



新北市政府各機關學校
會計檔案保管及銷毀作業手冊



新北市政府主計處 編印

中華民國 106 年 12 月

序

新北市政府主計處(以下簡稱本處)前為使新北市政府(以下簡稱本府)各機關學校於辦理會計檔案銷毀時，有詳細的書面資料可資依循，業將會計檔案銷毀標準作業程序，連同相關法令規定、簽辦銷毀時可供參考公文案例等，於 104 年 7 月彙編成新北市政府各機關學校會計檔案銷毀作業手冊，供本府主計同仁遇案參考。

茲因審計法第 36 條等部分條文修正後，業將原始憑證由原送審計機關審核改以留存各機關保管為原則，且行政院、行政院主計總處、審計部等復依據上述審計法部分條文之修正，先後訂定、修正或補充相關法令規定；準此，本處為利本府各機關能依照上開法令規定辦理，並妥為規劃會計憑證之保管、調案及銷毀事宜，爰將上開法令規定，與行政院主計總處蒐集之政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集，及本處彙集之會計檔案管理問答集，連同前開作業手冊資料，予以重新彙編並更名為本作業手冊，還請本府主計同仁溫故知新、遇案參考，期對會計檔案之保管及銷毀能處理得更加周延，是所至盼。

處長  謹識

中華民國 106 年 12 月

新北市政府各機關學校會計檔案保管及銷毀作業手冊

新北市政府主計處
編印

新北市政府各機關學校會計檔案保管及銷毀作業手冊

目 次

壹、會計檔案保管及銷毀之法令規定	
一、法規規定相關條文·····	1
二、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項·····	5
貳、會計檔案保管相關函釋·····	9
參、會計檔案銷毀作業	
一、會計檔案銷毀標準作業流程·····	17
二、會計檔案銷毀或遺失之相關函釋·····	25
三、簽辦會計檔案銷毀或毀損時可參考的公文案例·····	35
肆、常見問答集	
一、新北市會計檔案管理問答集·····	52
二、行政院主計總處會計憑證保管調案及銷毀作業問答集	67
伍、主計長信箱答復案件·····	72
陸、近 10 年新北市(臺北縣)總決算(含附屬單位決算及綜計 表)最終審定數額表之公告明細·····	73
柒、附錄	
一、屆保存年限檔案銷毀作業流程·····	74
二、檔案管理局規範之公立高中(職)以下學校因應檔案法 第 28 條修正條文配合辦理事項·····	76

壹、會計檔案保管及銷毀之法令規定

一、法規規定相關條文

(一)會計法

1. 會計法第 83 條第 1 項規定：

各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

2. 會計法第 84 條第 1 項規定：

各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。

3. 會計法第 109 條第 2 項規定：

會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。

(二)審計法

審計法第 27 條規定：

審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

(三)檔案法

1. 檔案法第 12 條規定：

定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

2. 檔案法第 28 條規定：

公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

(四)決算法

1. 決算法第 28 條規定：

立法院應於審核報告送達後一年內完成其審議，如未完成，視同審議通過。

總決算最終審定數額表，由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告；其中應守秘密之部分，不予公告。

2. 決算法第 31 條規定：

地方政府決算，另以法律定之。

前項法律未制定前，準用本法之規定。

(五)地方制度法

1. 地方制度法第 42 條規定：

直轄市、縣（市）決算案，應於會計年度結束後四個月內，提出於該管審計機關，審計機關應於決算送達後三個月內完成其審核，編造最終審定數額表，並提出決算審核報告於直轄市議會、縣（市）議會。總決算最終審定數額表，由審計機關送請直轄市、縣（市）政府公告。直轄市議會、縣（市）議會審議直轄市、縣（市）決算審核報告時，得邀請審計機關首長列席說明。

鄉（鎮、市）決算報告應於會計年度結束後六個月內送達鄉（鎮、市）民代表會審議，並由鄉（鎮、市）公所公告。

2. 地方制度法第 83 條之 2 規定：

直轄市之區由山地鄉改制者，稱直轄市山地原住民區（以下簡稱山地原住民區），為地方自治團體，設區民代表會及區公所，分別為山地原住民區之立法機關及行政機關，依本法辦理自治事項，並執行上級政府委辦事項。

山地原住民區之自治，除法律另有規定外，準用本法關於鄉（鎮、市）之規定；其與直轄市之關係，準用本法關於縣與鄉（鎮、市）關係之規定。

(六)機關檔案保存年限及銷毀辦法

1. 機關檔案保存年限及銷毀辦法第 8 條第 3 項規定：

檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

- (1)年度號、分類號及案次號。
 - (2)卷數
 - (3)案名。
 - (4)檔案產生者。
 - (5)案卷內文件起迄日期。
 - (6)保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
 - (7)案情摘要。
 - (8)其他經檔案中央主管機關指定事項。
2. 機關檔案保存年限及銷毀辦法第 10 條第 1 項規定：
銷毀計畫應包括下列事項：
- (1)擬銷毀檔案年度及數量。
 - (2)擬銷毀檔案現在存放地點。
 - (3)擬銷毀時間、地點及方式。
 - (4)其他經檔案中央主管機關指定事項。
3. 機關檔案保存年限及銷毀辦法第 18 條規定：
已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

二、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

中華民國105年3月10日行政院授主會財字第1051500060號函訂定

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。

貳、會計檔案保管相關函釋

- 一、審計部新北市審計處函請本府所屬機關、學校自民國 105 年度起，於每年 6 月底前將前 1 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件結果紀錄函送該處

審計部新北市審計處 函

中華民國 105 年 6 月 4 日審新北一字第 1050002641 號

受文者：新北市政府

主 旨：檢送各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄格式共 3 式，相關事項如說明，請轉知所屬機關、學校自民國(下同)105 年度起，於每年 6 月底前依式將前 1 年度查核結果紀錄函送本處，請查照。

說 明：

- 一、依據審計部105年6月2日台審部一字第10510010765號函辦理。
- 二、按行政院105年3月10日函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點規定及行政院主計總處同年月18日函頒「(機關或基金名稱)原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」規定，各機關(基金)對於原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件，應建立控管及審核機制，並作成審核結果紀錄，於次年6月底前函送審計機關。有關該審核結果紀錄內容格式業訂定如附件1至3。
- 三、相關電子檔案已公告於審計部全球資訊網(<http://www.audit.gov.tw>)「資訊公開」-「檔案下載」區內。

(機關名稱)

原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表

民國 00 年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註 2)	計畫 件數 (A) (註 3)	計畫預算及經費執行情形(註 4)				較 預算 數 比 較 增 減	審核方式(註 3)								備註 (註 5)
		預算數	決算數				書面審 核 (未就地 查核)	就地查核				合計(註 3)			
			已撥 數 (a)	未撥 數 (e)	合 計 (=a +e)			自行查 核		委託會計 師或專業 團體查核					
								件 數 (B)	金 額 (b)	件 數 (C)	金 額 (c)	件 數 (D)	金 額 (d)	件數 (=B+C +D=A)	
合計															
1. 代 辦															
2. 委 託															
3. 補 (捐) 助															

註：

1. 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。
2. 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國 105 年 3 月 18 日主會財字第 1051500070 號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
3. 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「已撥數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」1 欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、決算數之「已撥數」勾稽。
4. 「計畫預算及經費執行情形」項下之「預算數」係指計畫核定本年度之預算金額，「決算數」係指計畫本年度核定數列入決算者(含保留)，依計畫執行進度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分列已撥數，其餘列未撥數。
5. 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。

(基金名稱)
原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表
民國 00 年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註 2)	計畫 件數 (A) (註 3)	計畫核定及經費執行 情形(註 4)					審核方式(註 3)								備註 (註 5)
		計畫 核定 數	本 年 度 撥 付 數 (a)	累 計 撥 付 數 (1)	未 撥 數 (2)	合 計 (=1 +2)	書面審核 (未就地 查核)		就地查核				合計(註 3)		
									自行查核		委託會計 師或專業 團體查核				
							件數 (B)	金額 (b)	件數 (C)	金額 (c)	件數 (D)	金額 (d)	件數 (=B+ C+D= A)	金額 (=b+ c+d= a)	
合計															
1. 代辦															
2. 委託															
3. 補 (捐)助															

註：

- 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。
- 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國 105 年 3 月 18 日主會財字第 1051500070 號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
- 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「本年度撥付數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」1 欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、「本年度撥付數」勾稽。
- 「計畫核定及經費執行情形」1 欄係指計畫核定總金額，依計畫執行進度本年度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分【含預(暫)付款】列本年度撥付數，如計畫期程跨年度者，以前年度撥付數加本年度撥付數及預(暫)付款列累計撥付數，其餘列未撥數。
- 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。

(機關或基金名稱)

民國 00 度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄

- 一、查核計畫(案件)類別【代辦、委託、補(捐)助】及名稱、受查機關(機構、學校、民間團體)名稱、原始憑證留存機關(機構、學校、民間團體)名稱
- 二、計畫(案件)執行期間及完成情形
- 三、經費編列、核定、撥付及賸餘款繳回情形
- 四、查核事項(含原始憑證保管及抽核情形)
- 五、查核結果及處理
- 六、受查單位之回應及後續辦理情形(含應收繳金額之收回情形)
- 七、其他

說明：1. 檢送查核結果紀錄範圍係同時符合下列條件者：

- (1)符合行政院主計總處民國 105 年 3 月 18 日主會財字第 1051500070 號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」所定義之「代辦」、「委託」、「補(捐)助」案件。
 - (2)於本查核年度(不限經費撥付年度)，自行辦理或委託會計師、專業團體辦理就地抽查。
 - (3)原始憑證未留存本機關(基金)。
 - (4)代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算。
2. 各機關(基金)如已有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核所出具之查核報告，內容可涵蓋本查核紀錄要項者，得附送該紀錄(報告)替代；又該紀錄(報告)已隨查核年度單位決算或附屬單位決算檢送者，免重複附送。

