

修正規定										現行規定										說明							
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					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					1. 配合行政院主計總處法規名稱酌作文字修正。 2. 為控管案件歸還及申請調案中案件流程，於附件增訂調案單號、歸還日期及主計人員簽收欄位。							
調案單位					調案單號					調閱單位																	
調案原因										調閱原因																	
調案方式		〔 〕 調案（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)									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)									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									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			申請人				單位 主管					主辦 會計			機關 首長		
調 案 傳 票 明 細										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				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、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所。										注意事項：1. 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。																	