**連江縣政府會計憑證調閱申請單**  中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **調閱單位** |  | | **職稱** |  | | | | **單位主管及計畫主持人** | 簽章 | |
| **聯絡電話** |  | | **姓名** | 簽章 | | | |
| **調閱原因** |  | | | | | | | | | |
| **調閱方式** | 【 】調閱（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出）  【 】影印（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出）  【 】借調（請檢附委託或補助機關合約影本或來函） | | | | | | | | | |
| **展期申請** | **借調展期預計歸還日期：**  **年 月 日(展期申請第 次)**  **(每次展期日數同借調期限。展期次數超過3次者，仍需使用時，應先行歸還後，再依規定辦理借調)** | | | | | | | | | |
| **預算來源**  **或計畫編號** | | **傳票開立**  **年 月 日** | | **傳票號碼** | | **內容摘要** | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
| 主 計 處  憑證管理人 |  | | | | 主辦會計人員 | |  | | |

**注意事項：**

一、會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關者為限。

二、調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整性，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，且不得以手機或其他電子用品拍照、錄影或掃瞄等方式將資料帶出。

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| 會計憑證歸還紀錄 | 主計處憑證管理人員核章 |
| 歸還日期 | 經手人員 |
|  |  |

說明：調案事由如屬所得登記或退匯補件等與案內業務無涉者，則無需主計處人員核章。