使用此階層的合併母公司來決定所有權結構，以便計算非控股權益。

當您提交任務時，Workday 會找出合併方母公司擁有全部或部分所有權的子公司，包括透過其他子公司間接擁有所有權的子公司。Workday 會套用您在「維護刪除規則」任務中配置的非控股權益刪除規則，為所有權結構中的每個所有權組合建立非控股權益結果和非控股權益合併日記帳。

Workday 會計算所有所有權組合 (包括全資子公司) 的非控股權益，以提供準確的所有權變更報告。範例：A 公司擁有 B 公司 100% 的所有權。A 公司於 3 月 25 日出售 B 公司。B 公司在季度結束前都會保留在公司階層中，並為了報告目的而於 4 月 1 日移除。透過在計算非控股權益時包含此所有權，Workday 可在合併報告中顯示 B 公司在 3 月 25 日至 3 月 31 日期間的 100% 非控股權益。

財務報告中的非控股權益

雖然 Workday 會為所有權結構中的每個所有權組合建立非控股權益結果和非控股權益合併日記帳，但不會在財務報告中全部顯示。只有當您為公司階層執行報告時，Workday 才會顯示非控股權益日記帳。Workday 會評估所選階層中的公司，決定要顯示的非控股權益合併日記帳。

Workday 會針對所有權組合顯示子公司在階層中但擁有者公司不在的非控股權益合併日記帳。

在以下情況下，Workday 不會顯示所有權組合的非控股權益合併日記帳：

- 擁有者和子公司都在階層中。

- 擁有者在階層中，但子公司不在。
- 擁有者和子公司都不屬於階層。

範例

PureGen 擁有 2 家公司的多數股權：

- 綠色太陽能
- 北方風險投資

另一個實體「第三方」擁有這些公司剩餘的少數股權。

純根、綠色能源和北方風投同屬於同一公司階層，而純根為合併母公司。但是，「第三方」不在階層中。

當您計算此階層的非控股權益時，Workday 會為所有所有權組合產生非控股權益結果：

- PureGen 和 Green Solar。
- 純根與北方風險投資公司。
- 第三方和 Green Solar。
- 第三方和北方風險投資。

當您為此公司階層執行合併報告時，報告會顯示以下所有權組合的非控股權益結果：

- 第三方和 Green Solar。
- 第三方和北方風險投資。

報告中會顯示這些非控股權益結果，因為「第三方」不在公司階層中。

報告不會顯示以下所有權組合的結果：PureGen 和 GreenSoar，以及 PureGen 和北部風險投資公司，因為 PureGen 和子公司都是公司階層的一部分。

計算非控股權益的最佳做法

我們建議您為所有具有所有權詳細資料的公司計算非控股權益。某些例外情況是：

- 很少有公司擁有少數股權。
- 您不希望全資公司擁有少數股權。
- 所有權結構相對簡單，例如當沒有具有少數股權的中介擁有者公司時。

AP&C 中的期間和年度關帳

步驟：在 AP&C 中設定關閉流程

執行這項作業的原因和時機

關閉前，您應定義與 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的關閉流程相關的規則和活動群組。您也可以選擇建立關帳檢查清單，透過業務流程工作流程，直接在 Workday 中管理期間、季度和年終的關帳。關閉檢查清單可讓您：

- 監控關閉進度。
- 分析關鍵指標
- 傳送關閉相關通知給員工。

程序

1. 定義應付帳款&C 中年終關帳處理的規則。
2. 在 AP&C 中設定期間關帳活動群組。
3. 建立和維護待辦事項。

在 Workday 和外部資源中，建立反映您在期末和年終關帳流程中所執行步驟的待辦事項。

4. 建立和維護檢查清單。

建立關閉 檢查清單，將 待辦事項 群組新增至期間關閉流程。每個檢查清單都是業務流程中單一且有序的步驟，但您可以按任何順序完成該檢查清單中的 待辦事項。

5. [建立自訂業務流程\(\)](#)。

將待辦事項 和檢查清單新增為您組織「期間關帳事件」業務流程的步驟。將安全群組指派給負責完成每個步驟的員工。

6. 配置「期間關帳通知事件」業務流程。

業務流程可讓您傳送關閉給任何員工的通知。

結果

您的關帳檢查清單內建於「期間關帳事件」業務流程中。請按照邏輯順序排列關閉檢查清單任務，並指定每個步驟的職責。Workday 會在負責人需要完成任務時通知他們。

範例

您可以在 Workday 內建立檢查清單，將這些典型任務包含在內：

- 調節現金與營業交易。
- 執行應付帳款的調節報告。
- 核准待處理的交易，例如費用報告。
- 比對日記帳明細的交易。
- 更新分類帳期間狀態
- 檢閱年終關帳規則。
- 驗證科目
- 執行年終關帳流程。

您也可以在工作日之外建立檢查清單，加入以下任務：

- 按客戶帳戶收款。
- 與負責完成每個步驟的人員協調。
- 檢閱步驟
- 核准步驟。
- 傳送關閉通知。

下一步

開始期間、季度和年終關帳

[relatedlinks](#)

相關任務

[步驟：處理應收帳款中日記帳明細的手動配對](#)

[步驟：處理 AP&C 中日記帳明細的自動配對](#)

[步驟：在 AP&C 中處理基本科目驗證](#)

[在 AP&C 中開始關閉流程](#)

[在 AP&C 中關閉分類帳期間](#)

[在 AP&C 中關閉分類帳年度](#)

在 AP&C 中設定期間關帳活動群組

開始之前

- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「設定：期間關帳」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將期間關帳活動分組，並在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中更新分類帳期間的狀態時使用這些群組。這些活動群組可讓您關閉一組交易，而不是關閉整個分類帳期間。每個關帳活動都是一組營業交易。Workday 會自動填入其中一組關閉活動群組，但您也可以建立自己的群組，以更精細的關閉流程。

程序

- 1. 存取「維護期間關帳活動群組」任務。
- 2. 請從原有的期間關帳活動群組中移除要與其他群組搭配使用的營業交易類型。
您一次只能將營業交易類型指派給 1 個期間關帳活動群組。
- 3. 新建期間關帳活動群組，並為其指派營業交易類型。

結果

將分類帳期間狀態更新為「關帳中」時，您可以在「已關帳的活動」欄位中選取期間關帳活動群組。您無法編輯使用中的已關閉活動。

您無法刪除 進行中「關帳」所使用的關帳活動群組。但是，即使分類帳期間的狀態為 已關閉，您仍可編輯活動群組。

下一步

更新分類帳期間狀態。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的分類帳關閉活動群組](#)

[概念：AP&C 中的關帳](#)

相關任務

[在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態](#)

定義應付帳款&C 中年終關帳處理的規則

開始之前

為公司定義科目集。

請參閱：[在 AP&C 中設定科目集](#)。

執行這項作業的原因和時機

定義規則，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中結轉科目餘額時，將來源科目對應至目標科目。

程序

- 1. 存取「維護年終關帳規則」任務。
- 2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
科目集	您要建立年終關帳規則的科目集。
分類帳科目來源	關閉分類帳年度時，要將餘額移出的分類帳科目。您只能選取資產負債表科目。

選項	敘述
分類帳科目目標	關閉分類帳年度時要將餘額移至的目標分類帳科目。您只能選取資產負債表科目。

結果

當您執行以下操作時，Workday 會套用這些規則：

- 使用「結轉年終餘額」任務將年終餘額結轉。
- 使用「關閉分類帳年度」任務關閉分類帳年度。

您可以指定具有相同來源和目標保留盈餘科目的規則。如果您未指定規則，Workday 會在結轉和年度關閉處理期間，將科目餘額結轉至相同的科目。如果您要將變更套用於未來關帳，請變更規則。如果您要重啟並關閉先前的分類帳年度，請使用新規則。您可以隨時變更規則。

使用「年終關帳規則」報告依科目集檢閱現有規則。

範例

您將本年度和上年度保留盈餘保留在不同的科目中。年終時，將保留盈餘餘額從本年度科目移至上年度科目。這會建立一個空白的本年度科目，以供下一年度使用。報告新的本年度時，您會看到淨利。

下一步

關閉分類帳年度

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

相關任務

[在 AP&C 中關閉分類帳年度](#)

在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態

開始之前

- 配置「期間關帳事件」業務流程和安全原則。
- 建立分類帳年度和分類帳期間。
- 若要透過工作流程管理期間和年終關帳，請定義關帳檢查清單，納入更新分類帳期間狀態的步驟。

執行這項作業的原因和時機

將 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中單一或多個分類帳的分類帳期間狀態更新為：

- 開啟分類帳期間。
- 隨著期間關帳的進行，限制日記帳活動。
- 關閉分類帳期間。
- 重新開啟分類帳期間。

註：您只能更新主要會計工作時間表的分類帳期間狀態。自訂檢視會計工作時間表僅供報告用途。

如果您有尚未處理的日記帳和待處理交易，請在關帳期間之前了解科目的影響。若要關閉特定營業交易群組的期間，您可以將狀態更新為「關帳中」，然後選取要關閉的活動群組。您可以在「維護期間關帳活動群組」任務中為進行中關帳建立或配置自己的活動群組。

註：當活動群組的狀態變更為「關帳中」時，您可以隨時建立調整日記帳。

程序

- 選項 A：更新單一分類帳期間的狀態
 - a) 存取「更新分類帳期間狀態」任務。
 - b) 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳期間	依公司與分類帳年度選取您要更新的分類帳期間。
所有帳簿代碼 空白帳簿代碼 選取帳簿代碼	Workday 預設會選取 所有帳簿代碼。Workday 會使用帳簿代碼來篩選交易、分類帳狀態和待處理的交易。 請使用「選取帳簿代碼」指定 1 或多個特定的帳簿代碼。 分類帳期間狀態的更新僅適用於所選帳簿代碼的會計日記帳和營業交易。
狀態 已關閉的活動	請選取分類帳期間的新狀態。分類帳期間必須為「開放」狀態，您才能將交易過帳至分類帳。 如果您選取「關帳中」，請選取一或多個關帳活動。Workday 會將這些關閉活動視為「已關閉」。您無法編輯使用中的關閉活動。

- 選項 B：更新多個分類帳期間的狀態
 - a) 請存取「整批更新分類帳期間狀態」任務。
 - b) 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Year	請選取要更新分類帳期間的會計年度。
公司	請選取 1 或多家公司或公司階層。您只能選取其中所有公司都有所選會計年度的公司階層。
排序依據	選取您要用來排序處理結果的 期間 或 公司。
所有帳簿代碼 空白帳簿代碼 選取帳簿代碼	Workday 預設會選取 所有帳簿代碼。Workday 會使用帳簿代碼來篩選交易、分類帳狀態和待處理的交易。 請使用「選取帳簿代碼」指定 1 或多個特定的帳簿代碼。 分類帳期間狀態的更新僅適用於所選帳簿代碼的會計日記帳和營業交易。
全選 新狀態 已關閉的活動	請為所有或已選取的期間選取新的狀態。如果您選取「關帳中」狀態，請選取一或多個已關帳的活動。 若要排定多個分類帳期間的更新作業，請使用「排定整批更新分類帳」任務。 如果帳簿代碼的期間處於「已關閉」狀態，您就無法關閉分類帳年度。

結果

- Workday 會更新分類帳日記帳的狀態。
- 您可以檢閱日記帳狀態、待處理交易和分類帳期間狀態記錄。您可以在更新分類帳期間狀態之前，先結清在製品。
- 關閉期間後，您無法再將任何內容過帳至該期間。
- 如果有待處理的營業交易，Workday 會在您完成後將其過帳至下一個開放分類帳期間。
- 您可以在「我的報告」分頁中檢視流程監控，以查看任何未更新期間的狀態。

這些訊息包含 Workday 未更新狀態的原因，並提供更正這些期間的建議。

範例：下列期間的狀態未更新，因為有待核准的會計日記帳。

下一步

- 將這些和其他分類帳期間的狀態變更為：
 - 將其開啟。
 - 限制日記帳活動。
 - 選取要關閉的活動群組。
 - 將其關閉。
 - 重新開啟。
- 關閉分類帳年度

relatedlinks

相關概念

[概念：應付帳款&C 中的日記帳狀態和待處理交易](#)

[概念：AP&C 中的關帳](#)

相關任務

[在 AP&C 中建立分類帳](#)

[步驟：在 AP&C 中建立和開啟分類帳年度與期間](#)

[步驟：在 AP&C 中設定關閉流程](#)

[在 AP&C 中設定期間關帳活動群組](#)

相關參考資料

[參考：應付帳款&C 中的期間狀態和允許的交易](#)

在 AP&C 中關閉分類帳期間

開始之前

- 建立分類帳年度和分類帳期間。
- 若要直接在 Workday 中透過業務流程的工作流程管理期間、季度和年終關帳，請建立關帳檢查清單。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中關閉分類帳期間，會將臨時科目的餘額 (例如收入) 轉移到永久科目 (例如會計期間結束時的保留盈餘)。您可以關閉分類帳期間，準備迎接新的期間。關閉分類帳期間：

- 計算報告的期間實際和預算科目餘額。
- 控制日記帳分錄和過帳。
- 維護正確的會計記錄。

程序

1. 如果您在 Workday 內使用關帳檢查清單，請使用「期間關帳事件」業務流程開始關帳。

2. 檢閱日記帳狀態和待處理交易。
3. 隨著關帳的進行，請限制日記帳活動。在您將分類帳期間狀態變更為「已關閉」之前，請先關閉在製品。

結果

關閉期間後，您無法再將任何內容過帳至該期間。Workday 會在您完成任何待處理的營業交易後，將其過帳至下一個未結分類帳期間。

您可以使用「分類帳年度」報告來檢視期間和年終關帳狀態的快照。您可以檢視：

- 公司分類帳年度的所有分類帳期間。
- 每個分類帳期間的狀態。
- 分類帳年度的整體狀態記錄。

下一步

- 關閉其他分類帳期間
- 關閉分類帳年度

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

[概念：應付帳款&C 中的日記帳狀態和待處理交易](#)

相關任務

[在 AP&C 中建立分類帳](#)

[步驟：在 AP&C 中設定關閉流程](#)

在 AP&C 中設定結轉的 Worktag 類型

開始之前

- 將日記帳明細與 Worktag 建立關聯。
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Accounting Rules*」網域。

執行這項作業的原因和時機

若要在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中最佳化結轉，請配置規則，僅將屬於特定 Worktag 類型的 Worktag 期初餘額分組。使用配置規則也可以減少期初餘額明細的數量。

當您為同一個公司和分類帳科目設定多條規則時，Workday 會套用第一條規則，而忽略其餘規則。

您只能將 Worktag 類型配置規則套用至資產負債表科目。

您無法為以下項目配置 Worktag 類型規則：

- 保留盈餘科目
- 損益表科目

如果沒有為公司分類帳科目設定 Worktag 類型的配置規則，Workday 會在您結轉該科目時，將所有使用的 Worktag 包含在內。

程序

1. 存取「維護期初餘額日記帳的 Worktag 類型」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目	對於具有年終關帳規則的分類帳科目，請選取目標分類帳科目。 對於分類帳科目匯總，Workday 會使用您執行結轉時的有效版本。 「維護期初餘額日記帳的 Worktag 類型」任務無法為以下項目配置 Worktag 類型規則： - 保留盈餘科目 - 損益表
保留盈餘要包含的 Worktag 類型	若要配置要包含在保留盈餘科目中的 Worktag 類型，請參閱「參照：編輯用戶設定 - 財務」中的「保留盈餘」一節。 如果您未在「編輯用戶設定 - 財務」任務中為保留盈餘配置任何內容，Workday 會捨棄所有 Worktag，並將您的期初餘額匯總到該保留盈餘科目的 1 個日記帳明細中。
非作用中	當您選取此核取方塊時，Workday 在結轉期間會忽略配置規則。您可以使用此選項，為同一個公司和分類帳科目啟用多個配置規則中的一個。

結果

當您為具有配置規則的帳戶結轉年終餘額時，Workday 只會保留您包含在期初餘額中的 Worktag 類型。

下一步

結轉年終餘額

在 AP&C 中將年終餘額結轉

開始之前

- 建立下一個分類帳年度。
- 安全性：流程：「通用財務管理」功能區中的「年終關帳」。

執行這項作業的原因和時機

將 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中科目的年終餘額結轉，以建立下一個分類帳年度的期初餘額。

註：Workday 建議您一律必須先為主要時間表執行或重新執行年終餘額結轉，然後再為其他會計工作時間表執行。

在關閉本年度之前，您可以視需要經常結轉餘額。當您針對資料產生報告時，Workday 會考量該年度的期初餘額加上該年度的活動。您也可以將 Workday 配置為在結轉年終餘額後，將換算後期初餘額結轉。

程序

- 存取「結轉年終餘額」任務。

2. 填寫 條件 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	當公司階層中的公司有不同會計工作時間表時，您必須為每個會計工作時間表執行流程。
會計年度	若有多個會計工作時間表，請選取： - 結轉主要時間表年終餘額的標準會計年度 - 結轉替代會計年度，結轉替代會計工作時間表的年終餘額。 範例：如果 A 公司的會計工作時間表為 1 月至 12 月，請在 12 月期間結束後執行結轉。如果 B 公司使用其他會計工作時間表 (7 月至 6 月)，請在 6 月期間結束後執行結轉。 首次結轉其他會計年度的年終餘額時，您必須包含自成立以來的所有餘額。例如，如果您有 2006 年以來的用戶自訂資料，則必須將 2006 年的餘額結轉至本年度。 當您要結轉餘額的年度不可用時，您必須關閉其所有分類帳期間。
日記帳來源	請選取會計來源，以指派您建立的期初餘額日記帳。 例如，您可以使用年終日記帳來源來識別在年終處理期間建立的日記帳。
結轉分類帳選項	選取以結轉： - 所有分類帳 - 僅限替代分類帳 - 僅限主要分類帳 只有當您選取的公司正在執行替代分類帳，且會計年度與該替代分類帳的作用中期間重疊時，才會顯示此提示。
結轉非控股權益期初餘額	選取以結轉非控股權益日記帳明細。
非控股權益期初餘額日記帳的日記帳來源	請定義非控股權益期初餘額的日記帳來源。如果您已勾選「結轉非控股權益期初餘額」，請選取此日記帳來源。
結轉至本年度為止	選取可一次結轉同一家公司的所有分類帳多年期，包括適用的替代分類帳。 註：如果貴公司有會計開始年度早於所選會計年度的替代分類帳，且您選取「結轉至本年度」核取方塊，Workday 不會顯示「結轉分類帳選項」欄位，但仍會結轉相關的替代分類帳。截至目前年度為止的分類帳。
所有帳簿代碼 空白帳簿代碼 選取帳簿代碼	Workday 會使用帳簿代碼來篩選交易、分類帳狀態和待處理的交易。 分類帳期間狀態的更新僅適用於所選帳簿代碼的會計日記帳和營業交易。

3. (選用) 在完成 結轉轉換的期初餘額 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳	列出所選會計年度截至 1 月第一天的換算後期初餘額的分類帳科目。
換算貨幣	顯示您配置的預設換算貨幣。您可以新增或移除換算貨幣。

結果

完成任務後，Workday 會：

- 為每家公司建立個別的事件。
- 在流程完成時傳送「我的任務」通知給您。
- 建立下一會計年度的期初餘額日記帳，或取代現有日記帳的期初餘額。
- 以交易貨幣和分類帳貨幣建立保留盈餘。

在處理期間，Workday 會自動將帳戶餘額結轉至相同的帳戶。當您配置年終關帳規則時，Workday 會套用這些規則，而不是預設設定。您可以將上年度餘額移至個別科目，並從本年度的空白科目開始。

當您在「編輯用戶設定 - 財務」任務中新增其他 Worktag 時，Workday 在年終將損益表 (本年度保留盈餘) 明細分組時，除了主要和選用平衡 Worktag 之外，還會包含其他 Worktag (最多 10 個)。結轉流程

下一步

關閉分類帳年度。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

在 AP&C 中結轉換算後期初餘額

開始之前

- 完成年終餘額結轉，以建立期初餘額日記帳。
- 為沒有換算後餘額的分類帳科目輸入換算後的期初餘額金額。如果帳戶具有使用歷史換算金額的歷史類型換算方法，以及公司和換算貨幣的新組合，則 Workday 需要此步驟。
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Process: Close Year End*」網域。

執行這項作業的原因和時機

在年終結轉流程中，您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中結轉換算後餘額，以便為新的主要或替代分類帳期間建立換算後期初餘額。如果貴公司有某個替代分類帳使用與分類帳指定貨幣不同的貨幣報告，您也可以使用此任務來取得該替代分類帳的換算後期初餘額。

程序

1. 存取「結轉轉換的期初餘額」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	依據您在公司會計詳細資料中配置的換算貨幣，決定換算貨幣。
會計年度	請選取已結轉年終餘額的年度。

選項	敘述
	若有多個會計工作時間表，結轉主要和替代會計工作時間表的換算後期初餘額。
結轉分類帳選項	選取以結轉： • 所有分類帳 • 僅限替代分類帳 • 僅限主要分類帳 只有在選定的 公司和 會計年度存在替代分類帳時，才會顯示此提示。保留空白時，Workday 會結轉所有可用的分類帳。
分類帳科目	請選取期初餘額截至所選 會計年度 的 1 月 1 日的分類帳科目。

結果

Workday 會在流程完成時，將「我的任務」通知傳送給您。

若要查看主要分類帳的特定 Worktag 或帳簿代碼換算後的期初餘額，請執行「檢視期初餘額換算金額」報告。

若要查看替代分類帳的換算後期初餘額，請參閱「[分類帳年度期初餘額與上年度期末餘額比較報告](#)」。

下一步

如果有換算差異，您可以透過手動輸入分類帳科目的換算後期初餘額來進行更正。

對於分類帳餘額為零的科目，請使用 *Put Beginning Balance Translation Amounts* Web 服務來輸入更正的換算後期初餘額。

將以下換算後餘額相加，即可計算出保留盈餘的變動：

- 上一年度保留盈餘 (上一會計年度期初餘額)。
- 損益科目的期末餘額 (截至上一會計年度最後一天)。

relatedlinks

相關任務

步驟：[在 AP&C 中為財務報告輸入換算後期初餘額](#)
[為應付帳款&C 中的主要分類帳科目輸入換算後期初餘額金額](#)

在 AP&C 中關閉分類帳年度

開始之前

- 關閉分類帳年度的所有期間。
- 定義或更新年終關帳處理規則。
- 若要開始關帳，請啟動「期間關帳事件」業務流程。
- 請使用「結轉年終餘額」任務，取得下一個分類帳年度的期初餘額。
- 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Process: Close Year End*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中關閉分類帳期間，以控制日記帳分錄和過帳，以及計算用於報告的期間和年終實際與預算科目餘額。請在定義年終關帳規則後，執行年終關帳流程。您也可以建立選擇性關帳檢查清單，透過業務流程的工作流程，直接在 Workday 中管理年終關帳。

程序

1. 存取「關閉分類帳年度」任務。
2. 當您選取「結轉期初餘額」核取方塊時，您可以在「未來執行一次」區段下排定結轉在未來執行的時間表。

註：您無法將分類帳年度的關帳排程在未來執行，只能結轉期初餘額。

結果

Workday 會將分類帳年度狀態更新為「已關閉」。分類帳年度關閉後即無法再處理，但仍可用於報告。

下一步

若要變更其中一個分類帳期間，請使用「重啟分類帳年度」任務。重啟分類帳年度後，即可重啟分類帳期間。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

相關任務

[在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態](#)

[步驟：在 AP&C 中設定關閉流程](#)

[在 AP&C 中將年終餘額結轉](#)

在 AP&C 中開始關閉流程

開始之前

- 建立分類帳年度和分類帳期間。
- 使用「期間關帳事件」業務流程，建立檢查清單，直接在 Workday 中管理年終關帳。

執行這項作業的原因和時機

關閉 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中公司的未結分類帳期間。

程序

1. 直接從公司的相關動作功能表存取「開始期間關帳」任務。
2. 完成開放期間的任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	每個公司或公司階層在每個分類帳期間只能有 1 個關帳事件。 公司階層的關閉並不會開始該階層中每個公司的關閉流程。階層中的每個公司都需要有自己的關閉流程。
期間關帳類型	選取「期間」、「季度」或「年度」關帳。Workday 會在期間關帳報告、指標和通知中顯示「」類型。如果「期間關帳事件」業務流程包含適用於特定類型的檢查清單步驟，Workday 會將這些步驟納入工作流程。
預計完成日期	依據此目標日期追蹤實際完成日期。Workday 會在期間關帳報告、指標和通知中顯示日期。之後若要變更日期，請從期間關帳的相關動

選項	敘述
	作中選取「期間關帳 > 編輯期間關帳詳細資料」。

結果

提交 會起始「期間關帳事件」業務流程。對於進行中的關閉事件，您可以：

- 附加文件。
- 使用 期間關帳工作區 來管理您的期間、季度和年末關帳。
- 檢閱「尋找期間關帳」報告，以取得關帳業務流程的詳細資料。
- 使用「期間關帳指標」報告來分析關帳指標。
- 按一下 期間關帳通知 按鈕，向員工傳送期間關帳的特殊通知。

relatedlinks

相關概念

概念：[AP&C 中的關帳](#)

相關任務

步驟：[在 AP&C 中設定關閉流程](#)

概念：應付帳款&C 中的日記帳狀態和待處理交易

您可以使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的「分類帳期間日記帳狀態」報告、「更新分類帳期間狀態」任務或「整批更新分類帳期間狀態」任務來檢閱分類帳期間詳細資料和狀態。

關閉分類帳期間之前，請確認：

- 您已過帳此期間的所有資料。
- 所有進行中項目的狀態皆為「進行中」。
- 您需要完成的所有項目均處於最終狀態。

如果您有需要完成的進行中日記帳，則應在關帳前將其取消或過帳。請確認所有日記帳平衡，因為 Workday 會阻止您過帳不平衡的日記帳。

在這些任務和報告的分頁或欄上，請參考以下說明：

分頁/欄	說明
日記帳狀態	顯示您擁有每種日記帳狀態的會計和營業日記帳數量。請確認所有日記帳在關閉時都處於您想要的狀態。關閉後，日記帳會保持以下狀態： • 已建立：您已建立日記帳並儲存備用，或在會計日期當日或之後建立了迴轉日記帳。提交建立的日記帳以啟動業務流程並進行核准。如果您要過帳日記帳，請將其提交審核。當迴轉期間開啟時，請使用「整批過帳迴轉日記帳」任務來過帳您建立的迴轉日記帳。否則，請在關閉時將日記帳取消、刪除，或保持此狀態。 • 進行中：您已建立日記帳並開始業務流程，但尚未核准該日記帳。您可以核准過帳該日記帳，或是拒絕該日記帳，將其變更為已取消 狀態。您必須過帳或取消 進行中的日記帳，才能關閉期間。 註：若要檢視 進行中 狀態的日記帳，您必須在「編輯公司會計詳細資料」任務中選取「允許會計欠款」。

分頁/欄	說明
	• 擬制：日記帳有您尚未過帳的分配，或有待您核准的權益法核算結果。在關閉期間之前，將這些日記帳過帳並完成分配。若要取消這些日記帳，請取消分配，或在關閉時將其保留在此狀態。 • 已過帳：您已過帳日記帳。請檢閱以確保您沒有過帳任何錯誤的日記帳。 • 取消過帳：您先前已過帳日記帳，但現在改變主意。請編輯日記帳，或取消您不需要的日記帳，而不是讓日記帳保持此狀態。 • 已取消：為已完成狀態。請檢閱以確保您沒有取消任何錯誤的日記帳。如果有人取消交易，但原始分類帳期間仍處於開放狀態，Workday 會取消該交易的日記帳。如果您已關閉分類帳期間，請執行下列動作： • 將原始日記帳保留為過帳狀態。 • 在下一個未結分類帳期間建立迴轉日記帳。 • 更正進行中：您已處理會計日記帳，且正在使用「業務流程 > 更正」相關動作進行編輯。 當您提交會計日記帳時，會計日記帳狀態會變更為「已過帳」。 • 錯誤：有錯誤需要您在關閉前修正的營業日記帳。若要進行疑難排解，請使用「修正有錯誤的營業日記帳」任務。 • 保留：當會計日記帳事件業務中的預算檢查步驟對分類帳科目和任何其他定義的維度執行預算驗證時，Workday 會保留日記帳。 無論預算檢查是否通過、未通過或不需要，日記帳的狀態都會為已保留。 您必須先核准或取消保留日記帳，才能關閉期間。
待處理的會計日記帳事件	顯示狀態為「取消過帳」的會計日記帳。請核准該日記帳以將其過帳，或拒絕該日記帳以將其還原為「已建立」狀態。您可以從該處取消日記帳。
待處理的營業交易	顯示已儲存為草稿或已提交至業務流程但尚未核准的營業交易。決定您是否要在此期間或下一個開放期間過帳這些交易。若要過帳至此期間，請核准交易，以便 Workday 為其產生營業日記帳。
待處理的折舊交易	顯示有您需要記錄的折舊的資產。您可以過帳或保留待處理狀態以供下一個期間使用。如果您有折舊交易並選擇不在此期間計算折舊值，這些交易將會結轉至下一個期間。Workday 會將其加入該期間的折舊總額中。若要過帳，請使用「記錄折舊攤銷費用」任務。 您可以取消折舊交易，但下列情況除外： • 屬於營業會計狀態為「已關閉」或「正在關閉」的分類帳期間。

分頁/欄	說明
	- 包含您已處分或進一步折舊的資產。 - 調整 (追計折舊或迴轉)。 - 由資產移轉、重新分類或處分事件建立，因為這些事件會自動記錄直到交易期間為止的期間的折舊。 - 已取消。
待處理的分配	顯示已準備就緒可供處理的分配。根據分配時間表，決定是否： - 立即過帳並產生此期間的會計資料。 - 取消。 - 稍後再執行分配。 若要解決尚未執行或處理中的分配，請使用 分配工作區。
待處理應計收料	顯示已儲存為草稿或已提交至業務流程但尚未核准的應計收料。Workday 會防止您關閉有待處理/草稿應計項目的期間，以確保這些項目過帳至目前期間。對於草稿中的應計收料，請提交並核准或取消。對於已在處理中的應計收料，請先核准或拒絕，然後將其取消。
狀態記錄	在「分類帳期間日記帳狀態」報告中顯示分類帳期間及其相關 已關帳活動 群組的狀態變更記錄。 如果有任何期間處於「關帳中」狀態，則您無法使用新的交易活動更新這些活動群組。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態](#)

[在 AP&C 中關閉分類帳期間](#)

概念：AP&C 中的分類帳關閉活動群組

環境定義

Workday 在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中提供期間關帳活動群組，用於對營業交易和會計活動進行分類。您可以在完成分類帳期間關帳時，單獨關閉這些群組，以取得更大的控制力和靈活性。您可以在 Workday 中配置自己的期間關帳活動群組，進一步自訂關帳流程，以符合您的業務需求。

註：Workday 只能將每個活動納入 1 個期間關帳活動群組中。

期間關帳活動群組和營業交易

「檢視期間關帳活動群組」報告會顯示期間關帳活動群組及其相關的營業和會計交易類型。

範例：變更活動群組的分類帳期間關帳狀態

您的組織有不同的團隊來處理客戶和供應商交易，而您想要關閉不同日期的交易分類帳。

請在關閉期間的第一天關閉 採購 活動群組，以停止處理採購單和供應商發票。若要過帳待決清單付款，您仍應將「客戶帳戶」活動群組保持開啟狀態，其中包含您在目前分類帳期間收到的客戶發票和付款。

將此活動群組保持開放狀態，可讓您在關帳期間儘早靈活地完成費用活動並分析其影響。員工仍可將供應商發票過帳到同一期間。

首先，請使用「更新分類帳期間狀態」任務存取您要關帳的分類帳期間。接下來，將狀態提示中的狀態變更為「關閉中」，然後從「已關閉活動」提示中選取「採購」。

您現在已停止將採購交易過帳至變更為「關帳中」的期間，並保持期間保持開放以供處理客戶交易。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態](#)

[在 AP&C 中設定期間關帳活動群組](#)

概念：AP&C 中的關帳

Workday 在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中提供多種工具，協助您在會計期間、季度或年度結束時完成關帳活動。這些活動可讓您：

- 變更分類帳期間和年度狀態
- 請先關閉部分營業交易群組的期間，再關閉其他營業交易群組的期間。
- 結轉年終餘額
- 結轉換算後期初餘額
- 建立並執行關閉檢查清單。

您可以使用這些工具，搭配在 Workday 外部執行的其他任務，來管理您的關閉流程。

分類帳期間關帳

Workday 可讓您同時開啟多個分類帳期間。在完成一個分類帳期間時，您可以進行下一個分類帳期間的處理。您可以為一或多個分類帳期間選取新狀態並關閉活動，並為其他分類帳期間使用不同的狀態並關閉活動。

如果您有超過 1 種分類帳類型，則對應的分類帳期間和狀態會一律同步。

範例：如果貴公司使用「實際值」和「承諾準備金」分類帳類型，您可以同時更新每個分類帳類型的分類帳期間和狀態。

若要關閉分類帳期間，請在接近關帳的過程中逐步將其鎖定，以限制新的日記帳活動。

例如，在 2 月 2 日，您將 1 月的分類帳期間狀態從「開放」變更為「關帳中」。此狀態會阻止營業日記帳活動的執行，例如採購。將「薪資關閉活動」保留為「開放」，以便在下一個執行日期 2 月 15 日處理薪資。

結轉年終餘額

在關閉上一個分類帳年度之前，Workday 可讓您將日記帳餘額結轉至目前分類帳年度的期初餘額。您可以在關閉時間軸的任何時間點執行「結轉年終餘額」流程，建立或取代日記帳期初餘額。這些期初日記帳餘額與本年度日記帳活動相結合，可在您報告目前的分類帳年度時為您提供最新的數字。

範例：您將上一年度分類帳的狀態變更為「僅限調整」後，於 1 月中旬執行結轉流程。在 1 月中旬執行結轉流程，讓您能夠建立更符合實際情況的 1 月資產負債表。

您也可以在此結轉年終餘額後，讓 Workday 結轉換算後期初餘額。

分類帳年度關帳

就像您可以同時開啟多個分類帳期間一樣，在 Workday 中，您可以在處理下一個分類帳年度時，開啟上一個分類帳年度。在您準備好關閉分類帳年度之前，至少要保留 1 個分類帳期間開放 (通常是最後一個分類帳期間)，以便進行過帳調整。

範例：您在 12 月底開啟 1 月分類帳期間。您可以透過變更分類帳期間狀態，逐步限制 12 月的日記帳活動。在 1 月 10 日，您將分類帳期間限制為「僅限調整」。在您進行調整並關閉所有期間後，您會在 3 月初關閉前一個分類帳年度。

若要關閉分類帳年度，請定義年終關帳規則並執行分類帳年度關閉流程。關閉分類帳年度前，請先關閉該年度的所有分類帳期間。流程：

- (選用) 將上一個分類帳年度的餘額結轉至目前分類帳年度的期初餘額，最後一次結轉。
- 將分類帳年度狀態更新為「已關閉」。

關閉檢查清單

若要管理您的關閉程序，您可以在 Workday 中建立關閉檢查清單，將所有關閉步驟併入您的業務流程工作流程。在排定的時間，Workday 會傳送完成任務的通知給指派的員工。使用關閉檢查清單，您也可以分析關閉指標，並隨時向員工傳送有關關閉步驟的其他通知。

[relatedlinks](#)

相關任務

[定義應付帳款&C 中年終關帳處理的規則](#)

[步驟：在 AP&C 中設定關閉流程](#)

參考：應付帳款&C 中的期間狀態和允許的交易

分類帳期間在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中可能有下列狀態：

- *Created*
- 無法使用
- 開啟
- 關閉中
- 僅限調整

狀態會決定您在該期間可處理哪些活動。

期間狀態	允許的交易	注意事項
<i>Created</i>	迴轉日記帳	期間在建立時會呈現「已建立」狀態。您必須先將狀態設為「未結」，才能允許大多數交易。 Workday可以在狀態為「已建立」的期間建立迴轉日記帳，但在您開啟該期間之前，無法將其過帳。
無法使用	迴轉日記帳	當您開啟有錯誤的期間時，可以將狀態設為「無法使用」，以限制使用者在該期間內處理交易。 Workday可在具有此狀態的期間建立迴轉日記帳。
開啟	所有日記帳	這是作用中會計期間的標準狀態。
關閉中	取決於期間關帳活動群組的狀態。 調整日記帳	此狀態提供對期末關帳流程的精細控制。如果期間的狀態為「關帳中」，期間關帳活動群組的狀態決定允許哪些交易。您可以選擇性地關閉某些活動群組，而讓其他群組保持開啟狀態。 範例：您可以關閉「客戶帳戶」活動群組「」以避免產生新的客

