



海灣國際開發股份有限公司

會計制度

# 目 錄

	<u>頁 次</u>
第一章 總說明	1
第一節 會計制度的目的及政策	1
第二節 會計制度內容要點	1
第二章 會計帳簿組織系統表	2
第三章 會計憑證	3
第一節 會計憑證的設置及說明	3
第二節 原始憑證之種類及審核	3
第三節 會計記帳憑證之種類及審核	4
第四章 會計科目	5
第一節 會計科目的編製原則	5
第二節 會計科目之編號說明	5
第三節 會計科目編號名稱及說明	5
第五章 會計簿籍	22
第一節 會計簿籍的設置及種類	22
第二節 會計簿籍之使用及保管	22
第三節 會計簿籍登錄要點	23
第六章 普通會計事務處理準則及程序	24
第一節 普通會計事務處理準則	24
第二節 普通會計事務處理程序	29
第七章 成本會計事務處理準則及程序	36
第一節 總則	36
第三節 成本會計事務處理程序	36
第八章 會計報表	38
第一節 會計報表之編製原則	37
第二節 會計報表之格式及種類	40
第九章 財務會計事務處理程序	43

	<u>頁 次</u>
第一節 收付款處理程序	43
第二節 出納人員之管理	48
第十章 銷貨會計事務處理程序	49
第一節 總則	49
第二節 作業程序	49
第十一章 採購會計事務處理程序	51
第一節 總則	51
第二節 作業程序	51
第十二章 倉儲管理事務處理程序	53
第一節 總則	53
第二節 作業程序	53

# 第一章 總說明

## 第一節 會計制度的目的及政策

### 一、目的

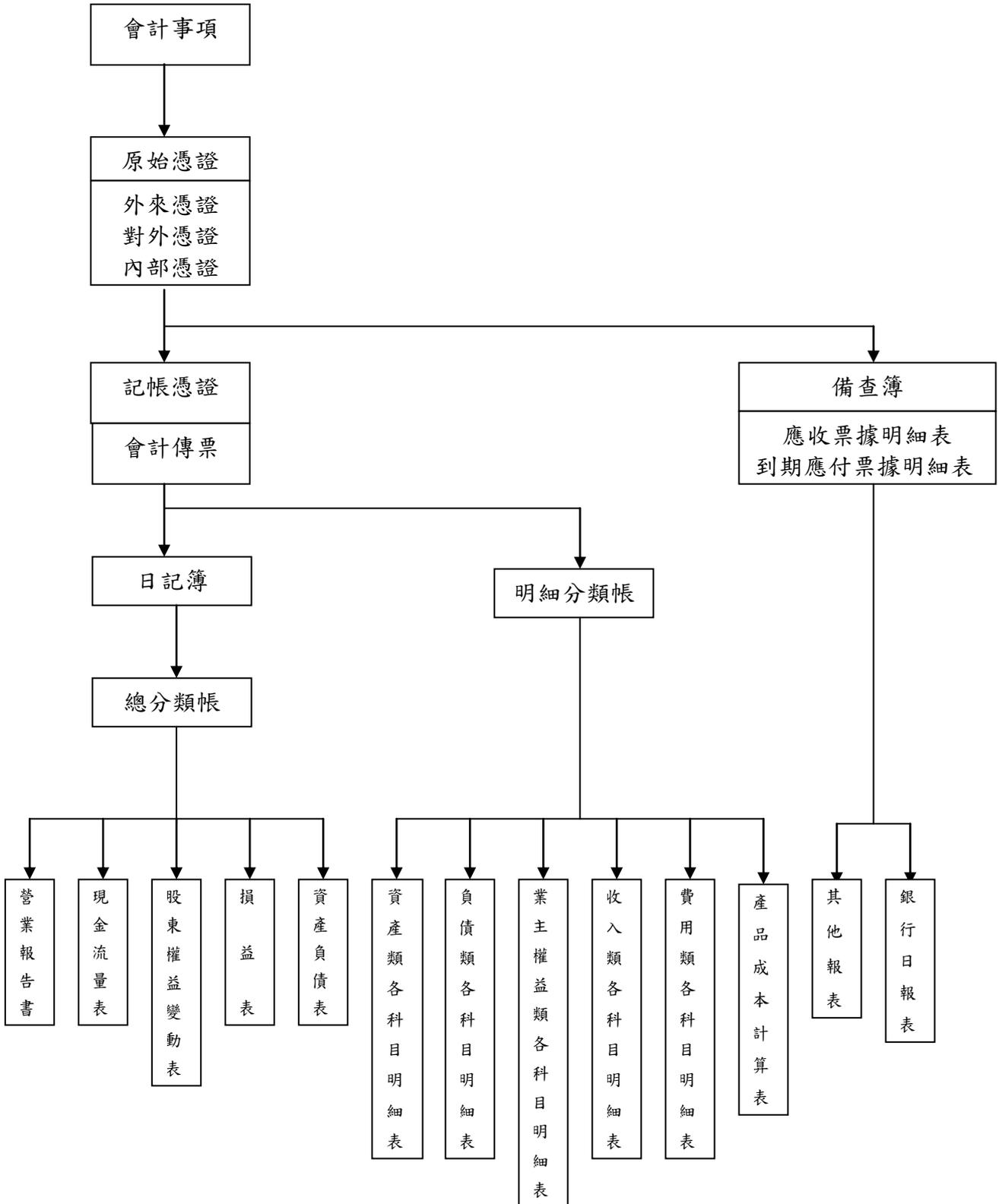
會計制度係處理各項會計及有關事務之準繩，本公司為防止弊端與錯誤並將公司之財務狀況與經營成果予以正確記錄使財務資訊能適當及適時地提供給管理當局及各階層人員參考以便有效監督及控制企業營運，擬定未來決策，並保障公司財產的安全，特訂定本制度。

## 第二節 會計制度內容要點

本公司會計制度係依照一般公認會計原則、政府相關法令，配合本公司之業務、環境之實際需要而定。

- 一、會計年度：採曆年制，自每年1月1日至12月31日止。
- 二、會計基礎：採權責發生制。
- 三、貨幣單位：本公司以新台幣為記帳單位，以外幣計價之交易，於交易發生時按當時之匯率換算為新台幣計算入帳。
- 四、會計科目：前四碼為第一級一科目，後三碼為第二級一子目。
- 五、會計憑證：分原始憑證及記帳憑證。
- 六、會計簿籍：會計簿籍之程式及內容，依法令規定設置並視本公司實際需要及電腦特性而設定。
- 七、會計報告：本公司會計報告依其編製時期分為日報、月報、年報及非定期報表四種。
- 八、會計事務處理準則及流程：遵行一般公認會計原則及政府相關法令規定。

## 第二章 會計帳簿組織系統表



## 第三章 會計憑證

### 第一節 會計憑證的設置及說明

#### 一、會計憑證的設置原則

本公司會計憑證分為原始憑證及記帳憑證（即傳票），除外來憑證外，其設計均遵照法令之規定，以便於日常會計事務處理及裝訂保存。

#### 二、會計憑證之其他規定

- (一)會計憑證應根據真實事項及法定應具備之各項要件編製。
- (二)對外憑證應至少自留副本或存根一份，其記載事項與金額等須與正本一致。
- (三)對外憑證如誤填而作廢者，須收回附於原存根或副本上；缺少或不能收回者，應予以說明。
- (四)記帳憑證應按日或月彙總編訂成冊，加製封面，另封面需書明冊號、期間(日期)妥善保存，並編製目錄備查。
- (五)原始憑證未依規定取得或保存，得以下列方式佐證：
  - 1.原出具憑證單位自留之存根(副本)影本及其簽章證明。
  - 2.買受人所持有之憑證影本及其簽章證明。

### 第二節 原始憑證之種類及審核

#### 一、原始憑證之種類

- (一)外來憑證：凡外界給予本公司足以證明會計事項發生經過之憑證，例如統一發票、收據等。
- (二)對外憑證：凡公司有對外營業行為，給予對方之憑證，例如：統一發票、請購單等。
- (三)內部憑證：公司內部自行出具之憑證足以表達會計事項發生經過者，例如：出差報支單、請款單、薪資清冊等。

#### 二、原始憑證應詳為審核，如有下列情形者，當視為不合法：

- (一)依本公司規定為不當之支出者。
- (二)書據數字計算錯誤者。

- (三)收支數字顯與規定及事項經過不符者。
- (四)有關人員未予核章者。
- (五)應記載事項不詳實、虛偽或漏項者。
- (六)其他與法令規定不合者。

不生效力或不合法之原始憑證，不得為編製記帳憑證或登帳之依據。

### 第三節 會計記帳憑證之種類及審核

#### 一、記帳憑證的種類

- (一)記帳憑證即傳票，係證明處理會計事項人員之責任，為記帳之依據。
- (二)本公司採用複式傳票，無論其交易內容是否涉及現金均使用會計傳票。

#### 二、記帳憑證的編製原則

- (一)原始憑證是否齊全並符合相關規定。
- (二)除確無原始憑證者外，記帳憑證必須根據合法之原始憑證，於會計事項發生時逐日造具。
- (三)會計科目使用是否恰當，摘要是否簡潔、明瞭。
- (四)記帳憑證內所記載之會計事項及金額應與原始憑證內所列之金額一致。
- (五)記帳憑證更改必須由相關人員簽章以為負責。
- (六)原始憑證應附於記帳憑證之後，另案保管者應加註索引。

#### 三、記帳憑證的審核

記帳憑證編製完成，須由製票人簽名蓋章後，依權責送財務會計單位主管審核。審核要點如下：

- (一)原始憑證是否齊全。
- (二)會計科目是否適當，編號有無錯誤，摘要是否簡單明瞭。
- (三)各欄金額及摘要是否與原始憑證相符合。
- (四)傳票上收款人，是否與原始憑證上所列示者相同。
- (五)憑證上文字及數字，如有修改，是否已由修改人於修改處蓋章，以為負責。

## 第四章 會計科目

### 第一節 會計科目的編製原則

會計科目依各種財務報表列入之事項及會計事項之必須單獨表達者編製，並應兼顧下列原則：

- 一、充分表達公司財務狀況及經營結果。
- 二、提供內部管理所需資料。
- 三、配合主管機關彙編、統計及分析所需資料。
- 四、便利電腦作業。
- 五、會計科目代號非經會計主管核准不得擅自增減變動，變動科目代號必須備有完整記錄，經變動之科目亦應列印清單存檔。

### 第二節 會計科目之編號說明

本公司對於會計科目之統制帳戶採四位整數編號法，在各統制帳戶下細分至七碼。第一位表大類，如(1)資產類、(2)負債類、(3)股東權益類、(4)營業收入類、(5)營業成本類、(6)營業費用類、(7)營業外收支類、(8)所得稅。第二位代表中類，如(11)為流動資產。第三～四位代表小類，如(11)資產下分為(1100)即現金及約當現金。第五～七位代表明細類。編號中保留空號以利擴充。

### 第三節 會計科目名稱及說明

#### 資產

係指企業透過交易或其它事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

#### 流動資產

現金及約當現金、短期投資與其他預期能於一年內變現，或耗用之資產。但營業週期長於一年者，得改以一個營業週期作為劃分流動及非流動之標準，採用該項標準時，應於財務報表附註中說明。

