

行政會計作業與內部管理制度導入

日期：2026 年 9 月 24 日（星期四） 時間：10:30－14:30（含午餐） 地點：耕讀園永華店（臺南市安平區文平里永華路二段 23 號）
執行：卓信人資整合有限公司

本次三大議題

- 一、現況了解與工作職掌對焦
- 二、費用核決權限、零用金、差旅、印鑑管理辦法討論
- 三、內帳作業說明與系統實作

壹、時間配置

時間	分鐘	內容	進行方式
10:30－11:00	30	議題一 現況了解與工作職掌對焦	討論
11:00－11:25	25	內帳原則與兩張報表（損益表、資產負債表）	講授
11:25－12:00	35	系統功能說明與進項、銷項實機操作	說明＋實機
12:00－13:00	60	午餐（同步進行議題二 四項管理辦法討論）	座談
13:00－13:35	35	零用金作業（含系統設定與盤點）	講授＋實機
13:35－14:10	35	銀行存款開帳	實機操作
14:10－14:20	10	成果驗收（觀念小測驗）	線上作答
14:20－14:30	10	結論、QA 討論	討論

上表為預計進度，實際將視現場討論情形彈性調整，未完成部分於會後另行安排。

貳、與會準備事項

※ 本次開帳以「銀行帳戶對得起來、零用金運作正常」為目標。
固定資產、押金、預付費用等項目不需於當日備妥，後續再依實際情形陸續建立，若有問題可諮詢卓信。

	項目	說明
☐	現行帳務資料	會計師交付之帳簿、報表或申報資料，及公司內部現行使用之單據表單（影響開帳日與期初數字之認定）。
☐	銀行存摺	各帳戶存摺正本或對帳單，需查閱帳務起算日當日之餘額。
☐	零用金現況	目前是否設有零用金、金額、保管人、核銷方式；抽扨內實際現金與未核銷單據。
☐	股本資料	股東實際投入之金額與日期（建議備妥，可當日一併輸入）。
☐	發票字軌	國稅局核配之統一發票字軌文件或紙本發票。
☐	未入帳憑證	目前尚未輸入系統之發票、收據，請全數攜帶。
☐	印鑑現況	公司大章、小章、發票章之保管人與現行用印程序。
☐	核決現況	目前各類費用由誰核准、有無金額上限、緊急支出如何處理。
☐	差旅現況	出差頻率、常見路線、現行費用給付方式。
☐	內部分工	憑證輸入、發票開立、零用金保管、銀行對帳由何人負責；各項核准者為何人。

參、議題一 現況了解與工作職掌對焦 30 分鐘

現行外帳由會計師事務所辦理，會計系統可協助核對銷項與進項之金額及稅額。本次導入內帳系統後，日常憑證輸入將由貴公司同仁執行。本節就下列項目逐一了解目前實際作法：

項目	現況確認事項
與會計師往來	核對頻率與時點、資料交付方式、會計師所需之資料格式；數字不一致時由誰查明、如何更正。
發票開立	由誰開立、開紙本或電子發票、發票由誰保管、開錯目前怎麼處理。
憑證流程	憑證正本之保管方式；屏東廠區與台北之單據傳遞流程與頻率。
零用金	目前是否設有零用金、金額、保管人、核銷與盤點方式。
收款與付款	客戶如何付款、公司如何支付廠商（匯款、支票或現金）；網路銀行由誰操作。
銀行往來	存摺與網銀由誰保管、目前多久核對一次餘額。
費用核決	目前各類費用由誰核准、有無金額上限、緊急支出如何處理。
文件用印	大小章由誰保管、現行用印申請與核准程序。
集團內往來	源穩、饌津與其他關係企業之間，是否有相互銷貨、代墊費用或資金調度。
稅務申報	401 申報由會計師事務所辦理；公司端憑證輸入截止日之確認。

集團內往來的處理原則：同集團公司之間若有買賣或代墊，**各自開立憑證、各自入帳**，不要混在一起記。金額與條件比照對外交易辦理，帳務與稅務才不會有疑義。

肆、議題二 管理辦法討論 午餐時段 60 分鐘

以座談方式進行，由卓信提問、貴公司說明現況與需求，作為編製辦法之依據。

辦法	討論重點
費用核決權限	各類費用之核決層級與金額級距；誰可核准多少金額；超過權限時之陳核方式；緊急支出之例外處理與事後補核程序。
零用金管理辦法	定額金額、保管人、存放方式；單筆支用上限與須事前核准之情形；核銷週期與審核層級；不得由零用金支付之項目；盤點頻率與差異處理。
印鑑管理辦法	大章、小章、發票章之保管人與存放地點；用印申請程序、核准層級、線上申請建立；對外契約用印之規定；印鑑外借或攜出之禁止與例外。
差旅管理辦法	出差之定義與認定範圍（含台北與屏東廠區往返）；交通與住宿費用標準、採定額或實報實銷；申請與核准程序；出差期間差勤紀錄；請款憑證與期限。