期間狀態	允許的交易	注意事項
		戶發票，但仍允許「日記帳」活動群組分錄。 您可以使用維護期間關帳活動群組，將交易指派至期間關帳帳活動群組。 您可以隨時建立此狀態的調整日記帳。
僅限調整	調整日記帳	在此狀態下，您只能建立和過帳調整日記帳。這可用於在關帳後進行最終調整，同時阻止其他類型的交易。 調整日記帳是勾選了「調整日記帳」核取方塊的會計日記帳。
已關閉	沒有日記帳。	您無法處理分類帳期間的狀態為「已關閉」的交易。

您可以使用以下任務手動設定分類帳期間的狀態：

- 更新分類帳期間狀態
- 整批更新分類帳期間狀態
- 排定整批更新分類帳期間狀態時間表

您可以使用下列 Workday 預定義的報告來檢視期間的目前狀態：

- 分類帳期間關帳狀態 - 時期
- 分類帳期間日記帳狀態

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的分類帳關閉活動群組](#)

相關任務

[在 AP&C 中變更分類帳期間的狀態](#)

參照：應付帳款&C 中的期間關帳工作區

當您的員工完成「期間關帳 事件」業務流程中的步驟時，您可以使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的 期間關帳工作區 報告，管理期間、季度和年末的關帳。

安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Process: Period End*」網域。

您可以從工作區存取以下任務：

Task (任務)	說明
變更會計期間	Workday 會自動顯示最近一個有一或多個關帳的期間。 視需要變更會計期間。
尋找期間關帳	檢閱期間關帳流程的詳細資料。
期間關帳指標	分析期間關帳指標，並檢閱有關帳事件的最近會計期間的進度。
從期間關帳相關動作功能表管理 > 期間關帳附件。	將文件附加到關帳期間。 範例：

Task (任務)	說明
	- 附加已完成的資產負債表調節表，供會計經理人員檢閱和簽署。 - 附加最終財務報表，供財務總監審查和核准。 文件隨即可於以下位置使用： - 關閉通知。 - 檢視期間關帳 報告。
請從「期間關帳」相關動作功能表 >，編輯期間關帳詳細資料。	變更期間的預計完成日期。
期間關帳通知	通知員工有進行中的期間關帳。 當您提交通知時，Workday 會啟動「期間關帳通知」事件業務流程。 每個關閉事件只能有一個作用中的通知事件。如果在您提交另一份通知時，另一份通知正在進行中，Workday 會取消現有的通知並啟動新的通知事件。 如果您納入了「考核期間關帳」動作步驟，業務流程會為員工建立「我的任務」通知。 如果員工具有適當的安全性存取權，則通知會包含： - 詳細的期間關帳資訊 - 期間關帳業務流程資訊。 - 流程記錄

relatedlinks

相關概念

概念：[應付帳款&C 中的日記帳狀態和待處理交易](#)

相關任務

步驟：[在 AP&C 中設定關閉流程](#)

應付帳款&C 中的期間關帳管理

應付帳款&C 中的交易配對和取消配對

概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對

Workday提供手動和自動方式，比對Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的公司(或分類帳) 交易和公司間交易，協助您調節日記帳明細中的分類帳科目期末餘額。

配對交易後，Workday會為相關的日記帳明細指派唯一的配對 ID，以指出明細之間的連結。交易配對後，您可以專注於仍未配對的交易。

當基礎交易取消過帳時，Workday會自動取消配對某些交易。您也可以手動取消配對交易。

若要進一步控制交易配對，您可以從配對中排除特定交易。查看 [在 AP&C 中將日記帳明細整批標示為不可用於手動配對](#)。

自動比對公司交易

Workday可讓您自動配對公司交易，無論是做為一次性作業還是重複排程。

您可以使用「設定日記帳明細配對」任務，選擇要配對分類帳金額還是交易金額。

您可以建立規則集，指定交易的比對規則。接著，您可以開始或排程比對執行作業。執行作業時，Workday會套用這些比對規則，自動比對日記帳明細並指派比對 ID。

為啟用識別與報告功能，Workday會根據您的配置，將「規則型 - 分類帳金額」或「規則型 - 交易金額」的配對類型指派給這些日記帳明細。

查看 [步驟：處理 AP&C 中日記帳明細的自動配對](#)。

公司間交易的自動配對

Workday會在過帳時自動比對特定的公司間交易。

Workday會自動為根據特定交易類型的相同公司間會計事件建立的日記帳明細公司間比對 ID，除極少數情況外，無需手動比對。

為啟用識別與報告，Workday會將「公司間：自動」配對類型指派給這些日記帳明細。

Workday只會比對過帳至實際分類帳分類帳「」的交易。

交易類型	比對行為
代表公司間日記帳	對於代表公司間手動會計日記帳和代表公司間客戶或供應商發票，當所有相關交易都已核准並過帳後，Workday會為產生的一對公司間日記帳明細指派一個公司間比對 ID。
公司間直接日記帳	過帳公司間直接客戶發票時，Workday會在對應的直接公司間供應商發票獲得核准並過帳時，將公司間配對 ID 指派給公司間應收帳款和應付帳款日記帳明細。
公司間結算	當您透過結算執行來結算公司間付款時，Workday會在核准並過帳公司間收款時，將公司間配對 ID 指派給產生的公司間付款和收料日記帳明細明細配對。
公司間直接淨額結算日記帳	對於公司間直接淨額結算交易，Workday在核准並過帳交易時，會為產生的公司間直接淨額結算日記帳明細明細配對指派一個公司間比對 ID。
公司間會計迴轉日記帳	對於勾選了「建立迴轉」核取方塊的公司間手動會計日記帳，當公司間公司間會計迴轉日記帳在指定迴轉日期過帳時，Workday會為其指派一個公司間配對 ID。 如果您在「編輯用戶設定 - 財務」任務中選取一律迴轉會計和Accounting Center匯總日記帳核取方塊，並代表迴轉公司間手動會計日記帳，Workday會為該公司間會計迴轉指派一個公司間比對 ID。日記帳的過帳時間。 註：Workday不會自動比公司間營業迴轉日記帳。

Workday不會自動比對：

- Accounting Center匯總日記帳，但Accounting Center匯總日記帳的公司間結算除外。
- 替代分類帳貨幣(ALC) 日記帳。
- 公司間營業迴轉日記帳，當您在「編輯用戶設定 - 財務」任務中選取「一律迴轉營業和非控股權益日記帳」核取方塊時，Workday會建立此日記帳。
- 薪資日記帳。

您可以手動比對這些日記帳類型。

手動比對公司和公司間交易

您可以手動比對公司交易和公司間交易。您可以使用「設定日記帳明細配對」任務，選擇要配對分類帳金額還是交易金額。

範例：您可以手動比對：

- 想要在不建立比對規則集的情況下快速比對的少量公司交易。
- 缺少您無法包含在規則集中的可識別屬性的公司交易。
- 無法由Workday自動配對的公司間交易。

您可以將抵銷日記帳明細標示為已配對，並專注於仍未配對的日記帳明細。

為啟用識別與報告，Workday會根據您的配置，將以下比對類型指派至手動比對的日記帳明細：

- 公司間：手動 - 分類帳金額
- 公司間：手動 - 交易金額
- 手動 - 分類帳金額
- 手動 - 交易金額

請參閱：

- [步驟：處理應收帳款中日記帳明細的手動配對](#)
- [步驟：在 AP&C 中手動比對公司間日記帳明細](#)

自動取消配對已配對的交易

當您將相關日記帳的狀態從「已過帳」變更為任何已取消過帳狀態 (例如「已取消」或「取消過帳」時，Workday會自動清除某些日記帳明細 (包括公司和公司間日記帳明細) 的現有配對 ID。

只有在取消勾選「編輯用戶設定 - 財務」任務中的以下核取方塊時，Workday才會取消配對交易：

- 一律迴轉會計和**Accounting Center**匯總日記帳
- 一律迴轉營業和非控股權益日記帳

自動取消配對適用對象：

- 會計日記帳
- 公司薪資日記帳。
- 合併資料擷取日記帳。
- 已手動配對的公司間薪資日記帳。
- 營業日記帳

當您：

- 在取消過帳或取消交易後，Workday會清除配對群組中所有日記帳明細的配對 ID，以便配對群組中的其他明細可以重新配對，讓報告更準確。
- 當日記帳明細標示為「無法配對」時，取消過帳或取消與該日記帳明細，該日記帳明細仍無法配對。
- 如果迴轉與標記為不可配對的日記帳明細明細相關聯的日記帳，原始日記帳明細仍會保持無法配對，但新的迴轉日記帳明細可用於配對。

Workday不會自動清除Accounting Center匯總日記帳中的相符 ID。您可以手動取消配對這些交易。

手動取消配對已配對的交易

您可以手動取消配對公司和公司間交易：

- 透過相符日記帳明細的相關動作功能表 逐一執行。
- 在群組中使用「整批取消配對日記帳明細」或「整批取消配對公司間日記帳明細」任務。

請參閱：

- [步驟：取消配對應付帳款中的日記帳明細](#)
- [取消配對應付帳款&C 中的公司間日記帳明細](#)

relatedlinks

相關資訊

[2025R2 功能版本說明：自動比對已配對的交易](#)

[自動取消配對的已配對交易](#)

應付帳款&C 中的公司交易配對

AP&C

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立處理比對規則的規則集，以便在日記帳明細中自動比對，從而在日記帳明細中調節分類帳科目期末餘額。使用自動配對流程，您可以將抵銷的日記帳明細標示為已配對，並專注於仍未配對的日記帳明細。

程序

1. 存取「設定日記帳明細配對」任務。
請選取 Workday 將用於所有配對項目的配對類型。
註：切換比對類型將會停用任何使用先前比對類型的規則集。
安全性：「Financial Accounting」功能區中的「設定：Account驗證」網域。
2. [建立用於應付帳款&C 中比對交易的規則集。](#)
3. [在 AP&C 中排定比對執行時間。](#)

下一步

請使用「尋找日記帳明細」報告或建立自訂報告，收集未配對的日記帳明細資料。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

[概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對](#)

相關任務

[步驟：取消配對應付帳款中的日記帳明細](#)

#####

執行這項作業的原因和時機

您可以手動配對和取消配對日記帳明細，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中調節分類帳科目期末餘額。

範例：您可以在下列情況手動比對：

- 您想要在不建立比對規則集的情況下快速進行比對。
- 您缺少無法包含在規則集中的可識別屬性內容。

您可以將抵銷的日記帳明細標示為「已配對」，並專注於仍未配對的日記帳明細。

程序

1. (選用) [在 AP&C 中將日記帳明細整批標示為不可用於手動配對。](#)
2. [在 AP&C 中手動比對日記帳明細交易。](#)

下一步

- 使用自訂報告可報告仍未配對的日記帳明細。
- 如果比對發生錯誤，請取消配對日記帳明細。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的關帳

相關任務

概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對

#####

開始之前

比對日記帳明細交易。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以一次取消配對大量的日記帳明細。

程序

1. 存取「尋找日記帳明細」報告，以取消配對單一日記帳明細。
對於相符的日記帳明細，請從相符 ID 的相關動作功能表中選取「取消配對的日記帳 > 明細」。
安全性：流程：「Account 驗證」-「財務會計」功能區中的「取消」網域。
2. 請存取「整批取消配對日記帳明細」任務，根據多個條件取消配對日記帳明細。
執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
會計日期晚於 (含)	Workday 會在此日期及之後取消配對日記帳明細。
會計日期早於 (含)	Workday 會在此日期 (含) 之前取消配對日記帳明細。

安全性：「財務會計」功能區中的下列網域：

- 流程：科目驗證
- 流程：科目驗證 - 取消所有比對

結果

Workday 會根據您配置的篩選條件取消配對所有日記帳明細，並使其可再次進行配對。

AP&C

開始之前

- 請使用「設定日記帳明細配對」任務來選取配對類型。
- 安全性：「財務會計」功能區中的下列網域：
 - 設定：比對規則集
 - 存取權：比對規則集 (分段)

執行這項作業的原因和時機

您可以建立由不同比對規則組成的規則集，以便在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中自動比對日記帳明細上的交易。除了一對一比對方法外，比對規則還可讓您比較：

- 從一個日記帳明細到許多日記帳明細。
- 多個日記帳明細對應到 1 個日記帳明細。
- 多對多日記帳明細

程序

1. 存取「建立比對規則集」任務。
規則集的比對類型一經建立，即無法變更。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
比對類型	選取 日記帳明細 以比對日記帳明細中的交易。
順序	請輸入 1 到 50 的數字做為規則的順序。Workday 會按照您指定的順序評估和處理規則。 將最具體的規則放在比對精準度要求較低的規則之前。如此一來，Workday 會先識別到更精細的相符項目時，將這些相符的日記帳明細從未來的考量中移除。
比對方式	請選取比對方法。
篩選條件	您可以指定篩選條件，以減少要比對來源 1 和來源 2 的交易明細數。 設定兩組篩選條件時，請參考以下準則： • 當您選取相同的 Worktag 類型時，Workday 會將篩選條件當做 OR 條件套用。範例：當您選取 2 個成本中心時。 • 當您選取不同的 Worktag 類型時，Workday 會將篩選條件做為 AND 條件套用。範例：當您選取 1 個 Worktag 類型做為成本中心，並選取第 2 個做為自訂 Worktag 時。
比對依據	若要更精確地比對，您可以為每個分類帳科目選取多個條件。
比對選項	如果您要將這些 明細備註、 Worktag 和外部參考 ID 包含在比對條件中，請選取「包含空白值」。 註：Workday 會自動從「比對依據」條件中排除這些選項。

結果

當您執行自動交易比對時，Workday 會使用比對規則集中的規則來比對交易明細。

下一步

若要檢視已定義的比對規則集和每個規則集內的規則數量，您可以存取 [維護比對規則集](#) 任務。然後向下探查，即可檢視規則集中各規則的以下詳細資料：

- 比對方法
- 規則順序
- 規則目前是否為作用中。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對](#)

#####&C #####

開始之前

- 建立比對規則集。
- 請使用「設定日記帳明細配對」任務來選取配對類型。
- 安全性：流程：「科目驗證 - 建立自動比對」網域 - 位於「財務會計」功能區。

執行這項作業的原因和時機

您可以排程比對執行作業，以套用比對規則集，以比對 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的交易。

Workday 將每個配對項目限制為最多包含 99,999 個日記帳明細。

程序

1. 存取「排定比對執行時間」任務。
2. 請選取 執行頻率()。
3. 對於 比對執行類型，請選取「日記帳明細」。
4. 請輸入 要求名稱，讓您更清楚地了解比對執行作業。
當您處理相符的執行作業時，Workday 會在每個要求名稱上附加日期和時間戳記。
5. 填寫 執行條件時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	您可以選取多個公司或公司階層。
分類帳科目	您可以選取多個分類帳科目、分類帳科目匯總或替代科目。 「自訂檢視分類帳科目」選項只會顯示已定義替代分類帳的公司的值。
包含所有未結項目	包含所選 會計年度 中截至 作業執行日期 () 的所有不相符日記帳明細。
會計年度	您最多可以選取 2 個會計年度。
會計期間	您可以選取 1 個以上的會計期間。 當您選取「包含所有未結項目」時，無法使用此選項。
使用作業執行日期做為基準生效日期 基準生效日期	選取生效日期，以指定要對哪個版本的選定公司階層或分類帳科目匯總執行作業。Workday 會使用在所選日期有效的階層或分類帳科目匯總版本。 Workday 不會使用生效日期來決定要擷取的日記帳明細。
比對規則集	請選取您要比對交易的比對規則集。 您只能使用在「設定交易比對」任務中所選的比對類型來選取規則集。

結果

Workday 會使用所選規則集中的比對規則，比對日記帳明細中的交易。

下一步

(選用) 在 比對統計數字 網格上，按一下 比對項目，以檢視比對執行作業中所有比對項目的詳細資料。

relatedlinks

相關概念

概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對

AP&C

開始之前

安全性： 流程：「科目驗證 - 建立」 網域 - 位於「財務會計」功能區。

執行這項作業的原因和時機

您可以排程整批更新，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中將現有的日記帳明細交易標示為不可比對。

範例：當您想要關注本年度的交易時，可以將過去年度的日記帳明細標示為不可比對。

程序

1. 請存取「整批更新日記帳明細不可用於配對」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目	請選取分類帳科目或替代分類帳科目。 您只能選取可用於所選公司的資產負債表科目。 只有已定義替代科目的公司，才會顯示替代分類帳科目選項。
標示為可用	(選用) 當您要更正錯誤，且現在要將先前標示為不可用的明細設為可比對時，選取此選項。

結果

您標示為不可用的日記帳明細：

- 當您使用「日記帳明細的交易配對」任務配對交易時，不會顯示。
- 使用「排定比對執行時間」任務時，不考慮用於自動比對。

下一步

請使用「選取日記帳明細設為可配對」任務，將先前標示為不可配對的個別日記帳明細標示為可配對。範例：您先前已將過去年度的所有日記帳明細標示為不可比對，但現在想要將去年的 1 項日記帳明細與本年度的日記帳明細進行比對。您可以使用此任務將上年度的日記帳明細選取為可與本年度日記帳明細進行比對。

relatedlinks

相關概念

概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對

AP&C

開始之前

安全性：「財務會計」功能區中的下列網域：

- 流程：科目驗證 - 檢視
- 流程：科目驗證 - 建立

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以在接近下列期間的期間手動比對日記帳明細：

- 提高資料完整性
- 更準確地分析分類帳科目期末餘額

程序

1. 存取「日記帳明細的交易配對」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目	請選取分類帳科目或替代分類帳科目。 您只能選取可用於所選公司的資產負債表科目。 只有您定義了替代科目的公司，才會顯示替代分類帳科目選項。
比對方式類型	Workday 會依據「設定日記帳明細配對」任務中選取的「配對依據類型」填入此欄位。
依帳簿代碼篩選	保留空白可擷取所有帳簿代碼的日記帳明細。 您無法比對跨帳簿代碼的交易。
調整日記帳	選取此項可僅包含調整日記帳。

3. 選取您要比對的日記帳明細，然後按一下 **比對**。
4. (選用) 若要調整您的搜尋條件 (針對其他日記帳明細)，請展開「選取日記帳明細」區段，輸入新的搜尋條件，然後按一下 **取得日記帳**。
Workday 會依據新條件擷取其他日記帳明細。
5. 選取其他日記帳明細，然後按一下 **比對**。
Workday 會產生比對 ID 來記錄比對，並顯示比對中包含的日記帳明細。您可以按一下 **比對 ID** 來檢視比對詳細資料，也可以從相關動作功能表執行 **取消比對**。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

[概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對](#)

應付帳款&C 中的公司間交易配對

AP&C

執行這項作業的原因和時機

您可以根據公司間銷除規則，手動比對 2 間或更多公司的日記帳明細，如此在調節公司間日記帳明細時可專注處理未比對的差額。您可以使用檢視公司間調節報告，檢視因公司間日記帳明細不符而導致的公司間差額。

程序

1. (選用) 存取設定日記帳明細配對任務。

請選取用於公司間配對的配對方式類型。您可以使用分類帳貨幣或交易貨幣進行公司間比對。

安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Account Certifications」網域

2. 建立 ID 定義和序列產生器。

Workday會採用以下格式指派預設的比對 ID 定義：IC_OPEN_ITEM_MATCH-**<unique ID>**。我們建議您建立一個序列產生器ID，以公司間比對 ID 和交易比對 ID。您可以直接在「編輯用戶設定 - 財務」任務的「ID 產生器」用於日記帳明細的公司間配對提示中，直接選取序列產生器建立任務。

3. (選用) 存取更新公司間日記帳明細配對狀態任務，公司間日記帳明細設定為可手動配對或不可手動配對。

安全性：「Financial Accounting」功能區中的以下網域：

- 流程：科目驗證 - 公司間取消所有比對
- 流程：科目驗證 - 公司間建立配對

4. 存取「日記帳明細的公司間配對」任務「」。

安全性：「Financial Accounting」功能區中的「流程：Account Certifications - Intercompany Create Match」網域。

5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
公司	請選取 2 或多個您要比對日記帳明細的公司。
比對類型	Workday會根據「設定日記帳明細配對」任務中選定的配對方式類型，填入此欄位。

6. 從網格中選取您要比對的日記帳明細。

註：當您嘗試將具有公司間關聯 (或連結) 的明細與未選取的明細進行比對時，Workday會在會計日記帳中顯示以下格式的警告訊息：

SELECTED: [journal number if applicable][source營業交易如果適用]；已連結但未選取：[linked日記帳號碼 (如果適用)][linked source 營業交易 if applicable]

每次執行此任務時，Workday只會顯示一次此警告訊息。更新選擇時，建議您執行以下任一動作：

- 記錄警告訊息中列出的項目，並依此更新您的選擇。
- 記錄您目前網格選擇中的項目，並使用更新的選擇重新執行任務。若適用，警告訊息會再次顯示。

7. (選用) 展開「選取公司間日記帳明細」區段，調整您的搜尋條件。

輸入新的搜尋條件，然後選取「取得日記帳明細」。Workday會根據新條件擷取您可以比對的其他日記帳明細。

結果

Workday會產生配對 ID 來記錄配對，並顯示配對中包含的日記帳明細。您可以點選比對 ID 來檢視比對詳細資料。Workday 的「比對 ID」會在「尋找日記帳明細」報告中以提示和欄位的形式包含此比對 ID，您可以在自訂日記帳明細報告中新增這些比對 ID。

relatedlinks

相關概念

概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對

相關資訊

2024R2 版本說明：公司間手動配對

#####&C #####

開始之前

比對公司間日記帳明細。

安全性：「財務會計」功能區中的下列網域：

- 流程：科目驗證 - 公司間取消所有比對
- 流程：科目驗證 - 公司間取消配對

執行這項作業的原因和時機

您可以依據多個條件，取消配對個別或大量的公司間日記帳明細。

程序

1. 請存取「尋找日記帳明細」任務，取消配對個別相符的日記帳明細。
對於配對的公司間日記帳明細，請從公司間配對 ID 的相關動作功能表中選取「配對的日記帳明細 > 取消配對」。
2. 請存取「整批取消配對公司間日記帳明細」任務，根據各種條件取消配對多個日記帳明細。

結果

根據您配置的篩選條件，Workday 會取消配對所有已配對的日記帳明細，並讓其再次可供配對。

relatedlinks

相關概念

[概念：應付帳款&C 中的交易配對和取消配對](#)

相關資訊

[2024R2 版本說明：公司間手動配對](#)

應付帳款&C 中的帳戶調節

設定注意事項：[AP&C 中的帳戶調節](#)

您在規劃 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中帳戶帳務調節的配置和使用時，可根據此主題做出決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

概況

帳戶帳務調節是一套完整的端對端解決方案，用於比較兩組財務記錄，確保記錄準確無誤。帳戶帳務調節支援目標多重貨幣，方便您將不同交易或分類帳貨幣的金額轉換為指定貨幣進行帳務調節。

商業效益

此功能可讓您在月底結帳時，快速輕鬆地識別並解決財務記錄中的差異，確保財務資料正確且可靠。

包括：

- 透過監控進度並有效排定工作優先順序來簡化營運流程。
- 從單一地點存取所有必要、必填、必修資訊和執行動作，節省時間。
- 透過帳務調節範圍檢查 (可驗證是否包含所有分類帳科目) 來減少手動工作。

- 輕鬆管理調節項目，包括未結項目自動結轉至下一期間，以及項目帳齡追蹤。
- 透過備註記錄和全面的稽核軌跡，快速了解調節的背景資料。
- 讓您的團隊選擇權手動或自動驗證調節。
- 透過詳細的報告，管理風險並維護您的帳戶帳務調節流程。

使用個案

系統管理者可以：

- 控制帳戶帳務調節任務和報告的存取權限。
- 設定編制者和核准者群組。
- 設定帳戶帳務調節定義，並為使用者指派這些定義中的角色。
- 請為下列類型的調節設定自動驗證：尚未開始、在已調節的期間沒有任何活動，以及沒有調節項目或輔助餘額。

會計師可以：

- 檢視由系統管理者 () 指派的帳戶調節。
- 將自己指派為編制人員進行調節。
- 透過新增支援餘額和調節項目來準備調節。
- 傳送用於認證的調節。

會計經理人員和財務總監可以：

- 檢視由系統管理者 () 指派的帳戶調節。
- 驗證或傳回調節

需要考慮的問題

問題	注意事項
您要使用哪些條件來設定帳戶帳務調節定義？	帳戶帳務調節定義可指定要調節的餘額。 您可以按照公司或階層、分類帳帳科目和分類帳科目匯總、帳簿、Worktag、風險評等和頻率來設定帳戶帳務調節定義。 在每個帳戶帳務調節定義中，您也可以為根據定義建立的調節，為使用者指派編制者和核准者角色。
您要以哪種貨幣帳務調節？	您可以使用所選的交易貨幣、分類帳貨幣和帳務調節貨幣來進行調節。您可以在每個帳戶帳務調節定義中選取帳務調節貨幣。 您無法以替代分類帳貨幣 (ALC) 執行帳務調節。
誰負責設定帳戶帳務帳務調節？	Workday建議系統管理者完成初始設定。 您可以讓其他使用者 (例如會計經理) 在其有權存取的公司和階層調節中，管理角色指派。為此，請透過公司或階層中的角色，為「財務會計」功能區中的「Set Up: Account Reconciliation」網域提供「僅檢視」權限，並在「維護可指派角色」中將其新增至該角色的「指派/檢閱者 - 安全群組」欄。任務」。 在對帳帳務調節定義中，針對這些使用者有權存取的公司或階層，他們將能夠為使用者指派角色。
誰負責準備和核准帳戶調節？	您可以設定並指派使用者到以下角色： • 帳戶調節編制人員

問題	注意事項
	帳戶調節核准者 您指派給這些角色的使用者，可負責準備及核准根據特定帳戶帳務調節定義建立的帳戶調節。 這些角色會連結至個別帳戶帳務調節定義，而非公司或公司階層。結果，指派給這些角色的使用者可以檢視來自他們無權存取的公司 (但在帳戶帳務調節定義中已指定這些公司) 的調節資訊。
您預期的編制者和核准者有哪些報告存取權？	在帳戶帳務調節的「調節摘要」區段中，編制人員和核准者可透過向下探查分類帳餘額來檢視基礎日記帳，並存取帳務調節中每個公司的試算表報告。 若要存取此報告，使用者必須具備以下權限： 「<i>Reports: Financial Accounting</i>」網域： - 透過帳務調節的公司： - 帳務帳務調節中的分類帳科目。 如果使用者沒有此存取權，他們可以下探資料分類帳餘額，查看公司的明細，但Workday不會顯示試算表報告的連結。
核准者可以對帳戶調節執行哪些動作？	核准者可以傳回調節、加註備註及驗證調節。 「流程：帳戶調節 - 調節項目」和「流程：帳戶調節 - 支援餘額」網域可控制使用者是否可以檢視或修改調節項目和支援餘額。請確認您的「帳戶調節核准者」角色僅具備「檢視」權限，可存取這些網域中的報告和任務。這可防止核准者修改調節，並保留內部控制項。
公司階層中的公司使用哪些會計工作時間表？	帳戶帳務調節不支援包含具有不同主要會計工作時間表的公司的公司階層。設定帳戶帳務調節定義時，無法選取這些公司階層。 當您在帳戶帳務調節定義中使用公司階層時，請務必稍後將公司新增到使用不同主要會計工作時間表() 的階層中。
您可以多久變更一次帳戶帳務調節定義？	使用定義建立期間的調節後，您唯一可以變更的定義設定是角色指派和自動驗證規則。若要變更任何其他設定，您可以執行以下任一動作： - 停用現有定義，並使用新值建立新定義。 - 取消根據定義建立的任何調節，然後變更定義。
您公司如何追蹤調節項目的帳齡？	Workday會依範圍顯示調節項目的帳齡，例如 1-30 天或 30-60 天。 Workday會將帳齡計算為調節項目日期與以下兩者中最早日期之間的天數： - 調節項目的解析度日期 (若有)。 - 要已調節的期間結束日期：。 - 目前日期。

建議

如果您要部分移轉至帳戶帳務調節，且尚未在帳務調節定義中包含所有分類帳帳科目，我們建議您複製一份「調節定義涵蓋範圍檢查」標準報告，並新增篩選條件以排除分類帳帳科目。

執行自訂報告時，請使用此篩選條件排除您不想使用科目帳務帳務調節功能進行調節的任何分類帳帳科目。

如果您目前使用基本科目驗證，為了發揮最大效益並簡化財務報告，建議您不要同時使用基本科目驗證和帳務調節。

請注意，如果您在繼續使用科目驗證的同時選擇分階段進行，您將無法在帳戶調節中心看到完整的月末帳務調節狀態總覽。

首次存取帳戶帳務調節任務時，建議您在各個網格中凍結、調整大小、重新排序和隱藏欄，以便以符合您喜好的方式顯示對您最重要的資訊。

您可以自訂：

- 帳戶調節中心「總覽」分頁上的調節網格。
- 檢視調節工作區報告中的調節項目和支援餘額網格

為確保持續發揮效能，我們建議每個帳務調節中的 個調節項目或支援餘額不要超過 5,000 個。

要求

無影響。

限制

替代分類帳貨幣 (ALC) 不支援帳戶帳務調節。Workday僅支援目標主要分類帳的帳務調節。

Workday目前未在「檢視調節工作區」報告中提供「調節期間事件」業務流程的稽核軌跡。您可以透過「尋找事件」報告檢視稽核軌跡 (具有權限「系統」功能區中的「Business Process Administration」網域中)。

用戶設定

無影響。

安全性

Domain (網域)	注意事項
「Financial Accounting」功能區中的「設定：帳戶調節」。	可讓使用者存取帳戶帳務調節定義的設定任務。擁有此網域權限的使用者可以檢視所有帳戶帳務調節定義。 您可以將以下安全群組類型新增至此網域： • 角色 - 帳戶調節 • 角色 - 公司 • 角色 - 公司階層 • 未受限制的群組
。	可讓使用者存取建立帳戶調節的任務。
。	可讓使用者存取相關任務和報告，以檢視和管理帳戶調節。 此網域有 5 個子網域： • 流程：帳戶調節 - 中心可讓使用者存取帳戶調節中心。 • 「流程：帳戶調節 - 管理調節項目」可讓使用者存取管理調節項目的任務和報告。

Domain (網域)	注意事項
	「流程：帳戶調節 - 管理支援餘額」可讓使用者存取管理支援餘額的任務和報告。 - 流程：帳戶調節 - 工作區可讓使用者存取檢視調節工作區報告。 - 流程：帳戶調節 - 報告可讓使用者存取帳戶帳務調節的報告物件。
「Financial Accounting」功能區中的「流程：自動驗證帳戶調節」。	可讓使用者將Workday配置為自動驗證在已調節的期間內沒有活動的帳戶調節。
「Reports: Financial Accounting」(財務會計)功能區中的「Reports: Financial Accounting」。	可讓使用者存取試算表報告。 擁有此網域權限的帳戶帳務調節編制者和核准者可以下探資料調節餘額，並檢視他們有權存取的公司和分類帳帳科目的基礎日記帳。

業務流程

您可以設定「調節期間事件」業務流程來管理調節核准。核准者接收帳務調節 () 後，可予以核准或傳回給編制人員。業務流程支援目標進階路由與委派。請參閱：

- [維護進階路由。](#)
- [概念：業務流程任務委派。](#)

若要新增多個核准作業，請依必要，必填，必修的順序新增 2 個以上的核准步驟。

當為帳務調節超過 1 位核准者時，您無法針對特定的核准步驟指派特定的核准者，但您可以將業務流程配置為由不同的核准者進行後續核准。

此業務流程目前不支援條件式核准。

我們建議您將業務流程設定為僅透過帳戶調節中心顯示帳戶帳務調節任務。

如果您選擇保留收件匣通知，Workday會提供從收件匣項目到帳務調節工作區的連結，方便瀏覽。

報告

報告物件	名稱	說明
進階報告	調節定義涵蓋範圍檢查	此進階報告可讓財務管理者和會計經理確定本年度的日記帳明細是否包含在帳戶帳務調節定義中。此報告使用的報告資料來源是「Reconciliation Definition Coverage Check」。 必填提示：科目集：、公司/階層：、期間。
搜尋報告	尋找活動	此搜尋報告可讓使用者存取「調節期間事件」業務流程的稽核軌跡。
業務檢視資料來源	帳戶調節調節項目的業務檢視模式	提供對調節項目和帳戶帳務調節定義的全面洞察。 可讓使用者檢視帳戶調節中的調節項目相關詳細資料，以及建立各項帳務調節所依據的帳戶帳務

報告物件	名稱	說明
		調節定義。僅傳回使用者有權存取的資料。 包含公司、分類帳科目、項目類型、金額、項目帳齡及備註與附件等其他資料。 各資料列最小粒度為帳務調節的調節項目。 當您使用此業務檢視資料來源()建立自訂報告時，建議您清除「針對效能最佳化」核取方塊，以確保您可以在業務檢視模式中按所有報告欄位篩選條件和提示。 詳情請參閱： • 概念：業務檢視模式資料來源 • 參照：改善報告效能
業務檢視資料來源	帳戶調節支援餘額的業務檢視模式	提供有關支援餘額和帳戶帳務調節定義的全面洞察力。 可讓使用者檢視輔助帳戶調節餘額的相關詳細資料，以及建立各項帳務調節所依據的帳戶帳務調節定義。僅傳回使用者有權存取的資料。 包含公司、分類帳科目、金額、結餘日期和其他資料，例如備註和附件。 各資料列的最低粒度為帳務調節中的支援餘額。
報告資料來源	調節定義涵蓋範圍檢查	存取「調節定義涵蓋範圍檢查」做為主要業務物件，若日記帳明細中的公司、分類帳科目、帳簿代碼和 Worktag 的每個組合與帳戶帳務調節定義中的組合不相符，則會傳回 1 列。僅評估指定期間從年初到結束的日記帳明細。提示您輸入期間以篩選條件報告結果。

您可以透過「**Business View for Account Reconciliation Reconciling Items**」業務檢視資料來源存取以下報告欄位 (具有權限使用「*Process: Account Reconciliation - Reporting*」網域)：

對於帳務調節定義：

- 非作用中
- 調節定義名稱
- 風險評等

對於調節項目：

- 新增者

- 帳齡天數
- 報告日期當天的帳齡 (天)
- 附件
- 帳簿代碼
- 備註
- 公司
- 新增日期
- 說明
- 分類帳科目
- 分類帳金額
- 分類帳貨幣
- 調節定義
- 調節項目
- 調節項目日期
- 調節項目狀態
- 報告日期當天的調節項目狀態
- 調節項目類型
- 參考附註
- 解決日期
- 交易金額
- 交易貨幣
- **Worktag**

您可以透過「**Business View for Account Reconciliation Supporting Balances**」業務檢視資料來源(具有權限「*Process: Account Reconciliation - Reporting*」網域)來存取以下報告欄位：

對於帳務調節定義：

- 非作用中
- 調節定義名稱
- 風險評等

支援結餘：

- 附件
- 結餘日期
- 帳簿代碼
- 備註
- 公司
- 說明
- 分類帳科目
- 調節定義
- 參考附註
- 來源
- 支援餘額
- 交易金額
- 交易貨幣
- **Worktag**