二、審計部新北市審計處針對各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄格式共3式一案之補充規定

審計部新北市審計處 函

中華民國 105 年 6 月 21 日審新北一字第 1050003152 號函

受文者：新北市政府

主 旨：檢送各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄格式共3式一案之補充規定如說明二，請查照並轉知所屬機關、學校。

說 明：

一、依據審計部民國(下同)105年6月17日台審部一字第10510012423號函辦理；又本處105年6月4日審新北一字第1050002641號函諒達。

二、茲因部分機關反映，新制推動初期有應變不及情形，為減輕各機關作業負荷，審計部爰補充規定如下：

(一)有關「(機關名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」(本處前函附件1)、「(基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」(本處前函附件2)等2式表件，自106年度起實施(106年度開始，於每年6月底前檢送前1年度之資料)。

(二)有關104年度「(機關或基金名稱)民國00年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」(本處前函附件3)，105年度得以既有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核之報告檢

送；如無則免檢送，並自106年度起依新制辦理。

正本:新北市政府

副本: (無)

三、 行政院主計總處修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」，並自即日生效

行政院主計總處 函

中華民國 105 年 9 月 8 日主會財字第 1051500233 號函

受文者：新北市政府

主 旨：修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」，並自即日生效，請查照並轉知所屬。

說 明：

- 一、依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點規定辦理。
- 二、旨揭明細表修正為請每半年填列 1 次，並附加於每年 6 及 12 月之會計月報送審計機關；如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。
- 三、檢送「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」1 份。

附件

(機關或基金名稱)
原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表
民國 年1月1日至 月 日

單位：新臺幣元

類別(1. 代辦； 2. 委託；3. 補 (捐)助)	計畫 名稱	代辦、受委託、受補 (捐)助機關(構)、 學校或民間團體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民間 團體名稱(※)	累計核撥金額

※：代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體如非實際原始憑證留存者，請填列本欄，如係實際原始憑證留存者，本欄毋須填列。

說明：

一、填表範圍：

- (一)所稱「代辦」，係指依政府採購法第40條規定，洽由其他具有專業能力之機關(構)、學校代辦採購，且原始憑證留存其他機關(構)、學校者。
- (二)所稱「委託」，係指依政府採購法第105條第1項第3款辦理，受委託對象所開立之發票或收據不能證明事項完整經過，或依行政程序法委託辦理，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。
- (三)所稱「補(捐)助」，係指機關(基金)對他機關(構)、學校或民間團體之補(捐)助，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。
- (四)代辦、委託、補(捐)助經費已納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者，毋須填列本表。

二、各機關(基金)如已有相關報表可替代本表，則請以該報表附送，毋須另行填列。

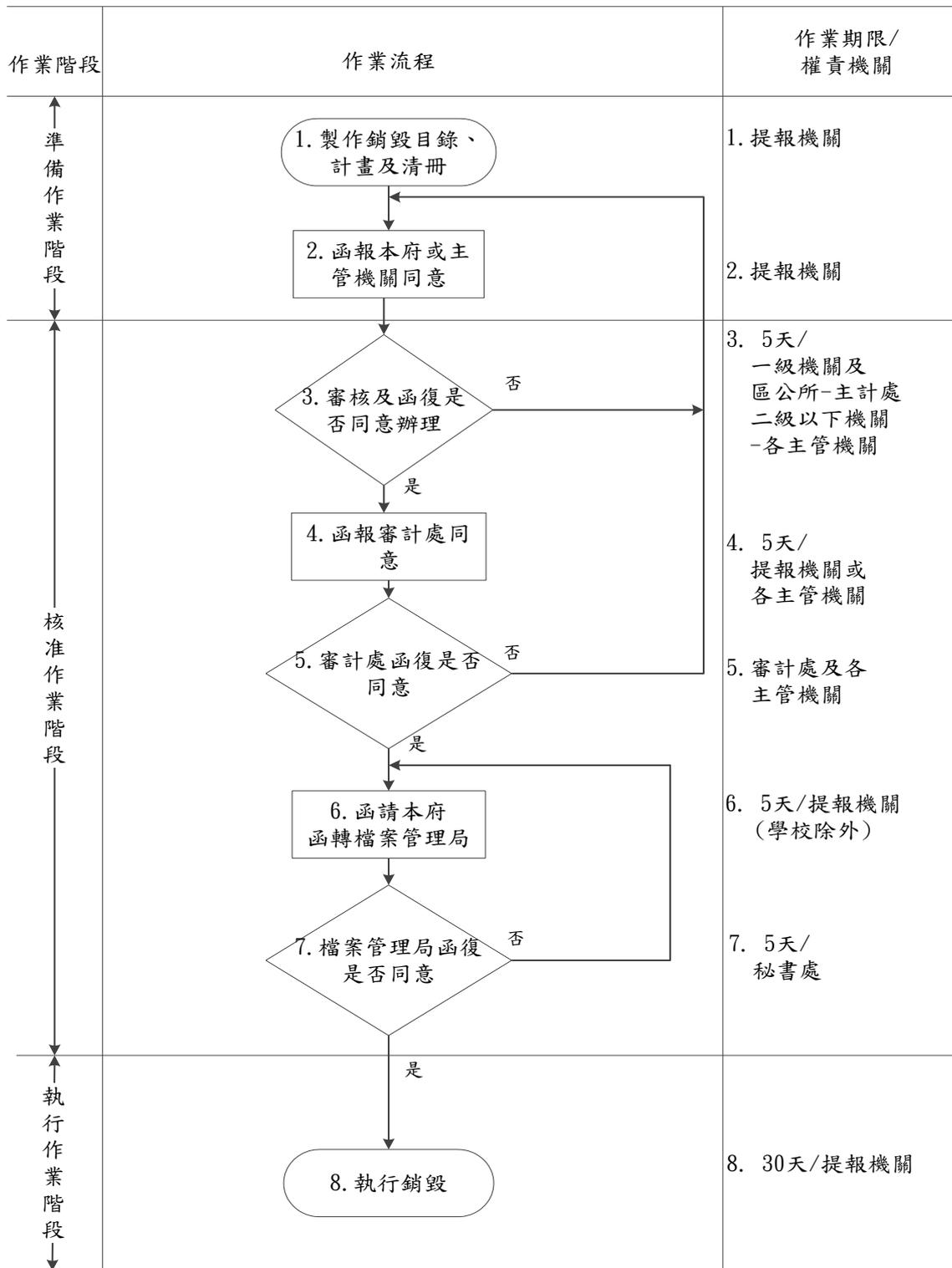
三、本表請每半年填列至每年6及12月底之資料，並請附加於會計月報送審計機關；如因代辦、委託、補(捐)助案件數量太多，未及於會計月報附送，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。

四、各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體，應建立控管及審核機制，並將審核結果紀錄於次年6月底前函送該管審計機關。

參、會計檔案銷毀作業

一、會計檔案銷毀標準作業流程

(一) 新北市政府各機關學校會計檔案銷毀標準作業流程圖



(二) 新北市政府各機關學校會計檔案銷毀標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備作業階段	<p>1. 製作銷毀目錄、計畫及清冊 (詳三、可參考的公文案例 (一)1. 報請本府或上級機關同意銷毀-簽P35)</p>	<p>壹、依據會計法或本府檔案分類及保存年限區分表所載保存年限，對已屆保存年限之會計檔案提出銷毀需求，並編製下列表件： 一、「(機關全銜)會計檔案銷毀目錄」(表一)。 二、「(機關全銜)會計檔案銷毀計畫」(表二)。 三、「(機關全銜)會計檔案銷毀清冊」(表三)。 貳、前述表件及相關資料加會機關內相關業務單位，檢視有無未了債權債務或因案應續予保存等資訊並送陳主辦會計及機關首長核章。</p>	提報機關
	<p>2. 函報本府或主管機關同意 (詳三、可參考的公文案例 (一)1. 報請本府或上級機關同意銷毀-稿P36)</p>	<p>壹、一級機關及區公所函報本府(由主計處主政)同意。 貳、二級以下機關函報各該主管機關同意。</p>	提報機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
核准作業階段	<p>3. 審核及函復是否同意辦理 (詳三、可參考的公文案例 (一)2. 本府同意銷毀稿 P36 及 4. 主管機關同意所屬機關或學校銷毀後，函報審計處並副知該提報機關 P38)</p>	<p>收到各機關陳送之會計檔案銷毀案件，應審核來文所敘是否符合會計法第 83 及 84 條及檔案法相關規定，並函復是否同意辦理(各主管機關同意後另請函報審計部新北市審計處)。</p>	<p>5 天/一級機關及區公所-主計處 二級以下機關-各主管機關</p>
核准作業階段	<p>4. 函報審計處同意 (詳三、可參考的公文案例 (一)3. 一級機關及區公所取得本府同意函後，函報審計處同意銷毀 P37 及 4. 主管機關同意所屬機關或學校銷毀後，函報審計處並副知該提報機關 P38)</p>	<p>壹、一級機關及區公所於接獲本府同意函後，自行函報審計部新北市審計處(以下簡稱審計處)同意銷毀。 貳、二級以下機關經由主管機關同意後，由主管機關函報審計處同意銷毀，並副知該提報機關。</p>	<p>5 天/提報機關或各主管機關</p>

