

雲林縣四湖鄉公所會計憑證調案作業規定

規 定	說 明
<p>行政規則名稱： 雲林縣四湖鄉公所會計憑證調案作業規定</p>	<p>明定行政規則名稱。</p>
<p>一、雲林縣四湖鄉公所（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，依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」訂定本規定。</p>	<p>本作業規定之訂定依據及目的，係依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，訂定規範雲林縣四湖鄉公所會計憑證調案之作業規定，以為各單位之執行依據。</p>
<p>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。</p>	<p>明定本所會計憑證應由主計室指派專人管理之。</p>
<p>三、會計憑證之調案方式如下：</p> <p>（一） 調閱：限於會計憑證保管處所，不得攜出。</p> <p>（二） 影印：限於會計管理人員指定處所為之。</p> <p>（三） 借調：依法有權調借會計憑證原件之機關或單位來函及核准簽呈。</p>	<p>明定會計憑證調案方式。</p>
<p>四、調案人員辦理會計憑證之調案，依下列程序辦理：</p> <p>（一） 調案單位應填具調案申請單（附件一），敘明調案事由及擬調案之會計憑證等資料，向主計室提出申請，經主辦會計人員同意後為之。主辦會計人員得衡酌調案事由後，陳鄉長或其授權人核可後為之。</p> <p>（二） 依法有權借調會計憑證原件之機關或單位，借調會計憑證時，應備函載明法律依據、借調目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，並簽會主計室，經鄉長或其授權人核准後，向主計室辦理借調，並負責稽催之責。</p> <p>（三） 調案人與會計管理人員於前款依法有權調用會計憑證之機關或單位攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。</p> <p>（四） 申請調案會計憑證須拆訂者，應填具拆訂申請單（附件二）併送陳核，非經主辦會計人員同意，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</p>	<p>一、明定會計憑證之調案程序。</p> <p>二、有關依法有權調用會計憑證之機關或單位，所稱依法，係指依法律及其授權之法規命令。</p>

<p>數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。</p> <p>(五) 調案完成後，會計管理人員應填寫調案紀錄簿（附件三），載明調案日期、調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案方式、憑證資料及歸還日期等，並經調案人員簽章確認。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。</p> <p>(六) 調閱他單位之會計憑證須經其業務承辦單位主管同意。</p>	
<p>五、 會計憑證之調案，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。</p> <p>(二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。</p> <p>(三) 擅自檢取、翻閱、抄錄或拍照非經主辦會計人員同意調閱之會計憑證。</p> <p>(四) 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。</p> <p>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。</p>	<p>參照「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第八點規定，列明調案會計憑證之禁止行為及其責任。</p>