您也可以在自訂報告的「調節定義涵蓋範圍檢查 (具有權限)」業務物件中，使用「*Public Reporting Items*」網域中的以下報告欄位：

- **會計 Worktag**
- 帳簿代碼
- 公司

- 分類帳科目

整合

整合或 Web 服務	注意事項
「取得帳戶調節定義」 Web服務作業 「放置帳戶調節定義」 Web服務作業	您可以使用這些 Web服務作業來建立、更新和擷取帳戶帳務調節定義。
「取得調節項目」 Web服務作業 「放置調節項目」 Web服務作業	您可以使用這些 Web服務作業，在帳戶調節中建立、更新和擷取調節項目。 若要使用「取得調節項目」 Web服務作業，您需要： • 取得「流程：Account Reconciling - Manage Reconciling Items」網域的整合權限。 • 帳務調節定義的角色指派，用於建立包含調節項目的調節。 若要使用「放置調節項目」 Web服務作業，您需要： • 將整合權限放入「Process: Account Reconciling - Manage Reconciling Items」網域。 • 成為您要新增調節項目至的帳務調節的作用中編制者，或是該帳務調節目前業務流程步驟的受指派者。
「Get Supporting Balances」 Web服務作業 「提出支援餘額」 Web服務作業	您可以使用這些 Web服務作業，建立、更新和擷取輔助帳戶調節餘額。 若要使用「取得支援餘額」 Web服務作業，您需要： • 取得「Process: Account Reconciliation - Manage Supporting Balances」網域「」的整合權限。 • 帳務調節定義的角色指派，用於建立包含支援餘額的調節。 若要使用「更新支援餘額」 Web服務作業，您需要： • 將整合權限設定在「Process: Account Reconciliation - Manage Supporting Balances」網域。 • 成為您要新增支援餘額的帳務調節的作用中編制者，或該帳務調節目前業務流程步驟的受指派者。
「指派角色」 Web服務作業	您可以使用此 Web服務作業，在帳戶帳務調節定義中為使用者指派角色。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關資訊

[2026R1 功能版本說明：帳戶調節](#)

步驟：在 **AP&C** 中設定帳戶調節

開始之前

檢閱 AP&C 中帳戶帳務調節的設定注意事項。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定帳戶帳務調節，以便在月底結帳時識別並解決財務記錄中的差異。

若要設定此功能，您需要：

- 配置帳戶帳務調節的角色和安全性。
- 設定啟用核准的業務流程。
- 設定帳戶帳務調節定義。
- 準備、提交及驗證調節。

程序

1. 設定帳戶帳務調節編制人員和核准人員的角色。

查看步驟：[設定帳戶調節的角色](#)。

2. 配置「調節期間事件」業務流程和安全原則。

在業務流程安全原則「」中，啟用您的：

- 擔任起始動作的帳戶帳務調節編制者角色。
- 帳戶帳務調節編制者和核准者角色，適用於「檢視全部」動作。
- 核准動作的帳戶帳務調節核准者角色。

您也可以為撤回動作啟用角色。其角色已啟用「撤回」動作的使用者，可撤銷驗證已核准的調節。

在業務流程定義中：

- 請新增核准步驟，並在「群組」提示中選取您的帳戶帳務調節核准者角色。
- (選用) 若要將核准任務在「我的任務」中隱藏，而僅在「檢視調節工作區」報告中顯示，請存取「核准」步驟的相關動作功能表，選取「顯示業務流程 > 維護我的任務」，然後選取「從我的任務中排除」。
- (選用) 新增額外的核准步驟，以要求經過多次核准。若要後續核准必須由其他核准者執行，請存取核准步驟的相關動作功能表，選取「維護進階路由的 > 業務流程」，然後選取「排除先前的核准者」。

請參閱：

- [../.../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797384762.dita](#)
- [../.../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#)

3. 設定帳戶調節定義。

4. 檢查調節定義涵蓋範圍。

5. 存取排定帳戶調節的自動驗證任務。

設定時間表，讓 Workday 自動驗證在已調節的期間內沒有活動的調節，或根據必要，必填，必修執行任務。

安全性：「流程」(流程：「Financial Accounting」功能區中的「自動驗證帳戶調節」網域)。

6. [建立會計期間的調節](#)。

7. 準備並提交調節作業以供核准。

查看步驟：[準備帳戶調節](#)。

結果

範例

下一步

[relatedlinks](#)

相關資訊

[2026R1 功能版本說明：帳戶調節](#)

步驟：在 **AP&C** 中設定帳戶調節的角色

開始之前

執行這項作業的原因和時機

設定可指派角色，讓使用者可在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中準備和核准帳戶調節。這些角色會連結至帳戶帳務調節定義，而且您可以在建立或編輯帳戶帳務調節定義時，為使用者指派角色。

您無法使用您為基本科目驗證所配置的編制者或核准者角色進行帳戶帳務調節。

程序

1. 設定可指派角色。

- 請在網格「」中新增 2 列。
- 在每一列的**Workday**角色提示中，選取帳戶調節編制者和帳戶調節核准者。
- 在啟用對象提示中，選取帳戶調節。
- 在已指派/已檢閱的安全群組提示中，選取一個安全群組，核准這些角色的使用者指派。
請確認負責設定帳戶帳務調節定義及指派這些定義中角色的使用者是此安全群組「」的成員，且該群組可存取「*Set Up: Assignable Roles*」網域。

2. 建立角色型安全群組 ()：

為編制者和核准者角色建立受限制的角色型安全群組。

- 在「用戶自訂安全群組的類型」提示中，選取「角色型安全群組 (受限制)」。
- 在「可指派角色」提示中，選取您的其中一個角色。
- 按一下確定，然後按一下完成。

3. 編輯網域安全原則。

請在「Financial Accounting」功能區中為「*Process: Account Reconciliation*」網域啟用網域安全原則，並授予您的帳戶帳務調節角色「修改」報告和任務權限。

4. 存取以下流程的每個子網域：*Account Reconciliation* 網域：

- 流程：帳戶調節 - 中心
- 流程：帳戶調節 - 管理調節項目
- 流程：帳戶調節 - 管理支援餘額
- 流程：帳戶調節 - 工作區
- 流程：帳戶調節 - 報告

針對每個子網域，從網域安全原則「」的相關動作功能表中，選取「啟用 > 網域安全原則」。

按一下確認，然後按一下確定。

為保留內部控制措施並防止核准者變更調節，編輯網域安全原則，授予您的核准者角色以「僅檢視」權限，存取以下子網域中的報告和任務：

- 流程：帳戶調節 - 管理調節項目
- 流程：帳戶調節 - 管理支援餘額

安全性：「System」功能區中的「*Security Configuration*」網域

5. 啟用待處理的安全原則變更。

結果

範例

下一步

建立帳戶帳務調節定義，並將使用者指派至您建立的角色型安全群組。

relatedlinks

在 **AP&C** 中設定帳戶調節定義

開始之前

- 為編制人員和核准人員設定可指派角色。查看 [步驟：設定帳戶調節的角色](#)。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Set Up: Account Reconciliation*」網域

執行這項作業的原因和時機

在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定帳戶帳務調節定義，使用公司、分類帳帳科目、Worktag 和頻率等條件，決定要調節的餘額。針對從此帳戶帳務調節定義建立的調節，為使用者指派編制者和核准者角色。

使用定義建立期間的調節後，您唯一可以變更的定義設定是角色指派和自動驗證規則。若要變更任何其他設定，您可以執行以下任一動作：

- 停用現有定義，並使用新值建立新定義。
- 取消根據定義建立的任何調節，然後變更定義。

程序

1. 存取維護帳戶調節定義任務。完成以下任務：

選項	敘述
非作用中	選取此項可停用定義。 範例：您想變更定義，但已根據該定義建立調節。您已停用現有的定義，並重新建立它並進行必要、必填、必修的變更。

選項	敘述
定義名稱	輸入的名稱有助於您在建立調節或檢視帳務調節詳細資料時識別帳務調節定義。
調節類型	目前唯一可用的帳務調節類型為「預設」。
分類帳	Workday僅支援目標實際分類分類帳進行帳戶帳務調節。
科目集	選取科目集時，「公司」提示只會顯示以該科目集做為主要科目集的公司。
公司	選取要包含在根據此定義建立的調節中的公司或階層。您可以納入使用不同分類分類帳貨幣的公司。 在您選取第一個公司或第一個階層後，提示中篩選其餘選項，僅顯示共用、分享相同主要會計工作時間表的其他公司或階層。 當您更新帳戶帳務調節定義中使用的階層，以納入具有不同主要會計工作時間表的公司，或階層因其他原因不再有效時，Workday會在您下次嘗試編輯帳戶帳務調節時顯示錯誤定義。
分類帳科目/分類帳科目匯總	選取要包含在帳務調節定義中的分類帳科目或分類帳科目匯總。
Worktag	當您在定義中選取 2 種或多種Worktag時，您由此定義建立的調節將僅包含具有所有這些Worktag 的日記帳明細。
帳簿	選取要包含在帳務調節定義中的帳簿。
重估的分類帳科目	對帳務調節定義中的分類帳科目進行重估時，請選取此核取方塊。 勾選此核取方塊後，Workday會根據期間結束時的有效匯率，自動更新調節項目的「期末匯率」和「期末金額」欄位。 若未勾選此核取方塊且調節項目結轉至下一期間，Workday不會更新調節項目的「期末貨幣匯率」和「期末分類帳金額」欄位。
匯率類型	請選取當Workday將調節項目與支援餘額從交易貨幣轉換為分類帳貨幣時所使用的匯率類型。 Workday會自動為用戶選取公司匯率類型覆寫(若有) 或匯率類型。您可以變更此預設值。
調節貨幣	請為帳務調節中的所有分類帳科目選取通用的換算貨幣。Workday會將餘額從分類帳貨幣轉換為此貨幣。 當定義中有 1 家公司，或所有公司或階層共用、分享相同的分類帳貨幣()時，Workday會自動選取該分類帳貨幣()。您可以變更此預設值。
科目貨幣換算規則集	請選取Workday在將餘額從分類帳貨幣換算為帳務調節貨幣時套用的科目貨幣換算規則集。

選項	敘述
	當帳務調節貨幣與定義中任何公司或階層的分類帳貨幣不同時，您必須選取一個科目貨幣換算規則集。 當定義中有 1 家公司，或者所有公司或階層共用，分享相同的科目貨幣換算規則集，Workday會自動選擇該科目貨幣換算規則集。您可以變更此預設值。
風險評等	根據所選分類帳科目中的歷史活動，選取要包含在帳務調節定義中的風險評等。
政策目的與程序	從在「建立政策目的與程序」任務中建立的政策目的與程序文件 () 中選取。 如果您先前已設定基本科目驗證功能，則可以選取您在認證集中配置的政策目的和程序文件進行科目驗證。不過，我們建議您不要同時使用基本科目驗證和帳戶帳務調節。
頻率	您可以從您設定的主要會計工作時間表中選取 1 個會計匯總時間表，供選定的公司使用。範例：每年、每半年或每季。查看 ../.../financial-management/financial-accounting/financial-accounting-structure/dan1370797395228.dita。 如果未選取頻率，Workday會每月建立帳戶調節。 當您建立調節時，Workday會使用所選的頻率，並結合「建立期間的帳戶調節」任務中的「期間選項」來決定要建立哪些調節。
自動驗證規則	選取當您對此帳務調節定義執行自動驗證時，由Workday套用的自動驗證規則。 目前唯一可用的規則為「期間」內無活動。使用此規則時，Workday將自動驗證以下狀態的調節：未開始，總分類帳中沒有活動，並且沒有支援餘額或調節項目。

- 按一下確定，然後按一下完成。
- 在包含帳務調節定義的列中，按一下指派角色。
- 在指派角色任務中，針對使用此定義建立的帳戶調節，為使用者指派編制者和核准者角色。
請務必在編制人員提交帳務調節之前指派核准者。在您將提交的調節指派至定義之前，核准者無法核准這些調節。
- 按一下確定，然後按一下完成。

結果

範例

下一步

存取調節定義涵蓋範圍檢查報告，找出帳務調節定義未涵蓋的分類帳科目。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中將支援餘額新增至帳戶調節

步驟：在 AP&C 中將調節項目新增至帳戶調節

檢查應付帳款&C中的調節定義涵蓋範圍

開始之前

- [設定帳戶調節定義](#)
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Process: Account Reconciliation - Run Period*」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以執行範圍檢查，確保Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的帳戶帳務調節定義涵蓋您要調節的每個分類帳科目。

如果您要部分移轉至帳戶帳務調節，且尚未在帳務調節定義中包含所有分類帳科目，我們建議您複製一份「調節定義涵蓋範圍檢查」標準報告，並新增篩選條件以排除分類帳科目。執行自訂報告時，請使用此篩選條件排除您不想使用科目帳務帳務調節功能進行調節的任何分類帳科目。

程序

1. 存取調節定義涵蓋率檢查報告。
2. 選取篩選條件條件，指定您要評估的活動：

選項	敘述
公司和公司階層	您可以檢查多家公司或階層的帳務調節範圍。
會計期間	Workday會使用會計期間來識別與帳戶帳務調節定義相關聯的會計工作時間表。 執行此報告時，Workday會評估所選期間 (會計年度開始) 內所有會計期間的活動。
帳簿	您可以依多個帳簿篩選條件保障檢查。
分類帳科目與分類帳科目匯總	您可以依多個分類帳科目或分類帳科目匯總來篩選條件覆蓋率檢查。
依 Worktag 類型 1 顯示 依 Worktag 類型 2 顯示	請選取最多 2 個Worktag類型，依Worktag 類型檢查帳務調節涵蓋範圍。報告會傳回帳務調節定義未涵蓋的新Worktag活動。 範例：現金分類帳科目中的日記帳明細包含銀行帳戶 Worktag。為確保帳務調節定義涵蓋所有這些日記帳明細，請選取「銀行帳戶」Worktag 類型。 當您從這些提示中選取Worktag類型時，Workday只會評估您已選取此Worktag 類型 () 的帳務調節定義。 若有多個帳務調節定義，使用相同的公司和分類帳科目，但 Worktag 不同，請不要填寫這些欄位，以納入現有Worktag配置以外的任何日記帳明細，包括具有新 Worktag 或空白Worktag 的日記帳明細。

選項	敘述
報告生效日期	檢查截至特定日期的帳務調節範圍。此選擇權會影響會計資料中任何已設定生效日期的資訊。 範例：貴公司階層的構成在期間中途發生變更。請選取一個生效日期，以檢查階層中公司在重組之前或之後的帳務調節範圍。

3. 按一下確定。

結果

Workday會傳回任何符合您所選篩選條件條件且未包含在帳戶帳務調節定義中的分類帳科目。

沒有結果時，表示：

- 帳務調節定義涵蓋此會計年度內會計工作時間表的所有日記帳，或
- 會計年度 () 中沒有符合篩選條件條件的活動。

下一步

建立會計期間的帳戶調節。

在 **AP&C** 中建立會計期間的調節

開始之前

- [設定帳戶調節定義](#)。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Process: Account Reconciliation - Run Period*」網域

執行這項作業的原因和時機

在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立指定期間的帳戶調節作業，可做為一次性作業或重複排程。然後，編制人員可以透過帳戶調節中心存取調節，並新增支援餘額和調節項目。

程序

1. 存取建立期間帳戶調節任務。
2. (選用) 填寫時間表分頁。

建議您在期間結束或下一期間開始時建立調節。請注意，無論您何時執行「建立期間帳戶調節」任務，在帳戶調節中心的「調節總覽」報告和檢視調節工作區報告中顯示的分類帳餘額一律會反映期間內更新的分類帳餘額。

3. 填寫「調節期間」分頁：

選項	敘述
期間選項	此選擇權指定要建立調節的期間。無論您是要立即建立調節或將調節排程於未來期間，「本期」、「下一期」和「上期」選項都是親屬對於作業在該用戶時區執行的日期而言的。 範例：如果您在 2026 年 2 月 25 日執行此作業並選取當期，則要已調節的期間為 2025 年 2 月。當您選取下一個期間時，要已調節的期間為 2025 年 3 月。 當您從此提示選取「選取期間」時，即可為任何已建立的分類帳期間建立特殊調節。範例：

選項	敘述
	取消現有的帳務調節後，您可以使用「選取期間」選擇權建立新的調節期間。 Workday會將此提示中的選項與帳戶帳務調節定義中選取的頻率結合使用，決定要建立的調節項目。 範例： 您的帳務調節定義中的調節頻率設為「每季」。您的會計彙總時間表將第 2 季度定義為 7 月、8 月和 9 月，並將第 3 季度定義為 10 月、11 月和 12 月。 如果您在 2026 年 9 月 30 日執行此作業並選取「本期」，Workday將會建立第二季的帳務調節，因為 9 月是第二季末。如果您選取下一個期間，Workday將不會建立帳務調節，因為下一個期間 (十月) 不在季度末。

結果

Workday會為選定的帳戶帳務調節定義建立帳戶調節。調節的狀態為「」。

使用定義建立期間的調節後，除非取消調節，否則您無法編輯定義。您只能停用帳務調節定義。

範例

下一步

編制者可在帳戶調節中心上檢視和指派調節人員。

步驟：在 **AP&C** 中準備帳戶調節

開始之前

- [建立會計期間的調節](#)。
- 配置「調節期間事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Process: Account Reconciliation*」網域

執行這項作業的原因和時機

在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，帳戶調節中心是編制人員和核准人員檢視和管理調節的集中地點。當您首次存取中心「」時，總覽報告不會顯示任何資料。您可以依公司或階層、會計期間或帳簿篩選條件，以顯示調節。

在總覽報告中，所有調節分頁會顯示您透過帳戶帳務調節定義中的角色有權存取的所有調節。經理人員可在此分頁中依狀態篩選條件調節、追蹤進度並了解整體工作量。編制者可以開始準備狀態為「」的調節，或將其他使用者已開始準備的調節重新指派給自己。

「指派給我」分頁會顯示您為作用中編制者或核准者的所有調節。此分頁提供目前和近期任務的明確清單，協助您管理工作量並確定工作量的優先順序。

當您開啟一項帳務調節，Workday會顯示「檢視調節工作區」報告，其中提供個別帳務調節的詳細資料。標頭和調節定義屬性區段會顯示用於建立帳務調節的部分條件。「調節摘要」顯示待已調節的餘額的摘要，如果帳務調節已驗證或提交認證，則顯示已驗證的餘額或等待認證的餘額。

編制人員可以：

- [檢視帳務調節詳細資料](#)。

- 開始準備帳務調節。
- 將調節從其他編制人員重新指派給您自己。
- 新增調節項目、支援餘額和附件。
- 為調節、調節項目和輔助餘額新增備註。
- 向下探查匯總餘額。
- 提交調節以供核准。

核准者者可以：

- 檢視帳務調節詳細資料。
- 為調節、調節項目和輔助餘額新增備註。
- 向下探查匯總餘額。
- 驗證調節。
- 將調節傳回給編制人員。

權限撤回「調節期間事件」業務流程的使用者，也可以從檢視調節工作區報告中取消驗證調節。當您撤銷帳務調節時，Workday會將帳務調節狀態變更為「已撤銷驗證」，並移除作用中的編制人員()和核准者。帳戶調節中心上顯示的帳務調節與帳務調節定義中指派的所有潛能編制者和核准者類似，類似處於「未開始」狀態。

程序

1. 存取帳戶調節中心。
 - a) 在調節總覽報告中，按一下篩選條件。
 - b) 請選取做為篩選條件依據的會計期間。您也可以為公司或帳簿新增篩選條件。
 - c) 在所有調節分頁上，針對您要準備的帳務調節，按一下檢視。
2. 在檢視調節工作區報告中：
 - a) 請按一下開始；當其他編制人員已開始準備帳務調節時，請按一下「指派給我」。
 - b) 檢閱調節摘要區段。
3. 新增或更新支援結餘
查看步驟：將支援餘額新增至帳戶調節。
4. 新增或更新調節項目
查看步驟：將調節項目新增至帳戶調節。
5. (選用) 在檢視調節工作區報告中，檢閱「調節摘要」區段，下探資料餘額。
此區段顯示分類帳帳科目的餘額、支援餘額、調節項目和任何未調節的差額。
6. (選用) 在調節項目和支援餘額分頁的網格中，您可以：
 - a) 解決或重啟調節項目。
 - b) 為支援餘額或調節項目新增備註。
7. 若要將調節帳務調節核准和認證，請按一下「提交」。

結果

按下「提交」後，Workday即會啟動「調節期間事件」業務流程，並將帳務調節傳送給指派的核准者進行檢閱。

根據您配置「調節期間事件」業務流程的方式，核准者可從檢視調節工作區報告或我的任務存取帳務調節。

範例

下一步

核准者可檢閱及核准帳務調節以驗證帳務，或新增備註並將其傳回準備人員進行變更。

在核准者驗證帳務調節後，對「調節期間事件」業務流程具有撤回權限的使用者，可以按一下檢視調節工作區報告上的撤銷驗證，來取消驗證。

relatedlinks

步驟：在 **AP&C** 中將支援餘額新增至帳戶調節

開始之前

- 以編制人員的身分存取帳務調節，然後開始準備。查看 [步驟：準備帳戶調節](#)。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「流程：Account Reconciliation - Manage Supporting Balances」網域。

執行這項作業的原因和時機

在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您做為會計期間帳務帳務調節的主要編制者，可以新增和更新支援餘額。您可以新增附件以證明餘額，並加上備註。

為確保持續發揮效能，每次帳務調節包含的支援餘額不要超過 5,000 筆。

程序

1. 存取您是帳務調節編制人員的檢視調節工作區報告，然後按一下管理支援餘額。
2. 在管理支援餘額任務中，為每個支援餘額新增一行：

選項	敘述
參考附註	請為支援餘額輸入參考附註。
公司	請選取此支援餘額適用的公司。您只能從帳務調節定義中的公司中選取。
分類帳科目	請選取此支援餘額適用的分類帳科目。在帳務調節定義中，您只能選取分類帳科目。
Worktag	請選取要套用至此支援餘額的 Worktag。
帳簿代碼	請選取要套用至此支援餘額的帳簿代碼。
交易貨幣 交易金額	請選取交易貨幣，並在支援餘額中輸入金額(交易貨幣)。 Workday會使用交易金額和分類帳金額來計算匯率。當您更新這 3 個欄位中的任何一個欄位時，Workday都會更新其他欄位以平衡方程式，使分類帳金額=交易金額x匯率。 若要在帳務調節反映換算調整，請新增一個輔助餘額，交易金額為0，分類帳金額為非零。
分類帳貨幣	Workday會在支援餘額中顯示公司的分類帳貨幣。 如果未在支援餘額上選取公司，Workday會使用帳務調節定義中的帳務調節貨幣。
分類帳金額	請以分類帳貨幣 ()輸入支援餘額的金額。 Workday會使用交易金額和分類帳金額來計算匯率。當您更新這 3 個欄位中的任何一個欄位時，Workday都會更新其他欄位以平衡方程式，使分類帳金額=交易金額x匯率。

選項	敘述
	若要在帳務調節反映換算調整，請新增一個輔助餘額，交易金額為0，分類帳金額為非零。
匯率	Workday會使用您在「交易金額」和「分類帳金額」欄位中輸入的內容自動填入匯率。 當您更新這3個欄位中的任何一個欄位時，Workday都會更新其他欄位以平衡方程式，使分類帳金額=交易金額x匯率。
換算後金額 換算貨幣 換算匯率	換算貨幣為在帳務調節定義中選取的調節貨幣。 Workday會自動執行以下動作： - 將支援餘額的金額轉換為帳務調節貨幣。 - 填入換算後金額、換算貨幣和換算匯率欄位。
結餘日期	請選取支援餘額的日期。
說明	請輸入支援餘額的說明。範例：銀行對帳單餘額：。
附件	顯示已新增至支援餘額的所有附件。
備註	顯示已新增至支援結餘的任何備註執行緒。
新增備註	輸入備註，傳達有關支援餘額的任何必要，必填，必修資訊。完成任務後，Workday會在支援餘額的「備註」欄位中顯示備註。 您也可以從「檢視調節工作區」報告的「支援餘額」分頁網格中新增備註。

3. 填妥支援餘額各列後，請按一下：

- 若要在支援餘額中新增附件，請繼續新增附件。
- 完成後，將返回檢視調節工作區報告且不新增附件。

4. (選用) 在「支援餘額新增附件」任務中：

- 在網格中，按一下您要新增附件的支援餘額列中的「編輯附件」。
- 請新增您的附件，然後按一下「確定」。
附件大小限制由用戶層級設定決定。請參閱「[參考：檔案大小與列印限制](#)」。
- 新增所有附件後，請按一下「確定」返回「檢視調節工作區」報告，或按一下「返回支援餘額」返回「管理支援餘額」任務。

結果

Workday在「檢視調節工作區」報告中顯示以下項目：

- 「調節摘要」區段中支援餘額 (以帳務調節貨幣表示)。
- 「調節項目」網格中支援餘額的詳細資料。

範例

下一步

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中設定帳戶調節定義](#)

步驟：在 **AP&C** 中將調節項目新增至帳戶調節

開始之前

- 以編制人員的身分存取帳務調節，然後開始準備。查看 [步驟：準備帳戶調節](#)。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「流程：Account Reconciliation - Manage Reconciling Items」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您做為會計期間帳戶帳務調節的主要編制者，可以新增和更新調節項目。您可以新增輔助調節項目的附件，並加上備註。

當調節項目解決後，您可以透過「檢視調節工作區」報告或「管理調節項目」任務解決該問題。

為確保持續發揮效能，每個帳務調節包含的調節項目不要超過 5,000 個。

程序

1. 存取您為帳務調節編制人員的檢視調節工作區報告，然後按一下管理調節項目。
2. 在管理調節項目任務中，為每個調節項目新增一列：

選項	敘述
參考附註	請為調節項目輸入參考附註，例如交易 ID。
公司	請選取要套用此調節項目的公司。您只能從帳務調節定義中的公司中選取。
分類帳科目	請選取要套用此調節項目的分類帳科目。在帳務調節定義中，您只能選取分類帳科目。
Worktag	請選取要套用至此調節項目的 Worktag。您可以為每個 Worktag 類型選取一個 Worktag。
帳簿代碼	請選取要套用至此調節項目的帳簿代碼。您只能選取帳務調節定義中帳簿中包含的帳簿代碼。
調節項目類型	請選取調節項目類型。 Workday 提供多種調節項目類型。您無法自行設定調節項目類型。
交易貨幣 交易金額	請選取交易貨幣，並在調節項目中以交易貨幣 () 輸入金額。 Workday 會使用交易金額和分類帳金額來計算匯率。當您更新這 3 個欄位中的任何一個欄位時，Workday 都會更新其他欄位以平衡方程式，使分類帳金額 = 交易金額 x 匯率。
分類帳貨幣	Workday 會在調節項目中顯示公司的分類帳貨幣。 若您未在調節項目中選取公司，Workday 會使用帳務調節定義中的帳務調節貨幣。
分類帳金額	請在調節項目中輸入金額 (分類帳貨幣)。

選項	敘述
	Workday會使用交易金額和分類帳金額來計算匯率。當您更新這 3 個欄位中的任何一個欄位時，Workday都會更新其他欄位以平衡方程式，使分類帳金額=交易金額x匯率。
期末分類帳金額	Workday會自動填入此值。當您建立調節項目時，「期末分類帳金額」與「分類帳金額」相同。 當某個調節項目結轉至下一個期間，且在帳務調節定義中勾選了「重估的分類帳科目」核取方塊時，Workday會根據新期間結束時的有效匯率更新分類帳金額「期末金額」。 如果未勾選帳務調節定義中的「重估的分類帳科目」核取方塊，當調節項目結轉至下一個期間時，Workday不會更新此欄位。
期末匯率	Workday會自動填入此值。當您建立調節項目時，期末匯率與匯率相同。 當調節項目結轉至下一個期間，且在帳務調節定義中勾選了「重估的分類帳科目」核取方塊時，Workday會以新期間結束時的有效匯率更新期末匯率。 如果未勾選帳務調節定義中的「重估的分類帳科目」核取方塊，當調節項目結轉至下一個期間時，Workday不會更新此欄位。
匯率	Workday會使用您在「交易金額」和「分類帳金額」欄位中輸入的內容自動填入匯率。您也可以手動輸入。 當您更新這 3 個欄位中的任何一個欄位時，Workday都會更新其他欄位以平衡方程式，使分類帳金額=交易金額x匯率。
換算後金額 換算貨幣 換算匯率	換算貨幣為在帳務調節定義中選取的調節貨幣。 Workday會自動執行以下動作： - 將調節項目的金額轉換為帳務調節貨幣。 - 填入換算後金額、換算貨幣和換算匯率欄位。
說明	請輸入調節項目的說明。範例：未結支票。
項目日期	請選取產生此調節項目的交易日期。
解決日期	當您選取解析度日期時，Workday會將調節項目的狀態更新為「已解決」。 如果在帳務調節和驗證之前未解決調節項目，Workday會將調節項目結轉至下一個期間。Workday會持續結轉調節項目，直到您解決為止。 調節項目解決後，會顯示在解析度日期所在期間的帳務調節中，但項目金額 不包含在該帳務

選項	敘述
	調節的餘額中。此調節項目不會顯示在任何未來期間的調節中。 您也可以從「檢視調節工作區」報告的「調節項目」分頁上，透過表格解決調節項目。
帳齡天數	Workday會依範圍顯示調節項目的帳齡，例如 1-30 天或 30-60 天。 Workday會將帳齡計算為調節項目日期與以下兩者中最早日期之間的天數： - 調節項目的解析度日期 (若有)。 - 要已調節的期間結束日期：。 - 目前日期。
附件	顯示已新增至調節項目的所有附件。
備註	顯示已新增至調節項目的所有備註執行緒。
新增備註	請輸入備註，傳達有關調節項目的任何必要，必填，必修資訊。完成任務「」後，Workday會在調節項目的「備註」欄位中顯示備註。 您也可以從「檢視調節工作區」報告的「調節項目」分頁表格中新增備註。

3. 填妥調節項目的列後，請按一下：

- 若要新增附件，請繼續使用「新增附件」至您的調節項目。
- 完成後，將返回檢視調節工作區報告且不新增附件。

4. (選用) 在新增調節項目的附件任務中：

- 在表格中，按一下您要新增附件的調節項目列中的「編輯附件」。
- 請新增您的附件，然後按一下「確定」。
附件大小限制由用戶層級設定決定。請參閱「[參考：檔案大小與列印限制](#)」。
- 新增所有附件後，請按一下「確定」返回「檢視調節工作區」報告，或按一下「返回調節項目」返回「管理調節項目」任務。

結果

Workday在「檢視調節工作區」報告中顯示以下項目：

- 「調節摘要」區段中以帳務調節貨幣表示的調節項目餘額。
- 「調節項目」表格「」中調節項目的詳細資料。

範例

下一步

[relatedlinks](#)

相關任務

[在 AP&C 中設定帳戶調節定義](#)

應付帳款及分類帳中的基本科目驗證
 步驟：在 **AP&C** 中處理基本科目驗證

執行這項作業的原因和時機

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以設定流程來：

- 建立基本科目驗證，並將認證角色指派給特定員工。
- 撤銷驗證分類帳活動或分類帳餘額的基本科目驗證

然後，Workday 會將認證或撤銷認證傳送給具有可指派角色的正職員工，由其審查和核准。

如果您使用 Worksheets，可以在工作簿中輸入要驗證的金額，然後將該工作簿和認證提交給檢閱和核准。

程序

1. (選用) [在 AP&C 中建立帳戶調節範本定義](#)。

若要使用 Worksheets 調節及驗證帳戶餘額，請先建立範本。

2. (選用) 存取建立政策目的和程序任務。

您可以建立政策與程序文件，確認公司關於期間關帳關帳帳戶餘額的政策與程序。您可以在所有認證集和認證定義中共用，分享這些原則目的和程序文件。

如果您已在使用基本科目驗證定義，您可以使用「維護基本科目驗證集」任務中的「編輯科目驗證集」任務來建立「原則目的與程序」文件，並將其新增至現有的科目驗證。

對於新的基本科目驗證定義，您可以在「維護基本科目驗證集」任務 () 中建立新的科目驗證集時，新增政策目的與程序文件。

安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Account Certifications」網域

3. [在 AP&C 中建立科目驗證集](#)。
4. [在 AP&C 中執行科目驗證集](#)。
5. (選用) [撤銷證明 AP&C 中的科目驗證](#)。

使用分類帳活動或分類帳餘額變更，撤銷先前核准的驗證。

下一步

使用自訂報告來報告已完成、取消認證、已取消認證和開放基本科目驗證。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

建立適用於應付帳款及分類帳中基本科目驗證的工作簿範本定義

開始之前

安全性：

- 安全性：在「Financial Accounting」功能區中，將「Set Up Account Reconciliation Template」網域的安全群組類型設為「未受限制的群組」。
- 「系統」功能區中的「雲端硬碟」

執行這項作業的原因和時機

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

您可以建立基本科目驗證的範本定義，以便在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立新的基本科目驗證工作簿時，重複使用現有的工作簿和工作表名稱。

程序

1. 存取「建立基本科目驗證的工作簿範本定義」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	只有在選取範本時，您輸入的名稱才會在提示中顯示供您選取。它不會顯示在您根據範本定義產生的最終工作簿中。
工作表名稱	請在計畫範本定義中新增工作表名稱。 範本定義必須包含至少 1 個帳務調節項目工作表。

3. 按一下確定，然後按一下完成。

結果

您已建立基本科目驗證的範本定義，現在可供您在建立基本科目驗證時選取。

下一步

請使用「編輯基本科目驗證的工作簿範本定義」任務來維護或重複使用帳務調節範本定義。

在 **AP&C** 中建立基本科目驗證集

開始之前

- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「*Set Up Account Certifications*」網域
- 在「維護可指派角色」任務中，為以下每個已啟用基本科目驗證的角色，指派在「*Setup: Account Certifications*」網域「」中指派的相同安全群組：
 - 核准者
 - 編制者
 - 審查人員

請參閱[設定可指派角色](#)。

執行這項作業的原因和時機

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

在Adaptive Planning & Consolidation (AP&C) 中，您可以建立基本科目驗證集來執行以下操作：

- 請在集合中加入一或多個基本科目驗證。
- 為取得各項認證的正職員工指派以下角色：
 - 核准者
 - 編制者
 - 審查人員
- 如果使用Worksheets，請將帳戶調節範本定義與每個基本科目驗證建立關聯。

程序

1. 存取維護基本科目驗證集報告。
2. 按一下建立。

3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司/公司階層	您可以選取公司「」或公司階層「」。公司階層中的所有公司必須包含相同的分類帳貨幣。
帳戶調節範本定義	如果您使用Worksheets調節和驗證餘額，請選取帳戶調節範本定義。您可以為多個認證選取相同的帳務調節定義。 若您未選取範本定義，Workday將不會在您建立認證時產生帳務調節工作簿。
政策目的與程序	選取或建立要與科目驗證相關聯的政策與程序文件。
分類帳科目/分類帳科目匯總	請選取要在「」認證中驗證的分類帳科目和分類帳科目匯總。
餘額或活動	如果您要驗證分類帳科目餘額或分類帳科目活動，請選取此項。 年初迄今資產負債表科目包含期初結餘日記帳。請確定您已將年終餘額結轉，然後再選取「餘額」。
帳簿	保留空白可選取所有帳簿。
Worktag	請選取特定的 Worktag，讓審查者和核准者能夠下探資料並驗證分類帳科目的個別Worktag餘額。 當您要指定超過 25 個以上的個別 Worktag 時，Workday建議您在基本科目驗證中使用Worktag階層，以提升效能和擴充能力。 若保留空白，系統會選取與該分類帳科目「」相關聯的所有 Worktag。
優先順序	選取您要如何排定處理認證的優先順序。範例：為您要提早完成的認證選取高優先順序。

- 按一下確定，然後按一下完成。
- 針對每個基本科目驗證集，點擊檢視角色。
- 若要為每個基本科目驗證指派角色，請按一下「指派角色」。
- 請選取生效日期，然後按一下「確定」。
- 填寫「指派角色」網格時，請參考以下資訊：

選項	敘述
角色	請選取其中一個「可指派角色」。
限定為單一指派	如果您要將角色指派給單一正職員工，請選取此項。
指派對象	您可以將每個角色指派給多位正職員工。

下一步

若要編輯認證集，請存取維護基本科目驗證集報告，然後針對您要編輯的科目驗證集，按一下編輯。

在 AP&C 中執行基本科目驗證集

開始之前

- 建立基本科目驗證集，並為正職員工指派基本科目驗證角色。
- 試算表已準備就緒，可供核准。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的以下網域：
 - 設定科目驗證。
 - 流程：科目驗證。
 - 「System」功能區中的以下網域：
 - 雲端硬碟
 - Worksheets

