

國立高雄大學校務基金辦理會計檔案、憑證、帳簿銷毀作業
I.作業要項表

項目編號	會 4-05
項目名稱	國立高雄大學校務基金辦理會計檔案、憑證、帳簿銷毀作業
承辦人員	曾宜臻 5919147 分機 8907 黃玉露 5919148 分機 8906 曹家禎 5919151 分機 8905 林芸伶 5919162 分機 8909
相關單位	總務處（文書組） 教育部、審計部、科技部、行政院農業委員會、檔案管理局
辦理時間	不定期
注意事項	<p>一、依會計法第 83 條規定：各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。</p> <p>前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。</p> <p>二、會計法第 84 條：各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。</p> <p>前項保存年限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之。</p> <p>三、審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起 2 年內發現其中有錯誤、遺漏、重覆等情事，得為再審查；若發現</p>

	<p>詐偽之證據，10 年度內得為再審查，準此憑證保管至少超過決算公布後 10 年。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、會計法 二、機關檔案管理作業手冊 三、機關檔案保存年限及銷毀辦法</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、辦理銷毀作業須將銷毀冊數列表，簽會校內相關處室，並檢視會計檔案是否涉有債權、債務及因案應續予保存外，保存年限應依會計法規定辦理，屆滿保存年限，如需銷燬時應經教育部（科技部憑證陳科技部、農委會會計畫憑證陳農業委員會）及審計部教育農林審計處之同意，始得銷毀。</p> <p>二、上級機關(教育部)、科技部（科技部計畫）、行政院農業委員會（農業委員會計畫）及審計機關同意銷毀後，依檔案法訂定銷毀計畫及銷毀檔案目錄，報請上級機關函轉檔案管理局辦理。</p> <p>三、同意辦理後，須依銷毀計畫，妥為辦理銷毀作業。</p>

II.國立高雄大學校務基金辦理會計檔案、憑證、帳簿銷毀作業

