|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **桃園市政府秘書處會計憑證調案單** | | | | | | | | | | | |
| 序號: | | | | | | | | | | | |
| 調案單位 | | | | | | | | 會計室 | | | 機關首長 |
| 申請人 | | | | 單位主管 | | | |
|  | | |  | | | | |  | | |  |
| 調案事由 | |  | | | | | | | | | |
| 調案方式 | | ﹝ ﹞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) (除司法、審計、檢察、調查、稅務等機關依法律規定借調原件， 或上級機關查核業務所需外，不得攜出會計憑證管理處所)  預計歸還日期: | | | | | | | | | |
| 相關業務單位 | |  | | | | | | | 備註：調案非承辦業務或主管案件時  請加會原業務單位 | | |
| 調 案 傳 票 明 細 | | | | | | | | | | | |
| 會計年度 | 傳票日期 | | | | 傳票種類及號碼 | | 內容摘要 | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |
| 調案日期: | | | | | | 歸還日期: | | | | 會計室簽收: | |

注意事項：

1. 會計憑證之調案，以與申請單位承辦業務有關為原則，因業務需要，調案非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，請先會相關業務單位 (如有特殊情形則免)，並得衡酌調案事由後，陳請機關首長核准後辦理。
2. 調案會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，不得擅自添註、塗改、更換、抽換、圈點、污損或攜出會計憑證管理處所。
3. 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、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
4. 其餘未盡事宜，請依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理。