|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **雲林縣褒忠鄉公所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：**

1. 會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關為原則，並應以傳票為單位。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。
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。