

國立彰化師範大學會計憑證保管調案及銷毀作業原則

112.3.8核定

- 一、 國立彰化師範大學為會計憑證保管調案及銷毀作業有所依循，特訂定本原則。
- 二、 會計憑證未依會計法第一百零九條規定移交文書組管理檔案人員（以下稱檔案管理人員）保管前，由主計室指派專人（以下稱會計憑證管理人員）處理之。
- 三、 已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。如裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度（其中跨年度計畫為結案年度）、類別、冊數及裝箱序號，並登載序號於前款目次。
- 四、 總決算公布或令行日後整理裝箱完竣之會計憑證，應製作移交清冊與檔案管理人員清點無誤後移交其保管之。
檔案管理人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，以確保憑證之安全。遇有遺失、損毀等情事時，應通知主計室。
- 五、 會計憑證之調案，以與承辦單位業務有關者為限。
調案人須填寫調案申請單(如附件)，以一案一單為原則，於單位主管簽章後經主計室同意，並得衡酌調案事由，陳報校長（或授權代簽人）核可後，於會計憑證管理處所調閱之。
會計憑證依會計法規定移交檔案管理人員後，調案人經向主計室提出申請，由主計室向檔案管理人員為之。
- 六、 會計憑證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，不得攜出會計憑證管理人員指定之處所。
- 七、 校外機關調閱會計憑證，應備函提出請求，並經校長（或授權代簽

人)核准後辦理。

依法有權調用會計憑證之機關，調用會計憑證時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經校長或授權代簽人核准後，向會計憑證管理處所辦理借調，並負責稽催之責。

八、調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或拆散會計憑證，及以其他方法破壞或變更會計憑證內容之行為。

違反前項規定者，得視情節輕重，陳報校長議處。

九、各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經教育部及審計機關同意後，由檔案管理人員依檔案法相關規定辦理銷毀。

十、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。

會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

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。

十一、本作業原則如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十二、本作業原則經校長核定後實施，修正時亦同。