### 現金及約當現金

係指現金及隨時可轉換成定額現金且即將到期而其利率變動對價值影響甚少之短期投資（包括自投資日起三個月內到期或清償之債券附買回約定等）。

### 庫存現金

係公司之庫存現金。

### 零用金

指撥補一定金額之現金以供零星支出用。

### 銀行存款

凡存放於銀行或其他金融機構之存款皆屬之，存放之數，記入借方；支出之數，記入貸方，其借方餘額表示現有存放銀行款項之總額。然經指定用途或受有約束之銀行存款，如擴充設備及償債基金等，應不包括在內。

### 公平價值變動列入損益之金融資產及負債

取得或發生之主要目的為短期內出售或再買回之交易目的金融商品，本公司所持有之衍生性金融商品，除被指定且為有效之避險工具外，餘應歸類為此類金融資產及負債。係以公平價值評價且公平價值變動認列為當期損益。

### 以成本衡量之金融資產

係無法可靠衡量公平價值之權益商品投資，以原始認列之成本衡量。若有減損之客觀證據，則認列減損損失，此減損金額不予迴轉。

### 應收票據

凡已收到而未兌現之票據皆屬之。收入應收票據之數，記入借方；收到現金及退還票據之數，記入貸方。其借方餘額，表示已收而尚未兌現之票據總額。

### 備抵呆帳－應收票據

凡提列應收票據之備抵呆帳皆屬之。提撥之數記入貸方，沖銷呆帳或多提沖回之數，記入借方。其貸方餘額表示現有應收票據已提列備抵呆帳之總額。此科目係應收票據之抵銷科目。

### 應收帳款

凡應向客戶收取有關營業收入之貨款皆屬之。應收數記入借方、收訖及確定為呆帳之數記入貸方。其借方餘額表示應收帳款之總額。

### 備抵呆帳－應收帳款

凡提列應收帳款之備抵呆帳皆屬之。提撥之數記入貸方，沖銷呆帳或多提沖回之數，記入借方。其貸方餘額，表示現有應收帳款已提備抵呆帳之總額。此科目係應收帳款之抵銷科目。

#### 其他應收款

凡不屬於營業收益所產生之應收款皆屬之。應收之數記入借方；收到之數記入貸方。其借方餘額表示其他應收款之總額。

#### 應收退稅款

應收進項退稅額或已扣繳之所得稅等退稅款。確定應有退稅時記入借方；退回時記入貸方。其借方餘額表示應退稅額總額。

#### 應收收益

凡屬於本期應收因非營業活動所發生之收益皆屬之。發生之數記入借方；收回之數記入貸方。其借方餘額表示應收未收收益總額。

#### 商品

凡購入準備轉賣之存貨屬之。購入之數記入借方；售出之數記入貸方。其借方餘額表示現有商品之總額。

#### 製成品

凡製造完成供銷售之各項產品皆屬之。自在製品轉來之成本、退庫及盤盈之數記入借方；銷、領取及盤虧之數記入貸方。其借方餘額表示現存製成品總額。

#### 在製品

凡正在生產製造過程中而尚未完成之產品屬之。投入生產製造中之原料、物料、直接人工及製造費用記入借方；轉入供下部使用或製成品之入貸方。其借方餘額表示現有在製品之總額。

#### 原料

凡庫存供製造生產用之原料皆屬之。購入、撥入、退庫、盤盈之數記入借方；領用、撥出、售出、盤虧之數記入貸方。其借方餘額表示現有原料之總額。

#### 物料

凡庫存非直接供生產用之物品皆屬之。購入、退庫、盤盈之數記入借方；領用、出售、盤虧之數記入貸方。其借方餘額，表示現存物料之總額。

#### 預付土地款

購入或換入土地，於取得土地所有權前支付之購地價款及應負擔之利息支出予以

資本化

營建用地

於取得所有權後之購地

在建房地

實際投入之建造成本及可明確歸屬之工程費用按工地別計算，並將投入各項工程之營建土地及建築成本

待售房地

營建工程完工結轉

預收房地款

預售房地收取之價款

備抵存貨跌價損失

凡存貨依成本與市價孰低法評價而發生之備抵跌價損失皆屬之。發生之數記入貸方；沖銷之數記入借方。其貸方餘額表示現存之存貨已提列備抵跌價損失之總額。此科目係存貨之抵銷科目。

預付費用

凡尚未到期而預先支付之各項費用皆屬之。預付之數記入借方；費用實現記入貸方。其借方餘額表示現有短期預付費用之總額。

預付租金

尚未到期而預先支付之租金費用。

預付保險費

尚未到期而預先支付之保險費。

用品盤存

尚未領用之各項文具印刷用品。此科目採記虛轉實法，即購入文具印刷用品時，借方記入“文具或印刷用品”，待年底盤存時，再轉列“用品盤存”。

預付所得稅

預先支付或暫繳之所得稅捐等屬之。

其他預付費用

尚未到期而預先支付之其他費用。

預付貨款

凡購買成品預先支付之款項皆屬之。預付之數記入借方；成品驗收入庫記入貸

方。其借方餘額表示預付成品之成本總額。

#### 進項稅額

購入商品、設備及營業上所產生之各項費用支出依營業稅法規定由購買人支付而由銷售人代收所預付並依法可扣抵之稅額。支付時記入借方；申報扣抵時記入貸方。其餘額表示可扣抵之總額。

#### 留抵稅額

凡營業人當月份銷項稅額扣抵進項稅額時，進項稅額大於銷項稅額之溢付稅額作為留抵次月之應納營業稅額皆屬之。溢繳之數記入借方；扣抵之數記入貸方。其借方餘額表示尚未扣抵之留抵稅額。

#### 其他流動資產

凡不屬於上列各項之流動資產皆屬之。

#### 暫付款

凡所付款項性質及金額一時不能確定者皆屬之。發生之數記入借方；收回或轉入相當科目之數記入貸方。其借方餘額表示現有尚未報銷之數。

#### 遞延所得稅資產

係指可減除暫時性差異、虧損扣抵與所得稅抵減所產生之遞延所得稅影響數，其預期實現期間於未來一年之內者屬之。

#### 基金及長期投資

凡各類特種基金及基於營業或控制目的所為之長期性投資皆屬之。

#### 長期投資

凡為獲取控制權或其他財產權益以達其營業目的而投資附屬事業或其他企業之股票或購買長期債券等皆屬之。投資之數記入借方；收回或出售之數記入貸方。其借方餘額表示長期投資之總額。

#### 備抵長期投資跌價損失

凡提列長期投資之未實現損失皆屬之。提列備抵之數，記入貸方；沖銷損失之數記入借方。其貸方餘額，表示現有長期投資已提列備抵跌價損失之總額。此科目係長期投資之抵銷項目。

#### 固定資產

凡供營業上使用，非以出售為目的且使用年限在一年或一個營業週期以上較長之有形資產皆屬之。

## 土地

凡土地及其永久性之土地改良工程等皆屬之。購進土地之全部成本及其永久性之整理改良工程支出，暨增值、受贈之數記入借方；售出及減少之數記入貸方。其借方餘額，表示現有土地之總額。

## 房屋及建築

凡營業上使用自有之房屋建築、廠房及其他附屬設備皆屬之。建築、購進及足以延長其經濟壽命，或增加其價值之改良等成本，記入借方；出售、毀損及減少之數，記入貸方。其借方餘額，表示現有建築物之總額。

## 累計折舊—房屋及建築

凡提列建築物之累計折舊皆屬之。提列之數，記入貸方；出售毀損之數，記入借方。其貸方餘額表示現有建築物已提累計折舊之總額。

## 機器設備

凡直接供試產及生產用之儀器設備及其備件皆屬之。購進、裝置及足以延長其經濟壽命或增加其價值之改良等成本之數記入借方；出售、毀損、廢棄記入貸方。其借方餘額表示現有儀器設備之總額。

## 累計折舊—機器設備

凡提列儀器設備之累計折舊皆屬之。提列之數，記入貸方；出售、毀損、廢棄時記入借方。其貸方餘額表示現有儀器設備已提列累計折舊之總額。

## 運輸設備

凡供運輸用之設備皆屬之。購入或足以延長使用期間之改良支出記入借方；出售或廢棄時記入貸方。其借方餘額表示現有運輸設備之總額。

## 累計折舊—運輸設備

凡運輸設備提列累計折舊皆屬之。提列時記入貸方；出售、廢棄時記入借方。其貸方之餘額表示現有運輸設備提列累計折舊之總額。

## 辦公設備

凡供辦公場所使用之各項設備皆屬之。購進或足以延長其壽命之改良記入借方；出售、廢棄時記入貸方。其借方餘額表示現有辦公設備之總額。

## 累計折舊—辦公設備

凡提列辦公設備之累計折舊皆屬之。提列時記入貸方；出售、廢棄時記入借方。其貸方餘額表示現有生財器具之累計折舊總額。

### 租賃改良

凡對租借之廠房所產生之水電、空調、裝潢等設備成本皆屬之。發生時記入借方；遷廠或出售設備時記入貸方，其借方餘額表示租賃物改良之總成本。

### 累計折舊－租賃改良

凡提列租賃物之累計折舊皆屬之。提列之數記入貸方；遷廠、出售時記入借方。其貸方餘額表示租賃物改良之累計折舊總額。

### 未完工程

凡正在建造或裝置而尚未完竣之工程皆屬之。發包工程款之數及資本化之利息支出，記入借方；完工及轉入相當科目之數，記入貸方。其借方餘額表示現有未完工程之總額。

### 預付設備款

凡為購置固定資產而預付之款項皆屬之。預付之數記入借方；結轉相當設備之數記入貸方。

### 其他設備

凡非直接參與生產而為管理生產資材或改良製程之目的而購入之設備皆屬之。購入及足以延長其經濟壽命或增加其價值之改良等成本記入借方；出售、廢棄時記入貸方。其借方餘額表示現有雜項設備之總額。

### 累計折舊－其他設備

凡提列雜項設備之累計折舊皆屬之。提列時記入貸方；出售、廢棄時記入借方。其貸方餘額表示現有雜項設備已提列之累計折舊總額。

### 無形資產

指具有未來經濟效益無實體存在，且有排他專用權並供營業上使用之資產。

### 專利權

凡依法取得或購入之專利權，其所發生之各項成本皆屬之。成本之數記入借方；攤銷之數記入貸方。其借方餘額表示現有專利權之總額。

### 遞延退休金成本

指在資產負債表日“累積給付義務”超過“退休基金”之公平價值，乃是因為有未認列之前期服務成本或過渡性淨給付義務之故，而這二者具有未來經濟效益，故應“借”此科目。

### 其他資產

指不屬前者之資產，且其收回或變現期限在一年或一個營業週期以上者，以較長為準。

#### 存出保證金

凡存出保證用之款項皆屬之。支出之數記入借方；收回之數記入貸方。其借方餘額表示存出保證金之總額。

#### 開辦費

凡在創業期間因設立所發生而應由以後各期攤銷之費用皆屬之。發生之數記入借方；攤銷之數記入貸方。其借方餘額表示現有尚未攤銷之開辦費總額。

#### 其他遞延費用

凡已發生之費用應由以後各期負擔或攤銷者皆屬之。發生之數記入借方；攤銷之數記入貸方。其借方餘額表示尚未攤銷之費用總額。

#### 遞延所得稅資產

凡因時間上之差異，所造成之應付所得稅高於所得稅費用之差額皆屬之，其預期實現期間長於一年以上者屬之。

#### 應收保證票據(備忘科目)

指收到他人存入供保證用之票據等，與“存入保證票據”為相對科目。

#### 存出保證票據(備忘科目)

指因保證用而存出之票據等，與“應付保證票據”為相對科目。

#### 負債

指公司由於過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，需於未來移轉資產或提供勞務，因而犧牲未來經濟效益者。