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	5. 審計處函復是否同意 (詳三、可參考的公文案例(一)5. 審計機關核復同意銷毀 P39)	審計處函復後，除一級機關及區公所外，主管機關須將審計處意見函復提報機關。	審計處及各主管機關
	6. 函請本府函轉檔案管理局 (詳三、可參考的公文案例(一)6. 函請本府函轉檔案管理局 P39 及 7. 本府秘書處函轉國家發展委員會檔案管理局 P40)	<p>壹、提報機關將銷毀目錄、銷毀計畫、本府或主管機關及審計處同意銷毀函影本，函請本府(由秘書處主政)函轉檔案管理局同意。</p> <p>貳、提報機關若為學校，無須函請本府函轉檔案管理局同意(檔案管理局 97 年 8 月 27 日檔企字第 09700113831 號函)。</p>	5天/提報機關(學校除外)
	7. 檔案管理局函復是否同意 (詳三、可參考的公文案例(一)8. 國家發展委員會檔案管理局函復本府 P40 及 9. 本府秘書處將國家檔案管理局意見函復提報機關 P41)	<p>壹、秘書處將提報機關之銷毀計畫、銷毀目錄、本府或主管機關及審計處同意銷毀函影本，函轉檔案管理局同意。</p> <p>貳、檔案管理局函復後，秘書處須將檔案管理局意見函復提報機關。</p>	5天/秘書處

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
執行作業階段	8. 執行銷毀 (詳三、可參考的公文案例 (一)10. 提報機關簽辦實地銷毀 P41、11. 依國家檔案管理局核定之銷毀計畫簽辦銷毀事宜 P42 及 12. 完成銷毀作業 P43)	壹、經檔案管理局核准同意後，依檔案法及機關檔案管理作業手冊等規定執行銷毀。 貳、執行會計檔案銷毀時，應會同政風等相關單位派員監毀。 參、已銷毀檔案之目錄，應併同核准文件，予以永久保存。	30 天/提報機關

(機關全銜)會計檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號
 案名：
 案情摘要：
 基準項目編號：
 備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期：
 檔案產生者：

保存年限：
 調整後保存年限(調整原因)：

檔號：年度號/分類號/案次號
 案名：
 案情摘要：
 基準項目編號：
 備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期：
 檔案產生者：

保存年限：
 調整後保存年限(調整原因)：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷 毀 作 業
 承辦人：
 核准銷毀文號：

簽章

監毀人：
 銷毀日期：

簽章

表二

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
檔案符合基準情形					
備註					

填表說明：

- 一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：
 - (一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案(50 卷)。
 - (二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。
- 二、擬銷毀檔案若經史政機關檢選者，「史政機關檢選情形」欄請填列該史政機關名稱及檢選數量。
- 三、「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。
- 四、擬銷毀檔案無保存年限 10 年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 五、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

表三

(機關全銜)會計檔案銷毀清冊

年度	名稱	數量	備註
	合計		

經辦人員：

主辦會計：

機關長官

二、會計檔案銷毀或遺失之相關函釋

(一)行政院主計處釋示各鄉鎮(市)公所會計檔案之銷毀或遺失及損毀處理程序

行政院主計處 函

中華民國 90 年 2 月 27 日臺九十處實二字第 00192 號

受文者：如正副本行文單位

主 旨：有關各鄉鎮(市)公所會計檔案之銷毀或遺失及損毀處理程序，請 查照說明二辦理。

說 明：

- 一、依據審計部九十年一月十六日臺審部覆字第八九〇二四〇號函辦理。
- 二、各鄉、鎮(市)公所之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等，屆滿應保存年限，而須予銷毀者，應報經該管縣政府與該管審計機關同意後，始得銷毀之。各鄉、鎮(市)公所之會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報鄉、鎮(市)長及該管縣政府主計室，並由該管縣政府主計室審核後，轉送該管審計機關，依會計法第一百零九條規定處理。本處八十九年十二月二十七日臺(八九)處實二字第 一七二四三號函，並即停止適用。

(二)行政院主計處釋示縣(市)政府及所屬各機關學校、鄉鎮市公所接受中央各部會補助，其憑證銷毀程序

行政院主計處 函

中華民國 90 年 8 月 16 日臺九十處實二字第 0142 號

受文者：臺北縣政府

主 旨：貴府函請釋示有關貴府及所屬各機關學校、鄉鎮市公所接受中央各部會補助，其憑證銷毀程序為何案，復如說明二、三，請查照。

說 明：

- 一、復貴府九十年七月六日九十北府主三字第二四七〇四二號函。
- 二、中央各部會補助或委託地方政府之經費，如採透列地方政府預算方式辦理，其所產生相關會計憑證之銷毀或會計檔案之遺失及毀損處理程序，應依會計法第八十三條或第一百零九條規定辦理，無需事先經補助或委託機關之同意。
- 三、地方政府接受補助或委辦經費如採代收代付方式處理，且相關會計憑證需送回補助或委託機關，則該會計憑證銷毀、遺失或毀損等，應由補助或委託機關辦理；如會計憑證採就地審計方式辦理，由於事先已徵得審計機關同意採就地審計方式，其相關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。

(三)行政院主計處釋示會計法第一百零九條「分別轉呈各該管最上級機關」

行政院主計處 函

中華民國 90 年 10 月 12 日台九十處會字第 07835 號

受文者:高雄市政府

主 旨：關於 貴府市立民生醫院為銷毀因潭美颱風侵襲致浸水損毀之七十九年度至八十七年度附屬單位算會計憑證帳表，審計部高雄市審計處對會計法第一百零九條第二項「分別轉呈各該管最上級機關」之處理程序仍有疑，請釋示乙案，復如說明二，請 查照。

說 明：

- 一、復 貴府九十年九月十八日高市府主二字第三七〇七九號函。
- 二、查會計法第一百零九條第二項「會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈該管最上級機關」中，「分別轉呈該管最上級機關」之意旨，係指該級政府之最上級機關，故本案之最上級機關係指 貴府。

(四)行政院主計處釋示鄉鎮市公所會計檔案屆滿應保存年限，銷毀呈報程序

行政院主計處 函

中華民國 91 年 2 月 4 日台九十處實二字第 091000240 號

受文者：台南縣政府

主 旨：有關貴府請釋鄉（鎮、市）公所會計檔案屆滿應保存年限，而須銷毀者其呈報程序案，復如說明二，請 查照。

說 明：

一、復貴府九十一年一月二十二日府主總字第 0 九—0 0—一—三六七號函。

二、本處九十年二月二十七日台九十處實二字第 0 0—一九二號函規定「.....各鄉、鎮（市）公所之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等，屆滿應保存年限，而須予銷毀者，應報經該管縣政府與該管審計機關同意後，始得銷毀。」，其意旨為分別呈報，並經二者同意後，始得銷毀之，如該管縣政府或該管審計機關認為有其延長保存之必要者，應繼續保存，不得銷毀。

(五)行政院主計處釋示關於鄉(鎮、市)公所主計室自行保管之總預
決算書是否須列入移交

行政院主計處 函

中華民國 96 年 12 月 3 日處會一字第 0960007022 號

受文者：彰化縣政府主計室

主 旨：關於鄉(鎮、市)公所主計室自行保管之總預決算書是否
須列入移交一案，復如說明，請 查照。

說 明：

- 一、復貴室96年11月12日彰主四字第0960002836號函。
- 二、有關鄉(鎮、市)公所總預決算之保管、移交事宜，查現行總決算書內列有總會計報告資料，依會計法第10條規定，鄉(鎮、市)之會計為一總會計；同法第84條規定，總會計報告屆滿保存年限20年，經行政長官及審計機關同意，得移交文獻機關等保管之。依上開規定，總決算(含編列有總會計報告資料)屬應永久保管之會計檔案資料，當依會計法第114條規定，於辦理交代時，將所經管之會計報告等資料，造表悉數交付後任。至總預算書部分，為保留歷年預算資料之完整性，俾利以後年度查考之用，宜參考總決算書之作法辦理。

(六)行政院主計處釋示會計檔案已屆保存年限，其銷毀應依會計法或檔案法之規定

行政院主計處 函

中華民國 98 年 4 月 20 日處會一字第 0980002387 號

受文者：臺北縣政府

主 旨：貴府函以，有關會計檔案已屆保存年限，其銷毀應依會計法或檔案法之規定辦理疑義一案，復如說明二，請 查照。

說 明：

- 一、復 貴府 98 年 1 月 14 日府主會字第 0980900030 號函。
- 二、有關會計檔案銷毀之作業程序，為符合會計法及檔案法規定，相關作業除應依會計法第 83 及 84 條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，仍請依檔案法第 12 條規定制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核後辦理。

註：檔案法第 12 條

定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

(七)行政院釋示總決算公告日若無法查知或未辦理公告者，請依地方
制度法第 42 條規定補行公告

行政院 函

中華民國 98 年 9 月 7 日院授主會字第 0980005423 號

受文者：臺北縣政府

主 旨：總決算公告日若無法查知或未辦理公告者，請依地方制度
法第 42 條規定補行公告，請 查照。

說 明：

- 一、依據本院主計處案陳屏東縣政府98年8月17日屏府主總會字
第0980191844號函辦理。
- 二、依決算法第28條規定：「總決算最終審定數額表，由立法院
審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告」，有其
法定公告程序及處理權責，地方政府未另定法律前，準用決
算法之規定。又查會計法第 83 及84 條規定各種會計檔案
之保存年限，係以總決算公布或令行日起開始計算，若未經
公告或不能查知明確公告日期，審計機關依規定將無法同意
辦理銷毀。鑑於縣（市）總決算之公告，依地方制度法第42
條規定係屬縣（市）政府權責，若無法查知總決算公告日期
或未辦理公告者，請依規定補行公告，並自公告日起算會計
檔案保存年限。
- 三、行政院87年2月20日臺87會授字第01340號函自即日起停止適
用。

(八)行政院釋示地方制度法施行日前各鄉(鎮、市)公所總決算公告
或令行日如何認定

行政院 函

中華民國 100 年 7 月 29 日院授主會字第 1000004783 號

受文者：新北市政府

主 旨：關於地方制度法施行日前各鄉(鎮、市)公所總決算公告或
令行日如何認定一案，請依說明辦理，請 查照。

說 明：基於地方政府總決算由民意機關審議後再行公告或令行之
特性，有關旨揭決算公告或令行日之認定方式，得以各鄉
(鎮、市)決算報告依法應函送代表會之次一個定期會結束
日(即 11 月底)為推定決算令行日。

