



財政部通案探討所屬國營事業會計檔案管理亟需精進作為 (下)

財政部（會計處）為期提升部屬國營事業會計檔案管理效能，經通案探討結果，部屬事業會計檔案管理面臨問題及亟需精進作為，計有 7 個面向，除上篇探討內部控制機制設計與遵循、會計檔案存放地點、數量與管理人員配置，及會計檔案庫房管理（含庫管人員交接）與檔案鑑定等 3 個面向外，本文續探討其他 4 個面向及其他綜合建議等，以提供各機關（構）借鏡與參考。

陳惠美、王瓊玉、張寶春、涂雅萍（財政部會計處副處長、專門委員、財政部關務署基隆關主計室主任、財政部會計處專員）

參、部屬事業會計檔案管理現況及亟需精進作為

四、運用電子媒體儲存會計檔案方面

（一）由於數位化時代來臨，電子交易比重與日俱增，透過電子媒體儲存會計檔案之管理，已更

顯重要，部屬事業臺灣土地銀行及臺灣菸酒公司縱已將會計簿籍以媒體儲存，不予列印，茲為確保此等會計資料之安全、正確及完整性，各該事業雖未列印會計簿籍，仍須依會計法、國營事業機構會計事務自動化作業規範及權責機關核定之

會計制度等妥慎辦理；另行行政院訂頒文書及檔案管理電腦化作業規範，已明訂電子檔案入庫管理、清理、資訊安全及銷毀等，部屬事業現階段亦須參照辦理。

（二）至臺灣菸酒公司鑒於導入企業資源規劃系統（Enterprise Resource

Planning，簡稱 ERP）後，記帳憑證中，屬就源輸入，透過系統自動產生者，由於交易量龐大，需耗費大量人力核對及管理，儲存空間亦是一大難題，前建議記帳憑證得否不予列印；茲以目前會計法修正草案，為應電子化發展趨勢，擬修正會計報告之編送、會計簿籍或記帳憑證登載、保管等，得以電子方式處理，爰俟未來會計法修正後，再配合辦理。

五、會計檔案清查盤點與內部稽核方面

（一）部屬事業對於會計檔案之清查盤點，分別採取每期結算後檢查、部門主管移交時或隨機清查盤點等方式，其中存有清查盤點未作成書面紀錄、清查盤點範圍及規則未予明訂，甚僅觀察

裝箱會計檔案外觀，未逐一清點檢查保存情形，不無衍生抽點或清查盤點流於形式，又有者僅於年度決算後完成清查盤點清冊，嗣後未作任何清查盤點作業，均無助於降低會計檔案庫存量。

（二）至會計檔案內部稽核方面，僅臺灣金融控股公司及其各子公司暨臺灣土地銀行曾辦理，卻仍迭見重複發生調閱傳票攜離保管處所，未經主辦會計或其授權人同意、未依規定抽點或檢查會計檔案等雷同之管理缺失（下頁表 4），爰部屬各事業亟需定期進行會計檔案清查盤點，並由總公司每年 10 月底前赴分支單位抽查會計檔案相關管理情形，同時由稽核單位納為年度稽核要項。

六、會計檔案保存所依循之主要法規及屆滿保存年限辦理銷毀方面

（一）部屬事業辦理會計檔案銷毀，尚能依循前揭會計法、審計法，暨原行政院主計處 98 年 4 月 20 日處會一字第 0980002387 號函，有關會計法第 83 條及第 84 條規定，報經上級機關與審計機關同意後，仍請依檔案法第 12 條規定制定銷毀計畫及檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核後辦理等規定辦理；又臺灣銀行、臺灣人壽保險公司、臺灣土地銀行及土銀保險經紀人公司等，對於會計檔案之保存年限，並另行訂定內部規範，各該規範之保存年限均較會計法規定之保存年限為長（第 61 頁表 5）。

（二）至實際上屆滿保存年限

論述》會計 · 審核



表 4 部屬事業 101 ~ 104 年上半年會計檔案清查盤點與內部稽核情形

事業名稱	檔案清查盤點				內部稽核				發現缺失
	年度				年度				
	101	102	103	104	101	102	103	104	
臺灣金融控股公司			7 月全盤 1 次	2 月全盤 1 次	√	√	√		101 ~ 103 年執行內部稽核時，未發現缺失。
臺灣銀行	每年 1 月及 7 月各抽點 1 次			1 至 3 月抽點 1 次	√	√	√		1. 各次抽點範圍及比率為每一庫房木箱總數 1% 數量，且不低於 5 箱為原則（未裝箱部分，以每一庫房未裝箱總數 1%），並自 104 年度起由每半年抽點 1 次，改為每季抽點 1 次。 2. 詳註 1。
臺銀人壽保險公司			5 月		√	√	√		詳註 2。
臺銀綜合證券公司			12 月		√	√	√		1. 會計部經理交接時辦理盤點。 2. 101 ~ 103 年執行內部稽核時，未發現缺失。
臺灣土地銀行					√	√	√		1. 每期結算後檢查 1 次，盤點人員於保管目錄簿加蓋日期及印章。 2. 詳註 3。
土銀保險經紀人公司									該公司甫於 102 年 10 月間成立，尚無會計檔案相關缺失或稽核報告。
中國輸出輸入銀行	盤點 88 年度起會計檔案								未辦理相關稽核。
臺灣菸酒公司									於辦理會計主任、廠長或營業處經理移交時盤點，以移交清冊取代盤點紀錄。
財政部印刷廠									於每年決算編製完成後建立上一年度會計檔案盤點清冊儲存。

