# 獎勵營利事業提示帳簿資料電子檔案暨上傳檔案格式介紹

財政部高雄國稅局

112年4月19日

# 課程大綱

一、前言
二、電子帳簿簡介
三、電子帳簿獎勵措施
四、電子帳簿檔案格式說明
五、電子帳簿上傳作業操作流程說明
六、常見問答集

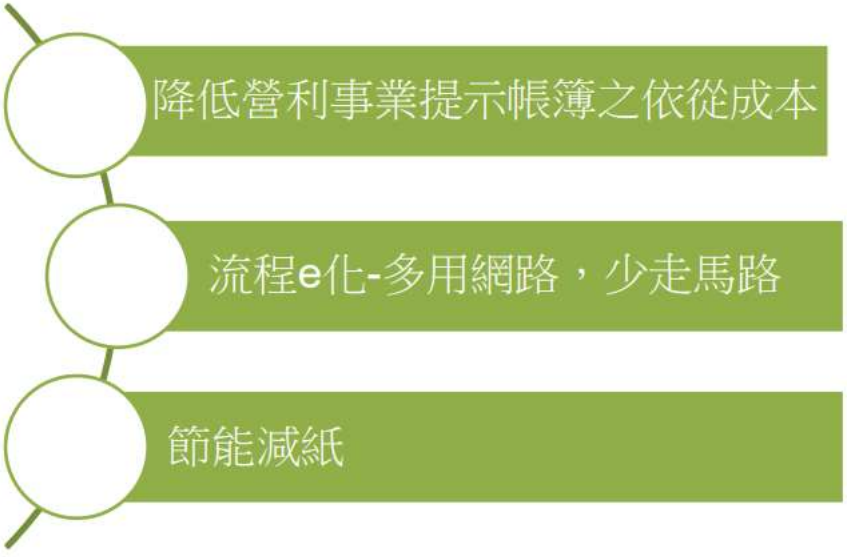
# 一、前言

## (一)緣起

鑑於為持續提升稅務服務品質，財政部於104年即開始規劃建置營利事業提示帳簿資料電子檔案專區，推動營利事業以電子方式提示帳簿資料。

# 一、前言

## (二)提示帳簿資料電子檔案效益



# 一、前言

## (三)施行起日

營利事業自106年1月1日起，經稽徵機關調帳查核案件，可採用網路平臺上傳或媒體遞送方式提示帳簿資料電子檔案。

# 一、前言

## (四)作業依據(1/3)

**獎勵措施**

財政部獎勵營利事業提示帳簿資料電子檔案實施要點

**提示電子檔案相關規定**

營利事業提示帳簿資料電子檔案作業要點

欲查詢前揭作業依據，在財政部資訊中心網站(網址https://www.fia.gov.tw/)/便民服務/資訊下載

# 一、前言

(四)作業依據(2/3)

1. 獎勵措施

財政部於105年8月8日公告「財政部獎勵營利事業提示帳簿資料電子檔案實施要點」

<目的>

為鼓勵營利事業利用網路平臺上傳或媒體遞送帳簿資料電子檔子檔案，提升電子化服務效能、減少徵納雙方依從成本並落實政府節能減碳政策。

# 一、前言

(四)作業依據(3/3)

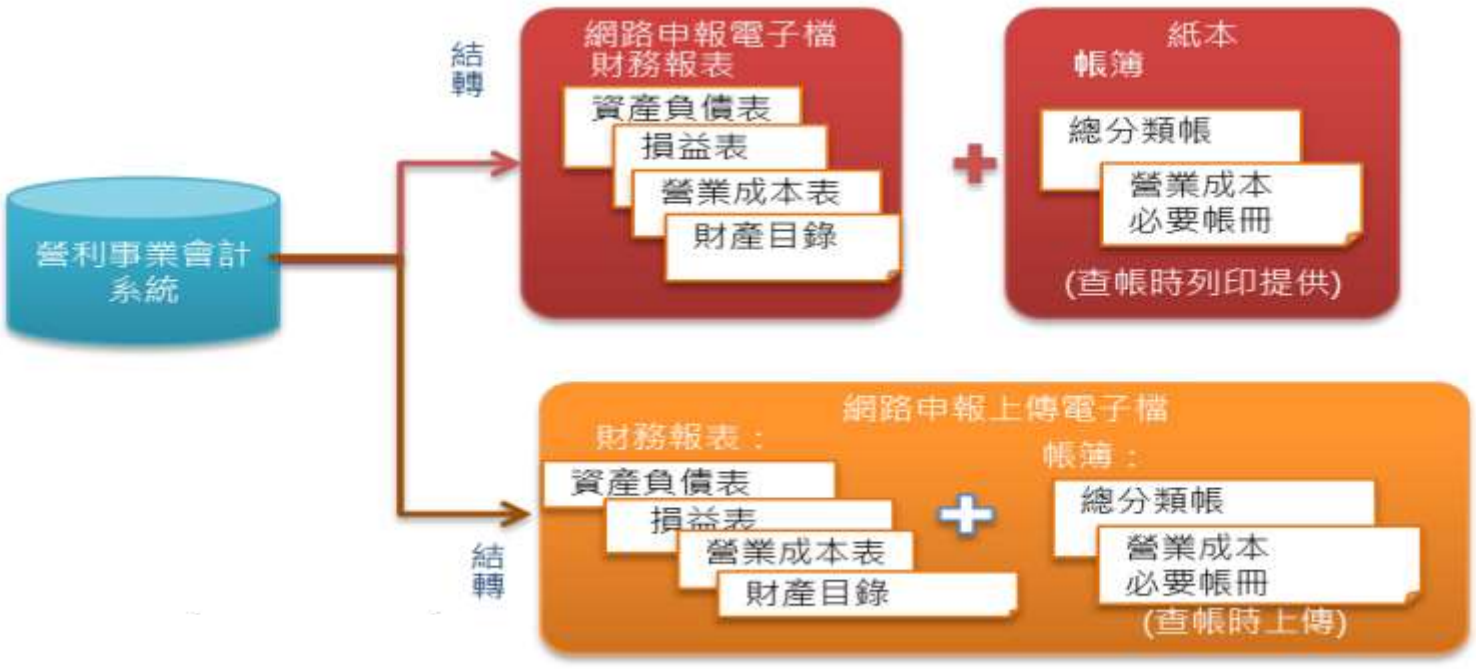
2. 提示電子檔案相關規定

財政部於105年7月1日公告「營利事業提示帳簿資料電子檔案作業要點」

<目的>

為便利使用電子設備處理帳務之營利事業，採用網路或媒體提示帳簿資料電子檔案時，其相關程序及應提示帳簿資料，應依本要點規定辦理。

# 二、電子帳簿簡介


營利事業會計系統
結轉
網路申報電子檔
財務報表
資產負債表
損益表
營業成本表
財產目錄
紙本
帳簿
總分類帳
營業成本必要帳冊
(查帳時列印提供)
結轉
網路申報上傳電子檔
財務報表：
資產負債表
損益表
營業成本表
財產目錄
帳簿：
總分類帳
營業成本必要帳冊
(查帳時上傳)

