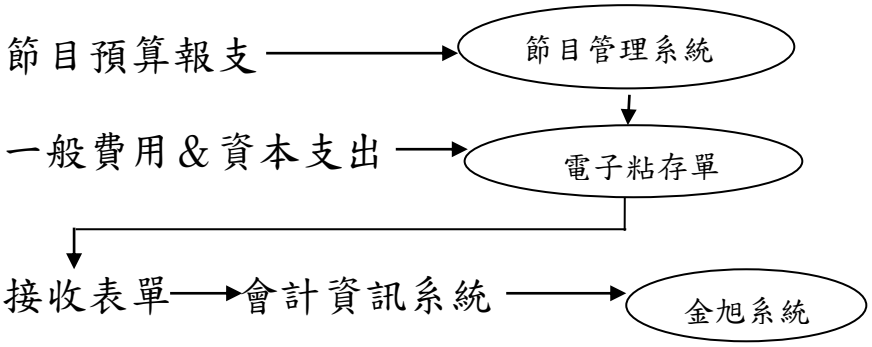
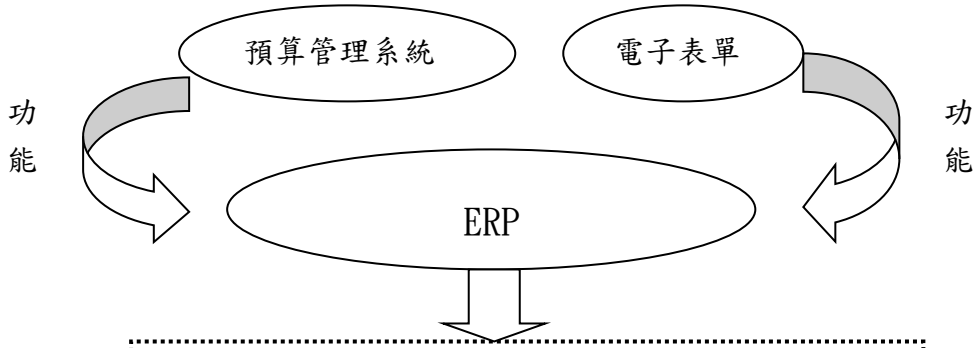
財會關連流程圖

◆現階段系統作業



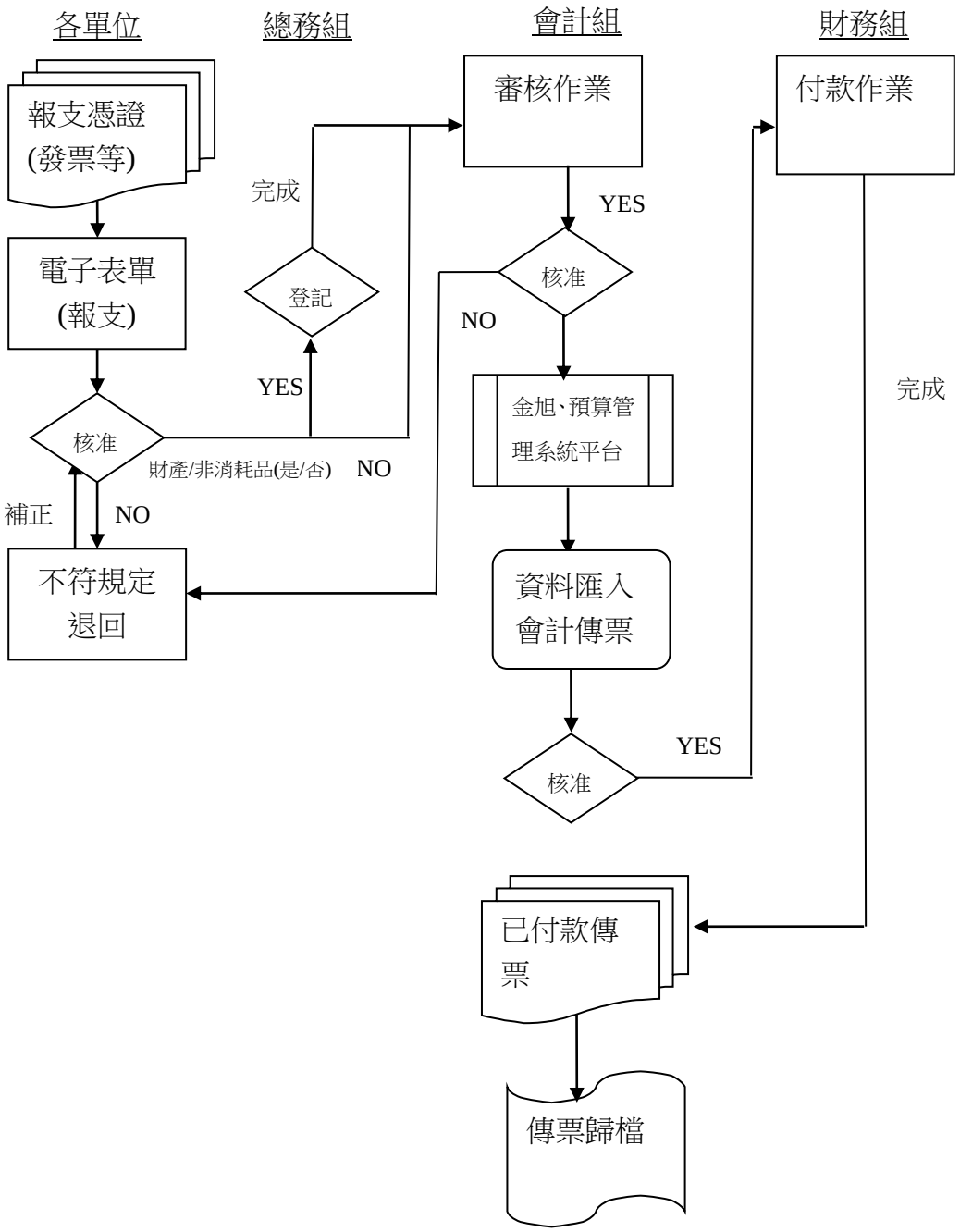
◆分階段整合系統作業模式：FA 固資→系統(財會及請採)



