



檔案法實施後， 後備部隊會計檔案銷毀作業實務之研究

撰稿／羅君弘少校



一、前言

陸軍新兵部隊型態訓練單位自93年4月1日移編本部後，因與本部所屬機關單位型態有所不同致會計憑證檔案保管與銷毀作業做法不一，本研究乃針對新訓單位業務特性研擬可行會計檔案保管與銷毀做法，以簡化及精進後備新訓單位會計檔案保管與銷毀業務。

二、研究發現與建議

(一)研究發現

配合年度內部審核實地所見及透過承辦會計檔案銷毀人員訪談，針對會計檔案保管、銷毀所肇生缺失主要原因如後：

1.基層單位人力編配不足，會計檔案存管機制待加強

依現行會計檔案銷毀作業程序，新訓旅部主計科僅編制4員軍（士）官，平均轄管34個非預算支用單位，對各營所呈報清冊實難實地逐一清點，致多僅做書面審查，未能就當年度繕造之會計檔案作核校勾稽。

2.役期縮減人員異動頻繁，銜接教育欠落實

基層單位經管財務人員受職缺限制，多由義務役人員擔任預財士，使得人員異動頻繁經驗不足，除影響業務銜接另專業素養及工作經驗勢將難以培養與傳承。

3.會計檔案銷毀程序繁雜，行政作業未簡化

「會計檔案銷毀清冊」透過公文逐級層轉費時且因人員異動致原造報資料容易散失，使得彙編單位須重新核校其會計檔案數量等編造事項是否相符，實已影響基層單位正常任務之遂行。

(二)建議

針對本研究所發現問題肇生因素，參考「檔案法」等規定，建議以營為單位集中保管，並輔以現金抽查時機驗證較為可行，建議事項如後：

1.會計檔案統由營級單位集中保管，減少會計檔案遺失風險依檔案法第6條規定，檔案管理以統一規劃、集中管理為原則，惟囿限於旅級編制人力不足及部分營級單位散置不同營區，建議以營為單位就當年度之會計檔案，彙整清冊集中保管。

2.律訂會計檔案保管作業流程，加強存管機制減少會計檔案遺失本次研究參考「機關檔案管理作業手冊」並考量部隊現況研擬一致做法加強存管機制，避免肇生洩密情事等作業。

3.持續透過基層財務講習，專章宣導「會計檔案銷毀應行注意事項」鑒於現行作業程序繁雜且未簡化，考量人員異動頻繁，僅就本軍共通性缺失加強教育以提升人員對會計檔案銷毀業務精度。

4.調昇經管財務人員職缺編階，減低經管財務人員異動率

營連級單位編賦預財士，囿於編階過低多以義務役人員送訓，待分發至單位後，扣除受訓期間實無法長期擔任，如調高編階則可由志願役士官擔任，並藉役期延長減低人員頻繁異動，將有助於經驗傳承。

5.調整本軍新訓單位編制員額，彌補人員編制不足

依國防部主計局92年6月10日刻劃字第0920002016號函送「國軍主財人力設置基準（草案）」略以：「…部隊型：四人以上設主計部門，聯兵旅級設中校科長，少校、上尉及中尉各乙員…」建議增編上尉乙員，以改善現行主計人力不足問題。

6.賡續協調檔案管理局，簡化行政作業程序

現行作業經審計部核定「會計檔案銷毀清冊」後，另須依檔案管理局律訂格式繕造「檔案銷毀計畫」及「檔案銷毀目錄」已徒具形式，建議協調檔案管理局，將「會計檔案」排除於文書檔案之外免報，以簡化行政作業程序。

壹、緒論

一、前言

陸軍新兵部隊型態訓練單位自93年4月1日移編本部後，因與本部所屬機關單位型態有所不同致會計憑證檔案保管與銷毀作業做法不一，本研究乃針對新訓單位業務特性研擬可行會計檔案保管與銷毀做法，以簡化及精進後備新訓單位會計檔案保管與銷毀業務。

