

臺北縣政府出納業務應用書表及簿冊等檔案保存年限區分表

(98年12月17日修正)

編號	檔案名稱	原訂 保存年限	修正 保存年限
一、各項費用扣繳：			
1	退撫基金繳納清單及存款單	7	七年
2	公保費繳費清單及單據	7	
3	健保費繳費單據、計算明細表、異動申請表	7	
4	本府員工津貼所得清冊	7	
5	府外人員所得登記表	7	
6	員工扶養親屬申報表	7	
7	扣繳憑單存根聯	7	
二、收付款作業：			
1	各種補助款代收款項繳庫單據	5	保存至相關會計憑證銷毀—備註二
2	臺銀匯款登記表及單據	5	
3	土銀匯款登記表及單據	5	
4	各自行收納統一收據、領據(二聯式除外—備註一)	5	
5	專戶支票存根	5	
6	零用金承辦案件登記簿(收件登記簿)	5	
7	專戶支票送件登記簿	5	
8	零用金備查表	5	
三、出納帳表：			
(一) 機關員工薪津發放清冊：			
1	薪水暨年終獎金清冊	5	保存至相關會計憑證銷毀
2	預借考績清冊及轉正明細表	5	
3	臨時人員薪津清冊	5	

4	薪津收支計算明細表	5	
(二) 報表及帳簿			
1	保管品月報表	3	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀—備註三
2	保管品差額解釋表(含保管品對帳單)	3	
3	專戶差額解釋表	3	
4	各項收入憑證月報表	3	
5	各出納備查簿	10	
6	公庫存款分戶備查簿	10	
7	零用金帳簿	10	

備註一：二聯式領據，其存根聯兼具報核聯性質，依「臺北縣政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」第13點規定：「…報核聯(含存根聯兼具報核聯性質者)，應於保存年限屆滿後，依會計法第八十三條規定程序報請審計機關同意後銷毀。」

備註二：依會計法第八十三條規定，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，惟審計部依據審計法第二十七條之規定，若發現詐偽證據案件，十年內仍得為再審查。實務上各機關會計憑證保管期限，均自總決算公布或令行日起，至少十年。

備註三：依會計法第八十四條規定，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，在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。