

新竹縣政府及所屬機關學校會計憑證調閱作業規定

民國 102 年 03 月 12 日府主三字第 1020032383 號函頒實施

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）公所調閱憑證程序順暢及保全會計憑證，特訂定本規定。

二、會計憑證之調閱方式如下：

- （一）調閱（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、調閱會計憑證應填寫調閱單（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閱之。

四、會計憑證之調閱，以與業務承辦單位之業務有關者為限。因業務需要，調閱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，機關調閱會計憑證，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、調閱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閱者，另函知調閱機關。

八、本縣鄉（鎮、市）公所未訂會計憑證調閱規定者，得比照本規定辦理。

圖表附件：

附件

新竹縣政府及所屬機關學校調閱會計憑證申請單

中華民國 年 月 日

調閱單位							
調閱原因							
調閱方式	〔 〕調閱（限於會計憑證管理處所，不得攜出） 〔 〕影印（限於會計憑證管理處所，不得攜出） 〔 〕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（調閱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 閱 傳 票 明 細							
傳票所屬會計年度	傳票日期	傳票號碼	內容摘要				

注意事項：

- 會計憑證之調閱，以與申請單位承辦業務有關為原則，因業務需要，調閱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. 調閱會計憑證時，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、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所。