

## 臺南市政府 函

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號  
承辦人：易芙瑛  
電話：06-2991111#8298  
電子信箱：evelyn6491@mail.tainan.gov.t

W

受文者：臺南市六甲區公所

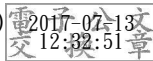
發文日期：中華民國106年7月13日  
發文字號：府主決字第1060717545B號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：(0717545BA0C\_ATTCH1.pdf、0717545BA0C\_ATTCH2.pdf)

主旨：檢送政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集1份，請查照。

說明：

- 一、依據行政院主計總處106年7月5日主會財字第1061500149號書函辦理。
- 二、行政院主計總處有鑒於近來時有機關詢問政府會計憑證保管、調案及銷毀作業之執行疑義，該總處經蒐集常見問題整理成旨揭問答集，提供參考。
- 三、隨函檢附行政院主計總處來函影本及相關附件。

正本：臺南市政府各處(主計處除外)、臺南市政府所屬各級機關學校、臺南市農產運銷股份有限公司、臺南市肉品市場股份有限公司、臺南虎頭埤風景區管理所  
副本：臺南市政府主計處公務預算科(含附件)、臺南市政府主計處基金預算科(含附件)、臺南市政府主計處決算科(含附件)、臺南市政府主計處會計科(含附件)、臺南市政府主計處統計科(含附件)



檔 號：

保存年限：

## 行政院主計總處 書函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：黃志翔 23803862

電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國106年7月5日

發文字號：主會財字第1061500149號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

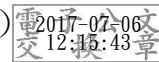
附件：如主旨(106RM02243\_1\_0611150104148.pdf)

主旨：檢送政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集1份，請查照並轉知所屬。

說明：近來時有機關詢問政府會計憑證保管、調案及銷毀作業之執行疑義，本總處經蒐集常見問題整理成旨揭問答集，提供參考。

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

副本：行政院主計總處秘書室、行政院主計總處主計室(均含附件)



# 政府會計憑證保管調案及銷毀作業 問答集

行政院主計總處  
中華民國 106 年 7 月



## 政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集目次

- Q1： 經費結報所附契約副本或抄本是否應一併附入傳票保管？ … 1
- Q2： 機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，是否均須要求受補（捐）助對象，將憑證送回機關辦理結報，以利後續保管？ … 1
- Q3： 機關原始憑證留存其他機關，是否應先取得審計機關同意？ … 1
- Q4： 機關原始憑證留存其他機關之控管及審核作業，其內部主政單位為何？ … 2
- Q5： 機關已有原始憑證管控資料，是否仍須按原始憑證留存明細表格式重新填送審計機關？ … 2
- Q6： 機關對縣（市）政府之補助款，係由該府所屬機關執行及留存原始憑證，應如何填列原始憑證留存明細表？ … 2
- Q7： 主辦會計人員或機關長官對於會計憑證之調案，是否每案均須親自簽核，可否授權？ … 2
- Q8： 行政機關對於民意代表要求提供會計憑證案件，應如何辦理？ … 3
- Q9： 學生家長會長擔任學校營養午餐副主任委員，對於經費使用情形產生疑義，可否向學校借閱相關原始憑證？ … 3
- Q10： 審計法於 104 年修正後，會計憑證由機關自行保管為原則，是否仍須保存 10 年始能報審計機關辦理銷毀？ … 4
- Q11： 會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，後續銷毀作業由檔案管理單位或主（會）計單位辦理？ … 4
- Q12： 受補助機關或民間團體留存之原始憑證辦理銷毀，是否應先報請補助機關同意或備查？ … 4
- Q13： 會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，主（會）計單位相關人員異動時，是否仍應辦理交代？ … 4



## 會計憑證保管調案及銷毀作業問答集

**Q1：經費結報所附契約副本或抄本是否應一併附入傳票保管？**

A1：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 3 點規定，原始憑證應附同傳票，另加封面依序彙訂成冊，如未附入傳票保管者，應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。爰各種契約副本或抄本等原始憑證，機關得衡酌實務需要依上開方式處理。

**Q2：機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，是否均須要求受補（捐）助對象，將憑證送回機關辦理結報，以利後續保管？**

A2：一、機關對民間團體及個人補（捐）助經費之結報方式有三種：

（一）送回支出有關憑證：機關請受補（捐）對象送回其經費支出之收據、發票等有關憑證辦理結報。

（二）留存支出有關憑證：機關同意由受補（捐）助對象留存其支出有關憑證，得憑領據結報，並建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知該管審計機關。

（三）以其他佐證資料替代：機關衡酌受補（捐）助對象提出支出有關憑證確有困難或不符效益等特殊情事，得報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報，其結報方式應納入機關之補（捐）助作業規範或契約中訂定。

二、機關可通盤考量補（捐）助計畫之性質、受補（捐）助對象評鑑結果及內部控制制度是否健全等面向，妥為決定受補（捐）助對象之結報方式。

（中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應行注意事項第 4、8 點）

**Q3：機關原始憑證留存其他機關，是否應先取得審計機關同意？**

A3：審計部配合審計法修正，已於 104 年修正其施行細則，機關原始憑證留存其他機關或民間團體，無須於事前取得該管審計機關同

意，但仍應於事後將留存明細表及審核結果之紀錄通知該管審計機關。(審計法第 36 條、審計法施行細則第 25 條、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 10 點)

