

彰化縣政府各業務單位至主計處調閱憑證申請表

1/1

申請調閱單位：_____處 申請日期：_____

調閱原因或用途：_____

共申請調閱：_____筆

項次	預 算 科 目	支 出 內 容 說 明	金 額	傳 票 號 碼
1				
2				
3				
4				
5				

注意事項：

- 會計憑證之調閱，以與申請單位承辦業務有關為原則，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，請先送會承辦業務單位同意，並簽請機關首長(或授權代理人)核准後辦理。
- 調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，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。
- 依本府104年11月份各單位副主管業務聯繫會報紀錄公文案例討論裁示事項(二)，有關調閱存檔於本府之非送審憑證作業，授權由二層決行(請由副處長以上代為決行)。

承辦單位： 科 長： 處 長：

會計單位： 科 長： 處 長：

機關首長：