

臺東縣臺東市公所會計憑證調案作業規定

中華民國 106 年 5 月 10 日訂定

中華民國 106 年 6 月 1 日公布施行

一、臺東縣臺東市公所(以下簡稱本所)為利會計憑證調案程序順暢及保全會計憑證，特訂定本規定。

二、本所會計憑證之保管，由主計室指派專人(以下簡稱會計管理人員)管理。

三、會計憑證之調案方式如下：

(一) 調閱：限於會計憑證保管處所，不得攜出。

(二) 影印：限於會計管理人員指定處所為之。

(三) 借調(領回)：請檢附核准簽呈影本、委託或補助機關合約影本或來函。

四、各單位人員辦理會計憑證之調案，依下列程序辦理：

(一) 調案單位應敘明調案事由及擬調案之會計憑證資料，簽會主計室，並俟機關首長或其授權人核可後，填具調案申請單(附件一)，載明調案人之姓名、單位、調案事由及相關憑證資料、調案日期等，向主計室提出申請。

(二) 調案人應在會計管理人員陪同下，依主計室排定時間，前往會計憑證保管處所調案。

(三) 依法有權調用會計憑證之機關或單位，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，經機關首長或其授權人核准後，向主計室辦理借調，並負責稽催之責。

(四) 非經會計管理人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁(附件二)。

(五) 調案完成後，應填寫調案紀錄簿(附件三)，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等，並簽名確認。

(六) 會計憑證之調案以與調案人業務有關者為限。

五、會計憑證之調案，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) 非經會計管理人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。

(三) 擅自檢取、翻閱、抄錄或拍照非經會計管理人員同意調閱之會計憑證。

(四) 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，

陳報機關首長議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

六、本作業規定自公布日施行。