**微型企業作業管理辦法-連鎖餐飲業**

目錄

[壹、 銷售及收款作業管理辦法 5](#_Toc441222938)

[一、 作業流程之定義 5](#_Toc441222939)

[二、 流程圖 6](#_Toc441222940)

[三、 作業程序 8](#_Toc441222941)

[3.1 點餐作業 8](#_Toc441222945)

[3.2 收款結帳作業 8](#_Toc441222946)

[3.3 收銀機管理作業 8](#_Toc441222947)

[3.4 銷售管理作業 9](#_Toc441222948)

[四、 表單範本 11](#_Toc441222949)

[貳、 採購及付款作業辦法 15](#_Toc441222950)

[一、 作業流程之定義 15](#_Toc441222951)

[二、 流程圖 15](#_Toc441222952)

[三、 作業程序 16](#_Toc441222953)

[3.1 供應商管理作業 16](#_Toc441222954)

[3.2 請購作業 16](#_Toc441222955)

[3.3 採購作業 16](#_Toc441222956)

[3.4 驗收作業 16](#_Toc441222957)

[3.5 付款作業 17](#_Toc441222958)

[四、 表單範本 18](#_Toc441222959)

[參、 生產及庫存管理辦法 22](#_Toc441222960)

[一、 作業流程之定義 22](#_Toc441222961)

[二、 流程圖 23](#_Toc441222962)

[三、 作業程序 24](#_Toc441222963)

[3.1 領料作業 24](#_Toc441222964)

[3.2 庫存作業 24](#_Toc441222965)

[3.3 盤點作業 24](#_Toc441222966)

[3.4 會計處理作業 24](#_Toc441222967)

[四、 表單範本 26](#_Toc441222968)

[肆、 資產管理辦法 32](#_Toc441222969)

[一、 作業流程之定義 32](#_Toc441222970)

[二、 流程圖 33](#_Toc441222971)

[三、 作業程序 34](#_Toc441222972)

[3.1 資產取得後作業 34](#_Toc441222973)

[3.2 折舊提列作業 34](#_Toc441222974)

[3.3 資產異動作業 34](#_Toc441222975)

[3.4 資產盤點作業 34](#_Toc441222976)

[四、 表單範本 36](#_Toc441222977)

[伍、 財務收支管理辦法 41](#_Toc441222978)

[一、 作業流程之定義 41](#_Toc441222979)

[二、 流程圖 42](#_Toc441222980)

[三、 作業程序 43](#_Toc441222981)

[3.1 財務收支基本處理原則 43](#_Toc441222982)

[3.2 收入之處理作業 43](#_Toc441222983)

[3.3 支出之處理作業 43](#_Toc441222984)

[3.4 銀行調節表編製作業 44](#_Toc441222985)

[3.5 零用金作業 44](#_Toc441222986)

[四、 表單範本 45](#_Toc441222987)

[伍之一、借款管理辦法 48](#_Toc441222988)

[一、 作業流程之定義 48](#_Toc441222989)

[二、 流程圖 49](#_Toc441222990)

[三、 作業程序 50](#_Toc441222991)

[3.1 融資額度之申請作業 50](#_Toc441222992)

[3.2 抵(質)押管理作業 50](#_Toc441222993)

[3.3 借款額度之動用作業 50](#_Toc441222994)

[3.4 借款到期及還款作業 51](#_Toc441222995)

[3.5 借款會計處理作業 51](#_Toc441222996)

[四、 表單範本 52](#_Toc441222997)

[伍之二、投資管理辦法 54](#_Toc441222998)

[一、 作業流程之定義 54](#_Toc441222999)

[二、 流程圖 55](#_Toc441223000)

[三、 作業程序 56](#_Toc441223001)

[3.1 投資評估作業 56](#_Toc441223002)

[3.2 取得及處分投資作業 56](#_Toc441223003)

[3.3 投資會計處理作業 58](#_Toc441223004)

[3.4 投資保管作業 59](#_Toc441223005)

[陸、 財務報表編制流程作業辦法 61](#_Toc441223006)

[一、 作業流程之定義 61](#_Toc441223007)

[二、 會計帳簿組織系統表 61](#_Toc441223008)

[三、 作業程序 62](#_Toc441223009)

[3.1 會計憑證的設置原則 62](#_Toc441223012)

[3.2 原始憑證之種類及格式 62](#_Toc441223013)

[3.3 記帳憑證之種類及覆核 62](#_Toc441223014)

[3.4 會計帳簿之設罝 63](#_Toc441223015)

[3.5 會計項目 63](#_Toc441223016)

[3.6 會計報表 64](#_Toc441223017)

[3.7 會計憑證、帳簿及報表之保存 65](#_Toc441223018)

[3.8 會計人員之設置及交接 65](#_Toc441223019)

[一、 表單範本 66](#_Toc441223020)

# 銷售及收款作業管理辦法

## 作業流程之定義

1. 本公司銷售及收款作業之處理，悉依本管理辦法辦理之。主要規範下列作業流程：
2. 餐點主檔設定、接受客戶點餐及退換餐點等處理程序。
3. 收款及發票開立等作業程序。
4. 收銀機日常管理、結帳核對、現金存放等作業程序。
5. 管理單位對營業單位之收款管理、發票開立及調節等作業程序。
6. 以上流程之會計處理程序
7. 本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同

## 流程圖

**管理單位**

**營業單位**

現金、刷卡單、禮券

收款日報表

訂單

發票開立明細

結帳條(收銀交班)

**財會單位**

建立商品主檔

點餐作業

收款結帳作業

退換貨

修改後訂單

現金存入金融機構

金融機構存執聯

收款日報表

營業收入傳票

核對

核對

申報營業稅

營業收入調節表

分析評估逾期應收帳款

催收

逾期應收帳款明細表

## 作業程序

1.
2.
3.

### 點餐作業

* 1. 管理單位於收銀系統建立商品主檔案的基本資料，例如商品品名、數量、規格、定價、促銷資訊等，作為傳輸到營業單位前台收銀機或手持點餐裝置之點餐清單。
	2. 營業人員透過收銀機、或手持點餐裝置輸入客戶點餐資訊，並據以列印訂單(自收銀機或手持點餐裝置產出)，交予客戶並當面確認餐點資訊正確與否。
	3. 客戶要求退、換貨時，應透過收銀機或手持點餐裝置進行更正，更正時應重新列印訂單交予客戶並當面確認更正後餐點資訊正確與否。

### 收款結帳作業

1. 收款時依據公司政策只接受現金、信用卡、或公司認可之禮券支付消費金額，並透過收銀機控管收銀作業。
2. 營業人員於收款時應依公司政策進行大額現鈔真偽判別、與信用卡發卡銀行連線確認授權付款、禮券序號登錄等驗證程序。
3. 若收到公司發行之折價券，應透過收銀機輸入促銷方案代碼，另將已使用折價券註記「已使用」後集中存放備查。
4. 營業人員收取訂單上顯示應收款項(減計折扣後)淨額後，應當面與客戶確認實收金額，並透過收銀機進行收款及找零程序。
5. 營業人員透過收銀機列印發票、信用卡刷卡存根聯，連同應找零金額交予客戶，並當面與客戶確認發票及信用刷卡存根聯金額是否正確。

