

附件 2：銷毀清冊格式範例

(移交檔案單位保管清冊)

(機關名稱)會計憑證、會計簿籍及會計報告銷毀清冊

單位：冊

序 號	會計年度 名 稱	85	86	87	88	88 年下半 年及 89	90
1	總分類帳科目日計表	1	1	1	1	1	1
2	總分類帳	1	1	1	1	1	1
3	歲入預算明細分類帳	--	--	--	--	(合併 1 冊)	(合併 1 冊)
4	歲出預算明細分類帳	1	1	1	1		
5	代收款明細分類帳	1	1	1	(合併 1 冊)	(合併 1 冊)	(合併 1 冊)
6	代辦經費明細分類帳	1	1	1			
7	保管款明細分類帳	1	1	1			
8	押金明細分類帳	--	--	--	--	--	
9	會計月報	12	12	12	12	18	12
10	單位預算半年結算報告	--	--	--	--	--	--
11	單位決算	1	1	1	1	1	1
	...						
14	會計原始憑證及記帳憑證	12	12	12	12	18	12
15	財產統制帳	自民國 85 年至 88 年共 1 冊			自民國 88 下半年及 89 年至 90 年共 1 冊		
合 計		194 冊					
備 註		XX 年度至 XX 年度會計檔案經(機關名稱)XX 年 XX 月 XX 日 XXXX 號函同意銷毀在案。					

製表：

主辦會計：

機關長官：

填表說明：1. 請於備註欄敘明前次會計檔案奉准銷毀起訖年度、日期及文號。

2. 本格式於會計憑證簿籍報表移交檔案單位保管時，得準用之。