註：1. 臺灣銀行內部稽核常見或重複發生缺失節略如下：

- (1) 調閱傳票攜離保管處所，未在調閱單內註明，並經主辦會計或其授權人同意。
- (2) 進出會計庫房未至少 2 人同行作業。
- (3) 每年 1 月及 7 月抽點會計檔案數量，未達業務處理手冊規定之數量。
- (4) 庫房未加裝設 2 道門鎖及 24 小時監視錄影設備。
- (5) 營業場所外遭受蟲害之會計檔案，未整齊放置，加速整理歸位。

2. 臺銀人壽保險公司：101 年查核北投檔案倉庫，發現部分紙箱破損，帳冊憑證外露，且實際盤點數量與清冊所列數量不符情形，已予改善；至 102~103 年執行內部稽核時，尚未發現缺失。

3. 臺灣土地銀行：101 及 103 年執行內部稽核時，未發現缺失；另 102 年該行進行一般業務查核，發現每期結算後，相關人員未依會計標準流程作業手冊規定檢視庫房傳票、表報及書類保管情形。

資料來源：依部屬事業提供之資料整理。

財政部通案探討所屬國營事業會計檔案管理亟需精進作為 (下)

表 5 部屬事業會計檔案保存年限相關規定及屆滿後辦理銷毀情形

事業名稱	會計檔案保存年限相關規定			辦理銷毀情形
	會計法及審計法	檔案法相關規定	內 規	
臺灣金融控股公司	會計法第 83 條：	機關共通性檔案保存年限基準」之主計類檔案保存年限基準表(排除未了債權債務)：	依循會計法規定。	尚無已屆保存年限會計檔案。
臺灣銀行	各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年；屆滿 2 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。	1. 原始憑證及記帳憑證 2 年。 2. 附屬單位會計簿籍 10 年；附屬單位會計分會計簿籍 5 年。 3. 會計報告 (1) 附屬單位會計半年報及年報：10 年。 (2) 附屬單位分會計半年報及年報：5 年。 (3) 附屬單位會計日報、月報：3 年。	排除未了債權債務後 1. 憑證 (1) 記帳憑證及其附件：20 年。 (2) 另行裝訂附件：15 年。 (3) 另行裝訂成冊之稅單及規費等：5 年。 2. 帳簿 (1) 總分類帳兼日計表、明細帳及重要備查簿：15 年。 (2) 序時帳簿：10 年。 3. 報告 (1) 結、決算：15 年。 (2) 月報：5 年。	已逾保存年限未辦理銷毀，主要係會計憑證與客戶持續性往來交易有關，為服務客戶查詢交易紀錄及符合民法請求權，因 15 年間不行使而消滅，爰將保存年限訂為 20 年，然金融監督管理委員會將銀行業之「存款」，解釋為「消費寄託關係」及「無消滅時效問題」，該行各單位顧慮銷毀檔案導致無法預料少數客戶訴訟案件所造成損失需予究責等，仍大量保存已屆保存年限會計憑證。
臺銀人壽保險公司	會計法第 84 條：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，在附屬單位會計至少保存 10 年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存 5 年。...		依該公司定型化書表冊保存年限表(排除未了債權債務後) 1. 傳票：20 年。 2. 帳冊：15 年。	已逾保存年限會計檔案將儘速辦理銷毀。
臺銀綜合證券公司	自總決算公布或令行日起，在附屬單位會計至少保存 10 年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存 5 年。...		依循會計法規定。	1. 承接 97 年以前臺灣銀行證券部會計檔案，將於 107 年度以後辦理銷毀。 2. 該公司成立後會計檔案，尚未屆保存年限。
臺灣土地銀行	...		排除未了債權債務後 1. 會計憑證及帳簿：15 年。 2. 普通備查簿：5 年。 3. 日報、週報、旬報及月報：3 年。 4. 結、決算：10 年。	已逾保存年限未辦理銷毀主要原因，在於檔管人員皆非專任，庫房存放之會計檔案年代久遠，且數量龐大，清理人力不足。
土銀保險經紀人公司	審計法第 27 條：審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起 2 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，10 年內仍得為再審查。		同臺灣土地銀行。	尚無已屆保存年限之會計檔案。
中國輸出入銀行			依循會計法規定。	自 68 年 1 月成立迄今未辦理會計檔案銷毀作業。
臺灣菸酒公司			依循會計法規定。	已逾保存年限未辦理銷毀，該公司主要係考量自公賣局改制以來，屢有重大變革(如整併縮編、專案精簡，或菸品健康捐及菸酒稅制不斷修正等)，甚且公賣局時期勞工保險局代為核算之勞保補償金案件，常須調閱，或發生興訟情形等。
財政部印刷廠			依循會計法規定。	81 年以後會計檔案，待倉庫空間不足時，即依規定辦理銷毀。