### 收銀機管理作業

1. 收銀機現金超過某一安全數量，即應由營業單位主管收取及記錄存入保險箱。
2. 負責收銀之營業人員交班時需列印結帳條(表1-1)，並與下一位營業人員就收銀機留存現金進行點收，點收結果由前後交班營業人員於結帳條上簽名負責。
3. 當日營業結束後，營業單位結算及核對以下資訊間是否存有差異，若有，應由營業人員說明原因呈報管理單位，相關差異應據以送交會計單位調整入帳。
	1. 當日收取現金、刷卡單、禮券之總數
	2. 收款日報表(表1-2)
	3. 發票開立明細(收銀機產出)
4. 每日結帳時於發票開立明細填寫發票使用起迄號碼，發票作廢需填寫原因，並加蓋「作廢」字樣，黏貼於發票開立明細。
5. 營業單位主管依據3.3.3核對後收取現金及收款日報表，於營業結束後存放於營業單位內上鎖之收銀機或保險箱，於次日由專責人員存入管理單位指定金融機構帳戶後，將金融機構存執聯併同收款日報表傳送予管理單位。

### 銷售管理作業

* + 1. 管理單位每日取得營業單位提供之金融機構存執聯及收款日報表，確認存入金融機構金額與營業單位收款日報表之現金收入數相同。
		2. 使用之發票存根聯及作廢發票定期回收，並裝箱儲存備查。未使用之空白發票定期回收銷毀，並記錄備查。
		3. 管理單位定期將收款日報表交予財會單位據以建立傳票及認列營業收入。
		4. 財會單位逢單月十五日至稅務機關申報前二個月營業稅。
		5. 財會單位於每期營業稅申報前，應就當期營業收入與統一發票開立情形加以調節(表1-3)。
		6. 財會人員應定期分析及評估逾期應收帳款情形，並製作逾期應收帳款明細表(表1-4)，轉交管理單位催收。財會單位應就上述評估結果，評估可能之備抵呆帳。
		7. 應收帳款嚴重逾期而確定未能回收時，應採取相關保全程序。
		8. 營業單位於接獲客訴時，應即追查並研判相關客訴原因及責任歸屬，做成報告呈交管理單位核准並由相關單位做後續處理。

## 表單範本

表1-1

結帳條

 日期： 　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收銀機編號 | 交班收銀員 | 接班收銀員 | 實收營業額 | 收銀機營業額 | 差額 | 賠償額 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 盈餘或短缺原因 |  |
| 備註 |  |

營業單位主管：

表1-2

收款日報表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 日期：　年　月　日 |
| 營業單位別 | 摘要 | 現金收入 | 禮券抵用 | 折價券抵用 | 應收 | 盈餘或短缺 | 本日營業收入 | 本日現金收入 | 信用卡號 | 禮券編號/折價券代碼 |
| 收現 | 信用卡收回 | 簽帳收回 | 刷卡 | 簽帳 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 盈餘或短缺原因 |  |
| 備註 |  |

營業單位： 管理單位：

表1-3

營業收入調節表

期間：　年　月至　月

|  |  |
| --- | --- |
| 調　　 節： | 金額 |
| 68 | 申報銷售總數 |  0  |
| 70 | 加：上期結轉本期預收款 |   |
| 71 | 　　本期應收未開立發票金額 |   |
| 75 | 　　其　　他  |  |
|  | 　　 |   |
| 76 | 減：本期預收款 |   |
| 77 | 　　上期應收本期開立發票金額 |   |
| 78 | 　　視為銷貨開立發票金額 |   |
| 79 | 　　本期溢開發票金額 |   |
| 80 | 　　佣金收入 |   |
| 81 | 　　租金收入 |   |
| 82 | 　　出售下腳廢料 |   |
| 83 | 　　出售資產 |   |
| 84 | 　　代 收 款 |   |
| 85 | 　　因信託行為開立發票金額 |   |
| 87 | 　　其　　他  |  |
|  | 　　 |   |
|  | **申報營業收入總額** |  0  |

製表： 複核：

表1-4

逾期應收帳款明細表

日期：　　年　月　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 客戶名稱 | 逾期未收款明細 | 備註 | 管理單位說明處理對策 |
| 交易年月 | 未收款 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 覆核： |  |  | 製表： |  |  |  |

# 採購及付款作業辦法

## 作業流程之定義

* 1. 本公司採購及付款作業之處理，悉依本管理辦法辦理之。主係規範下列作業流程：
		1. 採購人員依據銷售及庫存結餘購買營業單位所需之商品及材料
		2. 公司各單位日常營運各項費用類之購買
		3. 公司各單位因應營運需求進而購置固定資產項目
		4. 上述採購後之驗收、付款及會計記錄作業
	2. 本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同

## 流程圖

 作　業　流　程 表 　　　　　　　　　　單

請購

會計傳票

採購單

付款

請款單

會計傳票

驗收單

請款

驗收

採購

## 作業程序

### 供應商管理作業

採購人員建立合格往來之供應商資料檔並定期審核更新

### 請購作業

* + 1. 存貨請購

管理單位確認庫存數量是否足夠，若數量不足而有請購需求時，依相關核決權限核准後，填寫存貨類採購單(表2-1)載明相關採購資料，由採購人員依據採購單上數量單價向供應商進行採購。

* + 1. 費用類請購：

由需求人員填寫費用類採購單(表2-2)，依相關核決權限核准後，向供應商直接採購或由公司採購人員進行購買。

* + 1. 固定資產請購：

由需求人員填寫固定資產採購單(表2-2)，依相關核決權限核准後，向供應商直接採購或由公司採購人員進行購買。

### 採購作業

* + 1. 進行採購：

採購人員取得核准之採購單後，查詢供應商資料檔並遴選出符合請購需求事項之供應商，核對供應商與請購需求無誤後，進行採購申請。

* + 1. 合約歸檔：

各項重要採購合約應列檔管理。

### 驗收作業

* + 1. 存貨驗收
			1. 由倉庫管理人員填寫驗收單作為驗收。供應商送達貨物時，核對採購單品項及數量後於驗收單(表2-3)記錄。驗收完成後，將驗收單連同供應商發票交由財會人員據以入帳，如無問題將進行入庫程序。
			2. 公司應定期核對驗收單與採購單，追蹤尚未驗收項目
		2. 費用類驗收

由需求人員進行驗收後，連同供應商發票及採購單交由財會人員據以入帳及請款。

* + 1. 固定資產驗收

由需求人員進行驗收，填寫驗收單後，連同供應商發票及採購單交由財會人員據以入帳及請款。

### 付款作業

* + 1. 付款申請：

會計人員核對驗收單、採購單及供應商發票(或收據)無誤後，填具請款單(表2-4)提出付款申請。

* + 1. 匯款或開票：

依據公司付款政策，經核准後，開立支票或取款條(銀行單據)，用印後交出納至銀行辦理付款或支票寄發作業。

* + 1. 傳票製作：

會計人員依據經核准後之付款資料製作相關傳票。

## 表單範本

表2-1

存貨類採購單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 採購單號： |  | 日期 |  |
| 項次 | 料品編號 | 品名 | 規格 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 交貨日期 | 付款條件 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

核准： 採購： 製表：

供應商確認簽名：

表2-2

費用類及固定資產採購單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 採購單號 |  | 日期 |  |
| 項次 | 品名 | 規格 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 交貨日期 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

