

DARBWARE ERP

# 系統總覽・營運循環

---

從接單到決策，一套系統走完製造業的每一條營運循環。

---

第 1 章 主要營運循環

第 2 章 支援循環

2026-08-06

# 目錄

---

## 第 1 章 主要營運循環

- 1.01 銷售收款循環
- 2.02 採購付款循環
- 3.03 生產循環
- 4.04 庫存循環
- 5.05 總帳結帳循環
- 6.06 票據循環

## 第 2 章 支援循環

- 1.07 支援循環

## 第 1 章

# 主要營運循環

---

# 01 銷售收款循環

銷售收款循環回答一個問題：**客戶開口詢價之後，錢什麼時候、以什麼方式回到公司帳上**。這條鏈從業務報價開始，經過訂單、出貨、開立統一發票，一路走到應收立帳與收款沖帳，最後把沖帳結果轉成總帳傳票。同一筆交易的品號、數量、單價、幣別、稅別只在最前面輸入一次，後面每一站都是「從上一站轉入」再補該站專屬的資訊；客戶的信用額度與帳齡則在訂單端就先攔一次，而不是等出貨完才發現超額。

## 流程總覽



## 每一站在做什麼

### 客戶報價單

業務為特定客戶逐項建立品號、數量與單價的正式報價。價格不是憑空填的：需要拆成本時可用客戶單品報價單展開 BOM 材料與途程加工明細，把材料費、加工費、利潤、運費、包裝、關稅與模治具分攤加總成報價金額，再回寫客戶報價單。報價單價是後續銷售訂單的單價來源，訂單端不必重打。

### 銷售訂單

客戶正式下單後建立銷售訂單。輸入客戶代號時，系統自動從客戶基本資料帶出幣別、業務員、收付款條件、稅別與聯絡人並重算匯率；明細帶入報價單價後即時算稅。訂單同時是信用管控的關卡——客戶信用額度以生效日期維護、保留歷史額度，配合訂單簽核與信用簽核流程，超額的單子在這一站就會被擋下來。

## 出貨通知單

到了交期，由未交完的訂單「從訂單轉入」一次帶進出貨通知單，補上交期、倉儲、送貨地址與正嘜後列印給倉庫與客戶。客戶專屬的包裝量、淨毛重、箱尺寸等物流屬性由客戶產品表帶入，不必每次查表。外銷案件在這之後還會延伸出出口商業發票、裝箱單與報關沖退稅。

## 銷貨出庫

倉庫實際發貨時建立銷貨出庫單，由訂單、揀貨單或退貨單轉入帶出明細，存檔即扣減庫存並算出原幣與本幣應收金額。這一站是庫存帳與應收帳的共同起點：庫存數字從此刻改變，應收金額也從此刻成立。

## 銷項發票

出貨後開立統一發票。已配號的空白發票由銷貨發票管理，可用出貨單轉統一發票或應收帳款轉統一發票整批轉開；集中登記整本聯次、供 401 申報彙算的則是銷項發票，退回與折讓走銷項退回。金額與稅額依憑證類別與課稅別自動計算，期末彙入 401 營業稅申報。

## 應收帳款

出貨與發票資料成為應收帳款的立帳來源，各類應收（出貨、退貨、折讓、暫收、稅金）都登錄成財務單，成為一筆「尚未沖帳」的餘額。客戶提出索賠或扣款時，另以應收索賠扣款單逐品號登錄差異。

## 收款單

實際收到票據或電匯時建立收款單，逐筆指定要沖銷哪幾筆未收應收。沖完帳後轉傳票產生借貸分錄過到總帳；收到的票據則交由應收票據接手，繼續走票據循環的託收與兌現。

## 循環的終點不是收款單

收款單沖完帳只代表「這筆錢對上了」。真正結束在總帳：沖帳結果轉成傳票過帳後，才會反映在試算表與財務報表上，詳見[總帳結帳循環](#)。

## 參與模組

- E 銷售訂單：客戶主檔、信用額度、報價、訂單、出貨與出口單據
- H 庫存管理：銷貨出庫扣帳與可用量查核
- P 發票管理：統一發票開立、存證與 401 申報
- I 帳款管理：應收立帳、收款沖帳與轉傳票
- O 銀行票據：收到的票據後續管理
- M 主管資訊：銷售、達交與毛利統計

