

六、各機關會計憑證之調案處理原則為何？

答：

(一)未依會計法規定移交機關檔案人員前：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點第 1 項規定，會計憑證之調案處理原則如下：

1. 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，向主（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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

(二)依會計法規定移交機關檔案人員後：

依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點第 2 項規定略以：調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之，並準用前開規定辦理。