營利事業提示帳簿資料電子檔案作業要點

壹、總則

一、為便利使用電子設備處理帳務之營利事業，以網路或媒體向所在地財政部各地區國稅局提示帳簿資料電子檔案，提升稽徵機關為民服務效能，特訂定本要點。

二、採用網路或媒體提示營利事業帳簿資料電子檔案時，其程序及應提示帳簿資料，依本要點規定辦理；本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。

三、作業範圍

營利事業所得稅申報調帳查核案件，除下列申報類別案件外，得採用網路或媒體提示帳簿資料電子檔案：

（一）會計師簽證申報案件。

（二）教育、文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織申報案件。

（三）決算申報案件。

（四）清算申報案件。

四、營利事業採用網路或媒體提示帳簿資料電子檔案者，其相關獎勵措施由財政部訂之。

五、營利事業採用網路或媒體遞送帳簿資料電子檔案，於審查完竣後，其帳簿資料電子檔案刪檔作業，依本要點規定辦理。

六、行政程序法第四十八條第四項前段規定：「期間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日。」本要點規定之期間，依行政程序法規定辦理。

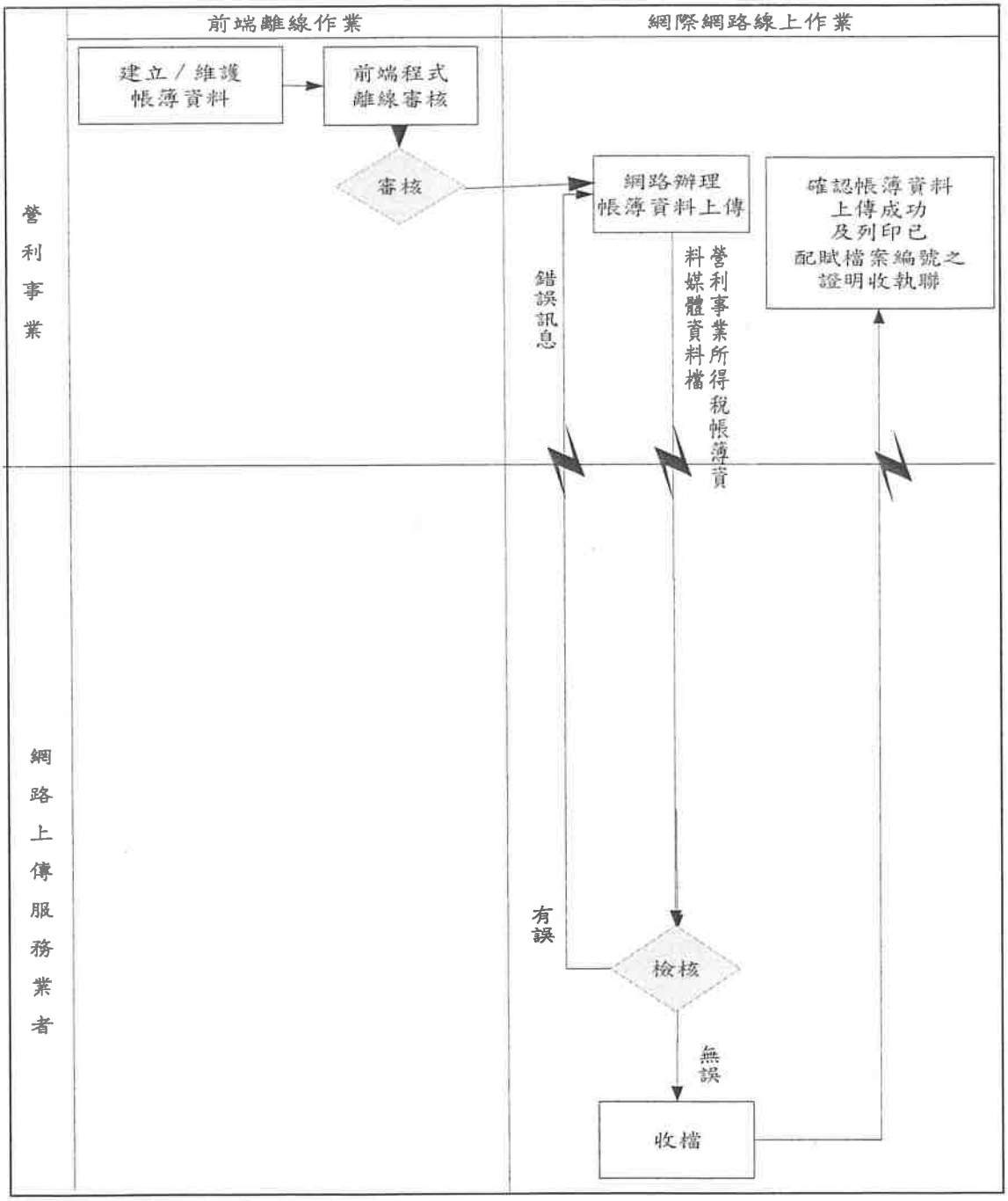
貳、營利事業提示帳簿資料

一、網路上傳程序及作業規定

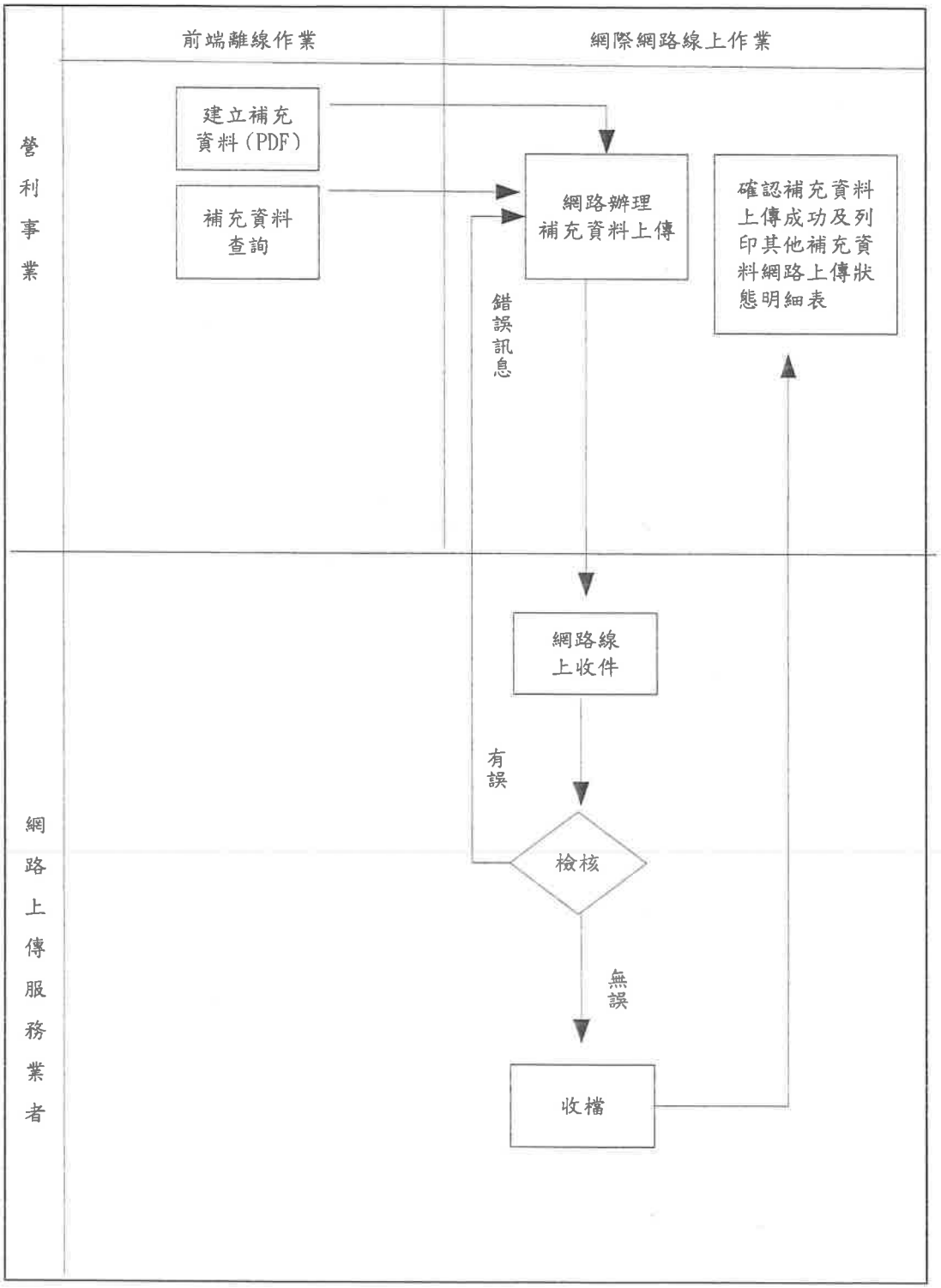
（一）網路上傳作業方式

上傳程序	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，毋須重複申請），自財政部電子申報繳稅服務網站（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（詳附件一）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。
上傳時間	依稽徵機關所定提示帳簿資料期間(申請延期者依稽徵機關核准帳簿展延期間)。
