

臺中市各機關學校會計檔案銷毀注意事項

中華民國 101 年 1 月 4 日府授主五字第 1010002136 號函訂定
中華民國 101 年 5 月 21 日府授主五字第 1010084428 號函修正第 6、7 點
中華民國 105 年 5 月 30 日府授主五字第 1050108086 號函修正

- 一、臺中市為規範各機關學校會計檔案之銷毀具一致性，特訂定本注意事項。
- 二、各機關學校會計檔案之銷毀，除依審計法、會計法、檔案法暨政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等相關規定辦理外，應依本注意事項之規定。
- 三、本注意事項所稱各機關學校包括：
 - (一)臺中市議會。
 - (二)臺中市政府(以下簡稱本府)及所屬機關學校。
 - (三)臺中市和平區公所及其所屬機關(以下簡稱和平區公所)。
 - (四)臺中市和平區民代表會(以下簡稱和平區民代表會)。
- 四、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計簿籍(帳簿及重要備查簿)及會計報告，其類別及保存年限如下：

類別	會計檔案 保存年限	會計 憑證	會計 簿籍	會計報告	
				月報	決算
總會計		十年	永久	永久	永久
單位會計(含分會計)		十年	十年	十年	十年
附屬單位會計(含分會計)		十年	十年	十年	十年
特別預算		十年	十年	十年	永久

前項保存年限自總決算公布或令行日起算。

特別預算年度會計報告及特別決算保留執行報告比照特別預算月報之保存年限。

縣市合併前原鄉(鎮、市)公所、和平區公所及和平區民代表會之會計檔案屬性分類詳附件一。

- 五、會計檔案之銷毀，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，應依下列程序辦理：

(一)臺中市議會應徵得審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)同意後，再依檔案法相關規定辦理。

(二)一級機關、本府所屬各區公所、和平區公所及和平區民代表會(如附件二之一流程圖)

1. 造具銷毀清冊(如附件三格式)並先報送本府(主計處主政)同意後，檢附本府同意函影本再行函報審計處。

2. 經審計處函復同意銷毀後，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。

3. 經國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。

(三)二級機關或學校(如附件二之二流程圖)

1. 造具銷毀清冊(如附件三格式)報送該管上級機關，該管上級機關同意後函報審計處。

2. 經審計處函復同意銷毀後，該管上級機關將審計處同意銷毀公文函轉二級機關。

3. 二級機關接獲同意銷毀公文後，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。

4. 經檔管局函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。

5. 高中(職)以下學校請逕依該管上級機關及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，免依第三日至第四日規定辦理。

六、同意銷毀等相關公文應永久保存並列入交代。

七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應檢附會計檔案缺漏報告及缺漏情形表(如附件四格式)並敘明下列事項，層送本府(主計處主政)轉請審計處審核：