(九)行政院主計總處釋示鄉鎮市會計檔案之清查、銷毀、保管辦理原則

行政院主計總處 函

中華民國 102 年 10 月 9 日主會字第 1020500706 號

受文者：各直轄市及縣市政府

主 旨：為解決鄉鎮市會計檔案存管等問題，並強化其管理，請依說明事項辦理，請 查照。

說 明：

一、關於鄉鎮市會計檔案（包括會計憑證、會計報告、帳簿及備查簿等）之清查、銷毀、保管等事宜，請依下列原則辦理：

（一）有關 91 年會計法修正前尚未明定鄉鎮市會計為總會計及其會計檔案應永久保存，且會計記載資訊已併入總決算書內可供查考 財政資訊全貌，爰各鄉鎮市公所（含縣市合併改制為區公所者）保存之會計檔案倘已逾審計法第 27 條規定之 10 年再審查期限，或有缺損需依會計法第 109 條第 2 項規定辦理者，請列冊及將損毀查處情形等，報由貴府核轉審計機關同意後辦理，並請依本總處（原行政院主計處）98 年 4 月 20 日處會一字第 0980002387 號函規定，報經檔案中央主管機關核復同意後辦理會計檔案銷毀事宜。至 91 年起之鄉鎮市會計檔案的存管等，應依會計法有關總會計之規定辦理。

（二）請貴府依據上開原則，核（訂）定轄管區公所、鄉鎮市公所會計檔案之清查計畫（含辦理期程），並追蹤控管其執行進度。

（三）配合前述處理，本總處 99 年 10 月 13 日處會一字第 0990006227 號函及 101 年 4 月 2 日主會字第 1010500186A 號與第 1010500186B 號函，自即日停止適

用。

二、為強化鄉鎮市會計檔案之管控機制，請並轉知轄管區公所、鄉鎮市公所確實依會計法規定妥善保管檔案、注意存放環境之妥適性等。又辦理交代時，應確實清查有關會計檔案。

三、簽辦會計檔案銷毀或毀損時可參考的公文案例

(一)會計檔案銷毀之相關公文案例

1. 報請本府或上級機關同意銷毀

(簽稿併陳)

(簽)

主旨：為擬銷毀本局(處、所)○年度至○年度之會計憑證、會計簿籍及會計報告一案，謹簽請核示。

說明：

一、依會計法第 83 及 84 條規定辦理。

二、查會計法第 83 條規定略以：「各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。」復查同法第 84 條規定略以：「各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，……；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；……。其屆滿各該年限者，……；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。」。

三、旨揭會計憑證、會計簿籍及會計報告已屆滿會計法第 83 及 84 條規定之保存年限，並經業務單位確認已無未了債權債務或因案續予保存之情事，擬報請本府(或上級機關)同意銷毀，並俟徵得審計部新北市審計處同意後，再依檔案法等相關規定辦理後續事宜。

擬辦：奉核後，本局(處或所)○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告擬報請本府(或上級機關)同意銷毀，謹敘稿併陳。

(函稿)

主旨：檢送本局(處、所)○年度至○年度單位會計憑證、會計簿籍及會計報告銷毀清冊 1 份，請同意辦理銷毀。

說明：

- 一、依據會計法第 83 及 84 條規定辦理。
- 二、旨揭會計檔案，經查無未了債權債務或因案續予保存之情事，請准予銷毀。

正本：新北市政府或上級主管機關

副本：(無)

2. 本府同意銷毀

(府函稿)

主旨：所報貴局(處、所) ○年度至○年度之會計憑證、會計簿籍及會計報告之銷毀目錄、銷毀計畫級銷毀清冊，請准依冊內容銷毀一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴局(處、所)○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函。
- 二、查會計法第 83 條規定略以：「各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。」復查同法第 84 條規定略以：「各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，……；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；……。其屆滿各該年限者，……；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。」。
- 三、茲旨揭會計憑證、會計簿籍及會計報告之銷毀目錄已屆會計法規規定之保存年限，除有關債權債務或因案續予保存外，其餘本府原則同意，惟仍應請函報審計部新北市審計處同意，始得銷毀。

正本：新北市政府○局(處、所)

副本:(無)

3. 一級機關及區公所取得本府同意函後，函報審計處同意銷毀
(簽稿併陳)

(簽)

主旨：為本局(處、所)前函請本府同意辦理銷毀○年度至○年度之會計憑證、會計簿籍及會計報告案，業經本府函復同意照辦，爰擬報請審計部新北市審計處同意辦理銷毀，謹簽請核示。

說明：

- 一、依會計法第 83 及 84 條規定辦理。
- 二、查本局(處、所)前報請本府同意銷毀○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告案，業經本府函復以：除其中…因有未了債權債務或因案應續予保存者外，其餘本府同意辦理。
- 三、本案擬依會計法第 83 及 84 條規定函報審計部新北市審計處同意銷毀。
- 四、檢陳本府同意銷毀函及本次銷毀目錄、銷毀計畫及銷毀清冊各 1 份。

擬辦：奉核可後，擬函請審計部新北市審計處同意銷毀，並辦理後續銷毀事宜，請核示。

(函稿)

主旨：檢送本局(處、所)○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告之會計銷毀清冊 1 份，請同意辦理銷毀。

說明：

- 一、依據會計法第 83 及 84 條規定辦理。
- 二、本局(處、所)○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告，已屆會計法第 83 及 84 條規定之保存年限，且經查並無未了債權債務或因案續予保存之情事，並已函請本府同意辦理銷毀(詳如附件)，爰請惠予同意辦理銷毀。
- 三、檢附○年度至○年度本府(所)總決算公告一覽表及本次銷毀目錄、

銷毀計畫及銷毀清冊各 1 份。

正本:審計部新北市審計處

副本:(無)

4. 主管機關同意所屬機關或學校銷毀後，函報審計處並副知該提報機關

(函稿)

主旨：本局所屬○（機關或學校名稱）○年度至○年度計會計憑證、會計簿籍及會計報告，請同意辦理銷毀。

說明：

- 一、依據會計法第 83 及 84 條規定辦理。
- 二、本局所屬○（機關或學校名稱）○年度至○年度計會計憑證、會計簿籍及會計報告，已屆會計法第 83 及 84 條規定之保存年限，且經查並無未了債權債務或因案續予保存之情事，爰請惠予同意辦理銷毀。
- 三、檢附○年度至○年度本府總決算公告一覽表及本次銷毀目錄、銷毀計畫及銷毀清冊各 1 份。

正本:審計部新北市審計處

副本:所屬機關或學校

5. 審計機關核復同意銷毀

(審計處函)

主旨：貴局(處、所)擬銷毀○年度至○年度單位會計憑證、會計簿籍及會計報告一案，其中除有關未了債權債務憑證及因案應續予保存者外，其餘本處同意辦理，惟請注意檔案法及相關法令之規定，請查照。

說明：復貴局(處、所)○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函。

正本：新北市政府○局(處、所)

副本：

6. 函請本府函轉檔案管理局

(函稿)

主旨：請惠予函轉檔案管理局同意銷毀本局(處、所)○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告一案，請查照。

說明：

- 一、依據會計法第 83 及 84 條規定辦理。
- 二、旨揭事項業經審計部新北市審計處○年○月○日審新北○第 0000000000 號函同意銷毀。
- 三、檢附本次銷毀計畫、銷毀目錄及審計部新北市審計處同意銷毀函各 1 份。

正本：新北市政府

副本：(無)

7. 本府秘書處函轉國家發展委員會檔案管理局

(函稿)

主旨：檢送本府○局(處、所)○年度至○年度銷毀計畫、銷毀目錄及審計部新北市審計處同意銷毀函各 1 份，請審核惠復。

說明：依貴局(處、所)○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函辦理。

正本：國家發展委員會檔案管理局

副本：新北市政府○局(處、所)

8. 國家發展委員會檔案管理局函復本府

主旨：貴府○局(處、所)擬銷毀○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告之目錄送核一案，復如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、復貴府○年○月○日北府秘檔字第 0000000000 號函。
- 二、本案經核，除有未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷毀。
- 三、檢還「○○(提報機關)檔案銷毀目錄」1 份。

正本：新北市政府

副本：(無)

9. 本府秘書處須將國家發展委員會檔案管理局意見函復提報機關 (函稿)

主旨：有關貴局(處、所)○年度至○年度會計檔案銷毀目錄層轉國家發展委員會檔案管理局審核後，業復如說明，請查照。

說明：

- 一、依國家發展委員會檔案管理局○年○月○日檔徵字第 0000000000 號函辦理。
- 二、檢附前開函文影本及其附件各 1 份，請依函示及檔案銷毀作業相關規定辦理。

正本：新北市政府○局(處、所)

副本：(無)

10. 提報機關簽辦實地銷毀 (簽)

主旨：關於本府秘書處以府函，轉知檔案管理局核復本局(處、所)擬銷毀○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告(以下簡稱會計檔案)一案，謹簽請核示。

說明：

- 一、依據本府○年○月○日北府秘檔字第 0000000000 號函辦理。
- 二、旨揭會計檔案經檔案管理局審核結果，除有未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷毀。
- 三、經查旨揭會計檔案已屆滿會計法第 83 及 84 條規定之保存年限，前報經審計部新北市審計處以○年○月○日審新北一字第 0000000000 號函復以，除未了債權債務憑證或因案應續予保存者外，其餘同意銷毀。案經查明前開會計檔案無未了債權債務或因案應續予保存者，故無案內因內外在使用需求或民眾重大權益，應續予保存之情形。

擬辦：本案如奉核閱，擬辦理後續檔案銷毀事宜，文存查，請核示。

11. 依國家發展委員會檔案管理局核定之銷毀計畫簽辦銷毀事宜

(簽)