核准： 採購： 需求單位：

供應商確認簽名：

表2-3

驗收單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 驗收單號碼 |  | 驗收日期 |  | 供應商 |  |
| 項次 | 料號 | 品名 | 規格 | 單位 | 交貨數量 | 驗收數量 | 採購單號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 倉管(或需求人員) ：

表2-4

請款單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 請款單號 |  | 日期 |  |
| 項次 | 採購單號 | 品名 | 數量 | 單價 | 總價 | 憑證編號 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 附件黏貼攔 |

核准： 會計： 經辦：

# 生產及庫存管理辦法

## 作業流程之定義

* 1. 本公司生產及庫存作業之處理程序，悉依本管理辦法辦理之。主係規範下列作業流程：
1. 領料、重製及耗損、下腳品、及每日用料結果統計等處理程序。
2. 入庫及出庫等作業程序。
3. 營業單位每日盤點及管理單位定期盤點等作業程序。
4. 生產月報表及進耗存月報表定期製作及分析、盤盈虧調整入帳等作業程序。
	1. 定義：為有效管理物料進出，以確實握掌營業單位物料管理，將物料區分為下列三類：
		1. 存貨類商品：酒類、飲料等。
		2. 存貨類材料：肉品、海鮮等主要食用材料。
		3. 費用類材料：非屬1.3.2 存貨類定義之食用材料、調味料、紙巾、紙盒、紙杯、清潔用品等項目，取得時以費用入帳，惟得依據公司所需列冊管理。
	2. 本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同

## 流程圖

**倉管單位**

**營業單位**

領料單

生產日報表

**財會單位**

餐點製作

領料作業

每日盤點作業

入庫

庫存作業

年度盤點作業

驗收單

年度盤點作業

盤點差異

(盤點表)

進耗存月報表

成本結轉

生產月報表

## 作業程序

### 領料作業

* + 1. 管理單位：依實際及預計營運狀況、及庫存商品及材料結餘數量，填具領料單(表3-1)予倉管人員進行備料及發貨。
		2. 營業單位：每日由營業人員依據當日需求填具領料單，並經權責主管核准後，由營業人員自營業單位之倉庫提領備用。
		3. 餐點製作過程若因故重製或耗損，應妥善記錄。
		4. 營業單位產生之下腳品依據公司政策處理(例如繳庫或由各營業單位自行處理)。
		5. 營業單位每日依據實際使用情形及盤點結果，填具生產日報表(表3-2)。

### 庫存作業

* + 1. 倉管人員依驗收單辦理入庫程序。
		2. 倉管人員依領料單進行備貨並辦理出庫程序。
		3. 倉管人員依存貨入庫及出庫情形及時填具存量管制卡(表3-3)。

### 盤點作業

* + 1. 營業單位每日營業結束後或隔日營業開始前，應執行商品及材料盤點，作為管理單位採購之依據。
		2. 每年應至少舉行一次存貨全面盤點作業，經初盤、複盤及監盤人員盤點簽認後，盤點小組應檢查盤點表(表3-4)是否連續編號完整回收。

### 會計處理作業

* + 1. 存貨類商品及材料，應每日盤點，以計算每日耗用量。
		2. 每日耗用量包括成品銷售、重製及耗損，成品應依據訂單累積其成本，重製及耗損應依營業人員記錄為基礎，並據以產出生產日報表。
		3. 會計單位依據生產日報表及盤點結果，定期製作進耗存月報表(表3-5)及生產月報表(表3-6)，並分析比例是否異常。
		4. 存貨異動之會計處理
			1. 進耗存月報表
				1. 存貨收項包含：進貨、撥入、餘料繳庫及盤盈。
				2. 存貨發項包含：銷售、撥出、盤虧、重製及耗損。
			2. 公司於實施期末盤點時，將存貨盤點結果(盤盈虧)納入存貨進耗存月報表，以利會計損益結算。
			3. 會計依據盤點表，更新進耗存月報表並將相關盤盈虧，由會計人員調整入帳

## 表單範本

 表3-1

領 料 單

|  |
| --- |
|  * 領料發貨營業單位
* 營業單位提領備用 領料日期：
 |
| 料號 | 品名 | 單位 | 數量 | 現有庫存 | 結餘庫存 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

經辦人員： 經辦主管： 倉管(註)：

(註)：營業單位提領備用時無需倉管人員簽核。

表3-2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 生產日報表 |  |  |
| 營業單位名稱： |  |  |  |  |  | 日期：　年 月　日  |  |
| 訂單編號 | 商品編號 | 商品名稱 | 商品單位 | 商品數量 | 用料料號 | 用料名稱 | 用料單位 | 耗用數量 | 備註 |
| 銷售 | 重製 | 耗損 | 小計 |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |  |  | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |  |  | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |  |  | 　 | 　 |  |  |
| 使用差異說明 |  |

製表： 覆核：

表3-3

存量管制卡

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 料號 |  | 貨品名稱 |  | 單位 |  |
| 日期 | 摘要 | 原結存數量 | 增加數 | 減少數 | 結餘數量 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

覆核： 製表：

 表3-4

盤 點 表

* 存貨類商品 □存貨類材料 □費用類材料

盤點表編號： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 料號 | 貨品名稱 | 單位 | 庫存量 | 儲存位置 | 盤點結果 |
| 相符 | 不符 | 差異量 |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |
|  |  |  |  |  | □ | □ |  |

監盤： 複盤： 初盤：

 表3-5

 進耗存月報表

 日期：　年　月

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 料號 | 品名 | 單位 | 期初結存 | 加項 | 減項 | 結存調整 | 期末結存 |
| 進貨 | 撥入 | 餘料繳庫 | 盤盈 | 撥出 | 盤虧 | 銷售 | 重製 | 耗損 |
| 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 金額 | 數量 | 金額 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 小計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 異常處理說明 |  |

製表： 覆核：

 表3-6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 生產月報表 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 日期：　年 月  |  |  |  |  |
| 商品編號 | 商品名稱 | 商品單位 | 銷售數量 | 耗用料品 |
| 數量 | 金額 |
| 　 | 　 |  | 　 |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 耗用料品小計 |  |
| 營業單位人員費用數 |  |
| 費用類材料費用數 |  |
| 　合計 |  |
| 異常處理說明： |  |

製表： 覆核：

# 資產管理辦法

## 作業流程之定義

* 1. 本公司資產管理之處理程序，悉依本管理辦法辦理之。主係規範下列作業流程作業：
1. 財產登錄及實體控管等處理程序。
2. 預估殘值及折舊計提等作業程序。
3. 資產移轉、出售、報廢及相關帳務處理等作業程序。
4. 盤點計畫擬訂、執行、及差異處理等作業程序。
	1. 定義：
5. 固定資產：係指依公司資本化政策所購入之設備或用品，其金額超過一定金額(目前微型企業可參酌現行稅法規定，購置設備其耐用年限在2年以上，且價值超過8萬元者，列為固定資產)。
6. 費用類資產：凡購置設備或用品，其價值或耐用年限未超過1.3.1規定者，取得時以「費用支出」列帳，但公司得基於管理之需要，列入資產管理。
	1. 本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同

