

# 國立中央大學會計憑證保管調案及銷毀補充規定

105年7月11日第637次行政會議通過

- 一、為妥為規範本校會計憑證之保管、調案及銷毀事宜，以確保會計憑證之安全，依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第十三點規定訂定之。
- 二、本補充規定所稱會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。  
原始憑證為證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，如發票、收據、清冊及契約等；記帳憑證為證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，包括收入、支出及轉帳傳票。
- 三、本校之會計憑證、會計報告及會計簿籍等檔案，應由主計室裝訂成冊並負責保管。  
前項檔案依會計法規定於總決算公布或令行日後，主計室應逐一裝箱，並於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號等，以逐冊點交方式移交本校管理檔案人員(以下簡稱總務處文書組)保管之。
- 四、本校會計憑證之調案，調案人應填具「國立中央大學會計憑證調案申請單」(附表一)，陳報機關長官核可後送主計室辦理。申請調案之會計憑證如已依會計法規定移交總務處文書組保管者，由該組人員會同主計室人員進入庫房以影印或借調原件方式交付調案人。  
會計憑證之調案原則以影印方式為之，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，不得攜出庫房。
- 五、本校會計憑證如須拆訂，申請人應填具「國立中央大學會計憑證拆訂申請及增減情形表」(附表二)，經主辦會計及機關長官同意後始得拆訂。主計室應將經過情形與增減單據、張數及號數於附表二敘明，並於重訂時將附表二附於首頁。
- 六、本校會計憑證之銷毀，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，主計室應造具清冊並依會計法規定報經教育部核轉審計部同意，再由總務處文書組依檔案法規定函報教育部核轉檔案管理局同意後，依相關規定辦理銷毀事宜。
- 七、本補充規定經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

# 國立中央大學會計憑證調案申請單

附表一

檔案編號：  
(主計室填寫)

申請日期： 年 月 日

憑證所屬年度		傳 票 日 期	
		傳 票 編 號	
計畫流水號		購 案 編 號	
計 畫 名 稱			
申 請 事 由			
憑 證 內 容 摘 要			
申 請 方 式	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">{ }</div> <div> <p style="margin: 0;"><b>影印 借調原件</b></p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">*原件不得攜出。 *原件如需攜出，須檢具司法、審計、檢察、調查或稅務機關調案來函並經簽奉核准。</p> <p style="margin: 0;">借調原件預計歸還日期：____年____月____日</p> </div> </div>		
調 案 單 位		主 計 室	
調 案 人 及 校 內 分 機		總務處文書組	
計畫主持人			
二 級 主 管		校 長	
一 級 主 管		( 或 代 判 人 )	

備 註：

1. 會計憑證調案應經計畫主持人及單位主管同意。
2. 申請調案之會計憑證如已移交總務處文書組保管，需加會之。

## 國立中央大學會計憑證拆訂申請及增減情形表

壹、會計憑證拆訂申請		申請日期： 年 月 日	
憑證所屬年度		傳 票 日 期	
		傳 票 編 號	
計畫流水號		購 案 編 號	
計畫名稱			
拆訂原因			
申請單位		主 計 室	
申請人及 校內分機			
計畫主持人		總務處文書組	
二級主管		校 長	
一級主管		(或代判人)	
貳、會計憑證增減情形(主計室填寫)		拆訂日期： 年 月 日	
經過情形			
增減單據、張數 及號數	本次拆訂會計憑證，共增加/減少單據_____張， 傳票號數：_____ (傳票日期：__年__月__日)， 內容為_____。		
主計室承辦人		主計室主任	

備註：

- 會計憑證拆訂應經計畫主持人及單位主管同意。
- 申請拆訂之會計憑證如已移交總務處文書組保管，需加會之。