#### 流動負債

凡在一年或一營業週期之內，以流動資產或其他流動負債償付之債務屬之。

#### 短期借款

凡向金融機構借入款項其償還期限在一年以內皆屬之。借入之數記入貸方；償還之數記入借方。其貸方餘額表示銀行借款之總額。

#### 應付短期票券

凡業務上需要開立商業本票，委託金融機構發行者皆屬之。應付之數記入貸方；償還之數記入借方。其貸方餘額表示應付商業本票之總額。

#### 應付短期票券折價

凡因業務需要發行短期票券，所收現金不及本票面額之差額，應由後期攤銷者屬之。

#### 應付票據

凡一年內到期之應付票據皆屬之。應付之數記入貸方；償還之數記入借方。其貸方餘額表示應付票據之總額。

#### 應付帳款

凡購進商品或原料，應付之價款及運費皆屬之。應付之數記入貸方；支付之數記入借方。其貸方餘額表示現有應付帳款之總額。

#### 應付所得稅

凡應付未付之營利事業所得稅皆屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。其貸方餘額表示現有應付所得稅之總額。

#### 應付費用

凡應付未付之各項費用皆屬之。應付之數記入貸方；支付之數記入借方。其貸方餘額表示現有應付費用之總額。

#### 其他應付款

凡不屬於以上各項之應付款項皆屬之。應付之數記入貸方；支出之數記入借方。

#### 應付遠匯款-外幣

凡應付出售遠期外幣應收帳款皆屬之。應付之數記入貸方；支付之數記入借方。其貸方餘額表示現有應付遠匯款之總額。

#### 銷項稅額

凡因出售貨物或勞務而代收之營業稅皆屬之。代收之數記入貸方；月底與進項稅額對沖時記入借方。其貸方餘額表示現有銷項稅額之總額。

#### 應付營業稅

凡應納營業稅等之稅額皆屬之。應付之數記入貸方；支付之數記入借方。其貸方餘額表示現有應納稅額之總額。

#### 預收貨款

凡預收客戶訂購貨品之定金或部份貨款皆屬之。預收之數記入貸方；付還或轉入相當科目之數記入借方。其貸方餘額表示現有預收貨款之總額。

#### 暫收款

凡收入款項而其會計科目暫不能確定或來源尚待查明者皆屬之。收入之數記入貸

方；歸還或轉抵相當科目之數記入借方。其貸方餘額表示暫收款項之總額。

#### 代收款

凡代他人收取之各種款項皆屬之。代收之數記入貸方；解繳或轉入相當科目記入借方。其貸方餘額表示現有代收款之總額。

#### 遞延所得稅負債

凡因時間上之差異，所造成之應付所得稅高於所得稅費用之差額，其預期實現期間於未來一年內者屬之。

#### 長期負債

凡償還期限在一年或一營業週期以上之負債皆屬之。

#### 長期借款

凡向銀行或他人借入，償期期限在一年或一營業週期以上者皆屬之。借入之數記入貸方；到期或償還之數記入借方。其貸方餘額表示現有長期負債之總額。

#### 其他負債

指不能歸屬於流動負債、長期負債等之債務。

#### 退休金準備

指在資產負債表，如“退休金資產之公平價值”低於“累積給付義務”時，應將該差額亦既未提撥基金之累積給付義務，此差額稱“最低退休金負債”。如帳上原有“退休金準備”餘額，須補足差額，如帳上有“遞延退休金成本”餘額應加“最低退休金負債”認列其金額。

#### 存入保證金

凡存入供保證用之款項皆屬之。收入之數記入貸方，歸還之數記入借方。其貸方餘額表示存入保證金之總額。

#### 股東往來

凡股東代公司暫為支付之款項皆屬之。

#### 遞延所得稅負債

凡因時間上之差異，所造成之應付所得稅高於所得稅費用之差額，其預期實現期間長於一年以上者屬之。

#### 存入保證票據(備忘科目)

指收到他人存入供保證用之票據，與“應收保證票據”為相對科目。

#### 應付保證票據(備忘科目)

指因保證用而開立之票據，與“存出保證票據”為相對科目。

#### 股東權益

企業在繼續經營中之資產超過負債之淨額；亦即股東對本公司享有之權益皆屬之。

#### 普通股股本

凡公司因發行普通股股票而實收之股本，其為股票面額部份皆屬之。實收及增資之數，記入貸方；減資之數，記入借方。其貸方總額，表示現有已發行股本之總面額或已實收股本之總額。

#### 特別股股本

凡公司因發行特別股股票而實收之股本皆屬之。實收之數，記入貸方；收回之數，記入借方。

#### 預收股本

凡公司創立或增資時，尚未申請登記或變更登記前，預收之股款皆屬之。預收之數記入貸方；轉入股本之數記入借方。其貸方餘額表示現有預收股本之總額。

#### 資本公積

指股票發生溢價、資產重估增益、處分固定資產利益及受領贈與等均屬之。

#### 保留盈餘

凡由經營結果所產生之盈餘，未以股息及紅利或分派盈餘方式，分配予股東，而保留於公司者皆屬之。

#### 法定盈餘公積

凡依公司法規定自盈餘中提撥之公積皆屬之。提撥之數記入貸方；依法解除限制之數記借方。

#### 特別盈餘公積

凡依盈餘分派之決議案，自盈餘中提撥供指定用途之公積，以限制股息及紅利之分派者皆屬之。

#### 累積盈虧

凡未經分派之盈餘或未經彌補之虧損皆屬之。未經分派之盈餘記入貸方；未經彌補之虧損記入借方。其貸方盈餘表示現有尚未分配累積盈餘之總數。

#### 本期損益

凡計算當期經營之結果皆屬之。每屆結算時將營業收入、營業外收入各科目餘額轉入本科目之貸方；營業支出、營業外支出各科目餘額轉入本科目之借方。

#### 未實現長期股權投資跌價損失

長期股權投資按成本與市價孰低法評價時，其總市價較總成本為低之差額皆屬之。跌價損失之數，記入借方；市價回升之數，記入貸方。其借方餘額，表示現有長期股權投資未實現跌價損失之總額。

