

商業使用電子計算機處理會計資料辦法修正條文 對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
商業使用電子 <u>方式</u> 處理會計資料辦法	商業使用電子計算機處理會計資料辦法	配合商業會計法第四十條第一項之修正，爰修正本辦法名稱。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本辦法依商業會計法第四十條 <u>第一項</u> 規定訂定之。	第一條 本辦法依商業會計法第四十條規定訂定之。	配合商業會計法第四十條第一項修正之。
第二條 本辦法用詞定義如下： 一、會計資料：指會計憑證、會計帳簿、會計科目及財務報表等。 二、資料儲存媒體：指採用 <u>電子方式</u> 處理時，存放會計資料所使用之磁碟、磁片、磁帶、光碟等。 三、會計軟體：指用於處理會計資料之電子應用程式。	第二條 本辦法用詞定義如左： 一、會計資料：指會計憑證、會計帳簿、會計科目及財務報表等。 二、資料儲存媒體：指採用電子計算機處理時，存放會計資料所使用之磁碟、磁片、磁帶、光碟等。 三、會計軟體：指用於處理會計資料之電子 <u>計算機</u> 應用程式。	一、酌作文字修正，以符法制作業。 二、配合商業會計法第四十條將「電子計算機」修正為「電子方式」，爰配合修正文字。
第三條 商業使用電子 <u>方式</u> 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。 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	第三條 商業使用電子計算機處理會計資料，應建立內部控制，以確保電子 <u>計算機</u> 硬體、軟體、資料儲存媒體及會計資料之安全、正確、完整性。 前項內部控制應以書面規範左列事項： 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	修正理由同前條說明。

及輸出之核驗。 五、資料備份之儲存及維護。	及輸出之核驗。 五、資料備份之儲存及維護。	
第四條 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。	第四條 電子計算機處理會計資料之程序如左： 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。	修正理由同第二條說明。
第五條 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。	第五條 使用電子計算機處理會計資料之商業，其會計資料輸入之授權，應以書面為之。記帳憑證及會計帳簿得經由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。	一、修正理由同第二條說明二。 二、電子方式處理記帳憑證及會計帳簿之控制程序有關密碼設定，應適當區分其權限，爰予明確規範，另酌作文字修正。
第六條 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，並作成紀錄以供查核。	第六條 使用電子計算機處理會計資料，如發現錯誤應經審核後輸入更正之，並作成紀錄以供查核。	修正理由同第二條說明二。
第七條 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。 商業使用電子方式輸出之會計帳簿，應按順序編號，彙訂成冊。 使用資料儲存媒體保存會計資料之商業，應提供處理會計資料之會計軟體及資料儲存媒體，並列印資料儲存媒體內之會計資料，以供查核。	第七條 商業之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子計算機輸出或以資料儲存媒體儲存。 商業使用電子計算機輸出之會計帳簿，應按順序編號，彙訂成冊。 使用資料儲存媒體保存會計資料之商業，應提供處理會計資料之會計軟體及資料儲存媒體，並列印資料儲存媒體內之會計資料，以供查核。	修正理由同第二條說明二。

第八條 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。	第八條 使用電子計算機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。	修正理由同第二條說明二。
第九條 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。 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。	第九條 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。 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。	本條未修正。
第十條 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。 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。	第十條 使用電子計算機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。 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。	修正理由同第二條說明二。
第十一條 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、會計科目代號與其中文名稱對照表。	第十一條 前條會計資料處理作業手冊應載明左列事項： 一、操作電子計算機處理會計資料之程序。 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、會計科目代號與其中文名稱對照表。	修正理由同第二條說明。

五、錯誤資料之處理程序。 六、資料備份及復原之程序。	五、錯誤資料之處理程序。 六、資料備份及復原之程序。	
第十二條 商業使用會計軟體之基本功能應包括下列內容： 一、會計科目之建檔。 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。	第十二條 商業使用會計軟體之基本功能應包括左列內容： 一、會計科目之建檔。 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、表單及財務報表之顯示及列印功能。	修正理由同第二條說明一。
第十三條 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。	第十三條 使用電子計算機處理會計資料之商業，應對其會計處理系統進行稽核。	一、修正理由同第二條說明二。 二、為使商業以電子方式處理會計資料系統正常運作及會計資料正確處理，明定商業應定期對其會計處理系統進行稽核。
第十四條 本辦法自發布日施行。	第十四條 本辦法自發布日施行。	本條未修正。