二、研究動機

就會計檔案銷毀而言，新訓旅旅部主計科除旅部自行保管旅部會計作業等憑證外，尚需督導營、連級等非預算支用單位之會計憑證保管情形，並於每年3月、9月彙整各營、連級單位會計檔案銷毀清冊，循系呈報上級轉審辦理會計檔案銷毀，惟考量依現有人力編配4員軍官（中校科長、少校會審官、中尉出納官、上士預財士），就現有人力於彙整營、連會計檔案銷毀清冊時多僅限於書面審查，實無多餘人力逐一實地清點，因此為簡化行政作業程序並精實會計檔案銷毀作業，擬就本次研究討論分層負責，集中保管各項會計憑證之可行性。

三、研究目的

本研究係依據現行法規結合部隊實務研擬基層單位會計檔案保管、銷毀精進做法，俾達簡化作業，有效分層管理之目的，使部隊更能專注於戰訓本務。

四、研究流程

本文蒐集與會計檔案銷毀相關之文獻，並透過各級執行會計檔案銷毀業務人員訪談，以了解現行新訓單位會計檔案銷毀業務執行窒礙因素，進而研擬基層單位會計檔案保管、銷毀精進做法，俾達簡化作業，有效分層管理之目的，使部隊更能專注於戰訓本務。

貳、文獻探討

一、檔案定義：

所謂「檔案」，根據美國檔案人員學會(

Society of American Archivists，簡稱SSA)出版的辭典"A Glossary for Archivists, Manuscript

Curators, and Records Managers"的定義，是指「由某人或某機構在處理業務時所產生或接收的文件，並因其具有持續性之價值，而被彙集與保存；傳統上，指的是較狹義的說法，是指具有持續性價值的非現行文書。」由此可知，檔案的產生機構，包含了各公私機構與個人或家庭單位，而我國檔案法中所定義之檔案僅限於政府檔案，依據檔案法第2條所定義，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

二、會計檔案管理法令相關依據摘要：

依會計法所規範各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。是以會計檔案之管理、銷毀作業，除會計法有所規範以外，檔案法等相關法令亦有所規範，相關法令摘述如后：

【檔案法】

第6條：檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。

第12條：定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第13條：公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。

【會計法】

第83條：各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

第84條：各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存20年；在單位會計、附屬單位會計至少保存10年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存5年。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為3年。前項保存年限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之。

第109條：各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。但使用機器處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。

【國軍各單位經費以單位領據送審作業要點】

第6條：機密經費原始憑證之保管權責及方式如次：1.以單位領據具領之機密經費依「會計法」及保密法令相關規定經主（會）計部門審核簽證具領付款後，將原始憑證，附於傳票之後與非機密會計憑證分開妥慎保管，其存置場所或區域，得限制人員調閱，採必要之管制措施。2.原始憑證等會計檔案，於總決算公布或令行日後，依「會計法」及「檔案法」等相關規定移交檔案部門保管。

三、現行會計檔案銷毀、保管作業：

依會計法第109條規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之；另依行政院90年11月2日台秘字第063882號令，「檔案法」自91年1月1日施行後，會計檔案銷毀作業現行除須報經審計部審查同意後始得辦理會計檔案銷毀外；另須將「檔案銷毀計畫」等資料報經檔案管理局辦審查同意後，始得辦理會計檔案銷毀，現行新訓單位其會計檔案銷毀作業流程及肇生檔案銷毀作業缺失摘報如次：