強化未來系統功能：

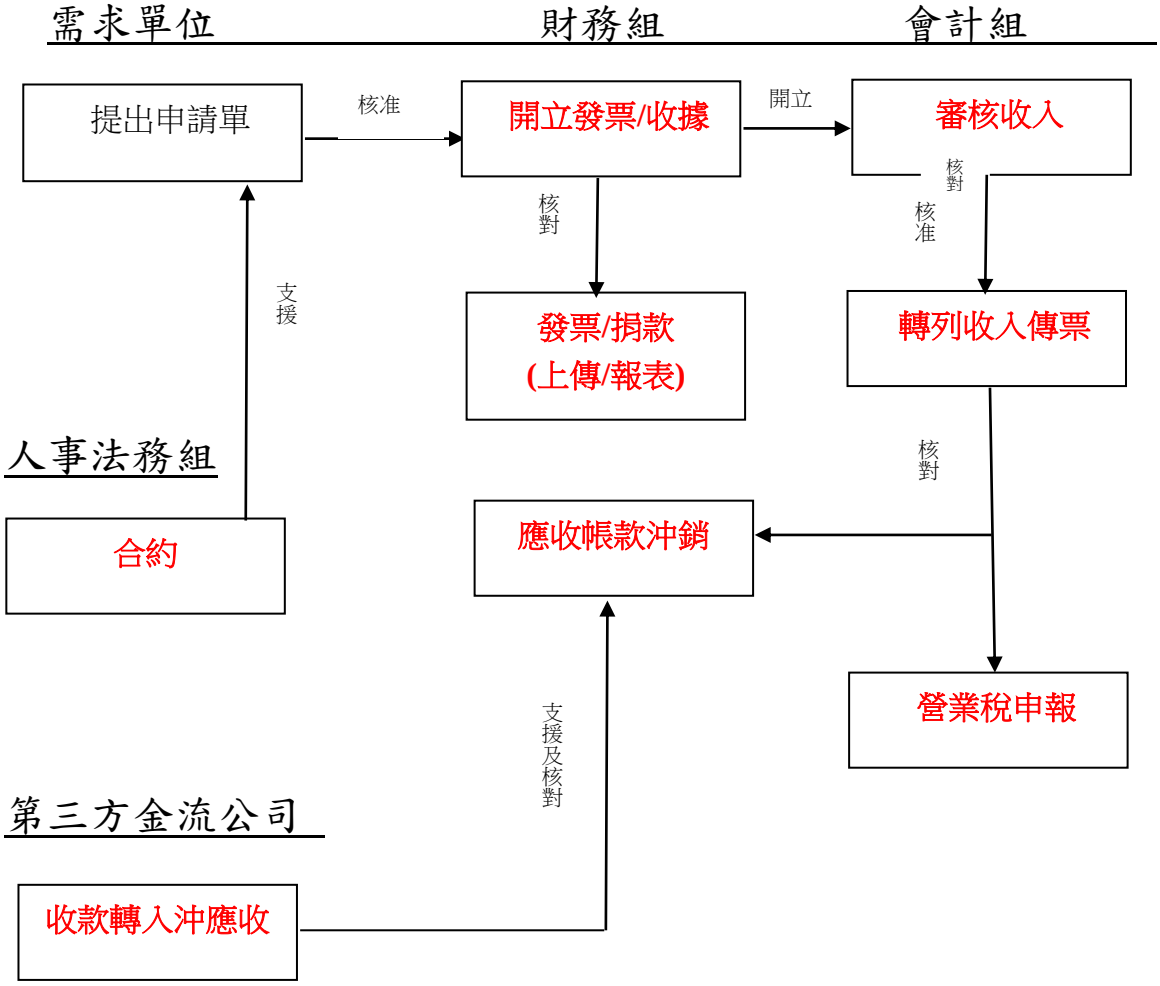
1. FA/AP/AR/GV/GL/對外申報操作使用功能
2. 請(採)購導入併 ERP 付款作業。
3. 預算管理/立院報表客製化。
4. 管理報表、會計月報表(IS、BS、Cash-flow)、決算報表。
5. 發行組系統架接或導入 ERP 系統/進銷貨管理、發票開立(凱耀倉)→產出 AR 及 GV。
6. 公視之友捐款、贊助收據及補助格式收據導入 ERP 系統→開立收據、AR。
7. HR 導入 ERP 對接 AP(薪資、所得稅)。
8. 節目管理系統導入 ERP 對接。
9. 外掛系統整合 ERP。

