|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺中市政府政風處會計憑證調案申請單** | | | | | | 年 月 日 | |
| **申請單位** | |  | | | | | |
| **調案事因** | |  | | | | | |
| **調閱方式** | | **﹝ ﹞調閱（限於會計憑證管理處所，不得攜出）**  **﹝ ﹞影印（限於會計憑證管理處所，不得攜出）**  **﹝ ﹞其他：(檢附相關簽辦文件)** | | | | | |
| **會核單位**(調閱非承辦業務或主管案件時) | |  | | | | | |
| **申請單位** | |  | | **會計室** |  | **機關長官** |  |
| 調 閱 傳 票 明 細 | | | | | | | |
| 傳票種類 | 傳票日期 | | 傳票號碼 | | 傳票內容摘要 | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |

注意事項**：依據行政院105年3月10日院授主會財字第1051500060號函辦理。**

1.會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關為原則，因業務需要，調閱非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准，請先送會承辦業務單位同意，並經機關長官核准後辦理。

2.調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所。

3.傳票種類：付款憑單、收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調案人員： | 調案日期： | 歸還日期： | 入庫日期： |