

新竹縣政府及所屬機關學校會計憑證調案作業規定

一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為利本府與所屬機關學校及本縣各（鄉、鎮、市）公所調案憑證程序順暢及保全會計憑證，特訂定本規定。

二、會計憑證之調案方式如下：

（一）調案（限於會計憑證管理處所，不得攜出）。

（二）影印（限於會計憑證管理處所，不得攜出）。

（三）借調（領回）（請檢附委託或補助機關合約影本或來函）。

三、調案會計憑證應填寫調案單(如附件)，以一案一單為原則；經主計單位及機關首長或授權代理人簽核後，於會計憑證管理處所調案之。

四、會計憑證之調案，以與業務承辦單位之業務有關者為限。因業務需要，調案非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，請先送會承辦業務單位同意，並經機關首長或授權代理人核准後辦理。

五、除本府所屬機關學校外，機關調案會計憑證，應備函提出請求，並經機關首長或授權代理人核准後辦理。

依法有權調用會計憑證之機關，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，經機關首長或授權代理人核准後，向主計單位辦理借調，

並負責稽催之責。

六、若確因業務需要須將會計憑證攜出管理處所時，業務承辦單位應先留存影本於主計單位後始得調借。

七、調案之會計憑證如發現缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等情事，調案單不予退還並由申請人簽報機關首長；如為本府所屬機關學校外調案者，另函知調案機關。

八、本縣鄉（鎮、市）公所未訂會計憑證調案規定者，得比照本規定辦理。

附件

新竹縣政府及所屬機關學校調案會計憑證申請單

中華民國 年 月 日

調案單位		調案單號					
調案原因							
調案方式		<input type="checkbox"/> 調案 (限於會計憑證管理處所, 不得攜出) <input type="checkbox"/> 影印 (限於會計憑證管理處所, 不得攜出) <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)					
會核 (調案非承辦業務或主管案件時)		相關業務單位					
申請人		單位 主管		主辦 會計		機關 首長	
調 案 傳 票 明 細							
傳票所屬會計年度	傳票日期	傳票號碼	內容摘要				
歸還日期				主計人員 簽收			

- 注意事項：1. 會計憑證之調案，以與申請單位承辦業務有關為原則，因業務需要，調案非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，請先送會承辦業務單位同意，並簽請機關首長(或授權代理人)核准後辦理。
2. 調案會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻案抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所。