#### 累積換算調整數

本公司對國外長期投資淨值於年底依現時匯率換算之調整數皆屬之。

#### 營業收入

凡本期因營業活動而發生之收入皆屬之。

#### 銷貨收入

凡銷售商品或產品所得之價款收入皆屬之。已實現收入之數記入貸方。其貸方餘額表示本期銷貨收入之總額。決算時本科目餘額轉入本期損益。

#### 銷貨退回

凡退回售出商品或產品之價款皆屬之。退回之數記入借方。其借方餘額表示本期銷貨退回之總價。決算時本科目餘額轉入本期損益。

#### 銷貨折讓

凡出售商品或產品售價之折讓皆屬之。折讓之數記入借方。其借方餘額表示本期銷貨折讓之總額。決算時本科目餘額轉入本期損益。

#### 其他營業收入

凡不屬於上述各項之其他營業收入皆屬之。已實現收入之數記入貸方。其貸方餘額表示本期其他營業收入之總額。結算時本科目餘額轉入本期損益。

#### 營業成本

凡本期因銷售而產生之成本皆屬之。

#### 修繕費

凡固定資產所發生之修繕及其他修繕支出等皆屬之。

#### 訓練費

凡員工參加在職訓練課程或公司舉辦員工訓練課程所支付之各項費用皆屬之。

#### 加工費

凡原料或半成品委外加工所發生之費用皆屬之。

#### 雜項購置

凡購買之設備或用品耐用年限在二年內；金額在60,000元以下者皆屬之。

#### 包裝費

凡因包裝產品所產生之費用皆屬之。

#### 營業費用

凡因銷售、管理、研究所產生之費用皆屬之。

#### 薪資支出

凡銷售及管理部門之薪資皆屬之。

#### 租金支出

凡屬使用之辦公處所租金皆屬之。

#### 文具用品

凡因業務上需要所支付之文具、影印、印刷、打字等皆屬之。

#### 旅費

凡因業務上需要支付之差旅費皆屬之。

#### 運費

凡業務上發生之運費或快遞費皆屬之。

#### 郵電費

凡業務上發生之郵費、電話費、匯費及銀行手續費等費用皆屬之。

#### 修繕費

凡發生之固定資產及其他修繕支出等皆屬之。

#### 廣告費

凡發生之求才廣告、推廣業務及產品展示、廣告所支付之一切費用皆屬之。

#### 水電瓦斯費

凡營業上發生之水費、電費、瓦斯等費用皆屬之。

#### 保險費

凡勞保費、平安險、團保費、設備之保險皆屬之。

#### 交際費

凡因業務需要所支付之餽贈、宴客等費用皆屬之。

#### 捐贈

凡對政府單位或個人之捐贈皆屬之。

#### 稅捐

凡銷售及管理部門依法繳納之稅捐皆屬之。

#### 呆帳損失

凡應收票據及應收帳款無法收回全部或一部，其不能收回之部份或提列之數皆屬之。

#### 折舊及折耗

凡所提列之固定資產之折舊皆屬之。

#### 各項攤提

凡所提列之未攤銷費用本期攤提者屬之。

#### 伙食費

凡每月支付之伙食費皆屬之。

#### 職工福利

凡提撥之福利金及核實支付之醫療費皆屬之。

#### 佣金支出

凡營業上必須支付之佣金支出。

#### 訓練費

凡員工參加在職訓練課程或公司舉辦員工訓練課程所支付之各項費用皆屬之。

#### 書報費

凡因業務上需要所訂購之各種雜誌、刊物或書籍皆屬之。

#### 勞務費

凡支付會計師、律師等執行業務從業人員之各項費用皆屬之。

#### 交通費

凡公務車所耗用之油料、出外洽公之短程車資等皆屬之。

#### 雜項購置

凡購買之設備或用品耐用年限在二年內；金額在60,000元以下者皆屬之。

#### 退休金

凡各部門每月依規定提列之退休金皆屬之。

#### 雜項支出

凡支付清潔費、垃圾處理費等之費用皆屬之。

#### 加班費

凡因業務之需要而支付之加班費。

#### 出口費用

凡因外銷產品所產生之各項運費、通關費等皆屬之。

#### 研究費

凡研究部門研究用之各項費用皆屬之。

#### 薪資支出

凡研究人員之薪資皆屬之。

#### 租金支出

凡屬研究部門之租金皆屬之。

#### 文具用品

凡因研究部門需要所支付之文具、影印、印刷、打字等皆屬之。

#### 旅費

凡因研究部門需要支付之差旅費皆屬之。

#### 運費

凡研究部門發生之運費或快遞費皆屬之。

#### 郵電費

凡研究部門發生之郵費、電話費、匯費及銀行手續費等費用皆屬之。

#### 修繕費

凡研究部門發生之固定資產及其他修繕支出等皆屬之。

#### 水電瓦斯費

凡研究部門發生水費、電費、瓦斯等費用皆屬之。

#### 保險費

凡研究部門之勞保費、平安險、團保費、設備之保險皆屬之。

#### 交際費

凡因研究部門需要所支付之餽贈、宴客等費用皆屬之。

#### 稅捐

凡研究部門依法繳納之稅捐皆屬之。

#### 折舊及折耗

凡所提列之固定資產之折舊皆屬之。

#### 各項攤提

凡所提列未攤銷費用本期攤提數屬之。

#### 伙食費

凡每月支付研究部門之伙食費皆屬之。

#### 職工福利

凡每月提撥之研究部門福利金及核實支付之醫療費皆屬之。

#### 訓練費

凡研究部門員工參加在職訓練課程或公司舉辦員工訓練課程所支付之各項費用皆屬之。

#### 其他費用

凡研究部門所需支付之其他費用屬之。

#### 營業外收入及支出

凡本期內因非主要營業活動所產生之利得及損失皆屬之。

#### 營業外收入

凡非直接因營業行為而發生之本期收入皆屬之。

#### 利息收入

凡因資金存於金融機構或短期票券所獲得之利息等收入。

#### 投資收益

凡因從事短期及長期投資所獲得之收益皆屬之。

#### 處分固定資產利益

凡因出售財產而發生之盈益皆屬之。

#### 存貨盤盈

凡盤點存貨所發生之盈餘皆屬之。

#### 兌換利益

凡因外幣之兌換所發生之盈益皆屬之。

#### 租金收入

凡因出租而收取之租金收入皆屬之。

#### 什項收入

凡不屬於以上之收入皆屬之。

#### 營業外支出

凡非直接因營業行為而發生之本期支出皆屬之。

#### 利息費用

凡因借入款項或其他債務所發生之利息費用皆屬之。

#### 投資損失

凡因從事短期及長期投資所發生之損失皆屬之。

#### 處分固定資產損失

凡因出售財產而產生之損失皆屬之。

#### 存貨盤損

凡盤點存貨所發生之虧損皆屬之。

#### 兌換損失

凡因外幣之兌換所發生之損失皆屬之。

#### 存貨跌價及呆滯損失

凡存貨按「成本與市價孰低法」評價而產生之未實現跌價損失皆屬之。

#### 什項支出

凡不歸屬以上各項之營業外損失皆屬之。

#### 所得稅

凡應歸屬本期營運負擔之所得稅費用屬之。

#### 所得稅費用

凡本期按所得稅率估列應納之營利事業所得稅皆屬之。發生之數，記入借方；轉出之數，記入貸方。其借方餘額，表示現有所得稅費用之總額。

## 第五章 會計簿籍

本公司會計簿籍之設置採機器記帳處理帳務，並依商業會計法、營業稅法及其相關法令規定辦理，未規範者，依本章規定辦理。設置原則：(一)依法令設置(二)衡量業務需要(三)考量管理經濟性(四)配合編報表需要。

### 第一節 會計簿籍的設置及種類

#### 一、會計簿籍之設置原則

- (一)本公司會計簿籍係依實際需要及配合有關法令規定設置。
- (二)會計簿籍之設置，除便利會計事項之記錄及查考外並配合編表之需要。
- (三)本公司因採機器記帳，除列印報表代替帳簿者外，儲存於電腦之資料，視為會計簿籍，不再以人工記帳。
- (四)各種會計簿籍應儘量採用標準紙張，同一性質之會計簿籍以同一格式設計為宜。
- (五)本公司會計簿籍業經主管稽徵機關核准使用。

#### 二、會計簿籍的種類

本公司之會計簿籍分為三大類：

- (一)序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。
  - 1.日記簿
- (二)分類帳簿：以會計事務歸屬之會計科目為主而為記錄者。
  - 1.總分類帳
  - 2.明細分類帳
- (三)其他必要之補助帳簿。

### 第二節 會計簿籍之使用及保管

會計簿籍依法令之規定及實際需要設置，使用必須具備連續性，帳簿憑證除為緊急避免不可抗力災害損失，或有關機關因公調閱或送交合格會計師查核簽證外，應留置於營業場所，以備會計年度決算程序終了後；至少保存十年。但因不可抗力之災害而損毀；報經主管稽徵機關查明屬實者不在此限。

### 第三節 會計簿籍登錄要點

- 一、日記帳應按會計事項發生之次序逐日登帳，至遲不得超過十日。
- 二、簿籍之記帳除記帳數字適用阿拉伯數字外，應以中文為主。但需要時得加註或併用外國文字。
- 三、記帳本位以新台幣為主。

# 第六章 普通會計事務處理準則及程序

## 第一節 普通會計事務處理準則

### 一、總 則

- (一)本公司普通會計事務之處理除法令另有規定者外，依本準則辦理之。
- (二)會計事務應由會計人員處理之。
- (三)會計基礎採用權責發生制。
- (四)記帳單位以新台幣為單位。
- (五)會計年度採曆年制自每年一月一日至同年十二月三十一日止。
- (六)會計原則與會計方法之採用：應考量能充分表達公司財務狀況。處理原則應前後一致，不得任意變更，如有正當理由，必須變更，且變更之處有相當影響時，應將變更情形、理由及其影響，於相關財務報表內予以附註註明。
- (七)會計科目之排列次序，依科目性質，分別按其變現性、重要性、清償期及其他有關規定為準。本制度科目之分類、名稱、排列、編號及說明見會計科目。
- (八)本公司記帳金額以新台幣為單位；其因業務需要而須以外國貨幣交易者，除加註外幣金額外，仍以新台幣為記帳單位，且應在其決算書表中，將外國貨幣折算為新台幣，並依一般公認會計準則計算兌換損益。
- (九)財務報表應根據事實編列，所列金額應為當時所能提供之公正數字。

### 二、帳務處理

#### (一)資 產

- 1.各項資產以成本為入帳基礎，其成本包括：
  - (1)資產取得時，淨購價或自製成本。
  - (2)資產取得時之佣金、稅捐、登記費，及其他因為獲得使用權及所有權而發生的一切費用。
  - (3)資產運送至使用地點之運輸、保險、倉儲、裝卸費用。
  - (4)資產在運輸中發生損耗，若為正常損耗，應由各項資產完好部分承擔；若非正常損耗，應由承辦人賠償或認列損失。
  - (5)資產在使用地點所做之驗收、檢查的費用。
  - (6)資產為達可使用狀態，所做之整理、安裝及試車等費用。

2. 資產取得為支付現金者，其所支出之現金數額，即為該項資產成本；若資產取得以現金以外之其他資產做交換者，以所支付資產之成本為其成本；如無法計算成本時以取得資產之公平市價為成本，無時價時得以估價方式計算出。
3. 受捐贈而獲得之資產：依公平市價入帳；若無公平市價，以估價方式為之。
4. 資產因擴充、換置、改良、修理，而增加其價值或效能者：其所支付之費用，得就其增加原有價值或效益部分，列入原資產成本餘額內。
5. 短期投資及存貨評價時應注意：
  - (1) 短期投資、存貨等，應按成本與市價孰低法評價；若市價低於帳面價值時，應將其差額轉列當期損失。
  - (2) 存貨若因瑕疵、損壞、陳廢而致使其價值顯著下降者，應以淨變現價值評價。
  - (3) 存貨之成本計價方法採加權平均法，期末應按成本與市價孰低法評價，市價指重置成本或淨變現價值。
6. 資本支出與費用支出之劃分：

凡因支出而取得之財物或勞務，其效益僅及於本期者，為費用支出，應列為當期費用；其效益及於本期以後者，為資本支出，應列為資產。惟公司仍可採權宜措施，規定一定金額以下之支出，不論其效益期間長短，一律列為當期費用。
7. 資產價值或使用權之存續有期限者，應於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他資產之成本。
  - (1) 應收款項，包括應收帳款、應收票據應按期末餘額，提列適當之備抵呆帳。
  - (2) 預付費用應在收益歸屬期間內轉作費用。
  - (3) 除土地及租賃改良，固定資產折舊之計算以平均法為基礎，依行政院公佈之「固定資產耐用年數表」規定，按直線法計算之。其殘值計算公式如下：
$$\text{殘值} = \text{固定資產之實際成本} \div (\text{「耐用年數表」規定之耐用年限} + 1)$$
  - (4) 營利事業折舊性資產，於耐用年限屆滿仍繼續使用者，其殘值得自行預估可使用年數並重新估計殘值後，按原列方式計提折舊。其續提折舊公式為：
$$\text{重行提列之殘值} = \text{原留殘值} \div (\text{估計尚可使用之年限} + 1)$$
$$\text{折舊} = (\text{原留殘值} - \text{重行估列殘值}) \div \text{估計尚可使用年數}$$
  - (5) 開辦費應於組織成立後分5年平均分攤。
  - (6) 商標專利權應於取得後之法定享有期間內攤銷。
  - (7) 發行公司債之費用應於債券流通期間攤銷。

- (8)租賃改良按5年平均分攤，但租賃期間少於5年，則按租賃期間分攤。
- (9)其他遞延借項攤銷，除另有約定外，不得超過5年。
- 8.固定資產出售、汰換或報廢時：成本及累計折舊皆應自各相關科目沖銷，所發生之處分損益，列入當期損益；且對於處分利益並應於減除應納稅額後於當期轉列資本公積。
- 9.固定資產及無形資產可依法令規定辦理重估價：
- (1)經重估價之固定資產及無形資產，自重估基準日後，其折舊、折耗或攤銷之計提，均以重估價值為基礎。
- (2)依公告現值調整後而發生之增值，經減除評估之土地增值稅準備及其他法令規定應減除之準備後，列為資本公積項下之資產重估增值。
- 10.長期股權投資應依下列原則處理：
- (1)所持股權對被投資公司無影響力者：如被投資公司為上市公司，應按成本與市價孰低法評價；如被投資公司為非上市公司，應按成本法評價。
- (2)如持有普通股權比例達百分之二十以上者：除能證明本公司對被投資公司無重大影響力外，應採權益法處理；如達百分之五十以上者，除營業性質或其他情形不宜合併編製外，應另行編製合併報表。

## (二)負債

- 1.各負債入帳，按因獲得資產或勞務價值為準。
- 2.金額尚未確定之負債，應依合理之估計金額入帳，並註明其估計方法。或有負債及支付承諾之性質重要者，應於財務報表內以附註註明。
- 3.因營業而發生之應付帳款或應付票據，應與非因營業而發生之其他應付款項分別列示。
- 4.公司債之溢、折價，為應付公司債之評價科目，應於公司債存續期間內按合理有系統方法攤銷，並調整利息費用。
- 5.長期負債其到期日在一年以內者，應於資產負債表上轉列流動負債。
- 6.負債與資產應分別列示，除非有法定抵銷權，否則不得相互抵銷。

## (三)股東權益

- 1.企業之全部資產減除全部負債後，其餘額屬於企業所有人，稱股東權益。
- 2.公司之股東權益應區分並分別列示：
  - (1)股本：指股東繳足並向主管機關辦理登記之資本額。

- (2)資本公積：包括股本溢價、受領贈與、處分資產之溢價、資產重估增值。
- (3)保留盈餘包括法令或章程規定提列之法定盈餘公積、股東會決議提撥之特別盈餘公積及尚未分配且未撥補之盈餘。
- 3.投資者若投入現金以外資產，其入帳金額不得高於投入時之公平市價。
- 4.公司資本額之增減，依公司章程及公司法之規定辦理之。
- 5.本公司為股份有限公司，故應將普通股與各種特別股股東之股本、每股面額、額定股數及已發行股數，分別在資產負債表列示。
- 6.資本公積及資產增值準備除依法彌補虧損或轉作股本外，不得派作其他用途。
- 7.企業若為公司組織者時，公司獲得盈餘時，如符合現行所得稅法第39條之規定，得將五年各期虧損，自本年度純益額中扣除後再行繳納所得稅，若仍有盈餘時，方得為盈餘之分配。