## 流程圖

**管理單位**

**使用單位**

資產處分申請表

財產標籤

資產採購作業

建立財產目錄或費用類資產清單

財產目錄/費用類資產清單

按月計提折舊

資產移轉

更新保管人

資產報廢/出售

簽核

開立發票/核算處分損益

更新財產目錄/費用類資產清單

盤點計畫

盤點後財產目錄費用類資產清單

會計單位入帳

執行盤點

盤點差異說明

財產目錄費用類資產清單

## 作業程序

### 資產取得後作業

* 1. 資產取得成本應包括使資產可達使用狀態前所發生之必要成本，包括進口、運輸、稅捐、及安裝費用等。
	2. 資產取得後，除開立傳票入帳外，應經專責人員確認財產目錄(表4-1)或費用類資產清單(表4-2)已適當更新。
	3. 已登錄財產目錄或費用類資產清單之資產，於交付資產予保管人之前，應貼上財產標籤(表4-3)作為實體控管及盤點之依據

### 折舊提列作業

3.2.1 折舊提列依公司政策按一致方法計提折舊(微型企業可參酌財政部頒佈之「固定資產耐用年數表」規定年限計提)，耐用年限屆滿仍繼續使用者，按其殘值續提折舊。

3.2.2資產取得後使用日數，未滿一個月者，以一個月計提折舊。

3.2.3租賃改良物應按其估計耐用年限與租賃期間之較短者，依公司政策按一致方法計提折舊。

3.2.4應定期檢視財產目錄中折舊提列之合理性。

### 資產異動作業

1. 資產移轉時，管理單位應更新財產目錄或費用類資產清單保管人資訊。
2. 資產報廢或出售時，由經辦人填寫資產處分申請表(表4-4)並交管理單位簽核，辦理時應注意：
	* + 1. 待報廢或出售資產之耐用年限是否屆滿。
			2. 資產處分時，應依處分價款開立發票，並核算處分損益。相關資產原始成本及累計折舊應予沖銷及更新財產目錄。

### 資產盤點作業

1. 盤點週期依據管理單位盤點計畫(表5-5)實施。
2. 管理單位列印財產目錄或費用類資產清單，送交使用單位憑以辦理盤點作業。
3. 土地及房屋之盤點，係指核對所有權狀及相關資料。
4. 進行盤點作業時，盤點結果應由資產保管人及管理單位共同確認後，於盤點後之財產目錄或費用類資產清單簽名以示負責。
5. 發生盤點差異時，由資產保管人說明原因呈報管理單位。相關差異應據以送交會計人員調整入帳。

## 表單範本

表4-1

財產目錄

|  |  |
| --- | --- |
| 使用單位： | 年 月 日 |
| 資產編號 | 品名規格 | 取得日 | 數量 | 取得成本 | 耐用年數 | 殘值 | 每月折舊 | 本年度折舊 | 本年度累計折舊 | 未折減餘額 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

覆核： 製表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表4-2費用類資產清單

|  |  |
| --- | --- |
| 使用單位： | 年 月 日 |
| 資產編號 | 品名規格 | 取得日 | 數量 | 取得成本 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| 覆核： 製表： |
|  |

表4-3

財產標籤

|  |  |
| --- | --- |
| ABC股份有限公司 | 使用單位： |
| 品名規格 |  |
| 資產編號 |  |
| 取得日 |  |
| 保管人 |  |

表4-4

資產處分申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資產編號 | 品名規格 | 取得日 | 數量 | 取得成本 | 耐用年數 | 已折月數 | 殘值 | 處分原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | □出售□報廢 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | □出售□報廢 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | □出售□報廢 |
| 使用單位 |  | 使用單位主管 |  | 管理單位 |  | 處分入帳日 | 　年　月　日 |
| 註：金額、耐用年數、已折月數、殘值，前述欄位資料如使用單位無法查知，由管理單位填寫。 |

表4-5

盤點計畫

|  |
| --- |
| ABC股份有限公司盤點計畫書 |
| 一、盤點目的：所有存貨、固定資產、費用類資產及財務庫存現金、票據、定存單、股票盤點均在盤點之列，以確認公司目前資產狀況，並配合會計師監盤作業。 |
| 二、盤點區域及範圍 |
| 三、盤點時間作業表 |
| * 存貨
 |
| * 固定資產及費用類資產
 |
| * 現金、有價證券及其他
 |
| 四、注意事項 |
| * 存貨、及固定資產入庫、領料截止時間
 |
| * 盤點發現差異時處理程序
 |
| 五、準備工作 |
| 六、盤點人員編制及工作分配 |

# 財務收支管理辦法

## 作業流程之定義

* 1. 本公司財務收支事務之處理，悉依本管理辦法辦理之。
	2. 本管理辦法所稱財務收支事務係指現金及票據之管理，包括下列各項：
		1. 現金－指庫存現金、零用金、銀行存款、外幣等而言。
		2. 票據－指尚未到期之各類應收票據而言。
	3. 本公司財務收支之工作範圍包括下列各項：
		1. 資金調度及理財。
		2. 辦理現金及票據之出納、保管及移轉。
		3. 簽發收款收據、送款簿、支票及本票等收付款項憑證。
		4. 保管銀行存款支票簿、本票簿及存摺。
	4. 本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同。

## 流程圖

現金流動資料

現金流出

現金流入

現金收入合計

＋

本期現金增減

現金支出合計

期初現金餘額

－

＋

期末現金餘額

票據明細表

現金及銀行

存款明細表

銀行存款調節表

## 作業程序

### 財務收支基本處理原則

* + 1. 現金及票據之保管及移轉事務，均應由專人辦理。
		2. 有關銀行帳戶之設立、變更或取消等，應經權責主管核准並知會財會人員。
		3. 空白支票、空白本票、支票存根、定期存單或其他重要證券等由專人保管。空白支票或本票如有遺失，應即向銀行掛失止付，並登報聲明作廢。
		4. 公司印鑑章應交由專人保管。

### 收入之處理作業

* + 1. 現金收入包含範圍如業主投資、應收帳款收回、銀行借款、預收款、出售資產、代墊款收回、投資收回、發行公司債、其他應收款收回等。
		2. 客戶以銀行匯款方式付款時，財會人員於收到銀行匯款後，應於確認匯款來源及付款標的後製作應收帳款沖轉傳票沖帳，若客戶以票據或現金付款時，經辦人員應填具繳款單並經客戶確認連同票據或現金交付財會人員辦理票據託收或現金入庫作業，及後續應收帳款沖帳作業。

### 支出之處理作業

* + 1. 現金支出包含範圍如各項費用支出、購料支出、股利、預付款、代墊款項、對外投資、償債、稅捐支出、購置資產支出等。
		2. 財會人員審查經適當核准之支出單據及原始合法憑證無誤後，編製傳票及入帳。
		3. 財會人員依據相關憑證註明之付款日期、對象及金額等開立支票或匯款。
		4. 支票開立方式
			1. 票據存根聯應註明受款人、金額、開票日期及到期日。
			2. 開立支票如需作廢，應剪下該張票據號碼，貼在該票據存根備查。
			3. 支票以「指名抬頭」、「劃線」並註明「禁止背書轉讓」為原則。
		5. 已開立之支票由財會人員依下列程序辦理：
			1. 由廠商領取支票時，須在「付款簽收簿」上簽名及蓋章。
			2. 如支票採郵寄方式，應以掛號寄出。郵寄之支票一律具名抬頭並且註明禁止背書轉讓。