## 這條循環的報表與自動化

- **應收帳齡表**：未沖應收依帳齡分齡，五頁籤交叉檢視（帳齡 / 彙總 / 明細 / 會計師 / 逾期）——應收帳齡表
- **客戶應收查詢**：按客戶彙整立帳、沖帳與未收餘額，五頁籤多層鑽研——客戶應收查詢
- **應收對帳單列印**：以帳款期別 + 客戶 / 業務員彙整對帳，六頁籤搭 14 張報表版型——應收對帳單列印
- **達交與延納統計**：訂單指交日對比實際出貨判定急單 / 延交，逐月彙總——達成率、客戶延納統計
- **毛利率分析**：從出貨交易逐筆算利潤與毛利率，並依產品 / 客戶 / 業務等七面向排名——毛利率分析
- **應收逾期主動警示**：排程每日巡檢，逾期帳款自動寄信給負責人，門檻與收件人可設定——警示規則維護

## 延伸閱讀

- 經營儀表板：一頁看懂公司今天怎麼樣
- 客戶的分類帳，在客戶資料表就看得到

## 02 採購付款循環

採購付款循環管的是**錢怎麼花出去、料什麼時候進得來**。這條鏈從內部需求（請購）開始，經過對廠商正式下單、料件到廠暫收驗收、進貨入庫，一路走到應付立帳與付款沖帳。上游需求可以直接由銷售訂單或生產需求轉入，不必人工抄一遍；下游進貨會回填採購單的已交 / 未交數量，同時產生庫存異動與應付帳款，讓「還有多少沒到貨」「還有多少沒付款」隨時查得到。採購單也能線上發給供應商，請對方直接回覆交期。

### 流程總覽



### 每一站在做什麼

#### 請購單

採購流程的起點，由需求單位登錄要買什麼、買多少、什麼時候要——請購單內建詢比議價輔助與單價查詢，並自動帶入廠商報價單的最新有效報價。需求不必人工轉抄：業務端可用銷售訂單轉請購依客戶查未結案訂單的未請購數量分組產生請購單；生產端則由物料需求計劃（MRP）依 BOM 逐階試算毛 / 淨需求後產出採購建議。

#### 採購單

請購核准後轉成對廠商正式下訂的採購單。請購轉採購會把區間內尚未轉出的請購單依廠商合併或分單，避免同一家廠商被開出一堆零散單。採購單建立後，可

加密簽章後線上發給供應商，供應商在協同入口回覆交期，採購再以供應商回覆審閱逐行決定套用或忽略——只有按下套用才會真的改動採購單上的交期。

## 暫收驗收

料件到廠後先進進貨暫收驗收單 ( IQC )：以採購單轉入暫收依廠商、倉庫與 ETA 撈出未交清的採購明細，逐項登錄檢驗數量、NG 數量、特採 ( 允收 ) 數量與檢驗結果。這一站的判定結果同時決定三件事——哪些可以入庫、哪些要退貨、以及廠商評鑑時的品質分數。委外加工回廠與自製成品另有對應的委外暫收驗收單與成品暫收單。

## 進貨入庫單

驗收合格的料件建立進貨入庫單入帳。單據分單頭、品項與進口費用三層：進口相關費用可依占比分攤回各品項，算出真正的單位成本，而不是只記發票上的貨款。存檔後庫存數量增加，同時回填採購單的已交 / 未交數量。

## 應付帳款

進貨與費用單據轉成應付帳款立帳，記錄廠商、發票、付款條件與逐品號的未稅 / 含稅金額。發票面則以進貨單轉進項發票把已轉應付且有發票號碼的進貨 / 費用單依憑證類別彙整成進項發票，供 401 申報彙算。非進貨性質的支出 ( 費用、零用金、暫付 ) 走費用申請與暫付申請單，一樣併入應付。

## 付款單

到期付款時建立付款單，登錄支票與電匯並指定沖銷哪幾筆未付應付，沖帳後產生借貸分錄轉總帳。開出去的支票交由應付票據接手管理票況，進入[票據循環](#)。

## 料到了但帳還沒到

暫收驗收、進貨入庫、應付立帳是三個獨立節點，可以分開發生。這個設計讓「貨已收但發票未到」「發票已到但驗收未過」等實務狀況都有帳可查，而不是全部擠在一張單上硬記。

## 參與模組

- G 採購管理：廠商主檔、報價、請購、採購與廠商績效分析
- J 品質管理：進料與委外暫收驗收品檢
- H 庫存管理：進貨入庫與進口費用分攤
- I 帳款管理：應付立帳、付款沖帳與轉傳票
- P 發票管理：進項發票登錄與 401 申報
- F 生產製造：MRP 採購建議來源

