

彰化縣各機關學校會計檔案保管與銷毀注意事項

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為 <u>一致規範</u> 各機關學校會計檔案之保管與銷毀，特依據會計法及其他 <u>有關法令</u> 訂定本注意事項。	一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為各機關學校 <u>注意</u> 會計檔案之保管與銷毀 <u>並建立一致性規範</u> ，特依據會計法及其他相關規定訂定本注意事項。 <u>本注意事項未規定部分，依會計法及有關法令規定辦理。</u>	參照高雄市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項第一點規定，酌作文字修正。
二、本注意事項所稱彰化縣各機關學校係指 <u>彰化縣議會</u> 、本府暨所屬機關學校、各鄉(鎮、市)公所及其所屬機關、各鄉(鎮、市)民代表會。	二、本注意事項所稱彰化縣各機關學校係指本府暨所屬機關 <u>(以下簡稱機關)</u> 學校、各鄉(鎮、市)公所及其所屬機關、各鄉(鎮、市)民代表會 <u>(以下簡稱代表會)</u> 。	考量現行彰化縣議會會計檔案保管及銷毀，亦依本注意事項辦理，爰新增該議會納入本注意事項之適用對象，以符實際，並酌作文字修正。
三、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿， <u>其類別及保存年限如附件一</u> 。	三、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿。	參照臺中市各機關學校會計檔案銷毀注意事項第四點規定，新增會計檔案保存年限之附件。
四、會計檔案應注意存放地點之妥適。如有移交機關學校檔案管理單位存放之必要時，應確實造冊並經由檔案管理人員點交簽收，並將簽收文件置於會計檔案保管；主辦會計人員辦理交接時，有關會計檔案應確實清點移交。	四、會計檔案應注意存放地點之妥適。如有移交機關學校檔案管理單位存放之必要時，應確實造冊並經由檔案管理人員點交簽收，並將簽收文件置於會計檔案保管；主辦 <u>主(會)</u> 計人員辦理交接時，有關會計檔案應確實清點移交。	參照政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項所定「主辦會計人員」用詞，酌作文字修正。
五、各機關學校會計檔案之銷毀，應依下列程序每年辦理一次， <u>並以中央政府總決算公告日或縣總決算、鄉(鎮、市)總決算補行公告日較遲者</u> 起算屆滿法定保存年限，於屆滿法定保存年限次日起算三個月內辦理。	五、各機關學校會計檔案之銷毀，應依下列程序每年辦理一次並以中央政府總決算公告日或縣總決算、鄉(鎮、市)總決算補行公告日起算屆滿法定保存年限 <u>較遲者為基準</u> ，於屆滿法定保存年限次日起算三個月	一、為更臻明確界定會計檔案保存年限起算時點，第一項爰酌作文字修正。 二、第二款新增國家發展委員會檔案管理局之機關簡稱，並為明確劃分各階段作業，將現行合併規定「檔案報送檔管局」及「經檔管局同意後

<p>(一)編製銷毀清冊(附件二)二份，函送本府(主計處)轉審計部臺灣省彰化縣審計室(以下簡稱審計室)同意後，本府(主計處)再行函復。</p> <p>(二)收到核准銷毀公文後，<u>製</u>定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，檢附核准銷毀之公文影本送本府(行政處)，轉送<u>國家發展委員會</u>檔案管理局(以下簡稱<u>檔管局</u>)審核。</p> <p>(三)經<u>檔管局</u>函復同意後，依規定擇期辦理銷毀作業。</p> <p>(四)高中(職)以下學校免依<u>第二款及第三款</u>規定，逕依本府(主計處)函復結果辦理。</p> <p>前項本府函轉審計室及檔管局同意銷毀之公<u>文</u>應永久保存並列入交代。</p>	<p>內辦理。</p> <p>(一)編製銷毀清冊二份，函<u>文</u>送本府主計處<u>函</u>轉審計部臺灣省彰化縣審計室(以下簡稱審計室)同意後，本府主計處再行函復。</p> <p>(二)收到核准銷毀公文後，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，檢附核准銷毀之公文影本送本府行政處，轉送檔案管理局審核。經<u>檔案管理局</u>函復同意後依規定擇期辦理銷毀作業。</p> <p>(三)高中(職)以下學校免依前款規定逕依本府主計處函復結果辦理。</p> <p>前項本府函轉審計室及<u>檔案管理局</u>同意銷毀之公函應永久保存並列入交代。</p>	<p>擇期辦理銷毀」2 個程序拆分，後段改列為第三款。</p> <p>三、配合新增第三款規定，款次變更。</p> <p>四、餘酌作文字修正。</p>																						
	<p>六、會計檔案保管年限應依下列規定辦理：</p> <p>(一)保管年限依類別如下：</p> <table><tr><th rowspan="2">帳表 年限 類別</th><th rowspan="2">會計憑證</th><th rowspan="2">帳簿及重要備查簿</th><th colspan="2">會計報告</th></tr><tr><th>決算</th><th>月報</th></tr><tr><td>總會計</td><td>十年</td><td>永久</td><td>永久</td><td>永久</td></tr><tr><td>單位會計</td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td></tr><tr><td>附屬單位會計</td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td></tr></table>	帳表 年限 類別	會計憑證	帳簿及重要備查簿	會計報告		決算	月報	總會計	十年	永久	永久	永久	單位會計	十年	十年	十年	十年	附屬單位會計	十年	十年	十年	十年	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、考量本點僅係臚列相關法令規定，並未另訂其他應注意事項，且嗣後倘所列法令有修正時，則須隨同配合修正本注意事項，徒增行政作業，爰予刪除。</p>
帳表 年限 類別	會計憑證				帳簿及重要備查簿	會計報告																		
		決算	月報																					
總會計	十年	永久	永久	永久																				
單位會計	十年	十年	十年	十年																				
附屬單位會計	十年	十年	十年	十年																				

