



# 優化檔案分類存放 創造嘉義縣 會計檔案管理新標竿

健全會計檔案管理，不僅可促進開放與運用應有功能，同時也可作為解除財務責任的重要證據。嘉義縣政府主計處（以下簡稱本處）為強化會計檔案的存放管理、存取權限及監督機制，制定適切的作業規範，確保資料的完整性與可追溯性。本文僅就相關作業規範做簡要說明，以供各界參考。

呂宜蓁、王淑如（嘉義縣政府主計處副處長、科長）

## 壹、前言

各機關會計檔案屬於檔案法規範範疇，依 100 年 7 月 11 日檔徵字第 1000002882 號函示，可由檔案管理人員或相關單位依規定辦理各項檔案管理作業。惟實務上，各縣市會計檔案仍多由會計單位自行保管。

嘉義縣政府於 80 年遷移至嘉義縣太保市。隨著時間推移，檔案存放空間已顯不足，又因 104 年審計法修正第 36

條並刪除第 44 條後，105 年起原始憑證無須送審，改由機關自行保管，導致原始憑證存管空間需求相較過往更大幅增加。本處經考量實務需求及縣政府整體檔案倉儲量能後，嘉義縣會計檔案由會計單位保管。然而，受限於辦公空間不足，會計檔案須分散於 5 個地點，包括縣府本棟內 4 處（地下室西北側、西南側、4 樓及 5 樓閣樓），以及田徑場內的 1 處，造成歸檔、調閱管理的不便。

為提升會計檔案管理效能，本處訂定「嘉義縣政府主計處會計檔案管理作業規範」（以下簡稱作業規範），以確保檔案管理妥適有效。

## 貳、作業規範內容

作業規範計 8 章，包含總則、存放位置規劃、編碼規則、倉庫管理、點收、保管、調案及銷毀等內容。設計理念以統一規劃、集中管理為原則，其內容除應符合政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項、

檔案法及會計法等相關規定外，尚有融入內部控制、電腦存取權限及存貨管理等概念，說明如下：

### 一、根據重要性與使用頻率，規劃存放空間

- (一) 永久保存檔案因使用頻率較低，存放於搬運較費力的 5 樓空間。
- (二) 定期保存且經常調閱的檔案，則放置於存取便利的區域。
- (三) 4 樓倉庫規劃為 1 年內憑證裝訂作業及暫存區，並定期於每年 7 月歸檔，進行整理與歸位。

### 二、依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 5 條規定，強化存取權限管理

- (一) 進出倉庫須經授權，倉庫管理單位指派人員持鑰匙陪同，登錄於「人員進出倉庫紀錄表」。
- (二) 倉庫管理單位由主計處會計科統一管理，科長保管倉庫鑰匙，所有人

員進出均須填寫紀錄表，各倉庫均設有「人員進出倉庫紀錄表」。

- (三) 檔案倉庫採單一入口門禁管制，未經許可不得進入；經核准後，須依「進出登記」流程填寫「人員進出倉庫紀錄表」。

### 三、導入倉儲管理概念，設計檔案編碼，提升檔案彙整與管理效率

- (一) 編碼規則首先依倉庫別、存放空間配置，次依會計檔案類別（預算、簿籍、報告、憑證及決算）、預算種類（總預算、特別預算、單位預算、附屬單位預算）、特別預算及附屬單位預算名稱類別及年度進行編碼，使所有檔案均對應單一號碼，方便管理與調閱。

以編碼 2D430011101 而言，代表 111 年單位會計 1 至 8 月付款憑單 567 冊（下頁表 1），存放在地下室西

北側的 D 區（下頁圖 1），確保檔案定位精確，提高存取效率。

- (二) 會計檔案歸（移）檔流程比照進、出貨概念檔案歸入或移出倉庫時，應填製歸（移）檔清單，並由檔案承辦人員通知所屬單位科長，依「進出登記」流程辦理；已整理裝訂成冊之檔案，應附歸（移）檔清單，由檔案承辦單位送交倉庫管理單位進行點收。

