

經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項

民國 105 年 11 月 29 日經計字第 10504026290 號函訂定

民國 106 年 05 月 10 日經計字第 10604021680 號函修訂

一、經經濟部(以下簡稱本部)同意留存於受補助單位之科技專案計畫(含行政院國家科學技術發展基金管理會計畫)原始憑證,其保管、調案及銷毀,除受補助單位為政府及其所屬機關(構)、學校者,應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項及本注意事項第十一點規定辦理外,其餘受補助單位悉依本注意事項規定辦理。

二、本注意事項所定原始憑證,其種類及定義依會計法相關規定。

三、受補助單位之主辦會計人員(以下簡稱主辦會計人員)應指派專人(以下簡稱會計管理人員)保管原始憑證。

主辦會計人員於職務異動時,應將受補助單位經營之原始憑證,造表悉數交付後任,其已編有目次者,依目次移交,得不另行造表。

受補助單位之管理檔案人員若接收原始憑證之移交,亦應依本注意事項管理移交後之原始憑證。

四、受補助單位應將原始憑證附同傳票彙訂成冊,惟在便於調案之原則下,得併同非經本部同意留存之原始憑證予以彙訂。

下列各款之原始憑證未附入傳票保管者,仍應註明其保管處所及其檔案編號,或其他便於查對之事實:

(一) 各種契約。

(二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三) 應留待將來使用之存取憑證或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

(四) 應轉送其他機關之文件。

(五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

因開立電子傳票，其原始憑證未能附入傳票保管者，應於原始憑證標註傳票編號，或其他得與傳票編號勾稽之資訊，俾利查對。

五、受補助單位應將已裝訂成冊之原始憑證，分年編號保存，並製目次備查。

已裝訂成冊之原始憑證以裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度及裝箱序號，並登載序號於目次。

六、受補助單位應將原始憑證存放於具備防火、防潮、防蝕等之適當保管環境。

非會計人員不得進出原始憑證之保管處所。但因業務需要並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

七、原始憑證之保管，如有遺失、損毀等情事時，受補助單位應即敘明原因及處理情形函報本部。

八、受補助單位辦理原始憑證之調案，應注意下列事項：

(一)調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等，向會計單位提出申請。

(二)非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂原始憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。

(三)除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定，或本部因業務需要借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。

(四)調案人與會計管理人員就前款所定調案機關攜出及歸還原始憑證時，應確認原件之項目、數量及內容，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期列管歸還情形。

(五)會計管理人員應作成調案紀錄，記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案

紀錄於其所載原始憑證銷毀後，始得銷毀之。

九、受補助單位辦理原始憑證之調案，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損原始憑證。
- (二) 非經主辦會計人員或其授權人之同意，拆散已裝訂完成之原始憑證。
- (三) 以其他方法破壞或變更原始憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案。

十、受補助單位辦理原始憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一) 各種原始憑證應至少保存十年，屆滿十年後除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊、銷毀目錄及銷毀計畫（格式如附表一至附表三），並報經本部同意後始得辦理；惟倘補助計畫業經本部委由其他單位管理，則應由該單位彙整前揭附表，於每年五月底前報經本部同意後轉知受補助單位辦理。
- (二) 原始憑證保存未屆滿十年有銷毀之必要者，應敘明原因並依前款規定報經本部同意。
- (三) 經核准銷毀之原始憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (四) 原始憑證之銷毀，應派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

十一、受補助單位應於每年三月底前，就前一年度經本部同意留存之原始憑證，查填「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表」（格式如附表四）及「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊」（格式如附表五），並函送本部；惟倘該計畫業經本部委由其他單位管理，則應由該單位彙整前揭附表後，於每年四月底前函送本部。

十二、受補助單位每年應針對經本部同意留存之原始憑證，填寫「經

濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行
評估表」(格式如附表六)。

前項評估表應留存十年，並於本部或本部委託之會計師事務所
進行查核時提供檢視。

經濟部科技專案補助計畫之原始憑證銷毀清冊

受補助單位(憑證留存單位)：

計畫名稱	執行期間	傳票號數
○○○○計畫		
○○○○計畫		
合計		

檔案銷毀計畫
經濟部檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
檔案符合基準情形					
備註					

填表說明:倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以1頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。

○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表

預算科目名稱 (註1)	案號	計畫名稱	執行期間	受補助單位 (憑證留存單位)	補助款執行情形(單位：新臺幣元)			傳票 號數
					核定補助數(或 契約金額)	核銷數	結案 與否	
	1	○○○○計畫						
	2	○○○○計畫						
合計								

註1：倘為技術處計畫，請填寫「科技專案」；倘為商業司計畫，請填寫「推動商業科技發展」；倘為行政院國家科學技術發展基金管理會計畫，請填寫「科發基金」。

註2：本表除報送電子檔外，並請列印紙本併同公文函送。

經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行評估表

自評單位：

自評日期：

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
原始憑證之保管	主辦會計人員（以下簡稱主辦會計人員）應指派專人（以下簡稱會計管理人員）保管原始憑證。			
	主辦會計人員於職務異動時，應將受補助單位經管之原始憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。			
	管理檔案人員若接受原始憑證之移交，亦應依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之應行注意事項」管理移交後之原始憑證。			
	應將原始憑證附同傳票彙訂成冊，惟在便於調案之原則下，得併同非經經濟部同意留存之原始憑證予以彙訂。未附入傳票保管之原始憑證，仍應註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。			
	因開立電子傳票，原始憑證未能附入傳票保管者，應於原始憑證標註傳票編號，或其他得與傳票編號勾稽之資訊，俾利查對。			
	應將已裝訂成冊之原始憑證，分年編號保存，並製目次備查。			
	已裝訂成冊之原始憑證以裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度及裝箱序號，並登載序號於目次。			
	原始憑證應存放於具備防火、防潮、防蝕等之適當保管環境。			
	非會計人員不得進出原始憑證之保管處所。但因業務需要並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。			

