

第三章 會計憑證

壹、會計憑證之意義

會計憑證係用於證明已發生會計事項之經過，並作為處理會計事務與執行收付之最主要依據。

貳、會計憑證之設計原則

為使會計憑證便於使用與管理，並符合相關法令之規定，會計憑證之設計應依下列原則：

- 一、會計憑證之格式及內容，除遵照法令之規定外，應以便於日常會計事務之處理及憑證之保存為原則。
- 二、原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證之形式規格應求一致，並儘量用以代替記帳憑證為原則。
- 三、原始憑證之格式內容，如法令已有訂定者，應依法令之規定；習慣上有一定格式者，可依習慣使用之格式，其餘得依業務上之需要及實際情形，自行設計。
- 四、記帳憑證以採用複式傳票為原則，其格式應力求一致。
- 五、各種記帳憑證應能與其他有關憑證一次套寫，並以不同顏色區分為原則。

參、會計憑證之種類

會計憑證依其不同性質分為原始憑證及記帳憑證二類。

肆、會計憑證之內容及說明

一、原始憑證：

(一)原始憑證係根據資產、負債、收益、支出及淨值等事項發生時編製或取得，會計人員處理時非根據合法之原始憑證不得造具記帳憑證，非依據合法之記帳憑證不得入帳，但整理結算及結算後轉入帳戶等事項，則不在此限。

(二)原始憑證依據來源之不同，可分為以下三列：

1. 外來憑證：

凡自企業本身以外所取得之憑證均屬之，如購貨所取得之統一發票等。

2. 內部憑證：

凡企業本身自行製存之憑證均屬之。此類憑證大多基於管理上之需要而製存。

3. 對外憑證：

凡因交易事項之發生而給予外界之一切交易憑證均屬之，如期貨交易之證明單據等。

(三)依據各交易事項之不同，所取得之原始憑證，其種類如下：

1. 受託契約。
2. 風險預告書。
3. 買賣委託書。
4. 買賣報告書。
5. 對帳單。
6. 其他業務相關憑證。
7. 現金匯撥等證明書據。
8. 現金、票據之收付、存取、移轉、保管等有關之各項書據。
9. 房地產之所有權狀或買賣契約所有權移轉證件及租約。
10. 銀行有關之存摺、存單、保管單、送金簿等。
11. 財產、物品請購訂購之書據契約，購置之發票及憑證，驗收之證明報告等。
12. 折舊、攤銷及提存備抵呆帳等之計算書表及其證明書據。
13. 財產毀損廢棄報告、盤存報告、捐贈報告及其他資產異動之證明文件。
14. 資本之核定增減法案及股票存根。
15. 薪金、津貼、工資、獎金、旅運費、恤償暨其他支給之表單收據。
16. 文具、書報、印刷、郵電、廣告、營繕、保險、房地產暨其他各項開支之發票、收據及其他證明書據。
17. 各項稅捐查定通知書或收據。
18. 其他各項費用支出之證明書據。
19. 各項費用分配或分攤之計算書表及其他證明書據。
20. 盈虧撥補之書表及其核准函件。
21. 法案、決議、批諭及其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。

二、記帳憑證：

(一)記帳憑證係證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證，其種類區分如下：

1. 收入傳票。
2. 支出傳票。
3. 轉帳傳票。

(二)記帳憑證之編製及處理：

1. 採用電子計算機進行記帳憑證之編製時，應由會計人員負責會計總帳系統傳票之登錄及列印；當傳票經確認列印後，系統應設定會計人員無傳票修改、刪除之權限，以避免已列印之傳票內容被不當修改。
2. 凡發生交易事項時，與現金收支有關者，應編製“收入傳票”及“支出傳票”，除此之外，所有交易事項均應根據原始憑證編製“轉帳傳票”。
3. 同一會計事項借貸兩方之總金額應相符。如一張傳票不敷使用時，可以另張接續之，但應編列同一號數。
4. 傳票之應依交易之先後次序連續編號，於入帳後，依編號按月裝訂成冊，另加封面，並於封面上記明冊號、起訖日期、頁數，由會計人員簽名或蓋章後妥善保管之。
5. 收支金額如非本位幣時，應於摘要欄註明原幣金額及其折合本位幣之折合率。
6. 其他事項悉依照一般會計事務處理習慣辦理之。