ERP 執行流程：


各單位
總務組
會計組
財務組
報支憑證
(發票等)
電子表單
(報支)
核准
財產/非消耗品(是/否)
NO
補正
NO
不符規定
退回
完成
登記
YES
審核作業
YES
核准
NO
金旭、預算管
理系統平台
資料匯入
會計傳票
YES
核准
付款作業
完成
已付款傳
票
傳票歸檔

財務組→ERP 與財會關聯圖

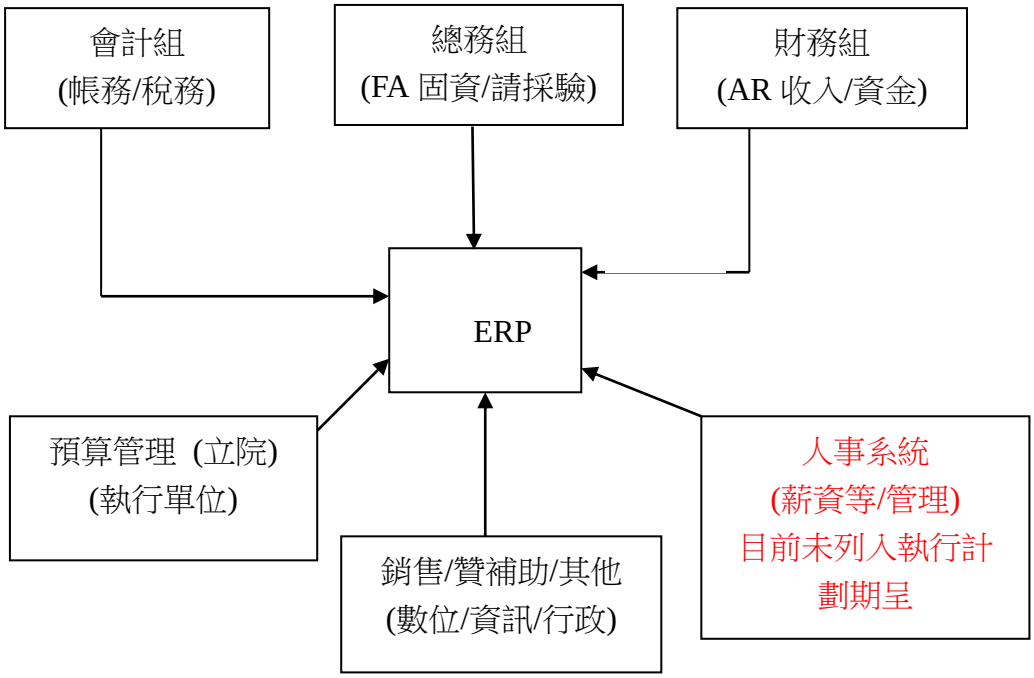
✧ 收入管理關聯圖



表單

收入申請單(目前無制示表單)

初期 ERP 系統→外掛系統整合(合約、管理系統等)→全面



帳務相關外掛系統

1. 節目管理系統
2. 電子表單
3. 預算收支管理系統
4. 出納管理系統(AR)
5. 視廳產品銷售系統(AR)→外倉耀凱、第三方開立(智付寶、公視購、蝦皮等)
6. 捐款收據管理系統(AR)
7. 行政部金旭電子發票匯出入系統(內網)
8. 人事薪資管理系統(所得稅)
9. 電子公文系統(預算來源)
10. MM 系統與分成系統連動(AP)

會計需求

AP 付款來源

1. 一般費用(電子粘存單)

2. 零用金撥補(電子粘存單)

3. 採購費用(請購單、財產申購單流程)

AR 收入來源

1. 捐款收據(贊補助、商品交換、履保押金等)

