

第3章 原始憑證之法定處理程序



本章大綱

- ❑ 3.1 原始憑證之意義及種類
- ❑ 3.2 原始憑證內容
- ❑ 3.3 原始憑證之繕製
- ❑ 3.4 原始憑證之正本與副本
- ❑ 3.5 原始憑證之保存
- ❑ 3.6 原始憑證之滅失與銷毀
- ❑ 3.7 使用電子方式處理會計資料之例外規定
- ❑ 3.8 本章摘要



本章學習重點

- ❑ 原始憑證之意義、種類。
- ❑ 原始憑證之內容、判定及繕製。
- ❑ 原始憑證正本與副本之相關規定。
- ❑ 原始憑證之裝訂、保存期限、滅失及銷毀。
- ❑ 使用電子方式處理會計資料之例外規定。



原始憑證之意義及種類(1/3)

□ 原始憑證之意義

- 依商業會計法第十五條規定：「商業會計憑證分下列二類：
一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。」
- 會計憑證(Accounting Documents)係指商業各部門於處理其會計事項(Accounting Events)過程中，所產生之各種文件、表單、書據等，其計分原始憑證(Source Documents)及記帳憑證(Bookkeeping Slip)二種，其中原始憑證之作用在於證明會計事項之經過，記帳憑證之作用則在證明處理會計事項人員之責任。



原始憑證之意義及種類(2/3)

□ 原始憑證之種類

● 種類

－ 依商業會計法第十六條規定：「原始憑證，其種類規定如下：

一、外來憑證：係自其商業本身以外之人所取得者。

二、對外憑證：係給與其商業本身以外之人者。

三、內部憑證：係由其商業本身自行製存者。」



原始憑證之意義及種類(3/3)

● 格式

- 原始憑證之格式、式樣不宜統一之，以免窒礙難行。故原始憑證並無一定式樣，除法令另有規定外，商業得視實際需要自行設計，惟外來憑證及對外憑證應記載憑證名稱、日期、交易雙方名稱及地址或統一編號、交易內容及金額等事項，並經開具人簽名或蓋章，至於內部憑證則由商業根據事實及金額自行製存。



原始憑證內容(1/8)

□ 內容

- 依商業會計處理準則第五條規定：「

I.外來憑證及對外憑證應記載下列事項，由開具人簽名或蓋章：

一、憑證名稱。

二、日期。

三、交易雙方名稱及地址或統一編號。

四、交易內容及金額。

II.內部憑證由商業根據事實及金額自行製存。」



原始憑證內容(2/8)

□ 內容

- 依商業會計處理準則第五條規定：「
 - I. 外來憑證及對外憑證應記載下列事項，由開具人簽名或蓋章：
 - 一、憑證名稱。
 - 二、日期。
 - 三、交易雙方名稱及地址或統一編號。
 - 四、交易內容及金額。
 - II. 內部憑證由商業根據事實及金額自行製存。」



原始憑證內容(3/8)

- 原始憑證之簽名或蓋章

- 依商業會計處理準則第五條規定，外來憑證及對外憑證由「開具人」(Issuer)簽名或蓋章，此所稱之「開具人」係指何人，其未明文訂之。惟依商業會計法第十九條第二項規定：「原始憑證因事實上限制無法取得，或因意外事故毀損、缺少或滅失者，除依法令規定程序辦理外，應根據事實及金額作成憑證，由商業負責人或其指定人員簽名或蓋章，憑以記帳。」依其立法意旨而言，商業會計處理準則第五條所稱之「開具人」簽名或蓋章，其法定「開具人」應即指「商業負責人或其指定人」。



原始憑證內容(4/8)

- 交易雙方名稱、地址、統一編號之列示
 - － 依商業會計處理準則第五條第一項第三款規定之列示方式，乃交易雙方名稱及地址「或」統一編號，亦即採「交易雙方名稱及地址」、「統一編號」擇一記載即可，不必二者均記載之。
 - － 按稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法第二十二條前段規定：「各項外來憑證或對外憑證應載有交易雙方之名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額及營業稅額並加蓋印章。」其對「交易雙方之名稱、地址」與「統一編號」係採「一併記載」方式辦理，其記載之規定與商業會計法之規定有所不同。



原始憑證內容(5/8)

□ 原始憑證之判定

- 凡可用以證明會計事項之經過，且依法記載商業會計處理準則第五條所規定之內容的文件、表單、書據等，無論是直接作為造具記帳憑證之根據，抑或僅作佐證資料，均屬商業會計法第十五條第一款所定「原始憑證」之範圍：
 - － 統一發票
 - 統一發票應屬商業會計法第十五條所稱之會計憑證。
 - － 小規模營利事業之普通收據
 - 營利事業取具小規模營利事業「普通收據」，應屬商業會計法第十五條第一款所規定之原始憑證。



