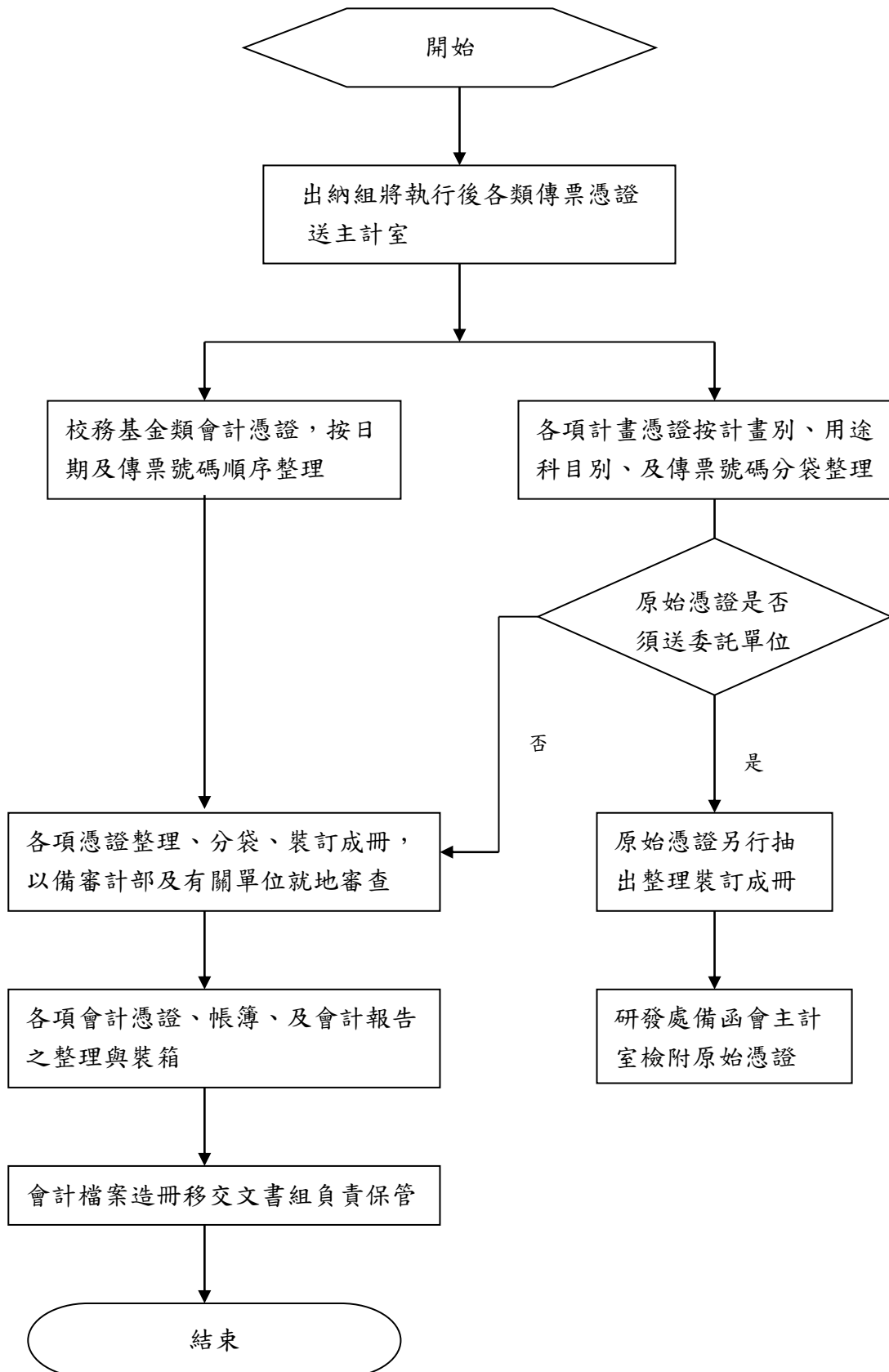


國立高雄大學校務基金辦理會計檔案、憑證、帳簿保管調閱作業

項目編號	會 4-08
項目名稱	主計室憑證保管調閱作業
承辦組別	主計室
承辦人員	吳雅琪 5919153 分機 8903 黃憶藍 5919155 分機 8904 曹家禎 5919151 分機 8905 曾宜臻 5919147 分機 8907 陳秀琴 5919658 分機 8908 林芸伶 5919148 分機 8909 郭良慧 5919161 分機 8910
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、會計憑證之調閱，以承辦業務相關者為限，如須影印，應經會計主管許可。 二、各項會計憑證如有申請調閱者，應在備查簿特別註明調閱日期、傳票號碼、調閱者及歸還日期。 三、會計憑證存放需注意防潮及安全性。 四、各項會計憑證，均應自總決算決算公佈或施行日起，至少保存兩年，屆滿兩年後，除有關債權債務者外，經上級機關與審計機關同意得予銷毀。 五、各種會計報告、帳簿、及重要備查簿等，自總決算公佈或施行日起，至少保存十年，屆滿各該年限者，報經上級機關與審計機關同意，始得予銷毀。 六、調閱人除事前簽奉核可外，不得於會計憑證管理處所擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。 七、調閱之會計憑證如發現缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等情

	事，調案單不予退還並簽報校長核處。
相關法令	一、會計法第 109 條規定（保管） 二、會計法第 83、84 條規定（銷毀）
辦理方式	一、校務基金類（非計畫）之會計憑證，應按照日期及傳票編號順序整理。 二、科技部、農委會及其他各機關補助或委辦計畫等各項憑證，應按計畫編號、用途別科目及傳票號碼分袋整理。 三、各項計畫原始憑證如需檢送委辦或補助單位者，原始憑證應另行抽出整理裝訂成冊，俟研發處備文再行檢附。 四、將各項會計憑證整理後裝訂成冊，已結案後之各項計畫應連同核定清單、計畫明細帳及會計報告裝袋，以備審計及有關單位就地審查。 五、各項會計憑證、帳簿及會計報告之整理與裝箱。 六、會計檔案造冊移交文書組負責保管。 七、調閱各項會計憑證，應專簽奉核辦理，以一案一簽為原則，經業務主管簽會辦主計室核可後調閱之。

II. 國立高雄大學會計憑證保管作業流程



III. 會計憑證調閱作業流程