(一)會計檔案銷毀作業程序：

1.依會計檔案彙整作業程序，經管財務人員將每日各項收入、支出憑證，按科目彙整成冊存查；另每月依規定於5日前，將各科目帳籍簽案呈奉權責長官批示後，併上月帳籍存查。

2.各營依旅部通知，要求各連經管財務事項人員就所保管之會計檔案(營、連係屬國軍各單位預算簿籍憑證保管期限參照表之部隊及外島單位，「帳籍」保存期限為決算公布日起2年6個月，「憑證」保管期限為總決算公布日起1年)，依部頒格式繕造會計檔案銷毀清冊，各營完成清冊彙編後送旅部主計科完成審查彙編，並依限於每年3月、9月底前，將已逾會計檔案保管期限之簿籍、憑證造冊，循系呈報送地區指揮部層轉審計部辦理會計檔案銷毀事宜。

3.各旅所彙編呈報之「會計檔案銷毀清冊」於接獲審計部同意銷毀公文後，再依檔案法要求各營造送「檔案銷毀計畫」、「檔案銷毀目錄」由旅部彙整後，送地區指揮部層轉檔案管理局辦理檔案銷毀。

4.各旅所彙編呈報之「檔案銷毀計畫」、「檔案銷毀目錄」於接獲檔案管理局審認核定公文後，通知各營依程序執行會計檔案銷毀。

(二)會計檔案銷毀常見缺失：**1.會計檔案銷毀清冊格式等繕造事項錯誤：**

配合本部96年第1梯次內部審核時機，與各新訓旅部主計科承辦人訪談討論，各營、連單位經管財務人員，其常因人員異動頻繁、人員銜接教育未落實，致經管財務人員對其所保管之會計檔案清冊格式、檔案分類及規定保管年限與已保管時間之計算等編造事項，多有關漏、誤植或會計檔案銷毀清冊列有未逾保管年限之會計檔案等情事，而營級單位於彙整時，其審查多已流於形式，相關之會計檔案名稱等編造事項，其審認工作仍多責由旅部主計科辦理，惟旅部主計科常因任務衝突（辦理教召、人才招募工作等專案任務）等因素，緊縮其審查作業時間，至轉審各級單位時仍有檔案格式清冊未依規定繕造等缺失事項。

2.檔案銷毀計畫所列銷毀會計檔案名稱、數量與獲審計部核定名稱、數量未合：

各新訓旅旅部主計科所彙編營、連級單位會計檔案銷毀清冊，於接獲審計部核定同意銷毀公文，尚須將前項核定可銷毀之會計檔案，依檔案管理局所律訂格式，繕造「檔案銷毀計畫」、「檔案銷毀目錄」並報經審查同意後，始得辦理會計檔案銷毀事宜，經與各新訓旅部主計科承辦人訪談討論，新訓單位於接獲審計部同意核定公文後，期間各營常因經管財務人員異動頻繁、銜接教育未落實等因素，致原所呈報檔案銷毀清冊遺失須重新繕造，再依檔案管理局所律訂之「檔案銷毀計畫」、「檔案銷毀目錄」，故常因未詳實核校審計部所核定銷毀之會計檔案名稱及數量，肇生所呈報檔案管理局所列會計檔案名稱、數量與獲審計部核定名稱、數量未合。

後備司令部所屬新訓單位主計科編制人數暨轄管非預算支用單位統計表		
單 位 全 銜	旅部主計科軍(士)官編制人數(員)	旅部所屬非預算支用單位(個)
後 備 九 〇 一 旅	4	34
後 備 九 〇 三 旅	4	34
後 備 九 〇 四 旅	4	34
後 備 九 〇 五 旅	4	34
後 備 九 〇 六 旅	4	34
後 備 九 〇 七 旅	4	34
後 備 九 〇 八 旅	4	34
後 備 陸 戰 旅	3	16

(資料來源：本研究、資料時間：98年5月5日)

(三)會計檔案保管常見缺失：

1.主官及經管財務人員交接不實，肇生會計檔案散失不全：

國防部前於93年6月7日至6月18日蒞本部實施93年度第2梯次內部審核，發現部份新訓單位其基層營、連級單位會計簿籍、憑證皆已屆會計檔案保管年限，惟未報請銷毀；另因主官及承辦人交接不實，致部份月份會計檔案均已散失不全；另國防部於「96年度糧秣管理專案審核」亦查有部份新訓單位伙食團所保管部份月份伙食帳冊散失不全等類案。