#### (四)收入

- 1.收入之會計處理應注意：
  - (1)各項收入不應於實現前憑預測列帳，各期之收入應予劃分清楚，並分別列帳。
  - (2)銷貨收入：於銷售商品完成時實現。
  - (3)勞務收入於勞務提供完畢時實現；但依性質得分段提供者，其勞務收入宜分期認列之。
  - (4)其他與業務無關之收入，應列入本期之營業外收入。
- 2.由於時價上漲，而致資產價值增加者，在該資產未出售前所增加之價值，不得列為收入。
- 3.因持有有價證券或長期股權投資，而取得股票股利或資本公積轉增資所配發之股票，不得列為收入。
- 4.所獲得收入或收益為現金以外之資產者，應以該項資產當時公平市價，作為入帳基礎。
- 5.收入之抵銷金額，不得作為費用。
- 6.處分固定資產收益，應列為當年度之營業外收入，並將該項收益減除應負擔所得稅，轉列資本公積。

#### (五)成本、費用及損失

- 1.成本及費用包括下列各項：
  - (1)凡為獲得收入而提供商品或勞務之成本。

- (2)凡為維持本公司收益能力之存在所耗用之成本。
  - (3)凡為促進收入之獲得所耗用之費用。
  - (4)其他與業務無關之成本及費用，應列入本期之營業外支出。
- 2.當期成本及費用應與當期收入配合，其列帳之標準如下：
- (1)成本及費用額，應依所支付之現金數額，或所耗用資產之成本計算之。
  - (2)土地以外之固定資產、無形資產及其他遞延費用，應於使用受益期間，以合理而有系統的方法，按期提列折舊及攤銷，並依其性質轉列於費用。
  - (3)成本及費用不易精確之計算時，得依合理估計方法為之。
  - (4)屬於本期之應付未付費用，應作期末調整。
- 3.費用抵銷額不得列為收入。
- 4.利息乃對資金供應者之報酬，應視為營業外用，惟合於「財務會計準則公報」第三號「利息資本化」會計準則規定條件之利息支出，應予資本化。
- 5.勞務或商品轉贈品、自用或交換等應同時認列收入(或負債)及費用(或資產)。

#### (六)損益計算

- 1.收入及費用在損益表上應區分為：營業收入、營業成本、營業費用、營業外收入、營業外支出及所得稅等，分別予列示。
- 2.前期損益項目在計算、記錄與認定上，以及會計原則與方法之採用上發生錯誤，於該期報表發布後始發現，及會計師於查核年度發現之調整項目而應為調整者，屬於前期損益調整，應直接列入保留盈餘表，調整期初保留盈餘，或重編前期報表。
- 3.損失業已發生，金額尚未確定者，應按適當之估計數列作發生當期之損失。但不得虛列或有損失以虛減純益，作為調整各期損益之手段。
- 4.所得稅依稅法規定計算之課稅所得估算列入當期損益表，列為當期所得稅費用之調整項目。決算後預計之營利事業所得稅，應分別自該期經常損益及非常損益項下予以減除，俾個別表達其稅後損益結果。因前期損益調整應分攤之所得稅，亦應列入保留盈餘表，於其相關項目中減除。

#### (七)報表之附註揭露

財務報告內容，以充份表達為原則，為避免使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，應詳加說明，茲列舉如下：

- 1.重要會計政策之彙總說明。

- 2.會計變更之理由及對於財務報表之影響。
- 3.債權人對於特定資產之權利。
- 4.重大承認事項或有負債。
- 5.盈餘分配所受之限制。
- 6.有關業主權益之重大事項。
- 7.重大期後事項。

## 第二節 普通會計事務處理程序

### 一、總 則

- (一)本公司普通會計事務之處理除法令及企業規章另有規定外，依本程序之規定辦理。
- (二)普通會計事務包括下列各項：
  - 1.原始憑證之核簽。
  - 2.記帳憑證之編製。
  - 3.會計簿籍之核對及整理。
  - 4.會計報告之編製分析及解釋。
  - 5.會計人員之交接。
  - 6.會計檔案之處理保管。
  - 7.其他有關之會計事務。
  - 8.營業稅申報會計事務處理。
  - 9.商品會計事務處理。
- (三)特殊之會計事項，依本規定處理有困難時，應在不違反現行法令規定及一般公認會計原則範圍內，變通處理之。
- (四)本公司普通會計事務應由主辦會計人員及其助理人員辦理之。
- (五)普通會計事務之處理程序，應依「商業會計法」規定，應根據合法之原始憑證造具記帳憑證；由電腦系統自動產生會計簿籍，編製財務報表，並依規定遞送。
- (六)主辦會計人員或其指定代行職務人員，對現金、票據、證券及其他各項財物，得隨時呈報各有關主管派員盤點。
- (七)各種傳票、簿籍之記載日期，應填具“年月日”字樣，如須簡寫時，應按年月日順序填寫（例如八十七年七月一日為87/7/1）。

(八)普通會計事務之處理，如發生錯誤時，依據錯誤更正程序，隨即更正。

(九)會計人員執行職務時須使用本名，不得用別名或別號。

## 二、原始憑證之處理

(一)凡足以證明會計事務之發生及其經過之文書均為原始憑證。原始憑證經法令規定須具備某種條件者，應從其規定。

(二)原始憑證應先詳為審核，如有下列情形者，視為不合格，如有不合，應退還主辦單位更正，非經更正不得據以造具記帳憑證。

1.法令明令禁止或違反本公司規定者。

2.不依規定期限送請入帳或送請入帳日期與事實發生日期相距過遠而使公司受損。

3.依照規定應有之主要書據及其形式是否具備。

4.書據文字或數字如有塗改處，是否經負責人簽章證明。

5.書據上表示之金額、數量及說明，是否相互符合。

6.其經手人、收付人員及相關之主管簽章是否簽章。

## 三、記帳憑證之處理

(一)審核原始憑證時，應注意該項憑證是否與「營利事業所得稅查核準則」及本公司各項作業手冊之規定相符。

(二)應具備原始憑證而事實無法取得之會計事項，應由經手人員填具「支出證明單」，並由其主管人員證明之。

(三)不生效力或不合法之原始憑證，不得據以編製記帳憑證。

(四)除整理、決算、結帳等事項及由電腦系統自動產生之記帳憑證，事實上確無原始憑證者外，記帳憑證必須根據合法之原始憑證，於交易完成後逐日編製。

(五)傳票為記帳之憑證。每一交易發生，應即根據有關原始憑證填製傳票，憑以記帳。

(六)記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證內所表示者相合，原始憑證內所表示之金額，如不以新臺幣為標準者，應折合新臺幣後填入記帳憑證，並註明其原幣金額及折合率。

(七)現金、票據、證券、材料及其他財務之增減、保管、移轉應隨時根據合法之原始憑證造具記帳憑證。

(八)明細科目間對轉，雖屬同一總科目，仍應造具記帳憑證。

(九)同一明細科目，如會計事項內容不同，為保持記錄需予轉帳時，仍應造具記帳憑證。

(十)記帳憑證有下列情形者，視為不合法應予更正之：

- 1.根據不合法之原始憑證造具者。
- 2.未依規定程序造具者。
- 3.記載內容與原始憑證不符者。
- 4.應經各級人員簽章而未經簽章者。
- 5.應予記載之內容未予記載，而記載簡略不能表達會計事項之事實情形者。
- 6.有計算、繕寫錯誤而未經遵照規定更正者。
- 7.其他與法令不合者。

(十一)記帳憑證之覆核：

- 1.原始憑證是否齊全。
- 2.會計科目是否適當，編號有無錯誤，摘要是否簡單明瞭。
- 3.各欄金額是否與原始憑證相符合。
- 4.借方科目與貸方科目之合計金額，是否相符。
- 5.傳票上收款人，是否與原始憑證上所寫者相同。
- 6.憑證上文字數字，如有更改，是否已由原編製人於更改處蓋章覆核及核准人審核。

(十二)收支傳票執行後檢查：

會計部門收到出納部門送還已執行之收支傳票後應作如下之檢查：

- 1.檢查收支傳票所附有之各項原始憑證是否齊全，有無遺漏，如有遺漏應即查明，由經辦人補齊。
- 2.檢查支出傳票支付款項時應附具之收據，是否已蓋受款人或其代理人之圖章，有無漏附或漏蓋之情事。
- 3.已付款之單據是否已加蓋付訖章。

#### 四、會計簿籍之處理

(一)會計簿籍之編製，應以合法之記帳憑證為根據。

(二)會計資料已儲藏於電子計算機儲存體者，視為帳簿；在需要時得出全部或局部明細記錄，惟其內容應與財務報表及記帳憑證可相印證。

(三)電子計算機系統印出之會計資料有下列情形者應更正之。

- 1.主科目彙計表內容與記帳憑證或原始憑證之內容不符者。
- 2.主科目餘額與主科目試算表之內容不符者。

(四)有下列情形之一時應辦理結帳：

- 1.每月結算時。
- 2.會計年度終了時。
- 3.組織變更或撤銷時。

每月結算時其盈餘撥補應待會計年度終了時。

(五)結帳前應為下列各項之整理記錄：

- 1.所有預收預付應收應付各科目及其他權責已發生未入帳之處理記錄。
- 2.折舊、呆帳、遞延費用之攤銷及其他應屬於本結帳期內費用等之整理記錄。
- 3.材料成品等實存量與帳面存量不符之整理記錄。
- 4.其他應列為本結帳期之損益及截至本結帳期止發生之債權債務而尚未入帳之整理記錄。

(六)結帳時各帳目整理後，其借方貸方之餘額應依下列之規定處理之：

- 1.收益費用各虛帳戶之餘額，轉入「本期損益」科目，為損益之計算。
- 2.資產負債及股東權益科目之餘額，由機器自動過入下年度。

(七)各會計簿籍經管人員，對於各類懸帳，應隨時清理跟催之。

(八)年度財務報表於以後年度發現錯誤或經會計師查核有所調整時，除稅務申報之帳外調整分錄，或因對外財務報表之需要所產生科目重分類而不影響下年度金額之分錄外，應按下列原則編製記帳憑證予以調整：

- 1.如為前期損益項目之錯誤，應以其對稅後損益影響數，調整至“前期損益調整”之科目。
- 2.如涉及資產、負債及股東權益科目者，應調整期末餘額。

(九)會計部對各種財務報表均應存留副本備查。

## 五、會計報告之處理

(一)本公司財務報表分對外報表及對內報表，前者為繳送有關機關、銀行及投資人之外部使用財務報表，其格式應依相關規定編製之；後者為編送公司內部各階層管理人員之財務報表。

- (二)會計報表之編製，應以會計帳冊記錄或經整理分析後之會計資料為根據，除決算或結算報告應將屬於該期間內之全部會計事項列入外，至於日報、月報等應以該期已入帳之會計事項編列，注意繕寫、計算等有無錯誤並應經各相關人員簽章。
- (三)會計報表應顯示公司財政及經營之真實情形，如報告內所表示之項目與以往編製不同或限於概括或簡略者，應加註或以附表說明之。
- (四)會計報表編製完成後應由製表人、主辦會計人員及公司主管蓋章。
- (五)各種會計報表或其他有關會計資料，除法令規定或經核准有案者外，不得隨意逕送任何機關或私人。

