

東海大學會計憑證保管及銷毀作業程序

113年5月31日（第1133300129號簽呈校長核定）

一、作業目的：

- (一)為辦理本校會計憑證之保管、銷毀及相關會計報告與會計帳表保存事宜，以確保會計憑證之安全，爰訂定相關作業程序。
- (二)支出憑證須依補助單位規定，按補助項目裝訂成冊及憑證正本繳回補助單位者，從其規定辦理。

二、法令參據：

- (一)學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- (二)會計法第 83、84、109 條。
- (三)審計法第 27、36、57 條及同法施行細則第 40 條。
- (四)政府會計憑證保管調閱及銷毀應行注意事項。
- (五)機關共通性檔案保存年限基準之主計類檔案保存年限基準表。
- (六)機關檔案保管年限及銷毀辦法第 10 條第 3 項。
- (七)中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行注意事項。
- (八)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

三、作業規範

(一)管理範圍：

1. 會計憑證包括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。
2. 會計簿籍、會計報告及會計帳表。

(二)保管作業：

1. 會計憑證之裝訂及存放方式：會計憑證應依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，應分年編號保存、裝箱保管，於箱外載明其所屬學年度、類別，並於登記簿詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。
2. 保管原則及責任：
 - (1) 學校對各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告及會計帳表等應指定專人負責(以下稱憑證管理人員)保管，如有遺失或損毀等情事，

學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及主管機關查明處理。

- (2) 會計憑證應統一集中保管於會計室專用庫房。
- (3) 非憑證管理人員，不得進出會計室專用庫房。但因業務需要，經主辦會計人員同意，並由憑證管理人員陪同進出者，不在此限。
- (4) 會計檔案遺失或損毀，除經簽奉校長核准認為其已盡善良管理人之注意並無怠忽，且予以解除責任者外，應交付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致本校受損害者，負賠償責任。

3. 會計檔案保存年限之規定：

- (1) 各種會計憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表陳報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存 5 年。但有特殊原因經學校法人或學校主管機關同意者，得縮短之。各種會計簿籍、會計報告及會計帳表，應自決算書表陳報學校法人或學校主管機關核准之日起至少保存 10 年。
- (2) 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 2 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，10 年內仍得為再審查。
- (3) 學校之會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計帳表，於決算書（含附屬單位決算）經董事會及學校主管機關核備後，移交憑證管理人員。

(三)銷毀作業：

1. 前置工作

- (1) 每年清查已移交憑證管理人員之各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告及會計帳表是否屆滿保存年限，若為補助或委辦案件者，另依前開單位規定辦理。
- (2) 前項已屆滿保存年限者，除有關未了債權債務及特殊情況應續予保存外，應造具會計憑證銷毀明細清冊。

2. 陳報程序

原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告及會計帳表屆滿保存年限，由會計室編製會計憑證銷毀明細清冊，簽請校長及董事會同意後，始得銷毀。其中涉及政府機關之補助委辦案件，應依各補助及委辦機關訂頒

之相關規定辦理。

3. 銷毀程序

- (1) 會計室辦理銷毀作業，應由稽核人員陪同，憑證管理人員全程監控，注意運送過程資料保護事宜。
- (2) 銷毀完成後，應請負責銷毀廠商出具銷毀證明及提供錄影光碟，由會計室結案保存。

四、學校法人相關會計作業由學校兼辦者，得比照本作業程序辦理。

五、本作業程序簽陳校長核定後實施。