

附件一：銷毀清冊格式範例

(機關名稱) 會計檔案銷毀清冊

年度	類別	名 稱	單位	數 量	備 註
87	帳簿	分類帳	本		
88	帳簿	分類帳	本		
89	帳簿	分類帳	本		
87	帳簿	財產統制帳	本		
88	帳簿	財產統制帳	本		
89	帳簿	財產統制帳	本		
87	憑證	付款憑單、轉帳憑單、收支傳票、 轉帳傳票及原始憑證	本		
88	憑證	付款憑單、轉帳憑單、收支傳票、 轉帳傳票及原始憑證	本		
89	憑證	付款憑單、轉帳憑單、收支傳票、 轉帳傳票及原始憑證	本		
87	報表	會計月報及決算報告	本		
88	報表	會計月報及決算報告	本		
89	報表	會計月報及決算報告	本		
		⋮			
		⋮			
		⋮			
		⋮			
	合計		本	XX	

說明事項：

1. 規格：A4。
2. 以類別為主，帳簿、憑證、報表勿混合編造。
3. 請按年度順序編列。
4. 帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊於單位欄填列 1 冊，並於備註欄註明起訖年度，勿擇一個年度編列，致使年度欄之順序間斷。(本銷毀清冊單位部分請依實際情況填列本或冊)。

5. 銷毀清冊編造完成請加裝封面及封底，封底書寫編造日期及加蓋主辦會計人員、機關長官職章。
6. 請於備註欄敘明前次會計檔案銷毀年度及該管上級機關、審計室等機關之同意銷毀文號。