2.會計檔案未依規定集中存放：

查檔案法第6條檔案管理以統一規劃、集中管理為原則；另會計法第109條規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，惟現行新訓單位其基層營、連所保管之會計檔案，多數仍由各營、連經管財務事項人員自行保管，未依規定於總決算公布或令行日後，由主辦會計人員移交單位檔案人員保管。

參、會計檔案銷毀執行窒礙原因分析

配合年度內部審核實地所見及透過新訓單位旅部主計科承辦會計檔案銷毀人員訪談，針對會計檔案保管、銷毀所肇生缺失原因摘述如後：

一、人力編配不足，會計檔案存管機制待加強：

(一)依現行新訓旅部主計科編制人員僅3員軍官及1員士官，因此就現有人力，無法對各營所呈報之會計檔案銷毀清冊，實地逐一清點；以本部後備903旅為例，其所轄單位即分置於新竹關西營區及苗栗斗煥坪營區兩地，共計34個營、連級非預算支用單位，需對其所屆滿保管期限之會計檔案逐一清點，就現行編制人力實無力負擔，有關各新訓單位主計科轄管非預算支用單位統計如下表：

(二)當年度產生之相關會計簿籍、憑證等會計檔案，現行作業均於總決算公布日後，原由各營、連單位對已屆滿保管年限之會計檔案逐一清點，繕造會計檔案銷毀清冊，並於每年3月、9月循系轉送審計部及檔案管理局辦理會計檔案銷毀；以93年度產生之會計「憑證」為例，總決算遲至95年12月13日公布，各營、連級單位須於會計檔案保管屆滿後（即97年3月），始就所保管93年度已屆保存年限之會計檔案逐一清點並繕造會計檔案銷毀清冊送旅部主計科轉審計部及檔案管理局審核，故當年度所產生之會計檔案於總決算未公布期間，期間需歷經3年均由各營、連單位自行保管，旅部主計科對各營所造送以前年度所屆滿保管期限之會計檔案銷毀清冊內容多僅做書面審查，難以就當年度所產生應繕造之會計檔案作勾稽清查，其內控機制待加強。

二、役期縮減人員異動頻繁，銜接教育欠落實：

基層單位經管財務人員因受職缺限制（新訓單位編制均為下士），故多由義務役預財士擔任，配合國軍兵役制度朝「募兵為主、徵兵為輔」方向發展，役期已縮減為1年，造成基層經管財務人員異動頻繁，除影響業務銜接另專業素養及工作經驗勢將不易培養與傳承；以會計憑證保管為例，至少須自總決算實際公布日後起算1年後始得報請銷毀，故期間因經管財務人員異動頻繁及人員銜接教育未落實，將使營、連級單位經管財務事項人員於繕造「會計檔案銷毀清冊」、「檔案銷毀計畫」及「檔案銷毀目錄」時發生繕造事項錯誤等情事。

三、會計檔案銷毀程序繁雜，行政作業未簡化：

現行新訓部隊營、連單位於每年辦理會計檔案銷毀時，除須逐級造送「會計檔案銷毀清冊」外；另須於接獲審計核定准予銷毀會計檔案公文後，再依所核定會計檔案銷毀清冊內容，就檔案管理局所律訂格式，再行繕造「會計檔案銷毀計畫」、「會計檔案銷毀目錄」送該局核定，經審認無誤後始得辦理銷毀，期間常因審認期間費時及經管財務人員異動頻繁，故彙編單位旅部主計科，須對渠等人員多次宣教，並重新審認與審計部核定之會計檔案名稱、數量等編造事項是否相符，實已影響基層單位正常任務之遂行。