# 二、電子帳簿簡介

營利事業會計系統

產出

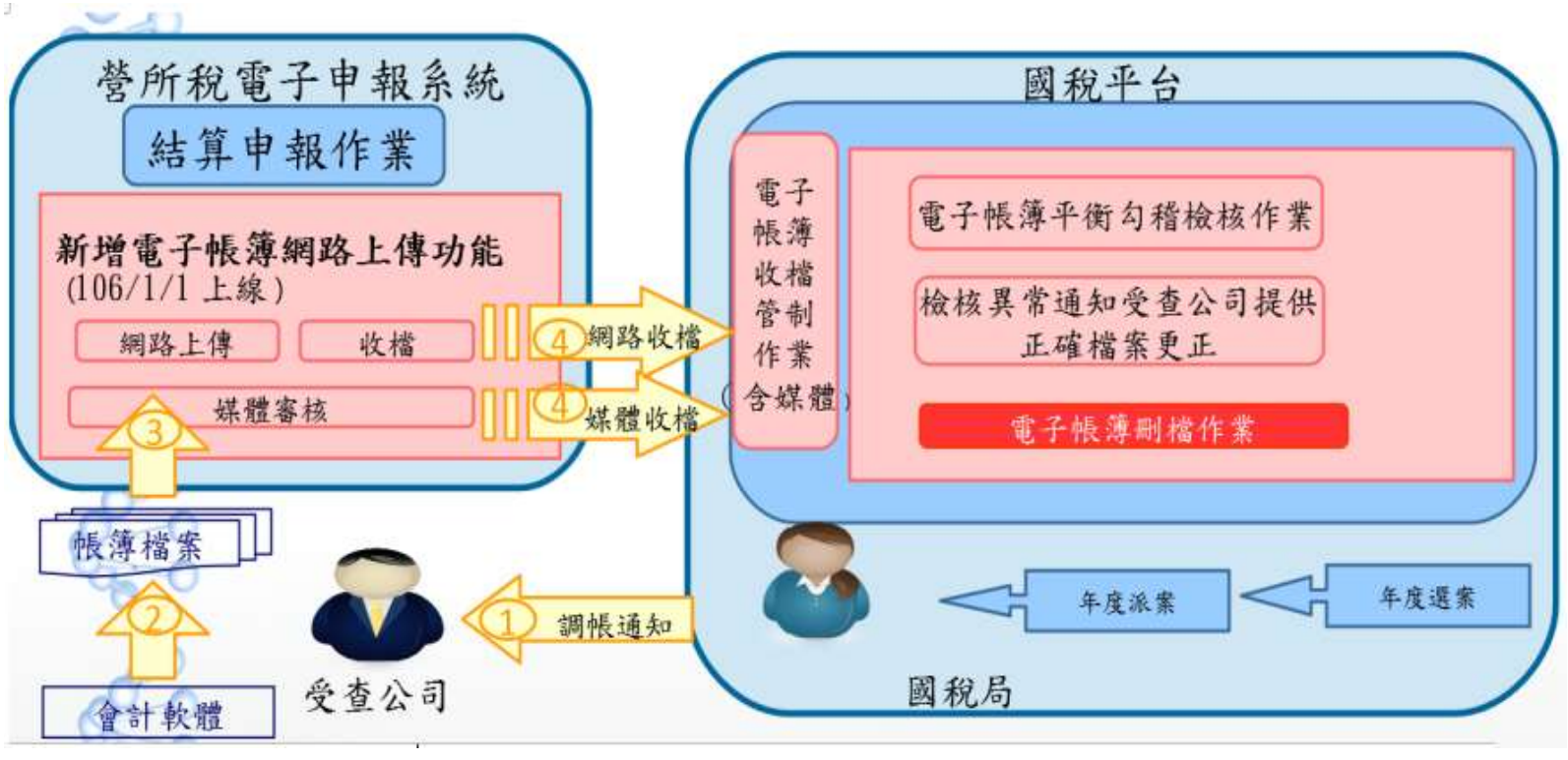
帳簿及成本表單電子檔案

以網路或媒體提示電子檔案

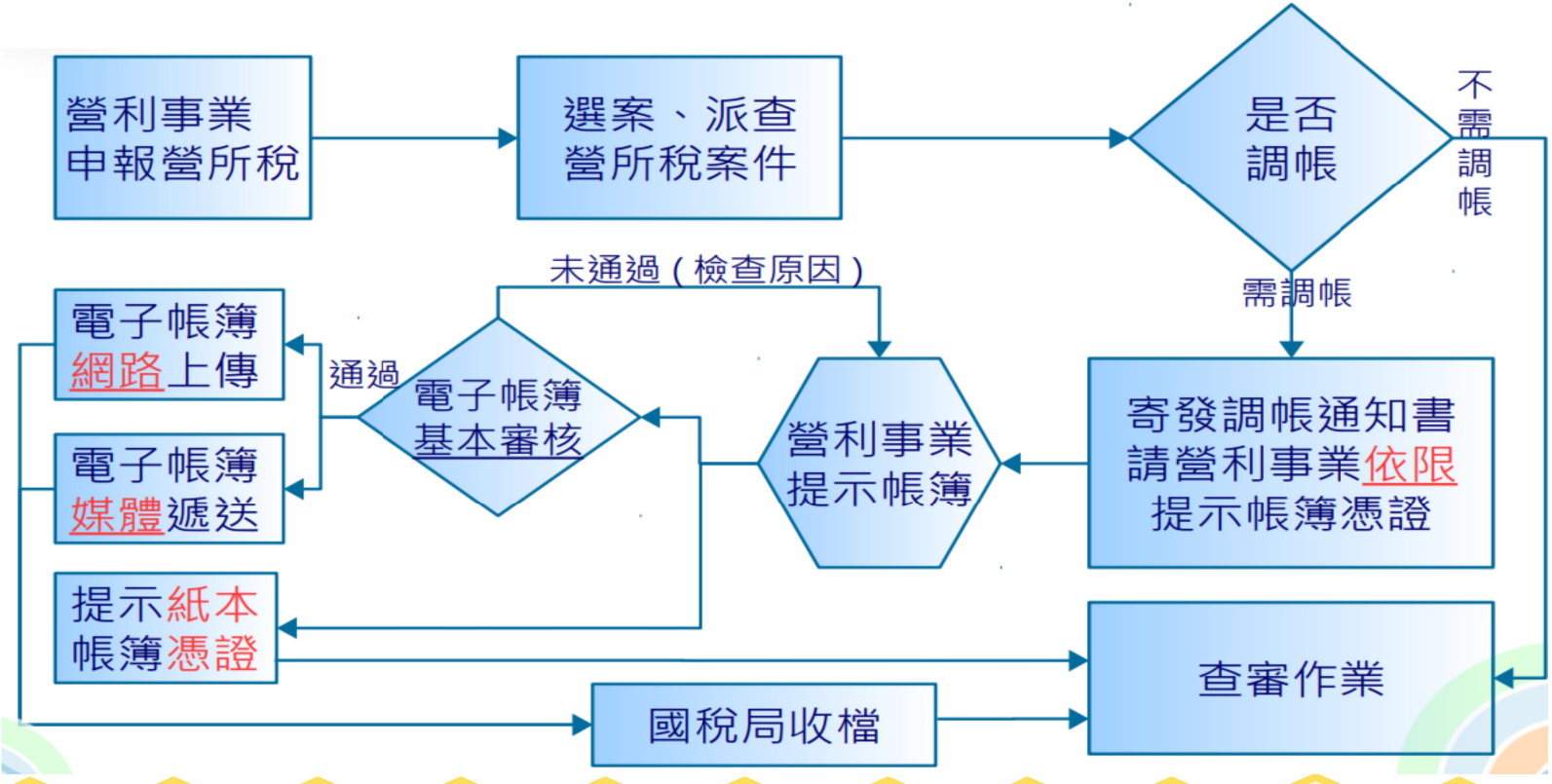
電子檔案格式為CSV檔

被調帳查核
可選擇作業方式

# 二、電子帳簿簡介


營所稅電子申報系統
結算申報作業
新增電子帳簿網路上傳功能
(106/1/1 上線)
網路上傳
收檔
媒體審核
3
帳簿檔案
2
會計軟體
4 網路收檔
4 媒體收檔
國稅平台
電子帳簿收檔管制作業(含媒體)
電子帳簿平衡勾稽檢核作業
檢核異常通知受查公司提供正確檔案更正
電子帳簿刪檔作業
年度派案
年度選案
國稅局
1 調帳通知
受查公司

# 二、電子帳簿簡介


營利事業
申報營所稅
選案、派查
營所稅案件
是否
調帳
不需調帳
需調帳
寄發調帳通知書
請營利事業依限
提示帳簿憑證
營利事業
提示帳簿
未通過（檢查原因）
電子帳簿
基本審核
通過
電子帳簿
網路上傳
電子帳簿
媒體遞送
提示紙本
帳簿憑證
國稅局收檔
查審作業

# 三、電子帳簿獎勵措施

(一)作業依據：

財政部獎勵營利事業提示帳簿資料電子檔案實施要點

(二)獎勵期間及對象：

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (三)電子帳簿獎勵措施

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (三)適用電子帳簿獎勵條件

經調帳查核案件之營利事業如於稽徵機關所定提示帳簿資料期間或核准展延期間內，以網路或媒體方式提示完整帳簿資料電子檔案者，得適用下列獎勵措施:

1. 除經審核有異常項目者外，免再提示憑證供核。
2. 符合下列各項條件者，其後2年度營利事業所得稅申報案件，得以書面審核，免列入選案查核對象:

(1)經稽徵機關查獲當年度短漏報所得稅額不超過新臺幣10萬元，或短漏報課稅所得額占全年所得額之比率不超過5%，且非以詐術或其他不正當方法逃漏稅捐，並繳清稅款及罰鍰者。

(2)經稽徵機關調整當年度全年所得額未達新臺幣100萬元者。

(3)其後2年度未經人檢舉或無涉嫌違章短漏報所得額情事者。

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (四)舉例說明

甲公司係經營買賣業，於查核甲公司109年度營利事業所得稅申報案件時，經通知提示帳簿憑證供核，該公司於通知提示期限前上傳日記簿、總分類帳及存貨明細帳之電子檔案，經查核結果，尚未發現短漏報課稅所得額及所得稅稅額，且查核當年（109）度無調整全年所得額，倘其後續110至111年度營利事業所得稅申報案件，亦未經人檢舉或無涉嫌違章短漏報所得額情事，即得適用書面審核，免列入營利事業所得稅選案查核對象。

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (五)如期提示(1/2)

| 網路上傳 / 媒體遞送 時間 | |
|---|---|
| 原則 | 稽徵機關調帳函所訂提示帳簿資料期限 |
| 例外 | 申請延期者依稽徵機關核准展延期限 |

(註)營利事業所得稅查核準則第 6 條第 3 項:
營利事業如在規定送交調查時間以內申請延期提示帳簿文據者，稽徵機關應予受理。但延長之期限最長不得超過一個月，並以一次為限。

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (五)如期提示：展期者應取具核准延期公文(範本 2/2)

財政部臺北國稅局　函

機關地址：108459 臺北市萬華區中華路1段2號
電　　話：(02)23113711分機〇〇〇〇
傳　　真：(〇〇)〇〇〇〇〇〇〇〇
承 辦 人：〇〇〇

受文者：如正、副本

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴公司(行號)〇年度營利事業所得稅結算申報，申請延期提示帳簿憑證及有關文據一案，同意延至〇年〇月〇日，請查照。