伍、內帳作業七項原則

這七條是日常作業的基本規矩，請務必遵守。做對了，帳自然會準；違反其中任何一條，後續都要花數倍時間追查。

1 有憑有據
每一筆帳都要有單據。**沒有單據就不入帳**；真的拿不到單據（例如停車費），須另行填具支出證明單並經核准。

2 當期入帳
當天或當週的單據當期輸入完畢，**不要累積到月底或申報前才一次補**。累積輸入最容易漏單、重複、金額打錯。

3 公私分明
公司的錢與個人的錢完全分開。**私人支出不得以公司發票報帳**；公司費用也不要長期由個人墊付不報。

4 一筆一記
同一筆交易只記一次，不重複也不遺漏。收到重複的發票聯或副本，先確認是否已輸入。

5 原始憑證照樣保存
系統輸入不等於可以丟單據。紙本憑證仍須依規定裝訂保存，作廢發票也要留存，不可丟棄。

6 發現異常主動通報
系統仍在持續優化階段，若發現數字或操作異常，請**立即通報卓信**，勿自行修改金額或刪除紀錄。**各位的每一次回報，都是系統改善的依據**；我們會儘速查明並回覆處理結果，一起把流程調整到最順手。

7 定期核對
銀行存款**每月核對帳面與存摺餘額**，零用金**每週盤點一次**。發現金額有差異時應立即確認原因並處理，避免時間一久，單據或經手細節記不清楚，增加後續查帳的困難。

陸、兩張報表怎麼看：損益表與資產負債表

一句話記住： 損益表看「這段期間有沒有賺錢」 | 資產負債表看「現在家當有多少、欠人家多少」

(一) 損益表 看一段期間（例如 10 月份）賺賠多少

像一層一層往下扣的階梯。最上面是收進來的錢，一路扣掉該付的，剩下的才是真正賺到的。

營業收入	賣狗糧、貓罐收到的錢	1,000,000	= 這個月開出去的發票金額
—	營業成本	買原料、包材、委外加工	600,000 直接為了做出商品花的錢
=	毛利	賣東西本身賺多少	400,000 毛利太低 = 售價或成本要檢討
—	營業費用	薪資、房租、水電、運費	300,000 公司營運要花的固定開銷
=	本期淨利	這個月真正賺到的	100,000 負數就是虧損

老闆最常看這三個數字

- 收入有沒有比上個月多。
- 毛利率（毛利 ÷ 收入，本例 40%）有沒有掉下來——掉了代表原料變貴或售價被壓。
- 本期淨利是正是負。

(二) 資產負債表 看某一天（例如 10 月 31 日）的家當與負債

像一個天平，左右一定要一樣重。左邊是公司有什麼，右邊是這些東西的錢從哪來。

左邊：資產（公司有什麼）			右邊：錢從哪裡來	
銀行存款	500,000	=	應付帳款（還沒付廠商的）	300,000
應收帳款（客戶還沒付的）	200,000		銀行借款	200,000
存貨（倉庫的成品原料）	200,000		負債小計（欠人家的）	500,000
設備（機器、電腦）	100,000		股本（股東投入的）	400,000
資產合計	1,000,000		保留盈餘（歷年賺的累積）	100,000
			負債 + 權益合計	1,000,000

為什麼左右一定相等？

- 公司每一塊錢的家當，不是跟人家借的（負債），就是股東出的或自己賺的（權益）。沒有第三種來源。
- 所以左右不相等，一定是有東西漏記或記錯——這就是系統「餘額表」要拿來檢查的原因。

兩張表怎麼接起來？ 損益表最後算出的「本期淨利 100,000」，會流進資產負債表右下角的「保留盈餘」。也就是說：這個月賺的錢，會變成公司家當的一部分。

(三) 你輸入的資料，跑到哪裡去了

你在系統做的事	跑到哪張表	影響什麼
開一張銷項發票	損益表	營業收入增加
輸入一張進貨發票	損益表	營業成本增加，毛利下降
輸入水電、運費單據	損益表	營業費用增加
零用金支出核銷	損益表	營業費用增加
客戶匯款進來	資產負債表	銀行存款增加、應收帳款減少

你在系統做的事	跑到哪張表	影響什麼
付錢給廠商	資產負債表	銀行存款減少、應付帳款減少
買一台機器	資產負債表	設備增加（不是當月費用）

一個常見誤解：「錢出去了就是費用」是錯的。付錢給廠商只是把欠的還掉，買機器是換成另一種家當——這兩種都不會讓這個月「變虧錢」。不必擔心某個月付了一大筆錢損益表就變難看，系統會自己判斷該進哪一張表，各位只要把單據正確輸入即可。

