

## (八) 憑證整理作業

1. 目的：為保存原始資料，以便核對資料正確性及查證需要。
2. 適用範圍：各項公款收付之原始憑證、記帳憑證之整理、保存。
3. 作業程序：
  - 3.1. 憑證整理：
    - 3.1.1. 主計人員核對出納組送回之現金結存日報表及憑證無誤後核章。
    - 3.1.2. 主計人員將出納組送回之傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。
    - 3.1.3. 原始憑證應附入傳票，如有事實需要或便於分類另行抽出者，亦應標註傳票編號，順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，張數及起迄號數。
    - 3.1.4. 原始憑證抽送有關單位，抽證人應於傳票上註明憑證送回原補助(或委辦)單位。
    - 3.1.5. 憑證應按月整理完竣。
  - 3.2. 憑證保存及銷毀：
    - 3.2.1. 各類會計憑證應妥為保管，並於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。
    - 3.2.2. 憑證屆會計法規定之年限(至少十年)並經上級機關及徵得審計機關同意後始得銷毀。
4. 控制重點：
  - 4.1 各類憑證應核對現金結存日報表無誤後核章裝訂。
  - 4.2 原始憑證應附入傳票，如有事實需要或便於分類者，應標註傳票編號，順序裝訂成冊。
  - 4.3 傳票應核對現金結存日報表無誤後依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。
  - 4.4 原始憑證抽送有關單位，抽證人應於傳票上註明憑證送回原補助單位。
  - 4.5 憑證於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。
  - 4.6 憑證銷毀應屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意。
5. 使用表單：
  - 5.1. 現金結存表

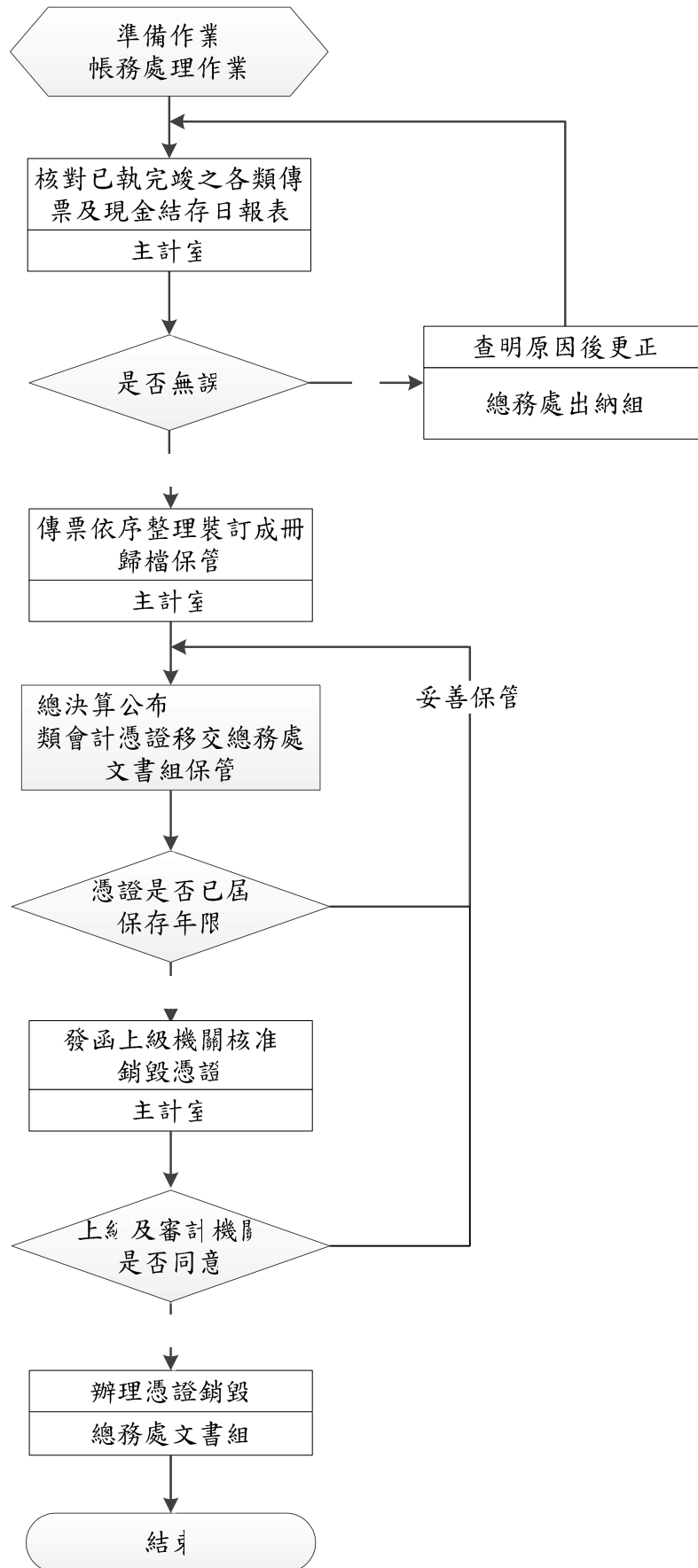
5.2. 上級機關憑證銷毀核准函令。

**6. 依據及相關文件：**

6.1. 會計法

6.2. 國立高級中等學校校務基金會計制度

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自行檢查表			
年度			
自行檢查單位：_____			
作業類別(項目)：_____ 檢查日期：____年__月__日			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、 憑證整理作業</p> <p>(一)原始憑證是否附入傳票，另行裝訂者是否標註傳票編號，順序裝訂成冊？</p> <p>(二)傳票是否對現金結存日報表無誤後依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數？</p> <p>(三)原始憑證抽送有關單位，抽證人是否於傳票上註明憑證送回原補助單位？</p> <p>(四)憑證是否於總決算公布或令行日或公告日後，由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之？</p> <p>(五)憑證銷毀是否屆會計法規定之年限並經上級機關及微得審計機關同意？</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	