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (六)完整帳簿

| 原則 | 依其行業性質，提示總分類帳及其他足以完整表達營運狀況之帳簿資料（依個案情形判斷）。 |
| --- | --- |

### 網路上傳

營利事業若無法以網路完整提供帳簿資料，應於媒體或紙本提示其餘未上傳之帳簿資料時，一併將已透過網路成功上傳之收執聯影本附案。

### 媒體遞送

營利事業若無法以媒體方式提供完整帳簿資料，部分以網路方式上傳或以紙本送交者，於遞交媒體資料時，應一併將已透過網路上傳之收執聯影本附案或同時遞交紙本資料。

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (七)電子化帳簿表單

| 業別 | 買賣業 | 製造業 | 營建業 | 運輸業 |
|---|---|---|---|---|
| 帳簿 | 總分類帳<br>明細分類帳<br>日記簿 | 總分類帳<br>明細分類帳<br>日記簿 | 總分類帳<br>明細分類帳<br>日記簿 | 總分類帳<br>明細分類帳<br>日記簿 |
| | 銷貨簿<br>進貨簿<br>存貨明細帳 | 原物料明細帳<br>在製品明細帳<br>製成品明細帳 | 原物料明細帳 | 營運量紀錄簿 |
| 成本表單 | 商品進銷存明細表<br>期末存貨明細表 | 直接原料明細表<br>原物料進耗存明細表<br>單位成本分析表<br>產品產銷存明細表<br>期末原料存貨明細表<br>期末物料存貨明細表<br>期末在製品存貨明細表<br>期末物料存貨明細表 | 材料耗用分析表<br>未完工程分析表<br>長期工程完工比例法工程損益計算表(總額法)<br>出售及待售房地明細表<br>工程收入成本及毛利分析表<br>工程成本及期末在建工程明細表 | 行車里程表 |

(註)各業別帳簿格式詳營利事業提示帳簿資料電子檔案作業要點附件二。

# 三、電子帳簿獎勵措施

## (八)免提示憑證

| | |
|---|---|
| 原則 | 免提示憑證 |
| 例外 | 經審核有異常項目者 |

**營利事業提示紙本憑證義務**

營利事業採用網路上傳或媒體遞送方式提示帳簿資料電子檔案後，帳簿資料仍應依稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法第二十五條至第二十八條規定妥善保存，以備稽徵機關查核。但稽徵機關或財政部指定之調查人員依法進行調查時，如須複印憑證及有關文件，該營利事業應負責免費複印提供。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(一)適用範圍

營利事業依稽徵機關所訂提示帳簿資料期間（申請延期者則依稽徵機關核准帳簿展延期間）提供之調帳查核案件，除下列申報類別案件外，可採用網路或媒體提示帳簿資料電子檔案：

1. 會計師簽證申報案件。
2. 教育、文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織申報案件。
3. 決算申報案件。
4. 清算申報案件。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

## (二)提示方式

| | |
|---|---|
| 網路上傳 | 營利事業自行操作上傳。 |
| 媒體遞送 | 營利事業將經審核帳簿資料電子檔案儲存光碟片，由查審人員自行匯入檔案。 |

（註）上傳成功之帳簿資料欲辦理更正時，請營利事業以媒體遞送方式釐正，由查審人員在國稅局內部系統再重新執行電子帳簿平衡勾稽檢核作業。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(三)帳簿資料檔案格式通則說明

1. 檔案類型：以逗號作為分隔值之文字檔(CSV檔)。
2. 營利事業帳簿資料檔案所使用之會計項目，需依其會計項目性質，按會計項目對照表之會計項目代號載入。

- 範例：

| 會計項目代號1~3碼 | 對應營所稅申報書表名稱 | 會計項目代號4~7碼 | 對應營所稅申報書表會計項目 | 會計項目代號(7碼) |
|---|---|---|---|---|
| 010 | 損益及稅額計算表 | 0001 | 營業收入總額 | 0100001 |

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(三)帳簿資料檔案格式通則說明

<會計項目代號編碼補充說明>1/2

1. 會計項目代號7碼，前面第1碼是0不可省略，且會計項目代碼請勿自行創設或異動，審核會出現異常。另為避免因會計項目異動而須逐年修正作業要點，刪除原附件七會計項目對照表內容。
2. 會計項目對照表下載置於財政部稅務入口網/書表及檔案下載/申請書表及範例下載/營利事業所得稅/營利事業提示帳簿、各式成本表及其他電子表單-可運用網路上傳平臺傳送的標題點選進去即可查詢得知。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

<會計項目代號編碼補充說明>2/2

會計項目代號欄位長度共7碼，配合資料所屬年度之營利事業所得稅結算申報書項目編　號訂定，其編碼原則如下：

(1)損益表會計項目代號：010(3碼)＋申報書項目編號(4碼)。

(2)資產負債表會計項目代號：020(3碼)＋申報書項目編號(4碼)。

(3)營業成本明細表會計項目代號：030(3碼)＋申報書項目編號(4碼)

(4)製造費用明細表會計項目代號：04B(3碼)＋申報書項目編號(4碼)。

(5)研究發展費明細表會計項目代號：05C(3碼)＋申報書項目編號(4碼)。

(6)申報書項目編號不足4碼者，往前補0。

<**範例**>資產負債表+存貨=020+1130=會計項目代號0201130

# 四、電子帳簿檔案格式說明

## (三)帳簿資料檔案格式通則說明

3. 檔案中各欄位間需以半形逗號(,)作為分隔符號，若**帳**簿欄位資料中需含半形逗號，請於該欄資料前後加上「” 」雙引號，若為全形逗號則視為中文字。

   範例：總分類帳(檔名：10512345678gs10.csv)

   **營利事業統一編號,年度,類別,會計項目代碼,會計項目,...**
   **12345678,105,0,0100001,“營業收入，總額“,…**

4. 帳簿檔之欄位名稱，可參考財政資訊中心網站公告之CSV範例檔之欄位名稱定義。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

## (三)帳簿資料檔案格式通則說明

5. 型態：

「V」：Varchar2，英文文字、數字或特殊符號（半形）。

「NV」：NVarchar2，中英文文字、數字或特殊符號（全形、半形）。

「N」：Number，帶正負號之運算數字（半形）。

「D」：民國日期共7位（年度3位：000~999、月分2位：01~12、日期2位：01~31）。

6. 長度：型態後方括號表示，長度以字元數計。

**例1：V(20)，表示20長。**

**例2：N(10,4)，表示數字整數10位，小數4位。**

# 四、電子帳簿檔案格式說明

## (三)帳簿資料檔案格式通則說明

7. 各帳簿資料須單獨存在一個檔，檔案之命名以資料年度（3碼）＋統一編號（8碼）＋帳簿資料英文簡稱（3碼）＋序號（1碼）為主檔名，副檔名為CSV。

   **範例：104年度OO營利事業（統一編號87654321）提示總分類帳，請編碼「10487654321gs10.csv」。**

8. 檔名中之「帳簿資料英文簡稱+序號」命名方式，請參閱作業要點附件4。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

| 帳簿種類名稱 | 英文簡稱 | 序號 |
|---|---|---|
| 00營利事業基本資料表 | bas | 0 |
| A01總分類帳 | gsl | 0 |
| A02明細分類帳 | gsl | 1 |
| A03日記簿 | gsl | 2 |
| A04銷貨簿 | spj | 0 |
| A05進貨簿 | spj | 1 |
| A06存貨明細帳 | inv | 0 |
| A07原物料明細帳 | inv | 1 |
| A08在製品明細帳 | inv | 2 |
| A09製成品明細帳 | inv | 3 |
| A10營運量記錄簿 | mrb | 0 |
| B01商品進銷或產品產銷明細表 | rmm | 0 |
| B02期末存貨明細表 | sei | 0 |
| B03製造業-直接原料明細表 | sdm | 0 |
| B04製造業-原物料進耗存明細表 | rma | 0 |
| B05製造業-單位成本分析表 | auc | 0 |
| B06-1期末原料存貨明細表 | sei | 1 |
| B06-2期末物料存貨明細表 | sei | 2 |
| B07-1期末製成品存貨明細表 | sei | 3 |
| B07-2期末在製品存貨明細表 | sei | 4 |
| B08營造、水電、包作、印刷業-材料耗用分析表 | amc | 0 |
| B09營造業-未完工程分析表 | apl | 0 |
| B10營建業-長期工程完工比例法工程損益計算表_總額法 | cpl | 0 |
| B11出售及待售房地明細表_細項 | srp | 0 |
| B11出售及待售房地明細表_總項 | srp | 1 |
| B12營建業-工程收入成本及毛利分析表 | acp | 0 |
| B13營造業-工程成本及期末在建工程明細表 | scw | 0 |
| B14運輸業-行車里程表 | smi | 0 |

(註)帳簿資料英文簡稱+序號
參閱營利事業提示帳簿資料電子檔案作業要點附件四。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(三)帳簿資料檔案格式通則說明

9. 金額欄位除另註明外，其幣別均為「新臺幣」。
10. 欄位計算均以四捨五入計算至規定之位數。
11. 中文碼：須採用UTF-8格式

    若會計軟體尚無法產出正確格式者，可採用下列因應方式

- 至財政部電子報繳稅網站（www.etax.nat.gov.tw)下載轉碼程式（BIG-5轉UTF-8）。
- 利用電子帳簿上傳軟體【CSV檔另存UTF-8字碼】功能。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(四)網路上傳程序(1/2)

營利事業須依規定申請網路上傳身分認證(已申請網路申報身分認證者，無須重複申請)，自財政部電子申報繳稅服務網(網址：tax.nat.gov.tw)下載帳簿資料審核(含上傳)軟體，並將營利事業基本資料表及帳簿資料上傳該網站，經檢核無誤者，即配賦檔案編號於收執聯，並回傳確認收件訊息，收執聯應列印確實保存。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(四)網路上傳程序(2/2)

步驟1-身分認證：依規定申請網路上傳身分認證。

步驟2-下載軟體及登入：至財政部電子申報繳稅服務網站下載軟體及登入。

步驟3-審核及上傳：於提示帳簿期間審核及上傳資料。

步驟4-列印收執聯：上傳成功後列印收執聯保存。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(四)網路上傳程序

身分認證：

工商憑證、簡易認證(擇一)，沿用營所稅(營業稅、扣繳申報)電子申報系統之身分認證，可免再重新申請。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(四)網路上傳程序

下載電子帳簿上傳系統(1/2)

請至財政部電子申報繳稅服務網站(https://tax.nat.gov.tw/)點選非個人稅/營利事業所得稅/營所稅帳簿上傳之連結點，下載帳簿資料審核(含上傳)軟體。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(四)網路上傳程序