### 銀行調節表編製作業

* + 1. 財會人員每月自銀行取得銀行對帳單後，將銀行對帳單與銀行存款明細、應收票據明細、應付票據明細(表5-3)及其他有關單據予以核對，以瞭解入帳日期及金額等是否允當，據以編製銀行調節表(表5-1)並經適當人員覆核。
		2. 「銀行調節表」及銀行對帳單應按月份歸檔。

### 零用金作業

* + 1. 公司依營運需要得設置零用金。若設立零用金制度，原則上支出超過一定金額以上者，除經權責人員核准者外，不得以零用金支付。
		2. 零用金保管人員，應負責審核原始憑證之合法性及正確性，凡費用之支出均應取得載有本公司名稱、地址、統一編號等合法之適當憑證(如發票、收據及其他)。
		3. 零用金之撥補
			1. 零用金保管人員審視零用金支用之結餘情況，或屆月結日以前，應定期彙整已付訖之支出憑證，據以編製零用金報銷及撥補清單(表5-2)，送請權責主管核准後，申請撥補零用金。
			2. 財會人員於收到零用金報銷及撥補清單及其附件時，應於核對各項憑證完整無誤後，製作傳票及入帳。

## 表單範本

表5-1

銀行調節表

年　　月　　日

|  |
| --- |
| 銀行帳號： |
| 銀行對帳單餘額 |   | 會計試算表餘額 |   |
| 調節加項 | 1.在途存款 |  | 調節加項 | 1.未入帳繳款單 |  |
| 2. |  | 2. |  |
| 3. |  | 3. |  |
| 4. |  | 4. |  |
| 5. |  | 5. |  |
| 6.錯誤更正 |  | 6.錯誤更正 |  |
| 調節減項 | 1.未兌現支票 |  | 調節減項 | 1.託收支票退票 |  |
| 2. |  | 2.銀行手續費 |  |
| 3. |  | 3.銀行代扣費用 |  |
| 4. |  | 4. |  |
| 5. |  | 5. |  |
| 6.錯誤更正 |  | 6.錯誤更正 |  |
| 餘額 |   | 餘額 |   |
| 審核： | 製表： |

表5-2

零用金報銷及撥補清單

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 零用金報銷清單 | 零用金定額 |  |
| 年月日至年月日 | 零用金餘額 |  |
| 付款日期 | 編號 | 摘要 | 會計科目(註) | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |
| 權責主管： | 申請人： |

註：會計科目依實際需要增減。

表5-3

票據明細表

日期：　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 應收票據 | 應付票據 |
| 行庫帳號別 | 支票號碼 | 金　額 | 兌現日 | 行庫帳號別 | 支票號碼 | 金　額 | 兌現日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  | 小計 |  |  |  |
|  | 權責主管： | 製表： |

# 伍之一、借款管理辦法

## 作業流程之定義

1.1本公司借款作業之處理，悉依本管理辦法辦理之。主係規範下列作業流程：

1.1.1融資額度之申請作業

1.1.2抵(質)押管理作業

1.1.3借款額度之動用作業

1.1.4借款到期及還款作業

1.1.5借款會計處理作業

1.2本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同。

## 流程圖

銀 行 財務單位

資金需求

評比各銀行借款條件

借款條件

申請借款
文件/合約

否

用印

核准

是

審核

核貸

設定抵質押

入帳
(長、短借)

撥款

開立利息
收據

入帳
(利息)

還款

## 作業程序

### 融資額度之申請作業

3.1.1公司視資金需求於舉債借款前分析借款之利弊得失及用途，與金融機構洽談後比較各銀行提供之條件，包括利率、擔保情形及限制條件等，經權責主管核准後擇優呈報董事會核准，決定融資額度及條件。

3.1.2財會人員應填寫申請書，呈權責主管核准，辦理用印及安排對保事項，並覆核借款合約條款後以簽訂合約。

3.1.3若借款有設定擔保品者，應依合約辦理物權設定，並呈權責主管核准。

3.1.4借款如係指定用途者，依計劃或約定進行，不可移作他用。

### 抵(質)押管理作業

3.2.1用於設定質抵押借款之抵(質)押品或保證票據，其用途應經權責主管核准並呈董事會核准。

3.2.2財會人員按照核貸條件如需辦理抵押手續，需備齊抵押資料，連同借款相關文件及還款計劃呈權責主管核准後，始得辦理抵押手續。

3.2.3提供抵(質)押品或簽發保證本票需與公司業務有關並確實記錄，若有異動時隨時更新。

3.2.4提供擔保借款所取得之收據或保管條，呈權責主管複核後應予妥善保管。

### 借款額度之動用作業

3.3.1財會人員依據現金收支情形評估資金調度狀況，決定借款金額後填具借款申請單（表5-1-1），並檢附金融機構之借款支用申請文件，呈權責主管用印後，將申請文件交付借款機構。

3.3.2 借款金額若超過董事會已核准之融資額度限額，應提報董事會討論議決。

3.3.3 申貸款項應直接撥入公司帳戶。

3.3.4支付利息時，借款銀行依貸款契約約定於還本付息日就約定帳戶內扣款，財會人員取得銀行寄發之繳納收據，覆核所支付之利息無誤並編製傳票入帳。

### 借款到期及還款作業

3.4.1財會人員隨時檢視借款資料，以掌握借款到期日，並考慮資金運用狀況及資金籌措能力，決定換約或還款。

3.4.2 借款到期若欲展期，需依本作業程序重新辦理額度申請及借款作業。

3.4.3若決議還款，財會人員應確認還款金額與借款合約是否一致後填寫相關文件呈權責主管核准後，進行付款作業，並通知入帳。

3.4.4 若借款尚未到期而公司欲提前償還時，經權責主管核准後執行之。

3.4.5 抵押借款還款時，財會人員應收回擔保品或塗銷抵押設質記錄。

### 借款會計處理作業

3.5.1財會人員應將各銀行融資額度、申請日期、借款類別、期間、利率、實際使用金額、未用額度、償還記錄及其他相關資料，彙總編製「借款明細彙總表」（表5-1-2）呈權責主管覆核無誤後作為控制到期辦理換約、償還及資金調度之依據。

3.5.2 所有借、還款之款項應直接撥入公司帳戶或由公司帳戶撥還處理。

3.5.3 借款、還款之相關資料應交付財會人員及時入帳。

3.5.4 借款合約及各項申請資料副本應由財會人員妥善留存。

3.5.5借款若有提供擔保品者，財務單位應取得保管收據或其他證明文件，即時記錄保管。

3.5.6借款若提供保證票據者，申請人應於開立支票前提出簽呈申請，經權責主管核准後，財務人員依據辦理並紀錄於備查簿內。保證本票備忘分錄會計傳票應經適當核准。

## 表單範本

表5-1-1借款申請單

**借款申請單**

幣 別：

申請日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借款銀行 |  | 借款類別 |  |
| 貸款額度 |   | 前期動用 |  | 本期動用 |  | 借款餘額 |  |
| 本次動用期間 |  | 借款利率 |  |
| 借款用途 |  |
| 評估說明 |  |
| 董 事 長 核 准 | 部 門 主 管 核 准 | 申 請 人 |
|  |  |  |