帳簿資料	1.營利事業依其行業性質，提示總分類帳及其他足以完整表達營運狀況之帳簿資料，明細如下： （1）帳簿：總分類帳、明細分類帳、日記簿、銷貨簿、進貨簿、存貨明細帳、原物料明細帳、在製品明細帳、製成品明細帳、營運量紀錄簿及其他必要帳簿（詳附件二）。 （2）表單：產（商）品產（進）銷存明細表、期末存貨明細表、直接原料明細表、原物料進耗存明細表、單位成本分析表、期末原料存貨明細表、期末物料存貨明細表、期末製成品存貨明細表、期末在製品存貨明細表、材料耗用分析表、未完工程分析表、長期工程完工比例法工程損益計算表（總額法）、出售/待售房地明細表、營建工程收入成本及毛利分析表、工程成本及期末在建工程明細表、行車里程表及其他必要表單（詳附件三）。 2.營利事業採用網路提示上開帳簿資料後，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。
備註	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。

（二）網路上傳作業流程


前端離線作業
網際網路線上作業
營利事業
網路上傳服務業者
建立／維護帳簿資料
前端程式離線審核
審核
網路辦理帳簿資料上傳
確認帳簿資料上傳成功及列印已配賦檔案編號之證明收執聯
錯誤訊息
營利事業所得稅帳簿資料媒體資料檔
有誤
檢核
無誤
收檔

（三）、其他補充資料上傳作業流程：



（四）網路上傳作業規定

1.營利事業經由網路辦理營利事業帳簿資料上傳，須依規定申請網路上傳身分認證，已申請營利事業所得稅電子結（決）算及清算網路申報身分認證者(含各類所得扣(免)繳及股利憑單資料申報、營利事業所得稅暫繳申報、營業稅申報），毋需再申請。認證方式有下列二種：

(1)簡易電子認證方式：

①請至財政部電子申報繳稅服務網站（網址：tax.nat.gov.tw）點選「密碼申請」，輸入營利事業統一編號及負責人、代表人或管理人身分證統一編號後，依序鍵入相關資料完成密碼申請。

②營利事業如遺忘密碼，可線上申請「密碼查詢」，依提示之項目輸入資料，如經比對與系統之基本資料相符，系統將傳送密碼資料至營利事業 E-MAIL 帳號內供使用。

③已申請簡易電子認證密碼者（含營利事業所得稅電子結（決）算及清算申報、各類所得扣(免)繳及股利憑單資料申報、營利事業所得稅暫繳申報、營業稅申報）毋需再申請。

(2)工商憑證 IC 卡：

向經濟部工商憑證管理中心網站(網址:moeaca.nat.gov.tw)申請工商憑證 IC 卡。

