

檔 號：
保存年限：

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15
樓

承辦人：劉上麟

電話：7482

傳真：(03)332-0510

電子信箱：10035016@ms.tyc.edu.tw

受文者：本府教育局會計室

發文日期：中華民國105年7月20日

發文字號：桃教會字第1050056135號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(0056135A00_ATTCH2.doc)

主旨：有關本市地方教育發展基金教育局分基金補助或委辦所屬機關學校所有經常門及未達新臺幣300萬元資本門經費之原始憑證留存所屬機關學校，免報本局核銷一案，請各機關學校加強內部審核並妥善保管原始憑證，本局將不定期查核，並將查核結果送審計機關，請查照。

說明：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。

正本：本市各市立學校、本市各市立幼兒園

副本：本府主計處(含附件)、本府教育局中等教育科(含附件)、本府教育局國小教育科(含附件)、本府教育局教育設施科(含附件)、本府教育局體育保健科(含附件)、本府教育局終身學習科(含附件)、本府教育局特殊教育科(含附件)、本府教育局幼兒教育科(含附件)、本府教育局學輔校安科(含附件)、本府教育局資訊及國際教育科(含附件)、本府教育局秘書室(含附件)、本府教育局督學室(含附件)、本府教育局人事室(含附件)、本府教育局會計室(含附件)、本府教育局政風室(含附件)

105-07-20
交 15:21:46 章

A041800_會計:105/07/20 16:46



121050057424 有附件

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

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。