

基隆市立建德國民中學會計憑證調案作業要點

- 一、為強化本校會計憑證保管及調案作業，訂定此要點。
- 二、依據行政院105年3月10日院授主會財字第 1051500060 號函訂頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」辦理及基隆市地方教育發展基金第195條規定辦理。
- 三、本校會計憑證之調案，應注意下列事項：
 - (一)調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向會計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
 - (二)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。
 - (三)會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
 - (四)調案人與會計管理人員於前款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。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
 - (五)會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。
- 四、本校會計憑證之調案，不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
 - (二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
 - (三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。
違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 五、調閱或會計憑證須填寫調閱單，以一案一單為原則；經業務主管簽章後送經會計室核可後，於會計憑證管理處所調閱之。
- 六、會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關者為限。
- 七、調閱人除事前簽奉核可外，不得於會計憑證管理處所擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。