

國立虎尾科技大學會計憑證、報告及簿籍移交、保管及銷毀作業權責分工表

中華民國 107 年 8 月 29 日核定

| 項目 | 主計室 | 文書組 |
|----|---|---|
| 移交 | 主計室將會計憑證、報告及簿籍等依規定分年編號並製作清冊(一式三份)。 | 按清冊內容點收移交之會計憑證、報告及簿籍，並依檔案法之規定保管之。 |
| 保管 | | 依檔案法規定管理移交後之會計憑證、報告及簿籍，並確保其安全。 |
| 銷毀 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 主計室造具銷毀清冊(一式三份)。 2. 依會計法規定報經教育部及審計部同意銷毀。 3. 已銷毀之會計憑證、報告及簿籍等，主計室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。 4. 會計憑證、報告及簿籍銷毀時，主計室派員會同辦理。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依清冊內容詳實核對銷毀之會計憑證、報告及簿籍與數量，並依檔案法之規定保管之，於經核准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。 2. 依檔案法令規定陳報國家發展委員會檔案管理局辦理銷毀，並於審計部及檔案管理局核准銷毀後協助銷毀作業。 3. 會計憑證、報告及簿籍之銷毀，應由總務處文書組依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。 4. 已銷毀之會計憑證、報告及簿籍，總務處文書組應分別於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，並由總務處文書組依檔案法相關規定保存。 |