評估重點		自行評估情形			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
原始憑證之保管	原始憑證之保管，如有遺失、損毀等情事時，應即敘明原因及處理情形函報經濟部。				
	應於每年三月底前，就前一年度經經濟部同意留存之原始憑證，查填「○○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表」及「○○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊」，並函送該部；惟倘該計畫業經該部委由其他單位管理，則應報送該單位。 前一年度計畫留存之傳票號數_____。				
	每年應針對經經濟部同意留存之原始憑證，填寫「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行評估表」，並保留該表十年。				
原始憑證之調案	原始憑證之調案，應由調案人填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等，向會計單位提出申請。				
	非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂原始計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。				
	除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定，或經濟部因業務需要借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。				
	調案人與會計管理人員就前款所定調案機關攜出及歸還原始憑證時，應確認原件之項目、數量及內容，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期列管歸還情形。				

評估重點		自行評估情形			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
原始憑證之調案	會計管理人員應作成調案紀錄，記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄於其所載原始憑證銷毀後，始得銷毀之。				
	原始憑證之調案，不得有下列行為： （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損原始憑證。 （二）非經主辦會計人員或其授權人之同意，拆散已裝訂完成之原始憑證。 （三）以其他方法破壞或變更原始憑證內容。 違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案。				
原始憑證之銷毀	各種原始憑證應至少保存十年，屆滿十年後除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊、銷毀目錄及銷毀計畫，並報經經濟部同意後始得辦理；惟倘補助計畫業經該部委由其他單位管理，則應由該單位彙整前揭表格。				
	原始憑證保存未屆滿十年有銷毀之必要者，應敘明原因並依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之應行注意事項」第十點第一項第一款規定，報經該部同意。				
	經核准銷毀之原始憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。				
	原始憑證之銷毀，應派員全程監控，並應注意環境保護事宜。				

填表人:

複核人:

單位首長:

範例

經濟部科技專案補助計畫之原始憑證銷毀清冊

受補助單位(憑證留存單位)：

計畫名稱	執行期間	傳票號數
○○○○計畫	95. 2. 1~104. 1. 31	
○○○○計畫	96. 1. 31~105. 12. 1	
合計		3, 256

範例

檔案銷毀目錄（案卷）

經濟部檔案銷毀目錄

檔號：95(註1)/原始憑證/1 卷數：3,256(註2) 案卷內文件起迄日期：95年2月1日至104年1月31日 保存年限：10年

案名：原始憑證

檔案產生者：經濟部

整後保存年限（調整原因）：

案情摘要：95~104年度科技專案補助計畫原始憑證

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量：1案(註3)3,256卷

銷毀作業 承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

(註4) 核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以1頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。

註1：為憑證起始年度。

註2：卷數=附表三之傳票號數合計數。

註3：所有原始憑證均視為1案。

註4：銷毀作業之各欄位，於報經濟部申請銷毀時，尚無須填寫及簽章。

範例

檔案銷毀計畫
經濟部檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案 年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
95~104	1 案 3,256 卷	○○公司檔案 室	1 份		
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
預計於核准後○ 個月內銷毀		預計於台北市北投區、桃園觀 音鄉...等地		大型碎紙機	
檔案符合基準情形					
符合主計類檔案保存年限基準表規定					
備註					

填表說明:

倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以1頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。

範例

○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表

預算科目名稱 (註1)	案號	計畫名稱	執行期間	受補助單位 (憑證留存單位)	補助款執行情形(單位：新臺幣元)			傳票 號數
					核定補助數(或 契約金額)	核銷數	結案 與否	
	1	○○○○計畫	105.1.1~ 105.12.31		3,500,000	3,250,000	V	2,506
	2	○○○○計畫						310
合計								

註1：倘為技術處計畫，請填寫「科技專案」；倘為商業司計畫，請填寫「推動商業科技發展」；倘為行政院國家科學技術發展基金管理會計畫，請填寫「科發基金」。

註2：本表除報送電子檔外，並請列印紙本併同公文函送。

範例

○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊

計畫案號及名稱：1.○○○○計畫

單位：新臺幣元

項次(註1)	傳票號碼	該傳票所載金額歸屬本計畫者(註2)
1		
2		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
2,506		
合計		3,250,000

註1：總項次數應等於附表四之本計畫「傳票號數」。

註2：「該傳票所載金額歸屬本計畫者」之合計數，應等於附表四之本計畫「補助款核銷數」。

註3：受補助單位如有其他簿籍或報表等資料，可涵蓋本清冊要項者，得附送該項資料替代。

註4：本清冊無須列印紙本，以電子檔報送即可。