

## 臺中市東區區公所會計憑證調閱、調借、領回須知

中華民國105年8月26日訂定

壹、本須知依據會計法、審計法、行政程序法第四十六條暨普通公務單位會計制度之一致規定訂定之。

貳、所稱會計憑證係指依會計法第五十一條規定之記帳憑證及原始憑證二項。

參、本所會計憑證調閱、調借、領回依下列方式辦理：

### 一、本所各單位

(一)承辦單位調閱其單位相關業務會計憑證時，須填寫調閱申請單

(如附件一)，經單位主管批示後，簽會會計室核章，陳機關首長(或授權代理人)核准後，至會計憑證管理處所調閱之。

會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關為限，並應以該份傳票為單位。

(二)因業務需要，如有調閱非承辦或主管業務案件之需要時，應由

承辦或主管該業務案件之單位，填寫調閱申請單，經單位主管批示後，簽會會計室核章，陳機關首長(或授權代理人)核准後，

至會計憑證管理處所調閱之。

(三)申請調借會計憑證，須檢附公文或專簽，由業務承辦單位填寫

調借申請單，並載明調借歸還日期，經單位主管批示後，簽會會計室核章，陳機關首長(或授權代理人)核准後，向會計室辦

理調借，調借之會計憑證不得攜出所外，並應負會計憑證保管

責任。

(四)申請領回會計憑證，須檢附公文或專簽，由業務承辦單位填寫領回申請單，並載明領回後會計憑證保管之單位，經單位主管批示後，簽會會計室核章，陳機關首長(或授權代理人)核准後，向會計室辦理領回。

## 二、其他單位機關、個人、法人或團體

(一)所外機關調閱會計憑證，應備函提出請求，由對口業務單位載明來函依據、調閱目的，經單位主管批示後，簽會會計室核章，陳機關首長(或授權代理人)核准後，至會計憑證管理處所調閱之。

(二)依法有權調借會計憑證之機關、個人、法人或團體，調借會計憑證時，應備函載明法律依據、調借目的、由對口業務單位依來函，經單位主管批示後，簽會會計室核章，陳機關首長(或授權代理人)核准後，填寫調借申請單及會計憑證調借明細，至會計室辦理調借，並應負會計憑證保管責任，且由簽案單位負稽催歸還之責。

## 肆、會計憑證調閱、調借應注意事項：

- 一、調閱或影印會計憑證，應於會計憑證管理處所為之。
- 二、申請調閱或影印會計憑證，會計憑證管理承辦人員應全程在場監視，並應於當日歸還及點收調閱或影印會計憑證之張數；其

未能於當日調閱或影印完畢者，調閱申請人應敘明原因，簽奉機關首長(或授權代理人)核准後，重新辦理調閱。

三、調閱、調借會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，不得添註、塗改、增損、抽換、拆散等，並不得為簽准範圍外擅自影印、翻閱抄錄，如有違反將追究相關行政、刑事責任。

四、會計憑證調閱、調借內容中，如有涉及個人資料，申請單位請注意個人資料保護法相關規定，並應予保密。

五、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會計憑證之完整性及是否有不當損壞情形。其有損毀或破等不當使用情形，除當場告知調閱申請人外，並依有關法令規定辦理。

六、調借會計憑證申請人無法於原申請歸還日返還者，應於歸還到期日七天前填寫「調借會計憑證展期申請單」，經機關首長核准後，依核准之延展日期歸還(如附件四)。

七、對於已逾歸還期限者，除經機關首長核准展期外，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」(如附件三)向調閱單位辦理催還，並陳報有關單位依相關法令規定處理。

伍、本須知如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

陸、本須知陳機關首長核定後實施，修正時亦同。