## 六、財會人員之任免、交接程序

主辦會計之任免依商業會計法之相關規定辦理。

- (一)會計人員經解除或變更其職務時，應辦理交接，但短期給假或因公出差者，不在此限，交接手續依規定辦理。
- (二)會計人員交接應依下列規定辦理：
  - 1.會計人員辦理交接時，應編造移交清冊。
  - 2.於交接之日，根據移交清冊逐項點收清楚，並於移交清冊上共同簽署移交後任。
  - 3.後任接收時，對於各項帳冊目，如有疑問或不明瞭之處，應由前任詳加說明，如發現有不符或不法情事，仍由前任負責。
  - 4.應將圖章、文件及經管之會計憑證、會計帳冊、財務報表等其他會計資料悉數移交，並將前述各種目錄，列入移交清冊，並在各該目錄中最後一行雙方蓋章確認。
  - 5.其他應行移交事項或文件，均應列冊移交。
- (三)會計人員辦理交接，應自從任按事之日起十日內辦理清楚，如因事實上之困難或情形特殊者，得呈請延長。
- (四)會計人員因重大事故，不能親自辦理移交時，經單位主管同意後得委託他人代理，但仍應自負移交責任。
- (五)會計人員辦理交接時，由主管人員監交。
- (六)交接事項發生爭執之情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同呈報上級人員核辦。
- (七)會計人員辦理交接，交接不清者，應依法處置；因而致公司蒙受損失者，並負賠償責任。

(八)部門因故裁撤而交接時，交付人員視為前任，接收人員視為後任，其交接適用本規定。

## 七、會計檔案之處理

(一)原始憑證及有關附件等，應附於記帳憑證之上，按日依記帳憑證編號順序，加具面頁及底頁，裝訂成冊。另在面頁記載年月、及傳票起訖號碼。但原始憑證須分別裝訂者，得分別裝訂保管。

(二)各種憑證裝訂前，應查對各項憑證之編號是否連續，有無缺漏，各經辦人員是否簽章。

(三)每日會計事務處理完畢，應由承辦人員負責將傳票、簿籍及單據等加以保管。

(四)下列原始憑證因其性質特殊，可不附於記帳憑證之後，惟應於記憑證上註明其檔案編號，或其他便於查對之方法或以影本附於記帳憑證之後。

- 1.各種契約及所有權文件。
- 2.應另行歸檔之文書及另行裝冊之報表。
- 3.應留待將來使用之現金、票據、證券等之憑證。
- 4.將來應退還之單據。
- 5.其他事實上不能或不應附於記帳憑證之後者。
- 6.有獨立系統編號，且有妥善保管辦法之憑證。

(五)各項會計憑證之調閱，除會計部門各經辦人員得隨時借閱並於當日歸還外，其他部門人員調閱時，得經會計部門主管核可後調閱，調出之憑證，以在會計部門查閱為原則，如有攜出必要者，應先經會計部門主管核准後始可調出，逾期未歸還者，應由經管人員催還之。

(六)各種會計報表及其留底，應按其種類，分別年度，加具面頁及底頁，並在面頁記載報表名稱、起訖年月日，裝訂成冊分年編號收藏，並記錄保管之。

(七)會計檔案應妥善保管，遇有遺失損毀時應即依相關規定呈主管機關。

(八)各種會計憑證除應永久保存或有未結會計事項者外，應於年度決算程序終了後，遵照法定保存年限，妥善保存。

(九)各種會計報表及帳簿應於年度決算辦理終了後，遵照法定保存年限，妥善保存；但有關未結會計事項者不在此限。

(十)會計檔案屆滿保存年限後，應報請董事會核准後銷毀之。

## 八、營業稅申報會計事務處理

- (一)本公司營業稅之申報繳納，即依營業稅法規定向財政部申請核准就公司所銷售之貨物或勞務，向所在地主管稽徵機關申報銷售額、應納或溢付營業稅額。
- (二)本公司營業稅之申報以每月為一期，於次期開始十五日內，向主管稽徵機關辦理申報。
- (三)進、銷項稅額之申報與繳納：
- 1.會計部於申報銷項稅額時，將當期所使用之統一發票依不同種類及用途分別填寫二、三聯統一發票明細表分別載明開立統一發票起訖號碼、應稅發票總金額、免稅銷售額、零稅率銷售額及作廢發票號碼等，並依不同種類之統一發票明細表，彙總計算當期銷售總額及營業稅額，載明於首頁明細表。
  - 2.會計彙總覆核無誤後，依規定將扣抵聯按憑證類別、月份分別裝冊編號，並於進項憑證封面上註明年月、冊號、冊數及營業人之相關資料、進項憑證之總額、稅額等資料。
  - 3.彙總進項憑證封面資料及統一發票明細表資料，登入營業人銷售額及稅額申報書，並檢附進項憑證及統一發票，向主管稽徵機關申報銷售額、應納或溢付營業稅額。其有應納營業稅額者，應先向公庫繳納後，檢同繳納收據一併申報。
  - 4.於申報核收後，將營業人銷售額與稅額申報書之收執聯由會計部妥善保存。
- (四)每屆年度結算申報結算申報營所稅時，經辦人員會計部應編製“開立統一發票申報營業收入調節表”，以證實公司之實際營業收入，其調節項目包括出售固定資產金額、預收款、其他收入等。

## 九、商品會計事務處理

- (一)本公司一般進貨以實際成本為入帳基礎，其實際成本係根據進貨、退貨之相關憑證包括廠商進退貨單門市進貨檔。
- (二)期末存貨成本及本期銷貨成本之計算：
- $$\text{期初存貨} + [\text{進貨成本} - (\text{進貨退出} + \text{進貨折讓} + \text{進貨折扣})] - \text{期末存貨} = \text{銷貨成本}$$
- (三)商品盤點依照本公司發布之“商品盤點作業辦法”處理之。

# 第七章 成本會計事務處理準則及程序

## 第一節 總 則

成本會計指為獲得營業利益所付出之代價；而本公司之成本會計制度係用會計處理原則及稅法之規定予以記錄，並表達於報表上。

## 第二節 成本會計事務處理程序

### 一、商品成本會計處理程序

- (一)本公司之成本計算係採月加權平均法，期末時，按成本與市價孰低法評價。
- (二)存貨係永續盤存制，於年底決算時，由倉庫會同會計單位實際盤點。
- (三)進貨成本係依商品自原始取得至可供銷售前所發生之一切相關成本，含原價、運什費等。

### 二、材料成本控制準則

- (一)材料之定義與範圍：
  - 1.本公司所稱之材料成本係指構成產品成本之材料部份而言，經過外包製造程序以直接影響形成為產品的各種物質，為產品的主要部份。
  - 2.材料當購入未耗用前均以存貨價值存在，須經領用後計入產品成本負擔，此時方為材料成本。
  - 3.本公司所稱材料成本係為直接材料成本(材料)。
- (二)各項材料除會計部門設立明細分類帳外，倉庫及用料部門均應設立詳盡之備查記錄以供核對。
- (三)材料領用之計價採用「月加權平均法」。
- (四)材料之盤存採用「永續盤存制」，年終決算時，由材料倉庫會同會計單位，實際盤點。
- (五)各項材料之價格原則上應包括原價、運費等因採購所發生之一切費用，但因會計處理需求可將運費、保險費及進口稅捐彙總，於期末時依存貨及銷貨成本比例予以資本化。
- (六)進口材料依海關進口匯率換算台幣入帳。

(七)材料之收發均依規定表單填列及入帳。

### 三、營建成本控制準則

正在進行使在建工程達到可用或完工狀況前所發生之利息支出予以資本化。

工程已售未售之成本分攤係以建坪比例為分攤基礎。

營建用地、在建房地及待售房地以成本為列帳基礎，於期末如有充分證據顯示市價低於成本時，則提列備抵跌價損失。

# 第八章 會計報表

## 第一節 會計報表之編製原則

### 一、編製目的

- (一)為正確充分表達公司之經營績效、財務狀況、資金運用及股東權益變動等事項，以供管理當局、公司股東、政策主管機關、相關單位及信用機構之所需。
- (二)對內會計報告應能正確及充分表達各部門業務執行績效，以提供管理者所需之資訊，以便控制預算、衡量經營績效。

### 二、編製範圍

- (一)本公司對外財務報表之格式與內容，除法令另有規定，從其規定外，悉依照財政部證券暨期貨管理委員會發佈之「證券發行人財務報告編製準則」編製之。
- (二)本公司內部財務報表，除本制度已規定編製者外，可由各部門視實際需要情形，另行設計加編。

### 三、編製原則

- (一)財務報表之格式、內容及應用之會計原則等，應力求前後期一致。如不一致者，應註明其原因。
- (二)財務報表應按一般公認會計原則及政府法令規定加以編製。如有不符應註明其原因。
- (三)財務報表應符合報表使用人之需要，使不發生誤解，必要時應補充說明之。

### 四、財務報告為期詳盡表達財務狀況、經營結果及現金流量之資訊，對下列事項應加註釋。

- (一)公司沿革及業務範圍說明。
- (二)重要會計政策之彙總說明。
- (三)會計處理因特殊原因變更而影響前後各期財務資料之比較者，應註明變更之理由與對財務報表之影響。
- (四)財務報告所列金額，有註明評價基礎之必要者，應予註明。
- (五)財務報告所列各科目，如有受法令、契約或其他約束之限制者，應註明其情形與時效及有關事項。
- (六)重大之承諾事項及或有負債。

- (七)資本結構之變動。
- (八)長短期債款之舉借。
- (九)主要資產之添置、擴充、營建、租賃、廢棄、閒置、出售、轉讓或長期出租。
- (十)對其他事業之主要投資。
- (十一)與關係人之重大交易事項。
- (十二)重大災害損失。
- (十三)接受他人資助之研究發展計畫及其金額。
- (十四)重要訴訟案件之進行或終結。
- (十五)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十六)員工退休金相關資訊。
- (十七)部門別財務資訊。
- (十八)大陸投資資訊。
- (十九)投資衍生性商品相關資訊。
- (二十)重要組織之調整及管理制度之重大改革。
- (廿一)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (廿二)其他為避免使用者之誤解，或有助於財務報告之公正表達所必須說明之事項。

**五、財務報告對於資產負債表日至財務報告提出日間所發生之下列期後事項，應加註釋：**

- (一)資本結構之變動。
- (二)鉅額長短期債款之舉借。
- (三)主要資產之添置、擴充、營建、租賃、廢棄、閒置、出售、質押、轉讓或長期出租。
- (四)生產能量之重大變動。
- (五)產銷政策之重大變動。
- (六)對其他事業之主要投資。
- (七)重大災害損失。
- (八)重要訴訟案件之進行或終結。
- (九)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十)重要組織之調整及管理制度之重大改革。
- (十一)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十二)其他足以影響今後財務狀況、經營結果及現金流量之重要事故或措施。

## 第二節 會計報告之格式及種類

一、財務報表之格式參照「證券發行人財務報告編製準則」及相關法令編製之。

二、本公司會計報告分類，如下表所示，按內容可分為四類：

報表名稱	產生時間		需要對象	
	月報	年報	對內	對外
營業報告書		√	√	√
資產負債表	√	√	√	√
損益表	√	√	√	√
股東權益變動表		√	√	√
現金流量表		√	√	√
損益比較表	√	√	√	
財務比率分析表		√	√	
原物料耗用明細表	√		√	
當月費用明細表	√		√	
累計費用明細表	√	√	√	
各月費用明細表	√		√	

三、除以上財務報表外，尚須配合相關法令規定編製以下報表：

(一)依「證券發行人財務報告編製準則」規定

- 1.應編製之財務報表包括資產負債表、損益表、股東權益變動表、現金流量表及主要附註或附表、重要會計科目明細表、其他揭露事項。
- 2.上述財務報表屬年報及半年報者，應委請經財政部證券暨期貨管理委員會核准辦理公開發行公司財務報告查核簽證之會計師查核簽證，並應包括會計師重要查核說明及其他揭露事項複核報告；屬季報者應委由聯合會計師核閱(包括其他揭露事項複核報告)。

