

屏東縣里港鄉公所會計憑證調案作業規定

中華民國 105 年 6 月 20 日訂定發布

- 一、屏東縣里港鄉公所（以下簡稱本所）為利會計憑證調案程序順暢及保全會計憑證，特訂定本作業規定。
- 二、本所會計憑證之調案應填具申請單(如附件)，向本所主計室提出申請，以一案一單為原則；經本所主計室及機關首長或授權代理人簽核後，於會計憑證保管處所調案。
- 三、會計憑證之調案，以與業務承辦單位之業務有關者為限。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，先送會承辦業務單位同意，並經機關首長或授權代理人核准後辦理。
- 四、除本所課室外，其他機關會計憑證調案，應備函提出申請，並經機關首長或授權代理人核准後辦理。依法有權調案會計憑證之機關，調案會計憑證時應備函載明法律依據、調案目的及調案期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經機關首長或授權代理人核准後，向本所主計室辦理調案，並由業務承辦單位負稽催之責。
- 五、調案會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，不得於調案之會計憑證有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證、拆散或以其他方法破壞或變更會計憑證內容之行為。其調案之會計憑證如發現前述之情事，得視情節輕重，陳報機關首長議處並依相關法令規定辦理。
- 六、本作業規定自公布日施行。