

臺南市政府教育局所屬二級機關、高級中等以下學校暨幼兒園會計檔案銷
毀注意事項

中華民國 102 年 09 月 26 日南市主決字第 1020860688 號函同意備查

- 一、臺南市政府教育局（以下簡稱本局）為規範所屬二級機關、高級中等以下學校暨幼兒園（以下簡稱各機關學校（園））會計檔案之銷毀具一致性，依據會計法及其他相關規定訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等。
- 三、各校會計檔案自總決算公布或令行日起已屆滿十年，由本局報經審計部臺南市審計處（以下簡稱審計處）同意，始得銷毀。
- 四、各機關學校（園）會計檔案之銷毀，應依下列程序辦理：
 - （一）檢視自總決算公布或令行日起 10 年已屆滿保存年限之會計檔案。
 - （二）檢視其中有無有關債權債務憑證及因案應予保存之檔案，應續予保存之檔案應妥為管理不得銷毀。
 - （三）編製銷毀清冊（如附件 1 格式）以 A4 直式橫書格式並按年度及類別順序編製。於備註欄敘明前次會計檔案銷毀年度及審計機關及上級機關同意銷毀文號，送會相關業務單位表示意見，簽請機關長官核定後，報送本局審核彙總。
 - （四）本局審核後彙總資料，報經審計部臺南市審計處同意始銷毀之，並於收到審計處同意銷毀公文後函轉各機關學校（園）。
 - （五）各機關學校（園）接獲同意銷毀函後，應辦理事項如下：
 1. 二級機關：
 - （1）接獲同意銷毀函後，制定銷毀計畫（如附件 2 格式）及銷毀之檔案目錄（如附件 3 格式），依機關檔案保存年限及銷毀辦法辦理，函送本局審核彙整。
 - （2）經檔案管理局函復同意銷毀後，由二級機關自行依規定擇期辦理銷毀作業。
 2. 各級學校、幼兒園：免依上項規定辦理。
 3. 會計人員應確實整理及清點銷毀會計檔案其年度及冊數之正確性，以避免不慎誤銷毀其他檔案。
 4. 簽核銷毀日期、地點、方式及監毀人，非屬專任會計人員之各機關學校（園），由本局指派專任會計人員監毀，其餘各機關學校（園）則自行辦理。

5. 載運同意銷毀之會計檔案至銷毀地點。

6. 監毀人確認會計檔案已全數銷毀。

(六) 簽報銷毀結果。

五、同意銷毀之公文等相關文件應永久保存並列入交代。

機關學校(園)代碼、名稱：								
會計檔案銷毀清冊								
會計年度	類別	名稱	數量			單位	總決算公告/其他說明事項	
			憑證	帳簿	報告		日期	字號
87	歲入、經費	憑證	20			冊	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
87	歲入、經費	總分類帳		1		本	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
87	歲入、經費	明細分類帳		1		本	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
87	經費	財產統制帳		1		本	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
87	歲入、經費	會計報告			18	本	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
87	歲入、經費	經費收支登記簿		1		本	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
87	代辦經費	憑證(營養午餐)	20			冊	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
87	代辦經費	XX 帳簿(營養午餐)		1		本	88.03.24	八八府主三字第 49970 號
...								
是否尚有債權債務關係或因案未結，憑證應續予保存者： <input type="checkbox"/> 是〈請詳填原因〉 <input type="checkbox"/> 否								
保存原因：								
備註：歷年銷毀文號(或憑證損毀同意報備函文號)								

主辦會計：

機關長官：

填表說明：

- 一、機關學校名稱請將游標移置 D1 儲存格由下拉式選單選取。
- 二、會計年度欄依實際填載。
- 三、類別欄填寫「歲入」、或「經費」或「代辦經費」或「歲入、經費」或「歲入、經費、代辦經費」。財產統制帳，填寫「經費」。
- 四、名稱欄請依下列性質填入，「憑證」、「總分類帳」、「明細分類帳」、「財產統制帳」、「會計報告」、「經費收支月報表」、「經費收支登記簿」等。
- 五、單位欄，除憑證填入「冊」外，其餘填入「本」。
- 六、請於備註欄詳細敘明前次會計檔案銷毀年度或憑證損毀同意報備函文號。

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

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、「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、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。
- 四、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

檔案銷毀目錄 (案卷)

(機關全銜) 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：

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)：

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：

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，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長，或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。