執行這項作業的原因和時機

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

執行基本科目驗證集可：

- 產生基本科目驗證，並將其傳送給指派的正職員工，以供其採取必要動作。
- 使用最新的分類帳科目餘額產生工作簿 (如使用Worksheets)。

註：為避免重複驗證，基本科目驗證在一個期間內僅執行一次。如果您需要重新執行，請先從相關動作功能表取消現有的基本科目驗證。

您可以配置基本科目驗證流程，將驗證傳送給審查者和核准者，無論是否有工作表皆可。您也可以設定條件規則，對沒有活動的帳戶略過審核路由。

如果使用Worksheets，請務必在提交前從第一工作表中按一下重新整理網格資料，以確保工作簿具有一致的資料。

註：請在您的認證上按一下儲存備用，然後返回工作簿重新整理資料。

程序

1. 編輯業務流程。

請在「科目驗證事件」業務流程中新增步驟，將基本科目驗證傳送給被指派基本科目驗證角色的正職員工。

(選用) 為科目驗證事件業務流程配置其他條件規則，以自動驗證會計期間內沒有活動的分類帳帳科目。

2. 存取執行基本科目驗證集任務。

3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司/公司階層	您可以選取多家公司或公司階層。 公司階層中的所有公司必須具有相同的分類帳貨幣。
科目驗證集	您可以選取多個基本科目驗證。
所選科目集的科目驗證	選取： • 「所有科目驗證」，用於驗證所有科目驗證的分類帳帳科目或分類帳科目匯總。 • 選取科目驗證，以驗證或重新驗證特定科目驗證的分類帳帳科目或分類帳科目匯總。

結果

Workday會起始「科目驗證事件」業務流程，並針對以下帳戶的帳戶：

- 活動，已按照配置傳送待核准的路徑。如果您將認證配置為包含工作表，Workday會傳送工作表和認證。
- 沒有活動 (如果您已配置其他條件規則)，Workday會自動驗證帳戶。

relatedlinks

在 AP&C 中撤銷基本科目驗證

開始之前

- 您已建立並核准基本科目驗證。
- 已配置「科目驗證事件」業務流程，將基本科目驗證傳送給被指派基本科目驗證角色的正職員工。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的以下網域：
 - 流程：科目驗證 - 撤銷驗證。
 - 流程：科目驗證 - 全部撤銷驗證。

執行這項作業的原因和時機

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以透過以下任一方式，撤銷先前核准但有分類帳活動或分類帳餘額變更的基本驗證：

- 排定自動化流程，整批撤銷基本科目驗證。
- 正在撤銷驗證單一基本科目驗證 ()。

執行基本科目撤銷驗證不需要開放期間活動群組。

程序

- 選項 A：整批撤銷基本科目驗證

- a) 存取排定基本科目驗證的自動撤銷驗證時間表任務。

執行此任務，找出分類帳活動或分類帳餘額有變更的先前核准驗證，並取消驗證。

自動化的撤銷驗證流程會查看在任務條件中指定的期間內，狀態為「已驗證」或「已自動驗證」的基本科目驗證。如果在認證日期之後發現公司和分類帳帳科目的日記帳活動，此流程會撤銷基本科目驗證。

- b) 請選取執行頻率()。
- c) 填寫條件分頁時，請參考以下資訊：

欄位	說明
公司/公司階層	請選取一個公司或公司階層「」。 註：如果您選取一個公司階層，Workday只會撤銷在該公司階層指派的基本科目認證，不會撤銷該階層下所有公司的認證。
目前期間 上期	請選取您要在哪個會計期間執行時間表。如果您要為兩個期間都執行的時期執行時間表，請同時選取「本期」和「上期」。範例：您在 2020 年 6 月 19 日執行排程，但想要識別並撤銷 2020 年 5 月 19 日至 2020 年 6 月 19 日期間的認證。 本期和上期是以目前日期為親屬。

欄位	說明
	目前期間包含您執行報告的當日。 上期是以找到的本期為依據，且為目前期間之前的會計期間。

d) (選用) 如果您為執行頻率選取了重複排程，請在填寫時間表分頁時參考以下準則：

欄位	說明
重複執行類型	請為任務「」選取一個重複排程。
補做行為	選取在環境因維護問題離線後，您要執行任務的次數。 範例：您將某個流程排定在一天內執行多次。當您的環境因維護而離線時，您可以將流程限制在執行一次，而不需要補上所有錯過的執行流程。 選取： - 無：如果您不想執行任何已錯過時間表的作業，但會根據目前的時間表執行。 - 執行一次：如要排程執行一次，通常是環境離線前的最後一次執行。

e) 按一下確定。

Workday會找出分類帳活動或分類帳餘額變更的所有基本科目驗證，並予以撤銷驗證。

• 選項 B：撤銷單一基本科目驗證

- 存取尋找基本科目驗證報告。
- 從您要撤銷驗證的已核准驗證的相關動作中，選取「撤銷 > 驗證科目驗證」。
- 在「確認帳戶撤銷驗證」頁面上，確認認證的狀態為「已驗證」。
- 按一下「確認」，然後按一下「確定」。

Workday已撤銷基本科目驗證，並將狀態變更為「已取消驗證：重新驗證中」。

結果

Workday會起始「帳戶驗證事件」業務流程，並傳送「我的任務」通知，要求您按照配置進行更正、核准和重新驗證。如果您將認證配置為包含工作表，Workday會傳送工作表和認證。

下一步

檢閱撤銷驗證的詳細資料，包括Workday指派的人員完成下一個任務以完成重新驗證：

- 存取尋找基本科目驗證的已撤銷驗證報告。
安全性：「流程：Account Certifications - Reporting」位於「Financial Accounting」功能區。
- 按一下科目驗證，即可存取「檢視科目驗證」報告。
安全性：「財務會計」功能區中的「流程：科目驗證 - 檢視」。

3. 按一下「撤銷驗證詳細資料」，存取「撤銷驗證詳細資料報告」。

安全性：

- 「Tenant Non-Configurable」功能區中的「*Report: Execution*」網域。
- 財務會計功能區「」中的以下子報告：
 - 子報告 - 科目驗證的日記帳明細 - 驗證後的日記帳活動報告的具有權限為「*Reports: Financial Accounting*」網域。
 - 子報告 - 「科目驗證明細篩選 - 依驗證」- 「於核准日期的分類帳餘額」報告的具有權限「流程：*Account Certifications - Reporting*」網域。
 - 子報告 - 依狀態篩選的日記帳明細 - 科目驗證 - 分類帳金額報告「」具有權限「流程：日記帳報告」網域。

relatedlinks

相關任務

在 AP&C 中執行基本科目驗證集

[.././././././manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](https://workday.com/manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita)

驗證 AP&C 中的帳戶餘額

開始之前

- 定義「科目驗證事件」業務流程與安全原則。
- 您已調節的要驗證的所有科目。
- 試算表已準備就緒，可供核准。
- 安全性：「Financial Accounting」功能區中的以下網域：
 - 流程：科目驗證 - 檢視
 - 流程：科目驗證 - 報告
 - 流程：科目驗證 - 取消

執行這項作業的原因和時機

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以快速建立需要立即動作的一次性基本科目驗證，而無需建立認證集和指派角色。然後，您可以提交已調節的帳戶餘額以供檢閱及核准。

程序

1. 存取建立基本科目驗證任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目/匯總	請選取要在「」認證中驗證的分類帳科目和分類帳科目匯總。
帳簿	保留空白可選取所有帳簿。
餘額或活動	如果您要驗證分類帳科目餘額或分類帳科目活動，請選取此項。 年初迄今資產負債表科目包含期初結餘日記帳。請確定您已將年終餘額結轉，然後再選取「餘額」。

選項	敘述
Worktag	請選取特定的 Worktag，讓審查者和核准者能夠下探資料並驗證分類帳科目的個別Worktag餘額。 若保留空白，系統會選取與該分類帳科目「」相關聯的所有 Worktag。
優先順序	選取您要如何排定處理認證的優先順序。範例：為您要提早完成的認證選取高優先順序。

3. 按一下確定。

在「要驗證的分類帳科目」網格中，Workday會使用您在分類帳科目/匯總欄位中所選科目的餘額填入以下欄位：

- 分類帳科目餘額
- 要驗證的科目金額

4. 在要驗證的科目金額欄位中，輸入每個科目的要驗證金額。

Workday會計算差異欄位，並填入您在科目待驗證金額欄位中輸入的金額與分類帳科目餘額之間的差額。

5. (選用) 附加輔助文件。

6. (選用) 按一下儲存備用，將認證儲存為草稿狀態。

您仍可在「尋找基本科目驗證」報告中，從狀態為草稿的科目驗證的相關動作功能表編輯及取消科目驗證。

結果

Workday會起始「帳戶驗證事件」業務流程，並將「我的任務」通知傳送給審查人員和核准人員，要求他們採取必要動作。

下一步

(選用) 若要取消已核准的科目驗證，請導覽至「尋找基本科目驗證」報告，然後從已核准認證的相關動作功能表，選取「取消」。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的關帳](#)

在 **AP&C** 中配置科目驗證儀表板

開始之前

- 建立所有資產負債表科目的分類帳科目匯總。
- 將標準別名_BS_Baance_Sheet_Accounts 對應至分類帳科目匯總。
- 安全性：「Workday Financial Accounting」功能區中的「流程：Account Certifications - Reporting」網域。

執行這項作業的原因和時機

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

您可以在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中配置基本科目驗證儀表板，以顯示以下報告：

- 資產負債表科目的基本科目驗證定義
- 資產負債表驗證進度

- 基本科目驗證數 - 依狀態

程序

1. (選用) 驗證「資產負債表驗證進度」報告的分類帳提示值是否為「實際分類帳類型 (衍生)」。
 - a) 針對您要配置「基本科目驗證」儀表板的公司和會計期間，存取並執行「資產負債表驗證進度」。
 - b) 從報告的相關動作功能表，選取「編輯 > 標準報告」。
 - c) 從C3欄的可用動作功能表中，選取編輯。
 - d) 在對應子報告提示區段下方，確認以下值：
 - 提示欄位：分類帳：。
 - 值類型：：使用提示集中的值。
 - 值：實際分類帳類型 (衍生)。
 - e) 按一下「確定」然後結束。
2. 存取維護儀表板報告。
3. 找到科目驗證儀表板，然後按一下編輯。
4. 在內容分頁上，按一下新增。
5. 在分頁名稱欄位中，輸入儀表板的名稱「」。範例：科目驗證統計數字。
6. 清除「可由使用者配置」選擇權。
7. 在提示集欄位中，選取科目驗證提示集。
8. 展開**Worklet**，並將以下 3 個科目驗證報告以 Worklet 新增到網格：

選項	敘述
Worklet	• 資產負債表驗證進度 資產負債表科目的基本科目驗證定義 • 基本科目驗證數 - 依狀態 註: 如有必要, 必填, 必修, 您亦可將自訂報告新增為 Worklet。
Worklet 大小	1x 或 2x 您也可以選取 1X 和 2X 的組合來配置符合您需求的報告版面配置。

9. 按一下完成。
 10. 在首頁上，按一下「功能表」以顯示您已安裝的應用程式。
 11. 如果您沒有看到已安裝的科目驗證應用程式，請按一下新增應用程式。
 12. 在尋找應用程式欄位中，輸入「科目驗證」，然後按一下+號，將「科目驗證」應用程式新增至您的功能表。
 13. 按一下「返回功能表」。
- Workday顯示科目驗證儀表板。

下一步

1. 按一下可開啟儀表板「」。
2. 輸入儀表板提示內容，然後按一下「確定」以檢視報告。

註: 您在這些提示中輸入的值將會套用到儀表板顯示的所有報告。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的科目驗證儀表板](#)

相關資訊

[範例：將別名對應至 AP&C 中的分類帳科目匯總](#)

概念： AP&C 中的科目驗證儀表板

註：如果您尚未使用基本科目驗證，建議您深入了解帳戶調節功能。我們尚無計畫在未來的版本中增強基本科目驗證。查看 [設定注意事項：AP&C 中的帳戶調節](#)。

基本科目驗證儀表板是 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的可配置工作區，可讓您在單一位置監控基本科目驗證的進度。您可以使用維護儀表板報告，選取要在儀表板顯示的基本科目驗證報告和自訂報告。若要新增基本科目驗證報告、自訂報告和外部連結的連結，請按一下編輯。

Workday Worklet 提供以下報告，您可將這些報告新增至基本科目驗證儀表板：

- 資產負債表科目的基本科目驗證定義- 識別每個資產負債表科目的科目驗證定義。也指出特定資產負債表科目是否沒有科目驗證。
- 資產負債表驗證進度報告- 追蹤資產負債表分類帳科目的認證進度。
- 基本科目驗證數量 (依狀態) - 依狀態追蹤科目驗證。

您在儀表板提示中輸入的值將套用至儀表板顯示的所有報告。範例：如果您在「公司/公司階層」提示輸入公司 A，在會計期間提示中輸入 2020 年 2 月，Workday 在所選提示的儀表板顯示所有認證狀態報告。

配置儀表板後，您可以將其新增為首頁的 Worklet。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在 AP&C 中處理基本科目驗證](#)

[在 AP&C 中配置科目驗證儀表板](#)

AP&C 中的關帳與合併中心

步驟： 在 AP&C 中設定關帳與合併中心

開始之前

配置相關公司或公司階層的角色存取權。

執行這項作業的原因和時機

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的「關閉與合併」中心可讓您從一個集中位置完成及檢視關閉與合併任務和報告。憑藉相關的關帳與合併資料和安全權限，會計人員可使用該中心來檢視和維護其關帳與合併流程。中心包含以下區段：

- 總覽
- 資料
- 關閉任務
- 期間關帳
- 財務報告
- 平衡報告
- 儀表板
- 規則與配置
- 建議的連結

程序

1. 設定中心「」。

使用「關閉與合併中心」列自訂中心的以下內容類型：

- 公告標頭
- 建議連結
- 卡片上的文字

您可以自訂中心導覽，避免在中心顯示特定區段，即使使用者俱有相關的關帳和合併資料與安全權限也是如此。範例：如果貴公司不使用此重估任務，您可以在檢視中隱藏該任務。

註：您無法為個別使用者自訂中心。您對中心所做的任何變更都會影響所有使用者。

2. (選用) 將中心「總覽」頁面上的預設資料視覺化卡片，替換成您自訂報告中的深度解析。

請參閱「[步驟：以自訂報告取代應收帳款及關帳與合併中心上的預設總覽卡](#)」。

3. 編輯網域安全原則

- 請在「進階關閉與合併」功能區中配置「管理：關閉與合併中心」網域，以保護關閉與合併中心的存取權限。
- 請在「進階關閉與合併」功能區的「*Process: Consolidation Data Capture*」網域中為「合併資料」報告資料來源配置網域安全原則，以保護中心卡片的存取權限。

4. 啟用待處理的安全原則變更。

relatedlinks

相關概念

概念：[AP&C 中的關帳](#)

設定注意事項：[AP&C 中的合併與刪除](#)

相關資訊

[2024R2 版本說明：關帳與合併中心](#)

步驟：以自訂報告取代應收帳款及關帳與合併中心上的預設總覽卡

開始之前

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中 關帳與合併 中心的「總覽」頁面上自訂卡片，以您自訂報告中的深度解析取代預設的視覺化資料卡片。

您還可以：

- 自訂卡片上的標題和子標題。
- 設定溢出功能表，顯示其他任務、報告、儀表板或外部資源的連結。

若要讓 Workday 在卡片上顯示自訂報告，報告必須使用：

- 矩陣 報告類型
- 圖表 輸出類型
- 「與所有授權使用者共用」共用選項。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

設定您的自訂報告，以便 Workday 可將其顯示在卡片上。

- 選取 矩陣 報告類型。
- 選取報告欄位為必填或選填提示的報告資料來源或資料來源篩選條件，您可將這些提示對應至中心上的「合併分組」和「關閉期間」篩選提示。
- 在 提示 分頁上，新增一列至 提示預設值 網格，以將報告提示對應至中心的合併分組 篩選條件提示：

欄位	預設類型	預設值	必填	不要在執行階段提示
選取 公司 或 公司/階層	在執行階段決定預設值	合併群組	選取。	選取。

- 當報告資料來源或資料來源篩選條件有開始和結束日期提示時，請在「提示預設值」網格中新增 2 列，以將這些提示對應至中心的「關閉期間」篩選條件提示：

欄位	預設類型	預設值	必填	不要在執行階段提示
選取開始日期報告欄位。	在執行階段決定預設值	會計期間開始日期	選取。	選取。
選取結束日期報告欄位	在執行階段決定預設值	會計期間結束日期	選取。	選取。

- 當報告資料來源或資料來源篩選條件有會計期間提示時，請在「提示預設值」網格中新增一列，以將該提示對應至中心的「關閉期間」篩選條件提示：

欄位	預設類型	預設值	必填	不要在執行階段提示
選取會計期間報告欄位。	在執行階段決定預設值	關帳期間	選取。	選取。

- 請為報告資料來源或資料來源篩選條件上的所有其他提示新增列，並為每一列選取「不要在執行階段提示」核取方塊。
- 在「輸出」分頁上，選取輸出類型「圖表」。
- 在 共用 分頁上，選取 與所有授權使用者共用。
- 完成報告配置，以顯示您要在中心顯示的資料。
- 按一下確定。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

2. 存取維護中心任務。

- 針對「關帳並合併」中心，選取 動作 > 配置總覽。
- 在「由管理者配置中心」任務中，針對您要取代為自訂報告的卡片，按一下「編輯」。

安全性：「系統」功能區中的 *Set Up: Tenant Setup - General* 和 *Set Up: Tenant Setup - Hub* 網域。

3. 請完成「由管理者編輯卡片」任務以取代預設卡片。
- a) 在 資訊文字 分頁上，選取 自訂標題 並輸入卡片的新標題。
 - b) 選取 自訂子標題 並為卡片輸入新的子標題。
若未輸入新的子標題，Workday 會顯示預設卡片中的子標題。
 - c) 在 溢位功能 表分頁上，將列新增至網格，以設定卡片的溢位功能表。
選取安全群組或條件規則，以控制哪些使用者可以看到溢出功能表項目。
將子列新增至「連結」，並選取要在溢出功能表中顯示的項目。
 - d) 在「自訂報告」分頁上，選取您要在卡片上顯示的自訂報告。
 - e) 按一下確定。
- 安全性：「系統」功能區中的 *Set Up: Tenant Setup - General* 和 *Set Up: Tenant Setup - Cards* 網域。

結果

AP&C 中的「關帳與合併」中心會在「總覽」頁面的卡片上顯示您的自訂報告。您可以使用中心上的篩選條件提示，針對卡片上顯示的報告變更篩選條件。

範例

下一步

relatedlinks

相關參考資料

[參照：AP&C 中的關帳與合併中心卡片](#)

相關資訊

[設定自訂報告的提示選項](#)

[設定自訂報告的輸出選項](#)

[2025R1 功能發行說明：在關帳與合併中心將預設總覽卡取代為自訂報告](#)

[參照：圖表類型](#)

參照：應付帳款&C 中的關帳與合併中心區段

下表概述了 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中 關帳與合併 中心區段的相關資訊：

區段	說明
總覽	預設情況下顯示以下卡片： - 關帳中 - 活動群組狀態：顯示狀態為「關帳中」的分類帳期間中每個期間關帳活動群組的狀態。 - 合併資料：顯示試算表匯總資料的狀態。 - 分類帳期間狀態：依分類帳期間狀態顯示計數。
資料	您可以自訂這些卡片，根據自己的自訂矩陣報告顯示深度解析。 顯示 合併資料 中心。

區段	說明
關閉任務	顯示以下任務和報告： • 公司間銷除分錄未平報告 • 建立日記帳 • 排定分配執行作業的時間表 • 執行重估 • 權益法核算 • 執行非控股權益 • 執行科目驗證集
期間關帳	顯示以下任務和報告： • 整批更新分類帳期間狀態 • 排定整批更新分類帳期間狀態時間表 • 分類帳期間關帳狀態 - 時期 • 分類帳期間日記帳狀態
財務報告	預設情況下顯示以下報告： • 合併試算表 • 損益表 • 資產負債表 - 合併 • 資產負債表 - 未合併 • 試算表 - 綜合 • 資產負債表保留盈餘調節 • 損益表保留盈餘調節
平衡報告	預設情況下顯示以下報告： • 公司間分錄未平報告 • 公司間應付帳款與應收帳款調節 • 現金與銀行帳戶調節 - 綜合 • 應付帳款與供應商餘額調節 - 綜合
報告	預設情況下顯示以下報告： • 尋找日記帳 • 尋找日記帳明細 • 資產負債表科目的科目驗證定義 • 資產負債表驗證進度 • 貨幣換算調整調節 • 貨幣換算調整數調節 - 依公司 • 外幣重估報告
儀表板	預設情況下，Workday 會顯示以下儀表板： • 科目驗證 • 現金管理 • 財務 • 財務管理總覽
規則與配置	提供關閉和合併配置的設定和維護任務導覽。您可以配置以下項目的設定： • 合併 • 換算規則和匯率 • 合併資料擷取 • 分配 • 交易配對 • 科目驗證與調節

區段	說明
建議的連結	您可以在「維護中心」任務中配置這些連結。

[relatedlinks](#)
[相關任務](#)
[步驟：以自訂報告取代應收帳款及關帳與合併中心上的預設總覽卡](#)
[相關資訊](#)
[設定中心](#)
[2024R2 版本說明：關帳與合併中心](#)

參照：AP&C 中的關帳與合併中心卡片

Workday會在Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)關帳與合併中心的「總覽」頁面顯示卡片，以集中整理深度解析並確定相關任務的優先順序。若要檢視這些卡片，您必須能夠存取「Advanced Off and Consolidation」功能區中的「*Manage:Close and Consolidation Hub*」網域。您可以取代預設的資料視覺化卡片，顯示來自您自訂報告的深度解析。

本主題概述哪些篩選條件條件選項可用於檢視卡片上的關帳和合併資料，以及每張預設卡的用途。

您可以按一下「總覽」頁面上的「篩選條件」，變更卡片上顯示的資料條件，但無法儲存這些變更。每次登入Workday時，篩選條件重設。

篩選提示	說明
合併群組	您要檢視其關閉與合併資料的公司或公司階層。 Workday會在此提示填入您已獲指派角色的公司或階層。對於管理者，Workday不會自動填入此提示。
關帳期間	您要檢視其關帳與合併資料的會計期間。 Workday會在此提示中填入狀態為「開放」或「關閉中」的最早期間。對於管理者，Workday不會自動填入此提示。

Workday 的「總覽」頁面上會預設顯示以下卡片：

卡片	說明	資料來源與安全性
合併資料	顯示透過「合併資料擷取」功能載入的匯總試算表表資料的狀態。 試算表檔案可能的狀態如下： - 已核准 - 已取消 - 草稿 - 錯誤 - 已提交 註: Workday會排除狀態為「已取代」的試算表檔案。 您可以使用試算表連結瀏覽合併資料中心。只有當您有權存取「<i>Process: Consolidation Data Capture</i>」網域，才會顯示此連結。	「<i>Process: Consolidation Data Capture</i>」網域「」中的Consolidation Data報告資料來源。 「Advanced Clear and Consolidation」功能區中的「<i>Process: Consolidation Data Capture</i>」網域

卡片	說明	資料來源與安全性
分類帳期間狀態	依分類帳期間狀態顯示計數。當分類帳期間的狀態為「關帳中」時，「關帳中」計數等於已關帳期間關帳活動群組數。 註: Workday排除以下狀態的分類帳期間： - Created - 對日記帳活動開放 - 對日記帳和薪資活動開放 您可以使用檢視更多連結，存取整批更新分類帳期間狀態任務。只有當您有權存取「Process: Period End」網域時，才會顯示此連結。	「分類帳期間狀態活動」(Ledger Period Status Activity for Financial Reporting)報告資料來源，位於「Set Up: Ledger and Book」網域。 「Common Financial Management」功能區中的「Process: Period End」網域
關閉中 - 活動群組狀態	針對狀態為「關分類帳期間，顯示每個期間關帳活動群組的狀態。當分類帳期間沒有「關帳中」狀態時，卡不會顯示任何結果。 您可以使用檢視更多連結，存取整批更新分類帳期間狀態任務。只有當您有權存取「Process: Period End」網域時，才會顯示此連結。	「Common Financial Management」功能區中的以下網域： - 流程：期間結束 - 設定：分類帳與帳簿

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：以自訂報告取代應收帳款及關帳與合併中心上的預設總覽卡](#)

[相關資訊](#)

[設定中心](#)

[2024R2 版本說明：關帳與合併中心](#)

AP&C 中的財務報告

步驟：在 AP&C 中建立財務報告群組並排程

開始之前

- 定義會計報告時段。
- 定義財務報表設定檔。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中排定財務報告群組的時間，使其同時執行。您可以根據需要建立不同的報告群組。對於報告群組，您可以依公司或成本中心分組分組報告，並為集合中的每個公司或成本中心產生個別的報告。

程序

1. 儲存篩選條件。

針對要包含在報告群組中的財務報告，儲存報告篩選條件。預存的篩選條件可定義報告的預設執行參數。您可以使用它們來更快地執行重複報告，並在您建立報告的時間表群組時將其做為條件。您可以建立預存的篩選條件，以便在以下報告群組中使用：

- 財務報表 (無論是否使用報告設定檔執行) 和 經理人員財務報告。
- 試算表
- 分類帳詳細資料
- 自訂報告 (透過報告編寫工具)

2. 群組報告。

將財務報告分組，以便排定做為單一單位執行的時間表。您可以在報告群組中包含拆分集，以便依公司或成本中心為每個報告產生多個版本。使用拆分集，您就不必個別執行每家公司或成本中心報告。

3. 排定報告或報告群組的時間表。

結果

在排定的時間，如果報告群組中包含匯總資料集，Workday 會依公司或成本中心在報告群組中產生所有財務報告。

範例

- 建立月末報告的報告群組，並將其排定在期間關帳後執行。
- 使用報告群組來排定要向美國證券交易委員會 (SEC) 報告的財務報表，例如：
 - 年度 10-K 表。
 - 每季 10-Q 表

relatedlinks

相關任務

多發報告

在 AP&C 中建立報告時期

開始之前

- 設定可用來建立報告時段的會計或匯總時間表。
- 安全性：「財務會計」功能區中的「報告：Financial Accounting」網域。

執行這項作業的原因和時機

報告時段定義了可用於在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中報告財務交易的年度和期間。您可以建立相對於報告時間的時段，或使用特定的年度和期間。您可以使用報告時段來建立財務報表的預定義設定檔。

Workday 提供各種通用報告時段。您可以在財務報表基本資料中使用 Workday 提供的任何時段，或定義您自己的會計時段。

註：若要建立新時段，請使用提供的時段做為範例。

程序

1. 存取「建立報導時期」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
時間表類型	決定您要建立的報導期間類型，取決於該期間是否包含在會計工作時間表中。預設選項為「會計」，您可以檢視和設定會計期間或匯總時間表的特定選項。
會計工作時間表	設定此欄位以使用特定的會計年度或會計期間。
匯總時間表	如果您計畫使用匯總期間，請選取匯總時間表。摘要排程可以是特定的或相對於報告執行日期。
非作用中	若要覆寫預設用戶時段，請選取 非作用中 核取方塊。

3. 填寫「年度」和「期間」區段時，請參考以下說明：

欄位	說明
使用報告執行	報告時間會以您在報告執行時所選的期間為準。您可以使用「加」或「減」選項進一步調整這個時間。 對於遵循會計工作時間表的報導時期，您可以清除此核取方塊，以選取特定的會計年度、會計期間或匯總時間表。
增加或扣除	使用此選項可將報告年度或報告期間相對於報告執行期間向後或向前移動。如果您指定負數，報告時期將移至報告執行期間之前，移動指定的期間數。如果您指定的是正數，報告時期將移至報告執行期間之後指定的期間數。只有當您選取「使用報告執行」核取方塊時，才能設定此欄位。 例如，若要為報告執行期間的前一年建立時段，請在「年度」下方輸入 -1。
使用特定	對於以特定會計年度為基礎的報導時期，請在「年度」下選取會計年度。 對於根據特定匯總時間表的報告時期，請在「期間」下選取匯總期間。 如果您選取在「年度」使用「報告執行」，並在期間使用「特定」，則報告時期將涵蓋報告執行年度中的指定期間。 此選項僅適用於會計工作時間表報導時間。

4. 在填寫涵蓋的期間區段時，請參考以下說明：

欄位	說明
涵蓋的期間	請輸入會計或匯總期間的數目，直到報告執行期間或指定期間(含)。 範例：當使用季度會計匯總時間表時，請輸入「要包含的 4 個 期間」以查看全年季度報告。

欄位	說明
年初迄今	選取此項可包含從會計年度開始到報告執行或指定期間的所有期間的累計活動。清除：僅包含指定期間的活動。
年份 - 開始日期	若為會計工作時間表，選取此選項可包含報告執行後的期間或指定期間至會計年度結束的累計活動。 如果您選取匯總期間，此選項將從下一個匯總期間開始報告。如果您未選取匯總期間，此選項將從下個月開始報告。
計畫迄今	選取此項可包含從會計財務計畫開始到報告執行或指定期間的計畫活動。
截至目前為止的匯總時間表	選取此項可包含匯總時間表中的所有期間，直到 (含) 報告執行期間 (適用於所有年份)。
包含先前匯總時間表中的所有期間	選取此項可包含上一個匯總時間表中直到報告執行期間 (含) 的所有期間，無論年份為何。
根據匯總時間表中的期間選擇來確定包括的期間 (迄今)	選取此項可包括報告中所有匯總期間直到報告執行期間 (含) 的匯總時間表中所有期間。
匯總時間表 - 起始日期	選取此項後，匯總時間表中的所有期間都會包含在報告執行期間之後 (適用於所有年份)。
包含未來匯總時間表中的所有期間	選取此項後，匯總時間表中的所有期間都會包含在報告執行期間之後 (無論年份為何)。
根據匯總時間表上的期間選擇來包含期間 (開始日期)	選取此項後，對於報告中的所有匯總期間，報告執行期間之後的所有匯總期間都會包含在匯總時間表中。

結果

您可以使用建立的會計報告時段來建置財務報表的報告。

概念：AP&C 中的財務報告

Workday 在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中提供標準的財務會計報告，方便您分析活動並滿足財務報表需求。您可以顯示、下載和列印表格或圖形格式的 Workday 報告。使用可配置的分類帳科目安全性，員工只能報告其有權存取的分類帳科目。

您可以使用任何已配置的貨幣執行報告。當您在報告上選取換算貨幣時，Workday 會換算以公司基準貨幣記錄的金額，而不是交易貨幣。若要重估以公司貨幣以外的貨幣記錄的日記帳，請存取「執行重估」任務。

法定報告

除了標準報告外，Workday 還提供以下工具來建立法定報告：

- 用於自訂標準報告的報告編寫工具。
- 日記帳連接器，用於將會計資料從外部來源載入 Workday。
- 與第三方服務整合，啟用法定報告。

標準財務報告

大多數財務報告都是以會計期間為基礎的，這表示一旦您執行關帳期間的報告，便無法變更其內容。

Workday 提供標準報告和財務報表產生器。使用財務報表產生器，透過指定列和時段來定義報告的內容。

自訂報告和資料來源

您可以使用 Workday Report Writer 工具建立自己的報告。Workday 定義了財務資訊，讓您能夠將必要的資料新增至報告。

如需報告資料來源 (RDS) 的清單和說明，以及「財務報告」中使用的 RDS 篩選條件，請存取「資料來源」報告，並依據 種類 篩選條件：

- 財務
- 財務會計
- 財務調節與關帳

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的貨幣換算](#)

相關任務

[步驟：在 AP&C 中維護分類帳科目的存取權](#)

概念：AP&C 中的試算表報告

Workday 試算表列出了貴公司所有分類帳帳科目的餘額。您只能對具有安全權限的分類帳帳科目進行檢視和報告。

您可以使用這些報告來檢視試算表：

- 合併試算表
- 試算表
- 試算表 - 綜合

為多家公司執行時，您可以選取以下顯示選項：

- 公司：顯示報告要求, 申請中包含的每家公司的期末餘額欄。
- 摘要：為多層公司階層 () 執行報告時，每個下屬公司階層 () 都會顯示一個期末餘額欄。
- 總計：對於公司階層 ()，顯示一個期末餘額欄，其中包含公司階層 () 中每家公司的總金額。

當針對多個會計工作時間表執行時，Workday：

- 依日記帳日期 (而非會計期間或會計年度) 匯總日記帳明細。然後，您可以為主要或替代會計工作時間表執行財務報表。
- 根據您選取的會計工作時間表決定正確的會計期間。

若要同時根據必要, 必填, 必修和選用的平衡 Worktag 進行平衡，您必須執行未換算的試算表報告。Workday 只會按必要, 必填, 必修的平衡 Worktag 來平衡換算後的試算表報告。

Workday 也提供標準的綜合試算表合併報告，可用於公司階層報告。使用 Workday 報告編寫工具來複製和配置欄和列類型，您可以：

- 檢視公司清單及其各自的總數。
- 檢視公司間分錄。
- 檢視銷除分錄。
- 定義欄和列類型的計算。
- 選取您要匯總的欄位。
- 選取要檢視詳細資料的欄位。
- 配置篩選條件條件。
- 定義提示提示值。

註：篩選條件和資料是 Workday 用戶「」特有的值，可能會與標準綜合試算表報告中使用的值不同。以報告中的任何值做為指引。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的貨幣換算

相關任務

[../reporting-and-analytics/custom-reports-and-analytics/composite-reports/dan1405963000012.dita](#)

步驟：在 AP&C 中設定合併

參照：AP&C 中用於財務關帳的 Workday 預定義報告

下表列出 Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 提供的部分報告，您可以：

- 可檢視性您的資料。
- 追蹤科目驗證的狀態。

報告	說明	子報告和安全
資產負債表科目的科目驗證定義	列出所有資產負債表分類帳科目及其相關聯的科目驗證定義。	「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Account Certifications」網域
資產負債表驗證進度	使用此報告 (具有權限「Tenant Non-Configurable」功能區中的 <i>Report Execution</i> 網域)，可顯示分類帳餘額，以及要驗證差異的金額。此外，此報告會指出特定科目驗證是否具有： • 已開始 • 尚未開始 • 未建立	3 個子報告： • 子報告 - 科目驗證的日記帳明細 - 分類帳金額，可在「Financial Accounting」功能區中的「Reports: Financial Accounting」網域具有權限。 • 子報告 - Account Certification Lines by Status (依狀態)，具有權限「Financial Accounting」功能區中的「Process: Account Certifications - Reporting」網域。 • 子報告 - 所有具有選用分類帳科目篩選條件的資產負債表分類帳科目，具有權限為「Financial Accounting」功能區中的「Reports: Financial Accounting」網域。
資產負債表 - 合併	此報告可用於檢視階層中公司的合併資產負債表。	「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Report Execution」網域
資產負債表 - 未合併	使用此報告可檢視單一公司 () 的資產負債表。	「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Report Execution」網域
資產負債表保留盈餘調節	此報告可用於調節根據資產負債表和所得計算的本年度保留盈餘。	「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Report Execution」網域
貨幣換算調整調節	此報告 (具有權限「Tenant Non-Configurable」功能區中	以下 3 個子報告具有權限「Financial Accounting」功

報告	說明	子報告和安全
	的「<i>Report Execution</i>」網域) 來： - 調節單一公司的貨幣換算收益和損失 (分類帳科目)。 - 比較當期與上期的貨幣換算調整。 在此報告的「調節」區段中深入探查貨幣換算損益科目，可檢視衍生的日記帳分錄。 您只能針對單一公司執行此報告。	能區中的「<i>Reports: Financial Accounting</i>」網域： - 子報告 - 目前期間的累積換算調整(CTA)推導 (標準)。 - 子報告 - 針對CTA收益 (標準) 的翻譯日記帳明細。 - 子報告 - 依據累積CTA損失換算的日記帳明細 (標準)。
貨幣換算調整調節 - 依公司	此報告 (具有權限「Tenant Non-Configurable」功能區中的「<i>Report Execution</i>」網域) 來： - 調節公司或公司階層分類帳科目的貨幣換算收益和損失。 - 在此報告的「調節」區段中深入探查貨幣換算損益科目，可檢視衍生的日記帳分錄。	以下 3 個子報告具有權限「Financial Accounting」功能區中的「<i>Reports: Financial Accounting</i>」網域： - 子報告 - 目前期間的累積換算調整(CTA)推導 (標準)。 - 子報告 - 針對CTA收益 (標準) 的翻譯日記帳明細。 - 子報告 - 依據累積CTA損失換算的日記帳明細 (標準)。
損益表保留盈餘調節	此報告可用於調節根據所得計算的本年度保留盈餘。	「Tenant Non-Configurable」功能區中的「<i>Report Execution</i>」網域
公司間銷除分錄未平報告	使用此報告進行調節： - 銷除規則中的公司間帳戶 - 與「合併試算表」報告中暫記帳戶的差額。 此報告會以交易貨幣和換算貨幣顯示公司間和公司間關係組織銷除分類帳的科目差異。 此報告預設針對所有銷除規則執行，但您可以選擇針對特定規則執行報告。 如果您只想為公司階層下的關係組織執行報告，請取消勾選「包含所有公司間關係組織」選擇權。	「Financial Accounting」功能區中的「<i>Reports: Financial Accounting</i>」網域。
分類帳年度期初餘額 - 依公司	使用此報告 (具有權限為「Tenant Non-Configurable」功能區中的「<i>Report Execution</i>」網域)，可顯示下列公司或公司階層的分類帳年度期初餘額：	以下 2 個子報告具有權限「Financial Accounting」功能區中的「<i>Reports: Financial Accounting</i>」網域：