**Q4：機關原始憑證留存其他機關之控管及審核作業，其內部主政單位為何？**

A4：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 10 點規定，機關原始憑證留存其他機關應建立控管及審核機制，其目的係為利控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計，爰機關宜視辦理補（捐）助或委辦業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工，據以決定內部主政單位。

**Q5：機關已有原始憑證管控資料，是否仍須按原始憑證留存明細表格式重新填送審計機關？**

A5：機關有相關報表可替代原始憑證留存明細表，得先洽商審計機關同意後，以該報表填送，毋須另行填列。如有其他填表疑義，可逕洽該管審計機關詢問。

**Q6：機關對縣（市）政府之補助款，係由該府所屬機關執行及留存原始憑證，應如何填列原始憑證留存明細表？**

A6：一、透列縣（市）政府預算：填列原始憑證留存明細表係為利控管憑證流向等，如透列縣（市）政府預算者，已有清楚完整資訊，爰機關毋須填列該表送審計部。

二、未透列縣（市）政府預算：機關應於原始憑證留存明細表之「代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體名稱」欄（即第 3 欄）填列受補助縣（市）政府名稱，於「原始憑證留存機關（構）、學校或民間團體名稱」欄（即第 4 欄）填列該府所屬機關名稱。

**Q7：主辦會計人員或機關長官對於會計憑證之調案，是否每案均須親自簽核，可否授權？**

A7：會計憑證之調案流程，機關可依內部權責分工規範，由主辦會計人員或機關長官之授權代簽人辦理。（依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 7、13 點）

**Q8：行政機關對於民意代表要求提供會計憑證案件，應如何辦理？**

A8：一、調閱會計憑證以法律有明訂為限：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 7 點規定，會計憑證之調案，除依法律規定借調原件外，不得攜出會計管理人員指定之處所。又依立法院職權行使法第 48 條規定，依法設立之調閱委員會或調閱專案小組，得要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料；於必要時，得經院會之決議，向有關機關調閱特定議案涉及事項之文件原本。

二、提供預算編列及執行說明資料：依司法院大法官會議釋字第 184 號解釋文及解釋理由書之意旨，會計憑證不為行政機關所需提供民意機關或民意代表之資料，惟如立法機關為避免行政機關預算編列、執行浮濫，於審議時，遇有關歲入歲出應行改善事項、或發覺有不實情形及對某項支出數字有疑義時，得以向行政機關諮詢或函請審計機關查核方式為之。（本總處 90 年 4 月 30 日台 90 處實二字第 02753 號函）

**Q9：學生家長會長擔任學校營養午餐副主任委員，對於經費使用情形產生疑義，可否向學校借閱相關原始憑證？**

A9：機關所取得原始憑證、製作之會計報告，屬政府資訊公開法所稱政府資訊之範圍，以主動公開或應人民申請而提供為原則，至機關得否限制公開或拒絕提供，應視是否具有該法第 18 條各款規定情形而定（如公開或提供有侵害他人隱私、秘密、權利、競爭地位或其他正當利益等），仍宜由機關依該法本於權責辦理。（本總處 96 年 8 月 17 日處會字第 0960004786 號書函、法務部 96 年 8 月 10 日法律決字第 0960028101 號函）

**Q10：審計法於 104 年修正後，會計憑證由機關自行保管為原則，是否仍須保存 10 年始能報審計機關辦理銷毀？**

A10：為協助解決機關反映審計部對屆滿 10 年以上憑證始同意銷毀問題，本總處於 105 年 1 月 28 日與審計部業務聯繫協調會議就本項議題交換意見並獲共識，該部對各機關所報銷毀案件，將審度實際業務需要，就各種憑證性質、機關內部控制情形等，衡酌有無再審查之必要，朝儘量協助之原則處理。

**Q11：會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，後續銷毀作業由檔案管理單位或主（會）計單位辦理？**

A11：會計憑證移交歸檔已屆保存年限之銷毀事宜，屬檔案管理各項作業之執行細部作法，在符合檔案法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責單位。（國家發展委員會檔案管理局 100 年 7 月 14 日檔徵字第 1000002712 號函）

**Q12：受補助機關或民間團體留存之原始憑證辦理銷毀，是否應先報請補助機關同意或備查？**

A12：依原始憑證留存對象之不同，其銷毀作業程序分別如下：

一、留存其他政府機關（構）、學校：除補助機關另有規範外，留存機關（構）、學校可逕依會計法、檔案法等規定程序辦理銷毀，免先報請補助機關同意或備查。

二、留存民間團體：受補助民間團體應先函報補助機關，再由補助機關依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 6 點及第 9 點規定辦理。

（政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 10 點）

**Q13：會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，主（會）計單位相關人員異動時，是否仍應辦理交代？**

A13：會計憑證移交歸檔後仍屬機關經管之會計憑證，主辦會計人員及會計管理人員倘有異動時，應依會計法規定辦理交代。（依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 11 點）