

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

會計憑證保管調案須知

中華民國 106 年 9 月 30 日科技部中部科學工業園區管理局中計字第 10600224880 號函訂定

中華民國 109 年 1 月 30 日科技部中部科學園區管理局中計字第 1090002083 號函修正

中華民國 111 年 9 月 20 日國家科學及技術委員會中部科學園區管理局中計字第 1110022822 號函修正

- 一、為妥為規範本局會計憑證之保管調案事宜，以確保會計憑證之安全，依據政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第十三點第二項規定訂定本須知。
- 二、本局預算之會計憑證應由主計室裝訂成冊並負責保管。
前項檔案依會計法規定於總決算公布或令行日後，主計室應逐一裝箱，並於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號等，以逐冊點交方式移交本局管理檔案人員保管之。
- 三、會計憑證調案以與調案單位承辦業務有關者為限，調案人應填具會計憑證調案單(附表一)，向主計室提出申請，本局內部單位調案經主辦會計人員核准後辦理，外部機關調案並應經機關首長(或授權代理人)核准，並以一案一單為原則。
申請調案之會計憑證如已依會計法規定移交本局管理檔案人員保管者，由該管理檔案人員會同主計室人員進入庫房以影印或借調原件方式交付調案人。
- 四、依法有權調用會計憑證之其他機關，調用會計憑證時，應備函載明調用目的，由本局承辦業務單位為調案單位，依調用機關來函循第三點第一項之程序辦理借調，並負稽催之責。
- 五、會計憑證調案注意事項：
 - (一)申請調用會計憑證，應由會計憑證管理人員陪同於會計憑證保管處所為之。
 - (二)申請調用會計憑證，應於當日歸還，其未能於當日調閱或影印完畢者，會計憑證管理人員得與調案人約定日期，另日再行調閱。

- (三)會計憑證調用，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、攜出或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。
 - (四)會計憑證調用完畢，會計憑證管理人員應當場檢視調案人歸還憑證之完整性及是否有不當破壞情形，其有破壞等不當使用情形，依有關法令規定處理。
 - (五)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會計憑證保管處所。
 - (六)前款得依法借調會計憑證原件之機關，應先留存借調會計憑證之影本於主計室後，始得將會計憑證攜出保管處所。
 - (七)調案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。
 - (八)會計憑證調閱內容中，如有涉及個人資料，調閱人應注意個人資料保護法相關規定，並予保密。
- 六、本局會計憑證如須拆訂，申請人應填具會計憑證拆訂申請及增減情形表(附表二)，經主辦會計人員同意後始得拆訂。
- 七、會計憑證管理人員應妥善保存會計憑證調案單、會計憑證拆訂申請及增減情形表，於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。
- 八、本須知如有未盡事宜，依會計法、檔案法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項及本局檔案管理相關規定辦理。

附表一

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
會計憑證調案單

編號：

申請日期： 年 月 日

調案單位						
調案事由						
調案方式		<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 正本寄回原補助單位 <input type="checkbox"/> 借調，預計歸還日期： 年 月 日(檢附佐證文件) <input type="checkbox"/> 其他_____				
會計憑證	年度		傳票日期 傳票號碼			
	內容摘要					
調案人		單位主管	會 辦 (相關承辦業務單位)	主計室	機關首長 或授權人	
調案日期		調案人簽收	歸還日期	點收人簽收	備註	

注意事項：

- 會計憑證之調案，依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理。
- 本單向主計室提出申請，本局內部單位調案經主辦會計人員核准後辦理，外部機關調案並應經機關首長(或授權代理人)核准。如因業務需要，調用非調案單位案件時，應先會辦相關承辦業務單位之同意。
- 會計憑證之調案不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證及以其他方法破壞或變更會計憑證內容之行為；非經主辦會計人員之同意，不得拆訂會計憑證。

附表二

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
會計憑證拆訂申請及增減情形表

壹、會計憑證拆訂申請		申請日期： 年 月 日	
憑證所屬年度		傳 票 日 期	
		傳 票 編 號	
拆 訂 原 因			
申 請 單 位	秘 書 室	主 計 室	室
貳、會計憑證增減情形		拆訂日期： 年 月 日	
經 過 情 形			
憑證增減情形、增減單據、張數及號數	是否增減： <input type="checkbox"/> 是 本次拆訂會計憑證，共增加/減少單據_____張， 傳票號數：_____（傳票日期：__年__月__日）， 內容為_____。		
	<input type="checkbox"/> 否		
主 計 室 承 辦 人		主 計 室 主 任	

備註：

1. 會計憑證拆訂應經主辦會計人員同意。
2. 申請拆訂之會計憑證如已移交本局檔案管理人員保管，需加會之。