報告	說明	子報告和安全
	- 分類帳貨幣 - 換算貨幣	- 子報告 - 期初餘額日記帳明細。 - 子報告 - 期初餘額已轉換的日記帳明細。
科目驗證數 - 依狀態	提供按科目驗證狀態分組的科目驗證數。向下探查提供每個科目驗證中包含的分類帳科目以及其他相關資料的詳細資料。	「」功能區中的「Financial Accounting」網域「」是「流程：Account Certifications - Reporting」網域。
檢視公司間調節報告	此報告可用於檢視因公司間日記帳明細不相符而導致的公司間差額。此報告可讓您： - 檢視未調節的公司間餘額： - 公司間配對 - 銷除規則 - 交易貨幣。 - 按時期和金額類型，檢視公司間帳務調節餘額 (換算貨幣)。 - 向下探查至不相符的日記帳明細和金額，了解差額的來源。 執行此報告時，您可以選取一個公司或階層，以檢視其公司間帳務調節餘額。為確保檢視完整，您必須有權存取與所選公司有公司間交易的任何公司。 「調節差額 - 絕對值」區段中的資訊方塊會顯示某些差額來源的總和 (以絕對值表示)。絕對值是數字與零的距離，無論數字是正數還是負數。我們在這些方塊上使用絕對值來表示差異的總大小，以避免正負差異相互淨額結算。 您可以按一下資訊方塊來篩選條件網格，以顯示與以下項目相關的日記帳明細： - 由於公司間日記帳明細不相符而導致的差額。 - 因換算貨幣金額而產生的差額。 - 兩者的差異來源。 報告不支援： - 替代分類帳貨幣 - 承諾準備金或預算分類帳類型	「Reports: Financial Accounting」(財務會計)功能區中的「Reports: Financial Accounting」。

報告	說明	子報告和安全
	只有在使用公司間配對功能時，才能使用此報告。否則，您應繼續使用現有的公司間銷除分錄未平報告。	
檢視分類帳期間狀態	此報告可檢視所有分類帳期間狀態的參考 ID。	「Common Financial Management」功能區「」中的「 <i>Process: Period End</i> 」。

您也可以存取**Workday**標準報告報告，查看所有 Workday 提供的報告清單。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的財務報告

參照：日記帳明細 (適用於應付帳款&C 中財務報告報告資料來源) 的其他選項提示

下表說明 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中財務報告資料來源 (RDS) 日記帳 明細的其他選項提示詳細資料：

提示	說明
計算分類帳金額 - 換算後期初餘額	可讓您將載入的日記帳轉換為報告的公司貨幣。 分類帳期初餘額和換算後期初餘額金額會分別顯示在報告中。
排除調整日記帳	選取此項可排除調整日記帳。
排除分配日記帳	選取此項可排除分配日記帳。
排除擬制日記帳	選取此項可排除擬制日記帳。Workday 會將未過帳的分配日記帳置於「擬制」狀態。
包含進行中的日記帳	選取此項可包含狀態為「進行中」的日記帳。
包含已保留的日記帳	選取此項可包含保留的日記帳。在請購單通過預算檢查後，Workday 會將日記帳置於「保留」狀態。
使用計畫結構的報告 - 依會計日期	使用計畫結構時，請選取以會計日期而非預算日期進行報告。

relatedlinks

相關概念

概念：業務物件、資料來源和欄位

範例：AP&C 中的綜合損益表報告

此範例說明您如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立一份顯示詳細損益表的自訂報告。綜合報告使用矩陣報告類型做為子報告，可讓您將資料合併為 1 份報告。使用財務特定報告資料來源 (RDS) 定義 主要業務物件的 列和欄：

- 類型
- 分組
- 計算

執行這項作業的原因和時機

身為公司會計，您的實際值損益表需要有可配置的列和欄，以便：

- 列出本期年初迄今的金額。
- 列出目前期間年初迄今的最後一年。
- 計算淨利或淨損失。
- 詳細顯示特定費用。
- 在摘要中顯示營業收入。

註：篩選條件和資料因您的 Workday 用戶而異，可能與此範例中的建議值不同。請使用這些資訊做為指引。

開始之前

- 具有適當的安全權限：
 - 適用於分類帳科目區段。
 - 至所有日記帳，包括會計和營業日記帳。
- 建立基本矩陣報告，其中包含每個成本中心的分類帳科目和活動。若要在綜合報告損益表中提供來源資料，請將該報告當做子報告使用。用途：
 - *Financial Reporting* 的日記帳明細 做為資料來源。
 - 以下其中一個資料來源篩選條件：
 - 公司和報導時期的日記帳明細。
 - 組織和報導時期的日記帳明細。

定義報告以包含：

- 公司的預設提示。
- 金額類型
- 分類帳
- 期間和時段

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 輸入：

欄位	值
報告名稱	綜合報告損益表的唯一名稱
報告類型	綜合

3. 按一下確定。
4. 從欄 **C1** 的可用動作功能表中，選取「定義 > 控制欄位」。
5. 輸入：

欄位	值
欄名稱	分類帳科目
業務物件	分類帳科目

6. 按一下確定。
7. 從欄 **C2** 的可用動作功能表中，選取 定義 > 資料。
8. 輸入：

欄位	值
欄名稱	本年度年初迄今

欄位	值
子報告	請為您先前建立的日記帳明細選取基本矩陣子報告。Workday 會使用您在子報告中定義的提示值，填入「對應子報告提示」網格。

9. 在「對應子報告提示」網格中，輸入：

提示欄位	值類型	值
公司	指定值	選取您的公司
金額類型	指定值	活動
期間	指定值	期間 (範例：2013 年 3 月)
時段	指定值	本期年初迄今

10. 請選取「要匯總 > 金額」的欄位。

11. 在「樣式」欄位中，選取「**Workday** > 預設樣式」。

12. 按一下確定。

13. 從欄 **C3** 的可用動作功能表中，選取 定義 > 資料。

14. 輸入：

欄位	值
欄名稱	上個年初迄今
子報告	請為您先前建立的日記帳明細選取基本矩陣子報告。Workday 會使用您在子報告中定義的提示值，填入「對應子報告提示」網格。

15. 在「對應子報告提示」網格中，輸入：

提示欄位	值類型	值
公司	指定值	公司名稱
金額類型	指定值	活動
期間	指定值	期間 (範例：2013 年 3 月)
時段	指定值	本期年初迄今

16. 請選取「要匯總 > 金額」的欄位。

17. 在「樣式」欄位中，選取「**Workday** > 預設樣式」。

18. 按一下確定。

19. 從列 **R1** 的可用動作功能表中，選取 定義 > 查詢資料。

20. 輸入：

欄位	值
列名稱	營業收入
列標籤覆寫	營業收入

21. 在「篩選子報告中的資料」網格中，輸入：

欄位	涵蓋的詳細實例
分類帳科目	4000：營業收入 4500：其他收益

欄位	涵蓋的詳細實例
	4900：銷售折扣 4999：管理費收入

22. 在 大綱選項 區段中，選取 選項 > 反轉正負符號。

23. 按一下確定。

24. 從列 **R2** 的可用動作功能表中，選取 定義 > 查詢資料。

25. 輸入：

欄位	值
列名稱	銷貨成本
列標籤覆寫	銷貨成本

26. 在「篩選子報告中的資料」網格中，輸入：

欄位	涵蓋的詳細實例
分類帳科目	5000：銷售成本 5100：可計費差旅費用 5900：採購折扣

27. 按一下確定。

28. 從列 **R3** 的可用動作功能表中，選取 定義 > 計算。

29. 輸入：

欄位	值
列名稱	毛利
計算類型	總和
列	- 營業收入 - 銷貨成本

30. 在 大綱選項 區段中，選取 選項 > 反轉正負符號。

31. 按一下確定。

32. 從列 **R4** 的可用動作功能表中，選取 定義 > 空白。

33. 輸入：

欄位	值
列名稱	空白列 1

34. 按一下確定。

35. 從列 **R5** 開始，新增以下值：

參照	名稱/覆寫	列類型	計算	選項	分類帳科目 > 要包含的詳細實例
R5	薪資與福利	查詢資料			6000：薪資與工資 6010：福利費用

參照	名稱/覆寫	列類型	計算	選項	分類帳科目 > 要包含的詳細實例
					6020：雇主繳納稅額 6030：淘汰 6040：獎金 - 季度
R6	法律服務與費用	查詢資料			6400：法律與服務費用
R7	約僱人力	查詢資料			6600：或有人力費用
R8	正職員工相關費用	查詢資料			6850：員工會議餐點 6860：正職員工費用
R9	差旅與款待	查詢資料			6800：差旅及款待
R10	行銷	查詢資料			6200：行銷
R11	設施與租金	查詢資料			6100：設施 6300：辦公室與行政 7200：公用事業
R12	IT 費用	查詢資料			6500：資訊技術 6700：折舊 7500：維修與維護
R13	攤銷	查詢資料			6790：攤銷費用
R14	雜項費用	查詢資料			6900：保險 7300：稅務與執照

參照	名稱/覆寫	列類型	計算	選項	分類帳科目 > 要包含的詳細實例
					• 7310：郵資費用 • 7400：支出 • 7800：壞帳 • 7900：其他費用 • 7999：其他直接成本
R15	總營業費用	計算	加總範圍 起始列 • R5 (薪資與福利) 結束列 • R14 (雜項費用)		
R16	空白列 2	空白			
R17	其他收益與費用	查詢資料			• 8000：利息收入 • 8100：利息費用 • 8200：減損費用 • 8300：機動分配池分配 • 8500：電信分配 • 9000：資產出售損益
R18	所得稅	查詢資料			8900：所得稅
R19	淨利	計算	總和列：	反轉正負符號	

參照	名稱/覆寫	列類型	計算	選項	分類帳科目 > 要包含的詳細實例
			• R3 (毛利) • R15 (總營業費用) • R17 (其他收益/費用) • R18 (所得稅)		

36. 按一下 **執行** 或 **預覽** 按鈕，檢視報告。

結果

矩陣報告報告資料來源 (RDS) 會存取日記帳明細做為其主要物件。損益表定義：

- 使用報導時期做為相對時間跨度。
- 包含狀態為「已過帳」或「擬制」的日記帳明細。
- 不包括「已取消」、「錯誤」或「草稿」狀態的日記帳。

根據您在矩陣子報告中指定為可探查的欄位，您可以檢視的欄和列群組的部分詳細資料包括：

- 「公司」
- 成本中心
- 分類帳科目
- 收入種類
- 區域
- 支出種類

包括：

- 與具有適當安全層級的組織成員共用報告定義。
- 以表格格式產生報告輸出。
- 將損益表當做其他綜合財務報告的基礎。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：建立綜合報告](#)

範例：將別名對應至 AP&C 中的分類帳科目匯總

此範例說明您如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中執行標準損益表和資產負債表。

執行這項作業的原因和時機

身為會計經理，您需要為緊急董事會會議提供損益表和資產負債表。您決定將 Workday 別名對應至分類帳科目匯總，以使用及配置 Workday 預定義的損益表和資產負債表。

註：分類帳科目匯總特定於您的 Workday 用戶，可能與此處建議的值不同。

開始之前

安全性：

- 別名 網域的存取權。
- 所有日記帳 (包括會計和營業日記帳) 的適當分類帳科目區段安全權限
- *Reports*：「財務會計」功能區中的「財務會計」網域。

程序

1. 存取「對應標準別名」任務。
2. 從 業務物件 提示中，選取 分類帳科目匯總。
3. 將以下 Workday 提供的別名對應至分類帳科目匯總：

欄位	值
_BS_Current_Assets_Row1 _BS_Current_Assets_Row2 _BS_Current_Assets_Row3	對應您要在資產負債表「流動資產」區段的第一列、第二列和第三列中顯示的分類帳科目匯總。 範例： 1：公司：現金和現金等價物 2：公司：應收帳款 3：公司：投資
_BS_Current_Liabilities_Row1 _BS_Current_Liabilities_Row2 _BS_Current_Liabilities_Row3 _BS_Current_Liabilities_Row4 _BS_Current_Liabilities_Row5	對應您要在資產負債表「流動負債」區段的第一列至第五列中顯示的分類帳科目匯總。 範例： 1：公司：應付帳款 2：公司：應付票據 3：公司：應付利息 4：公司：客戶存款 5：公司：短期貸款
_BS_Equity_Row1 _BS_Equity_Row2 _BS_Equity_Row3 _BS_Equity_Row4 _BS_Equity_Row5	對應您要在資產負債表「權益」區段的第一列至第五列中顯示的分類帳科目匯總。 範例： 1：公司：股本 2：公司：保留盈餘 3：公司：貨幣換算調整 4：公司：累計其他綜合收益 5：公司：庫存股票
_BS_Noncurrent_Assets_Row1 _BS_Noncurrent_Assets_Row2 _BS_Noncurrent_Assets_Row3	對應您要在資產負債表「非流動資產」區段的第一列至第三列中顯示的分類帳科目匯總。 範例： 1：公司：物業、廠房和設備 2：公司：商譽 3：公司：其他非流動資產
_BS_NonCurrent_Liabilities_Row1 _BS_NonCurrent_Liabilities_Row2	對應您要在資產負債表的非流動負債區段的第一列至第三列中顯示的分類帳科目匯總。

欄位	值
_BS_NonCurrent_Liabilities_Row3	範例： 1：公司：長期債務 2：公司：遞延收入 3：公司：其他非流動負債
_IS_Expense_Row1 _IS_Expense_Row2 _IS_Expense_Row3 _IS_Expense_Row4 _IS_Expense_Row5 _IS_Expense_Row6	對應您要在損益表「費用」區段的第一列至第六列中顯示的分類帳科目匯總。 範例： 1：公司：薪資和福利 2：公司：其他正職員工相關費用 3：公司：約僱人員 4：公司：營業費用 5：公司：設施相關費用 6：公司：雜項費用
_IS_Other_Revenue_Expense_Row1 _IS_Other_Revenue_Expense_Row2 _IS_Other_Revenue_Expense_Row3	對應您要在損益表「其他收入或費用」區段的第一列至第三列中顯示的分類帳科目匯總。 範例： 1：公司：利息費用 2：公司：所得稅 3：公司：其他收益
_IS_Revenue_Row1 _IS_Revenue_Row2	對應您要在損益表「營業收入」區段的第一列和第二列中顯示的分類帳科目匯總。 範例： 1：公司：總收益 2：公司：營業收入

4. 依序按一下確定和完成。

結果

您可以執行標準損益表和資產負債表。

下一步

當您從損益表和資產負債表的相關動作功能表中選取「複製」時，Workday 會自動建立自訂財務報告。然後，您可以依據公司需要編輯自訂報告。

relatedlinks

相關概念

[概念：自訂報告](#)

相關任務

[建立自訂報告](#)

[從業務物件實例建立報告](#)

在 AP&C 中使用 OfficeConnect 建立財務報告

步驟：在 AP&C 中針對 OfficeConnect for Financial Management 設定您的用戶

開始之前

註：本節所述的解決方案不屬於 Workday 服務。請參閱 [「法律公告」](#) 以取得詳細資料。

在為 OfficeConnect 設定用戶之前，您必須：

- 設定「Workday Financial Management」區域。
- 符合在 AP&C 中為 Workday Financial Management 啟用 OfficeConnect 中所述的適用資格要求。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中針對 OfficeConnect 設定用戶，以便搭配 Financial Management 資料使用。

程序

1. 在 AP&C 中為 Workday Financial Management 啟用 OfficeConnect。
2. 請為以下安全網域建立或編輯安全原則：
 - 設定：財務報告與分析資料模型。您新增至此原則的群組中的使用者可以設定財務報告資料模型。新增具有「檢視」權限的安全群組，例如財務管理者。
 - 存取 Workday Financials OfficeConnect。您新增至此原則的群組中的使用者，有權使用財務模型資料來源從 OfficeConnect 登入 Workday。新增具有「檢視」和「修改」權限的安全群組。

請參閱 [「編輯網域安全原則」](#)。

3. 啟用待處理的安全原則變更 ()。
4. 在 AP&C 中設定財務報告資料模型。
5. 在每個財務分析人員的電腦上安裝 OfficeConnect。

您可以將 OfficeConnect 安裝為以下任一版本：

- 管理者。請參閱 [「以管理者身分安裝 OfficeConnect」](#)。
- 最終使用者。請參閱 [「以最終使用者身分安裝 OfficeConnect」](#)。

6. 新增 OfficeConnect 用戶 (Workday)。

請使用在 Workday Financial Management 中啟用 OfficeConnect 時 Workday 產生的 API 用戶端設定。

relatedlinks

相關概念

[概念：貨幣和貨幣換算](#)

[Concept: Reporting on the Financial Modeled Data Source \(概念：使用財務模型資料來源產生報告\)](#)

[概念：OfficeConnect 中 Financials 和 Planning 資料來源的差異](#)

相關任務

[新增 OfficeConnect 用戶](#)

在 AP&C 中為 Workday Financial Management 啟用 OfficeConnect

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為用戶啟用 OfficeConnect，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中將其與 Workday Financial Management 資料搭配使用。

程序

1. 存取「用戶設定」報告。
2. 導覽至 **Financials > OfficeConnect**。
3. 選取 啟用 **OfficeConnect**。
4. 按一下 **API** 用戶端 連結。

複製這些值並儲存以供後續步驟使用：

- 用戶端 ID
- Workday REST API 端點
- 授權端點

另請參閱「[常見問題：OfficeConnect for Workday Financial Management 疑難排解](#)」。

relatedlinks

相關任務

[新增 OfficeConnect 用戶](#)

在 AP&C 中設定財務報告資料模型

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「設定：*Financial Reporting and Analytics Data Model*」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 OfficeConnect 中登入 Workday 之前，請先在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定財務報告資料模型。定義報告資料模型，即為您精選 Workday Financials 資料模型 (FDM)，讓您僅公開報告所需的 FDM 元件。當您設定財務資料模型時，Workday 會建立財務模型資料來源。

程序

1. 存取「設定財務報告與分析資料模型」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
公司	請選取公司要報告的主要最高階層。 科目集 值和 會計工作時間表 值將由您選取的公司決定。 在「替代公司階層」欄位中，選擇性選取要使用的一或多個其他公司階層。
分類帳科目	選取要報告和分析的科目所屬的最高階層。 科目集 值由您選取的公司決定。 在「替代科目最高階層」欄位中，選擇性選取要使用的一或多個其他分類帳科目階層。 「預設金額欄位」的 匯總方式為分類帳借項減去貸項。在 OfficeConnect 中建立報告時，您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的金額欄位，例如自然金額。
Time	請選取一個會計匯總時間表，該時間表必須代表所選會計工作時間表中介於年度和過帳區間期間 (例如季) 之間的時段。

選項	敘述
	Workday 會在報告資料模型中建立三層時間階層，從年度 (根據會計工作時間表) 到選定的會計匯總時間表，再到過帳區間期間。 範例：FY2021 > 季度 > 月份 您選取的公司階層會決定會計工作時間表的值。
貨幣	選取報告公司貨幣或任何公司階層層級時要使用的預設貨幣。 報告單一公司時，Workday 預設使用該公司的分類帳貨幣。 當 Workday 執行貨幣換算時，請選取 預設換算規則集，此規則集會 根據分類帳科目分類，定義要套用的換算方法。在 OfficeConnect 中，您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的翻譯規則集。
Versions	預設會選取日記帳明細和計畫明細。若要報告計畫明細，您必須選取財務計畫結構。 您可以從有限數量的計畫中選取。
生效日期	選取可決定模型元素中維度階層和值的預設生效日期。日期可以是： - 動態選取相對於目前日期 (或目前日期本身) 的日期。 範例：「上個期間結束日期」。如果期間為每月，且目前日期為 2022 年 4 月 5 日，則生效日期為 2022 年 3 月 31 日。如果期間為每月，且目前日期為 2022 年 5 月 5 日，則生效日期為 2022 年 4 月 30 日。 - 靜態系統填入的常用靜態日期。這些日期是根據模型所選的會計工作時間表和匯總時間表自動產生。清單會隨著時間自動更新。 範例：過去 12 個月中，每個區間過帳期間結束日期。 - 自訂：定義代表公司特定內容的自訂日期。這些日期可無限期選取。 範例：於 mm/dd/yyyy 發生的組織變更。 日期的變更會套用至模型的所有使用者。 註：OfficeConnect 會將生效日期顯示為標籤 > 模型 > 模型生效日期下的標籤，讓使用者知道使用的生效日期。
維度	選取可向下探查資料的維度，例如 Worktag 和組織。如果您新增階層維度，請選取要使用的階層。如果未指定階層，Workday 會將值包含為單層清單。 您選取的維度會決定報告建立者篩選資料和分組資料的方式。 在其他最高階層中，選擇性選取要使用的一或多個其他階層。您必須先選取主要階層，然後才能新增其他階層。
顯示詳細資料	管理使用者在按一下 顯示詳細資料 時可檢視報告儲存格的日記帳和計畫明細資料，以進行更深入的分析。包括： - 刪除任何選填欄位。 - 搜尋並新增欄位。 - 重新排序欄位，以變更顯示和排序順序。

選項	敘述
	如果您不變更任何內容，則「顯示詳細資料」會顯示 OfficeConnect 報告中的一組預設欄位。 註：您配置的在 OfficeConnect 工作表中顯示的欄位數量會影響效能。大量的列和欄會使報告變得更大且速度變慢。

結果

Workday 會使用您在財務報告資料模型中定義的元件，建立財務模型資料來源。從 OfficeConnect 登入 Workday 時，即可使用此模型資料來源。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的財務報告資料模型

在 AP&C 中使用 OfficeConnect 報告日均餘額

開始之前

使用您要產生日均餘額的資料，建立 OfficeConnect 報告。請參閱「[.././././././adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/xur1623711193958.dita](#)」。

檢閱以下主題，熟悉 OfficeConnect 術語，例如科目元素、日期元素、標籤等：

- [.././././././adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/tjm1623711190927.dita](#).
- [.././././././adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/rdk1623711188333.dita](#).
- [.././././././adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-report-elements/qmj1623711197333.dita](#).

檢閱下列主題，熟悉 OfficeConnect 和 Financial Management：

- [OfficeConnect - 財務管理 - 快速入門](#)。
- [OfficeConnect：將 OfficeConnect 與財務管理資料搭配使用](#)。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中「Financial Management」(財務管理) 下的 OfficeConnect，針對以下任一項目計算日均餘額並產生相關報告：

- 指定科目
- 多個科目
- 不同時間跨度的科目匯總

如此一來，您便可根據各自的平均餘額來評估所需利息。

如果您要驗證 OfficeConnect 中的儲存格金額，可以在 OfficeConnect 中的父係時間元素上使用「展開」或「展開至分葉層級」。然後，將其子系的「金額類型」切換為「期末餘額」。

同樣地，如果您想在「日均餘額」儲存格中取得每一天的迄今期末餘額，您可以：

- 套用時間環境定義，例如期初迄今。
- 在 OfficeConnect 中的父係時間元素上使用「展開」或「展開至分葉層級」。

註：由於 Workday 會根據每日期末餘額計算日均餘額，因此當您在 OfficeConnect 中使用日均餘額時，Workday 不會顯示具有顯示詳細資料功能的日記帳明細列。若要檢視每日期末餘額，您可以將期末餘額的時間元素展開至每日或分葉層級節點。

OfficeConnect - 日均餘額與日均餘額作業處理之間的差異

OfficeConnect for Financial Management 中的日均餘額：

- 會即時計算。
- 不需要您執行需要報告編寫工具的「日均餘額」作業。
- 不需要您建立日均餘額規則並將其指派給公司。
- 支援貨幣換算。

程序

1. 登入 OfficeConnect。
2. 開啟您建立的 OfficeConnect 報告。
3. 在報告中，針對您要轉換為日均餘額的資料，選取並反白選取列、欄或儲存格。
4. 在「元素」分頁中，展開「維度」，然後展開「金額類型」。
5. 在日均餘額上按一下滑鼠右鍵，然後選取 套用至選取項目。
6. 從工具列中，按一下 重新整理。

Workday 會更新醒目提示的資料，以顯示所選時期的日均餘額。

7. (選用) 按一下 檢閱 分頁，確認金額類型為日均餘額。
8. (選用) 從工具列中，按一下 標籤，在報告中為您使用的某些元素套用說明文字。請參閱「[.././././././adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/zvg1623708831138.dita](https://workday.com/adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/zvg1623708831138.dita)。

範例：

- 使用「金額類型」做為標籤類型，有助於顯示「日均餘額」或「期末餘額」金額類型名稱。
- 如果使用「時間環境定義」，請同時使用「時間」和「環境定義」標籤類型，以便一起顯示。
範例：年初迄今的 6 月。

9. (選用) 若要對報告中的資料套用迄今日均餘額，您可以使用時間環境定義。

- a) 在報告中反白選取您要套用迄今餘額的時段。
範例：若要計算期初迄今日均餘額，請在報告中選取每月時段。
- b) 針對選取的時段，從工具列中選取「展開」。

Workday 會顯示所選時段內的所有日期。

- c) 選取所選時段中的星期別。
- d) 在 元素 分頁中，展開 時間，然後展開環境定義。
- e) 選取相關的時間環境定義。

範例：

- 如果您已反白選取並展開每月時段，請在「期初迄今」上按一下滑鼠右鍵，然後選取 套用至選取項目。
 - 如果您已反白選取並展開「季」時段，請以滑鼠右鍵按一下「迄今迄今的季」，然後選取 套用至選取項目。
- f) 選取您要顯示或隱藏的值，然後從工具列中選取「僅保留」或「僅移除」。請參閱：
[.././././././adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita](https://workday.com/adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita)。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中針對 OfficeConnect for Financial Management 設定您的用戶

概念：含應付帳款日均餘額的時間環境定義

您可以根據 OfficeConnect 中的財務報告資料模型，使用時間環境定義，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中計算迄今的日均餘額。「時間環境定義」可讓您建立指定結束日期範圍內的報告。
範例：期初迄今、季迄今或年初迄今。

範例：您可以為單一期間 (2 月) 套用季迄今時間環境定義元素，以取得 1 月 1 日至 2 月 28 日，也可以套用特定日期 (2 月 17 日) 的時間元素，以取得 1 月 1 日至 2 月 17 日。

註：

若要使用「時間環境定義」，您必須安裝最新的 OfficeConnect 用戶端。請參閱「[檢查您的 OfficeConnect 版本](#)」。

使用「展開」或「展開至分葉層級」的時間環境定義時，Workday 建議將其搭配相同的迄今錨定期間搭配使用。可以是年度、季度或期間。範例：「年初迄今 + 年度 (2023 年)」、「本季迄今 + 季 (FY23-Q2)」或「年初迄今 + 期間 (FY23-5 月)」。

OfficeConnect 會根據上層時間錨及其在元素分頁中的階層來展開時間。範例：如果您指定「五月+季初」，OfficeConnect 只會展開 5 月的資料。如果您要查看整個第 2 季 (4 月 1 日至 6 月 30 日) 的日均餘額，則必須指定「Q2+QTD」。

您可以使用時間環境定義，例如期間迄今的特定日期。範例：如果您要計算截至 1 月 15 日的日均餘額，可指定「1 月 15 日 + 期初迄今」。但是，如果您使用特定的星期幾或日期，則可以將其展開，因為該日期沒有分葉層級的子系。

若要僅查看 1 月 1 日至 6 日的期初迄今日均餘額，請使用「1 月 + 期初迄今」並將其展開，然後使用「僅保留」或「僅移除」選項保留或移除必要的列。同樣地，您可以使用「Q2+QTD」，將其展開，然後保留或移除必要的列。

如果您未使用「時間環境定義」，OfficeConnect 只會計算期間結束的日均餘額。例如，如果報告中的時段為季，且您未指定季初迄今，OfficeConnect 只會計算該季的日均餘額。當您將季度展開為每日時，展開後的結餘為每日期末餘額，而非日均餘額。

概念：AP&C 中財務模型資料來源的 OfficeConnect 和 Reporting

您可以使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的 OfficeConnect 和財務模型資料來源，直接查詢 Workday Financial Management 資料，實現輕鬆、高效的報告。

OfficeConnect 是一個 Microsoft Excel 增益集，可讓您使用 Workday 中來自財務模型資料來源的財務資料，在 Excel 中建立報告。透過 OfficeConnect，您可以使用由 Workday 提供後盾的資料 (例如日記帳明細)，透過自己熟悉的 Excel 介面建立財務報告。

OfficeConnect 會在您執行或重新整理報告時即時更新資料。這些報告是以分類帳科目、時期和 Worktag 等模型元素為基礎。

您可能想要使用 OfficeConnect 對日記帳明細資料執行特殊分析。

建立和編輯報告時，您可以：

- 使用 Excel 的格式設定功能。
- 使用儲存格公式和 Excel 計算。
- 展開和收合資料模型中的階層
- 篩選 Workday 資料

範例：您可以使用 OfficeConnect for Financial Reporting 執行以下操作：

- 建立損益表。
- 建立資產負債表。
- 執行特殊維度分析。
- 執行薪資與福利分析。
- 計算產品和客戶利潤

Workday 僅支援 Windows 作業系統上的 OfficeConnect。

relatedlinks

相關概念

[概念：貨幣和貨幣換算](#)

[概念：快取並重新整理財務模型資料來源](#)

概念：AP&C 中的財務報告資料模型

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的財務報告資料模型是選自 Workday 財務資料模型 (FDM) 的精選元件子集。報告資料模型可決定 FDM 中的哪些資訊可在 OfficeConnect 中分析和報告，例如哪些公司階層、分類帳科目階層和維度。

當您設定財務報告資料模型時，Workday 會建立您可從 OfficeConnect 存取的財務模型資料來源。

當您使用財務資料來源從 OfficeConnect 登入 Workday 時，OfficeConnect 會在「元素」分頁中顯示報告資料模型中的大部分資訊。您可以將個別元素 (例如公司或分類帳科目) 從「元素」分頁拖放到工作表中。

OfficeConnect 會根據您放置在工作表中的元素交集，匯總 Workday 分類帳科目中的資料。

財務報告資料模型包含以下元素：

模型元素	說明
公司	您可以報告的主要公司最上層階層。 您可以報告的一或多個其他公司階層。
分類帳科目	您可以報告的主要科目最高階層。 您可以報告的一或多個替代分類帳科目階層。
Time	報告資料模型中定義的三層時間階層。通常，階層會依年度至季度至月份/期間： - 年度是以會計工作時間表為依據。 「季度」是以配置的「會計匯總時間表」為依據。 「月/期間」是以過帳區間的期間為準。 範例：FY2021 > 季度 > 月份
貨幣	定義： - 報告公司貨幣或任何公司階層層級時要使用的預設貨幣。 - Workday 執行貨幣換算時，根據分類帳科目分類套用的換算方法。
Versions	用於比較的情境：日記帳明細或計畫明細。
生效日期	預設生效日期，用於決定模型元素中的維度階層和值 (預先填入的動態和靜態日期，或管理者定義的自訂日期)。
維度	可用來分組和篩選資料的選用維度清單，例如 Worktag 和組織。 對於階層維度，主要最上層階層，以及一或多個備選階層 (選擇性)。 必要維度不會計入可具有其他階層的維度數量上限。
顯示詳細資料	使用者可檢視的資料點計入日記帳明細、計畫明細和交易詳細資料。

財務報告資料模型：

- 包含分類帳科目層級的匯總資料。
- 依分類帳借項減去貸項匯總金額欄位。在 OfficeConnect 中建立報告時，您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的金額欄位，例如自然金額。您無法在列、欄或儲存格層級變更金額欄位。
- 指定用於貨幣換算的預設換算規則集。您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的翻譯規則集。您無法在列、欄或儲存格層級變換算規則集。

- 包括以下金額類型：
 - 期末餘額 (預設值)
 - 期初餘額
 - 期初餘額換算調整
 - 調整的期初餘額
 - 活動
- 在最低的共同父系層級顯示 OfficeConnect 中的公司間銷除。

計畫明細的注意事項

使用計畫明細時，請謹記以下注意事項：

- 僅支援 Workday 財務計畫明細。
- 無法停用貨幣換算調整 (CTA) 科目，這可能會影響您的部分資產負債表計畫。
- 重新存取為模型選取的維度，以確保模型中也有選取的計畫結構維度，或進行新增。

範例：如果計畫使用成本中心做為維度，則模型不需要呈現該特定維度。為了報告目的，您需要將相同的維度新增至模型，以便在報告中使用。

- 在報告中套用計畫版本時，請指定報告的公司和時段。

範例：即使計畫名稱為「2012 年 A 公司計畫」，也不會自動套用 2012 年和 A 公司的時段，而應將其套用至列、欄、儲存格或工作表篩選條件。

- 將維度用於僅用於日記帳明細的計畫明細時：
 - 日記帳狀態：因為計畫明細沒有日記帳狀態，所以計畫明細的預設狀態為「已過帳」。
 - 日記帳來源：計畫明細的狀態為空白，並顯示在「日記帳來源 (未分類/空白)」之下，因為沒有計畫明細的日記帳來源。
 - 比對狀態：計畫明細的比對狀態為「不相符」，無法變更。

註：無法在計畫明細中忽略這些欄位，因為相同的匯總計畫值會套用到日記帳狀態的每個實例。

- 您現在可以在財務報告資料模型中包含名為「計畫分錄文件狀態」的新維度，以根據財務計畫明細狀態 (可用、草稿、進行中) 進行明確篩選。否則，將包含所有可用的計畫項目文件狀態。
- 如果您的計畫處於比期間更高的匯總層級，OfficeConnect 會使用該計畫中任何活動的最後一個期間和最後一個期間的結束日期，來比對其換算匯率。

範例：如果您的計畫為第三季 (7 月至 9 月) 的季度層級，則計畫金額會登記 9 月的活動，並使用 9 月 30 日的結束日期做為貨幣換算匯率。類似的影響也會適用於涵蓋一整年的計畫金額。

- 在 Workday 預算中輸入的所有計畫金額都視為期間活動 (特定時期的計畫金額)。如果您輸入計畫期末餘額做為計畫金額，在報告這些計畫的期末餘額時，請使用「活動」的金額類型。

relatedlinks

相關概念

[概念：貨幣和貨幣換算](#)

[概念：模型資料來源](#)

相關任務

[在 AP&C 中設定財務報告資料模型](#)

概念：OfficeConnect 與 AP&C 中的報告編寫工具之間的差異

本節說明在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中使用 OfficeConnect 搭配財務模型資料來源，與搭配 Workday Report Writer 搭配 Workday 預定義的資料來源，報告日記帳明細資料的差異。

銷除

OfficeConnect 僅支援公司間銷除規則。OfficeConnect 不支援其他銷除規則，例如 Worktag 間或非控股權益 (NCI)。

OfficeConnect 會在最低的共同父系層級顯示公司間銷除。

貨幣換算調整

OfficeConnect 僅使用換算損失科目及其過帳條件進行貨幣換算調整。

本年度保留盈餘

OfficeConnect 不會自動計算本年度的保留盈餘。若要在工作表中包含本年度保留盈餘，請新增匯總淨營業收入和淨費用的列。

篩選資料

OfficeConnect 資料的篩選方式與報告編寫工具的篩選方式不同。在報告編寫工具中，資料來源篩選條件、內建提示和報告篩選條件皆以累加方式篩選報告中顯示的資料，進一步限制最終顯示的資料。

OfficeConnect 會使用預設值來篩選報告中的資料，您可以在不同的層級定義篩選條件。您在不同層級定義的篩選條件可能會互相衝突，因此 OfficeConnect 會依照預先定義的優先順序規則來決定要顯示的資料。