(一)會計檔案遺失、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並無怠忽。

(三)對於公款是否遭受損害。

(四)有無未了債權債務或因案應續予保存之情形。

(五)依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計簿籍及會計報告等會計檔案清冊。

(六)未來會計檔案管理之機制。

(七)檢附相關文件或照片等。

附件一：縣市合併前原鄉(鎮、市)公所、和平區公所及和平區民代表會之會計檔案屬性分類

一、合併前原鄉(鎮、市)公所之會計檔案：

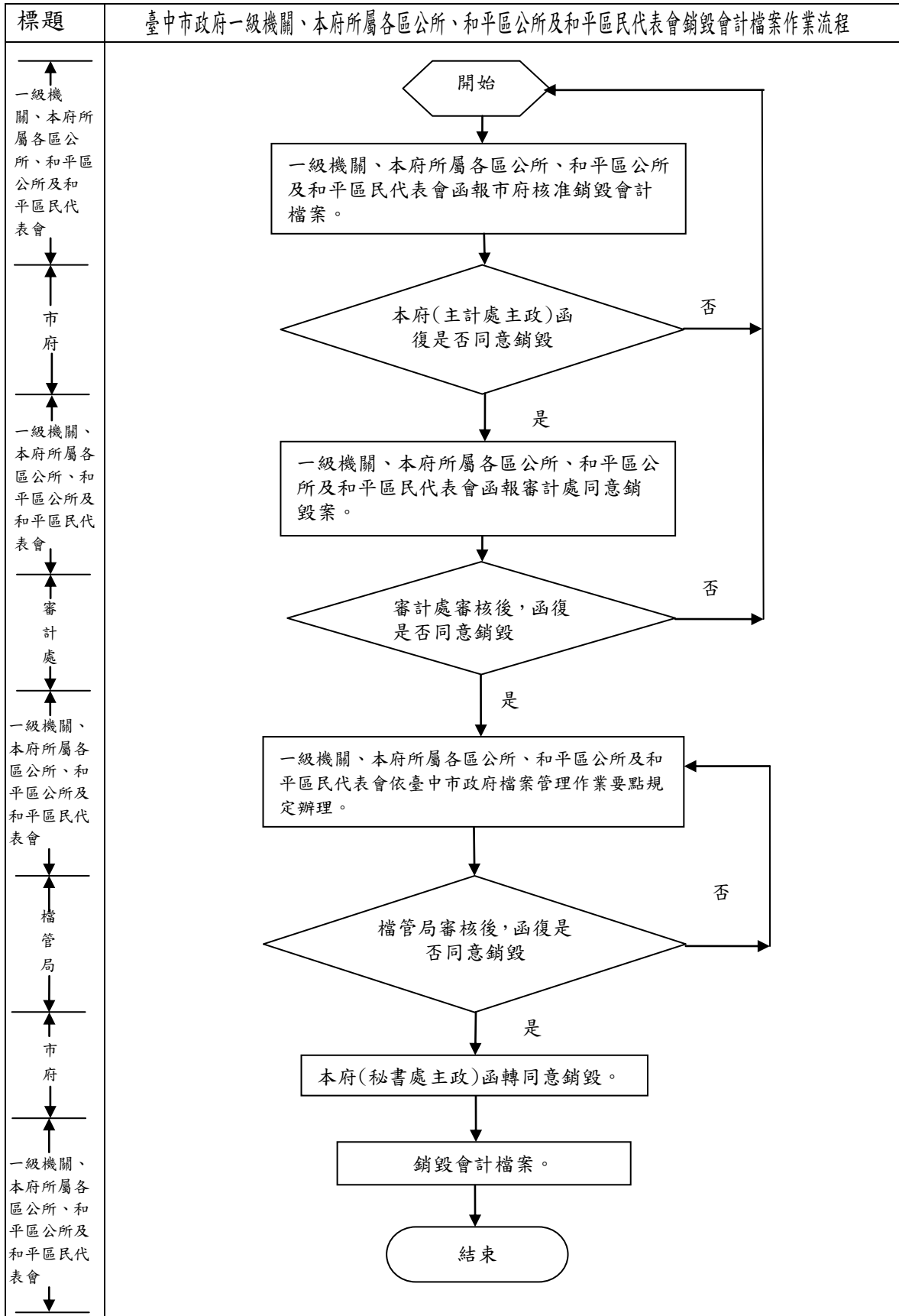
- (一)九十年度以前(含)屬單位會計。
- (二)九十一至九十九年度屬總會計。