伍、會計憑證之審核

一、會計事項之發生，均應取得或給予足以證明交易事實之原始憑證。原始憑證經法令規定須具備某種格式及條件者，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法，應退請主辦單位補正，非經補正不得據以造具記帳憑證：

- (一)違反法令之不當收支者。
- (二)違反公司規章之不當支出者。
- (三)憑證所載數字顯與事實經過不符者。
- (四)書據數字計算錯誤者。
- (五)支出報銷時，手續不合或未經授權者核簽。
- (六)其他不生效力之單據憑證。

三、審核原始憑證應注意之事項：

(一)依據「加值型及非加值型營業稅法」之規定，期貨業之營業稅係適用非加值型之特種營業稅計算方式，故得免用統一發票。

(二)收入憑證之審核：

1. 各項收入，均應查對或取得足資證明收入之文書憑證（如合約等）。
2. 債權、墊付款項或費用之收回，應以原發生時之帳冊所載或合約等文據為審核之依據。
3. 出售或交換財產之收入，應以合約或其他有關文件為審核之依據。
4. 對債權作有利之清理所得之利益，應以協議書或其他有關文件為審核之依據。
5. 其他法令規定應審核之事項。

(三) 支出憑證之審核：

1. 各項支付款項，應儘可能取得統一發票，並應由經手人依公司規定辦理報銷手續。
2. 前項支出款項之請購、採購、報銷及核准之授權規定，應依公司最高主管核定公佈之核決權限規定辦理。
3. 購買物品或請付款項之單據，應述明用途或事由。
4. 取得統一發票及普通收據，應檢查是否記載下列事項：
 - (1) 公司之抬頭名稱及營利事業統一編號。
 - (2) 交易日期。
 - (3) 品名(或事由)、數量、單價、銷售金額及大寫總金額。
5. 如取得依法登記免用統一發票者之普通單據，應有賣方名稱、地址及印章，並蓋有「免用統一發票」字樣及營利事業統一編號。
6. 取得個人或未依法登記商號之普通收據，如屬進貨者應依規定時限填製「個人一時貿易資料申請表」向稅捐機關申報。
7. 員工薪資之應發放金額、扣繳及扣款金額應以有關人事法規及薪資所得扣繳辦法為審核依據。
8. 支出憑證單據上所列金額為外幣者，應換算為本位幣，並註明其折合率。
9. 支出憑證上如有改正，應由立據負責人於改正處蓋章證明。如係統一發票金額或其他依法令規定不得修正者，如有錯誤應退回重開，不得蓋章修正。
10. 支出憑證單據必須貼用印花稅票者，應依印花稅法之規定貼足，並於每枚稅票騎縫處加蓋註銷戳記。如係總繳者應附稅額繳款書，並在單據上蓋妥印花稅總繳戳記。
11. 分期付款之支出憑證，應敘明應付總額、已付金額及未付餘額，首次付款時，請款單位應將合約送交會計單位，據以覆核分期請款之狀況。

12. 員工報支差旅費應填具出差報銷單據，送交會計單位辦理，會計單位應依公司規定審核出差費用之報支。
 13. 與其他公司或機構共同分擔之費用，其單據無法分割者，應向經手支付公司取得代收代付性質之統一發票或證明單據。
 14. 其他依公司或法令規定應審核之事項。
- 四、原始憑證其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。依各種傳票得彙總編製項目日結單，憑以過入總分類帳。
- 五、會計憑證得以原始憑證製成資料媒體，配合輸入電子機器處理產生。
- 六、會計人員根據各項交易資料編製傳票後，或以其他媒體方式轉入會計總帳系統產生傳票後，應逐筆勾稽核對，並經主管詳細覆核，確認資料正確無誤後方可執行過帳。
- 七、任何輸入錯誤應另開立傳票予以更正之，詳註更正理由及索引並經權責主管核准，以利事後稽查。
- 八、有關期貨商各項帳表憑證保存年限請參照「臺灣期貨交易所股份有限公司期貨商、結算會員帳表憑證保存年限表」。