**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。

附件二

**調借（領回）領據**

茲向臺中市北區區公所會計室調借(領回)以下會計憑證相關資料正本，並與會計室留存影印本相同無訛：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調 借 （ 領 回 ） 明 細 | | | | | | |
| 項次 | 傳票所屬  會計年度 | 傳票種類 | 傳票收  付日期 | 傳票號碼 | 傳票內容摘要 | 會計憑證張數 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 備註 |  | | | | | |

此致

北區區公所會計室

調借(領回)單位：

調借(領回)人：

中華民國 年 月 日

附件三 編號：

**臺中市北區區公所會計室調閱會計檔案逾期未歸還稽催單**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調閱單位 |  | | 調閱申請人 |  | |
| 調 閱 明 細 | | | | | |
| 傳票所屬會計年度 | 傳票種類 | 傳票收付日 期 | 傳票號碼 | 傳票內容摘要 | 會計憑證張 數 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 調閱方式 | 調借 ( ) | | 領回 ( ) | | |
| 調借（領回）日期 |  | | 到期日期 |  | |
| 逾期未歸還原因 |  | | | | |
| 備註 | 一、依據臺中市豐原區公所會計憑證調閱須知規定：調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，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。  二、對於已逾歸還期限者，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」向調案人或所屬單位辦理催還，並陳報有關單位主管依相關法令規定處理。 | | | | |

會計憑證管理人員： 會計主任： 主任秘書 區長：