

所有條文

法規名稱：釋示各種會計證冊資料保管範圍及主計與文書管檔人員之權責劃分(民國71年04月22日發布)

主旨：貴處函為省屬高雄硫酸銦公司為各種會計證冊資料保管範圍及主計與文書管檔人員之權責應如何劃分請釋復一案，請查照說明二、辦理。

說明：

- 一、依據行政院秘書處簽移 貴處七十一年三月二十三日(71)秘文字二三四二一號函辦理。
- 二、查會計法為法律、事務管理規則(手冊)為行政命令、在效力言，會計法之適用應優於事務管理規則，會計法第一〇九條規定「各機關會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案於總決算公布或令行日後應由主辦會計人員移交管理檔案人員保管之。」其中所稱「移交檔案管理人員保管之」，在法意上並非「送檔案部門寄存，由主計部門負責處理。」而是檔案管理人員按照主計部門移交時各會計檔案之歸類、編號與次序，在不再作變更之前提下負妥善保管之責。至於現金、票據、有價證券及其他貴重物品等依會計法第七十條及七十一條規定不應附入會計憑證保管，並依事務管理規則肆、第二章第三條及公庫法規有關規定由出納部門負責處理或保管。

所有條文

法規名稱：釋示縣(市)政府及所屬各機關學校、鄉鎮市公所接受中央各部會補助，其憑證銷毀程序(民國 90 年 08 月 16 日發布)

主旨：貴府函請釋示有關貴府及所屬各機關學校、鄉鎮市公所接受中央各部會補助，其憑證銷毀程序為何案，復如說明二、三，請查照。

說明：

- 一、復貴府九十年七月六日九十北府主三字第二四七〇四二號函。
- 二、中央各部會補助或委託地方政府之經費，如採透列地方政府預算方式辦理，其所產生相關會計憑證之銷毀或會計檔案之遺失及毀損處理程序，應依會計法第八十三條或第一百零九條規定辦理，無需事先經補助或委託機關之同意。
- 三、地方政府接受補助或委辦經費如採代收代付方式處理，且相關會計憑證需送回補助或委託機關，則該會計憑證銷毀、遺失或毀損等，應由補助或委託機關辦理；如會計憑證採就地審計方式辦理，由於事先已徵得審計機關同意採就地審計方式，其相關會計憑證依會計法第八十三條或第一百零九條規定辦理時，應無需再經原補助或委託機關之同意。

正本：台北縣政府

副本：本處會計作業小組、中部辦公室(第二科)

Q & A

主計長信箱

dgbas@dgbas.gov.tw

出發或返回機關，且於當天往返者，可否依實際行程時間除報支相關差旅費外，另依勞基法規定按超出上班時間部分報支加班費？

A 查行政院人事行政局77年11月16日七十七局肆字第41574號函釋規定略以，公務人員奉派出差，已支領出差旅費，在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務另支加班費，惟已完成任務趕返辦公處所，另以業務需要加班者，則可按規定支給加班費。故所詢請依上開規定意旨辦理，如仍有疑義，請洽詢行政院人事行政局。

Q 會計憑證、會計報告及簿籍等檔案若已依會計法第109條規定，移交機關管理檔案人員保管。請問主（會）計人員移交時，已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案，是否亦需列入主（會）計人員移交清冊內；若為機關長官移交時，該已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案應由何單位造冊？另已達會計法

第83及84條規定保存期限時，又應由何單位報准銷毀？

A 會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案均屬會計人員所管有，其中已依會計法第109條規定移交機關管理檔案人員保管部分，仍應列入會計人員移交清冊，機關長官移交時，並應由會計單位造冊；另已達會計法第83、84條規定保存期限時，仍應由會計單位報准後銷毀。

Q 請問已屆保固及保證期限之保管款，因憑證未送回、廠商未申請退還或廠商已經停歇業找不到任何人可以處理等因素，久懸帳上未能清理，其實務上應如何辦理？

A 各機關學校帳列保管款已逾保固期限之保固保證金，請依本處82年8月5日台（82）處忠字第08266號函：「自通知申領年度終了屆滿5年，如原廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。」之規定辦理。❖

