

國立陽明交通大學會計憑證保管調案及銷毀作業規則

111 年 9 月 5 日第 1110036737 號簽奉校長核定實施
112 年 4 月 18 日第 1120014745 號簽奉校長核定修正第四點

- 一、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本作業規則。
- 二、本作業規則所稱會計憑證，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「國立陽明交通大學會計憑證調案申請單」(附表一)，陳報校長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提供電子檔案或借調原件方式交付調案人。
會計憑證之調案以提供電子檔案為原則，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件並經簽奉校長核准者外，不得攜出庫房。
- 五、本校會計憑證屬補助、委辦或代辦計畫，依補助或委託機關規定有檢還原單位之需要者，申請人應填具「國立陽明交通大學會計憑證檢還原單位申請單」(附表二)，並檢附相關機關來函或合約影本等證明文件，陳報校長核可後送主計室辦理。
- 六、本校會計憑證如須拆訂，申請人應填具「國立陽明交通大學會計憑證拆訂申請及增減情形表」(附表三)，經主辦會計同意及陳報校長核可後始得拆訂。
主計室應將會計憑證拆訂經過情形與增減單據、張數及號數於附表三敘明，並於重訂時將附表三附於首頁。
- 七、本校會計憑證之調案，不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
 - (二)非經主辦會計之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。

(三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，主計室得停止其調案，並得視情節輕重，陳報校長議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

八、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國家發展委員會檔案管理局同意後，依相關規定辦理銷毀事宜。

九、本作業規則如有未盡事宜，依會計法、審計法、檔案法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等規定辦理。

十、本作業規則奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立陽明交通大學
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

計畫編號名稱				
申請調案事由				
憑證年度	傳票日期	傳票編號	請購編號	憑證內容摘要
申請方式	【 】 電子檔案 借調原件 *電子郵件信箱：_____。 *原件如需攜出，須檢司法、審計、檢察、調查 或稅務機關調案來函並經簽奉校長核准。 借調原件預計歸還日期：____年____月____日			
調案單位			主計室	
調案人及 校內分機				
二級主管或 計畫主持人			總務處文書組	
一級主管			校長或 授權代簽人	

備註：1. 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。
 2. 會計憑證以提供電子檔案方式調案者，授權由一級主管決行；司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者，應由校長或授權代簽人核准後辦理。

主計室憑證保管人	歸檔日期 或 電子檔案傳送日期	調案人簽收	調案日期
	(主計室填寫)	(電子檔案免簽收)	(電子檔案免填寫)

國立陽明交通大學
會計憑證檢還原單位申請單

附表二

檔案編號：
(主計室填寫)

申請日期： 年 月 日

計畫編號名稱				
檢還機關名稱				
憑證年度	傳票日期	傳票編號	請購編號	憑證內容摘要
申請單位		主計室		
申請人及校內分機				
二級主管或計畫主持人		總務處文書組		
一級主管		校長或授權代簽人		

- 備註：1. 申請檢還原單位之會計憑證如已移交總務處文書組保管，需加會之。
 2. 申請會計憑證檢還原單位需檢附相關機關來函或合約影本等證明文件，應由校長或授權代簽人核准後辦理。
 3. 辦理計畫結案檢還原單位會計憑證時，得查填檢還會計憑證總金額並檢附計畫收支明細表，不需逐筆查填憑證內容摘要。

主計室憑證保管人	憑證檢還冊數及金額	申請人簽收	憑證簽收日期
	(主計室填寫)		

國立陽明交通大學

附表三

會計憑證拆訂申請及增減情形表

檔案編號：

(主計室填寫)

壹、會計憑證拆訂申請		申請日期： 年 月 日	
憑證年度		傳票日期	
傳票編號		請購編號	
計畫編號名稱			
拆訂原因			
申請單位		主計室	
申請人及校內分機			
二級主管或計畫主持人		總務處文書組	
一級主管		校長或授權代簽人	
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_____。		
主計室憑證保管人		主計室主任	
主計室組長			

備註：1. 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。

2. 會計憑證之拆訂，應由校長或授權代簽人核准後辦理。