2. 專案補助收據(文化部)

3. 租金發票(轉播站、停車位或道具庫房等)

4. 資料畫面發票(資訊-資材、客台)

5. 視廳產品發票(影帶、周邊、版權)

6. 其他收入發票(門禁卡、逾期違約等)

GV 發票開立作廢/申報

1. AP 進項稅額扣抵→會計申報作業。

2. AR 發票作業(財務組)→ (收入、代收付等) 科目會計決定。

3. 進銷項核對報表、統一發票明細表、401 申報表及媒體申報檔轉檔案、統一發票調節表轉 EXCEL(或自行客製化) 。

4. 外倉凱耀、第三方支付(藍新、蝦皮、公視購)發票匯入。(財務核對交會計組)

預算管理編製→立院版年度預算編製報告

1. 需求單位建置→匯出預算編製報表 (立院版) →費用支出預算管理

2. 調整預算→需求單位建置→匯出預算編製報表→費用支出預算管理

GL 總帳系統

1. 外幣值嵌入及報表以外幣數計入

2. 客製化會計月報、客製化 IS、BS(以外幣計)

FA 固資

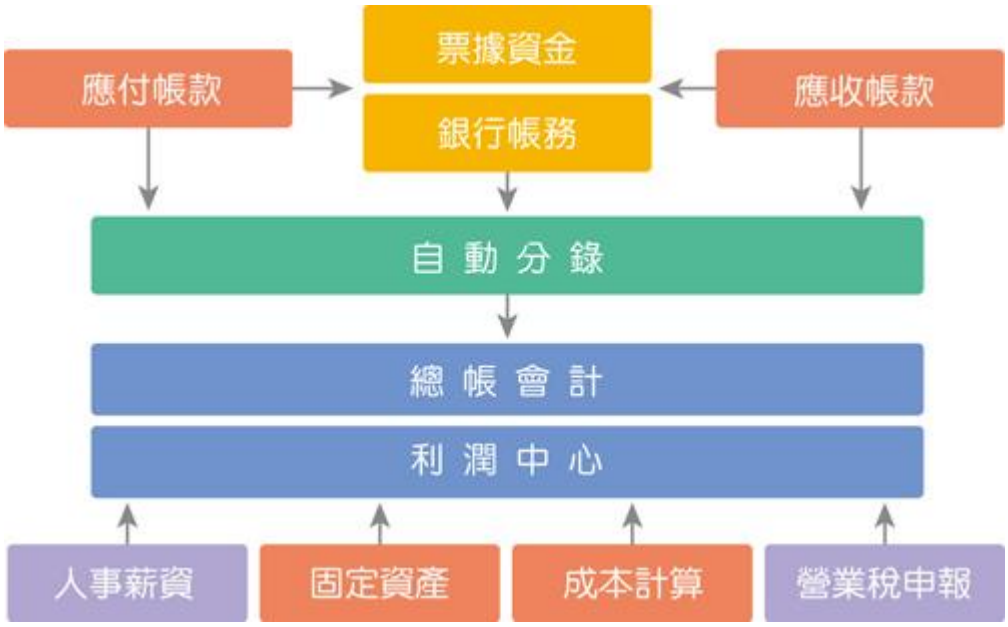
1. 設備→AP

2. 非消耗品→AP

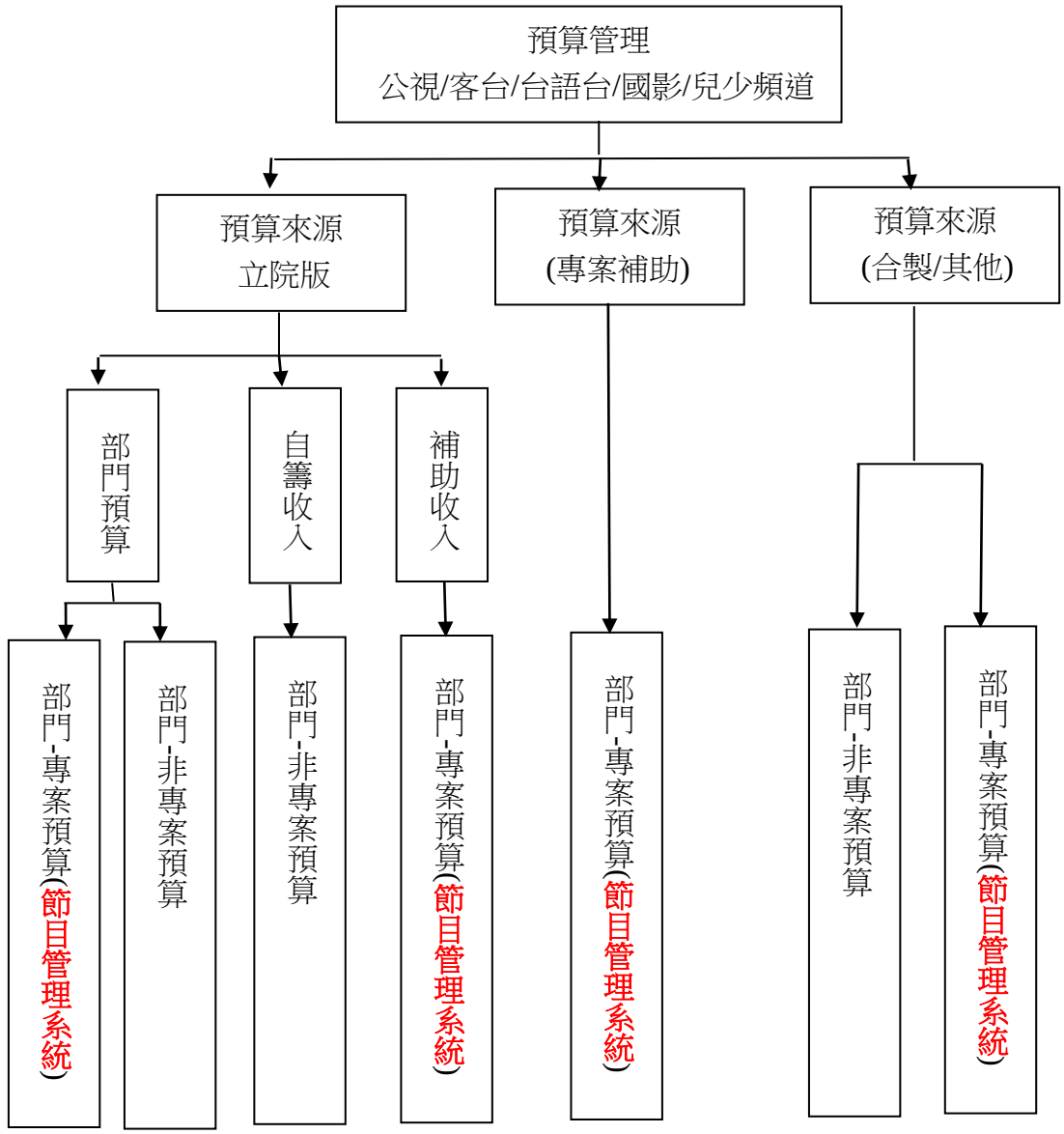
3. FA 折舊(專案管理、續攤)

4. 固定資產變動表(管理/稅報)

ERP 示例圖

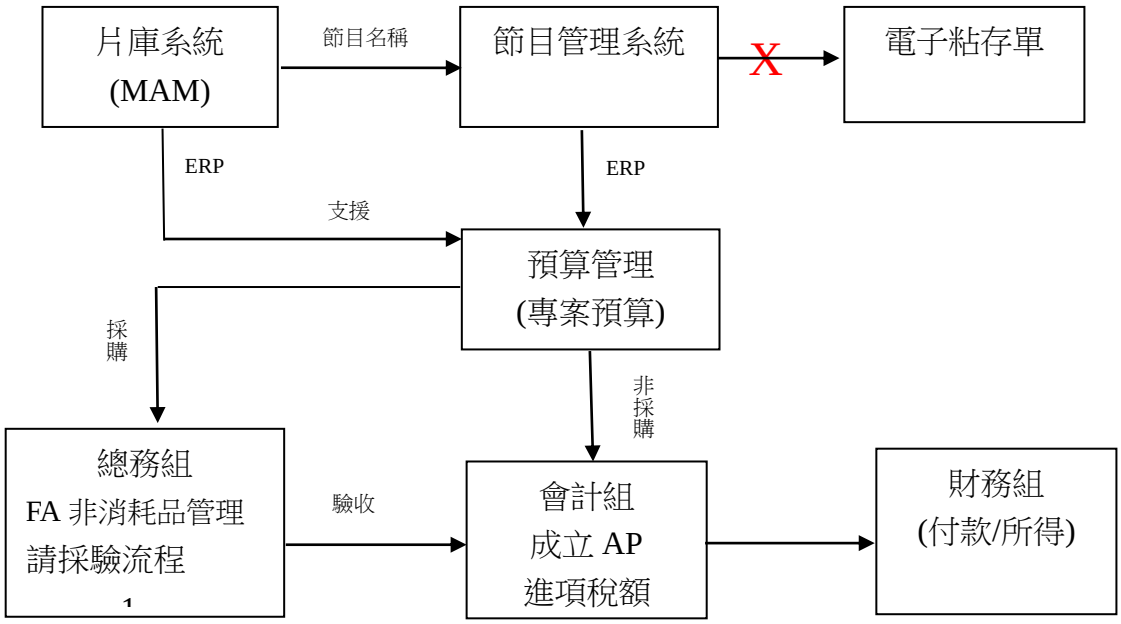


✧ 預算管理(財報版)關聯圖



★部門預算(含公視、台語台、客台、國影平台、兒少頻道)
含調整預算(原版預算同步保留)

