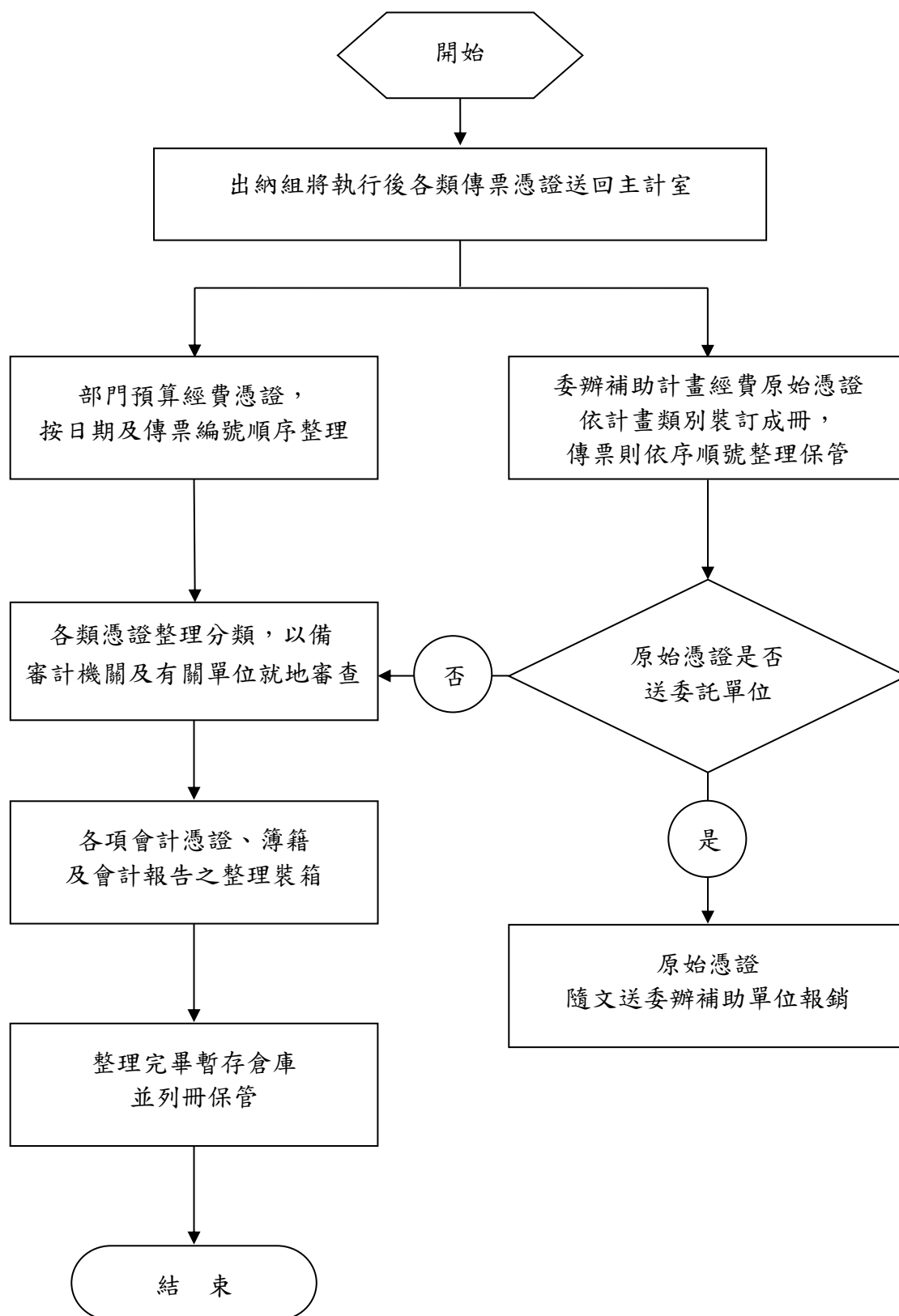


主計室標準作業程序表

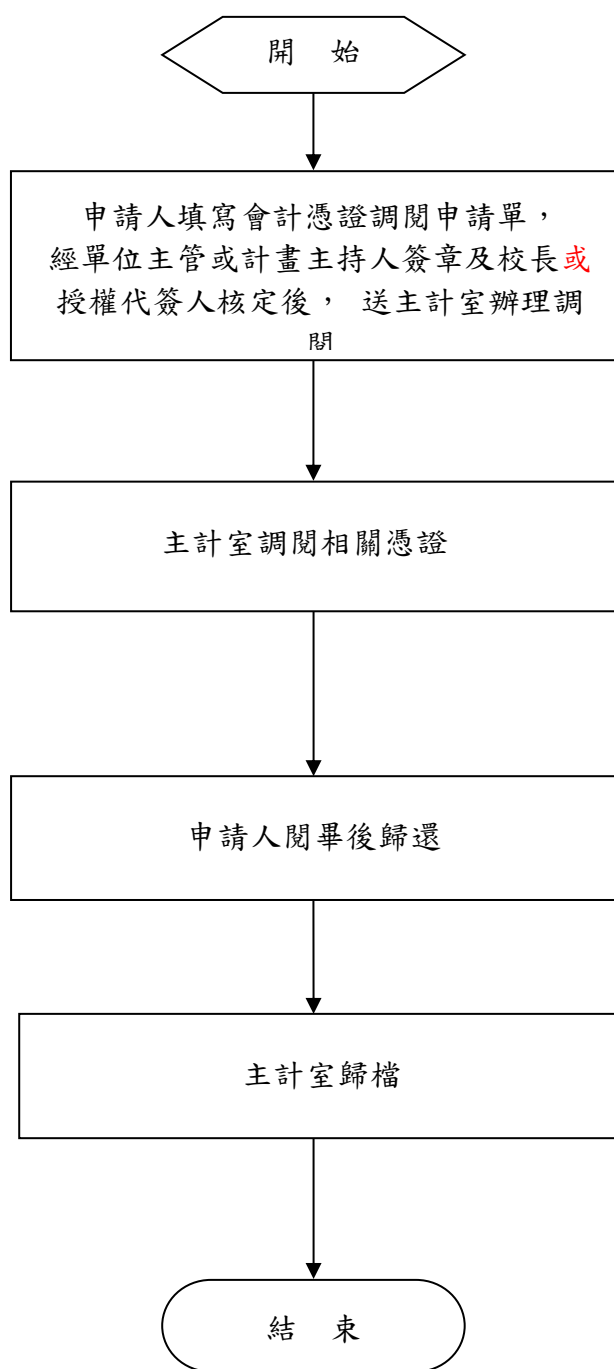
項目名稱	會計報告、簿籍、憑證保管及銷毀作業
編號	主會計 11
承辦單位	會計組
相關法規	一、會計法 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定
作業內容	<p>一、範圍：</p> <p>(一)會計報告包括日報、旬報、月報三種。</p> <p>(二)會計憑證包括原始憑證及記帳憑證兩種。</p> <p>(三)會計簿籍包括帳簿及備查簿兩種。</p> <p>二、作業流程</p> <p>(一)保管作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.出納組送回已執行完竣之各類傳票及憑證，主計室應檢視憑證份數及其收支數與傳票所列數是否相符，再將傳票號碼登錄於會計系統，完成傳票登錄作業。 2.部門預算原始憑證按日期及傳票類別（收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳等）、編號依序整理裝訂成冊。 3.委辦補助計畫原始憑證則依計畫別分別裝訂成冊，除需檢還原始憑證至委辦(補助)單位結案外，其餘依規定存放學校保管，以備審計機關及有關單位就地審查。傳票則依收入、支出、現金轉帳及分錄轉帳等類別，分別按照傳票編號依序整理裝訂成冊。 4.將會計憑證、會計報告、帳簿及備查簿等分類整理裝箱，於總決算公布或令行日後，移交文書組保管，在文書組未收辦下暫存主計室倉庫，並建檔供日後查詢用。 5.會計檔案若有遺失、損毀時，應即陳報教育部及審計機關。 <p>(二)調閱作業</p> <p>申請調閱會計檔案時，應先行填寫會計憑證調閱申請單，經單位主管或計畫主持人簽章，並奉校長或授權代簽人核定後，送主計室辦理調閱事宜。