(二)會計檔案保管與銷毀年限，應以中央政府總決算公告日為起算日；如另有總決算補行公告，自補行公告日為起算日，並以二者屆滿法定保存年限最遲者之次日為銷毀作業期間起始日。

(三)九十一年會計法修正前各鄉鎮市公所保存之會計檔案倘已逾審計法第二十七條規定之十年再審期限，或有缺損需依會計法第一百零九條第二項規定辦理者，列冊並將損毀查處情形等，報縣府核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意後，依規定辦理銷毀作業。至九十一年起之鄉鎮市會計檔案存管等，應依會計法有關總會計之規定辦理。

(四)各鄉(鎮、市)公所辦理會計檔案之銷毀，除依據行政院一百年七月二十九日院授主會字第一 00000 四七八三號函。地方制度法施行日前各鄉(鎮、市)公所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(即十一月底)為推定決算令行日外，應檢附總決算公告日期之相關證明文件。但總決算公告日若無法查知

	<p>或未辦理公告者，應依地方制度法第四十二條規定補行公告，並自補行公告日起算保存年限。</p> <p>(五)前款會計憑證保存年限至銷毀日已屆滿十年者，得自補行公告決算日起滿二年後報請銷毀；會計月報保存年限至銷毀日已屆滿十年者，得自補行公告決算日起滿三年後報請銷毀。</p>	
<p><u>六</u>、會計檔案遇有遺失、損毀，<u>應敘明下列事項，函報本府(主計處)核轉審計室審核：</u></p> <p>(一)會計檔案遺失、損毀原因。</p> <p>(二)會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意。</p> <p>(三)對於公款是否遭受損害。</p> <p>(四)依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案清冊。</p> <p>(五)檢附相關文件或照片等。</p>	<p>七、會計檔案遇有遺失、損毀，報本府主計處核轉審計室審核之公文應敘明事項如下：</p> <p>(一)會計檔案遺失、損毀原因。</p> <p>(二)會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意。</p> <p>(三)對於公款是否遭受損害。</p> <p>(四)依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案清冊。</p> <p>(五)檢附相關文件或照片等。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>七、各機關學校會計憑證已保存屆滿五年未滿十年，經評估有提前辦理銷毀之必要，應依第五點規定編製銷毀清冊併送彰化縣各機關學校屆滿五年未滿十年會計憑證報請銷毀評估表(附件三)辦理。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為減輕各機關學校會計憑證存管壓力，審計部業訂定「審計機關審核各機關依會計法第八十三條規定申請保存期限屆滿五年會計憑證銷毀之處理原則」在案，爰參照臺中市及高雄市所定規範，新</p>

		<p>增已保存屆滿五年未滿十年之會計憑證，如須提前辦理銷毀，得函報審計機關辦理之規定及辦理程序。</p>
--	--	--

修正規定	現行規定	說明
	<p>附錄：</p> <p>一、相關法令函示</p> <p>1、會計法</p> <p>第八十三條：</p> <p>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>第八十四條：</p> <p>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。前項保存年限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之。</p> <p>第一百零九條：</p> <p>第二項：會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與</p>	<p>一、<u>本附錄刪除</u>。</p> <p>二、考量附錄之會計法、審計法及檔案法為政府公開資訊，又為避免嗣後倘所列法令有修正時，則須隨同配合修正本注意事項，徒增行政作業，爰予刪除。</p>