2. 營利事業可至財政部電子申報繳稅服務網站下載帳簿資料審核（含上傳）軟體。

3. 營利事業之上傳資料應先以審核程式審核無誤後，再行辦理網路上傳，如經檢核有誤，應於更正資料後再行辦理上傳。

4. 營利事業網路上傳案件應經由各地區國稅局委託之網際網路服務業者受理收檔。

5. 網際網路服務業者收到上傳資料後，經檢核有誤者，應將上傳錯誤之訊息回復營利事業，並提示重新上傳；經檢核無誤者，即由網際網路服務業者配賦檔案編號於收執聯，並回傳確認收件訊息。

6. 查詢：

(1)營利事業可隨時至財政部電子申報繳稅服務網站，查閱其歷次上傳成功帳簿資料日期及收執聯檔案編號。

(2)為避免產生有無上傳成功爭議，營利事業上傳帳簿資料後，請於規定提示帳簿資料期限屆滿前上網查詢，確認是否上傳成功。

7. 網路上傳帳簿資料檔案編號編碼原則：縣市（1）＋查調機關代號（2）＋資料年度（3）＋統一編號（8）＋收件編號（8）＋上傳次數（3）＋上傳日期（7）+申報註記(1)共 33 碼。

8.上傳次數：

(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電子檔，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後，重新審核及上傳，以最後一次上傳時間為提示帳簿時間。

(2)營利事業於上傳時間內可分次上傳帳簿資料電子檔，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。

9.更正作業:上傳成功之帳簿資料欲辦理更正時，請改以媒體或紙本方式遞送。

10.整批上傳：

稅務代理人、記帳士或記帳及報稅代理人得以其依規定申請之代理人帳號及密碼（同代理人報稅密碼），整批上傳委任人之帳簿資料電子檔案，其效力視同營利事業自行上傳。

（五）其他補充資料上傳作業規定

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.其他補充資料上傳應經由各地區國稅局委託之網際網路服務業者受理收檔。

3.網際網路服務業者收到上傳其他補充資料後，經檢核有誤者，應將上傳失敗之訊息回復營利事業，並提示重新上傳；經檢核無誤者，即回傳上傳成功訊息，惟附件上傳內容仍以上傳後自行列印之「其他補充資料網路上傳狀態明細表」為準。