➢ 節目類報支流程→轉換 ERP(示意圖)



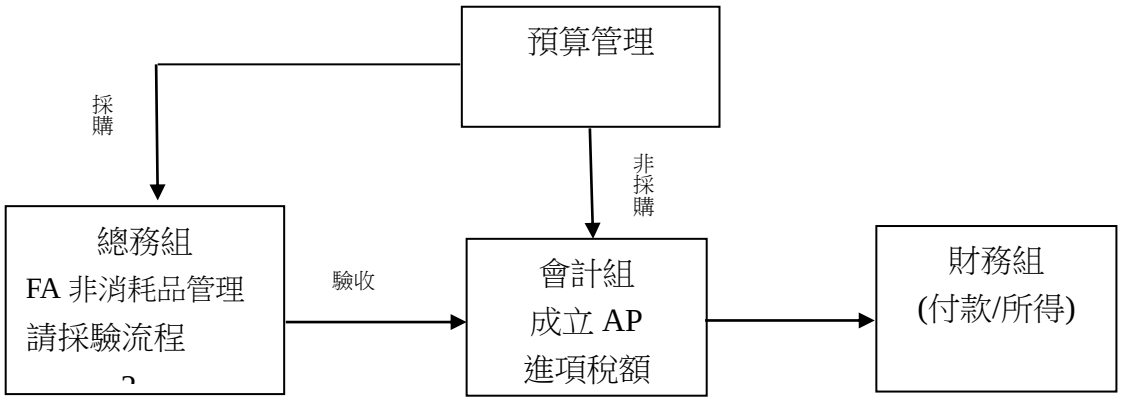
表單

(MAM)-公視基金會節目成案呈核單

參考採購流程表單

FA 非消耗品管理相關表單

➢ 非節目類報支流程→轉換 ERP(示意圖)