下載電子帳簿上傳系統(2/2)

# 四、電子帳簿檔案格式說明

## (五)帳簿資料

現行可透過電子帳簿上傳系統上傳或媒體遞送之帳簿資料計24式

1. 帳簿10式：

(1)**總分類帳** (2)**明細分類帳** (3)**日記簿** (4)銷貨簿 (5)進貨簿 (6)存貨明細帳 (7)　原物料明細帳 (8)在製品明細帳 (9)製成品明細帳 (10)營運量紀錄及其他必要帳簿

2. 表單14式：

(1)商品進銷或產品產銷存明細表 (2)期末存貨明細表 (3)直接原料明細表 (4)原物　料進耗存明細表 (5)單位成本分析表 (6)-1期末原料存貨明細表 (6)-2期末物料存貨明細表 (7)-1期末製成品存貨明細表 (7)-2期末在製品存貨明細表 (8)材料耗用分析表 (9)未完工程分析表 (10)長期工程完工比例法工程損益計算表（總額法）(11)出售/待售房地明細表 (12)營建工程收入成本及毛利分析表 (13)工程成本及期末在建工程明細表 (14)行車里程表及其他必表單

# 四、電子帳簿檔案格式說明

## (六)系統每週定時收檔

1. 營利事業上傳帳簿資料電子檔後，系統定期於每週一零時起收錄前一週星期一至星期日晚上11點59分已上傳之帳簿資料。
2. 如於上傳當週系統尚未收檔前發現錯誤，可更正帳簿資料電子檔案後，重新審核及上傳，以最後一次上傳時間為提示帳簿時間。

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(七)上傳次數

1. 同一種帳簿僅能上傳一次：

   若有上傳過的帳簿資料電子檔，如於上傳當週系統尚未收檔，可重新上傳，收檔後則不可重複上傳相同帳簿資料。

2. 不同種類帳簿可以分次上傳：

   營利事業於上傳時間內可分次上傳帳簿資料電子檔，惟收檔後則不可重複上傳相同帳簿資料。(第一次上傳要包含營利事業基本資料檔)

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(八)其他補充資料上傳作業

1. 營利事業經由網路成功上傳帳簿資料電子檔後，始可進行「其他補充資料上傳」作業。
2. 檔案格式採PDF文字檔，檔案大小合計不超過(含)1G。
3. 附件類別代號

| 附件代號 | 附件類別 |
| --- | --- |
| 01 | 盈餘分配相關股東會決議文件 |
| 02 | 租稅減免證明文件 |
| 03 | 兌換損益證明文件 |
| 04 | 薪資印領清冊 |
| 99 | 其他補充資料<br>（除其他補充資料01至04以外之資料） |

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(九)更正作業

上傳成功後欲更正帳簿資料時，請改以媒體或紙本方式遞送電子檔案。

*收檔前：應由網路重新審核上傳

*收檔後：請改改以媒體或紙本方式遞送

# 四、電子帳簿檔案格式說明

(十)刪檔作業

*稽徵機關於審查完竣開徵後，將進行帳簿資料電子檔案刪檔。

*開徵後寄發核定通知書之提醒用語(詳下列第八點)：

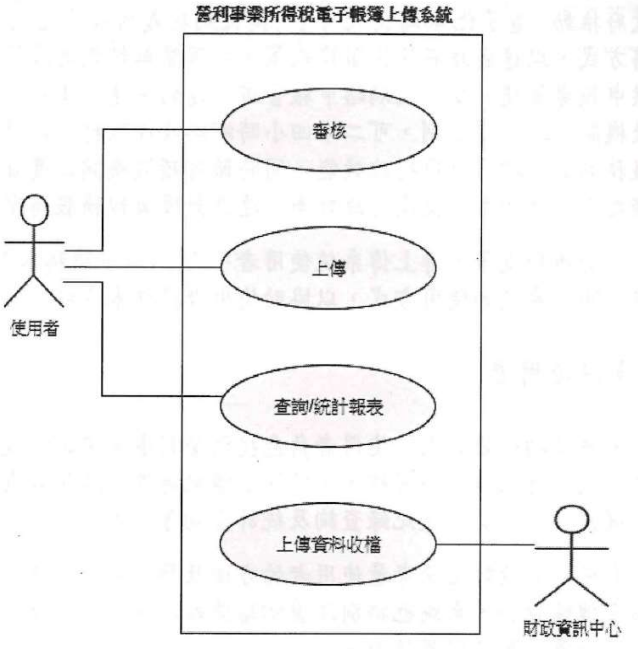
七、本年度應補金額小於核定超限金額部分應納稅額【計算式：核定應納稅額－(核定課稅所得額－超限金額)×稅率】時，按應補金額加計利息；應補金額大於或等於核定超限金額部分應納稅額時，按核定超限金額部分應納稅額加計利息；無應補金額或有應退金額時，不加計利息。

八、營利事業採用網路上傳或媒體遞送帳簿資料電子檔案，稽徵機關於核定開徵後，刪除原上傳或媒體遞送之電子帳簿資料檔案。

# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

營所稅電子帳簿上傳系統可達到下列效益：

1. 建置資通安全機制，並兼顧使用者方便性。
2. 提供納稅義務人登錄、審核及上傳功能。
3. 提供使用者全天候、便利時地服務管道。



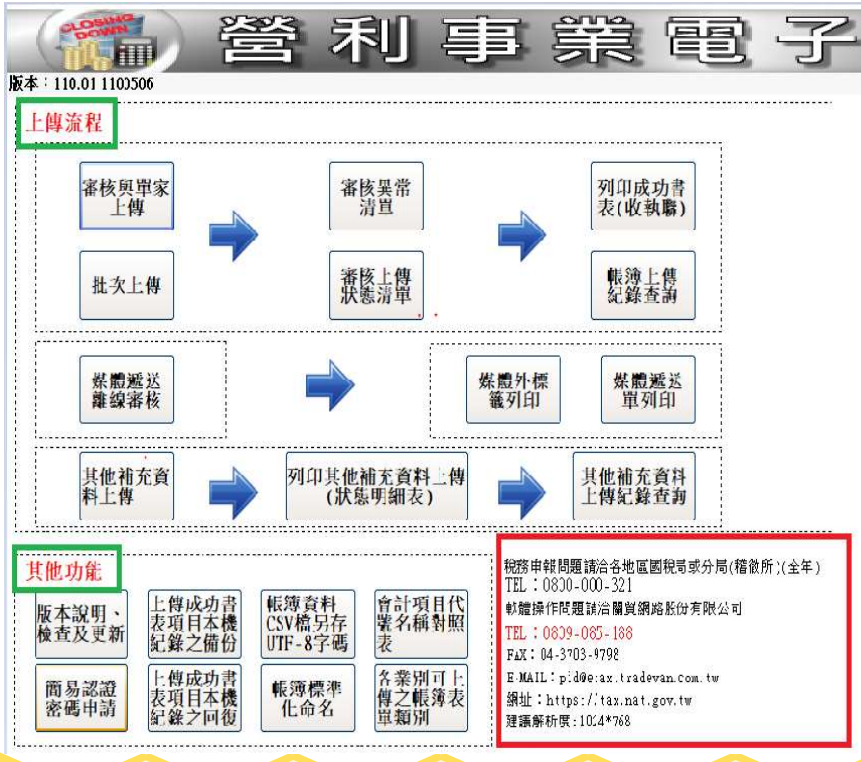
# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

軟體下載：營利事業所得稅/營所稅帳簿上傳/軟體下載與報稅

# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

## 操作流程說明（登入）

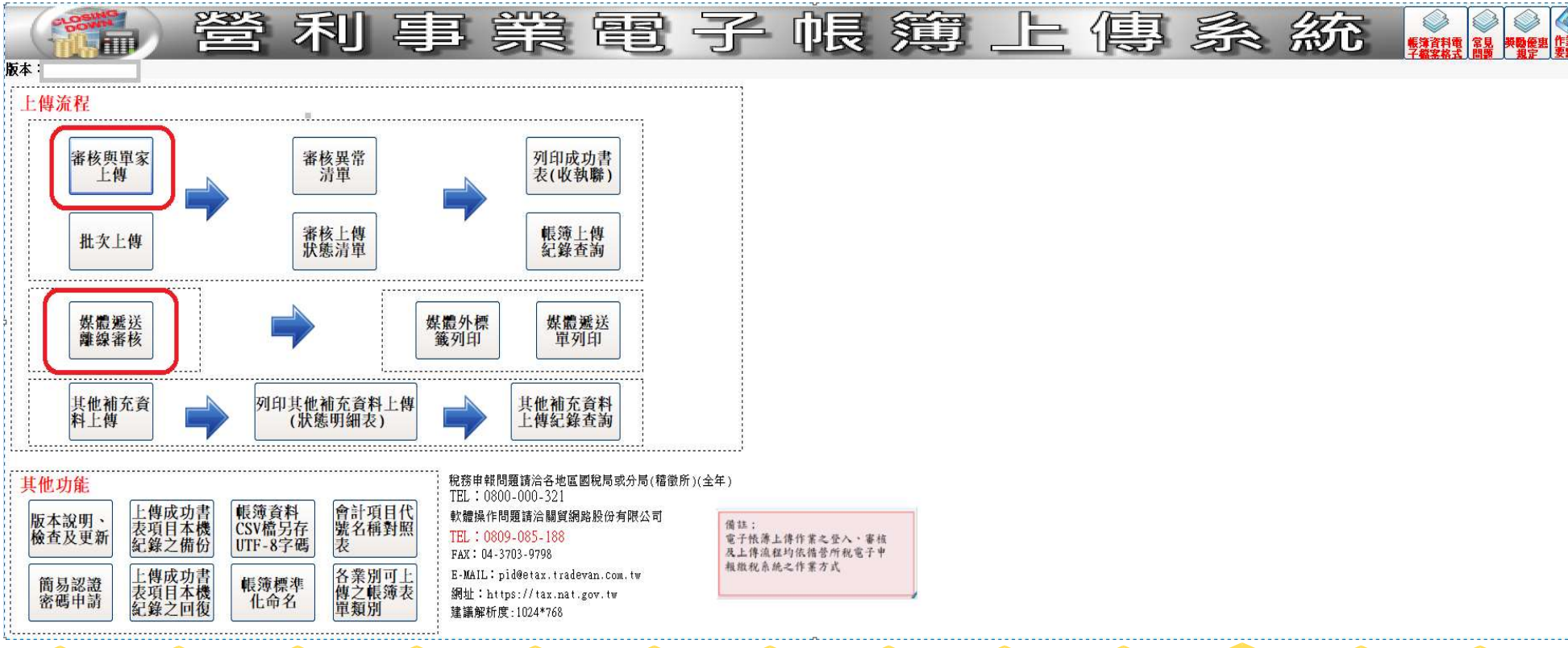
# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明