### 四、檔案異動與更新清冊

本處依倉庫別製作之檔案清冊，歸（移）檔時，應依歸（移）檔清單即時更新，並分別於每年 1 月 31 日、7 月 31 日前送會計科彙整，簽請本處處長核閱後存查。

### 五、建立監控程序，定期檢查檔案完整性

有關每年 12 月 31 日之檔案清冊，本處應於次年 2 月底前擬具清點計畫，6 月底前完成清點作業確保檔案數量及內容無誤。建立標準化管理規範

# 論述》會計 · 審核



及明確的處理流程，不僅內部能督促按時歸檔、定期清點，亦可確保外部借閱與調閱過程迅速及維持資料完整，提升檔案可追溯性與管理效率。

## 參、實際運作情形

### 一、作業規範訂立前

在尚未訂立作業規範前，會計檔案未集中存放於特定地

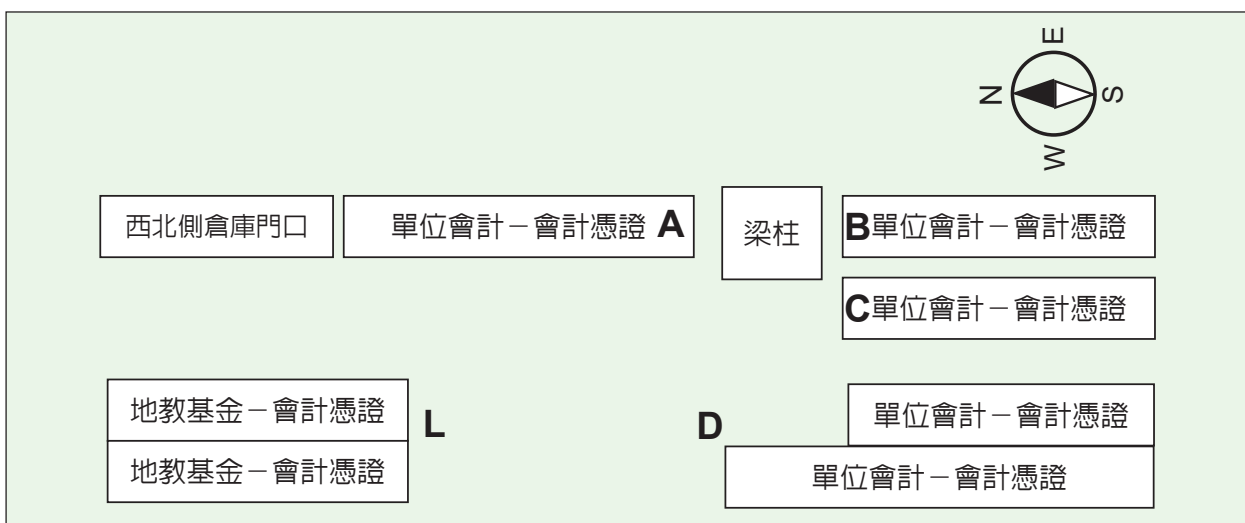
點。經清查後，已將檔案有序歸位，並更正（新）清冊，使其名目、數量與實際相符，同時依規定移交部分會計檔案至檔案管理單位。另為方便檔案

表 1 嘉義縣會計檔案清冊

存放地點		類別			年度	序號	類別	名稱	數量	單位	備考
倉庫	位置	大	中	小							
2	B	4	3	00	110	07	憑證	單位會計－1-6月付款憑單	400	冊	
2	C	4	3	00	110	08	憑證	單位會計－7-12月付款憑單	403	冊	
2	D	4	3	00	110	09	憑證	單位會計－歲入類傳票憑證	24	冊	歲入
2	D	4	3	00	110	10	憑證	單位會計－債權憑證傳票憑證	1	冊	債權
2	D	4	3	00	110	11	憑證	單位會計－資本資產帳傳票憑證	19	冊	資產
2	D	4	3	00	110	12	憑證	單位會計－歲（入）出各類分配傳票（含開關帳）	6	冊	分配
2	D	4	3	00	111	01	憑證	單位會計－1-8月付款憑單	567	冊	

資料來源：嘉義縣政府主計處。

圖 1 地下室西北側倉庫配置圖



資料來源：嘉義縣政府主計處會計檔案管理作業規範。

借閱與查閱，本處則採取「會計單位為主，檔案管理單位為輔」的保存方式。

## 二、作業規範訂立後

經上述檔案歸位與整理後，本處建立了一份清晰明確的清冊，依倉庫、位置及檔案類別分類，便於檢視相關資料。復觀察檔案數量的變化趨勢，自 105 年起，原始憑證無須送審，改由機關自行保管，因此數量由 104 年 385 冊增加至 105 年 1,303 冊，增幅達 238.4%。106 至 110 年間，可支用預算數規模（含當年度預算數及保留數）依序為 106 年

253.5 億元、107 年 281.4 億元、108 年 314.7 億元、109 年 301.1 億元，檔案數量依序變化為 106 年 1,495 冊、107 年 1,651 冊、108 年 1,583 冊、109 年 1,697 冊。惟自 110 年起，本處因配合推動簡化核銷，依經費結報檢附原始憑證及其他單據辦理，致可支用預算數雖增加 40.9 億元，憑證冊數仍減少 90 冊至 1,607 冊，111 年 1,619 冊，112 年可支用預算數略減 2.0%，憑證數量驟減 298 冊，降幅達 18.4%，113 年可支用預算數微增 0.5%，憑證數量穩定減少 391 冊，降幅擴大至 29.6%（表 2），顯示簡化

措施成效顯著（下頁圖 2）。

## 肆、未來展望

為降低檔案存放不當可能導致遺失的風險，本處積極推動檔案管理優化，並逐年銷毀屆滿保存期限的會計檔案。隨著檔案數量逐步減少，未來可整合至縣府內部，以更有效運用空間。嗣後本處將持續優化檔案分類與存放方式，以提升調閱與管理效率；並推動經費結報系統，以電子化管理減少實體檔案需求。未來將秉持穩健步伐，持續精進會計檔案管理，以提升整體檔案管理效能。