## 這條循環的報表與自動化

- **採購查詢**：多條件採購單明細查詢，可只看未交貨部分——採購查詢
- **廠商交貨延納統計**：以指交日對比實際進貨日算達交率與延納率，含彙總與明細——廠商交貨延納統計
- **廠商來料不良統計**：進料不良率、評等與不良明細，是評鑑的品質輸入——廠商來料不良統計、收料不良統計
- **廠商評鑑**：評鑑單一次評多家廠商，自動合併達交與不良資料算出等級——廠商評鑑
- **應付帳齡與廠商應付查詢**：未付應付依帳齡分桶，並依廠商彙總明細與年度統計——應付帳齡表、廠商應付帳款查詢
- **採購未進貨每日寄信**：逾期與即將到期的未交明細每天自動整理成信件寄給承辦人，附 Excel 明細

## 延伸閱讀

- 採購單線上發給供應商，交期他直接回
- 採購未進貨的料，系統每天自動寄信提醒

## 03 生產循環

生產循環處理的是**訂單怎麼變成成品**，以及**這件成品到底花了多少成本**。這條鏈以 BOM 物料清單為起點——它同時是 MRP 用料展開、標準成本展開與途程派工的共同基礎，一份資料三處使用。製通單（製令）建立後自動展開派工單，現場以生產日報登錄良品、不良與工時，完工入庫寫進庫存帳，月底再由成本計算精靈一次算完當月成本。工程資料建得越完整，後面每一站需要人工判斷的地方就越少。

### 流程總覽



### 每一站在做什麼

#### BOM 物料清單

BOM 物料清單維護把成品（或半成品）與它的材料明細、途程製程明細串成多階結構：材料端記品號、數量公式、備料倉庫、損耗率與替換料；途程端記生產部門、工程代號、標準工時、整備工時與移轉天數。它引用的基礎資料包括品號基本資料、工作中心（費率與產能）與工程代號維護（工序與損耗率）。BOM 建好之後，用料展開、成本展開與派工展開都不必再輸入第二次。

#### 製通單（製令）

製通單是生產模組的核心製令單。可由銷售訂單轉製令把未轉製令的訂單明細批次拆單或併單產生，避免手抄訂單號與數量。建立後系統依 BOM 途程逐站展開

對應的派工單；排產面另有製單排程（90 日）把製令數量分配到 90 天日格，用來看哪幾天特別擠。

## 派工單

派工單是現場的工作派發單據，逐站記錄部門、工程、工時與領用零件。它是生產進度的最小追蹤單位——每一站做到哪裡、還有哪幾站沒完成，都看這張單。

## 領料

現場依派工單領出材料，庫存端以庫存調撥 / 領料單或耗料單記帳；耗用、報廢、異常領料與不良品處理都在這裡分流，以序號前置碼區分交易型態。領出的每一筆都會寫進庫存帳，成為之後計算實際用料成本的依據。

## 生產日報

現場以生產日報登錄當日良品數、不良數、工時與作業者，含不良明細與無效工時。這一站同時餵三條線：生產進度（做了多少）、品質統計（壞了多少、為什麼壞）、以及成本（花了多少工時）。

## 完工入庫

完工的成品與半成品先進成品暫收單做製程品檢（IPQC），驗收後轉入庫存成為可出貨的庫存量，接上[銷售收款循環](#)的出貨端。委外加工回廠則走委外暫收驗收單。

## 月結成本

月底由成本計算作業一次算完當月成本：先跑計算前檢核（不通過就不讓往下走），再一次計算所有「倉庫×儲位×品號×批號×製程」的成本流水，可選擇一併關帳，最後跑計算後檢核。結果落地後由月成本明細檢視以年月為鍵主從展開逐筆核對；需要逐日移動加權平均的場合另有移動平均成本可回寫交易與品號成本。

## 成本算得準，前提在前面

月結成本吃的是領料、報工與完工入庫的實際數字。前面幾站沒有即時登錄，月底再怎麼算都只是把誤差算得精確。這也是成本計算精靈把「計算前檢核」設成硬性關卡的原因。

## 參與模組

- D 物料清單 (BOM)：品號、工作中心、工程代號、BOM 與模具
- F 生產製造：製通單、派工單、生產日報與 MRP
- H 庫存管理：領退料與完工入庫的庫存異動
- J 品質管理：製程品檢與成品暫收
- K 成本管理：月結成本計算、檢視與專案毛利
- G 採購管理：委外加工與材料採購