</p> <p>(三)銷毀作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.保存期限 <ol style="list-style-type: none"> (1)各種會計憑證，自總決算公布或令行之日起，至少保

	<p>存 2 年，除有關債權、債務者外，始得辦理銷毀作業。</p> <p>(2)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體暨處理手冊，自總決算公布或令行之日起，至少保存 10 年，始得辦理銷毀作業。</p> <p>(3)日報、旬報、月報之保存期限，得縮短為 3 年。</p> <p>2.已逾保存年限之會計檔案應先檢視有無債權憑證及因案應續予保存之資訊，再統計銷毀憑證帳冊之總冊數，製作銷毀清冊。</p> <p>3.依會計法規定函報教育部及審計機關辦理銷毀事宜。</p> <p>4.教育部及審計機關同意銷毀後，由文書組依檔案法訂定銷毀計畫及銷毀目錄函轉檔案管理局同意後辦理銷毀。</p> <p>5.銷毀完成後由負責銷毀單位出具證明書。</p>
控制重點	<p>一、每月定期向出納組稽催逾 1 個月未送回之傳票。</p> <p>二、業務單位擬抽調會計檔案時，應填寫會計憑證調閱申請單，是否經單位主管或計畫主持人簽章，並奉校長或授權代簽人核定後，送主計室辦理調閱。</p> <p>三、擬銷毀之各種會計憑證，自總決算公布或令行日起算，保存年限是否已滿，除有關債權債務者外，是否報經教育部與審計機關同意辦理銷毀。</p> <p>四、擬銷毀之各種會計報告、帳簿、記帳憑證，自總決算公布或令行日起算，保存年限是否已滿，是否報經教育部與審計機關同意辦理銷毀。</p>
相關表格	會計憑證調閱申請單

