

# 宜蘭縣政府會計憑證調閱作業要點

中華民國105年3月31日府主專字第1050052861號函發布

- 一、為規範宜蘭縣政府（以下簡稱本府）會計憑證調閱等相關事宜，依據行政院政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第十三點規定訂定本要點。
- 二、本府主計處應指派會計憑證管理人員負責相關會計憑證檔案管理業務。
- 三、調閱本府會計憑證時，調閱人應填具調閱申請單（如附件），向本府主計處提出申請，以一案一單為原則；經該處同意後，由承辦人員陪同於會計憑證檔案室調閱之。
- 四、調閱會計憑證應事前簽奉核可，奉核前不得擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。
- 五、會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關為原則，惟因業務需要，調閱非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，需先簽會該管憑證承辦業務單位同意，再填具調閱申請單提出申請。
- 六、非經本府主計處同意，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。
- 七、除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關得依法律規定借調會計憑證原件外，會計憑證原件不得攜出本府。
- 八、調閱人與會計憑證管理人員於前點司法等機關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。
- 九、會計憑證管理人員應定期清理歸還情形。
- 十、會計憑證管理人員應將相關會計憑證調閱案件作成調案紀錄，並妥善保存，於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。