註：審計部前於 87 年 11 月 5 日以臺審部臺字第 877799 號函復原行政院主計處，該部已通函各審計機關對各機關之會計憑證，自總決算公布或令行日起，如已保存 5 年以上，而依會計法第 83 條規定，函請同意銷毀者，得視各種憑證之性質，就嗣後再審查之需要，妥適衡酌是否同意其銷毀。
資料來源：依部屬事業提供之資料整理。



會計檔案之銷毀（上頁表 5），基於存有金融監督管理委員會將銀行業之「存款」，解釋為「消費寄託關係」及「無消滅時效問題」，為避免銷毀檔案遭致無法預料少數客戶訴訟案件引發舉證責任及損失須究責疑慮，肇致部屬國營銀行已逾保年限會計檔案仍大量保存之現象；另有事業考量會計檔案數量龐雜人力不足，或俟庫房空間不足時，始依規定辦理銷毀，進而影響倉儲成本與負荷不斷升高，甚有事業為改善檔案倉庫建築老舊及擴充容量，編列倉庫新建工程分年預算約新臺幣 2 億元。

（三）部屬事業亟需蒐集涉有訴訟案例及賠償損失情形，權衡倉儲成本與訴訟賠償損失，據以參酌訂定可銷毀案件基

本判定條件，自年代久遠檔案逐步清查，以縮減庫存量，並設定追蹤管控機制定期檢討執行成效，每年就逾保存年限會計檔案之清理成果簽陳各該事業首長核閱。

七、會計檔案遺失及損毀所依循之主要法規及報核方面

（一）依會計法第 109 條第 2 項規定，會計檔案發生遺失及損毀時，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；另經審計部同意備查後，檔案如因天災或事故毀損，依檔案保存年限及銷毀辦法

第 15 條規定，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

（二）近年來部屬部分事業偶有發生已（未）逾保存年限會計檔案受損或遺失情事，為防止類似案件發生，該等事業應積極檢討訂定有效之內控機制。另有部屬事業於 102 及 104 年間陳報其分支單位傳票遭蟲蝕毀損案，經財政部核轉行政院獲復為避免類此情事發生，請確實落實會計檔案管理機制；惟該等事業囿於未逾保存年限，仍須依檔案保存年限及銷毀辦法第 15 條規定辦理鑑定後，函送檔案中央主管機關備查後銷毀，故迄未完成最終銷毀程序，不無徒增

倉庫管理負荷，應參酌上篇參、三、會計檔案庫房管理（含庫管人員交接）與檔案鑑定方面所提，妥予評估成立臨時性鑑定小組之必要性等建議，以協助清理並力求改善。

肆、結語

財政部所屬國營事業會計檔案之管理，近年來偶有發生遺失損毀情事，雖在財政部督促下，各該事業並積極檢討修正內部處理規範與標準作業流程謀求改進；惟仍存有檔案保存、清查盤點及銷毀等作業未盡周延情事，亟需會計及相關管理會計檔案人員，嫻熟會計法、審計法及檔案法等相關規定，落實辦理，以資健全。按財政部已將本文探討內容，於104年7月24日以台財會字第10409925490號通函部屬事業，再力促各該事業透過健全內部處理規範與標準作業流程、總公司赴分支單位抽查、稽核單

位列入年度稽核要項、每年將逾保存年限會計檔案清理成果簽陳首長核閱，主管機關並將藉由決算查核適時追蹤等精進作為，以提升會計檔案管理效能。在案。

截至目前，已陸續有4家部屬事業將據以檢討結果，擬具銷毀35年度至99年度已逾保存年限之會計憑證、帳簿及表報數批等銷毀計畫及目錄，於104年9月至12月間分別陳請核轉審計部，並獲審計部函復同意辦理，其餘部屬事業亦積極檢討辦理中，策進成效逐漸顯現。

另以審計法於104年6月17日公布修正第36條及刪除第44條規定，對各公務機關原始憑證送審方式作出重大變革，原始憑證改由各機關自行保管為主，輔以審計機關通知再行檢送原始憑證或有關資料，以簡化行政程序及增進審計資源之有效配置，又行政院為確保各機關（構）會計憑證安全及其保管調案及銷毀，有

統一執行依據，已於105年3月間函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，其中就各機關（構）會計憑證之保管，應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管環境，同時就憑證之調案申請、核准程序及限制予以規範，以確保憑證完整性，至已屆保存期限者，宜循程序陳報銷毀。

鑒於各機關（構）原始憑證已無須送審，爰相關存放、管理及銷毀等整合性事宜相形重要，似宜參酌上開注意事項意旨，研議採政府檔案集中、機關分管等方式規劃，期使政府資源妥善整合利用，進而使各機關（構）會計檔案管理更臻完善。❖