原始憑證內容(6/8)

- － 買賣契約書、保證本票、民事判決書
 - 查買賣契約書、保證本票或載有給付金額及利息之民事判決書，因能證明會計事項之經過，應屬商業會計法第十五條第一款所規定之原始憑證。
- － 工資請領清冊、薪資扣繳暨免扣繳憑單
 - 公司內部製作之工資請領清冊及員工薪資扣繳憑單均屬商業會計法第十五條第一款所規定之原始憑證。
- － 營業人銷售額與稅額申報書
 - 「營業人銷售額與稅額申報書」為對外之原始憑證，並非會計帳冊。



原始憑證內容(7/8)

- 以信用卡消費後商業所製作之簽帳單
 - 以信用卡消費後商業所製作之「簽帳單」內載有其名稱、金額、交易事項、日期和持卡人之簽名等，足以證明會計事項之經過，應屬商業會計法第十五條第一款所規定之原始憑證。
- 銀行存款證明
 - 公司申請設立或增資登記時所附「銀行存款證明」文件，係佐證資本額之真實性，如若能證明會計事項之經過，則屬商業會計法第十五條第一款所規定之原始憑證。



原始憑證內容(8/8)

－ 理賠給付通知書

- 保險公司於接受理賠事件時，係先經理賠部門核定理賠金額後再轉由財務部門依客戶指定方式撥付款項，而「理賠給付通知書」則是於財務部門確定給付後轉由營業處或代辦人交付被保險人，尚不符原始憑證之定義。

－ 櫃檯收款人員之移交款項簿冊

- 「櫃檯收款人員收取款項、票據後將款項交予會計人員作帳入帳之移交款項簿冊」係屬前述條款所稱之原始憑證。



原始憑證之繕製(1/3)

□ 一般原始憑證之繕製

- 依商業會計處理準則第五條之規定，凡外來憑證及對外憑證須由開具人按法定應記載內容予以登載而作成；內部憑證則由商業根據事實及金額自行製存。

□ 原始憑證無法取得或滅失而另行或自行繕製

- 另行或自行繕製之條件

- － 商業得另行或自行繕製原始憑證之情況：

- 因事實上限制無法取得者。
 - 因意外事故毀損、缺少或滅失者。
 - 商業得另行或自行繕製原始憑證之情況：
 - 因事實上限制無法取得者。
 - 因意外事故毀損、缺少或滅失者。



原始憑證之繕製(2/3)

- 另行或自行繕製人員
 - 凡符合法定條件者，商業應由「商業負責人或其指定人員」簽名或蓋章作成，並憑以記帳。
- 財稅規定之差異
 - 按商業會計法第十九條第二項之規定：「原始憑證因事實上限制無法取得，或因意外事故毀損、缺少或滅失者，除依法令規定程序辦理外，應根據事實及金額作成憑證，由商業負責人或其指定人員簽名或蓋章，憑以記帳。」
 - 依營利事業所得稅查核準則第六十七條第一項之規定：「費用及損失，未經取得原始憑證，或經取得而記載事項不符者，不予認定。」



原始憑證之繕製(3/3)

- 另行或自行繕製之證明責任
 - 商業因原始憑證無法取得或滅失而另行或自行繕製之簽章人員為「商業負責人或其指定人員」，負責證明之人員為「經辦或主管該事項之人員」。

□ 不取得或給予原始憑證之罰則

- 依商業會計法第七十八條第二款之規定，違反商業會計法第十四條規定不取得原始憑證或給予他人憑證者，代表商業之負責人、經理人、主辦及經辦會計人員，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。
- 依商業會計法第八十條之規定，會計師或依法取得代他人處理會計事務資格之人，有相同違反情事者，將處以相同之罰則。



原始憑證之正本與副本(1/2)

□ 正本與副本之相關規定

- 商業會計法第三十七條所規定者，僅用以規範「對外憑證」，其對商業「對外憑證」正、副本之規定要點如下：
 - 應至少自留副本(Copy of External Documents)或存根(Stub of External Documents)一份。
 - 副本或存根上所記該事項之要點及金額，須與正本(Original of External Documents)完全一致，以利事後驗證之依據。
 - 正本、副本或存根均應依次編定字號，以便其後憑以交互追查。
 - 副本或存根應裝訂成冊，以利保存。



原始憑證之正本與副本(2/2)