柒、系統功能說明

※ 使用前請先了解：本系統目前為測試階段版本。
本系統由卓信自行開發，仍在持續測試與改版中。使用期間請配合下列事項：

- 每月至少下載一次備份檔，存放於公司自有之電腦或雲端硬碟。
- 每期申報前，一併下載該期進項、銷項 CSV 留存備查。
- 紙本憑證與會計師之帳務資料仍為正式依據，本系統作為內部管理之輔助工具。
- 如發現數字異常或系統錯誤，請立即回報卓信，不要自行調整。

當日將實際操作一次備份流程供各位確認。

（一）日常作業會用到的功能

功能	用途
進項	輸入別人開給公司的發票、收據。支援  掃發票QR 快速建檔、  用途判科目 輔助判斷科目與可否扣抵。
銷項	開立統一發票。字軌配號貼上後自動取號；可標記作廢。
零用金	設定定額、登錄支出、  盤點差異。
週期憑證	每月固定發生的費用（如房租）可設定週期，不必每月重輸。
請款單	員工代墊或較大額支出之請款流程。

（二）查詢與報表

功能	用途
損益表 / 資產負債表	經營狀況，可匯出 Excel。
餘額表（試算表）	結帳前檢查借貸是否平衡。
分類帳	查單一科目的所有明細，追查某筆帳的來源。
資金（銀行 / 現金簿）	各帳戶收支明細與餘額。
銀行對帳	核對系統餘額與存摺。
應收應付	尚未收取之貨款與尚未支付之款項。
固定資產與折舊	設備、機具之資產清單與折舊計算。

（三）交付會計師與申報核對

功能	說明
下載進項明細	可用 Excel 開啟，含日期、賣方統編、品名、未稅金額、稅額，方便與會計師核對。
下載銷項明細	可用 Excel 開啟，含發票號碼、買受人統編、銷售額、稅額，方便與會計師核對。
匯出 / 備份	整本帳的備份檔，請每月下載一次留存。

錢進來 = 銷項 | 錢出去 = 進項

輸入進項（別人開給我們的）

1. 左側選 **進項** → **新增進項憑證**
2. 電子發票按 **掃發票QR**，資料自動帶入
3. 手開發票 / 收據：自己填日期、賣方統編、金額
4. 不知道科目 → 按 **用途判科目**，用白話打「買清潔用品」
5. 按 **+ 新增並切傳票**

開立銷項（我們開給客戶的）

1. 左側選 **銷項** → **新增銷項憑證**
2. 買受人統編打上去，名稱自動帶
3. 填品名、金額；稅額系統自己算
4. 按 **+ 開立並切傳票**
5. 開錯 → 當期可作廢，**跨期就要開折讓，先問卓信**

零用金

抽扃現金 + 未核銷單據 = 零用金定額

- 花錢拿單據 → **零用金** → **+ 新增支出**
- 單據累積後向公司請款補足到定額
- 每週五按 **12 34 盤點差異**，對不起來當天查
- **不可用零用金支付**：薪資、勞健保、廠商貨款、購置設備

這些情況先停手，問卓信

- 發票要跨期作廢或開立折讓
- 收到國外憑證、電子郵件收據、無統編之收據
- 購置設備、機器、電腦等需列固定資產之支出
- 員工代墊金額較大或跨月未結
- 報表數字明顯異常、或餘額表無法平衡
- 系統出現看不懂的錯誤訊息

時程與窗口

每日	當天的發票、收據當天輸入，不要累積
每週五	零用金盤點
每月	銀行對帳；下載一次備份檔
每期最後一天	該期所有憑證輸入完畢（1-2月、3-4月、5-6月……）
單月 15 日前	401 營業稅申報（由會計師事務所辦理，憑證須先輸完）
操作問題	系統右下 問題回報 完整說明：右上 使用說明書

玖、成果驗收

10 分鐘

以十題觀念小測驗確認今日重點是否掌握，當場線上作答、即時顯示解說。

項目	說明
題型	十題情境單選題，每題附說明，答完即可看到為什麼。
範圍	憑證分類、零用金、兩張報表、內帳原則等當日重點，全部為觀念題，不考系統功能位置。
用途	協助各位確認觀念、找出還需要複習的部分；不列入任何考核，可重複作答。

拾、結論與後續

四項管理辦法	費用核決權限、零用金、差旅、印鑑，依議題二討論結果編製，提供時程於會中約定。
期初項目補登	固定資產、押金、預付費用等，若有問題可諮詢卓信。