該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。

第三項：遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。

因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。

2、審計法

第二十七條：

審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

3、機關檔案保存年限及銷毀辦法

第十八條：

已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

4、檔案法

第十二條：

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。

5、函釋

(1) 行政院主計處 71 年 04 月 22 日處忠六字第 03139 號

函查會計法為法律、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。

(2) 95 年 3 月版 (NO603) 主計月刊「主計長信箱」no. 4 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。

(3) 行政院主計處 96 年 12 月 3 日處會一字第 0960007022 函說明二有關鄉（鎮、市）公所總預決算書之保管、移交事宜，查現行總決算書內列有總會計報告資料，依會

計法第 10 條規定，鄉（鎮、市）之會計為一總會計；同法第 84 條規定，總會計報告屆滿保存年限 20 年，經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關等保管之。依上開規定，總決算（含編列有總會計報告資料）屬應永久保管之會計檔案資料，當依會計法第 114 條規定，於辦理交代時，將所經管之會計報告等資料，造表悉數交付後任。至總預算書部分，為保留歷年預算資料之完整性，俾利以後年度查考之用，宜參考總決算書之作法辦理。

(4) 行政院主計處 98 年 4 月 20 日處會一字第 0980002387 號函說明二：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 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。

(5) 行政院主計總處 102 年 10 月 9 日主會字第 1020500706 號函說明一
(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

	<p>鄉鎮市公所保存之會計檔案倘已逾審計法第 27 條規定之 10 年再審期限，或有缺損需依會計法第 109 條第 2 項規定辦理者，請列冊並將損毀查處情形等，報縣府核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意後，依規定辦理銷毀作業。至 91 年起之鄉鎮市會計檔案存管等，應依會計法有關總會計之規定辦理。</p> <p>二、相關表格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 銷毀清冊（表一） 2. 檔案銷毀計畫（表二） 3. 檔案銷毀目錄（表三） 	
--	--	--

修正規定		現行規定		說明	
附件一		會計檔案保存年限			
年限類別		會計憑證帳簿及重要備查簿會計報告			
總會計		十年	永久	決算	月報
單位會計		十年	十年	永久	永久
附屬單位會計		十年	十年	十年	十年

附件二		彰化縣**鄉**國民小學帳表傳票憑證銷毀清冊(範例2)					
65年度至82年度帳簿、報表及憑證編 94、6、20 府主四字第09402226120號函核准銷毀							
年度	類別	名	編	單位	數量	備	註
83	帳簿	xx明細分類帳		本	1		
83	帳簿	保管款、預付費用明細帳		本	2		
83	帳簿	財產統制帳		本	1		
83	憑證	xx憑證		冊	12		
83	報表	會計月報		冊	12		
84	帳簿	總分類帳		本	1		
84	帳簿	xx明細分類帳		本	1		
84	帳簿	保管款、預付費用明細帳		本	2		
84	帳簿	財產統制帳		本	1		
84	憑證	xx憑證		冊	12		
84	報表	會計月報		冊	12		

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清冊編製應加封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章。 6.銷毀清冊送出前請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章。							

經營單位		會計		監毀人		校長	
備註：1.規格：A4。 2.以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造，決算書屬報表。 3.請按年度順序編列。 4.帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，請於年度欄填明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。 5.銷毀清							

(表二)銷毀計畫格式範例

彰化縣政府檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況				
檔案年度	數量	檔案存放地點	銷毀目錄冊數	史政機關檢選情形 機關名稱 數量
82-84	3 案 78 卷	本府檔案室	1	
銷毀檔案作業				
擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式		
俟檔案管理局同意銷毀後辦理	永豐餘造紙廠	溶解		
檔案符合基準情形				
符合主計類保存年限基準				
備註				

