新北市私立醒吾高級中學

**會計憑證調閱申請單**

編號：(會計室填寫)　　　　　　　　　　　　　　　申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調閱申請人(含代碼) |  | 調閱單位(含代碼) |  |
| 調閱事由/原因 |  |
| 調閱方式 | □ 調閱（僅限於會計室內，原件不得攜出）□ 影印（僅限於會計室內，原件不得攜出）□ 借調/領回（請檢附有權借調之機關或單位來函及核准簽呈）　 借調預期歸還日期： 年 月 日（應於1個月內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請)* 其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（請說明）
 |
| **調　閱　傳　票　明　細**（若表格不敷使用，可另行檢附文件） |
| 傳票學年度 | 傳票號碼(會計確認調閱) | 傳票內容摘要 | 傳票/憑證單/附件張數 |
|  | □ |  | 傳　票：　　張憑證單：　　張附　件：　　張 |
|  | □ |  | 傳　票：　　張憑證單：　　張附　件：　　張 |
|  | □ |  | 傳　票：　　張憑證單：　　張附　件：　　張 |
| **調　閱　傳　票　審　核**（核章完後才可進行調閱） |
| 申請單位 | 會辦單位(原承辦單位) | 會計單位 | 校　長 |
| 申請人單位主管 | 經辦人單位主管 | 審核會計主任 |  |
| **調　閱　傳　票　情　形**（會計單位填寫） |
| 調閱日　　/　/　簽收 | 備註事項 | 歸檔日　　/　/　簽收 | 備註事項 |
| 申請人會計單位 |  | 歸還人會計單位 |  |
| 注意事項：1.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。2.本單向會計單位提出申請，經會計主任之同意，並得衡酌調案事由，陳報校長核可後為之。如因業務需要，調閱非承辦業務案件時，應先會辦原承辦業務單位之同意。3.會計憑證之調閱應保持會計憑證資料之完整，不得擅自檢取、翻閱抄錄、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。 |

111.05.02主管會議增訂通過