## 這條循環的報表與自動化

- **物料需求計劃 (MRP)**：依 BOM 逐階試算毛 / 淨需求，產出採購與生產建議——MRP
- **BOM 成本展開**：對成品逐階展開到最低階零件與製程，套料價、關稅與人工費率算出材料 / 人工 / 小計，再對照客戶報價算毛利——BOM 成本展開
- **不良報廢統計**：彙整生產不良與倉庫報廢，展開 BOM 估材料費並算不良率——不良報廢統計
- **委外廠商達交率**：以指交日對比暫收進貨日，比較各外包廠商的達交與延納表現——委外廠商達交率
- **專案成本查詢**：依專案彙總收入、成本與其他成本，直接看到專案毛利——專案成本查詢
- **BOM 結構稽核**：階層檢查抓過深或循環引用的 BOM，用途反查找出零件被哪些母件使用——BOM 階層檢查、BOM 用途反查

## 延伸閱讀

- 用料與製程，畫成一張看得懂的流程圖
- 接單前先看：產能夠不夠、會不會缺料

## 04 庫存循環

庫存循環要守住的是一句話：**帳上的數字，就是倉庫裡的數字**。進、出、移、盤每一筆異動都寫進庫存帳，並以序號前置碼區分交易型態（儲位調撥、品名調撥、例外出入、異常領料等），讓每一筆帳都說得出「為什麼動」。這條鏈沒有明確的起點與終點——它是一個持續運轉的閉環：入庫與出庫改變數量，盤點負責校正帳實差異，帳冊與呆滯分析則回頭檢視這些異動累積出來的結果，供清倉、降採與報廢決策使用。

### 流程總覽



### 每一站在做什麼

#### 進貨入庫

料件進倉的主單據是進貨入庫單，可由採購單或暫收單轉入，避免重打品號與數量；進口費用依占比分攤回各品項，算出單位成本。入庫要放哪個倉、哪個儲位，來自倉庫倉儲資料維護的倉庫與儲位（Bin）主檔。詳細的採購鏈說明見[採購付款循環](#)。

#### 調撥 / 領料

倉內與倉間的搬動走庫存調撥 / 領料單，以序號前置碼切換儲位調撥（BT）、品名調撥（IT）、調撥出貨（PK）、例外入庫（EI）、例外出庫（EO）等型態。需要事前申請的場合先開出入庫申請登錄「要從哪個倉領出哪些品號數量」，再由領料 / 異動單核發實際數量；耗用、報廢、異常領料與不良品處理則走耗料單。

## 銷貨出庫

客戶訂單的成品正式出庫扣帳，建立銷貨出庫單，可由訂單、揀貨單或退貨單轉入帶出明細，存檔同時算出原幣與本幣應收金額。這一站是庫存循環與銷售收款循環的交會點。

## 盤點

盤點單依條件產生盤點卡，現場登錄初盤、複盤與抽盤數，系統即時算出差異量與差異額。帳列數可重算、盤點結果可執行確認，確認後轉成盤點調整單回到調撥 / 領料單記帳——盤差不是直接改數字，而是走一張有憑有據的單。

## 庫存帳冊

交易進出查詢（庫存帳冊 / 庫存卡）依倉庫、品號與日期把每一筆異動串成「期初 → 入庫 → 出庫 → 盤差 → 期末」，提供分類進出帳與日記帳兩種看法。想看當下水位則用庫存現況查詢：品號別的庫存量、可用量、採購未入、訂單未交與在途一次呈現，點品號還能往下聯動倉別、批號途程與進出異動明細。

## 呆滯分析

異動資料累積久了，就能回答「哪些料卡在倉庫裡不動」。流動狀況表以滯庫天數門檻找出久未異動或從未異動的存貨；呆料查詢以近 N 天交易比率低於門檻判定呆料；庫齡呆料分析再把庫存依交易單天數分桶，並用 BOM 材料與加工成本估出這些呆料值多少錢。

### 為什麼要看「可用量」而不是「庫存量」

庫存量是現在倉庫裡的數字，可用量還會扣掉訂單未交、加回採購未入與在途。判斷「能不能接這張單」「要不要現在下採購」時，看的是可用量。

## 參與模組

- H 庫存管理：進出庫、調撥領料、盤點、帳冊與現況查詢
- G 採購管理：採購單 / 暫收單轉進貨入庫
- E 銷售訂單：訂單、揀貨、退貨轉出貨
- F 生產製造：工單領退料與完工入庫
- K 成本管理：倉庫關帳前的成本稽核與月結成本
- M 主管資訊：呆滯、庫齡與庫存樞紐分析