例如，儲存格會覆寫列。

資料廣度

在報告編寫工具中建立報告時，您可以指定資料來源和資料來源篩選條件，決定報告要顯示的資料。

當您在 OfficeConnect 中建立報告時，模型資料來源會包含來自多個安全網域的資料。您在 OfficeConnect 報告中看到的資料是您在所有適用網域中有權存取的所有資料。因此，OfficeConnect 報告中的資料是您在多個網域中有權存取的資料的聯集。

舍入和有效數字 - 貨幣換算

執行算術運算時，有效數字和舍入很重要。當您報告的貨幣與分類帳貨幣不同時，報告會執行貨幣換算。

執行貨幣換算時，OfficeConnect 和 Report Writer 會在不同的時間對數字進行舍入。當您使用來自每個工具的相同資料比較報告時，這種舍入差異可能會導致數字上出現細微但可注意到的差異。

- 執行內部計算時，OfficeConnect 會保留所有有效數字，而不進行舍入。OfficeConnect 會將所有格式設定 (例如舍入) 保留給使用者。將精確位數保留到最後時刻，可改善貨幣換算的效能。
- 使用者可存取「工作簿屬性」，指定整個工作簿的捨入方式，然後在「格式」分頁中選取如何舍入 OfficeConnect 的資料。使用者也可以利用 Excel 的捨入功能。
- 報告編寫工具會對每個日記帳明細執行貨幣換算，然後在執行其他計算之前將值舍入。

如果您將 OfficeConnect 工作表中的數字與具有相同資料的 Workday Report Writer 報告中的數字進行比較，則可能會因為處理有效數字的方法不同而產生差異。

時期規劃

如果您的計畫處於比期間更高的匯總層級，OfficeConnect 會使用該計畫中任何活動的最後一個期間和最後一個期間的結束日期，來比對其換算匯率。

範例：如果您的計畫為第三季 (7 月至 9 月) 的季度層級，則計畫金額會登記 9 月的活動，並使用 9 月 30 日的結束日期做為貨幣換算匯率。類似的影響也會適用於涵蓋一整年的計畫金額。

相反地，報告編寫工具會使用匯總期間中的第一個期間，但將結束期間用於換算匯率。在前面的範例中，計畫金額登記了 7 月的活動，但使用 9 月 30 日的結束日期做為貨幣換算匯率。

relatedlinks

相關概念

概念：[AP&C 中財務模型資料來源的 OfficeConnect 和 Reporting](#)

AP&C 中的財務分析

在 AP&C 中配置財務指標報告

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中為您的公司和公司階層配置「財務指標」報告的定義。此報告可讓會計人員和財務分析人員為高階主管簡要了解流動性、資產負債表和損益等關鍵指標。

程序

1. 存取「建立/編輯財務指標定義」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	選取要套用財務指標定義的一或多個公司和公司階層。全部必須使用相同的會計工作時間表，且屬於相同的科目集。 財務指標預設為使用者的公司，但執行報告的使用者可以變更。如果使用者在多個公司中擔任財務報告角色，Workday 會使用最高階層節點內最上層的公司。
換算貨幣	報告的貨幣。您可以使用任何具有可換算匯率的貨幣來執行報告。
科目貨幣換算規則集	如果公司貨幣與換算貨幣不同，請選取換算規則集以計算換算後金額。您可以使用預設匯率或公司的任何其他換算規則集。
預設時段	Workday 提供的相對時段選擇，例如本期年初迄今 (YTD)、過去 12 個期間和去年。執行報告的使用者可以變更此選擇。
帳簿	將報告指標中的活動範圍縮小到特定帳簿。

3. 請選取每個指標、是否要顯示指標，以及計算指標時使用的量值，包括每個量值的關鍵科目/科目匯總。

結果

有權檢視財務指標資訊的使用者 (例如高階主管) 可以執行「財務指標」報告。使用者可按一下「變更選擇」按鈕，選取與定義中不同的公司、換算貨幣和相對時段。

概念：AP&C 中的財務高階主管計分卡

財務高階主管計分卡是 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的可配置儀表板，可讓您深入了解組織的重要績效指標。透過財務高階主管計分卡，您可以：

- 為指定會計期間建立組織關鍵財務指標的快照。
- 在合併檢視中檢閱企業的財務績效。

您可以從「報告和儀表板」設定檔群組，自訂儀表板，其中包含要顯示的 Worklet。

Workday 提供以下計分卡組成元素：

- 已啟用做為儀表板 Worklet 的綜合報告。
- 財務高階主管計分卡子報告 - 已發布的報告，提供已初始化、已計算和已發布的計分卡指標值。
- 計分卡提示集，用於指定子報告的指標集、組織和期間。

- 「財務高階」指標集，用於定義計分卡指標的組織、會計工作時間表和已發布期間。
- 標準財務指標

財務高階主管計分卡報告會使用下列版面配置來顯示以下指標：

報告	版面配置	使用這些指標計算和指標
財務高階主管計分卡 - 淨利	KPI 卡	WD 矩陣報告指標計算 • 淨利
財務高階主管計分卡 - 正職員工平均收入	KPI 卡	WD 簡單算術指標計算 • 正職員工平均收入
財務高階主管計分卡 - 正職員工平均支出	KPI 卡	WD 簡單算術指標計算 • 正職員工平均支出
財務高階主管計分卡 - 營運	KPI 清單	WD 簡單算術指標計算： • 利潤百分比 • 毛利率 WD 矩陣報告指標計算： • 總收入 • 總支出 WD 人員編制指標計算： • 財務部門正職員工計數
財務高階主管計分卡 - 財務比率	KPI 清單	WD 簡單算術指標計算 • 負債權益比 • 權益報酬率 • 流動比率

您可以向下探查提供的 Worklet，以檢閱每個 Worklet 的說明和報告詳細資料。

您也可以在 Android、iPad 和 iPhone 裝置上存取財務高階主管計分卡。

計分卡設定

若要設定財務高階主管計分卡，您必須：

1. 在您的 Workday 用戶中啟用計分卡。
2. 在「指標管理」、「管理：指標值」、「檢閱中的指標」和「已發布的指標」網域中配置安全原則。
3. 請在「指標集詳細資料」基本資料群組中配置「財務高階主管」計分卡。
4. 將財務計分卡標準別名對應至您用戶中的分類帳科目匯總、分類帳類型和科目貨幣換算規則集。
5. 針對 流程 基本資料群組中的 Workday 提供的指標，初始化、計算、檢閱和發布指標值。
6. 在 報告和儀表板 基本資料群組上按一下 維護儀表板， 配置儀表板。

relatedlinks

相關資訊

範例：在 AP&C 中設定財務高階主管計分卡

概念：應付帳款&C 中的報告管理者儀表板

「報告管理者」儀表板是 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的可配置工作區，可讓您在單一位置監控報告績效。您可以使用「維護儀表板」報告，選取要在預設功能表中顯示的報告。若要新增自訂報告和外部連結的連結，請按一下 編輯。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告管理」。

Workday 以 Worklet 的形式提供以下報告，您可以將這些報告新增至「報告管理者」儀表板：

- 自訂報告例外 - 依擁有者

包含報告：

- 未通過例外稽核 (依報告擁有者)。
- 已啟用為 Worklet，但不適用於任何儀表板。
- 超過刪除日期的臨時報告。
- 您無法與任何使用者共用的。
- 包含標示為「請勿使用」的項目。

- 未執行的自訂報告

過去 365 天內該用戶未執行的報告清單。有助於識別可能已超出使用者關注範圍或已無價值的報告。

- 近期建立和修改的報告

過去 90 天內新增或修改的報告。這可協助您衡量或識別這些更新特有的必要教育和變更管理活動。

- 最近更新的計算欄位

過去 7 天內建立或修改的計算欄位清單。在報告結果意外變更時進行研究時很有用。

- 將會失敗的已排程報告

主動識別有排程例外，以及在下次排定執行時會失敗的排程報告。常見的錯誤是與某個已無權執行報告的使用者相關聯，但報告排程未到期。

- 在背景處理中執行速度最慢的報告

顯示平均報告執行時間 (以毫秒為單位) 的 Worklet。已排序，最慢的平均時間排在最上方。預設情況下，報告會傳回過去 90 天的結果，但您可以調整天數。

您也可以將包含以下在內的任務新增至儀表板功能表，以便快速存取：

- 所有自訂報告
- 建立計算欄位
- 建立自訂報告
- 刪除自訂報告
- 刪除臨時報告定義
- 編輯自訂報告
- 編輯報告效能日誌設定
- 隱藏 Workday 提供的報告
- 維護儀表板
- 流程監控
- 報告欄位
- 排定報告時間。
- 轉移自訂報告的所有權
- 檢視自訂報告
- 檢視報告效能日誌

註：如果隱藏標準報告，Workday 就不會在搜尋結果中顯示這些報告。如果您找不到特定報告，請存取「隱藏 Workday 提供的報告」任務來確定您是否將其隱藏。

配置儀表板後，您可以將其新增為首頁的 Worklet。您也可以 Android、iPad 和 iPhone 裝置上存取「報告管理者」儀表板。

relatedlinks

相關概念

[概念：儀表板](#)

相關任務

[步驟：設定儀表板和登陸頁面](#)

參照：AP&C 中財務的指標計算

為財務計分卡定義自訂指標時，請使用 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中 Workday 預定義的計算，深入了解相關資料。

計算	說明	組織類型	配置選項
WD 矩陣報告	可讓您使用矩陣報告建立自訂指標值。 計算： 匯總矩陣報告上指定的匯總欄位。 指標範例： - 總收入 - 總費用 - 淨利 使用簡單算術計算來建立比率或百分比，例如： - 營業利潤率 - 邊際利潤率 - 正職員工平均收入	業務單位 業務單位階層 成本中心 成本中心階層 公司 公司階層 自訂組織 自訂組織階層 地點階層 專案 專案階層	矩陣報告 公司 分類帳 金額類型 時段 期間 計畫結構 ¹ 計畫名稱 ¹ 分類帳科目與匯總 換算貨幣 科目貨幣換算規則 ² 匯總欄位
WD 天數	可讓您使用天數來建立自訂指標。 計算 計算所選配置選項的天數。 匯總指標範例 天數：季初迄今 使用簡單算術計算來建立比率或百分比，例如： 應收帳款天數 (DSO) 應付帳款未結清天數 (DPO)	業務單位 業務單位階層 公司 公司階層 成本中心 成本中心階層 自訂組織 自訂組織階層 地點階層 專案 專案階層	時段

當您使用需要換算的報告欄位時，您必須輸入「換算貨幣」和「科目貨幣換算規則集」。

relatedlinks

相關概念

概念：[Workday 計分卡](#)

相關任務

步驟：[建立自訂指標和計分卡](#)

相關參考資料

參照：[相依指標的指標計算](#)

範例：在 AP&C 中設定自訂財務計分卡

此範例說明您可如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立自訂財務計分卡，以從首頁、儀表板或計分卡 Worklet 提供重要的分析資訊。

執行這項作業的原因和時機

Teresa Serrano 是 Global Modern Services 的首席財務官。在與首席人力資源官 Logan Macnel 的一次會議中，她注意到 Logan 使用管理報告儀表板來深入了解人力運作。

Teresa 與計分卡管理者諾曼·陳談及如何在 Adaptive Planning and Consolidation 中開發自訂財務計分卡，原因如下：

- 顯示 2013 年 1 月的營業收入、淨利和利潤率。
- 使用分析指標來顯示績效和趨勢。
- 讓她能夠檢視更詳細的資訊，深入了解。
- 可讓其他副總裁在利潤有可能低於目標時提出意見和建議。

註：分類帳科目匯總、公司階層和矩陣報告因您的 Workday 用戶而異，可能與此處建議的值不同。

開始之前

- 在「編輯用戶設定 - 報告和分析」任務中，選取 啟用計分卡核取 方塊以啟用自訂計分卡。
- 有現有的實際或計畫矩陣報告，以產生指標的匯總值。您也可以復制以下 2 份預定義的標準報告，建立自訂矩陣報告：
 - 日記帳的財務計分卡指標 - 依公司。
 - 日記帳的財務計分卡指標 - 依成本中心。
- 對所有日記帳 (包括會計和營業日記帳) 擁有適當的分類帳科目區段安全權限。
- 安全性：
 - 「系統」功能區中的以下網域：
 - 指標管理
 - 管理指標值
- Reports：「財務會計」功能區中的「財務會計」網域。

程序

- 建立自訂分析計分卡。
 - a) 存取「建立分析計分卡基本資料」任務。

欄位	值
名稱	財務高階主管計分卡
組織類型	公司階層
最上層節點	1CON 合併 - 公司
會計工作時間表	標準公司時間表

- b) 按一下「確定」以顯示計分卡基本資料。
- c) 按一下「指標集詳細資料」設定 檔群組。
- d) 按一下編輯。
- e) 請輸入或確認以下欄位值：

欄位	值
非作用中	未勾選

欄位	值
組織類型	公司階層
包含內容	已勾選
指標計算範圍	包含下層組織的節點
最上層節點	1CON 合併 - 公司
從上到下的層級	1
其他節點	空白
會計工作時間表	標準公司時間表
已發布期間	2012 年 - 12 月
指標處理期間	Workday 會自動填入下一個期間，即 2013 年 - 1 月。

- f) 按一下 確定，然後按一下 完成。
- 建立淨利的自訂指標。
 - a) 存取「檢視分析計分卡基本資料」報告。
 - b) 從「分析計分卡基本資料」提示中，選取「自訂」->「財務計分卡」。
 - c) 按一下「確定」，顯示財務計分卡基本資料。
 - d) 按一下指標基本資料群組。
 - e) 按一下建立自訂指標並確認或輸入以下值：

欄位	值
指標集	財務計分卡
指標名稱	淨利
Workday 指標計算名稱	WD 矩陣報告

- f) 按一下確定。
- g) 在指標來源分頁上，輸入：

欄位	值
追蹤目標	已勾選
目標來源	矩陣報告

- h) 按一下計算配置分頁。
- i) 在實際金額區段中，輸入：

欄位	值
矩陣報告	財務計分卡指標的 (實際值) 矩陣報告 - 依公司

- j) 在「對應矩陣報告提示」網格中，輸入：

提示欄位	值類型	值
公司	指定值	1CON 合併 - 企業
分類帳	指定值	實際值
金額類型	指定值	活動
時段	指定值	本期年初迄今

提示欄位	值類型	值
期間	使用指標計算中的值	指標期間
分類帳科目與匯總	指定值	公司：收入總額 公司：費用總額
換算貨幣	指定值	美元
科目貨幣換算規則集	指定值	合併

k) 在「匯總欄位」上，選取「借項減去貸項金額」。

l) 在 目標金額 區段中，輸入：

欄位	值
矩陣報告	(計畫) 財務計分卡指標矩陣報告 - 依公司

m) 在「對應矩陣報告提示」網格中，輸入：

提示欄位	值類型	值
公司	指定值	1CON 合併 - 企業
分類帳	指定值	實際值
金額類型	指定值	活動
時段	指定值	上年度 - 本期年初迄今
期間	使用指標計算中的值	指標期間
計畫結構	指定值	Budget
分類帳科目與匯總	指定值	公司：收入總額 公司：費用總額
換算貨幣	指定值	美元
科目貨幣換算規則集	指定值	合併

n) 在「匯總欄位」上，選取「借項減去貸項金額」。

o) 在 限值 分頁上，輸入：

欄位	值
限額類型	目標百分比
限值方向	增加比較好
欠佳上限	0.9
警告上限	0.95

p) 在 關於此指標 標頭上，輸入：

欄位	值
指標相關資訊	淨利的計算方式為取得營業收入，並針對營商成本、折舊、利息、稅金和其他費用進行調整。

q) 按一下 確定，然後按一下 完成。

- 建立總收入的自訂指標。

a) 按一下 建立自訂指標 並確認或輸入以下值：

欄位	值
指標集	財務高階主管計分卡
指標	營業收入
Workday 指標計算名稱	WD 矩陣報告

b) 按一下確定。

c) 在 指標來源 分頁上，輸入：

欄位	值
追蹤目標	已勾選
目標來源	矩陣報告

d) 按一下 計算配置 分頁。

e) 在 實際金額 區段中，輸入：

欄位	值
矩陣報告	財務計分卡指標的 (實際值) 矩陣報告 - 依公司

f) 在「對應矩陣報告提示」網格中，輸入：

提示欄位	值類型	值
公司	指定值	1CON 合併 - 企業
分類帳	指定值	實際值
金額類型	指定值	活動
時段	指定值	本期年初迄今
期間	使用指標計算中的值	指標期間
分類帳科目與匯總	指定值	公司：收入總額
換算貨幣	指定值	美元
科目貨幣換算規則集	指定值	合併

g) 在「匯總欄位」上，選取「貨項減去借項金額」。

h) 在 目標金額 區段中，輸入：

欄位	值
矩陣報告	(計畫) 財務計分卡指標矩陣報告 - 依公司

i) 在「對應矩陣報告提示」網格中，輸入：

提示欄位	值類型	值
公司	指定值	1CON 合併 - 企業
分類帳	指定值	實際值
金額類型	指定值	活動
時段	指定值	上年度 - 本期年初迄今

提示欄位	值類型	值
期間	使用指標計算中的值	指標期間
計畫結構	指定值	Budget
分類帳科目與匯總	指定值	公司：收入總額
換算貨幣	指定值	美元
科目貨幣換算規則集	指定值	合併

- j) 在「匯總欄位」上，選取「貨項減去借項金額」。
- k) 在 限值 分頁上，輸入：

欄位	值
限額類型	目標百分比
限值方向	增加比較好
欠佳上限	0.9
警告上限	0.95

- l) 在指標 相關資訊 標頭上：
- a. 輸入：

欄位	值
指標相關資訊	「營業收入」是指公司在特定期間實際收到的金額，包括折扣和退貨扣除額。以營業收入或總收入減去成本後的數值來判斷淨利。

- b. 按一下 連結 圖示。針對「連結類型」，選取「報告連結」，然後選取「報告連結 1」。按一下確定。
- m) 若要將自訂指標計分卡連結至其他報告，請展開「報告連結」並輸入：

欄位	值
標記	檢視前 10 名客戶 - 依收入
深入探查	前十大客戶 - 依收入

- n) 按一下 對應提示 按鈕並輸入：

提示	值類型	欄位	值
公司	使用指標中的值	組織	保留空白
分類帳	指定預設值	保留空白	實際值
時段	指定預設值	保留空白	本期年初迄今
期間	使用指標中的值	期間	保留空白
科目貨幣換算規則集	指定預設值	保留空白	合併
換算貨幣	指定預設值	保留空白	美元
收入科目	指定預設值	保留空白	公司：收入總額

- o) 按一下完成。
- p) 按一下 確定 ，然後按一下 完成。

- 建立利潤率的自訂指標。

a) 按一下 建立自訂指標 並確認或輸入以下值：

欄位	值
指標集	財務計分卡
指標	利潤率
Workday 指標計算名稱	WD 簡單算術

b) 按一下確定。

c) 在 指標來源 分頁上，選取：

欄位	值
實際來源	Workday 演算法
追蹤目標	已勾選
目標來源	Workday 演算法

d) 按一下 計算配置 分頁，然後選取：

欄位	值
運算元 A	淨利
運算元 B	空白
運算子 1	除
運算元 C	營業收入
運算元 D	空白
運算元 E	空白
運算元 F	空白

e) 在 限值 分頁上，輸入：

欄位	值
限額類型	目標百分比
限值方向	增加比較好
欠佳上限	0.9
警告上限	0.95

f) 在 關於此指標 標頭上，輸入：

欄位	值
指標相關資訊	淨利率的計算方法是淨利除以總營業收入，或利潤除以銷售額。利潤率以百分比表示，用來衡量公司在每一美元的銷售額中實際持續賺取的收入。範例：20% 的利潤率表示總營業收入每增加 1 元，公司的淨利為 0.20 元。

g) 按一下確定。

h) 按一下 計算配置 分頁，並確認運算式顯示「淨利/收入」。

i) 按一下完成。

- 建立自訂儀表板。
 - a) 按一下 報告和儀表板 基本資料群組。
 - b) 按一下 建立自訂儀表板 並輸入：

欄位	值
儀表板	財務計分卡

- c) 按一下確定。
- d) 輸入以下儀表板設定：

欄位	值
提示集	計分卡
Domain (網域)	指標管理
儀表板圖示	實際值與預算對照
允許的 Worklet 數量上限	6
可由使用者配置	未勾選

- e) 按一下 確定，然後按一下 完成。
- 建立計分卡報告。
 - a) 按一下 建立計分卡報告 並輸入：

欄位	值
報告名稱	子報告 - 計分卡
儀表板	財務計分卡

- b) 在「指標」網格上，輸入以下值：

指標	格式設定樣式
營業收入	千 (小數點後 1 位) K
淨利	保留空白
利潤率	百分比 - 小數位數 2 位

- c) 在 版面配置選項 區段上，確認 已勾選啟用深入探查，並針對 目標 提示選取 目標值。
 - d) 在「共用選項」區段上，選取「與所有授權使用者共用」。
 - e) 按一下 確定，然後按一下 完成。
- 在 Worklet 中顯示財務計分卡。
 - a) 按一下 報告和儀表板 基本資料群組。
 - b) 按一下 維護儀表板。
 - c) 找出您建立的 財務計分卡。
 - d) 按一下 編輯 按鈕。
 - e) 在 儀表板提示 分頁上，輸入以下值：

提示欄位	提示標籤	預設類型	預設值
指標集	指標集	指定預設值	財務計分卡
指標組織	指標實體	指定預設值	1CON 合併 - 公司

提示欄位	提示標籤	預設類型	預設值
指標期間	指標期間	指定預設值	2013 年 1 月

- f) 在必要的 **Worklet** 分頁上，將此 Worklet 新增至網格：

欄位	值
Worklet	子報告 - 計分卡
Worklet 大小	1x (適用於所有 Worklet)

- g) 按一下 對應提示，然後按一下 完成。
h) 按一下 確定，然後按一下 完成。
- 起始併計算指標集。
 - a) 按一下 流程 設定檔群組，即可產生適用於目前處理期間的值。
 - b) 驗證目前的處理期間是否為 2013 年 1 月。
 - c) 按一下 「起始」。

Workday 會自動填入以下值：

欄位	值
指標集	財務計分卡
期間	2013 年 - 1 月
執行頻率	立即執行
處理類型	處理本期的指標集。

- d) 勾選 確認。
e) 按一下 確定，然後按一下 完成。
f) 按一下 流程 設定檔群組，重新整理流程的狀態「」。

Workday 會初始化 財務計分卡 指標集中的指標值，並在完成時顯示訊息。請先確認流程已完成，然後再移至下一個處理步驟。

g) 按一下 計算。

Workday 會自動填入以下值：

欄位	值
指標集	財務計分卡
期間	2013 年 - 1 月
執行頻率	立即執行

- h) 勾選 確認。
i) 按一下 確定，然後按一下 完成。
j) 按一下 流程 設定檔群組，重新整理流程的狀態「」。

Workday 會計算 「財務計分卡」 指標集中的指標值，完成時會顯示訊息。

- 發布指標集。

- a) 按一下 發布。
Workday 會自動填入以下值：

欄位	值
指標集	財務計分卡
期間	2013 年 - 1 月

欄位	值
執行頻率	立即執行

- b) 選取「確認」。
- c) 按一下 確定，然後按一下 完成。
- d) 按一下 流程 設定檔群組，檢視流程 狀態「」。
- 在儀表板中檢視財務計分卡。
 - a) 搜尋您建立的 財務計分卡 自訂儀表板。
 - b) 從計分卡名稱的相關動作功能表中，選取「自訂儀表板 > 執行」，以在儀表板上顯示關鍵績效指標 (KPI) 卡片 Worklet。

結果

陳諾文為 Teresa 授予查看財務計分卡的安全權限。在「財務計分卡」自訂儀表板上，Workday 的 KPI 卡版面配置會顯示以下財務計分卡 Worklet：

- 營業收入
- 淨利
- 利潤率

KPI 樣式的 Worklet 會顯示為綠色、黃色或紅色，以表示 Global Modern Services 達成所定義目標的情況。使用齒輪圖示，Teresa 可以重新整理每個 Worklet 的資料。她可以選取「檢視更多」來檢視以下項目的詳細資料：

- 指標期間
- 指標組織
- 指標集

Teresa 可以：

- 使用「依收入前 10 名客戶」連結向下探查，可檢視「依收入前 10 名客戶」報告。
- 檢閱副總裁的意見和建議。

範例：在 AP&C 中設定財務高階主管計分卡

此範例說明您可如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立財務高階主管計分卡，以建立組織會計期間財務指標的快照。

執行這項作業的原因和時機

Teresa Serrano 是 Global Modern Services 的首席財務官，她想要深入了解公司 2017 年 7 月的重要財務績效指標。

鄧麗君與計分卡管理者諾文陳談及如何開發自訂的財務高階主管計分卡，該計分卡可在 Adaptive Planning and Consolidation 中顯示合併公司的下列財務指標：

- 淨利
- 正職員工平均收入和支出
- 財務比率
- 財務營運指標

註：分類帳科目匯總和公司階層因您的 Workday 用戶而異，可能與此處建議的值不同。

開始之前

- 控制對所有日記帳的分類帳科目和分類帳科目區段的存取，包括會計和營業日記帳。

- 安全性：
 - 「系統」功能區中的以下網域：
 - 指標管理
 - 管理指標值
 - 管理儀表板：「Financial Management」功能區中的「FinancialExecutive Scorecard」網域。
 - Reports：「財務會計」功能區中的「財務會計」網域。

程序

- 啟用自訂計分卡。
 - 在「編輯用戶設定 - 報告和分析」任務中，選取 啟用計分卡核取 方塊以啟用自訂計分卡。
- 配置財務高階主管計分卡並對應別名。
 - a) 存取「檢視分析計分卡基本資料」報告。
 - b) 從 計分卡 提示中，選取 已提供的 -> 財務高階主管計分卡。
 - c) 按一下確定。
 - d) 從「財務高階主管計分卡」基本資料中，按一下「指標集詳細資料」基本資料群組。
 - e) 按一下 配置。
 - f) 請輸入以下欄位值：

欄位	值
非作用中	未勾選
略過檢閱	未勾選
指標計算範圍	包含下層組織的節點
最上層節點	1CON 合併 - 公司
會計工作時間表	標準公司時間表
已發布期間	2017 年 - 6 月
指標處理期間	Workday 會自動填入下一個期間，即 2017 年 - 7 月。

- g) 按一下 確定，然後按一下 完成。
- h) 按一下 對應別名。
- i) 將這些別名對應至您對應的用戶值：

業務物件	標準別名	對應的用戶值
分類帳類型	_實際值	實際值
分類帳科目匯總	_FIN_Scorecard_Cost_of_Sales	銷貨成本
分類帳科目匯總	_FIN_Scorecard_Current_Assets	流動資產
分類帳科目匯總	_FIN_Scorecard_Current_Liabilities	流動負債
分類帳科目匯總	_FIN_Scorecard_Total_Equity	總權益
分類帳科目匯總	_FIN_Scorecard_Total_Expenses	總費用
分類帳科目匯總	_FIN_Scorecard_Total_Liabilities	負債總額
分類帳科目匯總	_FIN_Scorecard_Total_Revenue	總收入
科目貨幣換算規則集	_FinAggAccountTranslationRateSet	RateSet

業務物件	標準別名	對應的用戶值
自訂組織	<code>_Top_Level_Company_Hierarchy</code>	AP&C 合併 - 公司

- j) 按一下 **確定**，然後按一下 **完成**。
- 起始指標值。
 - 從「財務高階主管計分卡」基本資料中，按一下 **流程 基本資料群組**。
 - 按一下「**起始**」。
 - Workday 會自動填入以下值：

欄位	值
指標集	財務高階主管計分卡
期間	2017 年 - 7 月
執行頻率	立即執行
處理類型	處理本期的指標集

- d) 勾選 **確認**。
- e) 按一下 **確定**，然後按一下 **完成**。
- f) 按一下 **流程 設定檔群組** 以更新狀態。
- Workday 會起始「財務高階主管計分卡」的指標值，並在完成時顯示通知。
- 計算和檢閱指標值。
 - 按一下 **計算**。
 - Workday 會自動填入以下值：

欄位	值
指標集	財務高階主管計分卡
期間	2017 年 - 7 月
執行頻率	立即執行

- c) 勾選 **確認**。
- d) 按一下 **確定**，然後按一下 **完成**。
- Workday 會計算 財務高階主管計分卡 的指標值，並在完成時顯示通知。
- e) 按一下 **開始檢閱**。
- f) Workday 會自動填入以下值：

欄位	值
指標集	財務高階主管計分卡
期間	2017 年 - 7 月
執行頻率	立即執行

- g) 勾選 **確認**。
- h) 按一下 **確定**，然後按一下 **完成**。
- i) 按一下 **流程 基本資料群組**，以更新流程 狀態「」。
- Workday 會檢閱 財務高階主管計分卡 的指標值，並在完成時顯示通知。

- 發布指標值

- 按一下 發布。
- Workday 會自動填入以下值：

欄位	值
指標集	財務高階主管計分卡
期間	2017 年 - 7 月
執行頻率	立即執行

- 勾選 確認。
 - 按一下 確定，然後按一下 完成。
 - 按一下 流程 基本資料群組，以更新流程 狀態「」。
- Workday 會發布 財務高階主管計分卡 的指標值，並在完成時顯示通知。

- 在 Worklet 中顯示財務高階主管計分卡。

- 從「財務高階主管計分卡」基本資料中，按一下 報告和儀表板 基本資料群組。
- 按一下 維護儀表板。
- 找出您建立的 財務高階主管計分卡。
- 按一下 編輯。
- 在 儀表板提示 分頁上，輸入以下值：

提示欄位	提示標籤	預設類型	預設值
指標集	指標集	指定預設值	財務高階主管計分卡
指標組織	指標實體	指定預設值	1CON 合併 - 公司
指標期間	指標期間	指定預設值	2017 年 - 7 月

- 按一下確定。
- 在 必要的 **Worklet** 分頁上，將以下財務高階主管計分卡 Worklet 新增至網格：

欄位	值
Worklet	- 財務高階主管計分卡 - 淨利 - 財務高階主管計分卡 - 正職員工平均收入 - 財務高階主管計分卡 - 營運 - 財務高階主管計分卡 - 財務比率 - 財務高階主管計分卡 - 正職員工平均支出
Worklet 大小	1x (適用於所有 Worklet)

- 按一下 確定，然後按一下 完成。
- 按一下完成。

- 配置首頁，以顯示財務高階主管計分卡。

- 在您的首頁中，按一下 配置應用程式 (齒輪) 圖示，顯示「配置 **Worklet**」頁面。
 - 在 選用 **Worklet** 之下，新增列並選取 財務高階主管計分卡 Worklet。
 - 按一下 確定，然後按一下 完成。
- Workday 會在您的首頁上顯示財務高階主管計分卡。
- 按一下可開啟財務高階主管計分卡。

結果

Workday 會在 KPI 卡片版面配置中顯示以下財務高階主管計分卡 Worklet：

- 淨利
- 財務比率
- 正職員工平均收入和支出
- 財務營運指標

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的財務高階主管計分卡

最佳化 AP&C 中的財務管理效能

參照：AP&C 中的 Financial Management 用戶配置準則

此表格包含 Workday 建議的 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 用戶配置準則：

- 分配
- 科目驗證
- 預算
- 合併資料擷取
- 保留盈餘

組成	問題與原因	配置準則
分配	問題：處理分配時效能變慢或失敗。 原因：您已將大量 Worktag 指派給分配的目標和抵銷。	從流程中移除不必要的 Worktag (尤其是從來源對應 Worktag 時) 有助於加快分配計算，並能大幅減少日記帳明細輸出。 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「Set Up: Allocations」網域。 1. 存取「建立分配定義」任務。 2. 在「目標」和「抵銷」區段中，從 Worktag 對應網格中移除不必要的 Worktag。 另請參閱「縮短費用分配處理時間」。
	問題：無法在分配工作區報告中為新的會計年度選取任何分類帳期間。 原因：您尚未開啟新的會計年度及新會計年度中的分類帳期間。 註：新會計年度的狀態為「已建立」，而非「開放」。	開啟會計年度和分類帳期間。 安全性：「流程：通用財務管理」功能區中的「期間結束」。 1. 請存取「整批更新分類帳期間狀態」任務。 2. 選取您要開啟的新會計年度。 3. 選取 所有期間 以開啟會計年度的所有分類帳期間。 4. 按一下確定。

組成	問題與原因	配置準則
科目驗證	問題：科目驗證業務流程自動核准有活動且科目餘額不為零的日記帳。 原因：您可能為科目驗證配置了不正確的 Worktag 階層。 當您在科目驗證上配置 Worktag 值 (可能包含階層) 時，日記帳明細上的所有 Worktag 值都必須與科目驗證相符，否則業務流程將不會將驗證送交審核。	請確認您已為科目驗證配置正確的 Worktag 值，其中可能包含階層。
	問題：被指派為科目驗證審查人員和科目驗證準備者的服務代表，無法檢視科目驗證工作簿。 原因：服務代表可能未指派公司角色。	將公司角色指派給服務代表。 1. 存取您要為其指派服務代表角色的公司。 2. 從公司的相關動作中，選取「角色 > 指派角色」。 3. 請選取生效日期，然後按一下「確定」。 4. 請執行下列其中一項動作： • 將任何角色指派給服務代表。 • 新建公司角色，並將新角色指派給服務代表。 這會將公司角色指派給服務代表。

組成	問題與原因	配置準則
預算	問題：無法使用「提交計畫」任務提交某個期間的計畫。 原因：您可能執行了嚴重錯誤驗證，導致您無法提交計畫。 註：僅刪除嚴重驗證是不夠的。您還需要更新預算項目明細才能提交計畫。	1. 請移除預算項目明細中的嚴重驗證。 2. 建立「警告」的新自訂驗證，以取代嚴重驗證。 a. 存取「維護自訂驗證」報告。 安全性：「通用財務管理系統」功能區中的設定：自訂驗證。 b. 在預算明細中，新增「警告」驗證，這會忽略您遇到的嚴重錯誤。 「警告」驗證會顯示警告，但不會阻止您提交計畫。 c. 存取您無法提交計畫的期間。 d. 從計畫期間的相關動作中，選取「計畫期間 > 維護預算」。 e. 輸入必要的分類帳科目/匯總和 Worktag，然後按一下確定。 f. 確認計畫明細的值，然後按一下「確定」。 Workday 會使用您先前建立的新「警告」驗證來驗證預算明細。 g. 驗證完成後，即可提交計畫。 h. 成功提交計畫後，請移除您建立的「警告」驗證。

組成	問題與原因	配置準則
合併資料擷取	問題：使用者無法檢視從合併資料擷取執行中產生的診斷稽核檔案。 原因：使用者可能無法存取稽核檔案。	指派使用者存取稽核檔案的權限。 1. 存取「檢視網域」報告。 2. 依據您的配置需求，選取以下 1 個網域或同時選取兩個網域： • 整合流程 • 整合事件 3. 從網域的相關動作中，選取「網域 > 編輯安全原則權限」。 4. 請確認使用者是在安全原則中配置/定義的安全群組的成員。 5. 如果使用者不是安全群組的成員，請將使用者新增至安全群組。 6. 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務。 7. 輸入備註，然後按一下「確定」。 8. 選取「確認」，然後按一下「確定」。
保留盈餘	問題：當您結轉保留盈餘時，您從「保留盈餘」欄位移除的 Worktag 類型仍會顯示在日記帳上。 原因：用戶層級的 Worktag 配置只會影響活動結餘，不會影響您從過去年度結轉的結餘。	1. 指定過去年度的期初餘額日記帳明細，結轉期間要移除這些 Worktag 類型。 2. 建立匯總的手動迴轉日記帳，其中包含日記帳的所有 Worktag 類型。 3. 請建立第二個匯總的手動迴轉日記帳，並排除您不想結轉的 Worktag 類型。 4. 結轉第二個新日記帳。 請參閱「在 AP&C 中將年終餘額結轉」。

參照：應付帳款&C 中自訂報告的用戶配置準則

此表格包含 Workday 建議用於自訂報告的 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 用戶配置準則。

問題	原因	配置準則
您發現使用「上次更新時間」報告欄位及下列篩選條件建立自訂報告時，效能不佳： • 大於 • 大於或等於 • 小於	您正在使用下列其中一種報告資料來源和篩選條件組合： • 「Financial Reporting」報告資料來源的日記帳明細 (<i>Journal Lines for Company and Reporting</i>)	建立自訂報告時： • 請將資料來源取代為「Journal Lines」報告資料來源。 • 將資料來源篩選條件取代為「上次更新日期範圍 (日期範圍)」資料來源篩