表 2 嘉義縣政府 104 年至 113 年可支用預算數與會計憑證增減變動

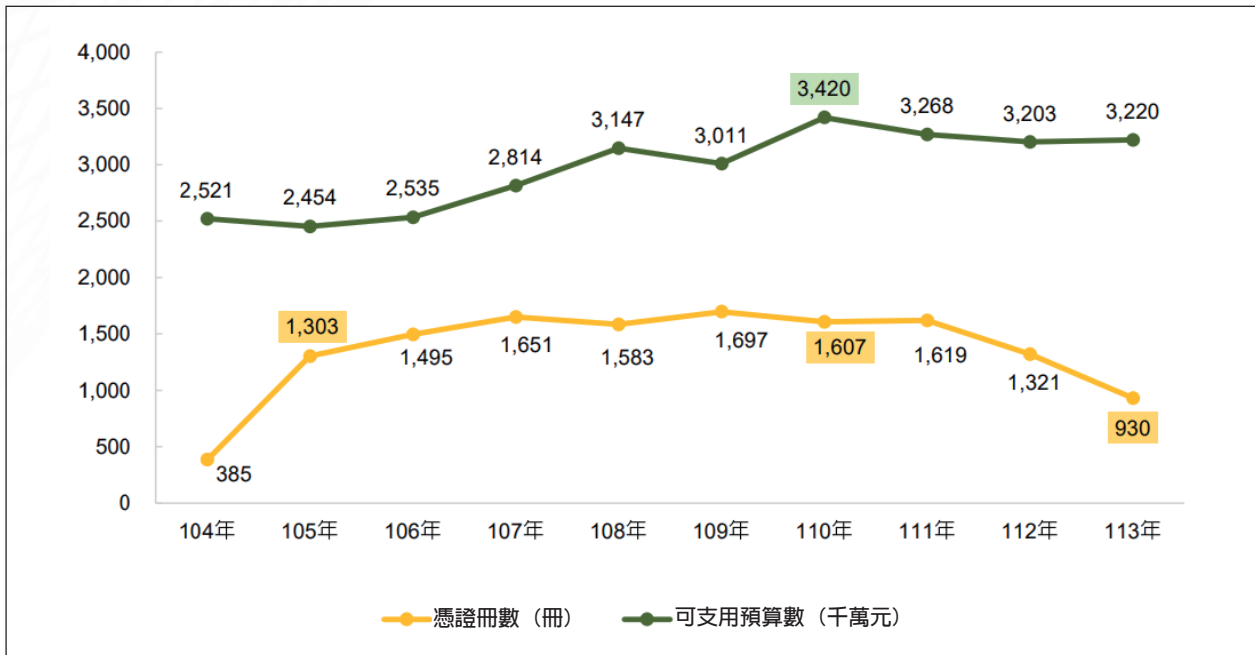
單位：冊；千萬元

項目	年度	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113
憑證冊數		385	1,303	1,495	1,651	1,583	1,697	1,607	1,619	1,321	930
較上年增加數		-25	918	192	156	-68	114	-90	12	-298	-391
增加率 (%)		-6.1	238.4	14.7	10.4	-4.1	7.2	-5.3	0.7	-18.4	-29.6
可支用預算數		2,521	2,454	2,535	2,814	3,147	3,011	3,420	3,268	3,203	3,220
較上年增加數		16	-67	82	279	333	-136	409	-152	-65	17
增加率 (%)		0.6	-2.7	3.3	11.0	11.8	-4.3	13.6	-4.4	-2.0	0.5

說明：113 年 12 月憑證尚未裝訂完成，數量暫以 112 年 12 月估算。  
資料來源：作者自行整理。

# 論述》會計 · 審核

圖 2 憑證冊數與可支用預算數變化



資料來源：作者自行繪製。

## 伍、結語

民主政治的核心在於公民參與政府決策，而政府資訊的公開與流通則是促進公民與政府互動的關鍵。會計檔案管理不僅關乎資料保存，更涉及財政資訊的透明化與管理效率。本處透過明確規範，強化會計檔案的存放、存取權限與監督機制，確保資料完整無誤。同時，積極履行督導責任，全面查核所屬機關、學校及鄉鎮市

公所的會計檔案管理執行情形，確保制度之落實。為提升管理效能，本處訂定作業規範，推動智慧化管理，樹立嘉義縣會計檔案管理的新標竿。未來將著眼於推動電子化轉型，優化檔案存放與檢索機制，確保安全性與合規性，以符合現代化需求並提升管理效率。

## 參考文獻

1. 陳惠美、王瓊玉、張寶春、涂雅萍（2016），財政部通案探討所

屬國營事業會計檔案管理亟需精進作為（上、下），主計月刊，726、727 期。

2. 許芳銘、范秋足（2012），由檔案管理國際標準探討會計檔案之管理，主計月刊，684 期，30-35 頁。
3. 林佳欣（2011），探討會計檔案保存、移轉及銷毀程序，主計月刊，668 期，55-58 頁。❖