

法規名稱：商業使用電子方式處理會計資料辦法

修正日期：民國 108 年 06 月 13 日

第 1 條

本辦法依商業會計法第四十條第一項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞定義如下：

- 一、會計資料：指會計憑證、會計帳簿、會計項目及財務報表等。
- 二、資料儲存媒體：指採用電子方式處理時，存放會計資料所使用之磁碟、磁帶、光碟片、積體電路晶片、電腦、自動化機器設備或其他媒介物。
- 三、會計軟體：指用於處理會計資料之電子應用程式。

第 3 條

- 1 商業使用電子方式處理會計資料，應建立內部控制，以確保電子硬體、軟體、資料儲存媒體及會計資料之安全、正確、完整性。
- 2 前項內部控制應以書面規範下列事項：
 - 一、組織適切分工。
 - 二、會計軟體及資料檔案使用權限之管理監督。
 - 三、會計軟體變更之授權與監督。
 - 四、會計資料輸入、處理及輸出之核驗。
 - 五、資料備份之儲存及維護。

第 4 條

電子方式處理會計資料之程序如下：

- 一、取得或給予原始憑證。
- 二、輸入及驗證會計資料。
- 三、編製記帳憑證、會計帳簿、財務報表等。

第 5 條

使用電子方式處理會計資料之商業，其會計資料輸入之授權，應以書面或電子方式為之；記帳憑證及會計帳簿，得經由權限密碼設定之控制程序替代負責人、經理人、主辦及經辦會計人員之簽名或蓋章。

第 6 條

使用電子方式處理會計資料，如發現錯誤應經審核後輸入更正之，並作成紀錄。

第 7 條

商業之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子方式輸出或以資料儲存媒體儲存。

第 8 條

使用電子方式處理會計資料之商業，其財務報表應依商業會計處理準則之規定辦理。

第 9 條

- 1 資料儲存媒體內所儲存之各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。
- 2 資料儲存媒體內所儲存之各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。

第 10 條

- 1 使用電子方式處理會計資料之商業，應編定會計資料處理作業手冊，並配合處理作業之變動隨時更新。
- 2 會計資料處理作業手冊應妥為保管，有關之經辦或主辦會計人員如解除或變更職務時，應列入移交。

第 11 條

前條會計資料處理作業手冊應載明下列事項：

- 一、以電子方式處理會計資料之操作程序。
- 二、輸入、輸出資料之格式。
- 三、會計資料控制之方法，包括會計資料之輸入、處理、輸出及存取之控制。
- 四、會計項目代號與其中文名稱對照表。
- 五、錯誤資料之處理程序。
- 六、資料備份及復原之程序。

第 12 條

商業使用會計軟體之基本功能應包括下列內容：

- 一、會計項目之建檔。
- 二、記帳憑證之登錄。
- 三、會計資料之檢查及控制。
- 四、會計分錄之過帳。
- 五、各種帳冊、表單與財務報表之顯示及列印功能。

第 13 條

使用電子方式處理會計資料之商業，應定期對其會計處理系統進行稽核。

第 14 條

本辦法自發布日施行。