

臺北市立士林高級商業職業學校

商業季「財務報表」製作要點

【目錄】

壹、原始憑證：

- 一. 「進項」--取得收據、統一發票、支出證明單等，並將正本黏貼於記帳憑證(傳票)背面。
- 二. 「銷項」--需檢付兩天營業的收銀機結帳表。

【注意事項】：

1. 支出憑證指為證明支付事實所取得之「收據」、「統一發票」或其他可資證明書據
(注意：估價單、廠商報價單、網頁截圖、訂購單、路邊停車繳費通知單皆非原始憑證)
2. 收據因特殊情形，不能取得者，則應由經手人應開立具格式化之支出證明單(並檢附支出證明單據)，並完成相關人員核章程序。(故不應以訂購單或銷售明細表等項目直接當原始憑證)
3. 如憑證為統一發票，則請計算進項稅額
4. 如憑證為統一發票以外之單據(如收據)，則無進項稅額

貳、記帳憑證(傳票)：

- 一、如有原始憑證，則需將原始憑證黏貼在該筆交易傳票後面(並於「附單據 張」填寫檢附之原始憑證單據數量)。
- 二、傳票依時序排列。
- 三、傳票種類採複式傳票三分法，分別為：現金收入傳票、現金支出傳票、轉帳傳票。
- 四、傳票須完成相關人員的簽章。

參、會計相關帳簿及報表：全面採『會計資訊系統』處理帳務。

一、日記簿：須列印出『普通日記簿』。分錄內容：

1. 開業交易相關分錄
2. 平時各項交易分錄：進貨、銷貨及其它各種交易(需含：規費及急難救助金兩項交易事項)
3. 『加值型營業稅』分錄：結算『加值型營業稅』之應付營業稅(或留抵稅額)
4. 『本期損益』分錄：結清收益及費損科目，計算本期損益
5. 盈餘分配分錄

二、總分類帳簿

三、財務報表：

1. 損益表
2. 資產負債表
3. 合夥人權益變動表

【注意事項】：

1. 「會計期間」假設為商業季當年度之1月1日至5月31日。
2. 若進項資料為1月1日前發生者，一律假設為1月1日發生。
3. 受限軟體系統會計期間設定(原為1/1~12/31)，故需於轉出報表後「手動更改」會計期間結束日期。
4. 平時各項交易分錄務必含實習處收取之：規費及急難救助金共兩項交易事項。
5. 損益表之本期損益數字，需與合夥人權益變動表中之年度損益一致。

肆、回收點卷的整理：點券請依面額分冊整理，黏貼於A4紙張，並統計金額。

會計資訊系統軟體操作教學參考【點選連結：<https://reurl.cc/Qjae9Z>】

Youtube輸入關鍵字：「啟芳天馬座丙檢操作教學」