4.查詢：

其他補充資料上傳成功後，可列印「其他補充資料網路上傳狀態明細表」及查詢「其他補充資料上傳紀錄」。

5.檢核條件：其他補充資料檔案格式、容量、命名原則及附件類別代號須符合規定，方可進行上傳：

(1)檔案格式：檔案為300~600dpi之PDF文件檔，檔案大小合計不超過（含）1G。

(2)檔案命名原則：年度(3位)＋統一編號(8位)＋申報書別(1位；固定為4)＋附件類別(2位)＋檔序號(3位).pdf

註：申報書別代號為4表示為「帳簿」。

(3)附件類別代號說明如下：

「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)

6.上傳次數：

(1)營利事業上傳其他補充資料後，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電子檔，如於上傳當週系統尚未收檔前發現錯誤，可更正其他補充資料後，重新審核及上傳，以最後一次上傳時間為提示資料時間。

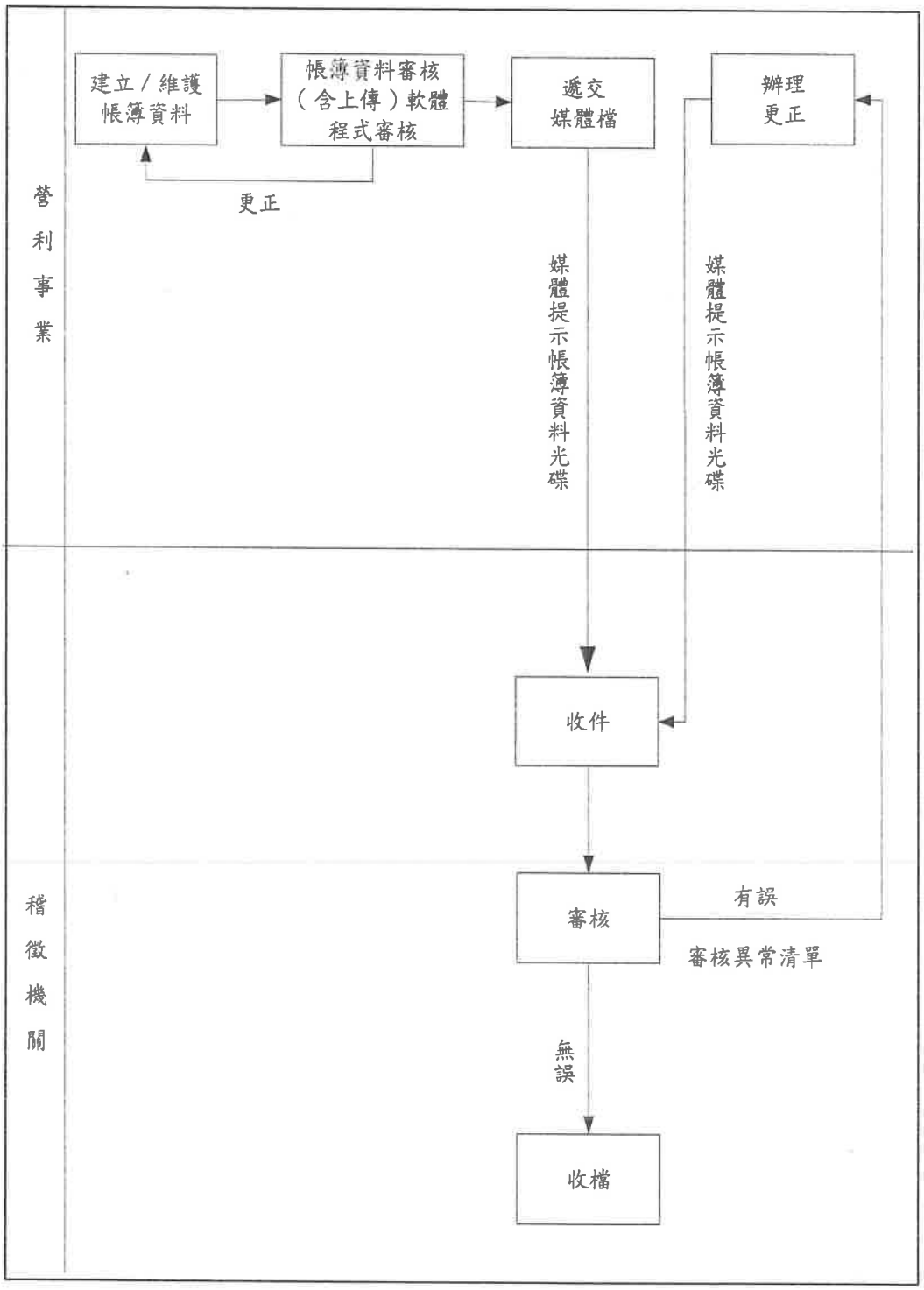
(2)營利事業於上傳時間內可分次上傳其他補充資料，惟同一種補充資料，於上傳時間內，一經上傳成功且由系統收檔後，即不可再透過網路重新上傳。