## 這條循環的報表與自動化

- **庫存現況查詢**：品號別的庫存量、可用量、採購未入、訂單未交與在途，可逐層下鑽——庫存現況查詢
- **交易進出查詢**：期初到期末的完整異動軌跡，分類進出帳與日記帳兩頁籤——交易進出查詢
- **例外出入庫查詢**：依單據別撈出例外進出明細，逐筆估算組立價與銷售價——例外出入庫查詢
- **庫存樞紐分析**：即時結存或指定年月月結兩種口徑，一鍵套樞紐範本開成 Excel 樞紐表——庫存樞紐分析
- **呆滯與庫齡分析**：滯庫天數、交易比率、庫齡分桶三種角度判讀滯銷料——流動狀況表、呆料查詢、庫齡呆料分析
- **安全庫存與呆滯主動警示**：排程每日巡檢，低於安全庫存或呆滯超標時自動寄信通知負責人，門檻可設定——警示規則維護

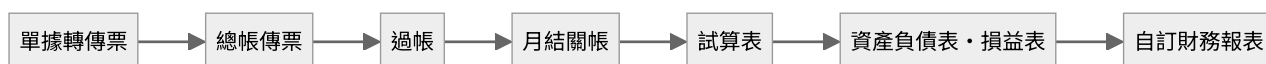
## 延伸閱讀

- 低於安全庫存的料，每天自動盤點寄信
- 常用查詢，拼成自己的儀表板

## 05 總帳結帳循環

總帳結帳循環是所有營運循環的匯流處：前面各條循環產生的帳款沖帳、票據與財務單、發票、固定資產折舊，最後都以「借貸分錄」的形式匯進總帳。這條鏈從單據轉傳票開始，經過傳票輸入與過帳、月結關帳，最後產出試算表、資產負債表、損益表與自訂財務報表。全程支援多帳套（帳別）與四套幣別（原幣 / 本幣 / 功能幣 / 集團幣）連鎖換算，以及科目之外的部門、項目、分類索引等多維度分析——同一批分錄可以用不同維度切開來看。

### 流程總覽



### 每一站在做什麼

#### 單據轉傳票

前端單據不必人工重打分錄。收款單與付款單沖帳後轉傳票；出納的財務單與財務傳票單拆好借貸、平衡後轉過總帳；進項發票可與傳票核對；固定資產主檔的折舊與預付費用的分攤也依年月結轉成傳票。自動分錄要抓哪個對方科目，由會計科目參數設定集中維護（存貨、進項稅、應收、銷貨收入等關鍵科目）。

#### 總帳傳票

總帳傳票輸入是借貸分錄的主程式：主檔 + 明細，四幣別連鎖換算與八個合計即時重算，並附迴轉、排序、快速審核、Excel 匯入等延伸功能。反覆出現的分錄可先建成常用分錄範本再套用；每年開帳的期初餘額則由年度傳票以「計算期初餘

額」逐科目互抵淨額後建立。科目本身、分析維度分別在會計科目設定、項目編號表與分類索引維護。

## 過帳

分錄進帳後，查核工具有三種看法：傳票查詢（會計日記帳）把跨傳票明細攤平瀏覽，摘要與分類索引可就地修改回存；明細分類帳依科目分群列出期初、借、貸、期末並逐筆累計；分類索引帳則先依索引（員工／客戶廠商／部門／專案等）再依科目展開，適合追對象別餘額與帳齡。

## 月結關帳

一期作業完成後執行關帳作業，分別把總帳、出納、庫存三套帳的關帳日期往後推，鎖定該日（含）以前的傳票不再被異動。子帳與總帳的勾稽可先用科目餘額表把沖帳重算後的餘額與總帳期末並列比對，差異處理完再關。

## 試算表

試算表逐科目算出借貸合計與期初／期末餘額並驗證平衡，是報表產出前的最後一道檢查。報表幣別可在本幣、原幣、功能幣、集團幣之間四選一。

## 資產負債表・損益表

資產負債表依截止日結算資產、負債與權益餘額並併入本期損益，提供本期與六年比較兩種檢視；損益表依年度、月份區間與部門產製，可切換彙總或明細科目，並以預算編列的資料呈現預算比較欄。兩張表都備有多種報表版型（報告式／帳戶式／含百分比／英文／比較式）。

## 自訂財務報表

制式財報格式不合用時，報表公式設定可自行定義報表抬頭與每一行的公式，再由自訂財務報表套用算值，依資料年數動態展開多年度月／季／半年／當期／百分比／預算欄。公式改完可先模擬預覽展開結果，確認無誤再正式出表。

## 多帳套與多幣別是設計前提，不是加購選項

傳票輸入即支援四套幣別連鎖換算與多帳套切換，帳冊、試算表與財務報表都可指定報表幣別。集團內有多家公司、多種記帳幣別時，不需要另建一套系統。

## 參與模組

- N 總帳管理：科目、傳票、帳冊試算、財務報表與預算
- I 帳款管理：應收應付沖帳後轉傳票、子帳與總帳勾稽
- O 銀行票據：財務單與財務傳票轉過總帳
- P 發票管理：進銷項憑證與 401 營業稅申報
- Q 固定資產：折舊與費用攤提傳票結轉
- K 成本管理：月結成本與關帳連動