肆、改進建議

本次業務研究針對「基層單位人力編制不足」、「經管財務人員異動頻繁」及「會計檔案銷毀作業程序繁雜未簡化」提出以下幾點建議，以簡化新訓單位執行會計檔案保管及銷毀作業，進而強化其會計檔案內控機制。

一、會計檔案統由營級單位集中保管，減少遺失風險

依會計法第109條規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，鑒於基層單位人力編制不足，現行實務作業上各新訓旅僅旅部編制檔案管理部門，各基層營、連級單位並無設置檔案管理人員；另依檔案法第6條規定，檔案管理以統一規劃、集中管理為原則，惟囿於旅級編制人力不足及部分營級單位分散置不同營區，建議各營、連級單位於會計年度終了結束1個月內，以營為單位就當年度所產生之會計簿籍、憑證等會計檔案，統一由營級單位彙整會計檔案銷毀清冊並集中點收保管並將清冊副送旅部主計科1份，旅部主計科即可就當年度繕造之會計檔案銷毀清冊內容先行審核，檢查當年度會計檔案是否有漏報或分類錯誤等缺失事項；另依會計檔案銷毀清冊造報內容，配合年度現金抽查時機對各營實施抽查與驗證，並於總決算公布日後，再行由旅部主計科依規定辦理會計檔案銷毀事宜。

二、律訂會計檔案保管作業流程，加強存管機制

針對經管財務人員異動頻繁，現行實務作業考量基層單位人力現況於編裝未獲調整前，除將會計檔案保管以營為單位集中保管外，另明確律定作一致做法，以使本部所屬各級非預算支用單位避免因會計檔案保存不當，肇生洩密等危安因素，以加強存管機制，俾利作業時有所依循，有關重點做法摘述如後：

(一)適用單位

各地區後備指揮部所屬新訓旅。

(二)作業細則

本作業細則區分：年度結束時、經管財務人員於每接任期滿6個月時辦理假移交、經管財務行政人員移交時。

1.年度結束時：

(1)為有效落實本部內部控制機制，強化會計檔案存管之安全性，所屬新訓旅連級非預算支用單位於會計年度終了30日內，將其當年度經管會計檔案集中於各營庫房存放，各營並彙整檔案銷毀清冊副送業務督導單位主計部門備查。

(2)營級接收單位存管部門承辦人，應針對各連移交單位所檢附之會計檔案銷毀清冊詳加查察，如有遺失須依會計法第109條與審計法第58條立即辦理，如有違者或延誤呈報者一律追究相關失職人員責任，旅部主計科並依各營副送之銷毀清冊於年度現金抽查時機實施驗證與複查。

(3)各營級接收單位存管部門承辦人，凡經清點各連移交單位所檢附會計檔案銷毀清冊與檔案無誤後，須立即將會計檔案以封箱封存，以各連單位為一箱保存為原則，並於明顯處黏貼會計檔案案件調存紀錄卡，嗣後如有因業務需調閱相關憑證，於紀錄卡上填註調閱相關資料。

2.經管財務人員於每接任期滿6個月時辦理假移交：

(1)為加強各級非預算支用單位之會計檔案管理，各經管財務行政事項人員於任期滿6個月時，均需辦理假移交。

(2)各級非預算支用單位於經管財務行政事項人員辦理假移交時，亦須將於辦理結束後5日內併同移交清冊備文呈報業務督導單位之主計部門，期間遇有爭議時，由營級單位主官核定之，或共同之上一級單位主官裁定。

(3)各營、連級經管財務行政事項人員辦理假移交時，其監交人為其單位營級主官（或其授權人）；另交接期間一律不得超過10日，如因狀況特殊無法於10日內完成者須提前備文呈報業務督導單位旅部主計科，旅部主計科須對所提出原因提出審查意見，簽奉主官核准後，方得展延，惟以一次為限。