二、以媒體方式遞送程序及作業規定

（一）媒體遞送作業方式

遞送地點	函請提示帳簿資料之稽徵機關。
遞送時間	依稽徵機關所定提示帳簿資料期間（申請延期者依稽徵機關核准帳簿展延期間）。
帳簿資料	1.營利事業依其行業性質，提示總分類帳及其他足以完整表達營運狀況之帳簿資料，明細如下： （1）帳簿：總分類帳、明細分類帳、日記簿、銷貨簿、進貨簿、存貨明細帳、原物料明細帳、在製品明細帳、製成品明細帳、營運量紀錄簿及其他必要帳簿（詳附件二）。 （2）表單：產（商）品產（進）銷存明細表、期末存貨明細表、直接原料明細表、原物料進耗存明細表、單位成本分析表、期末原料存貨明細表、期末物料存貨明細表、期末製成品存貨明細表、期末在製品存貨明細表、材料耗用分析表、未完工程分析表、長期工程完工比例法工程損益計算表（總額法）、出售/待售房地明細表、營建工程收入成本及毛利分析表、工程成本及期末在建工程明細表、行車里程表及其他必要表單（詳附件三）。 2.營利事業完成以媒體方式遞送營利事業基本資料表(詳附件一)及上開帳簿資料後，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。
備　　註	1.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。 2.請自行利用財政部電子申報繳稅服務網站（網址：tax.nat.gov.tw）提供之帳簿資料審核軟體程式檢測媒體檔案無誤後再辦理遞送。

（二）媒體遞送作業流程


營利事業
建立／維護帳簿資料
帳簿資料審核（含上傳）軟體程式審核
遞交媒體檔
辦理更正
更正
媒體提示帳簿資料光碟
媒體提示帳簿資料光碟
稽徵機關
收件
審核
有誤
審核異常清單
無誤
收檔

（三）媒體遞送媒介：光碟片 CD 或 DVD。

（四）稽徵機關於財政部電子申報繳稅服務網站（網址：tax.nat.gov.tw）提供帳簿資料審核軟體程式。營利事業採媒體遞送帳簿資料光碟，請先以審核程式審核無誤並自行列印外標籤後，再向稽徵機關遞送，以避免資料錯誤造成退件之不便。

（五）媒體方式遞送作業規定

1. 應依稽徵機關所定提示帳簿資料期間（申請延期者依稽徵機關核准帳簿展延期間），將審核程式檢測無誤之檔案，以媒體方式遞送帳簿資料。
2. 營利事業以媒體方式遞送時，應檢齊帳簿資料光碟及媒體檔案遞送單一式二份（格式如附件五）送交稽徵機關，稽徵機關收件後將遞送單第二聯核章，交營利事業收執。

（六）媒體檔案退件

1. 稽徵機關審核媒體檔案光碟後，如其內容有誤，應列印審核異常清單及簽收聯通知營利事業辦理更正，營利事業簽收後將審核異常清單攜回，簽收聯留存稽徵機關，上述通知營利事業得以傳真方式辦理。
2. 營利事業應於一週內完成更正作業，將更正後之媒體檔案光碟及前次審核異常清單，再重行送件。
3. 營利事業如無法於期限屆滿前完成更正作業，稽徵機關得視作業需要，限期請營利事業改以紙本方式提示帳簿資料。

（七）填表說明及範例

1. 外標籤填寫說明及範例

(1)媒體光碟應粘貼「正面外標籤」（格式如附件六）。標籤上應標註內容如下：

①「年度」：移送媒體檔案之所得年度。

②請依檔案內容，於□打「✓」。

③「收件編號」：由稽徵機關填寫，營利事業免填。

④「統一編號」及「媒體遞送單位」：為媒體檔案內媒體單位統一編號及全銜。

⑤「序號」及「總計」：如媒體檔案共有二片光碟，其片序有「1」、「2」，每片光碟應按其片序分別標註於「序號」，「總計」均標註「2」，如僅一片光碟者，其「序號」免填，「總計」填「1」。

