

元智大學會計憑證保管調案及銷毀處理準則

113.05.08 112 學年度第 18 次行政會議通過

113.05.15 112 學年度第 2 次校務會議核備

第一章 總則

第一條 為加強財務管理，妥為規範本校會計憑證之保管、調案及銷毀事宜，以確保會計憑證之安全，依據會計法、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點、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，特訂定本準則。

第二章 會計事務程序

第二條 本準則所定會計憑證，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。

原始憑證為證明事項經過，為造具記帳憑證所根據之憑證，如統一發票、普通收據、清冊及契約等；記帳憑證為證明處理會計事項人員責任，為記帳所根據之憑證，包括收入、支出及轉帳傳票。

第三條 原始憑證，應附同標註編號之傳票，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。

第四條 裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號，妥善集中放置於安全場所。如將已裝訂成冊之會計憑證如已裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號。

第五條 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。

第六條 會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應即陳報主管機關。

第三章 會計憑證之調案

第七條 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，向會計室提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報校長核可後為之。
- （二）非經主辦會計人員同意，調案人不得拆訂會計憑證；其經同意拆訂者，會計管理人員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，不得攜出主辦會計人

員指定之處所，若需要影印資料，須事先提出申請，經主辦會計人員同意後可為之。

- (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。

第八條 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，陳報校長議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

第四章 會計憑證之銷毀

第九條 銷毀憑證應編製銷毀清冊，列明學年度、月份、傳票編號及註記計畫來源，並簽請校長同意。校長同意後經由行政會議通過，提交校務會議審議，校務會議審議結果應提報董事會核准方可辦理。

第十條 會計憑證之銷毀程序：

- (一) 教育部委辦計畫留存本校之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆滿保存年限之銷毀，應函報教育部同意後始得辦理。
- (二) 教育部補(捐)助計畫留存本校之原始憑證，其銷毀應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限之銷毀，經董事會核准後，始得銷毀。
- (三) 其他政府補助計畫之留存本校之原始憑證，其銷毀應依各政府補助機關訂頒之相關規定辦理。
- (四) 除前三項計畫外之其他預算來源經費留存本校之原始憑證，其銷毀應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限之銷毀，經董事會核准後，始得銷毀。

第十一條 會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一) 各種會計憑證，應自決算書表報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存五年；屆滿五年後，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，得提出辦理銷毀作業，銷毀時應造具清冊，依相關規定辦理銷毀。
- (二) 各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報學校法人或學校主管機關核准之日起至少保存十年；屆滿十年後，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，得提出辦理銷毀作業，銷毀時應造具清冊，依相關規定辦理銷毀。
- (三) 依行政院財政部稅捐稽徵法第 21 條，稅捐之核課期間為七年。

- (四) 綜整前(一)至(三)，各類會計憑證、會計簿籍及會計報告等，統一以保存年限至少為十年，才予以辦理銷毀。
- (五) 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。
- (六) 會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定由會計管理人員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (七) 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。

第十二條 本校會計憑證銷毀，每一會計年度辦理一次。

第五章 附則

第十三條 本準則未規定事項，參照行政院頒訂之政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項、會計法、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部會計處通報及有關規定辦理之。

第十四條 本準則經行政會議審議，並提校務會議核備後實施，修正時亦同。