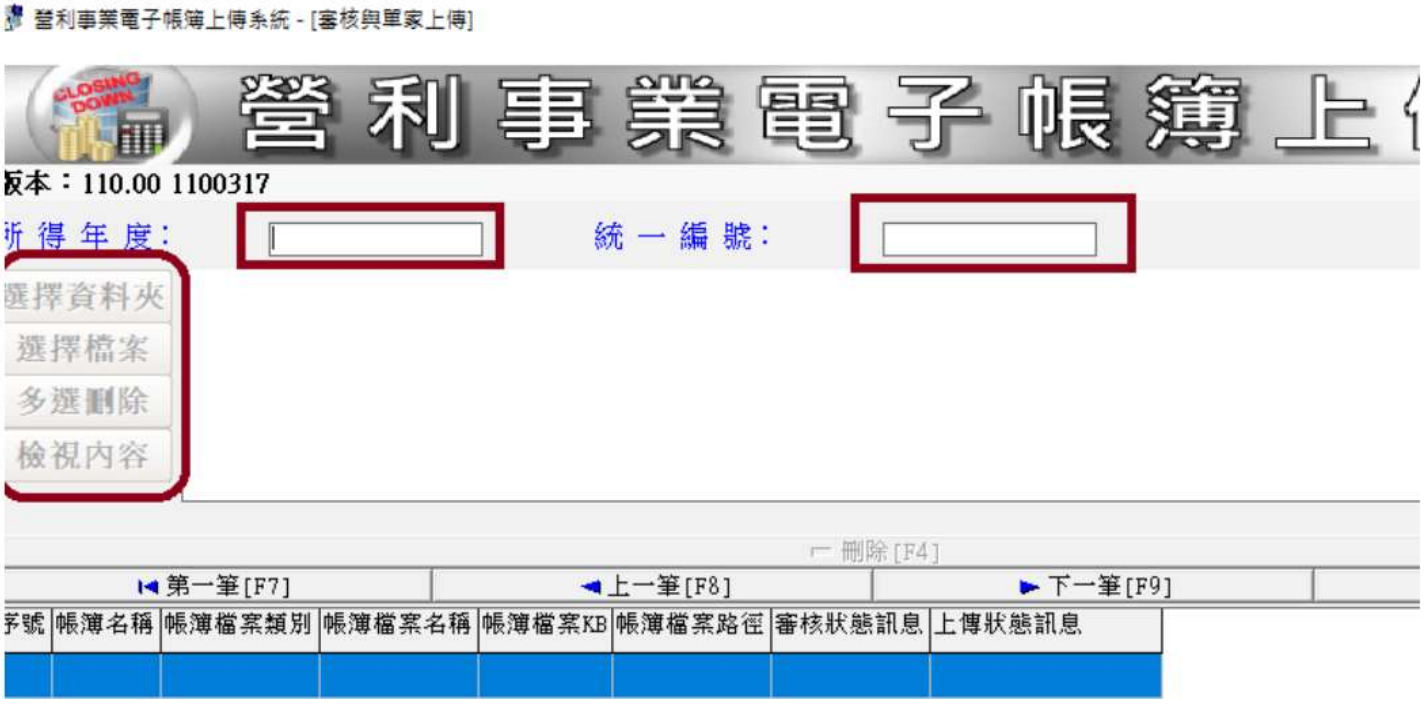

本系統主畫面功能包括

1. 系統資訊(客服資訊、作業要點...等)
2. 登入資訊(年度、統一編號、版本...等)
3. 上傳功能(審核與單家上傳、媒體遞送離線審核...等)
4. 其他功能(會計項目代號名稱對照表...等)

# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

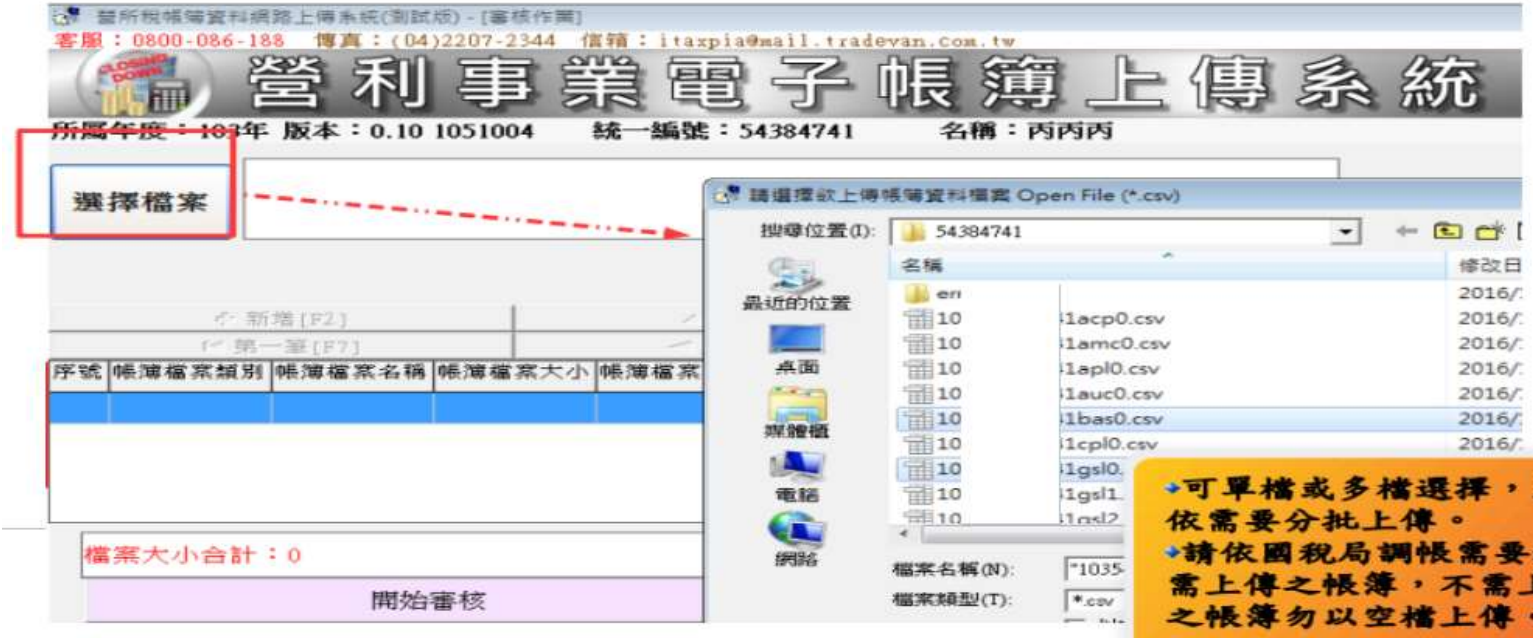


# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

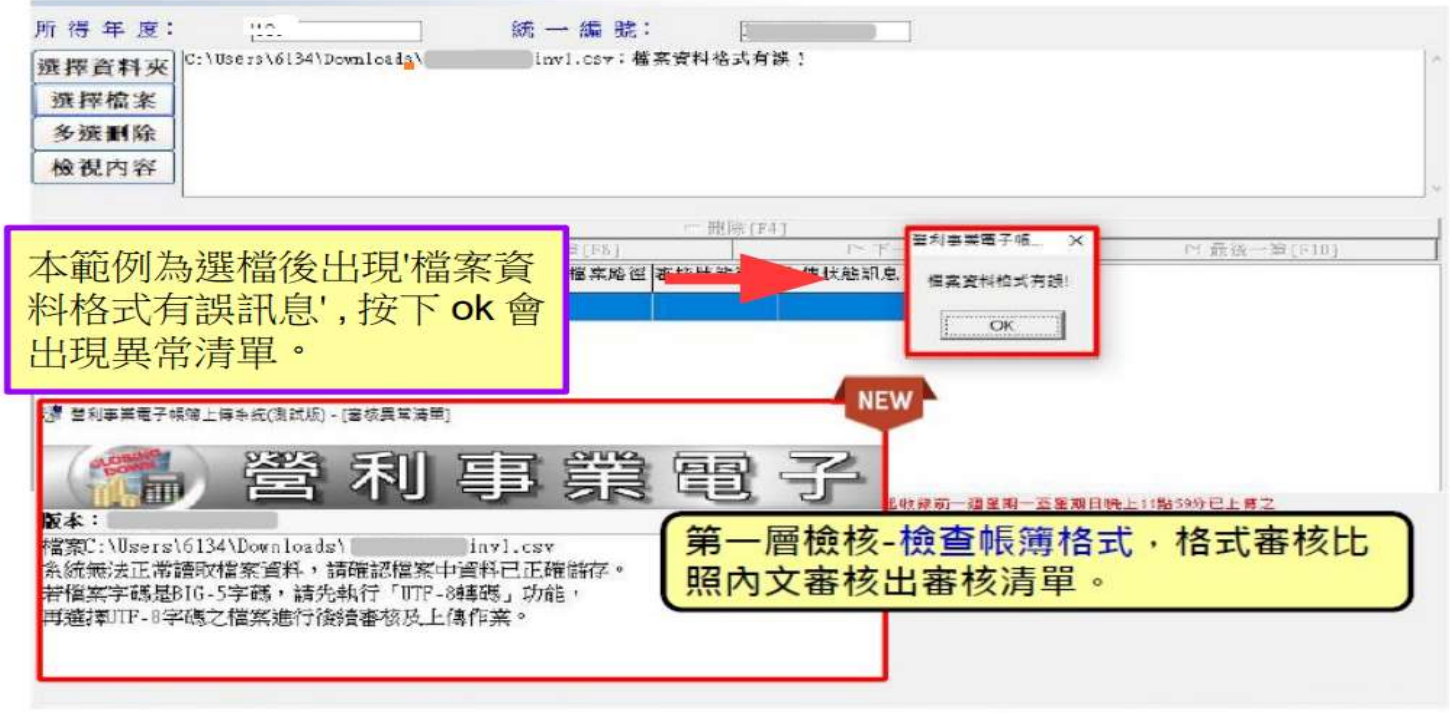


# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

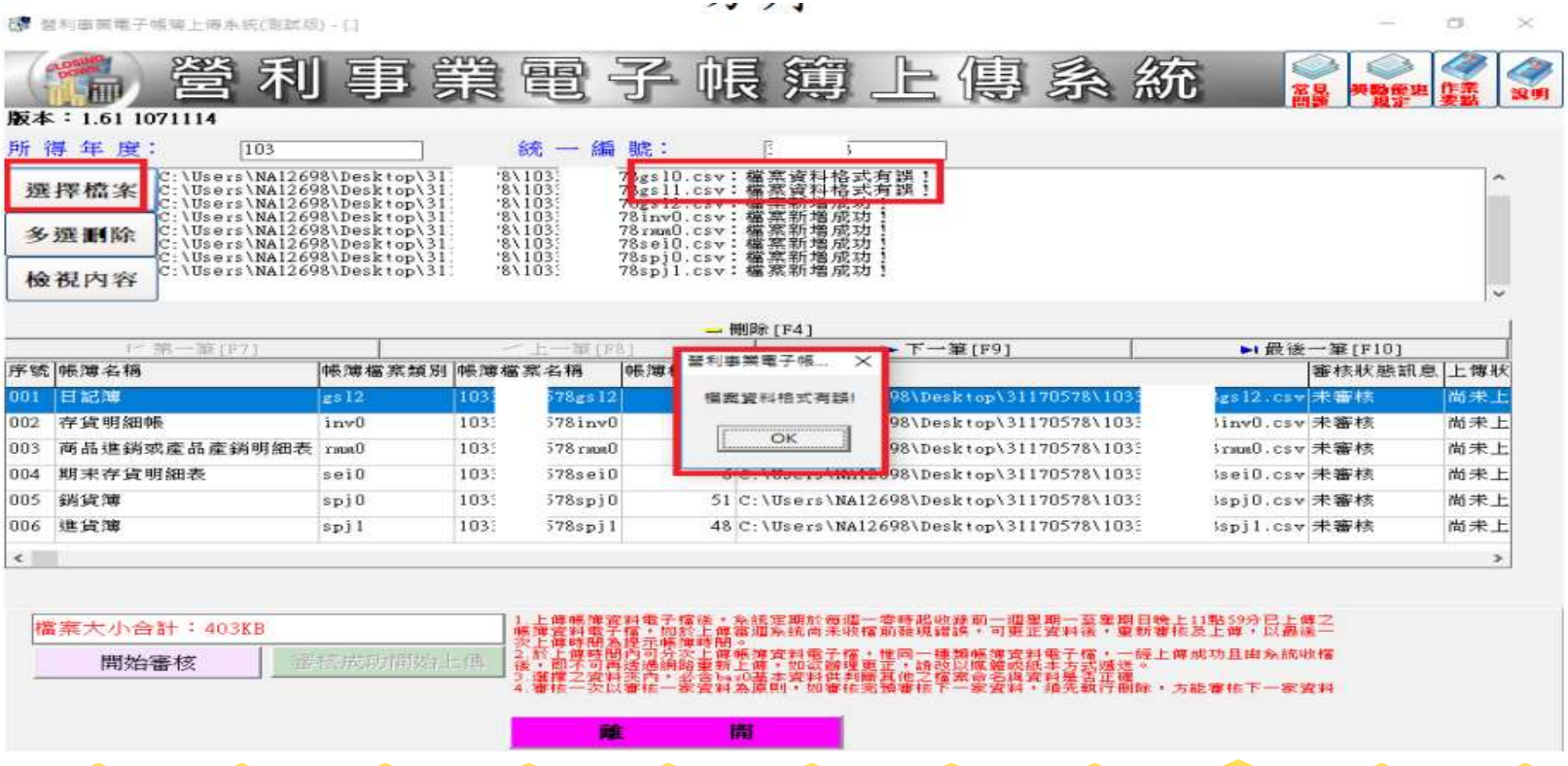
## 操作流程說明（審核）



# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