## 這條循環的報表與自動化

- **試算表**：逐科目借貸合計與期初期末餘額，並驗證平衡——試算表
- **三大帳冊**：日記帳、明細分類帳、分類索引帳三種角度查核分錄——傳票查詢、明細分類帳、分類索引帳
- **財務報表**：資產負債表與損益表各備多種版型，可依幣別與科目語言切換——資產負債表、損益表
- **自訂財報**：公式自訂、多年度欄位動態展開、預算與實際並列——自訂財務報表
- **401 營業稅申報與媒體轉檔**：進銷項憑證彙算成 401 申報書欄位，並輸出財政部媒體申報檔——401 營業稅申報、媒體申報轉檔
- **月報彙整與自動寄送**：多支查詢集中一個面板一次查完、一鍵換月、彙整列印成單一 PDF，並可依排程自動寄出——自訂查詢面板

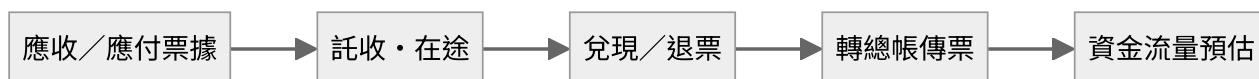
## 延伸閱讀

- 財務報表格式自己定，預算實際並排看
- 總帳儀表板：收入費用損益趨勢一眼看

## 06 票據循環

票據不是收下來就結束，也不是開出去就沒事——它有一整段生命：入庫、託收或在途、到期兌現，或者退票。票據循環把這段過程用「票況」完整記錄下來，票況每異動一次就自動轉出對應的財務傳票，帳面與實際狀態不會脫節。尚未兌現的票據再依預兌日排進資金流量預估，配上累計結餘與警戒線，讓「未來哪個月資金會吃緊」在還來得及調度的時候就看得見。

### 流程總覽



### 每一站在做什麼

#### 應收 / 應付票據

收到客戶交付的票據登錄應收票據，記錄票況、開票行庫、到期日與預兌日，並依匯率換算本幣金額；公司開立給廠商的票據（支票、本票、匯票、L/C、電子付款）登錄應付票據，支援支票套印。票據的來源帳戶與科目取自銀行帳戶基本資料，付款匯出的對象帳戶則維護在廠商帳戶表。上游的收付款單據見[銷售收款循環](#)與[採購付款循環](#)。

#### 託收・在途

票據入庫後不會一直躺著：應收票據送銀行託收、應付票據交付後在途，這些階段都以票況記錄，狀態隨時可查。要看整體部位時用應收票據查詢與應付票據查詢，兩者都提供明細與餘額兩種查詢別，本幣合計與各幣別原幣合計並陳，可列印或匯出 Excel。

## 兌現 / 退票

到期兌現或不幸退票，都是票況的一次異動。實際的資金收付由出納在財務單或財務傳票單登錄並拆出借貸分錄，平衡後轉過總帳。退票屬於需要立刻知道的事件，可由主動警示每日巡檢後寄信通知。

## 轉總帳傳票

票況異動與出納收付轉成總帳傳票，銀行與票據科目隨之過帳。帳實是否相符可用應付票據對帳查詢把票據主檔明細與總帳票據科目分錄逐筆比對，算出借方與貸方兩個角度的差異；銀行帳戶的實際存提則以帳戶存提查詢查逐筆明細與滾動餘額，並可跳回來源傳票。

## 資金流量預估

資金流量預估表把各帳戶現有餘額，加上截止日前所有預期資金進出（票據預兌、資金預估、未沖帳款），逐日累計成未來結餘走勢，以折線圖搭配紅色警戒線示警。手動已知的未來收付可先登錄在預估資金表；跨模組、以月為單位的版本則是金流預測，把票據、帳款、訂單採購三來源的未來現金排上時間軸。