□ 對外憑證之誤寫與收回處理

● 正本可收回者

- 依商業會計法第三十七條第二項規定，對外憑證正本之誤寫或收回作廢者，應將其粘附於原號副本或存根之上；依此規定，即正本須收回之。惟實務上依其他相關法令，亦有規定正本不收回而以其他證明文件替代之。

● 正本無法收回者

- 商業對外憑證誤寫，而正本有缺少或不能收回者，應在其副本或存根上註明理由。



原始憑證之保存(1/8)

□ 裝訂

- 原始憑證應附於記帳憑證之後。
- 按「日」或按「月」裝訂成冊。
- 原則上，會計憑證應裝訂成冊，惟於下列三種情況下，得另行保管：
 - － 權責存在之會計憑證
 - 例如，關乎未結之債權、債務之會計憑證；未結稅務案件之相關會計憑證；未結訴訟案件之相關會計憑證等。



原始憑證之保存(2/8)

－ 應予永久保存之會計憑證

- 例如，有關商業設立登記事項所產生之資本簽證報告及銀行存款證明；設立、登記之相關文件、表單，其乃用以證明商業設立、登記事項，應永久保存之。故該等會計憑證即使超過法定保存期限，仍不可銷毀，應另行保管之。

－ 另行裝訂較便之會計憑證

- 例如，商業與外界個體所訂之各種合約、契約，若其合約、契約之數量眾多或頁數過於龐大，擬裝訂成冊，實有所不便，故得另行保管之。



原始憑證之保存(3/8)

□ 原始憑證之保存規定

● 訂定保存期限之目的

- 商業會計法第三十八條規定會計憑證、帳簿及財務報表保存期限之目的，係訂有五年或七年之核課期間，故商業會計法第三十八條亦配合訂定商業會計憑證、帳簿及財務報表之保存期限，以作為核課稅捐之依據。

● 保存期限

- 依商業會計法第三十八條第一項規定：「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。」



原始憑證之保存(4/8)

- 一般原始憑證保存期限之起算日，係自商業「年度決算程序辦理終了日」起算，至少保存五年，而非自「會計年度終了日」起算。所謂「年度決算程序辦理終了」，係指年度終了時，公司應依公司法第二百二十八條及第二百三十條規定，將各項會計報表送請監察人查核，並經股東會承認後，方始完成決算之程序。
- 凡使用電子方式處理會計資料之商業，其原始憑證之保存期限，依商業使用電子方式處理會計資料辦法第九條第一項規定：「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。」



原始憑證之保存(5/8)

- 辦理清算公司之原始憑證之保存，按公司法第三百三十二條規定：「公司應自清算完結聲報法院之日起，將各項簿冊及文件，保存十年。其保存人，由清算人及其利害關係人聲請法院指定之。」而其中「簿冊及文件」係指歷屆股東會議事錄、資產負債表、損益表（現改為綜合損益表）、股東名簿、公司債存根簿、會計帳簿及關於營業與清算事務之文件。故辦理清算之公司，其原始憑證宜應自「清算完結聲報法院之日」起，保存十年。



原始憑證之保存(6/8)

- 合併或分割而消滅商業其帳簿憑證之保管
 - － 按稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法第二十八條規定：「I.因合併而消滅之營利事業，其帳簿憑證及會計記錄之保管，應由合併後存續或另立之營利事業負責辦理。II.因分割而消滅之營利事業，其帳簿憑證及會計紀錄之保管，應由受讓營業之出資範圍最高之既存或新設之營利事業負責辦理。但經協議保管人者，從其協議。」



原始憑證之保存(7/8)

- 商業會計憑證之縮影保存規定
 - 按稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法第二十七條第二項規定，營利事業之各項會計憑證，於當年度營利事業所得稅結算申報經主管稽徵機關調查核定後，除應永久保存或有關未結會計事項者外，得報經主管稽徵機關核准後，以縮影機或磁鼓、磁碟、磁片、磁帶、光碟等電子方式儲存媒體，將會計憑證按序縮影或儲存後依前項規定年限保存，其原始憑證得予銷毀。但主管稽徵機關或財政部指定之調查人員依法進行調查時，如須複印憑證及有關文件，該營利事業應負責免費複印提供。



原始憑證之保存(8/8)

- 商業違反憑證保存規定之罰則
 - 按商業會計法第七十六條第三款規定，代表商業之負責人、經理人、主辦及經辦會計人員，違反商業會計法第三十八條規定不依期限保存會計帳簿、報表或憑證者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰。
 - 依商業會計法第八十條之規定，會計師或依法取得代他人處理會計事務資格之人，有相同違反情事者，將處以相同之罰則。



原始憑證之滅失與銷毀(1/5)