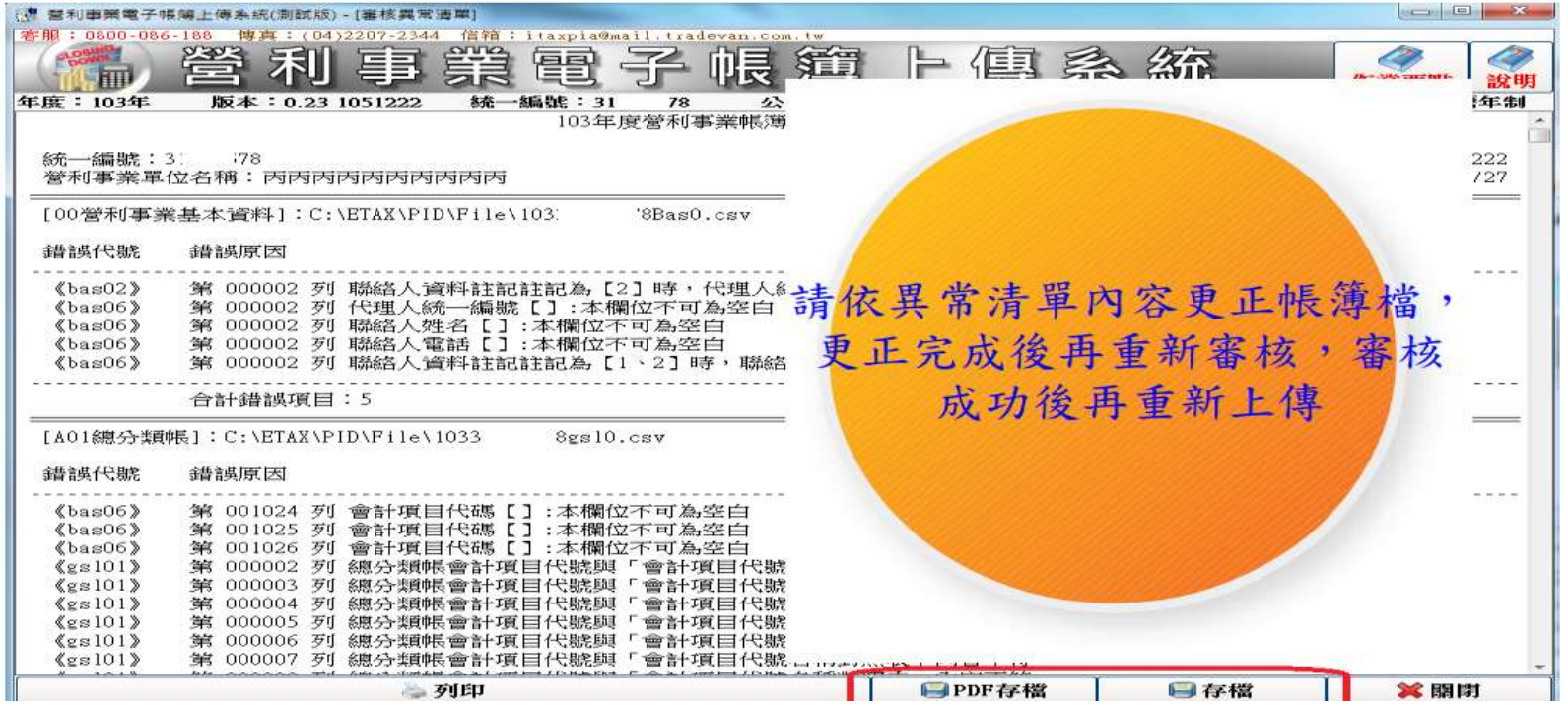


# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

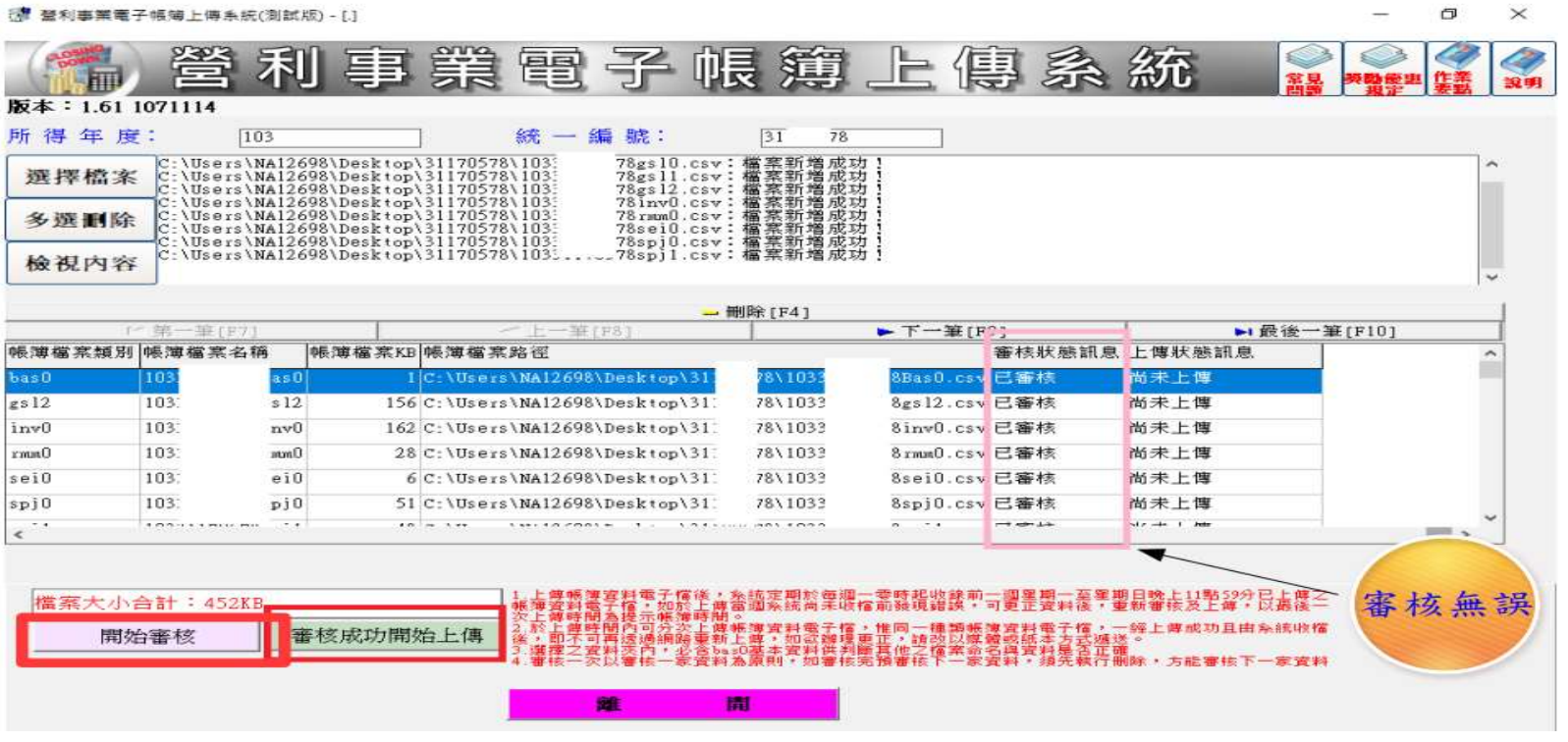


# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

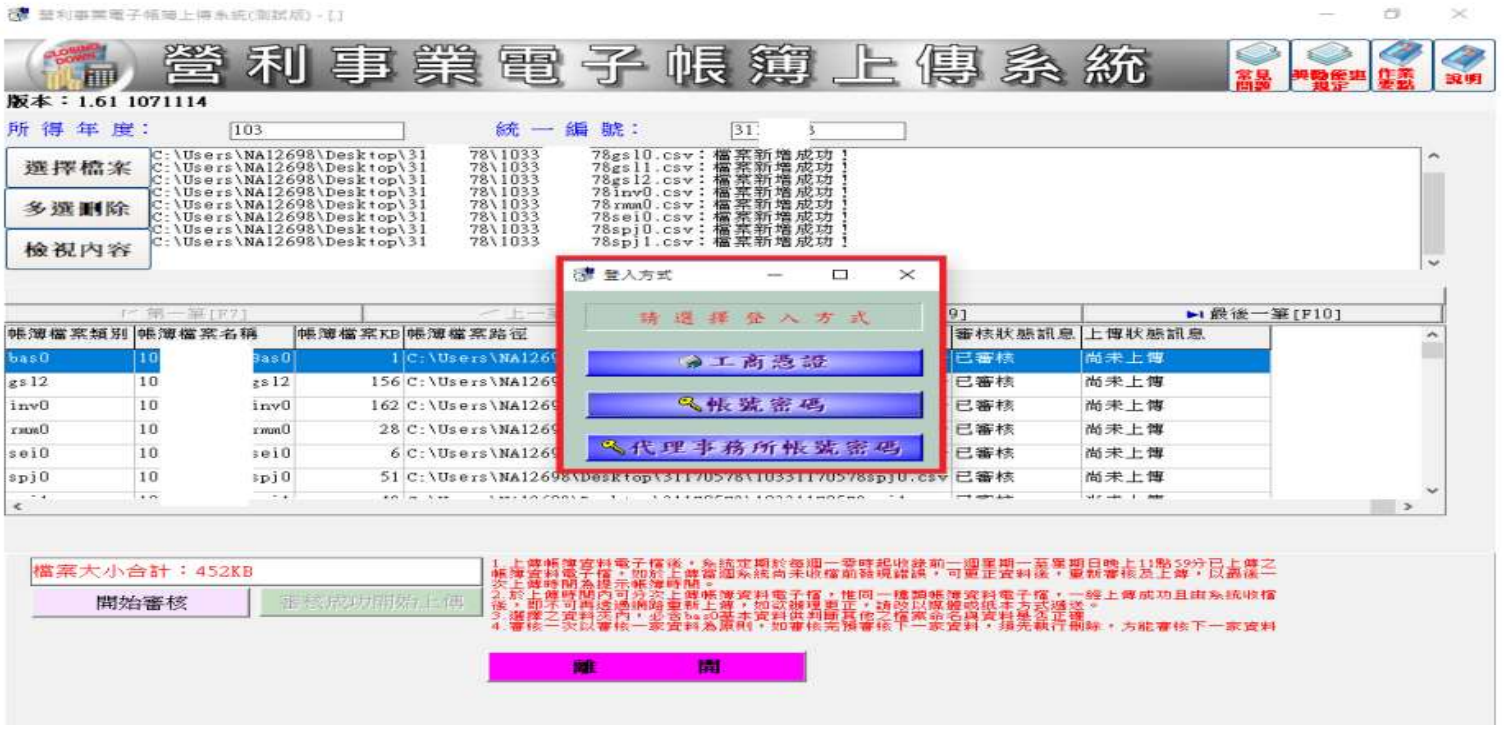
# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明



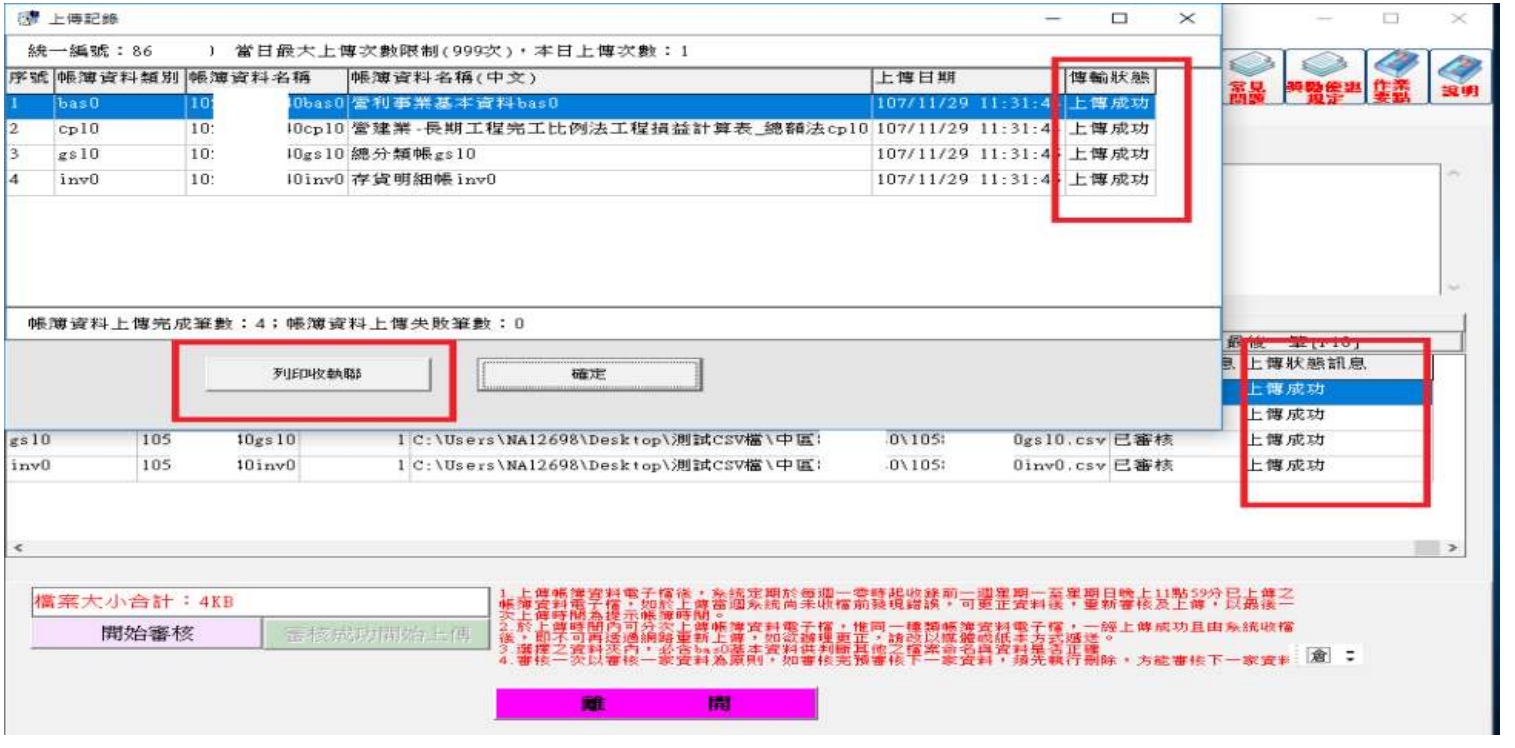
# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明



# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

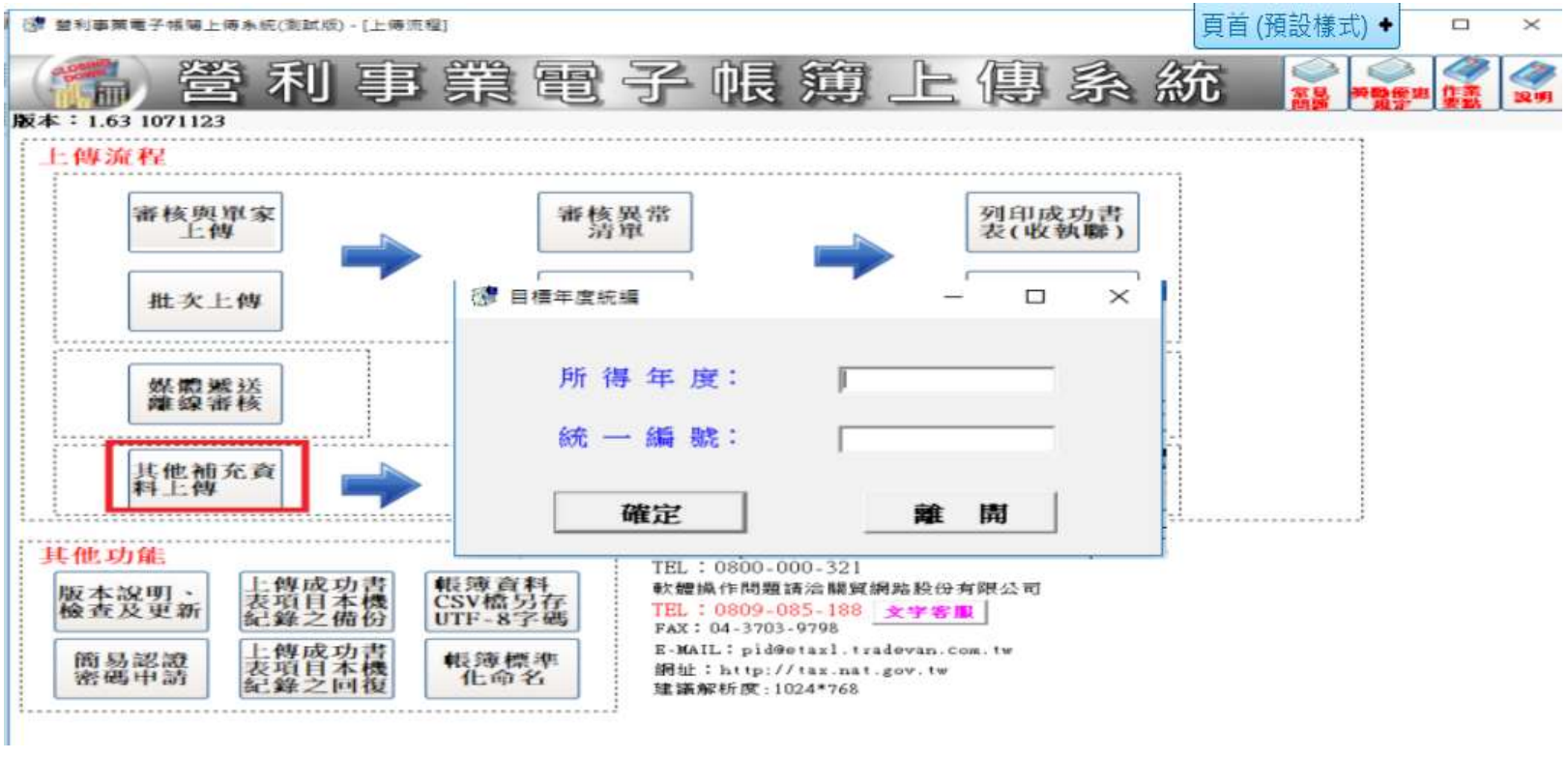


# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明



# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明



# 五、電子帳簿上傳作業操作流程說明

★審核及上傳失敗常見原因

1. 帳簿檔(csv檔)未依帳簿資料電子檔案格式產出，導致審核異常。
2. 第1次審核上傳時未包含[00營利事業基本資料(檔名英文簡稱bas)]。
3. 該批檔案中有未審核或審核異常之檔案。
4. 資料內容為空值：不需上傳帳簿請勿以空檔上傳，否則會審核異常。
5. 請釐正審核異常之檔案，釐正完成後再重新進行審核，審核通過後再重新上傳即可。

# 六、常見問答集

1.若有多筆帳簿資料，需同時上傳嗎？已完成上傳的帳簿資料檔可再次上傳嗎？

答：(1)多筆帳簿資料檔可分次、分日進行上傳作業，但首次上傳請務必包含基本資料檔一併上傳。

(2)相同年度、統一編號之案件若已有上傳過的帳簿資料檔，於每周收檔前可重新上傳，收檔後則不可再重複上傳相同帳簿，僅可就未上傳過之帳簿進行上傳作業，收檔後已上傳過的檔案若有更正需要，請改用媒體遞送方式。

(3)已選取之帳簿若有審核錯誤，請修正後，通過審核才可上傳。

(4)若有審核錯誤之帳簿檔，可先刪除選取，方可將全部通過審核之帳簿檔上傳。待審核錯誤釐正後之帳簿檔可重新選取進行審核上傳。

# 六、常見問答集

2.可利用帳簿上傳系統的帳簿檔案類型為何?

答：(1)以逗號為分隔之文字檔(csv檔)。

(2)符合檔案格式規範（不可缺欄），必要欄位請務必輸入。

(3)中文字碼為 UTF-8。

3.要提供那些電子帳簿？

答：總分類帳及其他足以表達營運狀況之帳簿資料。

# 六、常見問答集

4. 是否所有案件均可提供電子帳簿?

答：錯，排除會簽、機關團體、決算、清算案件。

5. 如期提供完整電子帳簿就可後2年度採書面審核?

答：錯，同時符合獎勵措施條件始免列入選案查核對象。

6. 上傳檔案大小有限制嗎？

答：目前並無限制。

# 六、常見問答集

7. 憑證可以掃描上傳嗎?

答：可利用「其他補充資料上傳」功能

經由網路成功上傳帳簿資料電子檔後，始可進行「其他補充資料上傳」作業。

附件類別：

「01」盈餘分配相關股東會決議文件

「02」租稅減免證明文件

「03」兌換損益證明文件

「04」薪資印領清冊

「99」其他補充資料(除其他補充資料01至04以外之資料)

# 六、常見問答集

8. 何時上傳?上傳錯誤可否更正?

答：營利事業收到調帳函時可分批上傳，同一種帳簿資料電子檔，一經上傳成功且由系統收檔後，即不可再透過網路重新上傳，上傳成功由系統收檔後如欲辦理更正，請改以媒體或紙本方式遞送。

**【補充】收檔前重複上傳功能**

如於上傳當週系統尚未收檔前（星期日晚上11點59分）發現錯誤，可更正資料後，重新審核及上傳，以最後一次上傳時間為提示帳簿時間。惟同一種類帳簿資料電子檔，於上傳時間內，一經上傳成功且由系統收檔後，即不可再透過網路重新上傳。

# 六、常見問答集

9. 哪些帳簿表單可以透過上傳系統上傳？

答：按營利事業提示帳簿資料電子檔案作業要點附件二，計有總分類帳等10冊、商品進銷存明細表等14冊。

10不在作業要點規定帳簿表單要如何提供?

答：可採媒體(光碟)遞送或紙本提供。

11. 逾期可以上傳或使用光碟遞送嗎?

答：在案件結案前，皆可上傳或遞送(適用獎勵需如期提示)。

12. 有軟體可以建檔嗎?

答：沒有建檔功能，關貿軟體僅提供審核及上傳功能。

# 六、常見問答集

13. 營利事業只要是電腦記帳，皆可利用電子帳簿上傳系統或媒體遞送電子帳簿資料嗎?

答：營利事業使用之電子帳簿資料，須符合財政資訊中心公佈之檔案格式方能上傳；套裝軟體會計系統(如文中、奇勝、巨匠、立誠及天心等)已配合公告之檔案格式開發帳簿資料轉檔程式，營利事業即可使用轉檔程式上傳帳簿資料。

14. 不同種類帳簿可以分次上傳嗎？

答：可以，不同種類帳簿可以分次上傳，但第一次上傳之檔案一定要包含營利事業基本資料檔(bas0)。

# 六、常見問答集

15. 營利事業只要運用電腦記帳就可利用帳簿上傳系統或媒體遞送電子帳簿資料嗎?

答：營利事業之電子帳簿資料須符合財政部資訊中心公告之檔案格式，方能上傳，若帳務處理係使用套裝軟體會計系統，經運用其轉檔程式後之帳簿資料，符合財政資訊中心公告之檔案格式，始可上傳電子帳簿資料。

16. 使用帳簿上傳系統的「帳簿資料CSV檔另存UTF-8字碼」功能，會覆蓋原始檔案嗎?

答：不會，轉碼作業完成之檔案可自行選擇存放路徑。

報告完畢

謝謝聆聽