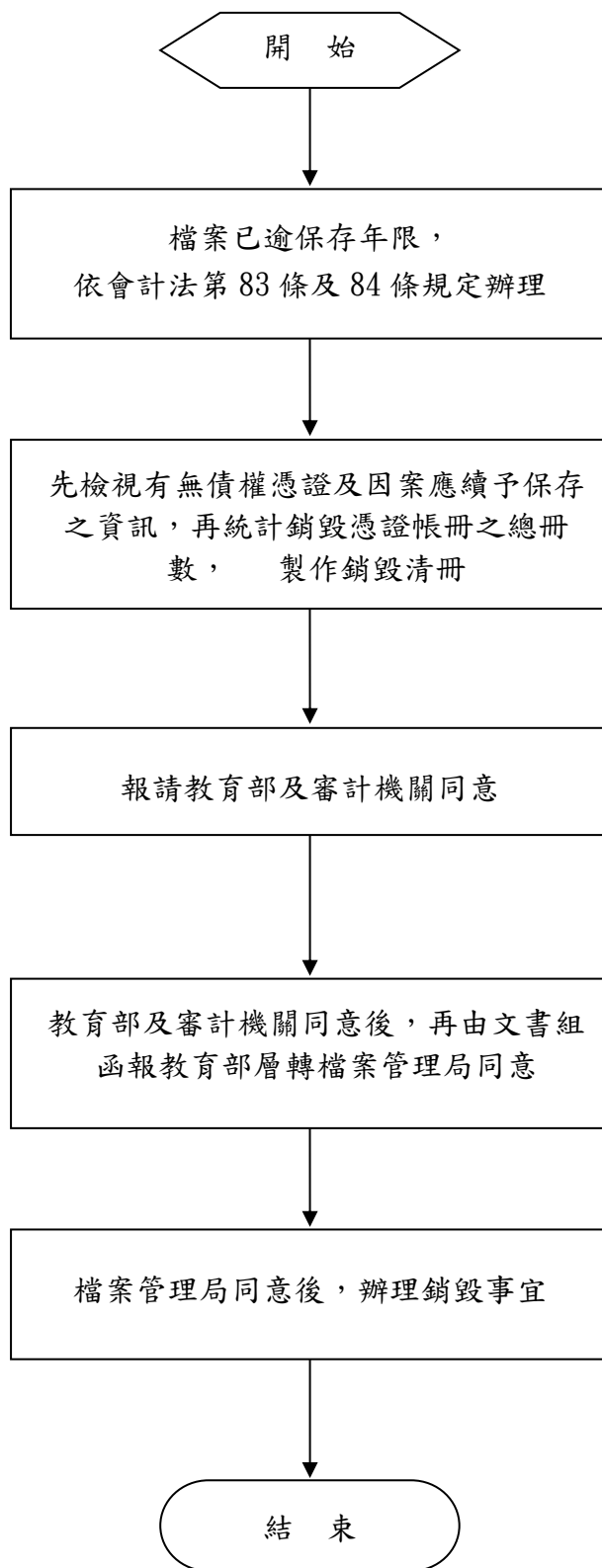
一、保管作業



二、調閱作業



三、銷毀作業



國立臺灣科技大學會計憑證調閱申請單

申請單位：
日

年 月

申請調案 事由			
憑證內容 摘要			
憑 證 所屬年度		原 報 支 經費來源	
傳票號碼 及 日 期			
申請調案 方 式	<input type="checkbox"/> 調 閱 <input type="checkbox"/> 影 印		
申 請 人	單 位 主 管	主 計 室	校 長 室

- 一、會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關者為限，非經核准，不得擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。
- 二、調閱會計憑證須填寫「會計憑證調閱申請單」，以一案一單為原則；經業務主管簽章後，送主計室主管及校長核可後，於主計室調閱之。
- 三、調閱之會計憑證歸還時，如發現缺漏或塗改、破損、抽換、拆散等情事，簽報校長議處。

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：會計報告、簿籍、憑證保管及銷毀作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、會計報告、簿籍、憑證保管及銷毀作業 (一)是否每月定期向出納組稽催逾 1 個月未送回之傳票。 (二)業務單位擬抽調會計檔案時，是否依規定填寫會計憑證調閱申請單，經單位主管或計畫主持人簽章，並奉校長或授權代簽人核定後送主計室辦理調閱。 (三)各種會計憑證，是否自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年，除有關債權債務者外，是否經教育部與審計機關之同意，始得予銷毀。 (四)各種會計報告、帳簿、記帳憑證，是否自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年，是否經教育部與審計機關同意，始得予銷毀。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____