(二)依「公司法」第二十條規定

- 1.公司每屆會計年度終了，應將營業報告書、財務報告及盈餘分派或虧損撥補之議案，提請股東同意或股東會承認。
- 2.其資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表，並應先經會計師查核簽證。

#### 四、財務分析

(一)本公司應經常配合管理及各法定規定，作各種財務分析。

(二)財務分析之方法

- 1.各科目之比較：分析同一財務報表上之科目、類別之相互關係。
- 2.年度比較：某一科目、類別、報表以某一年為基礎，做其增減變化、百分比及趨勢分析。
- 3.一般常用之財務比率，說明如下：

(1)長期償債能力之比率(財務結構)

- ①負債占資產比率 =  $\frac{\text{負債總額}}{\text{資產總額}}$
- ②長期資金占固定資產比率 =  $\frac{\text{股東權益淨額} + \text{長期負債}}{\text{固定資產淨額}}$

(2)償債能力之比率

- ①流動比率 =  $\frac{\text{流動資產}}{\text{流動負債}}$
- ②速動比率 =  $\frac{\text{流動資產} - \text{存貨} - \text{預付費用}}{\text{流動負債}}$
- ③利息保障倍數 =  $\frac{\text{所得稅及利息費用前純益}}{\text{本期利息支出}}$

(3)經營能力之比率

- ①應收款項(包括應收帳款與因營業而產生之應收票據)週轉率 =  $\frac{\text{銷貨淨額}}{\text{各期平均應收款項(包括應收帳款與因營業而產生之應收票據)餘額}}$
- ②平均收現日數 =  $\frac{365}{\text{應收款項週轉率}}$
- ③存貨週轉率 =  $\frac{\text{銷貨成本}}{\text{平均存貨額}}$
- ④平均售貨日數 =  $\frac{365}{\text{存貨週轉率}}$
- ⑤固定資產週轉率 =  $\frac{\text{銷貨淨額}}{\text{固定資產淨額}}$
- ⑥總資產週轉率 =  $\frac{\text{銷貨淨額}}{\text{資產總額}}$

(4)獲利能力之比率

- ①資產報酬率 =  $\frac{\text{稅後損益} + \text{利息費用} * (1 - \text{稅率})}{\text{平均資產總額}}$
- ②股東權益報酬率 =  $\frac{\text{稅後損益}}{\text{平均股東權益淨額}}$
- ③純益率 =  $\frac{\text{稅後損益}}{\text{銷貨淨額}}$
- ④每股盈餘 =  $\frac{\text{稅後淨利} - \text{特別股股利}}{\text{加權平均已發行股數}}$

(5)現金流量之比率

①現金流量比率＝營業活動淨現金流量／流動負債

②淨現金流量允當比率＝最後五年度營業活動淨現金流量／最近五年度(資本支出＋存貨增加額＋現金股利)

③現金再投資比率＝(營業活動淨現金流量－現金股利)／(固定資產毛額＋長期投資＋其他資產＋營運資金)

(6)槓桿度

①營運槓桿度＝(營業收入淨額－變動營業成本及費用)／營業利益

②財務槓桿度＝營業利益／(營業利益－利息費用)

# 第九章 財務會計事務處理程序

## 第一節 收付款處理程序

### 一、總 則

為使現金、票據及有價證券之收入、支出、登記、保管及報告等事務處理有所遵循，特制定本處理程序。

(一)本處理程序所稱財務會計事務係指現金、票據及有價證券之收付管理，包括下列各項：

- 1.庫存現金、零用金、銀行存款。
- 2.票據：指到期及未到期之各種票據。
- 3.有價證券：指政府債券、公司債券、股票、銀行定期存單、商業本票。
- 4.債務保證：指對外保證及被保證事項。

(二)經管部門

現金、票據及有價證券之經管，均應由財務部門辦理。

(三)收付憑證

- 1.付款憑證：所有支出一律依據有關憑證經審核及核准後始能支付。出納於支付前，需先核對有無經權責主管核准，並審核原始憑證與申請單上之申請金額是否相符及是否合法，始可付款，凡不合法及未按核決權限決裁之申請均應退件處理。
- 2.收款憑證：出納簽收後，由會計人員沖帳始產生傳票，傳票由財務會計主管簽核。

(四)印 鑑

銀行帳戶或票據用印鑑以公司印章及負責人印章為原則。

(五)收付時間

公司收付時間以上班時間為限。

### 二、收入處理程序

出納收到現金或票據時核對無誤後簽收並送存銀行，並通知會計入帳。

### 三、票據處理程序

(一)票據審核

出納收到票據時，應確實審查票據法定要件是否完備，抬頭是否正確。

## (二)票據代收

出納經收之票據應即處理，並依下列方式處理：

- 1.即期票應於當日或次日存入銀行。
- 2.託收票據經整理後，依「銀行代收票據明細表」(取代銀行票據代收簿)送託收銀行託收。

## (三)票據兌現

- 1.出納應與銀行核對票據兌現存入有無相符。
- 2.票據誤兌時，由出納說明理由呈核後，由沖帳人員切立傳票調整轉回。
- 3.保證票據之提兌，經辦人員應通知出納，按票據代收及票據兌現之規定處理。

## (四)票據退票

票據經銀行交換後，如遭退票，出納應於銀行通知退票當日通知經辦部門研擬對策，並向銀行簽領票據，沖帳人員於退票時辦理入帳。

## (五)票據抽票

票據託收後，如發現票期過長…等原因必須抽回更改時，須經權責主管簽准後始由處理人至託收銀行抽回，票據抽回時由沖帳人員入帳。

## 四、支付處理程序

### (一)空白票據之領用

出納應視需要向銀行申領空白票據，並應於領取後，逐張查閱點算無誤且預先劃線保存。

### (二)支付方式

付款方式除適用零用金付款外，其餘一律開立抬頭劃線禁止背書轉讓支票支付，部份廠商要求不開立抬頭須檢附切結書始可同意，並以下列三種方式付款：

- 1.一般付款：一般費用、員工款項或客戶貨款以親領方式者，由領款人到出納處領取。
- 2.電匯付款：支付款項須辦理電匯時，申請人應於請購單上指明電匯，並註明匯往銀行、客戶帳號、客戶名稱、送出納處由其至銀行辦理匯款。
- 3.指名郵寄：須用郵寄者，申請人應填妥信封(或客戶寄交回郵信封)，送交出納，出納支票開出後，交郵寄單位以掛號寄出。

### (三)開票方式

- 1.出納應於付款前開立票據，並由沖帳人員將資料輸入電腦。
- 2.開立票據如需作廢，均應標明「作廢」字樣，並應剪下該張票據號碼，粘在「存根聯」上備查，於下回申領空白票據時交給銀行。
- 3.受款人如要求取消「抬頭」、「劃線」或「禁止背書轉讓」時，應出具切結書後，經財務主管核決後，始得取消。

### (四)票據用印

印鑑保管人應對出納開具之票據與有關憑證等核對無誤後用印。

### (五)付 款

- 1.出納於支票開立後，應於憑證上蓋「付訖」字樣，以防止重覆支付。
- 2.出納人員支付各款項時，應由領款人簽名，或蓋公司印鑑或領款專用印鑑。

### (六)調撥控制

- 1.存現：出納每日經收之庫存現金，應於當日或次日內存入銀行。
- 2.撥轉：出納提現，轉存或撥款轉帳等公司內部資金撥轉，應經財務主管核准後辦理。

## 五、保管及記帳

### (一)編製傳票

會計人員根據原始憑證及收付憑證編製傳票，並送交權責主管簽核後，由出納開票付款，出納付款後在請購單蓋付訖章，並由沖帳人員登入電腦票據檔後，將傳票及憑證交還會計人員處理保管。

### (二)存匯憑證管理

銀行代收票據明細表（即票據代收簿）、送款簿、台幣或外匯存摺經手人應取回繳還出納保存，並由出納逐日核對。

### (三)銀行往來對帳

會計人員應於每月初向銀行索取上月份之「銀行往來對帳單」，與公司之銀行帳目做勾稽審核，如有差異應編製「銀行調節表」並送交財務會計單位主管審核。

#### (四)資料保管

- 1.用完之票據存根、送款簿、銀行代收票據明細表等，區分銀行戶別按順序裝訂成冊保存，出納所編製之各式報表應按時序裝訂成冊保存。
- 2.前項資料列入出納人員移交並依有關規定期限保存。

#### (五)財務保管

- 1.財務部門應備有保險箱或保險櫃，保險櫃交出納人員保管，各種現金及票據、有價證券或貴重物品，應儲存於保險櫃，必要時應存於銀行保險箱並投保。
- 2.出納人員每日下班時，應將當日結存之庫存現金、各種票據、空白票據、出納印戳等點收整齊存入保險櫃中，上班取出時應注意有無異狀。

### 六、零用金作業處理程序

#### (一)零用金之設置與撤銷

視公司實際需要申請設置零用金，需呈權責主管核准後設置。

#### (二)零用金之設立應以零星購置或緊急小額支付為目的。

(三)經手人於申請零用金支付時，應檢具費用發生之合法憑證，如統一發票、數據等，並填寫支出申請單呈單位主管核准後，向零用金保管人請款。

#### (四)零用金之報銷

零用金支付至相當數額時，由經管人員編製支出申請單，連同有關支付憑證經主管簽核後，送會計單位辦理報銷，會計人員核對無誤後，記入傳票並送出納撥還。

### 七、有價證券收付之處理

#### (一)統一運用

因業務需要投資購置或客戶提供質押之股票、債券、定期存單等，均應交由財務部門統一保管及運用。

#### (二)購進

擬購進有價證券時，經辦部門應呈權責主管核准後辦理，並於付款時即辦理過戶手續，取得其權益。

#### (三)受託寄存

財務部門收到各項有價證券時，以存放保險櫃保管為原則。

#### (四)質押及註銷

有價證券得經權責主管核准後，依公司背書保證辦法之規定辦理提供擔保、設定、質押或註銷。

#### (五)到期領取本息

財務部門對有價證券到期領取之本金、利息、股息或紅利應依規定辦理繳款，如有配發股票者，亦應依上述規定辦理。

#### (六)出 售

如需出售有價證券時，由經辦部門填寫簽呈送請權責主管核准後出售，其出售之價款應按規定辦理繳款手續。

#### (七)保 管

有價證券之保管，依財務保管之規定辦理。

### 八、保證處理程序

#### (一)範 圍

因業務需要存出保證票據、借貸契據保證、有價證券擔保質押者屬之。

#### (二)提供本票保證

本票保證（委託銀行擔當付款者）因經營活動上必須以本票（委託銀行擔當付款者）保證時，經辦部門應寫簽呈送請權責主管核准後，送出納開立本票再由印鑑保管人用印。

#### (三)有價證券保證

需提供有價證券設定質權保證時，經辦部門應填寫簽呈，呈權責主管核准後，送保管部門憑以發交證券。會計人員於發交證券後列入控管記錄。

#### (四)借貸之保證

財務部門應依金融機構核准放款通知，呈權責主管核准後，由出納開立保證票據後交經辦人員辦理借貸。其原始憑證交會計人員編製傳票，並送財務會計單位主管簽核。

#### (五)保證註銷

- 1.保證票據註銷：經辦部門於取回保證票據辦理註銷時，應將保證票據送出納註銷後送會計部門入帳。
- 2.有價證券質權註銷：經辦部門取回有價證券辦理質權註銷時，應將有價證券送財務部門簽收，並由會計部門註記於原始記錄。