主旨：為辦理本局(處、所)○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告(以下簡稱會計檔案)銷毀之相關事宜一案，謹簽請核示。

說明：

- 一、經查旨揭會計檔案之銷毀與其銷毀計畫及銷毀目錄，業經本府○年○月○日北府秘檔字第 0000000000 號函轉檔案管理局○年○月○日檔徵字第 0000000000 號函審核同意，又依該銷毀計畫對於檔案之銷毀作業為：(一)銷毀時間：檔案管理局核准後 1 個月內辦理。(二)銷毀地點：○。(三)銷毀方式：○。茲因本次銷毀檔案數量龐大(5,125 卷)，本室爰於本(104)年○月○日函請本府環境保護局指派清潔隊協助載運，嗣經與該局電話協調結果，擬訂於本年○月○日(星期○)辦理清運事宜。
- 二、依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 12 條第 2 項規定，檔案之銷毀應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。又經電話洽詢本局(處、所)政風室表示，本案該室將派員辦理監毀事宜，故擬依上開規定通知該室派員監毀。
- 三、另考量會計檔案銷毀當日除由本府環境保護局指派清潔隊協助清運外，本室尚須派員隨同監毀人員至銷毀地點洽辦銷毀事宜，故擬准由本室指派○名同仁以公差隨同前往辦理。
- 四、再依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 17 條及第 18 條規定，已銷毀之檔案，應於檔案銷毀目錄註記核准銷毀之文號及銷毀之日期，且該銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存。是以，於會計檔案完成銷毀作業後，擬除依上開規定辦理外，並請秘書室協助將銷毀目錄併案歸檔，又該銷毀若有收入，亦請該室協助辦理歲入繳庫。

擬辦：前述所擬如奉核可，擬據以辦理後續相關事宜，請核示。

12. 完成銷毀作業

(簽)

主旨：關於本局(處、所)○年度至○年度會計憑證、會計簿籍及會計報告(以下簡稱會計檔案)，業已如期完成銷毀，謹將銷毀所獲收入及後續相關事宜，簽請核示。

說明：

- 一、旨揭會計檔案之銷毀前經簽准於本(○)年○月○日由本室相關人員會同本局(處、所)政風室指派之監毀人員運送至○辦理。
- 二、本次銷毀紙值收入計○元(○公司以淨重1萬4,757公斤，每公斤按0.5元計算)，擬請准於該公司提供之收據加蓋本局(處、所)全銜章戳，俾將其寄予該公司，以申領紙款；另俟收到紙款後，擬請秘書室協助辦理歲入繳庫。
- 三、依機關檔案保存年限及銷毀辦法第17條及第18條規定，已銷毀之檔案，應於檔案銷毀目錄註記核准銷毀之文號及銷毀之日期，且該銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存。是以，本案已依該規定辦理，並由相關人員簽章，擬請秘書室協助將銷毀目錄併同核准銷毀文件永久保存。

擬辦：前述所擬如奉核可，擬據以辦理後續相關事宜，請核示。

(二) 會計檔案損毀之相關公文案例

1. 報請本府核處會計檔案損毀案

(1) 會計檔案損毀案例-蟲蛀(以一級機關為例)

(函稿)

主旨：關於本局○年度會計憑證因故遭白蟻蛀蝕受損案，惠請同意解除責任，詳如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依會計法第 109 條第 2 項規定辦理。
- 二、有關本局○年度會計憑證之存放，因本府辦公大樓無多餘空間可供存放憑證，故自○年度起向本府○○單位商借場地保存本局憑證，且專人負責保管(詳分工表)，並每月由保管人員清查整理。
- 三、前述存放地位於地下室，濕氣較重，雖每月定期清理通風，惟於○年○月○日派員清理時，發現部分憑證遭白蟻蛀蝕，除立即加強消毒清理外，並將有遭蟲蛀之虞的憑證以塑膠箱另行裝箱隔離，至於已遭白蟻蛀蝕毀損嚴重部分，已於當年度報經審計處並於○年○月○日審新北二字第 000000 號函同意銷毀。
- 四、為加強管理本局會計憑證保管，並澈底避免再度遭白蟻蛀蝕憑證之問題，本局已另向○○國小商借教室，以提供憑證更臻完善的保管空間，並定期派員進行清查及消毒作業，以避免再有類似情況發生。
- 五、自○年○月○日發現蟲蛀後，除加強派員清理並定期投藥消毒查看外，亦定期注意通風情形避免因潮濕再次引起蟲蛀情事，然因非委外消毒而未設投藥紀錄卡，致未有相關資料可佐證，惟就該情事發生後並為新增受損憑證，可見本局已盡保管憑證應有之注意，又雖已定期消毒，然因白蟻已具抗藥性，原已遭損部分後續仍無法撲滅完全，導致持續發生蟲蛀情事，為能全面撲滅，爰於○年○月○日全面清查，就確已遭損部分，擬一次性報損全面銷毀，資料詳如附件。
- 六、本局對會計憑證保管，除指定專人定期清查消毒整理並裝箱隔離

外，又積極另尋適當保管場所搬移，雖因未設投藥紀錄，未留相關紀錄，惟已盡憑證保管應有之注意並無重大過失，發生白蟻蟲蛀情事，實乃因環境自然蟲害不可抗力之因素，又調閱帳冊查該等憑證係屬一般消耗性支出，並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損，又上述憑證已逾會計法第 83 條保存 2 年期限，惠請同意解除責任。

七、檢陳白蟻蛀蝕照片及毀損清冊一份。

正本:新北市政府

副本:(無)

(2)會計檔案損毀案例-水淹(以區公所為例)

(函稿)

主旨：關於本所○年度至○年度會計憑證，因水管爆裂後致淹水受損一案，惠請同意解除責任，詳如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依會計法第 109 條第 2 項規定辦理。
- 二、本案緣於○年○月○日下班後，因地下室自來水管線爆裂，致本所○年度至○年度部分會計憑證浸泡水中，造成其潮溼模糊不清；又上述爆裂主要係本建築物老舊且管線未曾更換所致。此外，○年○月○日水管爆裂後，本室隔日經發現後，即盡力搶救，已善盡管理之責，並無怠忽。
- 三、本所會計憑證受損部分，擬待保存年限屆滿後，再連同其他憑證一併函報銷毀。另查本所○年度至○年度會計憑證淹水受損部分，並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損，爰請同意辦理解除責任。
- 四、檢陳相關毀損檔案清冊(附件一)與佐證資料(附件二)(附件三)。

正本:新北市政府

副本:(無)

(3)會計檔案損毀案例-遺失(以區公所為例)

(函稿)

主旨：關於本所改制前之鄉(鎮、市)公所會計檔案，經清查結果並無○年度至○年度會計簿籍及○年度會計帳簿，惠請同意解除責任，請鑒核。

說明：

- 一、依會計法第 109 條第 2 項規定辦理。
- 二、查旨揭會計簿籍自總決算公告或令行日起已屆滿保存年限，且經本所查明並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損。
- 三、次查○年度本所會計室主任移交清冊上記載：「○年度以前帳冊係前主任○○○未移交前主任○○○」，惟二位前主任時至今日皆已亡故，實無可考；另○年度會計簿籍只遺留備查簿 1 冊且無其他相關帳簿登載（○年度移交清冊登載情形亦與上述相同），加以年代久遠已無從考據；綜上，本所擬依會計法 109 條第 2 項規定，俟報奉本府同意後，再報請審計部新北市審計處解除○年度會計簿籍至○年度及○年度會計帳簿保管責任。
- 四、本所現存會計檔案業依會計法第 109 條規定交由秘書室檔案管理人員保管，並遵照會計法及檔案法規定辦理保管、借調及銷毀，併予敘明。

正本：新北市政府

副本：(無)

2. 本府同意會計檔案損毀

(函稿)

主旨：所報貴所○年度至○年度會計憑證因水管爆裂致淹水受損案，請本府同意解除責任一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴所○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函。

二、查會計法第 109 條第 2 項規定，「會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒」。茲旨揭案件，洽據○所說明：業已盡良管理人之應有注意，且無怠忽；另受損會計憑證並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損。爰請依上述會計法 109 條第 2 項規定，函徵審計部新北市審計處同意後解除責任。

三、請加強督導落實檔案法保管相關機制，以確保會計檔之安全。

正本：新北市○公所

副本：審計部新北市審計處

3. 取得本府同意函後，函報審計處同意解除責任

(函稿)

主旨：有關本所○年度至○年度會計憑證因水管爆裂致淹水受損，惠請同意解除責任一案，詳如說明二，請查照。

說明：

- 一、依新北市政府○年○月○日新北府主會字第 0000000000 號函及會計法第 109 條第 2 項規定辦理。
- 二、本所受損會計憑證業經新北市政府主計處准予解除責任(附件 1)，依會計法第 109 條第 2 項規定辦理續呈報貴處同意解除責任。
- 三、本案緣於○年○月○日下班後，因地下室自來水管線爆裂，致本所○年度至○年度部分會計憑證浸泡水中，造成其潮溼模糊不清；又上述爆裂主要係本建築物老舊且管線未曾更換所致。此外，○年○月○日水管爆裂後，本室隔日經發現後，即盡力搶救，已善盡管理之責，並無怠忽。
- 四、本所會計憑證受損部分，擬待保存年限屆滿後，再連同其他憑證一併函報銷毀。另查本所○年度至○年度會計憑證淹水受損部分，並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損，爰請

同意辦理解除責任。

五、檢陳相關毀損檔案清冊(附件一)、佐證資料(附件二)。

正本:審計部新北市審計處

副本:(無)

4. 審計機關核復同意解除責任

(審計處函)

主旨：貴所擬銷毀○年度至○年度會計憑證，因水管爆裂致淹水受損，函請解除責任一案，本處已予存查，惟請注意檔案法及相關法令之規定，請查照。

說明：復該公所○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函。

正本：新北市政府○公所

副本：

(三) 審計機關、主計處、主管機關核有須查明釐清事項

1. 審計處核有須查明釐清事項

(審計處函)

