

(八)常考之數字及時限：

項 目	數 字
曾任稅務機關稅務職系人員者，自離職之日起3年內，不得於其最後任職機關所在地之直轄市、縣市區域內執行記帳士職務。	離職之日起3年內
記帳士2人以上聯合執業者，事務所名稱應冠以「聯合」2字。	2人以上
經登錄之記帳士，因停業、復業或原登錄事項有變更時，應自事實發生之日起30日內，向其原登錄之機關申報備查。	自事實發生之日起30日內
記帳士受委任後，非有正當事由，不得終止其契約；如須終止契約，記帳士應於15日前通知委任人。	15日前通知委任人
記帳士執行業務，應設置簿冊，該簿冊，應保存5年。	應保存5年
各級記帳士公會理事、監事任期均為4年，其連選連任者不得超過2分之1；理事長之連任，以1次為限。	1.任期均為4年。 2.連選連任者不得超過2分之1。 3.理事長之連任，以1次為限。
停止執行業務2月以上，2年以下。	2月以上，2年以下。
記帳士受申誡處分3次以上者，應另受停止執行業務之處分。	申誡處分3次以上
受停止執行業務處分累計滿5年者，應予除名。	受停止執行業務處分累計滿5年。
記帳士懲戒委員會應將交付懲戒事件，通知被付懲戒人，並命其於通知送達之翌日起20日內，提出答辯或到會陳述；未依限提出答辯或到會陳述時，得逕行決議。	通知送達之翌日起20日內
被懲戒人對於記帳士懲戒委員會之決議不服者，得於決議書送達之翌日起20日內，向記帳士懲戒覆審委員會請求覆審。	決議書送達之翌日起20日內
本法施行前已從事記帳及報稅代理業務滿	1.施行前已從事記帳及報稅

項 目	數 字
3年 ² ，且均有報繳該項執行業務所得，自本法施行之日起，得登錄繼續執業。但每年至少應完成24小時以上之相關專業訓練。	代理業務滿3年。 2. 每年至少應完成24小時以上之相關專業訓練。

(九)罰則：

款 次	擅自執行之業務態樣	處 罰
第1款	受委任辦理營業、變更、註銷、停業、復業及其他登記事項。	1. 未依法取得記帳士資格，擅自執行第13條第1項第1款至第3款及第5款規定之記帳士業務者，除依第35條第1項（記帳及報稅代理人）或其他法令 ³ 規定得執行報稅業務者外，由主管機關處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰 ⁴ 。 2. 處分3次以上，仍繼續從事記帳士業務者，處1年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣15萬元以下罰金。 3. 罰鍰，經限期繳納，屆期仍不繳納者，依法移送強制執行。
第2款	受委任辦理各項稅捐稽徵案件之申報及申請事項。	
第3款	受理稅務諮詢事項。	
第5款	其他經主管機關核可辦理與記帳及報稅事務有關之事項。	
第4款 ⁵	受委任辦理商業會計事務。	1. 未依法取得代他人處理會計事務之資格而擅自代他人處理商業會計事務者，處新臺幣10萬

² 係指有代理營利事業所得稅結算申報，且依政府所得扣繳憑單格式9A申報該項執行業務（會計從人員、記帳）所得者，或代理營業稅媒體申報核准文件，或代理各類所得扣免繳憑單申報核准文件，或領有稽徵機關之稅務會計記帳代理人資料登記卡。

³ 其他法令，係指如：會計師法第15條、律師法第20條或地政士法第16條等規定。

⁴ 記帳士法第34條。

⁵ 未取得資格而擅自代他人處理商業會計事務者，依本法第6條規定應依業務事件相關法令規定處罰，爰不於本條作處罰規定。

款次	擅自執行之業務態樣	處罰
第4款		元以下罰金。 2.經查獲後3年內再犯者，處1年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣15萬元以下罰金 ⁶ 。

二、記帳士職業倫理道德規範：

(一)基本原則：

原則	說明
誠正	記帳士之誠正樹立了他人之信任，因而提供對其判斷寄予信賴之基礎。
務實	1.記帳士於蒐集、評估及溝通有關受任人委任工作之資訊時，應表現最高度之專業務實性。 2.記帳士對所有攸關情況之評估應力求平衡，在作成判斷時不受個人利益或他人之不當影響。
保密	記帳士應尊重其所獲得資訊之價值及所有權，非經適當授權不得揭露此等資訊，但有法律或專業義務應予揭露者不在此限。
適任	記帳士於提供委任人服務時，應能運用所需之知識、技能及經驗。

(二)行為準則：

準則	說明
誠正	1.應以尊嚴、謹慎及負責之態度執行其任務。 2.應遵守法律並依照法律及記帳士專業之要求辦理委任工作。
務實	1.應務實的參與增進記帳士發展之活動或關係。此項參與包括財政部的各種活動及服務。 2.應避免接受任何可能損害或被視為損害其專業判斷之特殊利益。

⁶ 商業會計法第74條。

準 則	說 明
保 密	1.應謹慎使用及保護其在執行業務過程中所獲得之資訊。 2.執行業務時如有取得個人資料之必要時，應依法令辦理。
適 任	1.應依照法令及財政部發布之其他攸關資料提供記帳士服務。 2.應持續進修以維持記帳士專業能力及服務之效果與品質。

三、商業會計法：

(一)主辦會計之任免及委外會計處理：

公司類型	決議門檻	
無 限	全體無限責任股東過半數同意。	公司章程有較高規定者，從其規定。
兩 合		
有 限	全體股東表決權過半數同意。	
股份有限	董事會以董事過半數之出席，及出席董事過半數同意之決議行之。	

(二)商業會計之記載：

項 目	說 明
文 字	1.除記帳數字適用阿拉伯字外，應以我國文字為之。 2.其因事實上之需要，而須加註或併用外國文字，或當地通用文字者，仍以我國文字為準。
數 字	記帳數字適用阿拉伯字。

(三)對外及內部會計事項：

會計事項	說 明	證明之原始憑證
對外會計事項	會計事項涉及商業本身以外之人，而與之發生權責關係者，為對外會計事項。	1.外來憑證。 2.對外憑證。
內部會計事項	不涉及商業本身以外之人者，為內部會計事項。	應有內部憑證以資證明。

(四)原始憑證之種類及內容：

種類	說明	內容
外來憑證	係自其商業本身以外之人所取得者。	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： 1.憑證名稱。 2.日期。
對外憑證	係給與其商業本身以外之人者。	3.交易雙方名稱及地址或統一編號。 4.交易內容及金額。
內部憑證	係由其商業本身自行製存者。	內部憑證由商業根據事實及金額自行製存。

(五)原始憑證之部分釋例：

種類	釋例
外來憑證	1.進貨發票。 2.取得普通收據。 3.買賣契約書。
對外憑證	1.銷貨發票。 2.營業稅申報書。
內部憑證	1.領料單。 2.請購單。 3.工資請領清冊。
非原始憑證	理賠給付通知書 ⁷ 。

(六)原始憑證之缺失：

缺失之原因	說明	簽名或蓋章
限制無法取得	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。	商業負責人或其指定人員簽名或蓋章。
意外事故毀損、缺少或滅失者		

⁷ 經濟部90.10.11經商字第09002221870號。