⑥「產生日期」：為媒體檔案之產生日期。

⑦「聯絡人」及「電話」：為負責處理產生媒體檔案人員姓名及聯絡電話，以利遇有問題時便於聯絡解決。

(2)外標籤填寫範例如下：

年度 ☐結算申報書
☐投資人資料
☐決算申報書
☐清算申報書
☑帳簿
☐＿＿＿＿＿＿
☐附件檔

共計＿個檔案

收件編號：

統一編號：12345678

媒體遞送單位：○○○○○○企業

序號：第　　片，總計：　　片

產生日期：　　年　　月　　日

聯絡人：○○○　電話：87654321

三、檔案格式及審核條件

（一）檔案格式：營利事業提示帳簿資料電子檔案格式請至財政部財政資訊中心網站（網址：www.fia.gov.tw）下載使用。

（二）帳簿資料格式通則說明：

1. 檔案格式：csv 檔。

2. 營利事業帳簿資料檔案使用之會計項目，需依其會計項目性質，對應至「會計項目代號名稱對照表」，並將對應之會計項目代號，置入帳簿資料電子檔案格式規定欄位；該對照表電子檔置於財政部稅務入口網（網址：www.etax.nat.gov.tw)/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-可運用網路上傳平台。會計項目代號欄位長度共七碼，應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)。(營業成本加項及減項代號請參酌對照表)

(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：106 年度損益表「薪資支出」會計項目代號，請編碼「0100010」；106 年度資產負債表「應付帳款」會計項目代號，請編碼「0202121」。

3. 小數點欄位表示方式為整數長度加小數長度。（例：15.78%應表示為 15.78）

4. 數字欄位負數表示為在數字左方補一半形減號「-」。

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’。月份 2 位：‘01~12’。日期 2 位：‘01~31’。

6. 檔案中各欄位間請以半形逗號「,」作為分隔符號。

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 位）＋統一編號（8 碼）＋帳簿資料英文簡稱（3 碼；詳附件四）＋序號（1 碼）為主檔名，副檔名為 CSV。

範例：104 年度 00 營利事業（統一編號 87654321）提示總分類帳，請編碼「10487654321gs10.csv」。

8. 全形文數字、中文或特殊符號使用 UTF-8 碼，半形文數字使用 ASCII CODE。

9. 各帳簿格式中身分證統一編號之證號註記表示方式：‘0’為本國人且身分證字號正常；‘1’為本國人身分證字號但戶政機關給號錯誤；‘2’為外僑之身分證字號；‘4’為事業團體、公司行號統一編號；‘5’為外國法人機構統一編號；‘6’為統一編號無法查明；‘7’為大陸人士；‘8’為外僑統一編號無法查明。外僑之身分證統一編號以持有之居留證上「統一證號」填寫，第 1 位必為 A~Z 之英文字母，第 2 位必

為 A-D 之英文字母(A:由移民署編號之男性大陸地區、香港、澳門及無戶籍人士 B:由移民署編號之女性大陸地區、香港、澳門及無戶籍人士，C:由移民署編號之外僑男性，D:由移民署編號之外僑女性)，第 3 位至第 10 位必為數字，若外僑無居留證者，前 8 位採護照內之西元出生年、月、日，後 2 位則採護照內英文姓名第 1 個字之前 2 位字母。外國法人機構之統一編號則可空白免填。

10. 金額欄位除另註明外，其幣別均為「新臺幣」。
11. 欄位計算均以四捨五入計算至規定之位數。

（三）網路或媒體提示營利事業帳簿資料電子檔案檢核條件

【本項資料亦可至財政部財政資訊中心網站（網址：www.fia.gov.tw）下載使用。】

1.營利事業基本資料表檢核	
錯誤代號	檢核條件
bas01	營利事業統一編號邏輯錯誤。
bas02	代理人統一編號邏輯錯誤。
bas03	基本資料表與帳簿資料統一編號檢查不相符。
bas04	所得期間檢查超過一年。
bas05	資料型態與檔案格式不相符。
bas06	資料為空值。
2. 帳簿資料檢核	
gsl01	總分類帳會計項目代號與「會計項目代號名稱對照表」內容不符。
gsl02	明細分類帳會計項目代號與「會計項目代號名稱對照表」內容不符。
gsl03	日記簿會計項目代號與「會計項目代號名稱對照表」內容不符。

叁、帳簿資料電子檔案刪檔作業

一、刪檔時點

營利事業經由網路辦理營利事業帳簿資料上傳或採媒體遞送帳簿資料之電子檔案，於審查完竣開徵後，稽徵機關應刪除帳簿資料電子檔案。

二、刪檔管制作業

營利事業經由網路辦理營利事業帳簿資料上傳或採媒體遞送帳簿資料之電子檔案，於審查完竣開徵後，由稽徵機關管制人員產製「營利事業提示帳簿資料電子檔案審查完竣待刪除清冊」，交查審人員確實執行刪檔作業，並由管制人員清查是否已確實執行。財政部各地區國稅局應依其業務權責訂定刪檔標準作業程序。

