



淺談審計法修正後原始憑證 保管事宜

審計法於 104 年 6 月修正後，各機關原始憑證改以自行保管為原則，為確保憑證安全，行政院於 105 年 3 月函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，本文就該注意事項之重點作簡要說明，供各界參考。

吳婉瑜、黃志翔（行政院主計總處簡任視察、專員）

壹、前言

審計法第 36 條等部分條文業奉總統於民國 104 年 6 月 17 日修正公布，監察院並於同年 12 月 18 日修正發布其施行細則第 25 條，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則。行政院鑑於現行法令對會計憑證管理雖有原則性規定，惟散見於會計法、審計法及檔案法等相關法令中，又為回應立法委員審議審計法修

正草案所慮，機關有未善盡會計憑證保管之責或被惡意破壞等情事，為確保憑證之安全，認有統一規範之必要，經參酌機關實務作法，於 105 年 3 月 10 日函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」（以下簡稱本注意事項，下頁表 1），以利各機關遵循。本文簡要說明該注意事項之重點，俾供各機關參考。

貳、規範架構

本注意事項計有 13 點，其規範之架構，係按機關原始憑證之留存對象劃分為機關自行保管及留存其他機關、學校或團體，如機關自行保管者，依會計憑證移交前、後劃分管理權責，分由主（會）計及檔案管理單位負責，並針對會計憑證之保管、調案及銷毀等作業作細部規範；如留存其他對象者，應建立控管及審核機制，並定期通知該管審計機關，以及強化主管機關對所屬

表 1 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

規 定	說 明
一、政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。	本注意事項之訂定目的，係規範政府及其所屬機關會計憑證保管、調案及銷毀之適用規定，以為各機關之執行依據。
二、本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。 各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員（以下簡稱機關檔案人員）保管前，主辦會計人員應指派專人（以下簡稱會計管理人員）處理之。 機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。	一、第一項明定會計憑證之種類、定義。 二、第二項明定各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員保管前，主辦會計人員應指派專人處理之。 三、第三項明定機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工。
三、各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍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： （一）各種契約。 （二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。 （三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。 （四）應轉送其他機關之文件。 （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。	明定原始憑證及傳票等會計憑證之裝訂方式。
四、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保管，並製目次備查。 各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。	明定已裝訂會計憑證之保管方式。
五、各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項： （一）應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。 （二）非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。	明定未移交前會計憑證之保管原則。
六、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項： （一）各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最	一、參酌會計法第一百零九條，明定會計憑證保管遇有遺失、損毀等情事之程序及責任。 二、查會計法第一百零九條第二項規定，係規範各機關會計憑證遇有遺失、損毀等情事之處理程序，無論

論述》會計 · 審核



表 1 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（續 1）

規 定	說 明
<p>上級機關。</p> <p>(二) 非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。</p> <p>會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。</p>	<p>移交前、後處理程序均同，至主政單位，實務上依各機關內部權責分工辦理。</p> <p>三、鑑於主（會）計單位仍需瞭解移交後會計憑證之保管情形，爰第二項規範移交後會計憑證遇有遺失、損毀等情事時，應通知主（會）計單位。</p>
<p>七、各機關會計憑證之調案，應注意下列事項：</p> <p>(一) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。</p> <p>(二) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；如同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。</p> <p>(三) 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。</p> <p>(四) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。</p> <p>(五) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。</p> <p>會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之。</p>	<p>明定會計憑證之調案程序。</p> <p>有關司法等機關依法律規定借調會計憑證原件，所稱法律規定，係指法律及其授權之法規命令。</p> <p>考量會計憑證與一般公文檔案性質不同，為利各機關移交前、後會計憑證之調案程序能有一致性遵循原則，爰參依現行各機關會計憑證調案情形及特殊性，訂定第二項規範。</p>
<p>八、各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。</p> <p>(二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。</p>	<p>參照檔案法第二十條及第二十六條，列明調案會計憑證之禁止行為及其責任。</p>

