

財務
流程
P. 2-1

- (1) 銷售：
 - A. 賒銷時：業務人員將客戶視為採"月結"或"隨貨附發票"之結帳方式來產生「結帳單」，並由財會人員開立銷貨發票。
 - B. 結帳時：會計人員依據結帳單將應收款項入帳，且出納人員也依不同收款方式建立"應收票據"或"銀行存提單"。
 - B. 收款時：當客戶根據帳單支付貨款時，一方面由會計人員建立「收款單」，處理應收帳務沖銷。
 - D. 會計處理：會計人員必須將上述交易活動記錄到會計傳票，進而產生後續財務報表。
- (2) 採購：
 - A. 影響科目：採購進料或委外加工後，會產生應付帳款，分別為採購進料貨款及委外加工費用。
 - B. 請款時：
 - (a) 當廠商開立進項發票向公司請款時，採購或財會人員將廠商請款資料依序記錄在「應付憑單」。
 - (b) 另一方面也會依付款方式的不同，由出納人員開立「應付票據」或「銀行提款單」辦理轉帳匯款。
 - C. 付款時：當公司支付廠商貨款時，由會計人員建立「付款單」，進行應付帳款沖銷。
 - D. 會計處理：會計人員必須將上述交易活動記錄到會計傳票，進而產生後續財務報表。
- (3) 固定資產：
 - A. 異動處理：包括固定資產取得、改良、出售、報廢、折舊、調整...等。
 - B. 處理目的：凡影響固定資產帳務之交易活動都須記錄到會計傳票，以確保會計帳與財產帳冊的一致。
- (4) 其他日常交易：若有其他與會計帳有關的日常交易情況，需透過會計人員忠實的記錄在會計傳票，以確保會計帳的正確及完整性。
- (5) 稅務申報：
 - A. 整理資料：將前端系統之進、銷項發票蒐集後，根據規定進行相關文件報表之整理。
 - B. 執行申報：透過人工、媒體檔案或網路的方式來申報營業稅及繳納稅款。

財務模組
系統架構

- 會計總帳管理系統 P. 2-4
 - (1) 功能：有基本資料管理、日常異動處理、異動單據憑證、清單明細表、報表列印、批次作業...等。
 - (2) 作業：包含科目資料建立作業、會計傳票建立作業、總分類帳、試算表、損益表及資產負債表...等。
 - (3) 特色：提供會計總帳管理系統之作業順序，例如：會計傳票建立→傳票整批過帳→月底結轉作業...等。
- 應收管理系統 P. 2-5
 - (1) 功能：有基本資料管理、日常異動處理、異動單據憑證、清單明細表、報表列印、批次作業...等。
 - (2) 作業：包含會計科目設定作業、結帳單建立作業、收款單建立作業、應收帳款對帳單、客戶帳齡分析表...等。
 - (3) 特色：提供應收帳款管理系統之作業順序，例如：銷貨/銷退單(訂單管理系統)→結帳單建立→收款單建立...等。