□ 原始憑證之毀損、缺少或滅失

● 毀損、缺少或滅失之範圍

- 商業會計法第三十九條所指毀損、缺少或滅失之原始憑證，係指「應取得並可取得」之會計憑證。依此，則商業會計法第十九條第二項所稱「原始憑證因事實上限制無法取得，或因意外事故毀損、缺少或滅失者」，將排除於商業會計法第三十九條之適用。

● 行為人之規範

- 商業會計法第三十九條對於原始憑證毀損、缺少或滅失之歸責對象，明定為「該經辦或主管人員」。此「該經辦或主管人員」依該條文立法意旨，係指負責「取得」該原始憑證之行為人而言。



原始憑證之滅失與銷毀(2/5)

□ 原始憑證之毀損、缺少或滅失

● 毀損、缺少或滅失之範圍

- 商業會計法第三十九條所指毀損、缺少或滅失之原始憑證，係指「應取得並可取得」之會計憑證。依此，則商業會計法第十九條第二項所稱「原始憑證因事實上限制無法取得，或因意外事故毀損、缺少或滅失者」，將排除於商業會計法第三十九條之適用。

● 行為人之規範

- 商業會計法第三十九條對於原始憑證毀損、缺少或滅失之歸責對象，明定為「該經辦或主管人員」。此「該經辦或主管人員」依該條文立法意旨，係指負責「取得」該原始憑證之行為人而言。



原始憑證之滅失與銷毀(3/5)

- 賠償責任

- － 過失行為

- 商業會計法第三十九條規定，若因經辦或主管該項人員之過失，致該項會計憑證毀損、缺少或滅失而致商業遭受損害時，該經辦或主管人員應負賠償之責。
 - 原始憑證因「行為人」之過失行為，而致商業遭受之損害，商業得依民事責任要求「行為人」賠償之。



原始憑證之滅失與銷毀(4/5)

－ 故意行為

- 若因經辦或主管該項人員之故意行為致使會計憑證毀損、缺少或滅失者，除按商業會計法第三十九條規定處罰外，另依商業會計法第七十一條第二款規定，故意使應保存之會計憑證、會計帳簿報表滅失毀損，對商業負責人、主辦及經辦會計人員或依法受託代他人處理會計事務之人員，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣六十萬元以下罰金。



原始憑證之滅失與銷毀(5/5)

□ 原始憑證之銷毀

- 商業會計法對「原始憑證」之銷毀核准人未有相關規定，惟依商業會計處理準則第八條規定：「記帳憑證.....保管期限屆滿，經代表商業之負責人核准，得予以銷毀。」雖然商業會計處理準則第八條所規範者為「記帳憑證」，非指「原始憑證」，然依商業會計處理準則第七條第一項規定：「記帳憑證之編製應以原始憑證為依據，原始憑證應附於記帳憑證之後作為附件。」因此，原始憑證既應「附於記帳憑證之後」且作為「記帳憑證之附件」，故「原始憑證」之銷毀應準用「記帳憑證」之規定，亦即保管期限屆滿，得予以銷毀，且銷毀之核准人為「代表商業之負責人」。



使用電子方式處理會計資料之例外規定 (1/3)

□ 例外規定

- 商業會計法第四十條第二項：「採用電子方式處理會計資料者，得不適用第三十六條第一項及第三十七條第二項規定。」依此規定，凡採用電子方式處理會計資料之商業，得排除以下商業會計法既定條文之適用，亦即：
 - － 會計憑證，得不按日或按月裝訂成冊（參照商業會計法第三十六條第一項）。
 - － 原始憑證得不附於記帳憑證之後（參照商業會計法第三十六條第一項）。
 - － 對外憑證之正本或存根得不編定字號（參照商業會計法第三十七條第二項）。



使用電子方式處理會計資料之例外規定 (2/3)

- 對外憑證之副本或存根，得不裝訂成冊（參照商業會計法第三十七條第二項）。
- 對外憑證正本之誤寫得不必列印留存（參照商業會計法第三十七條第二項）。
- 對外憑證正本之誤寫或收回作廢者，得不粘附於原號副本或存根之上（參照商業會計法第三十七條第二項）。
- 對外憑證正本有誤寫而不能收回者，得不在其副本或存根上註明其理由（參照商業會計法第三十七條第二項）。



使用電子方式處理會計資料之例外規定 (3/3)

- 依商業會計處理準則第八條之規定，記帳憑證應裝訂成冊，加製封面，並由代表商業之負責人授權經理人、主辦或經辦會計人員於封面上簽名或蓋章，妥善保管。惟凡採用電子方式處理會計資料之商業，其記帳憑證既得不按日或按月裝訂成冊，故亦無須加製封面並簽名或蓋章之。