三、刪檔通知作業

稽徵機關應於調帳通知函及營利事業所得稅核定通知書註明帳簿資料電子檔案刪除作業之說明。

附件：

附件一：營利事業基本資料表

附件二：各業別帳簿

附件三：各業別成本表單

附件四：營利事業基本資料表及帳簿資料英文簡稱

附件五：媒體檔案遞送單

附件六：媒體外標籤

附件一：營利事業基本資料表

年度	
所得期間	自　年　月　日起至　年　月　日止
營業種類	□買賣　□製造　□其他＿＿＿＿＿＿
聯絡人	□＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（事業單位名稱） □＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（代理人） 代理人統一編號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	姓名：
	電話：
	傳真機號碼：
	電子郵件信箱：

附件二：各業別帳簿

事業單位名稱
總分類帳
_____年度

會計項目：

會計編碼：

日期	傳票編號	摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額

事業單位名稱

明細分類帳

_____年度

會計項目：

會計編碼：

日期	傳票編號	摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額

事業單位名稱

日記簿

_____年度

日期	傳票編號	會計項目	會計編碼	摘要	借方金額	貸方金額

事業單位名稱

銷貨簿

_____年度

日期	傳票編號	品名	單位	數量	單價	金額

事業單位名稱

進貨簿

_____年度

日期	傳票編號	品名	單位	數量	單價	金額

事業單位名稱

存貨明細帳

_____年度

編號：

名稱：

規格：

單位：

日期	傳票編號	摘要	收入			發出			結存		
			數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額

事業單位名稱

原物料明細帳

_____年度

編號：

名稱：

規格：

單位：

日期	傳票編號	摘要	收入			發出			結存		
			數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額

事業單位名稱

在製品明細帳

_____年度

編號：

名稱：

規格：

單位：

日期	傳票編號	摘要	收入			發出			結存		
			數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額

事業單位名稱

製成品明細帳

_____年度

編號：

名稱：

規格：

單位：

日期	傳票編號	摘要	收入			發出			結存		
			數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額

事業單位名稱
營運量記錄簿
_____年度

日期	車號	托運人	起訖地點		行車里程（公里）	貨物重量（公噸）	延噸公里	運費單價		運費收入	備註
			起	迄				每公噸	每車		

附件三：各業別成本表單

產(商)品產(進)銷存明細表

_____年度

類別	產(商)品編號	產(商)品名稱	單位	期初存貨		本期購入		本期生產		加項:其他		減項:其他		合計			本期出售			成本價		期末存貨	
				數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	單價	金額	數量	金額

期末存貨明細表

年　　月　　日

產品編號	產品名稱	存放場所地址	單位	數量	單價	總價
合計						

直接原料明細表

_____年度

製造業用

成品編號	成品名稱	生產數量	單位	直接原料						單位成品平均用量及金額	
				原料編號	名稱	數量	單位	單價	金額	數量	金額
合計											

原物料進耗存明細表

_____年度

類別	原物料編號	原物料名稱	單位	期初存料		本期進料		加:其他		減:其他		合計			本期領用數量	本期銷售數量	期末存料	
				數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	單價	金額			數量	金額

單位成本分析表

_____年度

製造業用

成品編號	成品名稱	生產數量	單位	直接原料	%	直接人工	%	製造費用	%	合計	單位成本
合計											

期末原料存貨明細表

年　月　日

製造業用

原料編號	原料名稱	單位	數量	單價	總價
	合計				

期末物料存貨明細表

年　月　日

製造業用

物料編號	物料名稱	單位	數量	單價	總價
	合計				

期末製成品存貨明細表

年　月　日

製造業用

製成品編號	製成品名稱	單位	數量	單價	總價
合計					

期末在製品存貨明細表

年　月　日

製造業用

在製品編號	在製品名稱	單位	數量	單價	總價
合計					

材料耗用分析表

_____年度

營造、水電、包作
、印刷業用

工程編號	工程名稱	材料編號	材料名稱	數量	單位	單價	金額	備註
	合計							

年度未完工程分析表

營造業用

工程編號	工程名稱	開工日期	合約約定完工日期	合約約定工程總價	預收工程款金額			耗用成本明細				
					前期結轉	本期發生	累計總額	材料	人工	費用	外包工程	合計
合計												

長期工程完工比例法工程損益計算表(總額法)

_____年度

工程編號	工程名稱	開工日期	預計完工日期	(1) 合約總價	(2)=(3)+(4) 預計總成本	(3) 至本期止累計實際成本	(4) 估計至完工尚須投入成本	(5) 前期已認列累計成本	(6)=(3)/(2) 完工比例	(7) 至本期止累計收入	(8) 前期已認列累計收入	(9)=(7)-(8) 本期應認列之工程收入	(10)=(3)-(5) 本期應認列成本	(11)=(9)-(10) 本期應認列損益
合計														

