

高雄市各機關學校會計檔案銷毀注意事項

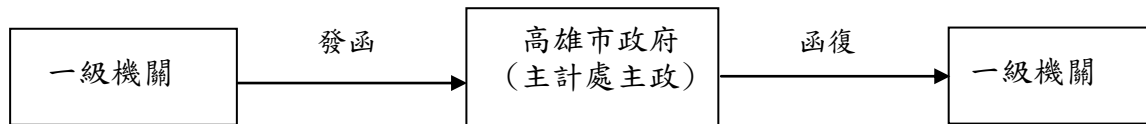
中華民國 100 年 05 月 05 日 高市府四維主會管字第 1000046466 號函訂定

- 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 10 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，應依下列程序（如附件 1 流程圖）辦理：
 - （一） 一級機關
 - 1、 編製銷毀清冊（如附件 2 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，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，報由本府(秘書處主政)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，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，陳報上級機關轉由本府(秘書處主政)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 2 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、 本市各區公所保管之縣市合併前原各鄉（鎮、市）公所會計檔案，其中民國 90 年度以前（含）會計檔案得依會計法有關單位會計之規定，至 91 年度以後會計檔案則應依會計法第 84 條有關總會計之規定辦理，申請銷毀時並應檢附總決算公告日期之相關證明文件。

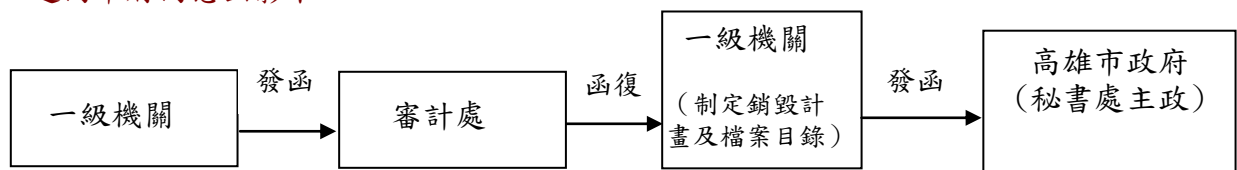
附件 1：銷毀程序流程圖

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

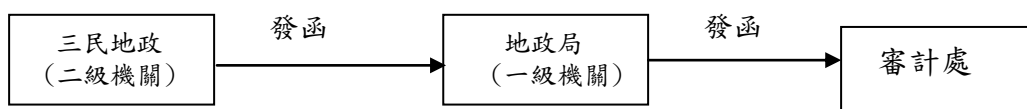


貳、二級機關之銷毀程序流程圖

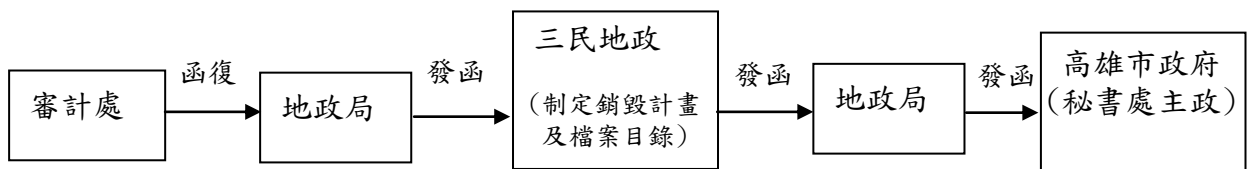
二級機關應先報經該管上級機關（即一級機關），上級機關同意後並發函審計處，俟審計處同意後函復上級機關，由上級機關再行轉知二級機關。

（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



附件 2：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
86	會計簿籍	總分類帳簿	本	1	
		：			
86	會計憑證	受託經費憑證	冊	12	
		：			
86	會計報告	會計月報	本	12	
		：			
87	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. 各區公所保管之原高雄縣各鄉(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。