(三)經管財務行政事項人員移交時，其會計檔案移交應行注意事項：

1.各級單位之經管財務行政人員交代時，其監交人員規定如次：

新訓、陸戰旅所屬營、連單位經管財務行政人員交代時，監交人員為其單位主官（或其代表）及旅部主辦會計人員（或其授權人）。

2.各級非預算支用單位經管財務行政事項人員，辦理交代作業，應於接收人接任後5日內交代清楚。

3.各級非預算支用單位經管財務行政事項人員派任時應一律簽發正式人令，如無該項編制時，須以正式文令行之，監交人員如無發現無該項文令時，得要求立即改正，俟改正後再行監交。

4.各監交人員於辦理監交時須詳細清點移交清冊（移交清冊格式依『國軍各級單位主計及出納人員交代作業規定』辦理）所填註之移交會計檔案，如有遺失者不得辦理移交，並立即依會計法第109條與審計法第58條立即呈報，如有延誤或隱匿呈報者，經事後發覺者監交人與相關失職人員一律嚴辦。

5.各級人員移交應親自於原單位內辦理，其因職務調動必須先行離開駐地或有其他原因者，經監交單位主官核准，得指定負責人代為辦理移交，所有一切責任，仍由原移交人負責，但移交後由接收人負責，如係移交不清時，監交人一併追究責任，加重懲戒。

(四)一般規定

1.各非預算支用單位如遇裁撤、移編時，各項會計帳籍、憑證、報表等資料處理，應於裁撤前繕造移交清冊，報請上一級單位主計部門代管；上述資料均需依「國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限」規定保存，並確依會計法第109條規定妥慎保管，非經報奉審計機關等相關單位核准，不得銷毀。

2.各非預算支用單位主官移交其會計檔案移交作業概依「陸海空軍軍官士官職務交接規則」及「國軍各級單位主計及出納人員交代作業規定」辦理。

3.各非預算支用單位經管財務人員假移交時，如遇年度終了時，得僅繕造會計檔案銷毀清冊格式以簡化行政作業，免另辦假移交。

4.各非預算單位辦理會計檔案銷毀清冊彙整時應實際至清點會計檔案是否有遺失，如有遺失一律不得辦理清冊繕造，並立即向共同之上一級主辦會計人員及單位主官報告。

5.旅級主計科於現金抽查時，得令其所屬非預算支用單位提前辦理假移交，並依其移交清冊所列事項審查，如有闕漏或遺失者得要求其立即改正，各非預算支用單位不得以任何理由拒絕之。

6.各非預算單位如遇移交單位所移交之會計檔案有涉及機密經費者，須另案存放，不得與一般之會計檔案一併存管。

7.年度終了時，凡有涉及債權債務未了者，各營級接收單位一律不得接收存管，並嚴格管制連級移交單位，並於每月以正式簽案呈報單位主管，俟其債權債務清結後，再行辦理移交存管。

三、持續透過財務講習宣導「會計檔案銷毀注意事項」

鑒於現行會計檔案銷毀作業程序繁雜且未簡化，考量基層單位經管財務人員多為義務役且異動頻繁，僅就本軍基層單位共通缺失，納入單位基層財務講習宣教資料，其應行注意事項摘述如后：

(一)造報程序：

1.各類之憑證、報表、帳籍及電子機器資料貯存體之保管年限起算日期，均以中央政府總決算公布日為基準。

2.各營級單位應將已屆滿保管期限之各類會計檔案銷毀，請於每年3月、9月底前將清冊3份呈報旅部集中核轉，如有特殊原因或遲（漏）報者，得於次年3月底前補報，並應敘明補報原因。如單位無已屆滿保管期限之會計檔案者，可免造清冊，惟仍應呈文旅部核備。

3.各營級單位所集中保管已屆滿保管期限之各類會計檔案，均應呈報旅部彙整後，逐級轉送國防部主計局核轉審計部同意後，始得辦理銷毀，凡未經報核或債權債務未了及帳務未清結者，均應繼續保存，不得報請銷毀（如退學賠款、訴訟案件、不適服役賠款…等相關憑證保管）。