問題	原因	配置準則
- 小於或等於 - 等於	<i>Time Period</i>) 資料來源篩選條件。 使用「日記帳篩選條件」資料來源篩選條件的「日記帳」資料來源。	選條件的日記帳明細篩選條件。 請參閱「建立自訂報告」。
您注意到建立自訂報告時效能不佳。	您使用的可能是未編入索引的報告欄位。	請確認您使用的是自訂報告可用的索引化報告欄位。
您在多個報導期間執行試算表時，會收到不正確的餘額。	選取「重複欄群組做為期間」可能會執行綜合試算表。 註：Workday 不支援使用重複欄群組來對應多個會計年度的期間。	不使用重複欄群組，而是複製報告的欄，並在子報告提示上硬編碼年份，使時段與前一年或前一年相同。 範例：您想要使用時期提示，建立為期 3 年的試算表。建立報告的版面配置，並將報告上的每一欄複製 2 次。對於您複製的每一年度，請將期初餘額時段變更為「去年 - 目前期間」。

參照：應付帳款&C 日記帳的用戶配置準則

此表格包含 Workday 在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建議用於處理日記帳的用戶配置準則。

問題	原因	配置準則
使用會計日記帳連接器匯入日記帳時發生錯誤。	您沒有暫記科目和相關聯的科目過帳規則。	從流程中移除不必要的 Worktag (尤其是從來源對應 Worktag 時) 有助於加快分配計算，並能大幅減少日記帳明細輸出。 安全性：「Financial Accounting」功能區中的「<i>Set Up: Allocations</i>」網域。 - 存取「建立分配定義」任務。 - 在「目標」和「抵銷」區段中，從 Worktag 對應網格中移除不必要的 Worktag。 另請參閱「縮短費用分配處理時間」。
處理大量日記帳時，效能會降低。	您在「編輯用戶設定 - 財務」任務的「保留盈餘」區段中配置「包含 Worktag 類型」時，已選取多個 Worktag，且尚未採用重新設計的保留盈餘報告架構。 如需有關採用重新設計的保留盈餘報告框架的資訊，請參閱「重新設計的保留盈餘報告」。	當您在「保留盈餘」區段中加入多個 Worktag 時，Workday 會將保留的日記帳明細分組為許多不同的組合。這可能會影響大量日記帳的效能。 安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」。 存取「編輯用戶設定 - 財務」任務。

問題	原因	配置準則
		2. 請為「保留盈餘」區段配置不超過 3 個不同的 Worktag 類型。 請參閱「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
日記帳中缺少 Worktag 平衡的 Worktag 間應付帳款或應收帳款科目。	您尚未為 Worktag 間應付帳款和應收帳款科目過帳類型配置預設分類帳科目。	如果您已啟用 Worktag 平衡，請為 Worktag 間應付帳款和 Worktag 間應收帳款科目配置預設會計過帳規則。 安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：會計規則」。 1. 存取「檢視科目過帳規則集」報告。 2. 按一下編輯預設分類帳科目。 3. 針對 Worktag 間應付帳款和 Worktag 間應收帳款，請從預設分類帳科目提示中選取預設過帳規則。 請參閱「在 AP&C 中設定科目過帳規則」。
使用 Web 服務匯入大量日記帳時，效能會變差。	您可能會使用提交會計日記帳 Web 服務來匯入包含大量日記帳明細的日記帳。	使用「匯入會計日記帳」Web 服務匯入具有大量日記帳明細的日記帳。
無法使用會計日記帳連接器匯入日記帳。	您尚未為所有必填欄位指定值，包括會計日記帳連接器輸入檔案中的下列欄位： • 分類帳類型 • 日記帳來源	在 Workday 為會計日記帳連接器定義的 XML 或逗號分隔值 (CSV) 輸入檔案中，確認您已指定所有必填欄位的值。 請參閱： • 參照：會計日記帳連接器 CSV 檔案格式。 • 參照：會計日記帳連接器 XML 結構描述。
無法將日記帳提交檢閱。	您可能為檢閱動作配置了錯誤的業務流程安全原則，其中僅啟用了動作步驟的起始者，其中啟用了多個群組 (例如會計、會計經理) 來建立日記帳。	請確認所有可建立日記帳的群組都已在業務流程安全原則的「檢閱」動作步驟中啟用。
無法使用「匯入會計日記帳」Web 服務載入包含替代科目集的日記帳。	您正在使用以下選項匯入可能包含不正確替代分類帳對應的日記帳： • 建立錯誤的日記帳 = N • 提交 = Y	請改用以下選項匯入日記帳： • 建立有錯誤的日記帳 = Y • 提交 = N 如果替代分類帳科目已正確對應，Workday 會建立狀態為「已建立」的日記帳。您可以稍後過帳這些日記帳。

問題	原因	配置準則
		如果任何替代分類帳科目未正確對應，Workday 仍會產生狀態為「已建立」的日記帳，但您無法將其過帳。然後，您可以檢閱日記帳並更正或取消日記帳。
營業日記帳有錯誤簽出。	您尚未為每個科目過帳規則類型配置預設分類帳科目。	請確定您已為所有科目過帳規則類型選取預設分類帳科目。 安全性：「通用財務管理」功能區中的「設定：會計規則」。 1. 存取「檢視科目過帳規則集」報告。 2. 按一下編輯預設分類帳科目。 3. 請為任何或所有科目過帳類型選取預設分類帳科目。 請參閱「 在 AP&C 中設定科目過帳規則 」。
將附件新增至日記帳時，效能不佳。	您正在使用「日記帳」>「編輯」的相關動作，將文件附加到日記帳。	Workday 建議您使用「日記帳」>「新增/變更附件」的相關動作，將文件附加到日記帳。
無法關閉分類帳期間，因為日記帳尚未過帳，狀態仍為「已建立」。	您使用的是「檢查預算 (財務)」業務流程，並已啟用「不要等待此步驟完成，立即移至下一步驟」選項的預算檢查批次/作業步驟。 當您在批次/作業上啟用此選項時，建立日記帳和完成預算檢查評估的流程尚未完成，請繼續進行下一步。	請確認預算檢查的批次/作業步驟已取消勾選「不要等待此步驟完成，立即移至下一步驟」。這可確保已建立日記帳，並以正確的狀態完成預算檢查。

應付帳款&C 中的自訂驗證

步驟：在 AP&C 中設定自訂驗證

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「業務流程管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中使用自訂驗證，協助員工識別異動問題。您可以建立的自訂驗證因交易類型而異。建立自訂驗證以：

- 提醒交易核准者注意需要額外檢閱的條件。
- 當員工建立符合驗證條件的異動時，顯示警告或錯誤訊息。
- 防止員工在解決錯誤前提交無效交易。

程序

1. (選用) 存取「維護條件規則種類」任務。
若要組織您的自訂驗證規則，請選取「自訂驗證規則」選項來定義條件規則種類。
2. 在 AP&C 中設定自訂驗證嚴重程度和條件
3. 在 AP&C 中配置自訂驗證訊息。

下一步

您可以使用 Object Transporter (OX)，將自訂驗證從 1 個用戶移轉至另一個用戶。範例：您可以在沙箱用戶中測試自訂驗證，然後將其移轉至正式環境用戶。

relatedlinks

相關概念

概念：Object Transporter 2.0

在 AP&C 中設定自訂驗證嚴重程度和條件

開始之前

安全性：「Set Up: Custom Validations」網域，位於「Common Financial Management」功能區中。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立條件規則，讓 Workday 在交易驗證期間產生錯誤或警告。

程序

1. 存取「維護自訂驗證」報告。
2. 選取交易類型。
3. 按一下 新增驗證。
選取 嚴重程度 層級時，請參考以下說明：

選項	敘述
嚴重	防止員工提交無效的交易。
警告	提醒員工，但不會阻止交易提交和核准。

4. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
說明	若未配置驗證訊息，Workday 會對員工顯示的訊息。
種類	指派種類可讓您日後更輕鬆地找到驗證規則。您可以使用「維護條件規則種類」任務來建立自訂驗證規則 種類。
衍生邏輯	您透過規則條件定義的陳述式。該欄位會顯示： - 現有的陳述式 - 定義並儲存後的新陳述式
從規則復制條件	您可以復制並修改現有的驗證規則，以建立新規則。

5. 填寫 規則條件時，請參考以下說明：

選項	敘述
且/或	當運算式中有 2 個以上的陳述式時，設定此條件可控制陳述式相互關聯的方式。
()	若有 3 個以上的陳述式，以及「And」和「Or」條件的組合，請使用括號。 範例：(A 和 B) 或 C。
來源外部欄位或條件規則	您選取做為來源的欄位或條件規則會決定其他可用的選項。
關係運算子	這些選項取決於資料類型。
比較值	根據 比較類型「」選取比較欄位，或輸入要與來源比較的值。

6. (選用) 選取 測試驗證 以測試自訂驗證效能。

請指定要測試驗證的現有交易。

註：Workday 不支援福利異動類型的測試。

下一步

撰寫自訂驗證訊息。

在 AP&C 中配置自訂驗證訊息

開始之前

- 依交易類型定義自訂驗證。
- 安全性：「Set Up: Custom Validations」網域，位於「Common Financial Management」功能區中。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中建立自訂驗證訊息，以在 Workday 觸發交易驗證時向員工顯示。如果您不建立自訂訊息，Workday 會改為顯示自訂驗證的說明。

程序

1. 存取「維護自訂驗證」報告。
2. 選取交易類型。
3. 從驗證的相關動作中，選取「驗證」>配置驗證訊息。
4. 輸入自訂驗證訊息。

您的訊息可以包含靜態文字，也可以包含報告欄位和計算欄位中的動態外部欄位值。

結果

當員工建立的交易符合您為驗證配置的條件時，Workday 會顯示錯誤或警告訊息。

範例

針對 費用報告 交易類型，您為 機票超過 \$600 (美元) 驗證配置訊息：

欄位	值
文字	以下人員的機票價格超過 \$600 (美元)

延伸欄位	費用報告
------	------

產生的錯誤訊息為「機票費用超出 \$600 費用報告：EXP-00004471」。

概念：AP&C 中的交易重新驗證

當您在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中檢視使用自訂驗證的特定交易時，Workday 會結轉上次儲存交易時發生的任何自訂驗證錯誤和警告。由於 Workday 並非每次都進行驗證，因此您可以快速檢視交易，如果您有許多自訂驗證和交易明細，這將非常有用。使用檢視交易報告上的「檢視例外」按鈕，確認錯誤和警告是否仍適用。Workday 會在「錯誤與警告」分頁中顯示例外。

交易重新驗證適用於：

- 會計日記帳
- 特殊銀行交易
- 特殊銀行交易範本
- 特殊付款
- 資產登記
- 費用報告
- 分類帳科目
- 付款方式選擇
- 支出授權

每當您建立、編輯、提交或核准交易時，Workday 一律會根據最新的自訂驗證來檢查交易。如果您檢視先前有效的交易並對其執行相關動作，Workday 會確保該交易仍然有效且沒有例外。

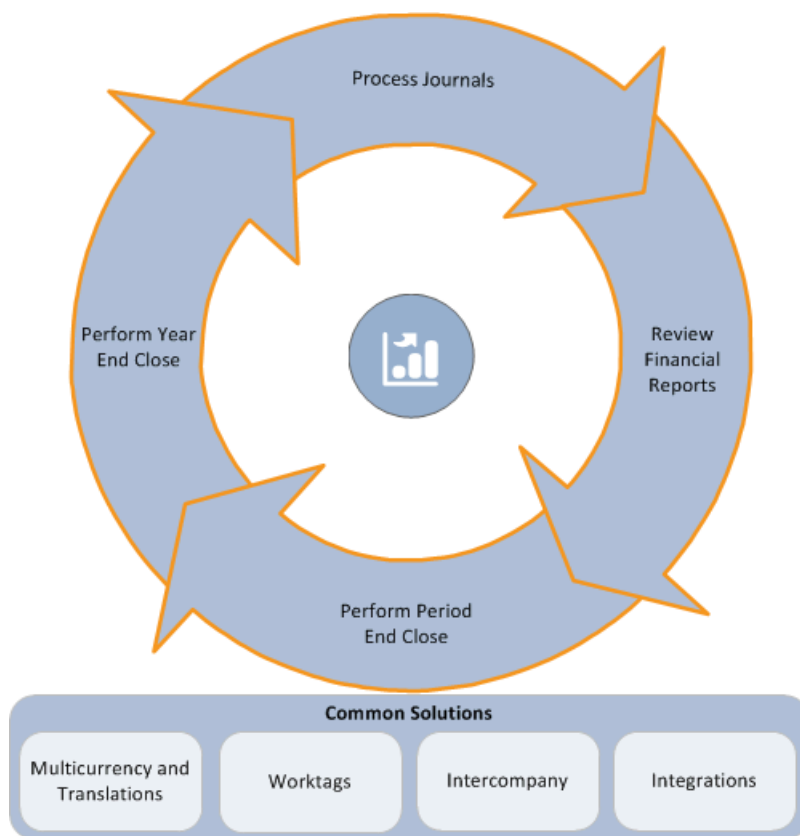
概念：AP&C 中的財務會計

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的 Workday Financial Accounting 可讓您在後薩班斯-奧克斯利法案的商業環境中，滿足投資人、債權人和監管機構的資訊需求。

AP&C 中的 Workday Financial Accounting 將獨特的事件驅動會計方法與內建的控制架構相結合。它可讓您使用強大的多公司、多貨幣模型，快速、準確且完整地提供可稽核的財務記錄和報告。

此架構還可讓您適應業務變更以及新的規則和法規。透過 AP&C 中的 Workday Financial Accounting，您可以隨時管理所有會計活動並報告該活動。

此圖表說明 Workday 中某個期間的財務會計活動流程。其中顯示了您可在整個會計年度用來完成工作的常用解決方案。



在指定期間內，您可以使用 AP&C 中的 Workday Financial Accounting 來處理：

- 手動會計日記帳，以記錄與營業交易無關的會計資料。
- 「經常性日記帳」建立經常性日記帳，以自動產生您在重複性基礎上建立的會計日記帳。
- 擬制分配，以便在檢視財務結果時查看分配的影響。分配處理所建立的營業日記帳的狀態為擬制 (而不是已過帳)。您可以在整個期間的報告中包含備考營業日記帳，以查看對分配的影響。

您可以在 AP&C 中使用 Workday Financial Accounting 來檢閱：

- 活動報告，讓您深入了解您的財務活動。
- 以個別公司或合併實體為基礎的試算表餘額
- 您也可以定義中期財務報表，以滿足報告需要。您可以隨時執行和檢閱財務報表。Workday 財務報表還可讓您與其他時段或財務計畫進行比較報告。

執行期間關帳時，您可以：

- 記錄折舊並決定過帳該資訊的頻率。記錄折舊時，您可以檢視截至該期間的所有未過帳折舊，並決定要過帳哪些資料。
- 完成並過帳您在此期間處理的分配。您可以在執行財務報表時包含或排除最終分配。
- 執行權益法核算，將全資或部分擁有的合併子公司的權益盈餘計算到母公司的帳簿上。
- 執行重估，在期末重新評估外幣餘額，並分析其影響。您可以手動建立重估日記帳，也可以在報告中使用重估規則自動建立重估日記帳。
- 更新分類帳期間狀態，以控制可更新的活動。
- 建立調整日記帳以將日記帳標示為調整，並將這些調整日記帳過帳至其套用的期間。您可以在執行財務報表時包含或排除調整。
- 關閉分類帳期間以控制日記帳分錄和日記帳過帳，併計算實際和預算科目餘額。關閉期間後，您無法再將任何內容過帳至該期間。
- 使用您在 Workday 中定義的公司階層，產生合併財務報表，以報告公司的合併財務資訊。您可以在整個期間執行合併報告，並隨時在報告中包含銷除資訊。

執行年終關帳時，您可以：

- 「結餘」結轉，以累計資產負債表餘額並將其結轉至新的年度。Workday 可讓您重複此任務，直到準備好關閉年度為止。
- 結轉已換算的期初餘額，讓 Workday 自動結轉已換算的期初餘額。您可以向下探查換算金額，以公司貨幣和換算貨幣檢視日記帳明細。
- 關閉所有期間後，可隨時關閉年度。關閉年度會將餘額結轉最後一次。如有必要，您可以重新開啟年度。

除了這些期間活動外，您還可以使用：

- 「多重貨幣」，用於處理以記錄公司基準貨幣以外的貨幣進行的交易。
- 換算，針對不同需求定義不同的科目換算規則。
- Worktag 可標記交易和輔助資料。使用 Worktag 以多維方式檢視您的業務，以便輕鬆尋找資訊並報告資訊。
- 公司間會計，用於管理和報告相關公司之間交易的業務事件。
- 整合功能，將第三方財務資料上傳至 Workday，以及在系統之間傳送資料。

relatedlinks

相關概念

[概念：應付帳款&C 中的日記帳處理](#)

[概念：AP&C 中的財務報告](#)

[概念：Worktag](#)

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定財務會計結構](#)

[步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算](#)

[步驟：在 AP&C 中設定貨幣換算](#)

[在 AP&C 中關閉分類帳期間](#)

[在 AP&C 中關閉分類帳年度](#)

AP&C 中的財務預算

AP&C 中的預算和計畫

步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中，您可以使用 Workday 中的計畫和預算來管理您的計畫、預測和實際值。您可以為以下項目建立數量不限的計畫和預算：

- 財務計畫類型。
- 比較報告和分析，讓您在產生財務報表時深入了解計畫與實際值分類帳。

您可以對實際值、計畫或預算資料使用相同的維度和分類帳科目，以簡化比較報告。

程序

1. [在 AP&C 中定義計畫結構](#)。

建立計畫結構，為您的計畫或預算打下基礎。

2. 存取「維護項目類型」任務。

定義項目類型，以識別特定計畫類型的計畫明細，例如財務計畫或職位預算。當您結轉和關閉計畫與預算時，Workday 會使用用於報告目的的項目類型。

您可以在建立範本時，將項目類型與結構以及公司或公司階層相關聯。

安全性：「預算」功能區中的 設定：「預算一般」網域。

3. 存取「整批更新項目類型」任務。

將項目類型指派給現有的結構和預算修訂類型。Workday 會更新現有的計畫明細，並設定未來明細的預設類型。

您只能在第一次結轉預算時執行此任務。

安全性：「預算」功能區中的 設定：「預算一般」網域。

4. (選用) 存取對應 資助和資助提案的計畫結構 任務。

對應資助提案和資助計畫結構，以直接從已存在的資助提案預算建立資助計畫範本。

安全性：「預算」功能區中的 設定：「預算」網域。

5. (選用) 如果您在計畫結構上選取 使用修訂/核准，請配置「計畫事件」和「預算修訂事件」業務流程及其安全性原則：

- [編輯業務流程](#)
- [編輯業務流程安全原則](#)

6. (選用) 存取 維護預算修訂類型 任務。

定義您的預算修訂類型。

7. (選用) 為預算修訂指派識別號碼。

在以下任何任務中，於「預算修訂」的 ID 產生器 欄位上配置您的 ID 定義：

- 為您的用戶編輯用戶設定 - 財務 或 用戶設定 > 財務。
- 編輯公司 ID 定義(適用於個別公司)

安全性：

- 系統功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」。
- 設定：「系統」功能區中的「系統」。
- 設定：「通用財務管理」功能區中的「公司一般資料」。

8. (選用) 設定自訂驗證，以便在任務、報告、工作簿和 Web 服務匯入的計畫明細中執行。

請參閱 [「步驟：設定自訂驗證」](#)。

9. (選用) 存取「建立預算的附加福利比例表」任務。

定義表格以儲存和維護附加福利比例，以供在輸入計畫或預算詳細資料時選取。範例：為不同的會計年度建立表格，以將標準附加福利比例填入年度職位預算中。

安全性：「預算」功能區中的 設定：「預算一般」網域。

10.(選用) 存取「編輯合併詳細資料」任務。

若要依據公司階層進行規劃和報告，請配置以下合併詳細資料：

- 會計工作時間表
- 科目集
- 預設報導貨幣

安全性：「財務會計」功能區中的「設定：合併」網域。

11.在 AP&C 中建立計畫或預算。

建立計畫範本以：

- 將結構與 1 或多個公司或公司階層相關聯。
- 建立期間和期間

12. 如果您在計畫結構上選取 使用修訂/核准：

- 在 AP&C 中提交計畫或預算以供核准。
- 在 AP&C 中修改計畫或預算。

核准後，請建立修訂，以對計畫或預算進行任何變更。

結果

現在，您可以在產生財務報表時，使用計畫和預算，將計畫與實際值進行比較。

下一步

Workday 提供了許多標準報告，可協助您管理計畫和預算。如需清單，請存取「**Workday 標準報告**」報告，然後選取「計畫」種類。

relatedlinks

相關任務

[建立 ID 定義和序列產生器](#)

相關參考資料

[參照：應付帳款&C 中的預算報告](#)

[參照：編輯用戶設定 - 財務](#)

在 AP&C 中定義計畫結構

開始之前

- 建立會計時間表、匯總時間表、年度和期間。
- 定義科目集、科目分類和分類帳科目匯總。
- 使用「帳簿」提示或新增「帳簿代碼」做為結構化維度，並配置您的帳簿。
- 安全性：「預算」功能區中的 設定：「預算一般」網域。

執行這項作業的原因和時機

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的計畫結構是 Workday 中計畫和預算的基礎。結構會決定：

- 計畫或預算的類型。
- 要建立期間和期間的會計時間表和期間。
- 定義計畫和預算時可納入的分類帳科目和維度。
- 計畫和預算是否需要核准以及其他關鍵屬性內容。

您可以對多家公司和公司階層使用相同的結構。

程序

1. 存取下列任務中的 1 個：
 - 建立計畫結構
 - 編輯計畫結構
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
使用修訂/核准	選取後： • 啟用對現有計畫和預算的修訂。 • 新的計畫和預算需要核准。 針對真正的父系和子系計畫選取此核取方塊。

選項	敘述
	當您選取此核取方塊時，Workday 僅顯示「實際值與預算」Worklet 的總計中已核准的分錄，以及下列報告： • 預算餘額報告 • 財務預算餘額 • 經理人員預算餘額報告 • 經理人員財務預算餘額 否則，Workday 會計算所有狀態的計畫和預算總計，包括 已核准 和 已拒絕。
使用內容相關修訂	選取此項可修改您在目前預算和目前支出環境中使用此結構建立的計畫或預算。 當您選取此核取方塊時，Workday 會顯示您預算的累計總計，以及預算修訂任務的下列欄： • 目前計畫金額 • 目前支出 • 剩餘計畫 • 變更百分比 • 總計計畫 • 建議的剩餘計畫 對於獎勵，當您修改獎勵預算時，Workday 也會顯示「獎勵金額」欄位。 您可以隨時變更此設定。

3. 完成「結構化維度」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
科目集	您的選擇必須符合以下項目的科目集： • 您規劃時依據的公司。 • 做為規劃依據的公司階層。
組織維度類型	要求您在每個計畫或預算的時間，以及每個期間，輸入 1 個維度值的計畫或預算。此輸入方法可簡化審查和核准流程。 例如，您可以在 組織維度類型 提示上選取「區域」，在「目前計畫報告」上依區域檢視所有計畫結餘。
帳簿	在計畫結構上選取帳簿後，便無法刪除該帳簿。 對於真實的父系和子系計畫結構，您必須手動確保父系和子系帳簿相符。您不需要比對虛擬父系和子系計畫結構的帳簿。 對於使用帳簿的計畫，Workday 不支援關閉。
必須為空白	選取此項可要求交易不可包含特定維度。 範例：您想要的交易計畫會影響特定成本中心和資金，但不會影響任何專案。您可以指定交易中的專案 Worktag 必須為空白。

選項	敘述
維度。	當您建立或修改使用此結構的計畫和預算時，請選取您想要做為可用 Worktag 的維度。 對於多貨幣報告，請包含「分類帳科目」維度。Workday 會依據分類帳科目和分類帳科目匯總來換算貨幣。 對於以「公司」為維度的職位預算，Workday 不支援預算結轉或關閉。
必填	選取此項可在每個計畫明細中要求輸入維度。如果您選取維度做為「組織維度類型」，則必須要求輸入維度。
主要 Worktag	選取此項可在其本身的欄中顯示 Worktag，而不是在計畫明細中顯示其他 Worktag。當您維護或修訂計畫或預算時： - Workday 會依照您在計畫結構上配置的順序，顯示主要 Worktag 欄。 - 主要 Worktag 欄可讓您更快速地輸入明細資訊。 由於公司和分類帳科目是自動顯示的必要維度，因此您無法選取其做為主要維度。 您最多可以將 10 個 Worktag 指定為每個計畫結構的主要 Worktag。
最高階層	由於維度成員可以是多個階層的一部分，因此請確定最上層的階層並將其選取為最上層階層。 若要依公司階層進行規劃和報告，請選取「公司」結構化維度的最上層階層。
階層層級	如果您選取最上層階層，請在此提示上選取階層層級。此配置可讓您在依據此結構建立或修改計畫或預算時，將維度納入或排除做為 Worktag。
涵蓋的維度	當您為「公司」結構化維度選取公司或公司階層時，您無法同時選取以下項目： - 上層或下層公司 - 任何其他層級的公司階層 此限制可防止上層公司與下層公司與公司階層之間的重複計算預算。

結果

您現在可以依據此結構為您的公司建立計畫或預算。

當您在具有計畫明細的計畫結構上選取「使用修訂/核准」核取方塊時，Workday 會自動將計畫從「可用」狀態移至「草稿」狀態。：

如果所有計畫的狀態都為「草稿」狀態，您只能在具有計畫明細的計畫結構上，清除使用修訂/核准核取方塊。Workday 會將這些計畫移至可用狀態。

在計畫結構上選取帳簿時，您可以使用自訂報告中的「財務報告的日記帳明細」報告資料來源，撰寫帳簿報告。

下一步

若要比較結構，請存取「計畫結構」報告。

根據結構建立計畫或預算後，您只能透過以下方式修訂結構定義：

- 重新命名結構。
- 將其他選用結構化維度新增至結構。
- 排除結構化維度，只要不存在與這些維度一起使用的計畫明細即可。
- 在結構化維度上選取主要 **Worktag** 核取方塊。
- 選取或清除 使用修訂/核准 核取方塊，即使有計畫明細存在也一樣。

relatedlinks

相關概念

[概念：AP&C 中的計畫結構](#)

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算](#)

[建立 Adaptive Planning 的財務計畫結構](#)

[步驟：從 Adaptive Planning 發布財務計畫](#)

在 AP&C 中建立計畫或預算

開始之前

- 定義與公司和公司階層的會計時間表和科目集相符的計畫結構。
- 對於多貨幣計畫，請針對計畫中使用的貨幣定義匯率類型和換算率。
- 安全性：「預算」功能區中的 設定：「預算一般」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中定義計畫結構後，您可以建立範本以指定計畫或預算的配置。您可以在範本上配置以下選項，以便在計畫或預算中使用：

- 公司對於財務計畫，您可以依公司階層進行規劃。
- 貨幣
- 時段

您可以在建立計畫或預算時，從單一結構建立多個範本，以最大限度地提高效率：

- 跨公司和公司階層
- 年復一年。

對於財務計畫結構，您可以為多家公司和公司階層建立單一計畫範本。如果您依公司規劃，Workday 也支援以管理公司以外幣計的計畫明細。

程序

1. 存取「建立計畫範本」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
計畫結構	建立子系計畫或預算時，只能選取最上層的父亲計畫結構。
公司	對於多公司的財務計畫結構，請選取可用於此計畫和計畫明細的相關公司。

選項	敘述
	如果您未在結構上使用科目集，Workday 會驗證公司和公司階層是否使用相同的科目集。
計畫名稱	(選用) 針對所選結構的財務計畫類型指定計畫或預算名稱。
計畫群組	當您輸入計畫或預算名稱時，僅針對父系和子系計畫或預算顯示。Workday 會將「預算群組」附加到該名稱做為計畫群組名稱 (您可在此處或在「編輯預算群組名稱」任務中變更該名稱。計畫群組將計畫或預算系列的所有連結成員 (父系、子系和相關聯的孫系計畫或預算) 分組在一起。 使用「計畫群組」報告，檢視和比較階層計畫中的所有計畫或預算，包括公司的基準、成本和營業收入計畫或預算。
預設項目類型	識別範本的原始計畫明細的項目類型。
預設報導貨幣	對於多貨幣財務計畫，請選取要在報告上使用的預設貨幣。預設貨幣通常是公司的基準貨幣。 Workday 會使用針對匯率類型定義的標準換算率，將不同的貨幣換算為指定的預設貨幣。 當報告有 換算貨幣 提示時，報告會依據您在提示中輸入的值傳回貨幣。
啟用多重貨幣	(選用) 對於多貨幣財務計畫，請選取此核取方塊，以公司基準貨幣以外的貨幣輸入計畫明細。計畫將反映與實際交易相同的貨幣。 如果您僅使用公司來製定計畫，則可以啟用多重貨幣。
預算的匯率類型	若要將金額從子系層級計畫轉換為具有公司階層的虛擬父系層級計畫，Workday 會使用： - 您在這些提示中選取的匯率類型。 - 公司階層合併詳細資料中的預設報導貨幣。 - 支出換算的日記帳明細會計日期。
預算支出的匯率類型	若要將公司層級的支出交易轉換為計畫明細上的公司階層貨幣，Workday 會使用： - 您在這些提示中選取的匯率類型。 - 公司階層合併詳細資料中的預設報導貨幣。 - 支出換算的日記帳明細會計日期。
啟用分配	(選用) 選取此項以在建立分配時啟用計畫或預算做為來源或目標。 在公司、計畫結構和會計年度的每個唯一組合的分配中只能包含一個範本。若要為使用相同公司、計畫結構和會計年度組合的新範本啟用分配：

選項	敘述
	a. 存取「編輯計畫範本」任務。 b. 清除「為分配啟用」。 對於具有下列配置的計畫範本，Workday 會停用此選項： • 公司階層 • 多公司 • 多重貨幣 • 真實子系 • 真實父系
預設平衡修訂	(選用) 對於財務計畫，若選取此核取方塊，即可在為此計畫或預算建立的所有修訂上自動選取「平衡修訂」。 如果您有權存取「建立無限制的預算修訂 (分段)」網域，則可以在建立或編輯修訂時變更此設定。
驗證費用科目修訂	(選用) 選取當費用科目修訂低於目前支出時，您要驗證的嚴重程度層級。您可以將此提示保留空白。 只有當您在計畫結構中選取 使用環境定義修訂時，Workday 才會顯示此提示。 您可以在「編輯計畫範本」任務中變更此設定。Workday 只會驗證符合以下條件的預算修訂： • 您在配置嚴重或警告驗證時建立或編輯。 • 有標示為 費用來源 的分類帳科目。
從 收件者	若要定義持續時間，請選取開始和結束期間。選取年度，然後： • 期間，用於依期間輸入。 • 匯總時間表，用於依匯總時間表輸入。

結果

Workday 會依據指定的公司、計畫結構以及 開始 和 結束 期間，建立並顯示計畫或預算的期間和期間。

您可以選取「編輯計畫範本」任務上的「非作用中」核取方塊，以停用財務計畫。

下一步

使用企業介面建置器輸入計畫或預算金額，或將其上傳至 Workday。

您可以在計畫明細存在後，在「編輯計畫範本」任務中編輯您的財務計畫範本，以更正錯誤或容納未規劃的事件。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算](#)

[維護貨幣折算率](#)

[在 AP&C 中建立分類帳科目分類](#)

在 AP&C 中維護預算

開始之前

- 為每個計畫結構與公司或公司階層的組合建立計畫期間。
- 若要依公司階層進行規劃，請在「編輯合併詳細資料」任務中配置「預設報導貨幣」。
- 安全性：「預算」功能區中的「流程」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中輸入或更新資料，為計畫或預算期間內各期間定義計畫或預算和預測。然後，您可以使用這些資料做為比較報告的基礎。如果計畫或預算需要核准，在提交計畫或預算之前，您可以更新每個期間的詳細資料。

程序

1. 存取「維護預算」任務。
2. 完成任務的第一部分時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	您一次只能輸入 1 種貨幣和 1 個公司或公司階層的詳細資料。
組織維度	組織維度類型適用於期間、匯總期間或期間的所有計畫詳細資料。
計畫貨幣	Workday 會依據您設定的匯率，將計畫貸項和借項金額從該貨幣換算為公司基準貨幣。 對於多貨幣財務計畫，如果您在每個計畫明細中使用不同的貨幣，則可以新增分類帳科目和 Worktag 相同的計畫明細。

3. 完成第二部分的任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目/匯總	針對每個計畫明細，選取分類帳科目和 Worktag 的唯一組合。 透過結構化維度，您可以選取指定的分類帳科目匯總。如果沒有結構化維度，您只能選取指定分類帳科目匯總中的科目。
Worktag	對於具有結構化維度的計畫或預算，您只能選取計畫結構中指定的 Worktag。這些結構化維度也會決定哪些 Worktag 是選用或必要。如果您未配置結構化維度，則可以選取任何為計畫或預算啟用的 Worktag。

範例

對於財務計畫，您可以為成本中心 10001 設定 10,000 美元的差旅計畫。您可以透過 2 種方式配置此計畫：

- 將成本中心 10001 的差旅費用計畫設為 10,000 美元。透過此配置，區域 A 中的員工可使用成本中心的整個差旅計畫，而無需其他區域使用任何已分配的費用。
- 將成本中心 10001 的 A 區差旅費設為 4,000 美元，並將成本中心 10001 的 B 區設為 6,000 美元。透過此配置，您可以在此成本中心內依區域分配計畫。

下一步

- 產生財務報表，將實際分類帳與跨年度或跨期間的計畫或預算進行比較。
- 使用「檢視計畫」報告依期間檢視計畫詳細資料。

在 AP&C 中編輯計畫範本

開始之前

安全性：「預算」功能區中的「設定：Budget General」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在計畫明細存在後，在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中編輯計畫範本，以更正錯誤或容納計畫外事件。

程序

- 存取「編輯計畫範本」任務。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
非作用中	您只能停用財務計畫。 此設定的變更可能會影響現有的報告、儀表板和計分卡參照。如果選取此選項，則會取消此計畫的所有「預算修訂事件」和「規劃事件」業務流程。
公司	您可以在財務計畫中新增或移除公司或公司階層。如果您的計畫與真實的計畫階層相關聯，您只能新增或移除公司。
啟用多重貨幣	您可以隨時變更此設定，但下列情況除外： - 有計畫明細。您無法清除此核取方塊。 - 您已選取匯率類型。 - 您在計畫範本中包含公司階層。
啟用分配	您可以在財務計畫範本上為所有計畫結構類型變更此設定，但以下項目除外： - 多公司 - 多重貨幣 - 真實子項 - 真實父系 - 虛擬上層
預設平衡修訂	當您的範本未與虛擬上層計畫結構相關聯時，您可以變更此設定。
驗證費用科目修訂	選取此項可驗證費用科目的預算修訂是否少於目前支出。勾選此核取方塊時，Workday 只會驗證您建立或編輯的費用科目修訂。 只有在計畫結構中選取「使用情境修訂」時，Workday 才會顯示此核取方塊。
收件者	當計畫符合以下條件時，您可以將期間新增至財務計畫：

選項	敘述
	- 狀態為「可用」或「工作表中」以外的任何狀態。 - 未與真實的計畫階層建立關聯。

relatedlinks

相關概念

概念：AP&C 中的非作用中財務計畫

在 AP&C 中提交計畫或預算以供核准

開始之前

- 輸入或上傳計畫或預算值。
- 在計畫或預算結構上，選取需要核准和修訂的選項。
- 配置「計畫事件」業務流程和對應的安全性原則。
- 對於階層中的所有計畫和預算 (多公司和單一公司)，您必須先核准父系，才能提交子系。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中檢閱公司的計畫或預算，確保其完整，然後提交審核。您可以在財務報告中使用已核准的計畫或預算。

程序

- 存取「提交計畫」任務。
- 針對需要核准的計畫或預算，選取「計畫結構和公司」。
對於多公司的計畫或預算，您一次只能提交 1 家公司。只有在您提交並核准個別公司的計畫或預算後，Workday 才會將整體計畫或預算設為「可用」狀態。
- 提交計畫或預算以供核准。