## 九、盤 點

- (一)每年實施年終盤點，並請會計師會同參與盤點。
- (三)稽核視需要做不定期之抽盤。

## 第二節 出納人員之管理

一、經辦現金、票據及有價證券之收付保管人員，應遵守下列各項規定：

- (一)應由正式編制內人員擔任，不得以臨時人員充任。
- (二)不得兼任本身經管收支部份之記帳工作。
- (三)不得對外作有關財務之保證。

二、對經辦現金、票據及有價證券之收付保管人員，會計部門應採不定期盤點方式勾稽，以防止舞弊之發生。

三、經辦現金、票據及有價證券之收付保管人員，應盡善良保管之責，如因疏忽職守而致公司遭受損失時，應負賠償責任，如有挪用或侵佔公款或其他不法情事，應追索賠償並送法究辦。

# 第十章 銷貨會計事務處理程序

## 第一節 總則

本公司為使銷貨及收款事務有所遵循，特訂定本準則。

## 第二節 作業程序

### (一) 信用審查

業務單位接到客戶訂貨通知，應先審核客戶之信用是否已超過信用額度（新客戶應重新訂定信用額度），經核無誤後，始接受其訂購。

### (二) 接受訂購

業務接到客戶訂單後，根據訂單內容編製內部訂單，並經權責主管核准。

### (三) 出貨

1. 業務人員於交貨日期前將出貨申請單備妥，倉管人員應根據出貨申請單準備出貨事宜。

#### 2. 出貨：

倉管人員填製銷貨出庫單連同銷貨文件及貨物，交由客戶簽收。

### (四) 開立發票及入帳

1. 會計每日根據銷貨單開立發票交予客戶。

2. 會計根據銷貨單及銷貨發票編製傳票，登載總帳及明細分類帳。

### (五) 銷貨退回或折讓

1. 銷貨發生客訴時，由業務單位依客訴內容填製客訴處理記錄，經業務主管核簽後，交由生產單位及品保單位查明原因，以歸屬責任。

2. 生產單位及品保單位查明原因，於客訴處理單敘明後，即送回業務單位，由業務單位與客戶確認後定案，進行退貨或折讓。

3. 待客訴處理完成須辦理折讓時，業務單位取得客戶出具之銷貨退回及折讓證明單填製『銷貨退回（折讓）單』交予會計人員入帳。

4. 待客訴處理完成須辦理退貨時，退貨貨品進廠後，倉儲單位驗收根據客訴處理單處

理，並通知業務單位編製銷貨退回折讓單。

5. 會計課將銷貨退回折讓單核對客訴處理記錄無誤，並取得客戶出具之銷貨退回及折讓證明單，作為沖帳的依據。

(六) 帳單之分送

會計定期與業務人員核對應收帳款餘額並追蹤逾收之貨款處理情形。

(七) 收款之處理程序

業務人員每日將收到款項填寫繳款單，並依第十章財務會計事務處理程序辦理收款。

(八) 帳款催收

悉依本公司呆帳管理辦法處理之。

(九) 收款之稽核

會計定期或不定期與客戶對帳，以維持帳載餘額之正確性。

# 第十一章 採購會計事務處理程序

## 第一節 總則

### (一) 目的：

為使本公司原、物料及雜項總務用品之請購、採購、驗收及付款等事宜有所遵循特訂定本辦法。

### (二) 採購項目：

#### 1. 原、物料之採購：

係指生產上所需使用之直接及間接材料之採購。

#### 2. 雜項總務用品之採購：

係指非生產所需使用之物品採購，例如：一般辦公用品、印刷物件等。

## 第二節 作業程序

### (一) 請購

1. 原、物料之請購：生產及銷售人員依據客戶訂單、市場狀況、現有庫存量，決定採購量，並由生管人員填寫部門請購單，經由權責主管核准後進行請購。
2. 雜項總務用品之請購由使用單位人員根據需求加以請購，或由總務單位視其存量之多寡予以請購。

### (二) 採購：

採購人員接獲經權責主管核准之請購單，依公司規定之處理程序進行詢價、比價、議價後，初步決定採購之廠商，填寫訂購單併送權責主管核准，並通知廠商交貨。

### (三) 驗收：

1. 原、物料之點收單位為倉儲單位，負責數量及包裝外觀之點收，品質方面則由品保單位派員抽驗。
2. 雜項總務用品之驗收由各申請使用單位派員為之。
3. 倉儲單位於驗收完成後，填寫採購驗收入庫單及將各聯分送相關部門留存。驗收之負責人員應將單據按流水號碼裝訂整理。

(四) 請款：

1. 驗收入庫完成後，採購人員應填寫採購驗收單，後面附上驗收入庫單及供應商之發票或收據，經權責主管核准後，結轉應付憑單，連同相關表單交予會計入帳，方進入付款程序。
2. 會計審核『採購單』、『採購驗收單』，並與『應付憑單』內容核對，無誤後即開立傳票承認存貨入帳及付款。

(五) 付款：

依第十章財務會計事務處理程序辦理。

(六) 進貨退回及折讓處理程序

1. 使用單位在領用時發現物品有瑕疵或不適用之情形，填具不良品檢驗申請單送交品保單位確認處理。
2. 採購單位根據不良品檢驗申請單檢視原進貨，據以和供應商接洽折讓或退貨事宜，雙方簽認處理方法，如係進貨折讓則由採購單位編製採購退貨（折讓）單。
3. 退貨時，倉儲課應根據不良品檢驗單之退貨品名、數量填寫採購退回出庫單以為退貨之憑證，採購單位依採購退回出庫單填寫採購退貨（折讓）單。
4. 會計根據採購退貨（折讓）單及其相關憑證予以沖帳。

## 第十二章 倉儲管理事務處理程序

### 第一節 總則

對公司而言，嚴格控制存貨是絕對必要的。存貨經過嚴格控制後，不但可以防止舞弊，而且能減少因囤積過量存料、管理人員發料過多、材料品質退、損壞及陳舊過時等所造成之浪費與濫用。

本公司之倉儲管理範圍包括原料、物料、在製品、製成品、託外加工品及代工寄存品、下腳品及廢料。

### 第二節 作業程序

#### 一、收料及退回

- (一) 未經驗收之材料應另行存放，不得與原有庫存之同類材料一併存放。
- (二) 倉儲單位負責將一切到貨拆封，依據訂購單及廠商的送貨單點收數量、核對品名、規格和查驗貨品外觀，合格者始辦理入庫，放置於預定儲位。
- (三) 收到材料品質、規格不合擬退回供應商時，倉儲課應按退貨程序填製採購退回出庫單，經授權主管核准後，交予會計部門入帳。
- (四) 倉儲單位應依據上述表單記入存貨記錄帳，並且每月與會計單位核對。

#### 二、領料

- (一) 為使一切材料的記錄能隨時反映現狀，倉儲單位非根據核准之領料單，不得發料。
- (二) 用料部門請領材料，應根據生產需要決定領用數量，以免全部領用，堆積於作業現場。
- (三) 用料單位須先填製領料申請單，經權責主管核准後，方能持單至倉儲單位辦理領料。倉管人員依據領料申請單發料，編製領料單並經領料人點收數量，由雙方簽章確認，完成領料程序。
- (四) 領料單經授權主管核准後，交由會計入帳。

#### 三、退料

- (一) 用料單位如因品質、規格不合或尚有剩餘之材料時，應即填具退料入庫單，連同材料一併送回，由倉管單位簽收，不得隨意移用他項工作，倉管人員須依退料單點收

退料明細，方能再入庫。若為品質不良，經判定責任歸屬供應商者，須依據退貨程序辦理。

(二)退料單由倉儲主管簽核後，交予會計部門入帳。

#### 四、出貨

(一)倉儲單位依據業務單位開具之出貨申請單出貨。於出貨時，核對成品之品名、料號、規格、數量等，編製銷貨出庫單經授權主管核准後，連同貨物交貨運司機簽收。

(二)銷貨若因品質、規格不合客戶要求遭退貨時，倉儲單位根據來自業務單位之通知準備驗收。

(三)貨品進廠後，倉儲單位驗收品名、料號、規格、數量等，填製銷貨退回單，經主管簽核後，分送各相關部門。

#### 五、託外加工

(一)倉儲課根據生管單位之申請辦理託外加工出貨事宜。

(二)廠商完工交貨時，倉儲單位依外包驗收程序處理，開具驗收入庫單。

#### 六、滯廢料

庫存材料及成品因久未動用，或因規格、品質已不適用，或因生產計劃變更而致勿須留用之滯料、廢料和壞料，應由倉儲課，報請主管核定處理方式，並須經核准後方可進行處置的工作。

#### 七、代工寄存品

(一)本公司代客戶加工之寄存品，應按材料別、客戶別與本公司之存貨分開存放，並妥善保管。

(二)代工寄存品之進出倉，均按本公司存貨進出倉程序辦理，並按月編製其進耗存表。

#### 八、保管

(一)原、物料經倉管人員在驗收入庫單上簽收，表示材料已由倉儲部門負責保管。

(二)非倉儲課人員非經核准不得隨意進入庫房。

(三)原、物料及製成品存放位置，應詳細填入庫存帳卡。

(四)原、物料及製成品應格要求存放於庫房內，以保持作業現場之空曠和助於控制其進出，並確保品質之穩定。

(五)按原、物料之價值、特色、對生產影響等，分別採用不同的保管、控制方式。

(六)各種原、物料及製成品應適當分類與編號，標示其名稱及規格，並得依類別分開儲放。

(七)庫存帳卡與原、物料庫存量不符時，倉管人員應追查原因。

## 九、盤點

(一)目的：

為確保存貨之良好管理，調節帳列之存貨與實際數量是否相符，並就差異項目追查原因以評估存貨管理績效。

(二)時間：

1. 倉管人員應隨時自行清點，保持庫存之正確性和存貨之可供使用性，並隨時發現不符原因，以便防止或更改。
2. 年度盤點，由倉儲課會同會計課全面盤點存貨，並由會計師派員監盤。

(三)範圍：

1. 包括原、物料倉、不良品倉、報廢倉、製成品倉及生產現場之原、物料、在製品、製成品等。
2. 委託廠外加工之原、物料、在製品及、製成品等。

(四)方法：

1. 盤點計劃之擬訂：

會計課會同倉儲課及各盤點負責人於盤點前擬妥盤點計劃，各盤點人員應按計定之規定實施盤點。

2. 盤點應注意事項：

- (1) 盤點期間之進貨必須另外存放及登記，不得納入盤點。
- (2) 盤點期間一切原、物料、在製品及、製成品等非經核准，不得任意移動。
- (3) 初盤至複盤期間如有出貨之情況，倉儲課須將作業單據影印備查。
- (4) 盤點項目由經管人員於盤前按產品別、料號先行加以整理排列，存放於適當位置，以利盤點之進行。

(五)盤點結果：

1. 會計課依據盤點清冊，計算存貨之實際數量及金額。對於實際盤點與帳載不符時，應彙總編製存貨盤點盈虧彙總表，經各經管部門查明原因，追究責任後，報總盤點人核備。
2. 對於實地盤點與帳載數量不符時，應作適當之調整。

## 十、料帳

- (一) 本公司存貨採永續盤存制。
- (二) 本公司原、物料以帳卡管理，一物一卡，內容須依經核准之相關單據，詳載材料之進出數量，無登載金額之必要。
- (三) 庫房內的材料、成品皆須有其各別之編號。
- (四) 倉儲單位每日根據原、物料領用、退回，出庫等相關表單記入存貨記錄帳，並且每月與會計單位核對。