4.有關各單位造報已屆滿保管期限之會計檔案清冊，重點如下：

(1)呈報數量為乙全份，相關電子檔以電子郵件方式傳送本部備查。俟核轉審計部同意後，除未經報核或債權債務未了及帳務未清結者，餘據以辦理銷毀。

(2)應於清冊標題載明其依「國軍各單位預算簿籍憑證保管期限參照表」單位區分欄內之單位屬性，以利審查。

(3)國庫支票存根及收（領）款統一收據視同憑證，於造報清冊時，其起訖編號應填列字軌及編號（如：支票存根及

後備

收據上之連續號碼)。

(4)銀行調節表區分為報表，季報視同年報銷毀年限。

(5)餐廳伙食帳冊視同帳籍，應以冊為單位。

(6)下授各連級單位自行保管之團體獎金等案卷，依本規定保管期限呈報。

(7)支票存根經向國庫各家銀行認定均以25張、50張及100張為一個單位，故不得出現不足一個單位編號之支票存根；如貴單位支票存根有跨年度使用之情形，應於清冊備考欄中註明xx號至xx號為96年度續用或95年度已銷毀xx號至xx號。

(8)清冊數量及起訖編號需相符，例如：數量為1本，起訖編號必須為001至001，如數量為2本，起訖編號必須為001至002。

(二)機密會計憑證保管方式及銷毀：

1.機密經費對應之計畫，執行期間如須跨年度，相關原始憑證及資料須保存至決算日公布後開始全案結束後10年以上，並逐級層報國防部核轉審計部同意後始准銷燬。

2.以單位領據具領之機密經費依「會計法」及保密法令相關規定，經主（會）計部門審核簽證具領付款後，將原始憑證，附於傳票之後與非機密會計憑證分開妥慎保管，並於報請銷毀時，註明已解除機密等級之會計檔案。

(三)其他應行注意事項：

各單位會計檔案，未經審計部核准不得自行銷毀，如有自行銷毀將依審計法等相關法令負賠償責任。

伍、研究結論

國軍精進案及義務人員縮減役期後，使得基層單位經管財務人員異動頻繁，經查各項經費憑證交接保管偶有缺漏毀損情事發生，主要成因可區分為基層單位人力編配不足、役期縮減人員銜接教育未落實及會計檔案銷毀程序繁雜等類項，惟考量現行旅級單位人力編制不足及各新訓旅部分營級單位駐地分置不同營區等因素，有關旅級單位集中保管會計檔案之作業方式，在人力編裝未獲調整前，建議可依檔案法第6條檔案管理以統一規劃、集中管理為原則辦理，以營為單位於會計年度終了1個月內，集中保管各連級單位會計檔案並繕造會計檔案銷毀清冊副送旅部主計科審查，旅部主計科配合年度現金抽查時機對各營實施抽查與驗證，於總決算公布日後，再行由旅部主計科依規定辦會計檔案銷毀事宜，以強化會計檔案管控機制。

