

檔 號：
保存年限：

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮市府前路17號
承辦人：楊珮穎
傳真：03-8235612
電話：03-8237624
電子信箱：peggy0119@nt.hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

發文日期：中華民國105年3月15日
發文字號：府主審字第1050047725號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項。2、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項總說明。3、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項逐點說明。(1050047725_Attach000.doc、1050047725_Attach001.doc、1050047725_Attach002.doc)

主旨：行政院訂定「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據行政院105年3月10日院授主會財字第1051500060號函辦理。
- 二、檢送「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」、總說明及逐點說明各1份。

正本：花蓮縣議會、本府所屬一-二級機關、花蓮縣立體育實驗高級中學、本縣各公立國民中-小學、本縣各鄉鎮市公所

副本：本府行政暨研考處(請刊登公報)、本府主計處歲計科、本府主計處帳務科、本府主計處會計科、本府主計處審核科



10200

105/03/16



1050000821

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

一、政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。

二、本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。

各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員（以下簡稱機關檔案人員）保管前，主辦會計人員應指派專人（以下簡稱會計管理人員）處理之。

機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。

三、各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

（一）各種契約。

（二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

（三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

（四）應轉送其他機關之文件。

（五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

四、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。

各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。

五、各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項：

（一）應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。

（二）非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

六、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項：

（一）各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。

（二）非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。

七、各機關會計憑證之調案，應注意下列事項：

- (一) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
- (二) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (三) 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (四) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (五) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之。

八、各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
- (二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
- (三) 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一) 各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二) 經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三) 會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四) 已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

十、各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控

管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。

第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。

十一、各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。

十二、各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

十三、第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。

各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項總說明

審計法第三十六條等部分條文修正業經總統於民國一百零四年六月十七日以華總一義字第一〇四〇〇〇七〇七三一號令公布，茲以審計法修正前，各機關之原始憑證以送審為原則；審計法修正後，原始憑證改以留存各機關保管為原則。考量現行法令對會計憑證之保管、調案及銷毀雖有原則性規定，惟散見於會計法、審計法及檔案法等相關法令中，為利各機關能妥為規劃會計憑證之保管、調案及銷毀事宜，以確保憑證之安全，爰訂定「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，計十三點，其重點如次：

- 一、規範會計憑證之種類及管理權責。(第二點)
- 二、規範會計憑證之裝訂、保管方式及原則與遇有遺失、損毀等情事之處理程序及相關責任。(第三點至第六點)
- 三、規範會計憑證之調案及銷毀方式。(第七點至第九點)
- 四、規範原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體之應有機制及程序與遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀之處理程序。(第十點)
- 五、規範會計憑證之交代方式。(第十一點)
- 六、為強化監督，明定主管機關對所屬機關辦理情形得派員抽查。(第十二點)

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

規定	說明
一、政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。	本注意事項之訂定目的，係規範政府及其所屬機關會計憑證保管、調案及銷毀之適用規定，以為各機關之執行依據。
二、本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。 各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員（以下簡稱機關檔案人員）保管前，主辦會計人員應指派專人（以下簡稱會計管理人員）處理之。 機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。	一、第一項明定會計憑證之種類、定義。 二、第二項明定各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員保管前，主辦會計人員應指派專人處理之。 三、第三項明定機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工。
三、各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實： （一）各種契約。 （二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。 （三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。 （四）應轉送其他機關之文件。 （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。	明定原始憑證及傳票等會計憑證之裝訂方式。
四、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保管，並製目次備查。 各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。	明定已裝訂會計憑證之保管方式。
五、各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項： （一）應本於統一規劃、集中管理為原則，並具	明定未移交前會計憑證之保管原則。

備適當保管之環境。 (二) 非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。	
六、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項： (一) 各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。 (二) 非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。 會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。	一、參酌會計法第一百零九條，明定會計憑證保管遇有遺失、損毀等情事之程序及責任。 二、查會計法第一百零九條第二項規定，係規範各機關會計憑證遇有遺失、損毀等情事之處理程序，無論移交前、後處理程序均同，至主政單位，實務上依各機關內部權責分工辦理。 三、鑑於主（會）計單位仍需瞭解移交後會計憑證之保管情形，爰第二項規範移交後會計憑證遇有遺失、損毀等情事時，應通知主（會）計單位。
七、各機關會計憑證之調案，應注意下列事項： (一) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。 (二) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。 (三) 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。 (四) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。	一、明定會計憑證之調案程序。 二、有關司法等機關依法律規定借調會計憑證原件，所稱法律規定，係指法律及其授權之法規命令。 三、考量會計憑證與一般公文檔案性質不同，為利各機關移交前、後會計憑證之調案程序能有一致性遵循原則，爰參依現行各機關會計憑證調案情形及特殊性，訂定第二項規範。

(五) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之。

八、各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
- (二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
- (三) 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

參照檔案法第二十條及第二十六條，列明調案會計憑證之禁止行為及其責任。

九、各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一) 各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二) 經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三) 會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四) 已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

一、明定會計憑證之銷毀程序。

二、參酌現行審計機關同意機關銷毀會計憑證之要件，明定各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。

三、依據國家發展委員會檔案管理局九十八年一月二十三日檔徵字第○九八○○○四○七號函示略以，各機關、公立大專校院及公營事業機構歸檔管理之會計憑證，當屬檔案法規定之範疇，經提報國家檔案管理委員會討論決議，有關會計憑證銷毀事宜，仍應依會計法第八十三條及第八十四條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，再依檔案法第十二條規定，送交檔案中央主管機

關審核。

四、又依該局一百年七月十四日檔徵字第一〇〇〇〇〇二七一二號函釋略以，會計檔案歸檔後檔案管理各項作業之執行細部作法，在符合檔案法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責；屆滿保存年限之會計憑證等檔案，機關應併附檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄及上開機關銷毀同意函影本，依檔案法等規定函送該局審核。

五、另依該局九十七年八月二十七日檔企字第〇九七〇〇一一三八三一號函，公立高中（職）、國中（小）及幼稚園等學校已排除檔案法之準用範圍，惟為持續健全前揭學校之檔案管理作業，仍請該教育主管機關本於職責，參考檔案法及相關子法之規定，統籌規劃、督導及考核其檔案管理事項。

十、各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。

第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。

一、依一百零四年七月間本總處與審計部會議所作決議辦理，配合審計法第三十六條修正後，為利各機關（基金）控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計，請本總處督促各機關（基金）自一百零五年度起，建立控管及審核機制。

二、又為利各機關控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計所需，爰規範留存明細表應定期通知審計機關。至審計部查核各機關執行審核結果紀錄之填報內容等，將由該部另作規範。

三、參酌本總處九十年八月十六日臺九十處實二字第〇五一四二號函釋略以，地方政府如採代收代付方式處理受補助或委辦經費，且採就地審計方式辦理者，其會計憑證依會計法第八十三條或第一百零九條規定辦理時，應無需再經原補助或委託機關之同意，爰明定第三項規定。

十一、各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。	明定會計憑證之交代方式。
十二、各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。	為強化監督，明定主管機關對所屬機關辦理本注意事項情形得派員抽查。
十三、第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。 各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。	一、第一項明定本注意事項第五點至第八點規定之權限，得依機關內部權責分工規範，分別由主辦會計人員或機關長官之授權代簽人行使。 二、本注意事項所定屬一般通案原則，為應各機關實務需要，授權可另訂規定，無須踐行陳報各該主管機關核定之程序，爰明定第二項規定。