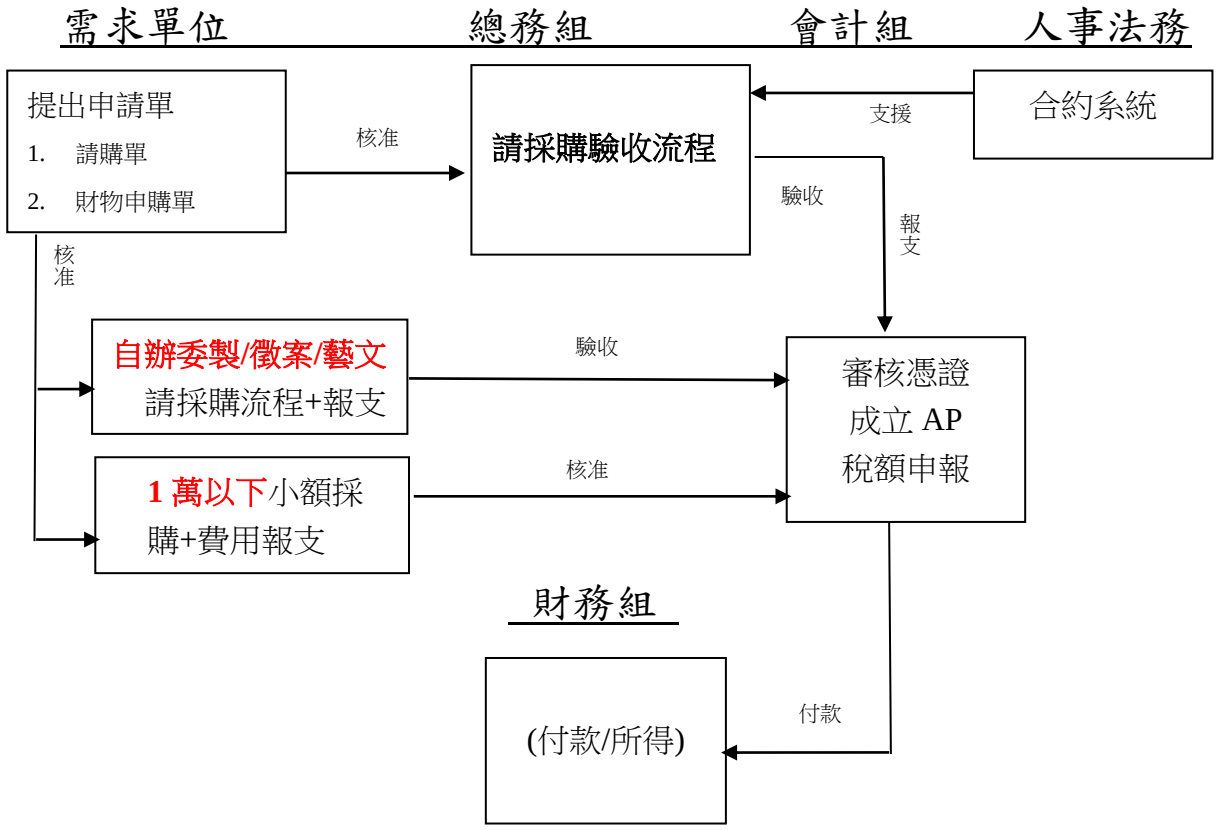
表單

參考採購流程表單

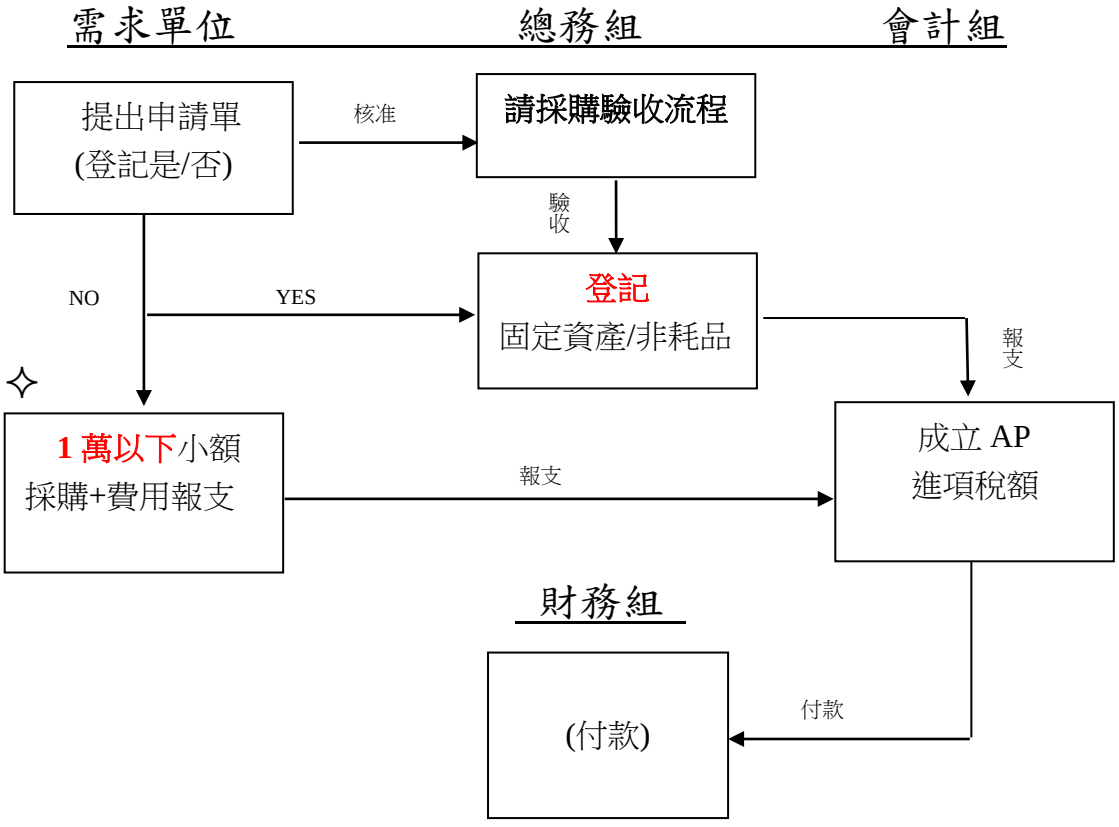
FA 非消耗品管理相關表單

總務組/需求單位自辦→ERP 與財會關聯圖

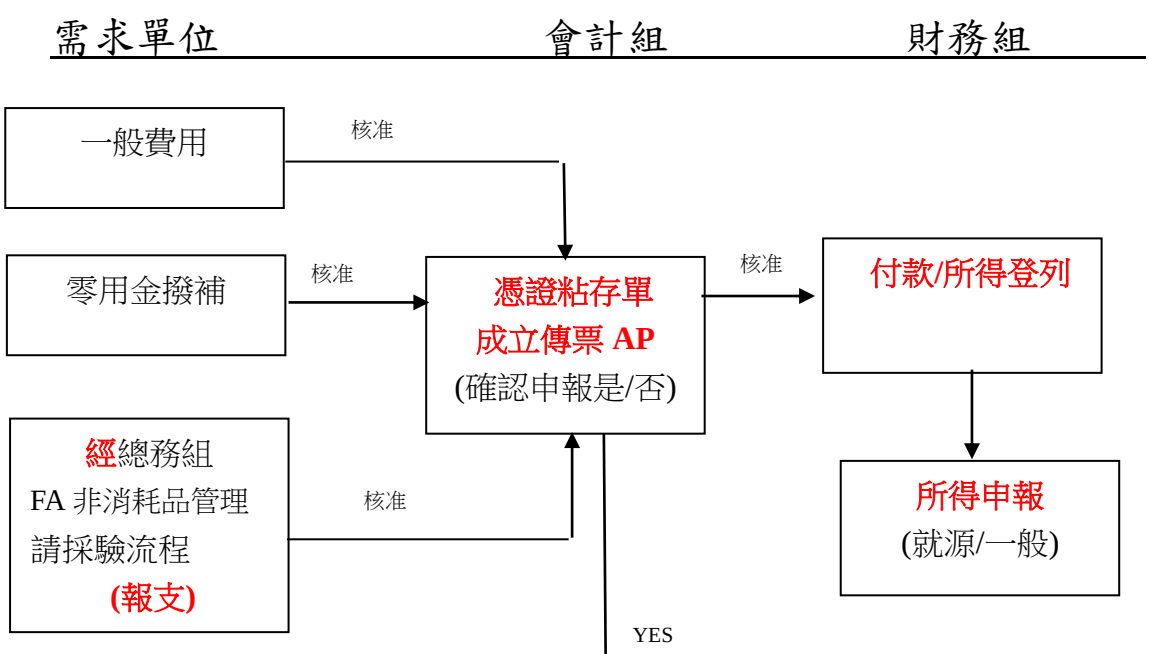