表 1 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（續 2）

規 定	說 明
<p>違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</p>	
<p>九、各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：</p> <p>（一）各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。</p> <p>（二）經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。</p> <p>（三）會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。</p> <p>（四）已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。</p>	<p>一、明定會計憑證之銷毀程序。</p> <p>二、參酌現行審計機關同意機關銷毀會計憑證之要件，明定各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。</p> <p>三、依據國家發展委員會檔案管理局九十八年一月二十三日檔徵字第○九八○○○○四○七號函示略以，各機關、公立大專校院及公營事業機構歸檔管理之會計憑證，當屬檔案法規定之範疇，經提報國家檔案管理委員會討論決議，有關會計憑證銷毀事宜，仍應依會計法第八十三條及第八十四條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，再依檔案法第十二條規定，送交檔案中央主管機關審核。</p> <p>四、又依該局一百年七月十四日檔徵字第一○○○○○二七一二號函釋略以，會計檔案歸檔後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；屆滿保存年限之會計憑證等檔案，機關應併附檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄及上開機關銷毀同意函影本，依檔案法等規定函送該局審核。</p> <p>五、另依該局九十七年八月二十七日檔企字第○九七○○一一三八三一號函，公立高中（職）、國中（小）及幼稚園等學校已排除檔案法之準用範圍，惟為持續健全前揭學校之檔案管理作業，仍請該教育主管機關本於職責，參考檔案法及相關子法之規定，統籌規劃、督導及考核其檔案管理事項。</p>
<p>十、各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。</p> <p>前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。</p> <p>第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。</p>	<p>一、依一百零四年七月間本總處與審計部會議所作決議辦理，配合審計法第三十六條修正後，為利各機關（基金）控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計，請本總處督促各機關（基金）自一百零五年度起，建立控管及審核機制。</p> <p>二、又為利各機關控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計所需，爰規範留存明細表應定期通知審計機關。至審計部查核各機關執行審核結果紀錄之填報內容等，將由該部另作規範。</p> <p>三、參酌本總處九十年八月十六日臺九十處實二字第○五一四二號函釋略以，地方政府如採代收代付方式處理受補助或委辦經費，且採就地審計方式辦理者，</p>

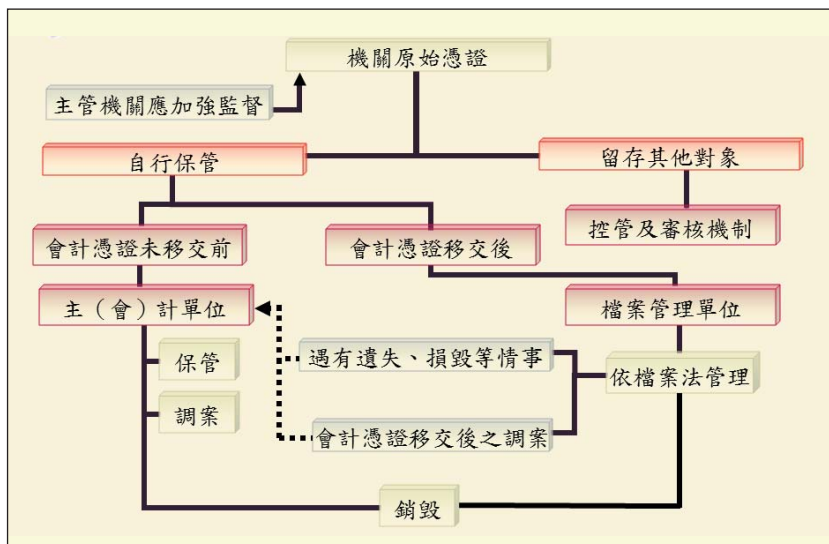
論述》會計 · 審核

表 1 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（續 3）

規 定	說 明
	其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，爰明定第三項規定。
十一、各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。	明定會計憑證之交代方式。
十二、各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。	為強化監督，明定主管機關對所屬機關辦理本注意事項情形得派員抽查。
十三、第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。 各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。	一、第一項明定本注意事項第五點至第八點規定之權限，得依機關內部權責分工規範，分別由主辦會計人員或機關長官之授權代簽人行使。 二、本注意事項所定屬一般通案原則，為應各機關實務需要，授權可另訂規定，無須踐行陳報各該主管機關核定之程序，爰明定第二項規定。

資料來源：行政院主計總處。

附圖 本注意事項之規範架構



資料來源：作者整理。

機關之監督權責等。茲將本注意事項之規範架構綜整如附圖所示：

參、主（會）計單位 注意事項

會計憑證尚未依會計法第 109 條規定移交機關檔案管理人員（以下簡稱機關檔案人員）保管前，主辦會計人員應指派專人（以下簡稱會計管理人員）處理會計憑證之保管、調案及銷毀等作業，其重點包括：

一、會計憑證之保管作業

(一) 裝訂方式

各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。如未附入傳票保管，仍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。

(二) 保管方式及管理

各機關已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保管，並製目次備查，如裝箱保管者，應於箱外載明裝箱序號等資料及登載序號於備查目次。各機關未移交前會計憑證應本於統一規劃、集中管理為原則，具備適當保管之環境，又非經主辦會計人員同意不得進出會計憑證保管處所，以確保憑證之安全。

二、會計憑證之調案作業

(一) 申請及核准程序

調案人應填具調案單，載明調案人之姓名等資料，向主（會）計單位提出申請，一般例行性之調案經主辦會計人員同意，至於具特殊情事（如外部機關依法律規定來函等）之調案，得由主辦會計人員衡酌調案事由後，陳報機關長官核可。

(二) 調案方式及限制

會計憑證具有特殊性，為避免憑證內容被惡意破壞或變更，調案宜在會計管理人員之目視注意下辦理，採影印會計憑證或在會計管理人員指定之處所內借閱為原則，又所謂指定處所，不限於主（會）計單位內，舉凡會計憑證保管處所、特定會議室等亦可。至司法、審計、檢察、調查或稅務等外部機關借調原件者，須依法律規定辦理，僅限法律及其授權之法規命令有明確規定，不包括行政程序法第 159 條規定之行政規則。另調案應作成紀錄，扼要記載調案人等相關資料。