結果

對於真正的父系-子系計畫階層，如果連結的子係金額超過父係金額，Workday 會在提交時進行驗證。然後，您可以調整金額並重新提交。

如果您已配置計畫明細的自訂驗證，Workday 會在提交時核發這些驗證。您可以存取具有自訂驗證的計畫明細報告，以檢視有驗證錯誤和警告的計畫明細。

Workday 會起始「計畫事件」業務流程，並將收件匣項目傳送給檢閱人員，以由其核准或拒絕計畫或預算。核准後，您只能變更有修訂的計畫或預算值。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算

在 AP&C 中修改計畫或預算

開始之前

- 在您的計畫結構上選取 使用修訂/核准 核取方塊。
- 在您的計畫結構上選取 使用環境定義修訂 核取方塊，以根據您的環境定義進行修訂：
 - 目前預算。
 - 目前支出。

選取具有公司階層的計畫或計畫階層核取方塊。

- 核准原始計畫或預算。對於多公司的計畫或預算，請提交並核准每個個別公司的計畫或預算。
- 對於不平衡的修訂，您必須被指派到「預算」功能區中「建立無限制的預算修訂 (區段)」網域上的區段型安全群組。
- 配置 預算修訂事件 業務流程和對應的安全性原則。

執行這項作業的原因和時機

若要在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中變更已核准的計畫或預算，您可以：

- 建立預算修訂。
- 複製或複制並迴轉您已建立的修訂。
- 只要修訂狀態為「可用」以外的任何狀態，即可修訂該修訂。

然後，您可以提交預算修訂以供核准。

在 Workday 中，修訂是指變更，而不是重置金額。

對於真正的階層式計畫，修訂可能會同時影響父系和子系計畫。

程序

1. 存取下列任務中的 1 個：

- 建立預算修訂。
- 如果您使用組織型角色，請建立組織的預算修訂。

2. 完成任務的第一部分時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	您一次只能輸入 1 種貨幣和 1 個公司或公司階層的詳細資料。
計畫貨幣	Workday 會依據您設定的匯率，將計畫貸項和借項金額從此貨幣轉換為公司基準貨幣。 對於多貨幣財務計畫，如果您在每個修訂明細上使用不同的貨幣，則可以新增分類帳科目和 Worktag 的修訂明細。

3. 完成任務的第二部分時，請參考以下說明：

選項	敘述
分類帳科目/匯總	針對此網格中的每個預算修訂明細，選取分類帳科目和 Worktag 的唯一組合。如果您的選擇與您要修改的計畫或預算中現有的計畫明細相符，Workday 會自動將現有的值填入網格中。
限制	當您無權檢視 預算修訂明細的目前預算和支出時，Workday 會在「為組織建立 預算修訂」任務中顯示「是」。
變更百分比 變更金額 總計計畫	在「建立預算修訂」任務中，您可以在「變更金額」欄輸入正值或負值來進行修訂。當您提交修訂時，Workday 會將負值轉換為貸項，並將正值轉換為藉項。 在「建立組織的預算修訂」任務中，當您無權檢視目前預算和目前支出時，必須使用「金額變更」欄進行修訂。Workday 在所有其他欄上顯示零。 如果您在計畫結構上選取 使用環境定義修訂 並使用「建立預算修訂」任務，或者您有權在

選項	敘述
	「建立組織的預算修訂」任務中檢視目前預算和目前支出，請輸入： - 計畫明細的變更百分比。 - 計畫明細變更所需的金額。 - 計畫明細中的新總金額 當您在其中 1 欄中輸入值時，其他 2 欄會自動更新。

結果

如果您配置了這些驗證，Workday 會在您嘗試提交預算修訂時發出驗證：

- 計畫明細的自訂驗證
- 費用科目修訂驗證

Workday 會起始「預算修訂事件」業務流程。對於階層式計畫或預算，您可以將修訂傳送給父系和子系核准者。

下一步

- 如果您為計畫明細配置自訂驗證，請使用「含自訂驗證的計畫明細」報告來檢視有驗證錯誤和警告的計畫明細。
- 使用這些報告來檢視計畫或預算的所有變更。
 - 尋找預算修訂
 - 尋找組織的預算修訂

relatedlinks

相關概念

[概念：對 AP&C 中計畫階層的修訂](#)

相關任務

[步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算](#)

[建立自訂業務流程](#)

概念：AP&C 中的計畫結構

計畫類型

在 Adaptive Planning & Consolidation (AP&C) 中，您必須使用「財務」計畫類型做為財務計畫的基礎，並在建立上下層計畫階層時。您可以在支出和人員任用交易期間使用財務計畫來控制支出。

時間表和計畫輸入依據

在 Adaptive Planning and Consolidation 中，Workday 會使用您的「計畫登錄依據」選擇來建立您定義計畫或預算的每個時段。

計畫輸入依據	說明
期間	以會計工作時間表的期間為基礎。
匯總時間表	期間會以一組匯總的會計期間為基礎，例如每季或每半年。
期間	對於財務計畫，指跨越計畫或預算整個時間範圍的單一期間。

對於財務計畫，Workday 會使用您的會計工作時間表、依據選擇的計畫項目和時間範圍，來建立期間和期間。您選擇的時間表必須符合下列項目的會計工作時間表：

- 您在「編輯公司會計詳細資料」任務中設定的規劃公司。
- 您在「編輯合併詳細資料」任務中設定的公司階層規劃依據。

結構化維度

Adaptive Planning and Consolidation 中的結構化維度決定交易是否受預算限制。如果交易具有符合結構化維度準則的 Worktag，則該交易會受制於該預算。

對於公司階層，您只能選取下層公司使用相同名稱的公司階層：

- 科目集
- 貨幣
- 會計工作時間表

附加福利

在下列情況下，請考慮在 Adaptive Planning and Consolidation 中停用附加福利福利：

- Workday 並未將附加福利計入您的承諾準備金、義務準備金或實際值。
- 您沒有為附加福利做預算。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中定義計畫結構](#)

概念：AP&C 中的非作用中財務計畫

在 Workday、Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中停用財務計畫時：

- 取消所有相關的「規劃事件」業務流程。
- 取消所有狀態為非「可用」的相關預算修訂。
- 停用「編輯計畫範本」任務中的所有欄位和選項，但「非作用中」核取方塊除外。

您不會在以下任務和報告中看到非作用中的財務計畫：

- 建立預算修訂
- 尋找預算修訂
- 維護預算
- 提交預算
- 檢視計畫

當計畫屬於計畫階層時，您無法停用財務計畫，因為階層中的計畫和預算將會不同步。

參照：應付帳款&C 中的預算報告

Workday 在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中提供許多標準報告，讓您更深入地了解計畫和預算的健康狀況和進度。我們提供這些財務報告是為了協助您管理計畫和預算。如需 Workday 預定義的計畫和預算標準報告的完整描述性清單，請存取「**Workday 標準報告**」報告並選取以下報告種類：

- *Planning*
- 計畫
- 設定計畫

名稱	安全性	說明
預算檢查例外	「預算」功能區中的「報告：公司財務預算」和「報告：經理人員財務預算」網域。	顯示預算檢查例外的預算餘額。使用此報告可找出在預算檢查流程中未通過預算檢查的交易。

名稱	安全性	說明
預算餘額	報告：「預算」功能區中的「公司財務預算」網域。	顯示公司財務計畫的預算餘額。
目前計畫	流程：「預算」功能區中的「預算」網域	顯示公司或公司階層目前計畫或預算的所有詳細資料。
經理人員預算餘額	報告：「預算」功能區中的「經理人員財務預算」網域。	顯示組織財務計畫的預算餘額。

Workday 還提供「實際值與預算值 對照」Worklet，讓您能夠檢視將計畫與分類帳科目實際值進行比較的分析圖表。若要設定「實際值與預算對照」Worklet，請存取「配置計畫 Worklet」任務並選取：

- 公司。
- 年。
- 「業務計畫」，或公司的計畫或預算。
- 要比較計畫與實際值的分類帳科目。

範例：在 AP&C 中建立銷除的財務計畫與實際值綜合報告

此範例說明如何在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定顯示：

- 公司計畫明細和實際值
- 公司間交易銷除選項

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一份綜合報告，將公司間交易銷除套用至您的財務計畫和實際值，以供比較和檢視。

開始之前

- 設定公司間分類帳科目的銷除規則。
- 為公司間銷除啟用公司間關係組織 Worktag：
 - 現有計畫的計畫明細。
 - 日記帳明細
- 安全性：「系統」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取 **Copy Standard Report to Custom Report** 任務。
2. 從「標準報告名稱」提示中選取「財務計畫與實際值比較」。
3. 按一下確定。
4. 在「名稱」欄位中輸入「包含銷除的財務計畫與實際值比較」。
5. 按一下確定。
6. 存取「編輯自訂報告」任務。
7. 在「報告名稱」提示中，選取 包含銷除的財務計畫至實際值 - 財務計畫合併子報告。
8. 按一下確定。
9. 在 提示 分頁的 提示預設值 網格中，清除下列欄位的「不要在執行階段提示」核取方塊：
 - 僅適用於計畫的銷除
 - 執行計畫的公司間銷除
10. 按一下確定。

11. 存取「編輯自訂報告」任務。
12. 從 報告名稱 提示中，選取 含銷除的財務計畫與實際值。
13. 從 C3 欄標頭的相關動作功能表中選取 編輯。
14. 在「對應子報告提示」網格的「值類型」欄中，針對以下提示欄位選取「在執行時提示使用者輸入值」：
 - 僅適用於計畫的銷除
 - 執行計畫的公司間銷除
15. 按一下確定。
16. 存取報告設定中的 提示 分頁。
17. 選取「填入未定義的提示預設值」核取方塊。

當您選取此核取方塊時，Workday 會根據子報告上的配置，將未定義的提示預設值填入「提示預設值」網格。Workday 完成「提示預設值」網格的更新後，此核取方塊會自動清除。
18. 在「提示預設值」網格上，清除下列欄位的「不要在執行階段提示」核取方塊：
 - 僅限銷除
 - 執行公司間銷除
19. 按一下確定。
20. 按一下 執行。

選取下列核取方塊可在報告中僅顯示公司間交易銷除明細：

- 僅限銷除
- 執行公司間銷除
- 僅適用於計畫的銷除
- 執行計畫的公司間銷除

若未勾選此核取方塊，Workday 會在您的報告上顯示所有計畫明細和實際值。

結果

執行自訂報告時，您可以比較資料並檢查以下項目是否有任何差異：

- 包含銷除的所有計畫明細和實際值
- 僅適用於計畫和實際值的公司間銷除。

relatedlinks

相關概念

[概念：綜合報告](#)

[設定注意事項：AP&C 中的合併與銷除](#)

相關任務

[步驟：建立綜合報告](#)

AP&C 中的計畫階層

設定注意事項：AP&C 中的計畫階層

本主題有助於您在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中規劃計畫階層的配置和使用時做出決定。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

Workday 計畫階層可讓您以階層結構連結計畫和預算，更輕鬆地同時控制多個計畫和預算並產生相關報告。

虛擬上下層計畫將多個下層計畫連結至 1 個父系計畫，而真實上下層計畫將 1 個下層計畫連結至 1 個父系計畫。

商業效益

- 上層計畫包含本身的預算金額，或來自連結的下層計畫的合計金額。如此一來，您就能在 1 個位置檢視上層計畫和連結的下層計畫的詳細資料。
- 計畫階層可讓您將上層預算連續連結至下層預算，而下層預算的精細度會隨著層級而增加，從而提高報告效率。隨著您在層級中前進，預算詳細資料會變得更加精細。
- 您可以使用虛擬計畫階層來合併來自不同計畫類型的預算和計畫金額，以改善控制和報告。

使用個案

- 您可以在計畫階層中，使用上層預算報告匯總計畫金額，並使用下層預算報告更精細的計畫金額。
- 您可以將不同公司的下層預算連結至虛擬計畫階層中的上層預算。
- 您可以確保下層預算金額不會超過在真實計畫階層中上層設定的預算限額。

需要考慮的問題

問題	注意事項
如何建立和管理預算金額？	您可以使用以下其中一種階層類型來管理預算金額： • 真實計畫：適用於需要以不同精細度層級在多個層級輸入預算金額。您可以建立的階層層級數量不受限制。 • 虛擬計畫：用於在匯總層級以虛擬方式合併個別預算分錄，並將職位和財務計畫類型連結至相同的上層計畫結構。您只能建立 2 個階層層級。
您希望修訂以何種方式更新現有的計畫或預算？	• 使用真實的計畫階層，分別修訂父系和每個子系計畫層級。上層計畫的修訂不會影響下層計畫，但下層或孫層計畫的修訂可能會逐級影響上層計畫。 • 使用虛擬計畫階層，對影響上層匯總的下層預算計畫進行修訂。您可以修改下層計畫或預算，但無法修改上層計畫或預算。
您希望如何報告階層中的計畫或預算？	您可以在報告中使用結構化維度。範例：在下層計畫中，您在個別成本中心層級進行報告。在上層計畫中，您是在成本中心階層層級進行報告。子系層級報告提供詳細檢視，而父系層級報告會傳回摘要檢視。

建議

將歷史交易轉換為階層時，為避免預算金額重複計算，Workday 建議您注意以下事項：

- 您連結至新計畫階層的現有預算
- 您在新計畫階層中連結的預算金額來源。

要求

下層計畫是上層計畫的子集，因此其匯總時間表必須與上層計畫相同，或更精細的時間表。

對於虛擬計畫階層，父系必須包含子系中的至少 1 個結構化維度。

對於真實的計畫階層：

- 請為上層和下層計畫結構使用「財務」計畫類型。
- 子系必須包含父系中的所有結構化維度。

限制

- 真實父系結構僅支援在每個層級使用 1 個子系。
- 虛擬上層結構不包含本身的計畫明細。
- 您無法修訂虛擬上層預算或計畫。
- Workday 僅支援虛擬計畫階層的 2 個階層層級。虛擬下層計畫不能做為其他下層計畫的上層計畫。

用戶設定

無影響。

安全性

使用者有權存取「預算」功能區中的「*Set Up: Budget General*」網域，即可配置計畫階層。

業務流程

無影響。

使用於報告

報告	注意事項
下層預算例外	• 用於檢視超出上層匯總的下層計畫明細金額。 • 支援真實計畫階層中的計畫
計畫合併	• 用於依據多個財務計畫建立匯總報告。 • 支援虛擬計畫階層中的計畫。
計畫結構階層名稱	• 用於比較上層和下層計畫的結構維度和時間表。 • 支援真實計畫或虛擬計畫階層中的計畫。
檢視計畫	• 用於建立個人財務計畫的報告。 • 支援虛擬計畫階層中的計畫。

整合

無影響。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中修改計畫或預算](#)

[在 AP&C 中定義計畫結構](#)

[在 AP&C 中編輯計畫範本](#)

步驟：在 AP&C 中建立計畫階層

開始之前

安全性：設定：「預算」功能區中的「*Budget General*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中設定計畫或預算，以便在組織的所有層級上更好地管理計畫或預算。您可以連結計畫結構，以建立計畫階層。

您可以建立 2 種類型的計畫階層：

- 真實的計畫階層可讓您使用上層計畫來控制子系和孫層計畫。您可以將父系連結至 1 個子系，再將該子系連結至 1 個孫子系，依此類推；Workday 不會限制階層層級的數量。
- 虛擬計畫階層可讓您報告跨多個計畫結構。父系沒有自己的明細，而是反映了其所有子系的總和。您可以將一個父系連結至多個子系，或將一個子系連結至多個父系；Workday 將您限制在 2 個階層層級。

程序

1. [在 AP&C 中定義計畫結構](#)。

使用下列設定建立計畫結構：

- 計畫類型為「財務」。
- 若為真實階層，請勾選「使用修訂/核准」。
- 若為真實階層，則為結構化維度分頁上的所有維度勾選 必填。

一旦您使用此結構來建立子系或將其連結至具有相同設定的另一個結構，此結構就會成為主要或父系結構。

對於虛擬階層，請建立所有上層和下層結構。子系結構必須具有：

- 在「」的「計畫項目」中，與父系或這些時段的子集相同的時段。
- 與父系相同的結構化維度。子係可以有更多，但如果在父系中是必填的，則在子系中也是必要的。

2. 為真實階層或虛擬階層建立或連結計畫結構：

- 請參閱「」 [在 AP&C 中建立或連結真實下層計畫結構](#)。
- 請參閱「」 [在 AP&C 中連結虛擬下層計畫結構](#)。

3. (選用) 建立所有其他下層計畫結構：

- 若要為真實階層建立孫層結構，請從下層結構的相關動作功能表建立或連結另一個結構。
- 若要為虛擬階層建立另一個子系結構，請連結另一個結構。

4. [在 AP&C 中建立計畫或預算](#)。

為您的階層建立計畫範本。

若為真實階層，請從上層計畫結構建立計畫範本。Workday 會同時為階層中的每個下層結構產生範本，並連結上層和下層計畫。

對於虛擬階層，請先建立下層計畫範本，然後再建立上層範本。建立上層範本時，您可以在「連結的虛擬下層預算」提示中選取多個下層範本。

5. [維護應付帳款及支出中的預算](#)。

6. [在 AP&C 中提交計畫或預算以供核准](#)。

結果

產生的計畫包含階層中所有成員的所有詳細資料。

下一步

對於具有公司階層的虛擬計畫階層，您可以使用以下報告來檢視所有公司階層和公司的計畫明細：

- [目前計畫](#)
- [計畫合併](#)

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：AP&C 中計畫和預算中的階層](#)

[概念：對 AP&C 中計畫階層的修訂](#)

[相關參考資料](#)

[參照：AP&C 中有效的真實計畫階層關係](#)

[參照：AP&C 中的虛擬計畫階層關係](#)

在 AP&C 中建立或連結真實下層計畫結構

開始之前

- 建立一個計畫結構做為父系。
- 安全性：設定：「預算」功能區中的「*Budget General*」網域。

執行這項作業的原因和時機

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的上層計畫結構必須使用以下設定，才能建立到下層層級結構的連結：

- 計畫類型為「財務」。
- 勾選「使用修訂/核准」。
- 在「結構化維度」分頁中為所有維度勾選此必填選項。

您可以為預期的上層計畫結構建立下層計畫結構，或將計畫結構連結至預期的上層計畫結構，以建立計畫階層。此下層計畫結構的設定必須符合父系設定，但可以具有其他結構化維度。

程序

1. 從預期上層計畫結構的相關動作功能表，存取「建立下層計畫結構」或「連結下層計畫結構」任務。

如果您選擇此連結方法，Workday 只會在「真實下層預算結構」提示中顯示符合資格的結構。

2. 請選取「真實上下層」做為階層類型 0。

您可以隨時使用「編輯計畫結構階層名稱」任務來修改名稱。

3. 在「依」的計畫項目中，選取與父系相同的時段或其中的一部分時段。

Workday 會自動填入與父系相同的時段。只要您選取父係時段的子集，就可以變更這些預設時段。

4. (選用) 在結構化維度分頁上，新增更多維度，為計畫提供更多詳細資料。

Workday 會自動填入上層計畫結構中已勾選「必填」的結構化維度。

如果您打算從此子系計畫建立下層計畫結構，請在其他維度上選取「必要」。「子系」計畫結構必須包含子系的所有維度，且「全部」為必填欄位。此程序適用於所有階層層級。

結果

您建立的下層計畫結構現在已連結至上層計畫結構。

如果下層計畫結構中不存在任何計畫明細，您可以將下層計畫結構與上層計畫結構分離。從下層計畫結構的相關動作功能表，存取「分離下層計畫結構」任務。分離下層計畫結構後，父系和子係都可再次連結。

下一步

在「建立計畫範本」任務中，使用這些連結的計畫結構，建立您的階層計畫。

relatedlinks

相關概念

概念：[AP&C 中計畫和預算中的階層](#)

相關任務

步驟：[在 AP&C 中建立計畫階層](#)

[在 AP&C 中建立計畫或預算](#)

相關參考資料

參照：[AP&C 中有效的真實計畫階層關係](#)

在 AP&C 中連結虛擬下層計畫結構

開始之前

- 建立所有上層和下層計畫結構。
- 安全性：設定：「預算」功能區中的「*Budget General*」網域。

執行這項作業的原因和時機

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中的財務和專案計畫類型結構可做為階層中的主要結構或上層結構。在財務計畫類型結構中，您可以包含具有財務的下層結構。

您可以將計畫結構連結至預期的上層結構，以建立計畫階層。子系結構必須具有：

- 在「」的「計畫項目」中，與父系或這些時段的子集相同的時段。
- 至少有 1 個結構化維度與父系相同。維度成員必須與這些維度成員的父系或子集相同。

程序

1. 從您預期上層計畫結構的相關動作功能表，存取「連結下層計畫結構」任務。
Workday 只會在「虛擬下層預算結構」提示中顯示符合資格的結構。
2. 請選取「虛擬上下層」做為階層類型 0。
您可以隨時使用「編輯計畫結構階層名稱」任務來修改名稱。

結果

下層計畫結構現已連結至上層計畫結構。

如果不存在任何計畫明細，您可以將下層結構與上層結構分離。從下層結構的相關動作功能表，存取「分離下層計畫結構」任務。

下一步

透過「建立計畫範本」任務，使用這些連結的結構來建立階層計畫。

relatedlinks

相關任務

步驟：[在 AP&C 中建立計畫階層](#)

[在 AP&C 中建立計畫或預算](#)

相關參考資料

參照：[AP&C 中的虛擬計畫階層關係](#)

概念：AP&C 中計畫和預算中的階層

您可以在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中使用階層關係連結計畫和預算。Workday 提供了 2 種不重複的階層類型：真實上下層和虛擬上下層。使用以下計畫階層：

- 您的組織可以建立個別的計畫結構。
- 您可以產生不同詳細資料層級的結構。

在 Workday 中，計畫結構是這些關係的連結機制。

真實和虛擬階層比較

下表比較真實和虛擬計畫階層：

	真實階層	虛擬階層
目的	定義由上而下的計畫輸入流程。上層計畫結構定義匯總詳細資料和計畫金額，這些都會向下傳遞至其下層計畫結構。	可讓您連結不限數量的計畫結構，以建立匯總報告。
階層層級	• 階層層級數不限。 • 上下層關係是一對一的關係。	• 2 個階層層級 • Parent (父系) 可有多個子系，而子係可有多個父系。 • 真實階層中使用的計畫或預算也可以是虛擬子系。
計畫類型	財務	父系和子系必須為「財務」。
結構化維度	• 子系必須具有父系的所有結構化維度。 • 子系的結構化維度可以多於父系。 • 必須為必填欄位。	• 父系可以有任何結構化維度，只要其存在於至少 1 個子系中即可。 • 子系的結構化維度可以多於父系。 • 可以是選填項目，但如果父係為必填，則所有子係都必須為必填。
維度成員	子系必須是父系的子集或相同。	子系必須是父系的子集或相同。
時段	子系必須是父系的子集或相同，才能匯總至父係時段。	• 子系必須是父系的子集或相同，才能匯總至父係時段。 • 子項至少必須包含 1 個在父項中定義的時段。
金額	• 子系必須等於或小於父系。 • 子系上的修訂會向上傳遞至父系。	• 父系沒有自己的金額，因為虛擬父係是其子系的匯總總計。 • 無法直接在父系中輸入或變更。

概念：對 AP&C 中計畫階層的修訂

當您在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中修訂屬於真實計畫階層的計畫時，變更可能會同時影響到上層和下層計畫。這些變更取決於修訂類型。一般而言，下層計畫的修訂會逐級影響上層計畫，但視修訂為平衡或不平衡而定，但有個別例外情況除外。

對於虛擬計畫階層，您只能在下層計畫或預算層級進行修訂。修訂行為與不在階層中的計畫和預算相同。

在 Workday 中，您可以限制可以進行不平衡修正的人員。在「建立無限制的預算修訂 (分段)」網域安全原則中，將這些使用者指派給區段型安全群組。修訂時，他們可以編輯「平衡修訂」核取方塊。

修訂類型	真實父系	真實子項
平衡	修訂上層計畫不會影響下層計畫。您可以在不影響下層計畫的情況下，增加上層計畫的額度。但是，您無法將上層計畫金額減少到低於下層計畫金額。	無論父系計畫的金額為何，全部借方和貸方金額都會累加以修訂上層計畫。唯一的例外是父係有淨零變更。 例如，您修訂了一項下層計畫，在 成本中心 1 借項為 10,000 美元，在 成本中心 2 貸項為 10,000 美元。上層計畫沒有變更，因為修訂是從一個成本中心轉移到另一個成本中心。
不平衡	只會增加下層計畫加薪的差額，而不是增加下層計畫借方的全部金額。 範例：您將一項 100,000 歐元的子系計畫修訂為 60,000 歐元的修訂借方。原始上層計畫的薪資為 150,000 歐元，因此新的上層計畫會變成 160,000 歐元。	- 下層計畫上的修訂積分不會減少上層計畫。 - 下層計畫中的修訂借項只有在導致下層借方金額超過父系借方金額時，才會對父系計畫產生影響。

核准路徑

您可以配置「預算修訂事件」業務流程定義 和安全原則，以管理對上層和下層計畫進行修訂的核准和路由。您可以編輯定義步驟，配置核准的順序。範例：為確保階層經理可在個別成本中心經理之前檢閱修訂，您可以按以下順序使用這些安全群組：

1. 成本中心階層經理
2. 成本中心經理

Workday 會將修訂內容當做業務流程中的單一事件路由至計畫階層。即使您可以將修訂傳送給不同的核准者，但在任何層級對修訂執行的任何動作都會影響整個階層。這些動作包括：

- 核准：若要將計畫移至已核准的狀態，請在所有階層層級核准修訂。如果子系計畫中的修訂在階層內為零淨額，則不會將父系計畫送交審核。
- 拒絕：如果修訂在任何層級遭到拒絕，則該修訂在所有層級都遭到拒絕，且計畫不會達到已核准的狀態。
- 傳回：如果傳回任何層級的變更修訂，則所有計畫都會傳回，且此時所做的任何變更都會對所有計畫進行。然後，這些變更會再次經過核准流程。例如，如果經理人員刪除下層修訂中的某項明細，Workday 也會將該明細從上層修訂中移除。

relatedlinks

相關任務

[在 AP&C 中修改計畫或預算](#)

參照：AP&C 中有效的真實計畫階層關係

下表說明 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中真實計畫階層的有效關係規則，這些規則可在您建立與上層計畫結構相容的下層計畫結構時使用：

	父系	子系和孫系
階層關係	只能有 1 個子系。	只能有一個父系。

	父系	子系和孫系
		- 每個下層只能有 1 個下層。 - 可以有多個層級，每個層級有 1 個成員。
維度	「全部」為必填欄位。	「全部」為必填欄位。 - 必須包含父系中的所有維度。 - 所有維度都必須匯總至父系的最上層維度。 - 維度成員可以是父系維度的子集。 範例：如果上層結構包含成本中心階層 1，則下層結構可包含 成本中心階層 1.1，或該階層內的個別成本中心。 - 可以有其他 必要 或 選用 結構化維度，以提供更精細的計畫。 範例：對於上層計畫，您選擇「成本中心階層」做為組織維度。在下層計畫中，您必須包含「成本中心 1」和「成本中心 2」。在孫系層級，您可以將成本中心內的特定區域識別為維度，進一步深入探查這些成本中心，為您提供更精細的計畫。
時段	最大時段父係時段不可小於其任何子係時段。	必須是父系的子集或相同，才能匯總至父係時段。 例如，如果父系使用每季匯總時間表進行計畫輸入，則子系和任何子係都可以每季或依期間輸入，但不可使用期間計畫輸入。
帳戶	必須包含子系和所有孫系的所有科目。	父系科目必須包含子系和所有孫系的所有科目。
金額	控制子系和孫層計畫可用的金額。	- 不可超過上層計畫的金額。金額必須匯總才能在上層計畫金額範圍內。 範例：如果上層計畫為 100,000 歐元，則下層計畫可以有 4 列，每列 25,000 歐元。相關聯的孫層級可有 3 列 25,000 歐元，稍後加以修訂，最多可額外增加 25,000 歐元。 - 可小於父係金額。 Workday 會在提交計畫流程中進行驗證，以確保下層計畫金額不會超過上層計畫的金額。請使用

	父系	子系和孫系
		「下層預算例外」報告來識別哪些下層計畫明細超出上層的金額。
修訂	不要影響下層計畫。	- 必須在上層計畫的參數範圍內。 - 如果下層計畫經過修訂，超出父系的計畫範圍，則向上級聯至父係以修訂對應的明細。如果父系已配置不平衡修訂，Workday 就不會串聯這些修訂。 - 在下列情況下，對下層所做的不平衡修訂不會串連： - 子係金額已減少。 - 未超過上層計畫金額。 - 在下層計畫新增一列和金額的同時，也會為父系計畫新增一列。

參照：AP&C 中的虛擬計畫階層關係

下表說明 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中虛擬計畫階層之間的關係規則，當您建立與上層計畫結構相容的下層計畫結構時，可使用這些規則：

	上層計畫	下層計畫
階層關係	可以有多個下層計畫。	- 可以有多個上層計畫。 - 不能有下層計畫。 - 真實階層中的計畫也可以是虛擬子系。
結構化維度	- 可有選用的結構化維度。 - 必須包含子系計畫中使用的所有維度成員，以確保計畫正確加總。 - 可以有任何結構化維度，只要該維度存在於至少 1 個子系計畫中。	- 必須與上層計畫共用至少 1 個結構化維度。 - 維度成員必須與父系維度相同或其子集。 - 對於更精細的計畫，可以有其他必要或選用結構化維度。
時段	時段不可小於其任何子系計畫。 例如，如果上層計畫使用每季匯總時間表進行計畫輸入，則下層計畫可以使用每季或期間時間表，但不能使用期間。	
帳戶	必須包含所有子系計畫科目。	
金額	沒有自己的金額，因為虛擬上層計畫是其下層計畫的匯總總計。	
修訂	無法修改。	可修改。

參照：AP&C 中的計畫階層報告

若要在 Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 中全面了解您的計畫階層，請使用以下報告：

名稱	計畫階層類型	證券	說明
下層預算例外	True	「預算」和「規劃」功能區中的「報告：公司財務預算」和「報告：經理人員財務預算」網域	顯示超出父係金額的下層計畫明細金額。
計畫合併	虛擬	報告：「預算」功能區中的「經理人員財務預算」網域	顯示財務計畫和職位預算的分類帳科目匯總合併報告。此報告支援以下報告方式： • 虛擬上層計畫結構，包括任何虛擬下層計畫。 • 虛擬下層計畫結構
計畫結構階層名稱	True、虛擬	「預算」和「規劃」功能區中的「流程：預算」和「報告：經理人員預算」網域	比較主要和下層計畫結構的維度和時間表。
檢視計畫	虛擬	流程：預算 和管理：預算和專案功能區中的專案預算 網域	顯示列出所有子系計畫的「連結的計畫」分頁。

Adaptive Planning

概念：AP&C 中的 Adaptive Planning

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) 為以下項目提供統一的體驗和單一事實來源：

- 使用 Workday 合併的會計人員
- 使用 Adaptive Planning 的財務分析師。

您仍然可以將合併功能新增至 Adaptive Planning 的 AP&C 實例。Adaptive Planning 中的合併功能可讓您規劃公司間刪除和其他合併需求。

若要閱讀 AP&C 中財務會計和預算的文件，請參閱：

- [概念：AP&C 中的財務會計](#)。
- [步驟：在 AP&C 中設定計畫或預算](#)。

若要閱讀 Adaptive Planning 的文件，請參閱：

- [Adaptive Planning 說明中心](#)。
- 請使用後續章節中提供的連結開始使用。

流程總覽

會計團隊在 Workday 中完成財務會計和財務預算任務後，財務分析人員即可將實際值資料載入 Adaptive Planning。在 Adaptive Planning 中，財務分析師可以變更和分析資料，以進行預算、預測和假設分析。然後，分析師可以將已核准的財務計畫以財務預算草稿的形式發布，供會計團隊在 Workday 報告中檢視。

Financial Planning Configuration Manager

總覽：	在 Workday 中設定財務會計和財務預算後，請使用 Workday 中的「管理 Financial Planning 配置」任務，在 Adaptive Planning 的「設計整合」區域中配置資料來源、載入器和整合任務。
動作：	管理 Financial Planning 配置。 在 AP&C 流程中，您也可以： - 完成貨幣頁面上的換算貨幣提示，以啟用換算貨幣。請參閱「概念：換算後貨幣」。 - 在「實際值」頁面上選取「啟用資產負債表」核取方塊，將實際值資料載入資產負債表科目中。
結果：	在 Adaptive Planning 中建立： 「設計整合」中的「協調流程」任務此任務會為您的中繼資料和資料建立 Workday 資料來源和載入器。 - FPA 啟用任務此整合任務會執行模型初始建置的載入器。也會載入實際值資料。 - 設計整合中的「FPI 增量」任務此任務會為載入器建立未來排程。只有在您定義 Configuration Manager 的「重新整理時間表」區段時，才會顯示此欄位。

整合任務和載入器

總覽：	在 Adaptive Planning 的設計整合中，由 Planning 配置經理人員建立任務。這些任務會執行建置模型的載入器。
動作：	(選用) 檢視和執行任務。任務會自動執行，但如果您不想等待，可以手動執行。 - 啟用 Planning Configuration Manager 的已排程任務。您必須先啟用「FPI 增量」任務，才能開始自動執行。 - 在載入器執行後，前往 Adaptive Planning 中的建模 > 版本，檢查實際值版本階層，並確認子版本已啟用換算貨幣核取方塊。
結果：	協調流程任務會建立： - Workday 資料來源 - 資料和中繼資料的載入器 FPA 啟用任務會新增： - 層級、維度、屬性內容和科目階層 - 實際值版本，包括貨幣版本。 - 行事歷結構

	• 貨幣 FPA 啟用任務也會匯入每種換算貨幣的初始實際值資料。載入器只會將資料填入標準工作表中，其中包括下列科目階層： • 總分類帳科目 • 自訂科目。 • 假設科目 FPI 增量任務已準備就緒，可自動執行，讓您的資料保持最新狀態。
--	---

完成模型

總覽：	建模 中仍有某些步驟未由載入器完成： • 計畫版本：預設情況下，您會獲得 1 個計畫版本，但您可以針對不同目的建立更多計畫版本。 • 工作表：您可以建立工作表，以提供檢視和變更資料的介面。
動作：	• 建立計畫版本。 • 步驟：建置標準工作表。 您也可以使用模型工作表和 Cube 工作表進行多維規劃。然後，您可以將這些科目連結至您的標準科目。或者，您可以使用公式將資料提取到標準科目中。請參閱： • 步驟：建置模型工作表。 • 步驟：建置 Cube 工作表。 • 新增科目連結。 • 概念：公式建置組塊。
結果：	計畫版本會顯示在工作表、報告、儀表板和 OfficeConnect 的版本提示中。 您可以從儀表板、工作表或假設中存取您建置的工作表。請參閱 「開啟工作表」。

處理資料

總覽：	在規劃流程中，您可以變更資料，同時使用各種分析工具來研究和比較變更。 您也可以利用機器學習 (ML)。功能
動作：	您可以使用以下方法變更資料： • 工作表：手動輸入資料請參閱 「開啟的工作表」 • 建立 Planning 資料載入器：從其他來源載入 Planning 資料。 • 概念：匯入資料：使用試算表來載入計畫資料。 • 建立個人情境：先測試變更，然後再將其合併到版本中。

	• 建立機器學習預測：使用機器學習演算法在版本中填入資料。 您可以使用這些工具來分析資料： • 步驟：設定儀表板：建立包含圖表和工作表的動態儀表板。 • 建立基本矩陣報告：建立具有自訂計算、篩選條件和向下探查的特殊報告。 • 建立 OfficeConnect 報告：將 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint 連至 Adaptive Planning 資料。 • 步驟：設定異常偵測：使用機器學習以醒目提示標出非預期的資料。
結果：	您可以分析資料並呈現您的分析。

發布計畫

總覽：	您也可以選擇將已核准的財務計畫以財務預算草稿的形式發布，以便會計團隊在 Workday 報告中檢視。
動作：	• 從 Adaptive Planning 發布計畫。 • 排定發布計畫。
結果：	Adaptive Planning 版本的資料會發佈為財務預算草稿。從該處，您可以： • 使用「檢視計畫」任務在 Workday 中預覽計畫。 • 產生管理報告請參閱「參照：應付帳款&C 中的預算報告」。 • 執行預算控制。請參閱「在 AP&C 中提交計畫或預算以供核准」。