高雄市政府各機關學校會計檔案銷毀及缺損注意事項

中華民國 110 年 05 月 28 日高市府主會管字第 11030441800 號函修訂
中華民國 111 年 11 月 25 日高市府主會管字第 11130905300 號函修訂
中華民國 115 年 08 月 31 日高市府主會管字第 11530697800 號函修訂

一、 高雄市政府（以下簡稱本府）為所屬各機關學校會計檔案之銷毀及缺損建立一致性規範，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、 本府所屬各機關學校會計檔案自總決算公布日起算十年後，經該管上級機關與審計部高雄市審計處（以下簡稱審計處）之同意，得予銷毀。

四、 本府所屬各機關學校會計檔案之銷毀，除有關未了債權債務或因案應續予保存者外，應依下列程序（如附件一流程圖）辦理：

（一）一級機關

1、編製銷毀清冊（如附件二格式）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，制定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄，報由本府（行政暨國際處主政）彙整後再送交檔案管理局審核。

3、經檔案管理局函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。

（二）二級機關

1、編製銷毀清冊（如附件二格式）報送該管上級機關，上級機關同意後並函報審計處。

2、經審計處函復同意銷毀後，上級機關將審計處同意銷毀公文函轉申請機關。機關接獲同意銷毀函後，制定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄，陳報上級機關轉由本府（行政暨國際處主政）彙整後再送交檔案管理局審核。

3、經檔案管理局函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。

4、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，免依前二目規定辦理。

五、 同意銷毀之相關公文應永久保存並列入交代。

六、 縣市合併前原各鄉（鎮、市）公所及山地原住民區公所會計檔案分單位會計及總會計，其存管依會計法相關規定辦理，申請銷毀總會計類檔案應檢附相關總決算公告日期證明文件。

（一）合併前原各鄉（鎮、市）公所及代表會會計檔案

1、九十年度以前(含)屬單位會計。

2、九十一年度至九十九年度屬總會計。

3、代表會屬單位會計。

（二）山地原住民區公所及代表會會計檔案

1、九十年度以前(含)屬單位會計。

2、九十一年度至九十九年度屬總會計。

3、一００年度至一０三年度屬單位會計。

4、一０四年度起屬總會計。

5、代表會屬單位會計。

七、 會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應檢附會計檔案缺損報告及缺損清冊（如附件三格式），一級機關先報送本府（主計處主政）同意後，檢附本府同意函影本再行函報審計處；二級機關報送該管上級機關層轉本府（主計處主政）同意後，檢附本府同意函影本函報審計處。

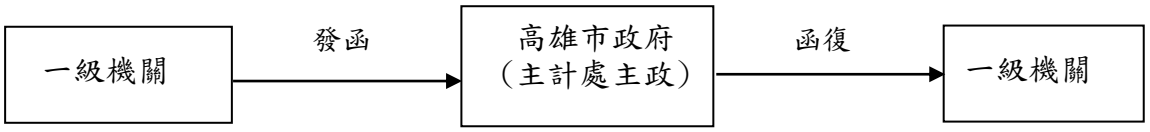
前項同意遺失、損毀相關公文，應永久保存並列入交代。

八、 為減輕會計憑證存管壓力，經評估有提前辦理銷毀之必要，應依第四點規定編製銷毀清冊併送「高雄市政府各機關學校屆滿五年未滿十年之會計憑證報請銷毀評估表」（如附件四）辦理。

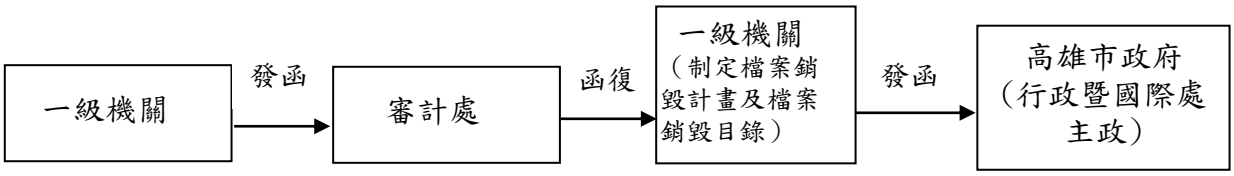
附件一：銷毀程序流程圖

壹、一級機關之銷毀程序流程圖

應先報經該管上級機關（即高雄市政府）同意後，再行函報審計處，俟審計處同意後始得銷毀。



連同市府同意函影本



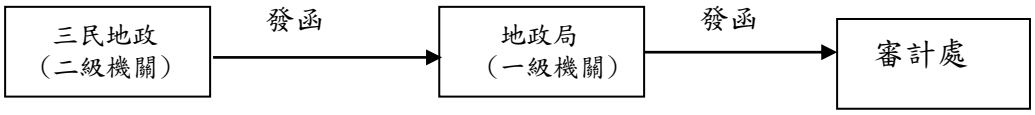
註：依第 8 點辦理會計憑證銷毀，應併送「高雄市政府各機關學校屆滿五年未滿十年之會計憑證報請銷毀評估表」予市府(主計處主政)及審計處。