✧ 請採驗流程



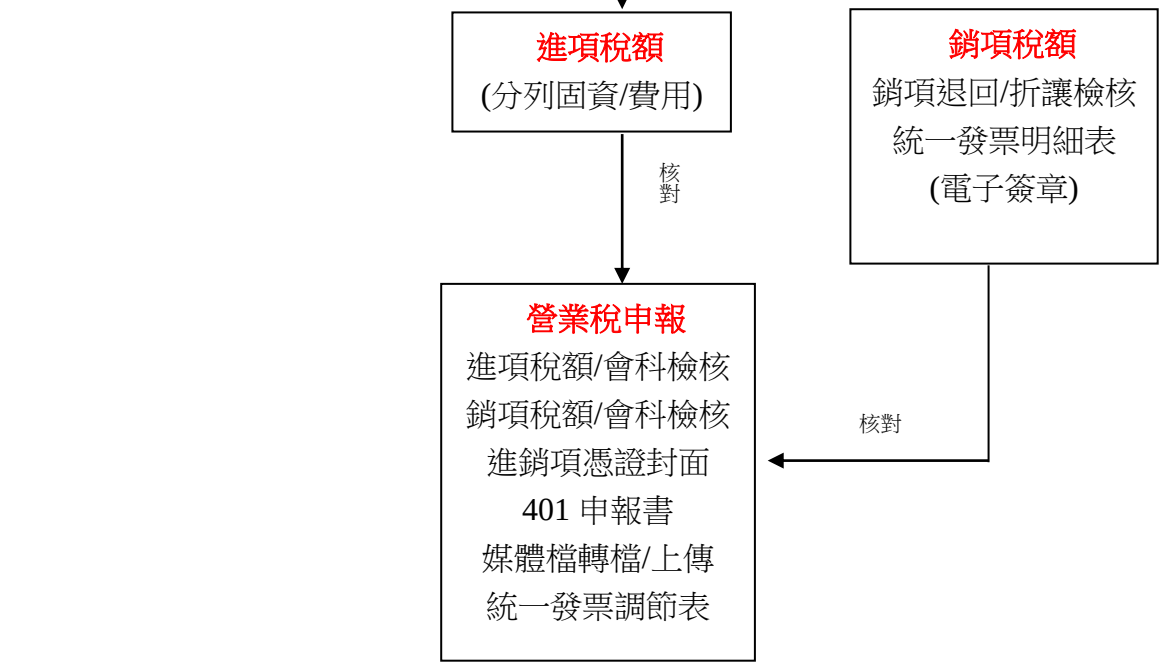
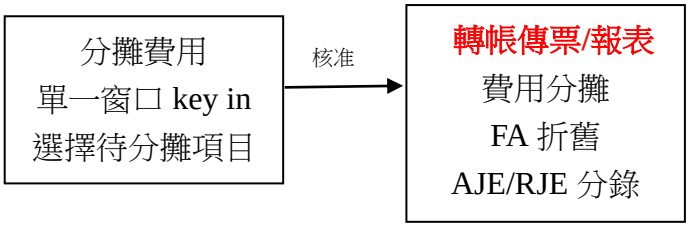
✧ FA 固資及非耗品管理流程



✧ AP 報支管理關聯圖



✧ GV 報支管理關聯圖



✧ GL 報支管理關聯圖