主旨：貴局(處、所)函以，○年度會計憑證於○年間遭白蟻蛀蝕而造成部分會計憑證毀損，擬予銷毀一案，復如說明二，請查照辦理見復。

說明：

- 一、復貴局(處、所)○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函。
- 二、本案據說明「每月定期派員清查整理」，惟何以短期間內即遭白蟻蛀蝕，又本案憑證於○年間遭白蟻蛀蝕，事隔 3 年才函報本處銷毀，核與會計法第 109 條第 2 項規定未合，應請查明原因與承辦及督導人員有無管理疏失責任妥處，並研提具體改善措施。

2. 主計處核有須查明釐清事項

2-1(府函)

主旨：關於貴局(處、所) 函報擬銷毀○年度至○年度會計簿籍及會計報告一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴局(處、所)○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函。
- 二、經查貴局(處、所)所送銷毀目錄、銷毀計畫及銷毀清冊，核與旨揭會計檔案未盡相合，且未敘明其中缺漏檔案之緣由，還請清楚敘明擬銷毀之會計檔案及缺漏之會計檔案，以確實掌握會計檔案記錄之完整性。

正本：○局(處、所)

副本：(無)

2-2(府函)

主旨：關於貴局(處、所)函報擬銷毀○年度至○年度相關預算書(含追加減預算書)、決算書、會計月報、會計簿籍及○基金○年度至○年

度附屬單位預算書、決算書一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴局(處、所)○年○月○日新北○會字第 0000000000 號函。
- 二、依會計法第 84 條規定略以：「各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年」。茲貴局(處、所)函報擬銷毀○至○年度預(決)算書(含追加減預算書)部分，因非屬前揭規定報請銷毀之範圍，且為保留政府歷年施政及預算資料之完整性、財政資料查考及歷史文獻參考價值等考量，爰請列為永久保存，以上還請貴局(處、所)重新修正後送府憑辦。
- 三、隨文檢還銷毀目錄、銷毀計畫及銷毀清冊各 1 份。

正本：○局(處、所)

副本：(無)

(四)機關公所查復情形

(機關函)

主旨：關於本局(處、所)前報請同意銷毀○年度至○年度會計簿籍及會計報告案，核有須查明釐清事項一案，復如說明二，請鑒核。

說明：

- 一、依據鈞府○年○月○日新北府主會決字第 0000000000 號函辦理。
- 二、經查本局(處、所)「○年度至○年度會計簿籍」、「○年度至○年度會計報告」、「○年度至○年度○基金會計簿籍及會計報告」，無未了債權債務或因案續予保存之情事，且已達會計法規定之保管年限，請同意辦理銷毀。

正本:新北市政府

副本:(無)

肆、常見問答集

一、新北市會計檔案管理問答集

(一) 審計法第 36 條於 104 年 6 月 17 日修正公布，對各機關原始憑證之處理有何影響？

答：

審計法第 36 條修正公布後，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則，免隨會計報告送該管審計機關審核，惟須另外傳送「相關資訊檔案」電子檔予審計機關。

(二) 審計法第 36 條修正公布後，須另外傳送「相關資訊檔案」予審計機關，上開所稱「相關資訊檔案」的主要內容為何？

答：

有關「審計法」第 36 條規定略以：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；另依審計部新北市審計處 104 年 10 月 28 日審新北一字第 10400059261 號函示略以：各機關應編製會計報告連同相關資訊檔案依限送審計機關審核之相關資訊檔案內涵(共 10 項)如下：

- (1)總分類帳。
- (2)預算明細分類帳。
- (3)付款憑單。
- (4)轉帳憑單。
- (5)會計月報。
- (6)受款人檔。
- (7)發票檔。
- (8)傳票主檔。
- (9)預算分配檔。
- (10)經費累計用途別科目檔。

(三) 行政院於 105 年 3 月 10 日函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」之目的為何？

答：

行政院鑒於現行法令對會計憑證管理雖有原則性規定，惟散見於會計法、審計法及檔案法等相關法令中，為確保憑證安全，認有統一規範之必要，爰訂定「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」(詳 P5~P8)，其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。

(四) 各機關會計憑證應如何管理？

答：

1. 未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 5 點規定略以：應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境；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。

2. 依會計法規定移交機關管理檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 2 點第 3 項規定略以：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。

(五) 各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應如何處理？

答：

1. 未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 6 點第 1

項規定略以：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；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。

2. 依會計法規定移交機關檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 6 點第 2 項規定略以：機關管理檔案人員應通知主（會）計單位，並由主（會）計單位依前開程序辦理。

3. 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：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 3 項規定略以：留存其他政府機關（構）、學校者，由其依前開程序辦理；留存民間團體者，由其函報各機關後，再由各機關依前開程序辦理。

（六）各機關會計憑證之調案處理原則為何？

答：

1. 未依會計法規定移交機關檔案人員前：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點第 1 項規定，會計憑證之調案處理原則如下：

- （1）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。
- （2）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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

2. 依會計法規定移交機關檔案人員後：

依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第7點第2項規定略以：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，並準用前開規定辦理。

(七) 何種情況下會計管理人員得停止調案人之調案作業？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第8點第2項規定，會計憑證調案人倘有下列行為者，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：

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

(八) 各種會計憑證至少須保存幾年後始得予銷毀？

答：

1. 查「會計法」第 83 條第 1 項規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。
2. 復查「審計法」第 27 條規定，審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
3. 再查行政院主計總處 88 年 9 月 17 日臺八十八處會字第 09042 號函示略以：審計部已通函各審計機關，對各機關之會計憑證，自總決算公布或令行日起，如已保存五年以上，而依會計法第八十三條規定，函請同意銷燬者，得視各種憑證性質，就嗣後再審查之需要，妥適衡酌是否同意其銷毀。

(九) 各機關會計憑證之銷毀程序應注意那些事項？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 9 點規定，各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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) 各機關之原始憑證倘留存於其他政府機關(構)、學校或民間團體者，除應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄外，應如何通知該管審計機關？

答：

1. 查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 1 項規定：「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」。
2. 再查審計部新北市審計處 105 年 6 月 4 日審新北一字第 1050002641 號函示略以：各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄表格式共 3 式(詳 P10-12)，自民國 105 年度起，於每年 6 月底前依式將前 1 年度查核結果紀錄函送審計機關。復查審計部新北市審計處 105 年 6 月 21 日審新北一字第 1050003152 號函示略以：審計部因部分機關反映，新制推動初期有應變不及情形，為減輕各機關作業負荷，爰補充規定如下：
 - (1) 有關「(機關名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」、「(基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」等 2 式表件，自 106 年度起實施(106 年度開始，於每年 6 月底前檢送前 1 年度之資料)。
 - (2) 有關 104 年度「(機關或基金名稱)民國○○年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」，105 年度得以既有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核之報告檢送；如無則免檢送，並自 106 年度起依新制辦理。

(十一) 新北市政府 A 機關之某項工程委由 B 機關辦理，為避免原始憑證運送遺失之風險，擬將某工程原始憑證留存 B 機關，請問 A 機關應如何處理？

答：

1. 查「審計法」第 36 條規定：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。復查「審計法施行細則」第 25 條規定：各機關或各種基金委託或補助其他機關、學校或團體辦理之經費，應依本法第三十六條規定辦理，審計機關並得隨時派員抽查；其支出有關原始憑證，如留存受委託或補助機關、學校或團體，應通知該管審計機關。
2. 再查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 2 項規定：「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。」。
3. 復查行政院主計總處於 105 年 9 月 8 日主會財字第 1051500233 號函略以：頒修正「原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」，修正上揭明細表填列期間為每半年 1 次，並附加於每年 6 及 12 月之會計月報送審計機關，如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。審計部新北市審計處 105 年 6 月 21 日審新北一字第 1050003152 號函略以：自 106 度起將(機關或基金名稱)民國 00 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄，通知該管審計機關。

4. A 機關依前開規定及函示，填列「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」，並附加於該年度 6 月及 12 月會計月報送審計機關，並於次年 6 月底前將前 1 年度「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」及「(機關或基金名稱)民國 00 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」通知該管審計機關(詳 P10-12)。

(十二) 各機關會計憑證如何辦理交代?

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 11 點規定略以：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(詳附件 4)。

附件 4

(機關全銜)

主 辦 會 計 人 員 交 代 清 冊

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

(機關全銜)主辦會計人員交代清冊目錄 卸任(代理)主任(會計員)○○○茲將本任自中華民國○○○年○○月○○日起至中華民國○○○年○○月○○日(交卸前 1 日)止任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移送新任(代理)主任(會計員)○○○接收。		
清冊名稱	件數	備考
(機關全銜)會計機構印信章戳清冊		
(機關全銜)會計報告、會計簿籍、會計憑證清冊		
(機關全銜)會計機構會計資料清冊①		
(機關全銜)會計機構統計資料清冊②		
.....		請依實際需要，自行造冊納入。
(機關全銜)會計機構未辦或未了案件清冊		無者免附。
(機關全銜)會計機構交代清結證明書		
(機關全銜)會計報告(含公庫存款餘額證明書)		卸任前 1 日止之會計月報。

【附註】：①如預算書、圖書、法規、資訊檔案(包括機器處理會計資料之貯存體及會計手冊)等。

②機關如有統計室者，本項清冊可免造具。

卸任(代理)主任(會計員)：(簽章)

新任(代理)主任(會計員)：(簽章)

監交人：(上級機關主辦會計人員或其代表簽章)

監交人：(所在機關首長或其代表簽章)

