新北市立蘆洲國民中學會計憑證調案申請單

編號：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期 | 年 月 日 | | | 調案單位 |  |
| 調案事由 |  | | | | |
| 調案方式(請勾選) | □ 調閱 (不得攜出會計管理人員指定之處所)  □ 影印 (限於會計人員指定之處所為之)  □ 借調 \_\_\_\_\_\_\_\_ 日(檢附來函並簽陳機關長官核准)  □ 展延 \_\_\_\_\_\_\_\_ 日(15日為限) | | | | |
| 會計憑證明細 | 年 度 | 日 期 | 憑證編號 | 計 畫 / 內 容 摘 要 | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 調案人 | (核章) | | 單位主管 | (核章) | |
| 會辦單位 | （調其他部科之會計憑證請先會辦業管單位） | | | | |
| 主計室 |  | | 校長  （或授權代理人） |  | |

注意事項

一、調案會計憑證所屬年度、日期、憑證編號，應詳確填寫，以利調案。

二、會計憑證應保持資料完整，不得擅自檢取、添註、塗改、圈點、增損、抽換、拆散，或以其它方式破壞或變更會計憑證內容。歸還時，會計管理人員應詳細檢視並於調案紀錄表登載歸還情形。

三、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，不得攜出會計憑證管理處所。

四、本表單併調案紀錄表，由會計管理人員留存備查。