貳、二級機關之銷毀程序流程圖

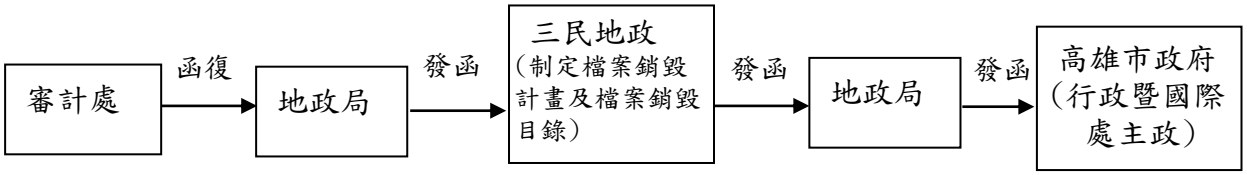
二級機關應先報經該管上級機關(即一級機關)，上級機關同意後並發函審計處，俟審計處同意後函復上級機關，由上級機關再行轉知二級機關。

（二級機關函報上級機關時應檢附銷毀清冊 2 份，以利上級機關將其中 1 份作為發函審計處之附件。）

以三民地政事務所為例：



審計處同意後



註：依第 8 點辦理會計憑證銷毀，應併送「高雄市政府各機關學校屆滿五年未滿十年之會計憑證報請銷毀評估表」2 份予上級機關，俾利將其中 1 份作為發函審計處之附件。

附件二：銷毀清冊格式範例

(機關名稱)會計檔案銷毀清冊

年度	類別	名　　稱	單位	數 量	說　　明
91	會計簿籍	總分類帳簿	本	1	
		⋮			
91	會計憑證	收入傳票	冊	12	
		⋮			
91	會計報告	會計月報	本	12	
		半年結算報告	本	1	
		⋮			
92	會計簿籍	總分類帳簿	本	1	
		⋮			
備註：XX 年度至 XX 年度會計檔案經(機關名稱)XX 年 XX 月 XX 日 XXXX 號函同意銷毀。					

填表說明：

1. 請以 A4 直式橫書格式並按年度及類別順序編製。
2. 請於備註欄敘明前次會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號。
3. 原高雄縣各鄉(鎮、市)公所會計檔案辦理銷毀時，請於備註說明銷毀年度總決算公告日期、文號並檢附相關證明文件影本。

附件三：

（機關學校名稱）會計檔案缺損報告

一、 會計檔案遺失、損毀情形及原因

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：

（機關學校名稱）會計檔案缺損清冊

年度	檔案類別	檔案名稱	單位	數量	備註

報告人：

附件四

高雄市政府各機關學校屆滿五年未滿十年之會計憑證報請銷毀評估表

評估日期：

一、機關名稱：

二、預計銷毀會計憑證年度：

(一)公務：

(二)基金：

三、○○年度總決算公布或令行日：(填列可涵蓋全部欲銷毀之年度即可)

四、內部控制有效性之評估說明：

(一)每年度是否落實辦理內部控制自行評估？□是 □否

(二)自行評估結果是否涉及重大具體事蹟需修正風險管理(含內部控制)機制？

□是，說明修正情形：

□否

(三)每年度是否落實辦理內部稽核工作？ □是 □否

(四)內部稽核結果是否涉及重大具體事蹟需修正風險管理(含內部控制)機制？

□是，說明修正情形：

□否

(五)近5年(按函文年度，往前5個預算年度，以下同)審計機關所提重要審核意見涉及內部控制缺失是否改善？

□是，說明改善情形：

□否，說明未改善情形：

□無重要審核意見

(六)是否有影響內部控制有效性之重大具體事證？

□是，暫緩提前函報銷毀。

□否，請接第五題。

五、有涉及下列事項者，暫緩提前函報銷毀：

(一)是否有未了債權、債務？	□是	□否
(二)是否有因案(如監察、審計、檢察、調查、廉政或稅務等機關調查中、法院審理中，或採購履約爭議處理中)應續予保存者？	□是	□否
(三)是否有預算保留尚未執行完竣或補助機關尚未同意結案者?	□是	□否
(四)近 5 年是否有經司法、檢察、調查、廉政或稅務等機關調案者？	□是	□否

六、經本機關(基金)評估結果，有關第二點預計銷毀之會計憑證尚符「審計機關審核各機關依會計法第 83 條規定申請銷毀會計憑證處理原則」之規定，請惠予同意辦理。

業務單位　　主辦會計　　機關首長