中華民國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

參考範例

(新北市政府○○局)會計機構印信章戳清冊

印 文 字 體 質 料 類 數	備 註 (蓋 印 信 或 章 戳)
新北市政府○ ○局會計室主 任 大篆 銅 1	
新北市政府○ ○局會計室橢 圓形章 正楷 橡皮 1	
代為決行 正楷 橡皮 1	

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

參考範例

(機關全銜)會計報告、會計簿籍、會計憑證清冊					
年 度	類 別	名 稱	數 量	單 位	備 考
90-104	報 告	90-104 年 3 月會計月報	171	本	核准銷毀文 號：
90-103	報 告	半年結算報告	14	本	
90-103	報 告	年度決算報告	14	本	
90-104	簿 籍	90-104 年 3 月總分類帳簿	14	本	
90-104	簿 籍	90-104 年 3 月明細分類帳簿	54	本	
90-104	憑 證	90-104 年 3 月會計憑證	86	冊	

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

(機關全銜)會計機構會計資料清冊

資 料 名 稱	數 量	單 位	備 註

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

(新北市政府○○局)會計機構統計資料清冊

年別	類別	名稱	數量	單位	備考
	公務統計方案	民政局公務統計方案	1	冊	有電子檔
103年	公務統計報表	3314-01-01-2 新北市宗教財團法人概況	1	頁	有電子檔
103年	公務統計報表	3314-02-01-2 新北市寺廟登記概況	2	頁	有電子檔
103年	統計刊物	新北市性別圖像	1	冊	
103年	統計刊物	新北市民政統計年報	1	冊	
103年	統計分析	營造友善婚育政策效益分析	1	冊	有電子檔

【附註】：①本表統計資料含公務統計方案、公務統計報表、統計刊物(包括自行編印)及統計分析等。

②前項資料若有電子檔案請於備考欄註明。

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

(機關全銜)會計機構未辦或未了案件清冊

類 別	文 號	發 文 機 關	事 由	處 理 情 形	備 註

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

二、行政院主計總處會計憑證保管調案及銷毀作業問答集

(一) 經費結報所附契約副本或抄本是否應一併附入傳票保管？

答：

依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第3點規定，原始憑證應附同傳票，另加封面依序彙訂成冊，如未附入傳票保管者，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。爰各種契約副本或抄本等原始憑證，機關得衡酌實務需要依上開方式處理。

(二) 機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，是否均須要求受補（捐）助對象，將憑證送回機關辦理結報，以利後續保管？

答：

1. 機關對民間團體及個人補（捐）助經費之結報方式有三種：

(1) 送回支出有關憑證：機關請受補（捐）對象送回其經費支出之收據、發票等有關憑證辦理結報。

(2) 留存支出有關憑證：機關同意由受補（捐）助對象留存其支出有關憑證，得憑領據結報，並建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知該管審計機關。

(3) 以其他佐證資料替代：機關衡酌受補（捐）助對象提出支出有關憑證確有困難或不符效益等特殊情事，得報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報，其結報方式應納入機關之補（捐）助作業規範或契約中訂定。

2. 機關可通盤考量補（捐）助計畫之性質、受補（捐）助對象評鑑結果及內部控制制度是否健全等面向，妥為決定受補（捐）助對象之結報方式。

（中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應行注意事項第4、8點）

(三) 機關原始憑證留存其他機關，是否應先取得審計機關同意？

答：

審計部配合審計法修正，已於104年修正其施行細則，機關原始憑證留存其他機關或民間團體，無須於事前取得該管審計機關同意，但仍應於事後將留存明細表及審核結果之紀錄通知該管審計機關。（審計法第36條、審計法施行細則第25條、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點）

(四) 機關原始憑證留存其他機關之控管及審核作業，其內部主政單位為何？

答：

依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點規定，機關原始憑證留存其他機關應建立控管及審核機制，其目的係為利控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計，爰機關宜視辦理補（捐）助或委辦業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工，據以決定內部主政單位。

(五) 機關已有原始憑證管控資料，是否仍須按原始憑證留存明細表格式重新填送審計機關？

答：

機關有相關報表可替代原始憑證留存明細表，得先洽商審計機關同意後，以該報表填送，毋須另行填列。如有其他填表疑義，可逕洽該管審計機關詢問。

(六) 機關對縣（市）政府之補助款，係由該府所屬機關執行及留存原始憑證，應如何填列原始憑證留存明細表？

答：

1. 透列縣（市）政府預算：填列原始憑證留存明細表係為利控管

憑證流向等，如透列縣(市)政府預算者，已有清楚完整資訊，爰機關毋須填列該表送審計部。

2. 未透列縣(市)政府預算：機關應於原始憑證留存明細表之「代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體名稱」欄(即第3欄)填列受補助縣(市)政府名稱，於「原始憑證留存機關(構)、學校或民間團體名稱」欄(即第4欄)填列該府所屬機關名稱。

(七) 主辦會計人員或機關長官對於會計憑證之調案，是否每案均須親自簽核，可否授權？

答：

會計憑證之調案流程，機關可依內部權責分工規範，由主辦會計人員或機關長官之授權代簽人辦理。(依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7、13點)

(八) 行政機關對於民意代表要求提供會計憑證案件，應如何辦理？

答：

1. 調閱會計憑證以法律有明訂為限：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7點規定，會計憑證之調案，除依法律規定借調原件外，不得攜出會計管理人員指定之處所。又依立法院職權行使法第48條規定，依法設立之調閱委員會或調閱專案小組，得要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料；於必要時，得經院會之決議，向有關機關調閱特定議案涉及事項之文件原本。
2. 提供預算編列及執行說明資料：依司法院大法官會議釋字第184號解釋文及解釋理由書之意旨，會計憑證不為行政機關所需提供民意機關或民意代表之資料，惟如立法機關為避免行政機關預算編列、執行浮濫，於審議時，遇有關歲入歲出

應行改善事項、或發覺有不實情形及對某項支出數字有疑義時，得以向行政機關諮詢或函請審計機關查核方式為之。（本總處 90 年 4 月 30 日台 90 處實二字第 02753 號函）

（九）學生家長會長擔任學校營養午餐副主任委員，對於經費使用情形產生疑義，可否向學校借閱相關原始憑證？

答：

機關所取得原始憑證、製作之會計報告，屬政府資訊公開法所稱政府資訊之範圍，以主動公開或應人民申請而提供為原則，至機關得否限制公開或拒絕提供，應視是否具有該法第18條各款規定情形而定（如公開或提供有侵害他人隱私、秘密、權利、競爭地位或其他正當利益等），仍宜由機關依該法本於權責辦理。（本總處96年8月17日處會字第0960004786號書函、法務部96年8月10日法律決字第0960028101號函）

（十）審計法於104年修正後，會計憑證由機關自行保管為原則，是否仍須保存10年始能報審計機關辦理銷毀？

答：

為協助解決機關反映審計部對屆滿10年以上憑證始同意銷毀問題，本總處於105年1月28日與審計部業務聯繫協調會議就本項議題交換意見並獲共識，該部對各機關所報銷毀案件，將審度實際業務需要，就各種憑證性質、機關內部控制情形等，衡酌有無再審查之必要，朝儘量協助之原則處理。

（十一）會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，後續銷毀作業由檔案管理單位或主（會）計單位辦理？

答：

會計憑證移交歸檔已屆保存年限之銷毀事宜，屬檔案管理各項

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單位。（國家發展委員會檔案管理局100年7月14日檔徵字第1000002712號函）

(十二) 受補助機關或民間團體留存之原始憑證辦理銷毀，是否應先報請補助機關同意或備查？

答：

依原始憑證留存對象之不同，其銷毀作業程序分別如下：

1. 留存其他政府機關（構）、學校：除補助機關另有規範外，留存機關（構）、學校可逕依會計法、檔案法等規定程序辦理銷毀，免先報請補助機關同意或備查。
2. 留存民間團體：受補助民間團體應先函報補助機關，再由補助機關依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第6點及第9點規定辦理。

（政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點）

(十三) 會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，主（會）計單位相關人員異動時，是否仍應辦理交代？

答：

會計憑證移交歸檔後仍屬機關經管之會計憑證，主辦會計人員及會計管理人員倘有異動時，應依會計法規定辦理交代。（依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第11點）

伍、主計長信箱答復案件

問：會計憑證、會計報告及簿籍等檔案若已依會計法第 109 條規定，移交機關管理檔案人員保管。請問主（會）計人員移交時，已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案，是否亦需列入主（會）計人員移交清冊內；若為機關長官移交時，該已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案應由何單位造冊？另已達會計法第 83 及 84 條規定保存期限時，又應由何單位報准銷毀？（95 年 3 月版（N0603）主計月刊）

答：

會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案均屬會計人員所管有，其中已依會計法第 109 條規定移交機關管理檔案人員保管部分，仍應列入會計人員移交清冊，機關長官移交時，並應由會計單位造冊；另已達會計法第 83 及 84 條規定保存期限時，仍應由會計單位報准後銷毀。

