臺中市政府研究發展考核委員會

會計憑證調案應行注意事項

1. 依據政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第七點、第八點辦理。
2. 調案人因執行職務需要申請會計憑證調案，應經主辦會計人員之同意及機關長官之核可。
3. 調案之會計憑證不得有下列行為:

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。

(二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。

(三)以其他方法破壞檔案或變更會計憑證內容。

 違反前項規定者，會計人員得停止其調案，並陳報機關長官 議處。

 四、調案之會計憑證，應依政府資訊公開法及檔案法相關規定辦理，不得隨意影印公開及不當使用，其有造成機關損失、危害公共利益或第三人之正當權益者，調案單位應自負其責。

 五、調案單位請事前填列「臺中市政府研究發展考核委員會會計憑證調案申請單」，經相關單位核章後送會計室辦理。

|  |
| --- |
| 臺中市政府研究發展考核委員會會計憑證調案申請單 |
| 年 月 日 |
| 申請調案事由 | 　 | 憑證內容 | 　 |
| 憑證所屬年度 | 　 | 傳票日期及憑證號碼 | 　 |
| 調案方式 | □調閱 □影印□其他(敘明調案方式，借調原件限司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法令規定，並檢附佐證資料)  |
| 調 案 人 | 簽章 | ※如非主管案件，應加會承辦單位簽章，無則免。 |
| 單 位 主 管 | 簽章 | 承辦單位主管 | 簽章 |
| 會 計 室 | 簽章 | 機 關 長 官 | 簽章 |
| 調案日期 |  年 月 日 | 調案人簽收 | 簽章 |
| 實際歸還日期(會計室填寫) |  年 月 日 | 會計室經收人簽收 | 簽章 |
| 注意事項：1.每表限申請1案，僅限調閱尚未移交秘書室(檔案管理)存管之會計憑證為限，已移交秘書室(檔案管理)之憑證請依秘書室規定辦理。2.會計憑證之調閱限於會計室辦公場所閱覽，並應保持憑證資料之完整性，且不得擅自攜出、塗改、拍攝等行為；歸還時，如發現有添註或塗改、更換、抽換、圈點、污損、拆散等情事，簽報機關長官議處。3.會計憑證之影印由會計室人員負責處理。4.調案歸還日期除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法令規定借調原件依實際需要日期歸還外，應於1日內歸還會計室。5.本表由會計室留存。 |