用途:由公司會計單位針對公司向外貸款額度的申請及額度動用所填寫。

簽核流程：申請人填寫🡺部門主管簽核🡺董事長核准。

表5-1-2借款明細彙總表

**借款明細彙總表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **董事會決議日期** | **銀行別** | **融資類別** | **融資額度期間** | **抵(質)押資產/票據** | **融資額度** | **借款** | **備註** |
| **合計** | **已動用** | **未動用** | **借款期間** | **借款金額** | **利率** | **還款條件** | **入帳傳票** | **還款日期** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

核准： 覆核： 製表：

# 伍之二、投資管理辦法

## 作業流程之定義

1.1本公司投資管理作業，悉依本管理辦法辦理之。主係規範下列作業流程：

1.1.1投資評估作業

1.1.2取得及處分投資作業

1.1.3投資會計處理作業

1.1.4投資保管作業

1.2定義

1.2.1本投資管理辦法係指有價證券及衍生性商品之決策、買賣、保管與記錄等之政策及程序。

1.2.2本投資管理辦法所指的投資係指股票、公債、公司債、金融債券、表彰基金之有價證券、存託憑證、認購（售）權證、受益證券及資產基礎證券等投資，以及衍生性商品。

1.3本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同。

## 流程圖

投資之
會計處理

投資之取得或處分

投資評估
作業

投資之保管與異動、
盤點與抵押

## 作業程序

### 投資評估作業

3.1.1確認投資之目的與構想，進行投資評估，包括：

3.1.1.1界定投資標的物評估的範圍。

3.1.1.2估計投資標的物評估的成本。

3.1.1.3編製投資評估文件。

3.1.2評估分析研究，包括市場分析、技術分析及財務分析。

3.1.3編製投資評估文件，呈報權責主管：

3.1.3.1分析獲利能力，進行成本與效益分析，包括界定投資計劃的範圍與考慮、替代性方案及任何有關之限制因素，及計算投資之成本與效益。

3.1.3.2提出投資計畫及相關資料。

3.1.4 將投資計劃呈報權責主管或董事會進行討論，若獲同意，開始執行與策劃投資計劃步驟；若否，則將相關資料歸檔，重新考慮投資目標與構想。

3.1.5執行與策劃投資計劃之步驟，包括簽約或計劃設計、作業流程及負責人與進度表，進行投資之取得或處分作業。

### 取得及處分投資作業

係依不同之投資項目訂定取得及處分之作業程序如下：

3.2.1金融資產投資

3.2.1.1取得有價證券應呈權責主管核准後執行之。

3.2.1.2應依資金需求或其他因素，呈權責主管核准後再行處分，如為非到期解約，應加註分析說明。

3.2.1.3有價證券出售時，應呈權責主管核准。財會人員應核對金額是否正確，且款項需指定存入公司銀行帳戶，並編製傳票入帳。

3.2.1.4完成有價證券之取得或處分作業後，應編製金融資產投資變動明細表，記載取得日期、面值、取得成本、出售日期、出售價款及處分損益等資料。

3.2.2採權益法之長期股權投資

3.2.2.1公司因業務擴展之需要或其他特定目的，擬投資設立新公司或取得現有公司之股權時，須經董事會通過後為之。

3.2.2.2董事會審查投資計劃時，應就投資目的、市場、發展能力、資金需求或來源、參考價格或持股比例及組織型態等因素進行審查及評估。

3.2.2.3於執行過程中，遇有投資成本與效益或持股比例等項目與董事會核准之投資計畫有不符情事者或其他因素，致無法依原核定之投資計畫進行者，應立即作成報告，呈董事會裁決中止該項投資計畫或修正原投資計畫。

3.2.2.4購入採權益法之長期股權投資時應呈權責主管核准後，財會人員方可開立支票或支付款項。

3.2.2.5處分採權益法之長期股權投資時，應擬訂處分計畫，並呈權責主管核准後據以執行。財會人員應核對入帳金額是否有誤，且款項需指定存入公司銀行帳戶。

3.2.2.6完成採權益法之長期股權投資取得或處分作業後，彙集投資相關股權證明或交易買賣憑證送交財會人員編製傳票入帳，並編採權益法之長期股權投資變動明細表，記載取得日期、面值、取得成本、處分日期、處分價款及出售損益等資料。

3.2.3衍生性商品投資

3.2.3.1從事衍生性商品交易時，其交易種類僅限於外幣之遠期外匯、選擇權及其換匯交易，且外匯操作，僅為規避營運上之匯兌風險，不得從事任何投機性交易，且持有幣別必須與公司實際進出口交易所產生之外幣需求與供給相當。

3.2.3.2外匯操作應呈權責主管核准後，再與往來銀行進行交易，於成交後應取得確認書，並立即交由財會人員入帳。

3.2.3.3從事衍生性商品交易應採行風險管理措施，風險管理應包括下列各項考量：

3.2.3.3.1信用風險的考量：交易的對象限定為與公司往來之銀行，並詳實紀錄每筆交易，定期與銀行對帳。

3.2.3.3.2市場風險的考量：定期進行風險評估，注意可能產生之損益。

3.2.3.3.3流動性的考量：應注意公司之資金需求，確定投資之流通變現性。

3.2.3.3.4作業的考量：交易人員、確認及交割人員不得互相兼任，且每一交易程序應呈權責主管核准與監督。

3.2.3.3.5法律風險：與銀行簽署之文件應請教法律專家後審慎簽署。

3.2.3.4.6商品的風險：交易人員及銀行對於交易之金融商品應具備完整及正確的專業知識，並要求銀行充份揭露風險，以避免誤用金融商品。任何一筆交易的完成，執行部門需與銀行經辦單位作確認，避免因溝通、認知差異而有所糾紛。

### 投資會計處理作業

3.3.1本公司之投資會計處理係依商業會計法及商業會計處理準則中與財務會計準則相關之規定及財團法人中華民國會計研究發展基金會所公布之企業會計準則公報（自105年1月1日起適用，亦得提前適用）及其解釋及本公司之會計制度等規定辦理。

3.3.2經取得股權投資後之記名股票或債券，應交由財會人員保管。財會人員收到股票或債券時，應將股票或債券立即存入保險箱。

3.3.3處分投資，應將處分結果通知財會人員據以入帳，並呈權責主管報告執行結果。

3.3.4於收到被投資公司發放之現金或股票股利時，應將被投資公司名稱、股利性質、金額、股數等資料送交財會人員予以註記並據以入帳。

3.3.5財會人員應負責核算有價證券應收利息、利息收入及相關處分損益並編製傳票入帳。

3.3.6 財會人員應定期核對各投資明細與帳載記錄。

3.3.7 財會人員於取得或處分須適當完成過戶程序並與保管記錄勾稽。

3.3.8 財會人員對於投資應定期進行評價調整入帳。

### 投資保管作業

係依其保管與異動、盤點與抵押等相關作業程序分別規定如下：

3.4.1投資資產之保管與異動

3.4.1.1取得之股權或債券如係原始發行取得者，以本公司為股東之記名股票或債券，如係由第三者轉入，應即辦理過戶手續，變更時亦同。

3.4.1.2記名股票或債券原則上交予集保公司、票券保管銀行、信託公司等獨立保管機構集中保管，並由適當人員將保管憑證鎖入保險箱中。對於無法委交保管機構之有價證券，應於取得時立即鎖入保險箱。