(三) 確保憑證完整性

非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證，如同意拆訂者，應以書面敘明經過情形及增減單據、張數及號數，並於重訂時附於首頁。又攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，並應定期清理歸還情形，至於定期清理之頻率，由各機關衡酌實際需求辦理。另調案人有破壞或變更會計憑證內容等情事，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

肆、檔案管理單位注意事項

會計憑證依會計法移交機關檔案人員後，機關檔案人員應依檔案法相關規定管理，並應注意與主（會）計單位之權責分工，遇有調案或會計憑證遺失、損毀等情事，其處理方式如下：

論述》會計·審核



一、移交後調案程序

會計憑證與公文檔案之性質不同，為利各機關移交前、後之調案程序能有一致性遵循原則，本注意事項規定移交後會計憑證之調案，調案人係向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之。

二、移交後遇有遺失、損毀等情事

為利主（會）計單位瞭解移交後會計憑證之保管情形，本注意事項規定移交後會計憑證遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。

伍、遺失、損毀及銷毀注意事項

一、會計憑證遇有遺失、損毀等情事

各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該

管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關，無論移交前、後之陳報程序均相同。

二、會計憑證之銷毀作業

（一）依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔管局）98年1月23日檔徵字第0980000407號函釋，會計憑證銷毀應依會計法規定報經該管機關同意後，再依檔案法規定送交檔案中央主管機關審核，爰各種會計憑證除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀（如屬公立高中（職）以下學校，依檔管局97年8月27日檔企字第09700113831號函釋，已排除檔案法之準用範圍）。

（二）經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全；銷毀時，應依檔案法相關規定派員全程監控；銷毀後，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期，併同核准銷毀文件，依檔案法相關規定辦理。

（三）主（會）計及檔案管理單位處理權責，依檔管局100年7月14日檔徵字第1000002712號函釋，會計檔案歸檔後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。爰銷毀作業之權責單位，實務上由機關依內部分工處理。

陸、原始憑證留存其他機關、學校或團體注意事項

一、建立控管及審核機制

配合審計法第 36 條及其施行細則第 25 條修正後，為利各機關控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計，本注意事項規定各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。又行政院主計總處依本注意事項規定會商審計部後，於 105 年 3 月 18 日訂定「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」（下頁表 2），各機關應按季填列，附加於每年 3、6、9、12 月份會計月報送審計機關，如未及附送者，於每季結束後 1 個月內將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。至各機關審核結果紀錄應於次年 6 月底前送該管審計機關，其填報格式等由審計部另作規範。

二、遇有遺失、損毀等情事及銷毀程序

原始憑證留存其他政府機關（構）、學校者，由留存者逕依本注意事項規定程序辦理，無須經原補助或委託機關之同意；至如屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依規定辦理。

柒、其他注意事項

一、主管機關監督

為強化監督，各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

二、會計憑證之交代

各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定

確實辦理交代。

三、授權原則

本注意事項所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，分別由相關授權代簽人行使。

捌、結語

審計法修法後，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保存為原則，爰各機關應秉持「保管好」及「找得到」二大原則，妥善辦理會計憑證保管及調案事宜，注意完備適當保管環境，避免遺失及損毀等情事發生，並建立明確調案機制，俾利後續查找及完整記錄，同時各機關應衡酌會計憑證存放空間及成本等，注意加強清理。又據了解，審計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。❖

論述》會計 · 審核



表 2 (機關或基金名稱) 原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表

民國 年 1 月 1 日至 月 日

單位：新臺幣元

類別 (1. 代辦；2. 委託； 3. 補(捐)助)	計畫 名稱	代辦、受委託、受補 (捐)助機關(構)、 學校或民間團體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民間 團體名稱(※)	累計核撥金額

※：代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體如非實際原始憑證留存者，請填列本欄，如係實際原始憑證留存者，本欄毋須填列。

說明：

一、填表範圍：

(一) 所稱「代辦」，係指依政府採購法第 40 條規定，洽由其他具有專業能力之機關(構)、學校代辦採購，且原始憑證留存其他機關(構)、學校者。

(二) 所稱「委託」，係指依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，受委託對象所開立之發票或收據不能證明事項完整經過，或依行政程序法委託辦理，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。

(三) 所稱「補(捐)助」，係指機關(基金)對他機關(構)、學校或民間團體之補(捐)助，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。

(四) 代辦、委託、補(捐)助經費已納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者，毋須填列本表。

二、各機關(基金)如已有相關報表可替代本表，則請以該報表附送，毋須另行填列。

三、本表請按季填列至每年 3、6、9、12 月底之資料，並請附加於會計月報送審計機關；如因代辦、委託、補(捐)助案件數量太多，未及於會計月報附送，請於每季結束後 1 個月內將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。

四、各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體，應建立控管及審核機制，並將審核結果紀錄於次年 6 月底前函送該管審計機關。

資料來源：行政院主計總處。