填表說明：

- 一、「數量」欄，請填列擬銷毀檔案總件數或總卷數。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

- 一、本表刪除。
- 二、考量檔案管理局訂定之機關檔案管理作業手冊中，業經訂有本表格式，為避免嗣後迭須配合檔案局修正本表，徒增行政作業，爰予刪除。

<p>一、本表刪除。</p> <p>二、考量檔案管理局訂定之機關檔案管理作業手冊中，業訂有檔案銷毀目錄，本表僅為格式之一，為避免誤解僅須編製本表，及嗣後送須配合檔案局修正本表，徒增行政作業，爰予刪除。</p>	<p>(表三)銷毀目錄格式範例：</p> <p>彰化縣政府檔案銷毀目錄</p> <p>檔號：年度號/分類號/案次號/卷次號 案名：會計帳簿 案情摘要：總分類帳、收入明細分類帳、備查帳、預付費用明細帳 基準項目編號： 備註：</p> <p>保存年限：10年 調整後保存年限(調整原因)：</p> <p>卷數：6卷 案卷內文件起迄日期：82.7.1-84.6.30 檔案產生者：彰化縣政府</p> <p>檔號：年度號/分類號/案次號/卷次號 案名：會計憑證 案情摘要：收支傳票、付款憑單 基準項目編號： 備註：</p> <p>保存年限：10年 調整後保存年限(調整原因)：</p> <p>卷數：48卷 案卷內文件起迄日期：82.7.1-84.6.30 檔案產生者：彰化縣政府</p> <p>檔號：年度號/分類號/案次號/卷次號 案名：會計報表 案情摘要：會計月報 基準項目編號： 備註：</p> <p>保存年限：10年 調整後保存年限(調整原因)：</p> <p>卷數：24卷 案卷內文件起迄日期：82.7.1-84.6.30 檔案產生者：彰化縣政府</p> <p>銷毀檔案總數實：8案 78卷 承辦人： 審核人： 監製人： 銷毀日期：</p> <p>銷毀作業標準銷毀文號：</p> <p>填表說明：一、經核准保存年限(調整原因)以註文方式表示；若為其他原因者，請於欄內說明： A：經撤銷、電子儲存；B：依原奉有價值。 二、更改撤銷時註：經撤銷、電子或其他方式儲存之檔案，應於欄內註明： A：經撤銷、電子儲存；B：更改撤銷時註。 三、紙張及底片、縮微分類號應依序整理並逐頁填寫頁碼。</p>
--	--

<p>附件三</p> <p>彰化縣各機關學校屆滿五年未滿十年會計憑證報請銷毀評估表</p> <p>評估日期： 年 月 日</p> <p>一、機關名稱：</p> <p>二、預計銷毀會計憑證年度：</p> <p>(一)公務：</p> <p>(二)基金：</p> <p>三、____年度總決算公布或令行日：</p> <p>四、內部控制有效性之評估說明：</p> <p>(一)每年度是否落實辦理內部控制自行評估？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(二)自行評估結果是否涉及需修正風險管理(含內部控制)機制？</p> <p><input type="checkbox"/>是，說明修正情形：</p> <p><input type="checkbox"/>否</p> <p>(三)每年度是否落實辦理內部稽核工作？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(四)內部稽核結果是否涉及需修正風險管理(含內部控制)機制？</p> <p><input type="checkbox"/>是，說明修正情形：</p> <p><input type="checkbox"/>否</p> <p>(五)近5年(按函文年度，往前5個預算年度，以下同)審計機關所提重要審核意見涉及內部控制缺失是否改善？</p> <p><input type="checkbox"/>是，說明改善情形：</p> <p><input type="checkbox"/>否，說明未改善情形：</p> <p><input type="checkbox"/>無重要審核意見</p> <p>(六)是否有影響內部控制有效性之重大具體事證？</p> <p><input type="checkbox"/>是，暫緩提前函報銷毀。</p> <p><input type="checkbox"/>否，請接第五題。</p>	<p>一、本表新增。</p> <p>二、配合第七點新增已保存屆滿五年未滿十年之會計憑證，如須提前辦理銷毀，須辦理銷毀評估，爰新增本表。</p>
--	---

<p>五、有涉及下列事項者，暫緩提前函報銷毀：</p> <p>(一) 是否有未了債權、債務？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(二) 是否有因案(如監察、審計、檢察、調查、廉政或稅務等機關調查中或法院審理中)應續予保存者？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(三) 是否屬延續性計畫(含預算保留尚未執行完竣者)？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(四) 是否有行政作業尚未完成者？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(五) 是否有購置財產設備未達耐用年限之資本支出？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(六) 近5年是否有經司法、檢察、調查、廉政或稅務等機關調案者？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>六、經本機關(基金)評估結果，有關第二點預計銷毀之會計憑證尚符合「審計機關審核各機關依會計法第八十三條規定申請保存期限屆滿五年會計憑證銷毀之處理原則」，請惠予同意辦理。</p> <p>業務單位 <input type="text"/> 主辦會計 <input type="text"/> 機關首長 <input type="text"/></p>	
---	--