3.4.1.3公司取得資產之有關資料正本，一律列冊建檔統一保管，並妥善存放及定期盤點，異動時亦同。

3.4.2投資資產之盤點與抵押

3.4.2.1財會人員應不定期盤點，並與帳列數進行核對；若有差異，盤點人員應確認實際數量並追查不符原因，且將追查結果及擬處理方式彙總說明，呈權責主管核准。

3.4.2.2定期盤點時，財會人員應視情況通知會計師參與會盤或抽盤；對於盤點差異，財會人員應予追查不符原因並編製盤點差異及擬處理方式說明，呈權責主管核准。

3.4.2.3財會人員應就盤點差異適時調整入帳。

3.4.2.4公司欲以其所投資抵押予銀行時，呈權責主管核准後，提報董事會同意後行之，變更時亦同，並於各項投資之明細表中註明提供擔保數額及債務項目。

# 財務報表編制流程作業辦法

## 作業流程之定義

* 1. 本公司財務報表之編制係依商業會計法、商業會計處理準則、一般公認會計準則、相關管理辦法及相關法規之規定辦理，以提供正確可靠的會計資訊，做為經營管理決策之參考，並滿足外部機構或使用者之所需。
	2. 本管理辦法係基於下列基礎而設計：
		1. 會計年度：本公司採曆年制，以每年一月一日至十二月三十一日為會計年度。
		2. 會計基礎：採用權責發生制。
	3. 本管理辦法經權責主管核准實施，修改時亦同

## 會計帳簿組織系統表

帳簿組織系統圖，係為了表示本公司會計資料的蒐集、會計作業的流程，以及會計報告的編製等程序而設計，其組織系統如下：

會計事項

外來憑證

對外憑證

內部憑證

原始憑證

備查簿

應收票據明細表

應付票據明細表

會計傳票

記帳憑證

明細分類帳

日記簿

總分類帳

會計報表

## 作業程序

1.
2.

### 會計憑證的設置原則

* + 1. 本公司會計憑證分為原始憑證及記帳憑證(傳票)。
		2. 會計憑證應根據真實事項及法定應具備之各項要件編製。
		3. 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。
		4. 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。
		5. 原始憑證應予以保存做為入帳依據。

### 原始憑證之種類及格式

* + 1. 原始憑證之種類
			1. 外來憑證：凡自本公司以外之他人所取得足以證明會計事項發生之憑證，例如購貨所取得之統一發票、收據等。
			2. 對外憑證：凡因交易事項之發生而給予本公司以外之他人之一切交易憑證，例如：銷售商品開立之統一發票。
			3. 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：出差報告單、請款單、薪資清冊等。
		2. 原始憑證格式

原始憑證並無一定樣式，除法令另有規定外，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，至於內部憑證則由公司根據事實及金額自行製存。

### 記帳憑證之種類及覆核

* + 1. 記帳憑證即傳票，係會計人員記帳之依據。
		2. 記帳憑證的編製原則:
			1. 原始憑證是否齊全並符合相關法令及本公司管理辦法之規定。
			2. 除確無原始憑證者外，記帳憑證必須根據經適當核准之原始憑證，於會計事項發生時逐日造具。
			3. 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。
			4. 記帳憑證更改需由適當人員簽章。
			5. 原始憑證應附於記帳憑證之後，另保管者應加註索引。
		3. 記帳憑證編製完成，由製票人簽名或蓋章後，經適當人員覆核。

3.4 會計帳簿之設罝

3.4.1 會計帳簿記帳之記帳單位以新台幣為主。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。

3.4.2 本公司會計簿籍係依實際需要及配合有關法令規定設置。

3.4.3 會計簿籍的種類：

3.4.3.1 序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。

A.日記簿

3.4.3.2 分類帳簿：以會計事務歸屬之會計項目為主而為記錄者。

A.總分類帳

B.明細分類帳

3.4.3.3 其他必要之輔助帳簿。

3.5 會計項目

3.5.1 財會人員負責會計項目之制訂、增刪、修改、廢止及釋例等統一規定事項。

3.5.2 會計項目之分類：茲依據財務報表之表達將會計項目作如下之主要分類：

3.5.2.1 資產類：係指因過去事項所產生之資源，該資源由商業控制，並預期帶來經濟效益之流入。

3.5.2.2 負債類：係指因過去事項所產生之現時義務，預期該義務之清償，將導致經濟效益之資源流出。

3.5.2.3 股東權益類：係指資產減去負債之剩餘權利。

3.5.2.4 營業收入類：指本期內因銷售商品或提供勞務等所獲得之收入。

3.5.2.5 營業成本類：指本期內因銷售商品或提供勞務等而應負擔之成本。。

3.5.2.6 營業費用類：指本期內因銷售商品或提供勞務應負擔之費用；營業成本及營業費用不能分別列示者，得合併為營業費用。

3.5.2.7 營業外收入及營業外支出類：指本期內非因經常營業活動所發生之收益及費損，例如利息收入、租金收入、權利金收入、股利收入、利息費用、透過損益按公允價值衡量之金融資產（負債）淨損益、採用權益法認列之投資損益、兌換損益、處分投資損益、處分不動產、廠房及設備損益、減損損失及減損迴轉利益等。

3.5.2.8 停業單位損益類：指包括停業單位之稅後損益，及構成停業單位之資產或處分群組於按公允價值減出售成本衡量時或於處分時所認列之稅後利益或損失。

3.5.2.9 所得稅類：指包含於決定本期損益中，與本期所得稅及遞延所得稅有關之彙總數。。

3.5.3 各類會計項目之編碼原則需符合具擴充性、不重複、並便於資料重組彙總，列印各種管理報表。

3.6 會計報表

3.6.1 編製原則

3.6.1.1 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。

3.6.1.2 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。

3.6.1.3 財務報表應符合報表使用人之需要，必要時應補充說明之。

3.6.2 財務報表依其性質，可分為下列各種：

3.6.2.1 資產負債表

3.6.2.2 綜合損益表

3.6.2.3 現金流量表

3.6.2.4 權益變動表

3.6.3 前款各報表應予必要之附註，並視為財務報表之一部分。

3.7 會計憑證、帳簿及報表之保存

3.7.1 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊並加製封面，並妥善保存。為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂較便之原始憑證得另行彙訂保管。

3.7.2 各項會計憑證、帳簿及報表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；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此限。