陸、研究建議

本次研究除就對部隊型態研擬「會計檔案保管作業流程」外；另提出下列幾點政策層面建議，俾利會計檔案銷毀作業，有關建議事項如後：

一、調昇經管財務人員職缺編階，減低經管財務人員異動頻繁：

精進案實施後，單位多已要求軍（士）官須具備「一專多能」，尤其基層部隊經管財務行政事項人員，往往本身已承辦小額採購及各項戰訓演練等各項任務，負擔已近飽和，仍需身兼單位繁雜的財務工作，致業務負荷過重，一方面造成本身心理壓力，另一方面無法落實財務管理作業，尤以義務役役期縮短造成人員異動頻繁，若交接不實容易發生會計檔案遺失、財務違失等情事，對單位任務推行及單位形象造成極大的傷害與影響，故如調高編階則志願役士官將可調整擔任延長役期，減低經管財務人員異動，將有助於經驗傳承累積，現行預財士編階僅為下士，在單位送訓時，又限於編階過低僅能以義務役人員送訓，待分發至單位擔任預財士後，考量扣除受訓期間及現行役期縮減等原因其財務管理業務實無法長期擔任，其經驗傳承更有其窒礙之處。故應積極爭取調高預財士編階以因應國軍兵役制度朝「募兵為主、徵兵為輔」方向發展，建議國防部統一規劃調整預財士編階職缺，使志願役士官於預財士編階職缺調整後，得以擔任經管財務行政人員，俾改善經異動頻繁、經驗不易傳承等問題。

二、調整本軍新訓單位編制員額，彌補人員編制不足：

精進案實施後，本軍現行新訓旅單位編制4員軍（士）官（中校科長、少校會審官、中尉出納官及預財士），其平均轄管多達34個營、連級非預算支出單位，每季對所屬實施基層財務講習、現金抽查及各項戰訓演練等各項任務，負擔已近飽和，如須依規定將所屬會計檔案移逐一清點並移交所在機關管理檔案人員保管，於執行上人力實無法負擔，依國防部主計局92年6月10日刻劃字第0920002016號函「國軍主財人力設置基準（草案）」略以：「...部隊型：四人以上設主計部門，聯兵旅級設中校科長，少校、上尉及中尉各乙員；獨立預財官設置以少校、上尉各乙員定編，非預算支出單位不設主計人員。」建議調整編階增編上尉乙員軍官，以改善現行主計人力不足問題，強化會計檔案管控機制。

三、廢續協調檔案管理局，簡化行政作業程序：

查會計法第109條規定「各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。」故檔案管理單位依該規定不得拒絕受理會計檔案之保管，又其中所稱「移交管理檔案人員保管之」，在法意上係管理檔案人員按照主計部門移交時各會計檔案之歸類、編號與次序，在不再作變更之前提下負妥善保管之責。現行基層單位之各項會計簿籍、憑證均未依檔案法歸類、編號並於總決算公布或令行日

後，移交所在機關管理檔案人員保管之，加上所呈報之「會計檔案銷毀清冊」經審計部核定後，另須依檔案管理局律訂格式繕造「檔案銷毀計畫」及「檔案銷毀目錄」，已徒具形式並造成基層單位工作負擔，建議應協調檔案管理局，將「會計檔案」排除於文書檔案之外免報「檔案銷毀計畫」及「檔案銷毀目錄」以簡化行政作業程序。

柒、參考文獻

- 一、會計法（民國91年05月15日修正）。
- 二、檔案法（民國88年12月15日修正）。
- 三、檔案法施行細則（民國94年01月03日修正）。
- 四、機關檔案管理作業手冊、檔案管理局印製、民國94年12月2版1刷。
- 五、國防部主計局92年6月10日刻劃字第0920002016號函「國軍主財人力設置基準（草案）」。
- 六、國防部92年8月21日刻創字第0920003006號令頒「國軍基層單位財務管理作業手冊」。
- 七、國防部94年12月2日刻創字第0940004953號令頒「國軍檔案管理手冊」。
- 八、國防部95年4月4日刻創字第0950000962號令頒「國軍各單位經費以單位領據送審作業要點」。
- 九、後備司令部93年2月23日循秧字第0930000124號令頒「會計檔案銷毀作業規定」。
- 十、國防部95年3月31日刻創字第0950000937號令頒「國軍各級單位現金會計作業規定」。
- 十一、國防部95年6月2日刻創字第0950001569號令頒「國軍各級單位主計及出納人員交代作業規定」。

作者簡介

羅君弘

陸軍財務少校，志願役預官50期、國管院正規班84期；曾任出納官、預財官、會審官。現任職後備司令部主計處會審官。