陸、近 10 年新北市(臺北縣)總決算(含附屬單位決算及綜計表)最終審定數額表之公告明細

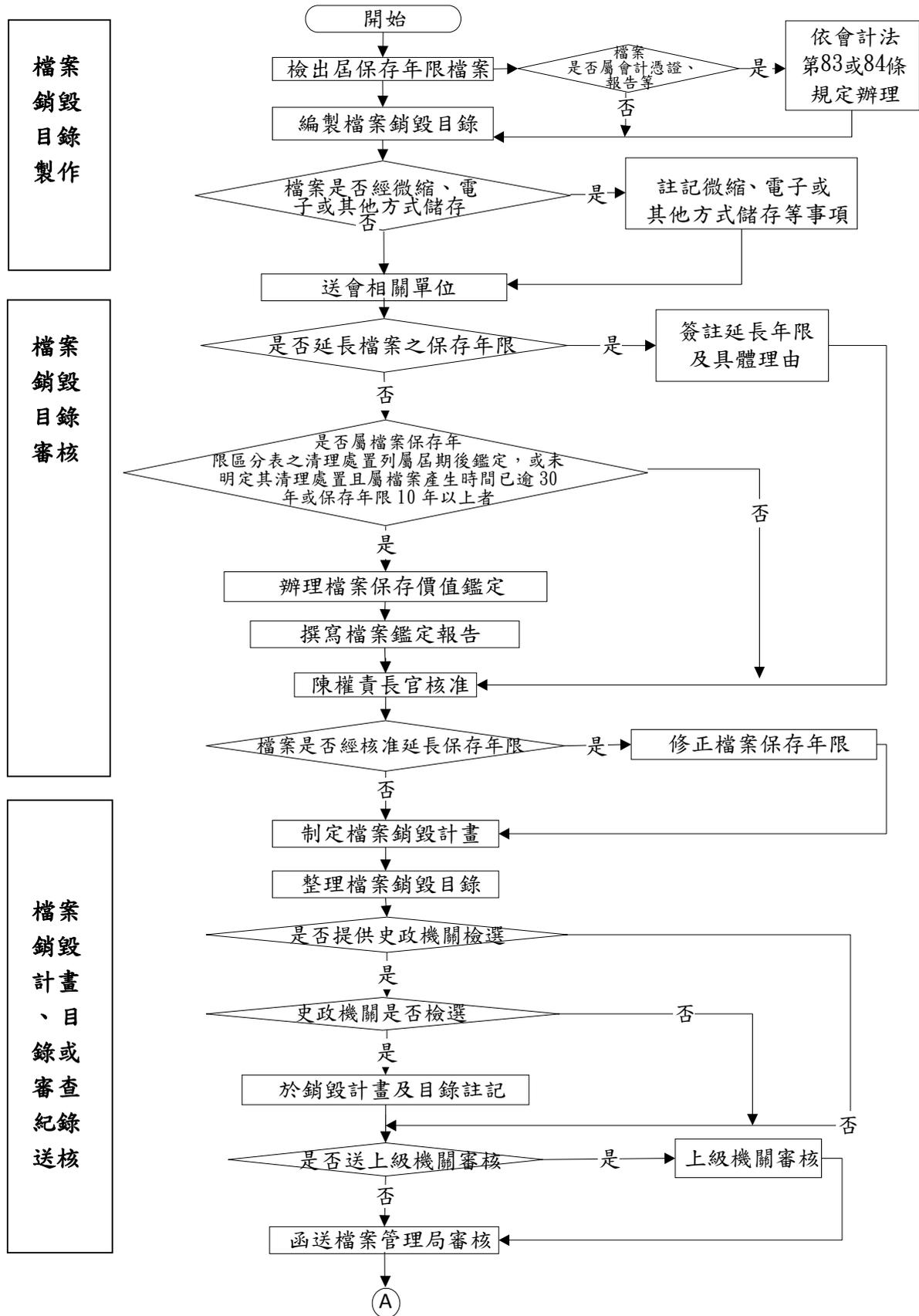
年度	公告日期	公告文號	市(縣)公報		
			年	字	期
96	98.02.17	北府主五字第 0980115663 號	98	春	8
97	99.10.21	北府主五字第 0991021991 號	99	冬	5
98	99.09.13	北府主五字第 0990878836 號	99	秋	12
99 ①	100.11.02	北府主五字第 1001570412 號	100	冬	10
99(公所)①	100.11.04	北府主五字第 1001593253 號	100	冬	11
100	102.07.26	北府主五字第 1022261319 號	102	秋	4
101	103.09.17	北府主會決字第 1031765943 號	103	秋	13
102	104.08.26	新北府主會決字第 1041599660 號	104	秋	10
103	104.10.01	新北府主會決字第 1041863546 號	104	冬	2
104	105.08.30	新北府主會決字第 1051657736 號	105	秋	10
105	106.09.26	新北府主會決字第 10618561491 號	106	冬	1
106					
107					

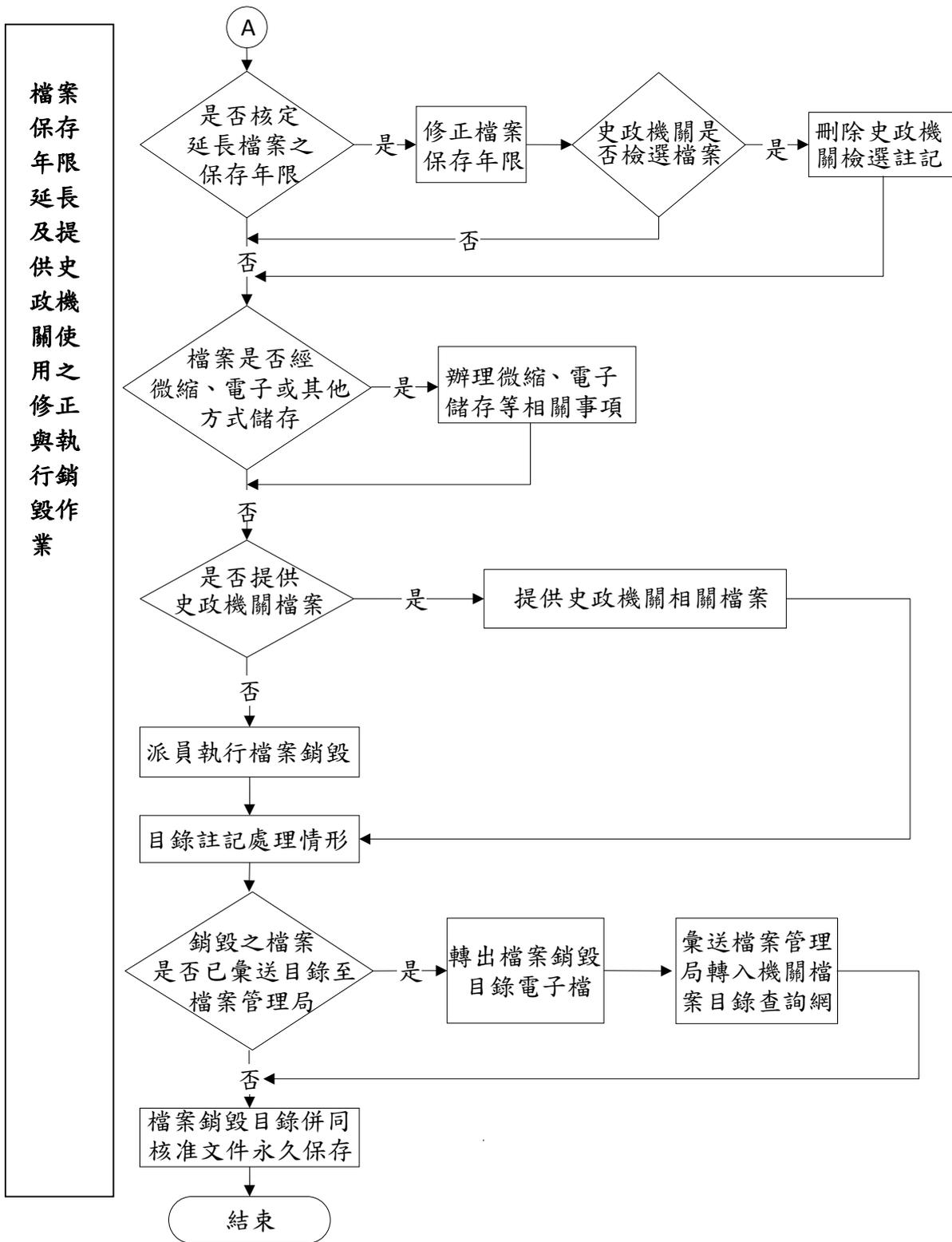
[附註]：①新北市於 99 年 12 月 25 日改制為直轄市，改制前為臺北縣。

公告刊登於本府網站 <http://www.ntpc.gov.tw>，路徑；首頁/市政資訊/市府公報

柒、附錄

一、屆保存年限檔案銷毀作業流程





資料來源：機關檔案管理作業手冊第 16 章銷毀

國家發展委員會檔案管理局網站(路徑:首頁 »文檔法規 »作業規定 »作業手冊 <http://www.archives.gov.tw>)

二、檔案管理局規範之公立高中（職）以下學校因應檔案法第 28 條修正條文配合辦理事項

檔案法第 28 條修正條文(以下簡稱本條文)自中華民國 97 年 9 月 1 日起施行，教育部應依據立法院第 7 屆第 1 會期第 15 次會議通過之附帶決議，督導各校善盡檔案管理責任，輔導各校成立校史館，妥善典藏及保管重要檔案資料。自本條文施行日起，檔案管理局（以下簡稱本局）停止辦理公立高中（職）以下學校下列檔案管理事項：

壹、檔案管理評鑑

自第 8 屆（民國 99 年）起不納入機關檔案管理金檔獎暨機關績優檔案管理人員金質獎之評獎對象。

承辦組：企劃組 電話：(02) 2513-1820

貳、檔案保存年限

停止受理檔案保存年限區分表審核作業。

承辦組：檔案徵集組 電話：(02) 2513-1947

參、機關檔案銷毀

一、停止受理檔案銷毀目錄審核作業。

二、惟原屆滿保存年限辦理銷毀經本局審核改列永久者，除學校組織沿革、學籍及行政、人事、會計與政風等檔案外，請配合於 98 年 6 月底前循序送交移轉目錄至本局；至移轉時程，本局將另案規劃。

承辦組：檔案徵集組 電話：(02) 2513-1869

肆、國家檔案移轉

一、停止受理檔案移轉目錄審核作業。

二、民國 38 年以前經審核已列入移轉範圍之檔案，請依據本局規劃時程辦理移轉。

承辦組：檔案徵集組 電話：(02) 2513-1877

伍、檔案目錄彙送

停止受理現行及回溯檔案目錄之彙送公布作業。

承辦組：應用服務組 電話：(02) 2513-1923