3.7.3 保管期限屆滿，應經公司之負責人核准後，得予以銷毀。

3.8 會計人員之設置及交接

公司應設置會計人員處理會計事務。會計人員因故異動時，應辦理適當交接。

## 表單範本

表6-1資產負債表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **XXX公司** |  |  |  |  |
|  | **資產負債表**  |  |  |  |  |
|  | **中華民國　年　月　日及 年 月 日** | **單位：新臺幣 元** |
| 資產 | 年月日 | 年月日 | 負債及權益 | 年月日 | 年月日 |
| 代碼 | 會計項目 | 金額 | ％ | 金額 | ％ | 代碼 | 會計項目 | 金額 | ％ | 金額 | ％ |
|  | **流動資產** |  |  |  |  |  | **流動負債** |  |  |  |  |
|  | 現金及約當現金 |  |  |  |  |  | 　短期借款 |  |  |  |  |
|  | 透過損益按公允價值衡量之金融資產－流動 |  |  |  |  |  | 應付短期票券 |  |  |  |  |
|  | 備供出售金融資產－流動 |  |  |  |  |  | 透過損益按公允價值衡量之金融負債－流動 |  |  |  |  |
|  | 以成本衡量之金融資產－流動 |  |  |  |  |  | 避險之衍生金融負債－流動 |  |  |  |  |
|  | 無活絡市場之債務工具－流動 |  |  |  |  |  | 以成本衡量之金融負債－流動 |  |  |  |  |
|  | 持有至到期日金融資產－流動 |  |  |  |  |  | 應付票據 |  |  |  |  |
|  | 避險之衍生金融資產－流動 |  |  |  |  |  | 應付帳款 |  |  |  |  |
|  | 應收票據 |  |  |  |  |  | 其他應付款 |  |  |  |  |
|  | 應收帳款 |  |  |  |  |  | 本期所得稅負債 |  |  |  |  |
|  | 其他應收款 |  |  |  |  |  | 預收款項 |  |  |  |  |
|  | 本期所得稅資產 |  |  |  |  |  | 負債準備－流動 |  |  |  |  |
|  | 存貨 |  |  |  |  |  | 其他流動負債 |  |  |  |  |
|  | 生物資產－流動 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 預付款項 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 其他流動資產 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **非流動資產** |  |  |  |  |  | **非流動負債** |  |  |  |  |
|  | 透過損益按公允價值衡量之金融資產－非流動 |  |  |  |  |  | 透過損益按公允價值衡量之金融負債－非流動 |  |  |  |  |
|  | 備供出售金融資產－非流動 |  |  |  |  |  | 避險之衍生金融負債－非流動 |  |  |  |  |
|  | 以成本衡量之金融資產－非流動 |  |  |  |  |  | 以成本衡量之金融負債－非流動 |  |  |  |  |
|  | 無活絡市場之債務工具－非流動 |  |  |  |  |  | 應付公司債 |  |  |  |  |
|  | 持有至到期日金融資產－非流動 |  |  |  |  |  | 長期借款 |  |  |  |  |
|  | 避險之衍生金融資產－非流動 |  |  |  |  |  | 長期應付票據及款項 |  |  |  |  |
|  | 採用權益法之投資 |  |  |  |  |  |  負債準備－非流動 |  |  |  |  |
|  | 投資性不動產 |  |  |  |  |  |  遞延所得稅負債 |  |  |  |  |
|  | 不動產、廠房及設備 |  |  |  |  |  |  其他非流動負債 |  |  |  |  |
|  |  礦產資源 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 生物資產－非流動 |  |  |  |  |  | **負債總計** |  |  |  |  |
|  | 無形資產 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 遞延所得稅資產 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 其他非流動資產 |  |  |  |  |  | **權益** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 資本 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 資本公積 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 保留盈餘 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  法定盈餘公積 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  特別盈餘公積 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 未分配盈餘 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 其他權益 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 庫藏股票 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **權益總計** |  |  |  |  |
|  | **資產總計** |  |  |  |  |  | **負債及權益總計** |  |  |  |  |
| 負責人： | 經理人： |  |  | 主辦會計： |  |  |  |  |

表6-2 綜合損益表

|  |
| --- |
|  **XXX公司** |
|  **綜合損益表**  |

 **中華民國 年 月 日至 年 月 日**

 **年 月 日至 年 月 日**

**單位：新臺幣 元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代碼 | 項 目 | 本 期（如：103年度） | 上 期（如：102年度） |
| 金 額 | % | 金 額 | % |
|  | 營業收入 銷貨收入 勞務收入XXX營業成本 銷貨成本 勞務成本 XXX**營業毛利**營業費用 銷售費用 管理費用 研發費用 其他費用**營業淨利(淨損)****營業外收益及費損** 利息收入 租金收入 權利金收入 股利收入 利息費用 透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)淨損益 採用權益法認列之投資損益 兌換損益 處分投資損益 處分不動產、廠房及設備損益減損損失 減損迴轉利益 XXX**稅前淨利(淨損)**所得稅費用(利益)**繼續營業單位稅後淨利(淨損)****停業單位損益(稅後)****本期稅後淨利(淨損)****本期其他綜合損益**備供出售金融資產未實現損益現金流量避險中屬有效避險部分之避險損益國外營運機構財務報表換算之兌換差額未實現重估增值(註一) 採用權益法認列之其他綜合損益份額 與其他綜合損益相關之所得稅(註二)**本期綜合損益總額(稅後淨額)** |  |  |  |  |

負責人： 經理人： 主辦會計：

表6-3 權益變動表

|  |
| --- |
| **XXX公司** |
| **權益變動表**  |

**中華民國　　年　　月　　日至　　年 月　　日**

**年　　月　　日至　　年 月　　日**

 **單位：新臺幣 元**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 資本 | 資本公積 | 保留盈餘 | 其他權益 | 庫藏股票 | 權益總額 |
| 法定盈餘公積 | 特別盈餘公積 | 未分配盈餘 | 備供出售金融資產未實現損益 | 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具損益 | 國外營運機構財務報表換算之兌換差額 | 未實現重估增值 | 其他 |
| ×××年度1月1日餘額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| 追溯適用及追溯重編之影響數 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| ×××年度1月1日調整後餘額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| 盈餘指撥及分配 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| 　法定盈餘公積 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| 　特別盈餘公積 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| 　股東股息 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| 　股東紅利 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ×××年度稅後淨利(淨損) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ×××年度其他綜合損益 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  備供出售金融資產未實現損益 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  現金流量避險中屬有效避險部分之避險損益 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  國外營運機構財務報表換算之兌換差額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  未實現重估增值 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 現金增資 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 資本公積轉增資 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他資本公積變動 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
|  因受領贈與產生者 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 因庫藏股交易產生者 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XXX | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| 購入及處分庫藏股票 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ×××年度12月31日餘額 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
| (次年度表達內容同上) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |  |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |
| 負責人： | 經理人： |  | 主辦會計： |

表6-4 現金流量表

|  |
| --- |
| **XXX公司** |
| **現金流量表**  |

**中華民國　 年　月　日至　年 月　日**

**年　月　日至　年 月　日**

**單位：新臺幣 元**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　目 | 本　　期 | 上　　期 |
| 金額 | 金額 |
| **營業活動之現金流量：**繼續營業單位稅前淨利（損失）停業單位稅前淨利（損失）本期稅前淨利(淨損)調整項目：收益費損項目利息收入股利收入利息費用呆帳費用折舊費用攤銷費用採用權益法認列之投資損益出售資產損益XXX與營業活動相關之流動資產/負債變動數應收票據增加(減少)應收帳款增加(減少)存貨增加(減少)預付費用增加(減少)應付帳款增加(減少)應付費用增加(減少)XXX營運產生之現金支付之利息支付之所得稅營業活動之淨現金流入(流出)**投資活動之現金流量：**購買債券及權益工具出售設備購買土地及房屋收取之利息收取之股利XXX投資活動之淨現金流入(流出)**籌資活動之現金流量：**發放現金股利購買庫藏股票現金增資XXX 籌資活動之淨現金流入(流出)匯率變動對現金及約當現金之影響本期現金及約當現金增加(減少)數期初現金及約當現金餘額期末現金及約當現金餘額 |  |  |

負責人： 經理人： 主辦會計：