

雲林縣斗六市公所會計檔案調閱作業規定

- 一、 雲林縣斗六市公所會計檔案之調閱，除法令另有規定外，依本作業規定辦理。
- 二、 會計檔案之調案情形，除司法、檢調、審計或稅務機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計檔案管理之處所。
- 三、 會計檔案之調案方式如下：
 - (一) 調閱：限於會計管理人員指定處所為之。
 - (二) 影印：限於會計管理人員指定處所為之。
 - (三) 借調(領回)：請檢附委託或補助機關合約影本或來函。
- 四、 各課室人員辦理會計檔案之調案，請依下列程序辦理：
 - (一) 調案課室應填具調案申請單(附件一)，以一案一單為原則，敘明調案事由及擬調案之會計檔案等資料，向主計室提出申請，經主辦會計人員同意，並陳報機關首長或其授權人核准後，向主計室辦理調案。
 - (二) 依法有權調用會計檔案之機關，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，由業務承辦課室依來函簽辦，並簽會主計室，經機關首長或其授權人核准後，填具調案申請單，向主計室辦理借調，並負責稽催之責。
 - (三) 調案完成後，會計管理人員應填寫調案紀錄簿(附件二)，載明調案人姓名、任職課室、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等，並經調案人員簽章確認。
 - (四) 會計檔案之調案以與調案人員業務有關為原則；如調閱其他課室之會計檔案須經其業務承辦課室主管同意。
- 五、 會計檔案之調案，不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計檔案。
 - (二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計檔案。
 - (三) 以其他方法破壞或變更會計檔案內容。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、 本作業規定未規範者，依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理。

附件一

雲林縣斗六市公所會計檔案調案申請單

編號：

調案課室		調案人員	
調案日期			
調案事由			
調閱會計檔案明細			
憑證所屬 會計年度	傳票日期及編號	會計科目	內容摘要
調案方式	☐ 調閱 (限於會計管理人員指定處所為之) ☐ 影印 (限於會計管理人員指定處所為之) ☐ 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 15 日內歸還, 期滿仍需繼續使用, 應提出展期申期)		
展期申請	借調展期預計歸還日期: 年 月 日 (展期申請第 次) (每次展期日期同借調期限。展期次數超過三次者, 仍需使用者, 應先行歸還後, 再依規定辦理借調)		

註:會計檔案調案申請單正本送主計室收存。

申請人

單位主管

相關業務單位

主計室

機關首長

(調閱非承辦業務或主管案件時)

附件二

雲林縣斗六公所會計檔案調案紀錄簿

編號				
調案課室				
調案人員				
調案日期				
調案事由				
調案內容摘要				
檔案所屬年度				
傳票編號				
會計科目				
調案方式【調閱、影印(敘明張數)、借調】				
歸還日期				
簽章				