

臺東縣太麻里鄉公所會計憑證調案作業規定

中華民國 106 年 5 月 9 日東麻鄉主字第 1060006391 號函訂定

- 一、臺東縣太麻里鄉公所(以下簡稱本所)為利會計憑證調案程序順暢及保全會計憑證，特訂定本規定。
- 二、本所會計憑證之保管，由主計室指派專人(以下簡稱會計管理人員)管理。
- 三、會計憑證之調案方式如下：
 - (一)調閱：限於會計憑證保管處所，不得攜出。
 - (二)影印：限於會計管理人員指定處所為之。
 - (三)借調(領回)：請檢附委託或補助機關合約影本或來函。
- 四、各單位人員辦理會計憑證之調案，依下列程序辦理：
 - (一)調案單位應敘明調案事由及擬調案之會計憑證資料，簽會主計室，並俟機關首長或其授權人核可後，填具調案申請單(附件一)，載明調案人之姓名、單位、調案事由及相關憑證資料、調案日期等，向主計室提出申請。
 - (二)調案人應在會計管理人員陪同下，依主計室排定時間，前往會計憑證保管處所調案。
 - (三)依法有權調用會計憑證之機關或單位，調用會計憑證時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經機關首長或其授權人核准後，向主計室辦理借調，並負責稽催之責。
 - (四)非經會計管理人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁(附件二)。
 - (五)調案完成後，應填寫調案紀錄簿(附件三)，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等，並簽名確認。
 - (六)會計憑證之調案以與調案人業務有關者為限。
- 五、會計憑證之調案，不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
 - (二)非經會計管理人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
 - (三)擅自檢取、翻閱、抄錄或拍照非經會計管理人員同意調閱之會計憑證。
 - (四)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報機關首長議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

臺東縣太麻里鄉公所會計憑證調案申請單

編號：

調案單位		調案人員	
調案日期			
調案事由			
調 閱 傳 票 明 細			
憑證所屬 會計年度	傳票日期 及編號	會計科目	內容摘要
調案方式	<input type="checkbox"/> 調閱（限於會計憑證保管處所，不得攜出） <input type="checkbox"/> 影印（限於會計管理人員指定處所為之） <input type="checkbox"/> 借調(領回)（請檢附委託或補助機關合約影本或來函） 借調預計歸還日期： 年 月 日(應於十五日內歸還，期滿 仍需繼續使用，應提出展期申請)		
展期申請	借調展期預計歸還日期： 年 月 日(展期申請第 次) (每次展期日數同借調期限。展期次數超過三次者，仍需使用時，應先行歸還後，再依規定辦理借調)		

申請人

單位主管

主計室

臺東縣太麻里鄉公所會計憑證調案紀錄簿

編號						
調案單位						
調案人員						
調案日期						
調 案 內 容 摘 要						
憑證所 屬年度						
傳票編號						
會 計 科 目						
調案方式 【調閱、影 印（敘明張 數）、借 調】						
簽章						