

❧ 本章摘要 ❧

NO.	主題	內容	罰則
§ 33	真實事項	非根據 真實事項 ，不得造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿表冊作任何記錄。	—
§ 34	登帳期間	會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過 2個月 。	§ 78
§ 35	簽名蓋章	記帳憑證及會計帳簿，應由代表商業之 負責人、經理人、主辦及經辦會計人員 簽名或蓋章負責。但記帳憑證由代表商業之負責人 授權 經理人、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。	§ 79
§ 36	會計憑證裝訂保管	1. 會計憑證，應按日或按月 裝訂成冊 ，有原始憑證者應附於記帳憑證之後。 2. 會計憑證為 權責存在 之憑證或應予永久保存或另行裝訂較便者，得另行保管。但須互註日期及編號。	§ 78
§ 37	對外憑證繕製	1. 對外憑證之繕製，應至少自留副本或存根一份；副本或存根上所記該事項之要點及金額，不得與正本有所差異。 2. 前項對外憑證之正本或存根均應依次編定字號，並應將其副本或存根，裝訂成冊；其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，其有缺少或不能收回者，應在其副本或存根上註明其理由。	—
§ 38	保存期限	1. 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 5年 。 2. 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 10年 。但有關未結會計事項者，不在此限。	§ 76
§ 39	民事賠償責任	會計事項應取得並可取得之會計憑證，如因經辦或主管該項人員之 故意或過失 ，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。	—



NO.	主題	內容	罰則
§ 40	電子方式	<ol style="list-style-type: none">1. 商業得使用電子方式處理全部或部分會計資料；其有關內部控制、輸入資料之授權與簽章方式、會計資料之儲存、保管、更正及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。2. 採用電子方式處理會計資料者，得不適用 § 36 I 及 § 37 II 規定。	—

精選範例

1. 會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過： (A)2個月 (A)
(B)1個月 (C)20日 (D)10日。 (94會計師)
2. 依商業會計法規定傳票簽章，如未經商業負責人授權，則至少應 (C)
由那些人員簽章？①負責人；②採購人員；③經理人；④主辦
會計；⑤經辦會計；⑥經手人 (A)①②③④⑥ (B)①②③④⑤
(C)①③④⑤ (D)①②③④⑤⑥。 (95記帳士)
3. 商業各項原始憑證及記帳憑證，其保存期限之起算日為？ (A)資 (B)
產負債表日 (B)年度決算程序辦理終了日 (C)會計年度終了日
(D)財務報表公布日。 (95記帳士)
4. 依據商業會計法關於會計事項之規定，下列敘述何者錯誤？ (C)
(A)會計事項應按發生次序逐日登帳 (B)會計事項不涉及商業本身
以外之人者，為內部會計事項 (C)會計事項登帳時間至遲不得超
過1個月 (D)會計事項記錄應用雙式簿記方法為之。 (98記帳士)
5. 依據商業會計法之規定，若代表商業之負責人並未授權他人於記 (A)
帳憑證上簽名或蓋章，則應於記帳憑證上簽名或蓋章之人為：
(A)代表商業之負責人、經理人、主辦會計人員與經辦會計人員
(B)代表商業之負責人、經理人與主辦會計人員 (C)代表商業之負
責人、主辦會計人員與經辦會計人員 (D)代表商業之負責人與經
辦會計人員。 (98記帳士)
6. 商業會計法規定各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦 (D)
理終了後，至少保存10年。所謂年度決算程序辦理終了是指下列
何者？ (A)會計年度結束日 (B)董事會決議日 (C)營利事業所得
稅申報完成日 (D)股東會承認日。 (98記帳士)
7. 清算公司其會計憑證保存期限之起算日為自何時起算？ (C)
(A)清算完結日起算 (B)會計年度終了日起算 (C)清算完結聲報法院之日
起算 (D)財務報表公布日起算。 (98記帳士)
8. 商業會計法關於會計憑證保管之規定，下列敘述何者錯誤？ (A)
(A)各項會計憑證之保存，以會計年度決算經董事會承認後，至少