

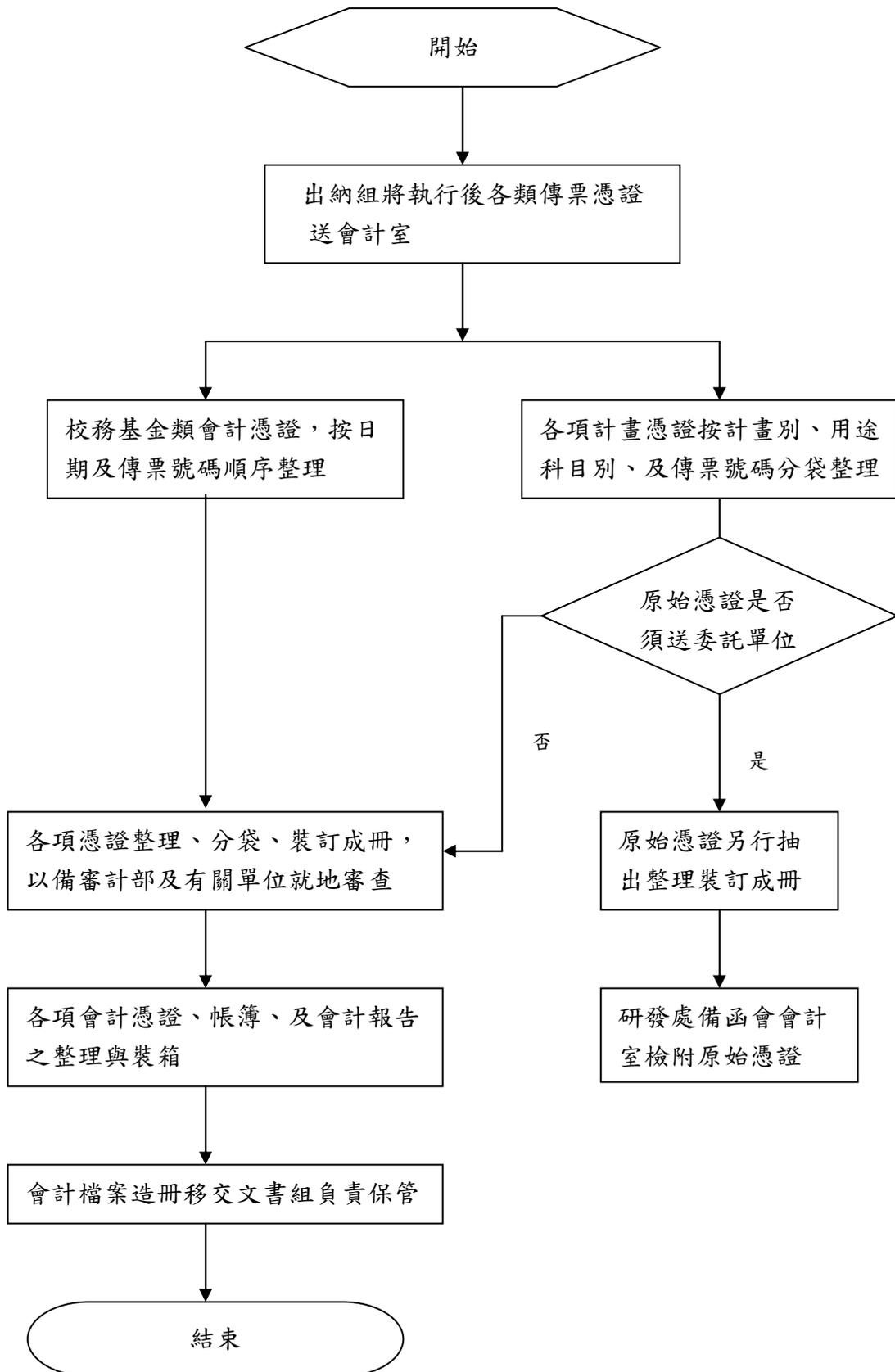
國立中興大學會計憑證保管調閱作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-08
項目名稱	會計室憑證保管調閱作業
承辦組別	會計室第二組
承辦人員	陳平華 625
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、會計憑證之調閱，以承辦業務相關者為限，如須影印，應經會計主管許可。</p> <p>二、各項會計憑證在移交文書組保管前，各單位如有申請調閱者，應在備查簿特別註明調閱日期、傳票號碼、調閱者及歸還日期。</p> <p>三、會計憑證存放需注意防潮及安全性。</p> <p>四、各項會計憑證，均應自總決算決算公佈或施行日起，至少保存兩年，屆滿兩年後，除有關債權債務者外，經上級機關與審計機關同意得予銷毀。</p> <p>五、各種會計報告、帳簿、及重要備查簿等，自總決算公佈或施行日起，至少保存十年，屆滿各該年限者，報經上級機關與審計機關同意，始得予銷毀。</p> <p>六、調閱人除事前簽奉核可外，不得於會計憑證管理處所擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。</p> <p>七、調閱之會計憑證如發現缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等情事，調案單不予退還並簽報校長核處。</p>

<p>相關法令</p>	<p>一、會計法第 109 條規定（保管） 二、會計法第 83、84 條規定（銷毀）</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、校務基金類（非計畫）之會計憑證，應按照日期及傳票編號順序整理。</p> <p>二、國科會、農委會及其他各機關補助或委辦計畫等各項憑證，應按計畫編號、用途別科目及傳票號碼分袋整理。</p> <p>三、各項計畫原始憑證如需檢送委辦或補助單位者，原始憑證應另行抽出整理裝訂成冊，俟研發處備文再行檢附。</p> <p>四、將各項會計憑證整理後裝訂成冊，已結案後之各項計畫應連同核定清單、計畫明細帳及會計報告裝袋，以備審計及有關單位就地審查。</p> <p>五、各項會計憑證、帳簿及會計報告之整理與裝箱。</p> <p>六、會計檔案造冊移交文書組負責保管。</p> <p>七、調閱各項會計憑證，應洽文書組填寫調案單（文書組網頁可下載），以一案一單為原則，經業務主管簽章送會計室核可後，由文書組會同會計憑證管理者調閱之。</p>

II. 國立中興大學會計憑證保管作業流程



III. 會計憑證調閱作業流程

