

# 雲林縣褒忠鄉公所會計憑證調閱應用申請須知

108年4月10日核定

- 一、調閱會計憑證須填寫調閱申請單(如附件)，以一案一單為原則；經主計室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。
- 二、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。
- 三、所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，向主計室辦理借調，並負責稽催之責。
- 四、申請調閱或影印會計憑證，不得攜出會計憑證管理處所，並應於當日歸還。其未能於當日調閱或影印完畢者，會計憑證管理承辦人員得與調閱申請人約定日期，另日再行調閱。
- 五、申請借調(領回)原始憑證，需檢附委託或補助機關合約影本或來函，借調原始憑證應於15日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請。  
每次展期日數同借調期限。展期次數超過3次者，仍需使用時，應先行歸還後，再依規定辦理借調。
- 六、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。
- 七、會計憑證調閱完畢，會計憑證管理承辦人員應當場檢視申請人歸還憑證之完整性及是否有不當破壞情形。其有破壞等不當使用情形，依有關法令規定處理。
- 八、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，會計憑證管理承辦人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報相關主管處理。
- 九、本須知如有未盡事宜，依本所檔案管理相關規定辦理。
- 十、本須知經鄉長核定後實施，修正時亦同。

附件

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		<input type="checkbox"/> 調閱（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。
- 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。