二、和平區公所保管之會計檔案：

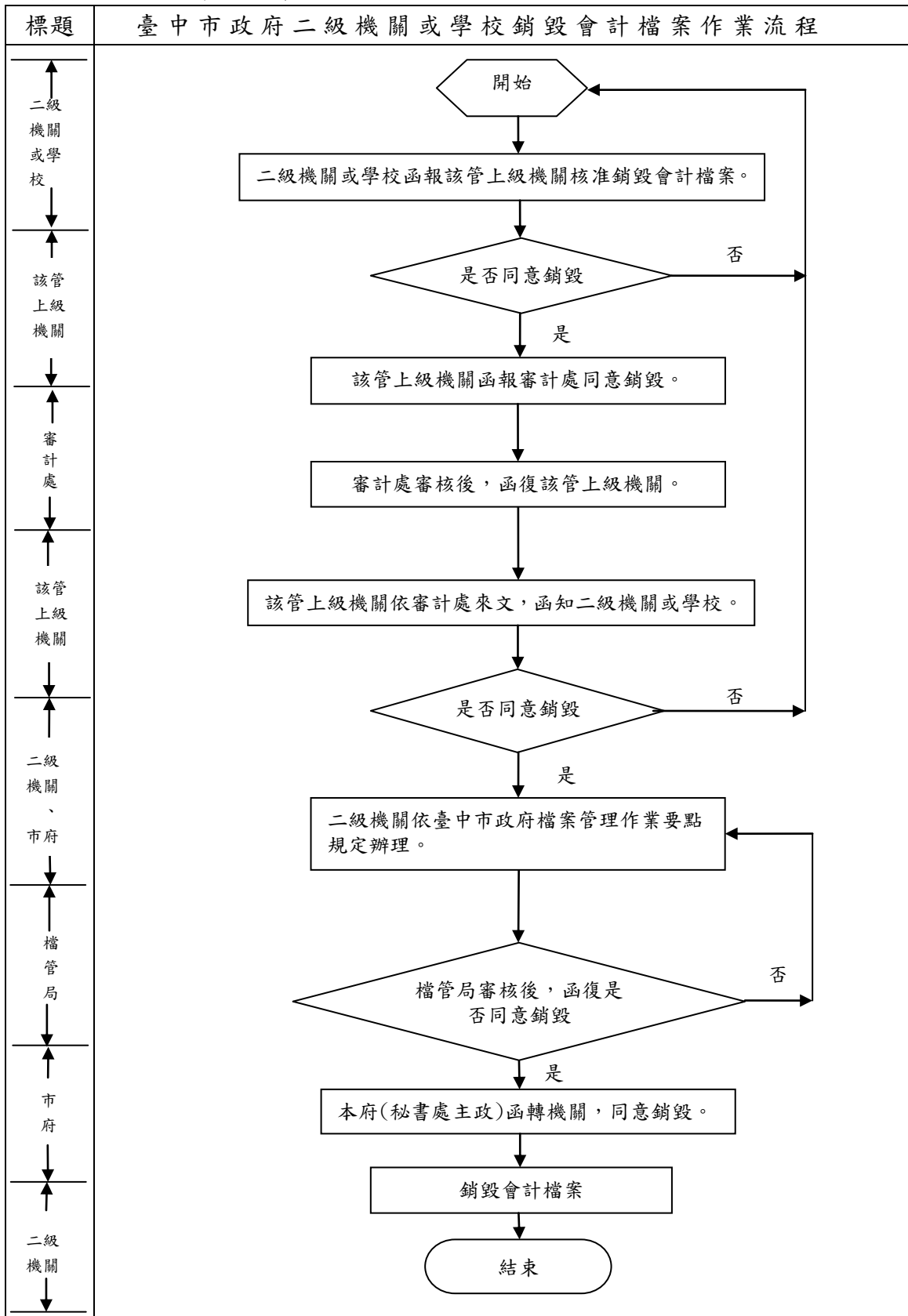
- (一)九十年度以前(含)屬單位會計。
- (二)九十一至九十九年度屬總會計。
- (三)一〇〇至一〇三年度屬單位會計(含保留繼續執行部分)。
- (四)一〇四年度起屬總會計。

三、原鄉(鎮、市)民代表會及和平區民代表會所保管之會計檔案屬單位會計〔行政院主計總處(原行政院主計處)九十八年十二月二十一日處會一字第〇九八〇〇〇七四八八號函〕。

附件二之一：銷毀程序流程圖



附件二之二：銷毀程序流程圖



註：高中（職）以下學校請逕依該管上級機關及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，免依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。

附件三：銷毀清冊格式範例

(機關名稱)會計檔案銷毀清冊

會計年度 帳表傳票憑證名稱	九	九	一	一	一	一	一
	十	十			○	○	○	○	○			
	一	二			○	一	二	三	四			
總分類帳科目日計表												
總分類帳												
歲入預算明細分類帳												
歲出預算明細分類帳												
代收款明細分類帳												
代辦經費明細表												
保管款明細分類帳												
押金明細分類帳												
會計月報表												
單位預算半年結算報告												
單位決算												
收入憑證登記簿												
∴												
會計原始憑證及記帳憑證												
財產統制帳												
備註												

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、審計處等機關之同意銷毀文號。
- 二、申請銷毀縣市合併前原鄉(鎮、市)會計檔案之區公所，應檢附總決算公布日證明文件。
- 三、和平區公所及區民代表會申請銷毀一〇四年度起之會計檔案，應檢附總決算公布日證明文件。

附件四：會計檔案缺漏報告及缺漏情形表格式範例

會計檔案缺漏報告

- 一、 會計檔案遺失、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並無怠忽

- 三、 對於公款是否遭受損害

- 四、 有無未了之債權債務或因案應續予保存之情形

- 五、 依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計簿籍及會計報告等會計檔案清冊

- 六、 未來會計檔案管理之機制

- 七、 檢附相關文件或照片等

報告人：

備註：機關學校檔案缺漏包含會計人員、非會計人員兼任(辦)及退休人員者，請分別填列，並於右上角註明身份別。

各機關學校會計檔案缺漏情形表

機關學校名稱：

職 稱	姓 名	任 職 期 間	會 計 檔 案 缺 漏 情 形	缺 漏 原 因

備註：預算書請本權責依相關規定辦理，不在申請範圍內。

承辦人：

主辦會計：