**附件一** 編號：

**臺中市北區區公所調閱會計憑證申請單**

中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調閱單位 |  | 調閱申請人 |  | 單位主管 |  |
| 調閱原因 |  |
| 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） |
| ﹝ ﹞借調(領回) (請檢附委託或補助機關契約影本或來函)，並載明調借起訖天數【 年 月 日起至 年 月 日止】 |
| 會核（調閱非承辦單位業務或主管案件時） | 相關業務單位承辦人 |  | 相關業務單位主管 |  |
| 會核政風室（承辦單位調閱其業務單位案件時免會） |  |
| 會計室 承辦人 |  | 會計室 主 任 |  | 主 任秘 書 |  | 區長  |  |

|  |
| --- |
| 調閱傳票明細 |
| 傳票所屬會計年度 | 傳票付款日期 | 傳票付款號碼 | 會計科目 | 傳票內容摘要 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 會計憑證管理人 |  | ※本案憑證影印張數： 張。 ※請確認憑證確實已於 年 月 日完整返還。**監視人：**  |

注意事項：1.會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關為原則，並應以該份傳票為單位。

2.調閱會計憑證時，應保持會計憑證之完整，不得為簽准範圍外擅自影印、檢取。翻閱抄錄及添註、塗改、增損、抽換、拆散等，如有違反將追究相關行政、刑事責任。

3.調閱或影印會計憑證於會計憑證管理處所為之。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調閱日期： | 歸還日期： | 會計室覆核： |