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