

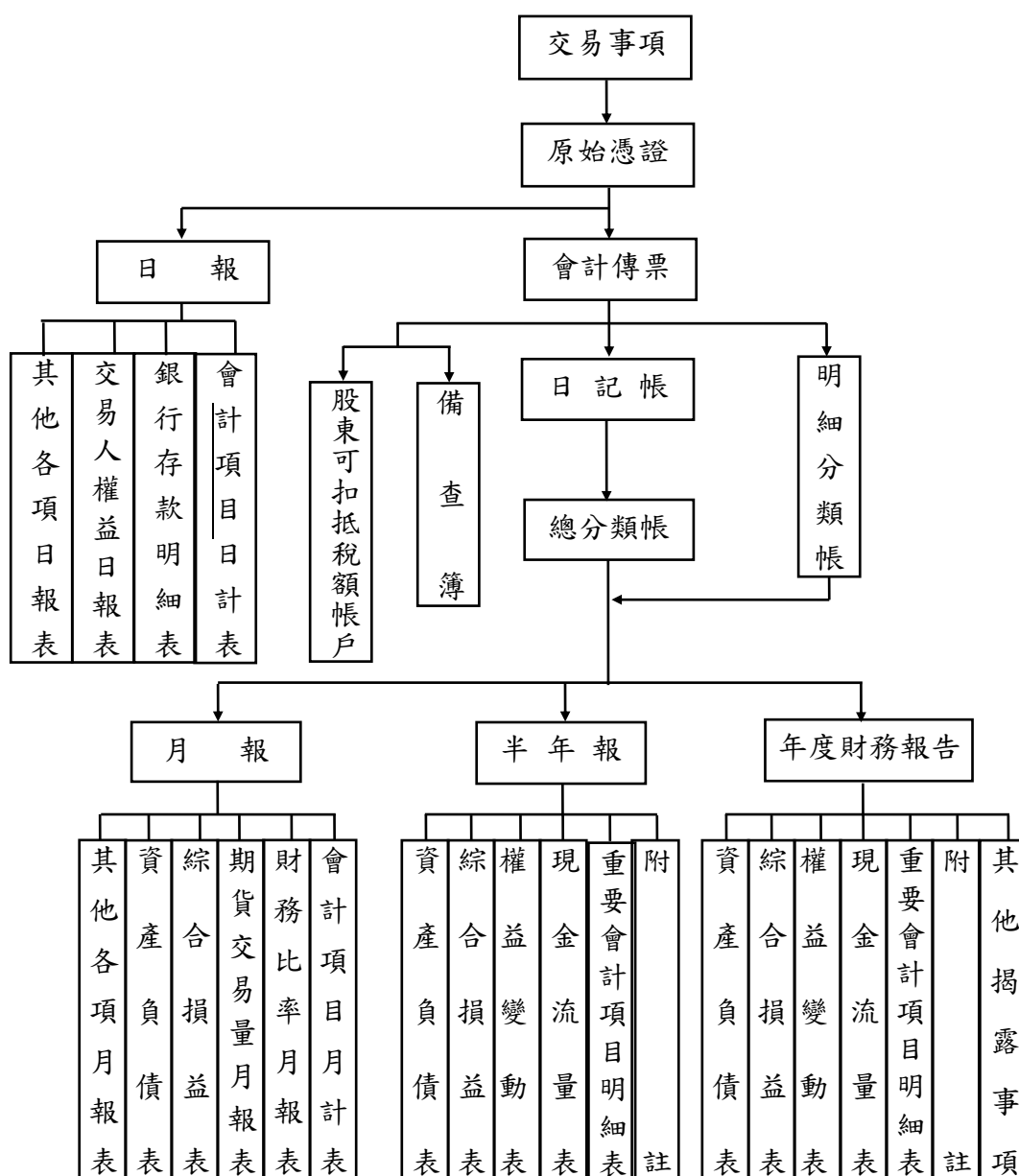
第四章 會計簿籍

壹、會計簿籍之設置目的

藉由規範會計帳簿之設置、取得、使用、保管、會計處理及其他有關事項，以促使公司正確計算損益。

貳、簿籍組織系統

一、帳簿組織系統圖（範例）：



- 二、本公司會計帳簿組織係依據已發生交易事項之原始憑證編製會計傳票或用原始憑證憑以記帳。
- 三、因期貨交易而自系統產生之交易明細報表得作為傳票編製之依據。
- 四、有關會計帳簿之設置原則、種類及紀錄，應根據下列相關規定遵循辦理。
- 五、於每日營業結束後，應編製或自系統產生會計項目日計表及各項日報，並定期依據法令之規定或因應營運管理之需求編製相關月報、半年報及年報；有關會計報表之相關規定，詳「第五章 會計報表」。

