

## 【附錄 05-3】

### 台灣基督長老教會檔案保存年限

一、總會屬下各中/區會、各機構、各委員會、各教會、各部會有關財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管，應依有關法令規定妥善保管。

二、依據內政部 94.12.8 內政部台內社字第 0940063327 號修正第 29 條規定：社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理：

(一) 永久保管者：

- (1) 年度預決算案。
- (2) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- (3) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- (4) 各種財產契約及權狀。
- (5) 不動產之營繕案件。
- (6) 財產之增減及其產權之變更案件。
- (7) 資產負債表。
- (8) 其他須供永久查考之財務案卷。

(二) 保管十年者：

- (1) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
- (2) 總分類帳、明細分類帳。
- (3) 其他可供十年內查考之財務案卷。

(三) 保管五年者：

- (1) 各種臨時憑證。
- (2) 短期借貸款項案件。
- (3) 其他可供五年內查考之財務案卷。

(四) 保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會、監事會通過後延長之，並報主管機關備查。