### 資金預估是「提前示警」，不是保證

預估依現有單據的到期日與收付條件推算，訂單與採購屬於尚未實現的來源，實際收付仍會變動。它的價值在於讓資金缺口提早浮現，留出調度時間。

## 參與模組

- O 銀行票據：銀行帳戶、應收應付票據、出納財務單與資金預估
- I 帳款管理：收付款沖帳，票據的上游來源
- N 總帳管理：票據與財務單過帳、銀行科目勾稽

- M 主管資訊：跨模組金流預測與警示設定
- B 基本資料：幣別與匯率主檔

## 這條循環的報表與自動化

- **票齡分析表**：收付款期間內的應收 / 應付票據依持票天數分桶，並算加權平均票齡，分客戶 / 業務員 / 廠商三頁籤——票齡分析表
- **資金日報表**：以指定截止日查各銀行帳戶（含外幣與應收應付票據）的昨日結存與本日收支結存，本幣原幣並陳——資金日報表
- **銀行往來日報**：每天一張各帳戶餘額快照，自動帶出前日、存入、提領、本日餘額與外幣原幣餘額及匯率——銀行往來日報
- **票據對帳**：票據主檔明細與總帳票據科目分錄逐筆比對，供財務勾稽——應付票據對帳查詢
- **資金流量預估**：未來結餘走勢折線圖配警戒線，跌破區段直接標示——資金流量預估表
- **票據到期與退票主動警示**：排程每日巡檢票據到期、客戶退票與資金跌破警戒，異常自動寄信——警示規則維護
- **匯率自動更新**：外幣票據與帳戶換算所需的匯率，可登錄成排程方法由系統定時自動抓取寫入，不必人工登打——自動執行方法

## 延伸閱讀

- 未來幾個月資金夠不夠，先看到
- 異常自己找上門，系統主動寄信

## 第 2 章

# 支援循環

---

## 07 支援循環

主循環（銷售、採購、生產、庫存、總帳、票據）跑得順，靠的是一整組支撐它的周邊作業：辦公庶務要有自己的一套進銷存、人要有主檔與差勤、設備與資產要逐月攤提、品質要有紀錄與統計、主管要有看得懂的彙總。這些作業不直接產生營業收入，卻決定了主循環的資料乾不乾淨、決策有沒有依據。本頁把五條子流程各自說明一次。

### 總務庶務

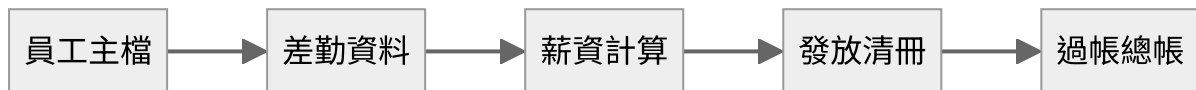


辦公用品、耗材、MRO 這類非生產用料，如果混進生產料件的帳裡，會讓庫存與成本失真。總務模組是一套與生產用料完全分離、獨立帳務的雜項物料管理子系統，單據結構對應生產端的同類單據，但走自己的雜項庫。

- **雜項品號**：雜項庫存品號主檔維護品號、品別、單位、群組與庫存管制；倉庫與儲位在倉庫資料維護建立，報價來源為廠商報價單。
- **請購**：需求單位登錄請購需求單（品號、數量、預訂交期、用途），可叫比價表回寫預估單價；請購單則把廠商寫在明細列，逐列比價並自動帶最低採購量的最便宜報價。
- **採購**：採購單對廠商正式下單，可由總務請購轉總務採購依廠商拆單批次轉入。
- **進貨入庫**：雜項進貨入庫登錄廠商、發票與報關，依占比自動分攤進口費用算單位成本；需要先驗收時走暫收單。
- **領用**：領料 / 倉庫異動單依交易別碼搬動或領出品號；需要事前申請的走出入庫申請單，核准後檢料轉成領料單。

- **盤點關帳**：雜項盤點單產生底稿、算差異量與差異額並可轉盤點調整單；庫存帳冊看分類進出帳與日記帳，最後由倉庫關帳跑成本稽核後寫入關帳日期。

## 人事薪資



- **員工主檔**：人事資料表是全系統「人員」欄位（簽核代理人、業務員、請購人員、作業者等）的員工編號源頭，維護基本、任職、個資、聯絡帳戶、出勤薪資等資料，並附聯絡人／學歷／經歷等子表。固定敘述片語與其連動的科目、客廠部由人事摘要檔編碼維護。
- **差勤資料**：規劃以日／月為粒度記錄出勤，承接員工主檔的出勤設定——日出勤、月出勤。
- **薪資計算與發放清冊**：規劃以人事基本薪資設定薪資結構，由薪資表結合差勤算出應發／應扣／實發，再由薪資現金表彙整成現金或轉帳發放清冊。
- **過帳總帳**：薪資費用最終以傳票過帳至總帳，併入[總帳結帳循環](#)。