參、會計簿籍之設置原則

- 一、會計簿籍應配合本公司之實際需要並依有關法令規定設置之。
- 二、便利會計事項之記錄及查考，並配合財務報表編製之需要。
- 三、若採用電子計算機記帳，則各日記帳、總帳、明細分類帳、試算表及相關帳表皆應按月、按年列印存檔；且儲存於電腦之資料或記錄，均應定期備份，有良好保護措施，可隨時提供所需資料，備供參考。
- 四、設置之各項帳簿報表之保存年限，均依「商業會計法」、「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」及其他有關法令之規定辦理。

肆、會計簿籍之種類及內容說明

一、帳簿：

(一)序時帳簿：

以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿，如日記帳。

日記帳：

1. 本帳簿係對一切會計事項之序時記錄，並為過入總分類帳之依據。
2. 本帳簿根據記帳憑證並參閱相關原始憑證內容登記之。
3. 可以訂冊之傳票或其他可資運用之表單代替之。

(二)分類帳簿：

以事項歸屬之會計項目為主而為紀錄之帳簿，可區分為總分類帳及明細分類帳。

1. 總分類帳：

係以會計事項歸屬之主要分類紀錄，為紀錄各統馭項目而設者，是編製會計報告之根據。

2. 明細分類帳：

為事項歸屬會計項目之分戶明細紀錄帳簿，應根據傳票登載之。明細分類帳

為總分類帳之補助帳簿，應受總分類各該帳戶之統馭，為編製各項目明細表之根據。

3. 總分類帳／明細分類帳之登帳，其按月結總與結帳方法悉依一般會計處理習慣辦理之。

4. 明細帳簿各帳戶餘額之和應等於總帳中所屬統制項目帳戶同日之餘額。

(三)其他明細帳：

期貨商應依業務性質設置下列明細帳。

1. 銀行存款明細帳。

2. 營業費用明細帳。

3. 其他依法令規定應設置之明細帳。

二、備查簿：

為非正式之簿籍，記載有關項目之明細帳所未能記載之事項或登記與會計項目無關之重要事項，以便備查。得視實際需要而設立，以簡明實用為原則。

三、股東可扣抵稅額帳戶：

(一)於會計帳簿外，應依法增設本帳戶，用以記錄可分配予股東之所得稅額，並依法保持足以正確計算本帳戶金額之憑證及紀錄，以供稽徵機關查核。

(二)本帳戶應依「所得稅法」及「稅捐稽徵機關管理營利事業股東可扣抵稅額帳戶設置要點」等相關法規，辦理設置、記錄有關本帳戶之起迄期間、應計入、減除之項目與金額，以及憑證、帳本保存期限及格式內容等事宜。

伍、會計簿籍之記錄

一、日常會計帳簿之登載若使用電子計算機記帳，則應透過會計總帳系統登錄傳票內容，於系統執行過帳後產生並記錄之。

二、會計人員編製傳票，應經權責主管審核後，由會計主管或經授權之人員進行系統過帳處理。

三、過帳處理應每日執行，俾利總帳及相關帳簿之查詢。

四、會計資料除登載於規定之會計帳簿外，應依規定時限產生會計報表，會計帳簿登載之內容應與會計報表及記帳憑證可互相勾稽印證。

五、會計單位按月辦理結算工作，結算前，應從事下列各項整理或結清之記錄：

(一)所有預收、預付、應收、應付各項目，其權責已發生未入帳之整理記錄。

(二)折舊、攤提、壞帳及其他應屬於本結帳期內之費用等整理記錄。

六、年度結算時按下列之規定辦理：

- (一)其他應列為本年度之損益，及截至決算日止已發生之債權、債務而尚未入帳之整理記錄。
- (二)收益、支出各項目之合計數，應轉入「本期損益」作為損益之計算。
- (三)資產負債及權益項目之餘額，應結轉至下年度。
- (四)年度會計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，調整發現年度之期初保留盈餘項目。
 2. 如涉及資產、負債及權益項目者，應調整期初餘額。
 3. 編製前述各項之調整分錄時，在記帳憑證上務必摘要註明調整事由以利事後查考。