行政院主計處函釋有關會計檔案已屆保存年限，其銷毀究應依會計法或檔案法規定辦理之疑義

行政院主計處 函

中華民國 98 年 4 月 20 日處會一字第
0980002387 號

受文者：雲林縣政府

主旨：貴府函以，有關會計檔案已屆保存年限，其銷毀應依會計法或檔案法之規定辦理疑義一案，復如說明二，請 查照。

說明：

- 一、復 貴府 98 年 1 月 14 日府主會字第 0980900030 號函。
- 二、有關會計檔案銷毀之作業程序，為符合會計法及檔案法規定，相關作業除應依會計法第 83 條及第 84 條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，仍請依檔案法第 12 條規定制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核後辦理。

註：檔案法第 12 條

定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市10065廣州街2號
聯絡人：黃凱華
聯絡電話：(02)23803711

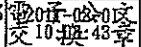
受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國100年7月29日
發文字號：院授主會字第1000004783號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於地方制度法施行日前各鄉(鎮、市)公所總決算公告
或令行日如何認定一案，請依說明辦理，請 查照。

說明：基於地方政府總決算由民意機關審議後再行公告或令行之
特性，有關旨揭決算公告或令行日之認定方式，得以各鄉
(鎮、市)決算報告依法應函送代表會之次一個定期會結束
日(即11月底)為推定決算令行日。

正本：各直轄市及縣市政府

副本：審計部 

20主計處 收文:100/08/01



1000148098 無附件

檔 號：
保存年限：

行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)2380-3707

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國102年10月9日
發文字號：主會字第1020500706號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為解決鄉鎮市會計檔案存管等問題，並強化其管理，請依說明事項辦理，請 查照。

說明：

一、關於鄉鎮市會計檔案（包括會計憑證、會計報告、帳簿及備查簿等）之清查、銷毀、保管等事宜，請依下列原則辦理：

（一）有關91年會計法修正前尚未明定鄉鎮市會計為總會計及其會計檔案應永久保存，且會計記載資訊已併入總決算書內可供查考財政資訊全貌，爰各鄉鎮市公所（含縣市合併改制為區公所者）保存之會計檔案倘已逾審計法第27條規定之10年再審查期限，或有缺損需依會計法第109條第2項規定辦理者，請列冊及將損毀查處情形等，報由貴府核轉審計機關同意後辦理，並請依本總處（原行政院主計處）98年4月20日處會一字第0980002387號函規定，報經檔案中央主管機關核復同意後辦理會計檔案銷毀事宜。至91年起之鄉鎮市會計檔案的存管等，應依會計法有關總會計之規定辦理。

（二）請貴府依據上開原則，核（訂）定轄管區公所、鄉鎮市

第五科

收文:102/10/09



裝

訂

線

公所會計檔案之清查計畫（含辦理期程），並追蹤控管其執行進度。

(三)配合前述處理，本總處99年10月13日處會一字第0990006227號函及101年4月2日主會字第1010500186A號與第1010500186B號函，自即日停止適用。

二、為強化鄉鎮市會計檔案之管控機制，請並轉知轄管區公所、鄉鎮市公所確實依會計法規定妥善保管檔案、注意存放環境之妥適性等。又辦理交代時，應確實清查有關會計檔案。

正本：各直轄市及縣市政府

副本：審計部

審計部	2018-10-08
交11	撥44章

檔 號：
保存年限：

行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)2380-3707

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國103年4月15日
發文字號：主會字第1030005869號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於特別預算會計檔案之處理，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、查會計法未明定特別預算會計檔案之保存與銷毀等，茲衡酌該等預算執行之相關會計憑證、月報、帳簿等，為編造年度會計報告及決算報告相關表件過程之紀錄，權責機關並據以彙編執行期滿之特別決算，由彙編之特別決算已可供查考財務資訊。另倘有屆期仍保留繼續執行者，亦可自總決算查考相關資訊。
- 二、前揭彙編之特別決算，依據檔案相關法令規定，需永久保存，並列為國家檔案，至各機關（基金）之特別預算會計檔案，自其決算公告或令行日起，倘未涉債權債務事項，且已逾審計法第27條規定之10年再審查期限，可依會計法及檔案相關法令規定程序辦理檔案銷毀事宜。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書處、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：審計部、行政院主計總處主計室

電2014-0415文
交15換48章

第五科 收文:103/04/15



1030069670

無附件