### 薪資管理（X）為規劃中模組

薪資結構、薪資計算與發放清冊三支程式目前僅有規劃內容，尚未正式上線；差勤出勤（日出勤／月出勤）同屬規劃中。實際導入範圍請洽服務窗口確認。

## 固定資產



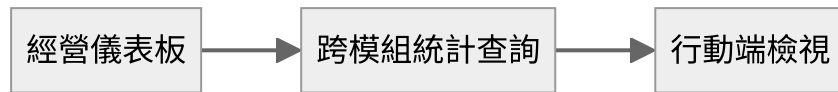
- **資產建檔**：固定資產主檔登錄取得成本、耐用年限與殘值；一次付清、需分期認列的支出（保險費、年度授權費、預付租金等）則登錄預付費用。兩者都可由付款 / 聯絡單帳款匯入帶值，不必重打。
- **逐月攤提**：按「計算攤提」後由系統依起訖日以月折舊邏輯拆出每月金額（首末期以天數加權算尾差），使用者不需逐列手填；資產折舊年限提前攤畢還想續提時另有折畢再提功能。
- **部門分攤**：依製費 / 管費 / 研費 / 營費的分攤率把金額攤到對應科目，分攤率合計須等於 100，分攤率不為零者對應費用科目不可空白——存檔時就檢核，不會等到出報表才發現。
- **折舊傳票**：資產按「轉折舊傳票」、預付費用按分攤傳票，依年月把攤提結果結轉成總帳傳票。

## 品質管理



- **暫收驗收品檢**：進料（IQC）、委外回廠與自製成品（IPQC）三種來源分別走進貨暫收驗收單、委外暫收驗收單與成品暫收單，逐項登錄檢驗數、NG 數、特採量、抽檢數與檢驗結果，作為入庫與退貨依據。
- **不良統計**：收料不良統計把期間內暫收明細與檢驗結果彙總成日期別、收料日報、廠商別（含不良率、成績與評分名次）與不良明細四張表；生產端的不良與報廢則看不良報廢統計。
- **客訴追蹤**：客訴單以年度月份為主鍵逐筆登錄客戶、抱怨事項、責任單位、處理情形與是否結案；售後設備叫修另有維修單。庫內品質異常從發生、判定到結案的處理走不良處理單。
- **廠商評鑑**：廠商評鑑一張評鑑單評多家廠商分項評分，並自動合併達交與不良資料算出等級——品質與交期的紀錄在這裡收斂成「這家廠商還能不能繼續合作」。

## 主管決策



- **經營儀表板**：把受訂、出貨、應收應付、庫存與延納率等指標收在一頁，管理者一開機就看得今天的營運概況，指標卡可往下鑽到明細查詢。
- **跨模組統計查詢**：M 主管資訊是一整套唯讀查詢報表庫，把訂單、出貨、進貨、加工、庫存與帳款交易從客戶、集團、品號、廠商、業務、日期等面向彙總；多數頁籤可匯出 Excel，部分支援列印與樞紐分析。常用的查詢還能用自訂查詢面板拼成自己的一頁，並整批換月、彙整列印成單一 PDF。
- **行動端檢視**：主管在外時以手機檢視唯讀的營運摘要，資料每日自動更新。
- **主動警示**：警示規則維護集中設定應收逾期、票據到期、金流跌破警戒與安全庫存四種警示的門檻、收件人、通知通道與抑制時數，判定與寄送由排程在背景執行。

## 參與模組

- C 總務：非生產用料的請購、採購、進銷存與盤點
- R 人事管理：員工主檔、摘要編碼與差勤資料
- X 薪資管理：薪資結構、計算與發放清冊（規劃中）
- Q 固定資產：固定資產與預付費用攤提、折舊傳票
- J 品質管理：暫收驗收、客訴維修與品質統計
- M 主管資訊：跨模組統計、自訂查詢面板與警示設定
- L 通訊與行事曆：聯絡單、簽核通知與排程事件

## 這條循環的報表與自動化

- **總務庫存帳冊與成本表**：雜項庫的分類進出帳、日記帳與月度成本登錄——庫存帳冊、成本表

- **品質統計**：收料不良率與廠商評分名次、廠商延納率——收料不良統計、廠商延納統計
- **資產與費用報表**：固定資產主檔與預付費用的攤提明細列印——固定資產主檔列印、預付費用列印
- **排程事件與自動任務**：日報、週報、月報照排程自動產出並寄給該看的人，排程事件與通知對象集中維護——排程事件、自動執行方法
- **主動警示**：呆滯庫存、客戶退票、應收逾期、採購未進貨等每日自動巡檢，異常主動寄信——警示規則維護
- **簽核與待辦**：單據線上送簽，待辦事項集中在收件匣處理，核准與退件即時通知——Z 系統（待辦事項）

## 延伸閱讀

- 老闆用手機，隨時看今天營運
- 單據線上送簽，卡在誰手上一眼看清