案　名：＿＿＿＿　　營利事業名稱：＿＿＿＿公司　　房屋地號：＿＿＿＿

總 戶 數：＿＿＿＿　　出售及待售房屋估價方法：＿＿＿＿

開工日期：＿＿＿＿　　＿＿＿年度 □出售 □待售 房地明細表　　土地總成本：＿＿＿＿　房屋總成本：＿＿＿＿

完工日期：＿＿＿＿　　土地 面 積：＿＿＿＿坪　總建坪：＿＿＿＿坪

每坪 成 本：＿＿＿＿　每建坪成本：＿＿＿＿

樓層	房屋代號	承購人姓名	建物門牌號碼	過戶(交屋)日期		地號及土地持分	房屋建坪	已售房地售價		已售房屋應收款/待售房屋預收款		預計售價		現值	
				□過戶日□交屋日	日期			土地	房屋	上期結轉	本期發生	土地	房屋	土地公告現值	房屋評定現值
小(合)計															

說明		
	一.出售、待售房地應分別填列。	本期出售、待售房地成本計算如下：
	二.出售及待售房屋估價方法應分別填寫。	土地成本計算公式：
	三.以過戶日期或交屋日期在先者填列。	房屋成本計算公式：

年度營建工程收入成本及毛利分析表

工程編號	工程名稱	工程總價	預計工程成本	預計工程毛利		施工期間		完工比例			申報工程毛利	預收工程款	累計工程成本	帳列工程毛利
				金額	%	開工	完工	計算方法	會計年度	%				
合計														

年度工程成本及期末在建工程明細表

營造業用

案名或工程名稱	工程收入	開工日期	完工日期	列帳項目	材料	直接人工	工程費用	外包工程	合計	工程毛利
				期初在建工程						
				本期投入						
				本期結轉						
				期末在建工程						
				期初在建工程						
				本期投入						
				本期結轉						
				期末在建工程						
合計										

行車里程表

_____年度

運輸業用

月份	營業車輛數	行車里程		延噸公里(貨運)	運輸收入	備註
		實車里程	空車里程	載客次數(客運)		
合計						

附件四：營利事業基本資料表及帳簿資料英文簡稱

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

附件五：媒體檔案遞送單

<table>
<tr><td>系統代號</td><td colspan="3">媒　體　檔　案　遞　送　單</td><td colspan="3">遞送單編號</td></tr>
<tr><td>營利事業</td><td colspan="2"></td><td>統一編號</td><td>送件日期 年月日</td><td>送貨單種類 年度 流水號</td></tr>
<tr><td>媒體收件單位</td><td colspan="2"></td><td>稅籍編號</td><td></td><td>oAoBoCoD</td></tr>
<tr><td>資料區分</td><td colspan="4">○原始資料　○更正後資料</td><td>原遞送單編號</td></tr>
<tr><td rowspan="2">媒體內容結構</td><td colspan="2">形式</td><td colspan="2">資料碼</td><td>容量</td><td>退件原因</td></tr>
<tr><td colspan="2">光碟片</td><td colspan="2">ASCII</td><td>MB/KB</td><td>○形式不符
○資料碼不符
○容量不符
○資料長度不符
○總件數不符
○檔案內容不符
○作業已完成
○其他原因</td></tr>
<tr><td>媒體外標籤</td><td>資料名稱</td><td>資料年月</td><td colspan="2">光碟編號</td><td>件數</td><td rowspan="14">附註</td></tr>
<tr><td rowspan="13">□帳簿資料(合併)檔</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>中文內碼種類</td><td colspan="3">送件單位業務負責人</td><td rowspan="3">共計　(片)　　件</td><td>收件單位核章</td></tr>
<tr><td rowspan="3">UTF-8 碼</td><td>組室</td><td>姓名</td><td>資訊室操作人</td><td>電話</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地址</td><td colspan="2">傳真電話</td><td>注意事項</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">凡因檔案無法處理退回媒體者，請重新錄製檔案，於期限屆滿前更正遞送。</td></tr>
</table>

第一聯：送件聯（收件單位留存）
第二聯：存根聯

附件六：媒體外標籤

光碟正面外標籤

寬 6cm × 長 4cm

年度 □結算申報書
□投資人資料
□決算申報書
□清算申報書
□帳簿
□_____
□附件檔

共計__個檔案

收件編號：

統一編號：

媒體遞送單位：

序號：第　片，總計：　片

產生日期：　年　月　日

聯絡人：　　電話：