

南投縣政府各機關學校會計檔案保管與銷毀注意事項

中華民國 107 年 3 月 23 日南投縣政府府主帳檢字第 1070068332 號函訂定全文 7 點，並自即日生效

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為各機關學校會計檔案之保管與銷毀，建立一致性規範，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱各機關學校指本府及所屬機關學校。
- 三、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿。
- 四、各機關學校會計檔案之銷毀，應依下列程序辦理：
 - （一）編製會計檔案銷毀清冊（附表一）三份，函文送本府主計處函轉審計部臺灣省南投縣審計室（以下簡稱審計室）同意後，本府主計處再行函復。
 - （二）本府及各機關收到核准銷毀公文後，應制定檔案銷毀計畫（附表二）及檔案銷毀目錄（附表三），檢附核准銷毀之公文影本送本府計畫處，轉送國家發展委員會檔案管理局審核，經函復同意後依規定辦理銷毀作業。
 - （三）各學校請逕依本府主計處及審計室同意銷毀函，自行依規定辦理銷毀作業。
 - （四）同意銷毀之公文應永久保存並列入交代。
- 五、會計檔案保管及銷毀年限，應以總決算公告日為起算日；保管年限依類別如附表四。
- 六、會計檔案遇有遺失或損毀，報本府主計處核轉審計室審核之公文應敘明事項如下：
 - （一）會計檔案遺失或損毀原因。
 - （二）會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意。
 - （三）對於公款是否遭受損害。
 - （四）依會計年度列報遺失或損毀之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案清冊。
 - （五）檢附相關文件或照片等。
- 七、本縣各鄉（鎮、市）公所得參照本注意事項規定辦理或另定規定。

附錄表格

1. 會計檔案銷毀清冊（附表一）
2. 檔案銷毀計畫（附表二）
3. 檔案銷毀目錄（附表三）
4. 會計檔案保管年限（附表四）

(附表一) 會計檔案銷毀清冊格式範例

南投縣(機關學校名稱)會計檔案銷毀清冊

| 會計年度 帳表傳票憑證名稱 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 88 年 下半年 及 89 | 90 | ... |
|------------------|---|----|----|----|----|----|----|---------------------|----|-----|
| 總分類帳科目日計表 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 總分類帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 歲入預算明細分類帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 歲出預算明細分類帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 代收款明細分類帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 代辦經費明細分類帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 保管款明細分類帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 押金明細分類帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 經費收支登記簿 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 會計月報表 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 18 | 12 | |
| 單位決算 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| ： | | | | | | | | | | |
| 會計原始憑證 及記帳憑證 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 18 | 12 | |
| 財產統制帳 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 備註 | 65 年度至 81 年度帳簿、報表及憑證經 94 年 2 月 20 日府主帳檢字第 0940000000 號函核准銷毀 | | | | | | | | | |

經管單位

主辦會計

機關首長

填表說明：

- 一、請於備註欄敘明前次會計檔案銷毀年度及該管上級機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號。
- 二、「帳表傳票憑證」種類請依各機關學校實際狀況，自行增刪。

(附表二) 銷毀計畫格式範例

南投縣政府 檔案銷毀計畫

| 銷毀檔案現況 | | | | | |
|---------------|----------|--------|--------|----------|----|
| 檔案年度 | 數量 | 檔案存放地點 | 銷毀目錄冊數 | 史政機關檢選情形 | |
| | | | | 機關名稱 | 數量 |
| 82-84 | 3 案 78 卷 | 本府檔案室 | 1 | | |
| 銷毀檔案作業 | | | | | |
| 擬銷毀時間 | | 擬銷毀地點 | | 擬銷毀方式 | |
| 俟檔案管理局同意銷毀後辦理 | | ○○造紙廠 | | 溶解 | |
| 檔案符合基準情形 | | | | | |
| 符合主計類保存年限基準 | | | | | |
| 備註 | | | | | |
| | | | | | |

填表說明：

- 一、「數量」欄，請填列擬銷毀檔案總件數或總卷數。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

(附表三) 銷毀目錄格式範例：

南投縣政府檔案銷毀目錄

| | | | |
|---------------------------------------|--------|--------------------------|----------------|
| 檔號：年度號/分類號/案次號/卷次號 | 卷數：6 卷 | 案卷內文件起迄日期：82.7.1-84.6.30 | 保存年限：10 年 |
| 案名：會計帳簿 | | 檔案產生者：南投縣政府 | 調整後保存年限(調整原因)： |
| 案情摘要：總分類帳、歲入明細分類帳、歲出明細分類帳、保管款、預付費用明細帳 | | | |
| 基準項目編號： | | | |
| 備註： | | | |

| | | | |
|--------------------|---------|--------------------------|----------------|
| 檔號：年度號/分類號/案次號/卷次號 | 卷數：48 卷 | 案卷內文件起迄日期：82.7.1-84.6.30 | 保存年限：10 年 |
| 案名：會計憑證 | | 檔案產生者：南投縣政府 | 調整後保存年限(調整原因)： |
| 案情摘要：收支傳票、付款憑單 | | | |
| 基準項目編號： | | | |
| 備註： | | | |

| | | | |
|--------------------|---------|--------------------------|----------------|
| 檔號：年度號/分類號/案次號/卷次號 | 卷數：24 卷 | 案卷內文件起迄日期：82.7.1-84.6.30 | 保存年限：10 年 |
| 案名：會計報表 | | 檔案產生者：南投縣政府 | 調整後保存年限(調整原因)： |
| 案情摘要：會計月報 | | | |
| 基準項目編號： | | | |
| 備註： | | | |

銷毀檔案總數量：3 案 78 卷

| | | | | |
|------|---------|----|-------|----|
| 銷毀作業 | 承辦人： | 簽章 | 監毀人： | 簽章 |
| | 核准銷毀文號： | | 銷毀日期： | |

填表說明：一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以左列英文字母表示；若為其他原因者，請於欄位內敘明：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應於備註欄內敘明：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

(附表四) 會計檔案保管年限表

| 年限 類別 | 帳表 | 會計憑證 | 帳簿及重要 備查簿 | 會計報告 | |
|----------|----|------|--------------|------|----|
| | | | | 決算 | 月報 |
| 總會計 | | 十年 | 永久 | 永久 | 永久 |
| 單位會計 | | 十年 | 十年 | 十年 | 十年 |
| 附屬單位會計 | | 十年 | 十年 | 十年 | 十年 |