臺中市立豐原商業高級中等學校會計憑證調案申請單

編號：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請調案事由 |  | | | | | |
| 憑證內容摘要 |  | | | | | |
| 憑證所屬年度 | 年 | | 記帳憑證日期 | |  | |
| 記帳憑證編號 | |  | |
| 申請調案方式 | ﹝ ﹞  調閱 | | 1. 原始憑證（發票、收據或印領清冊） 張 2. 記帳憑證（收支傳票或付款憑單） 張  |  | | --- | | 檔案管理人 | |  |  1. 其他   (1) ，共 　張  (2) 　　　　　 ，共　　張  (3) 　　　　　 ，共　　張 | | | |
| ﹝ ﹞  影印 | |
| 業務單位 | | 總務處 | | 會計室主任 | | 校長 |
| 承辦人 | | 文書組長 | |  | |  |
|  | |  | |
| 業務單位主管 | | 總務主任 | |
|  | |  | |

備註：

1. 會計憑證調案須填寫本申請單，經業務主管與總務處簽章送經主計室同意，陳 校長核可後，於會計憑證

管理處所(主計室或總務處文書組)調案之；本申請單留存檔案管理人，另影印乙份送主計室留存。

1. 調案除事前簽奉核可外，不可擅自至會計憑證管理處所檢取、翻閱、抄錄、攜出或影印案卷。
2. 會計憑證之調案，以業務單位承辦人為限。
3. 調案後之會計憑證如發現缺漏或經塗改、增損、抽換、拆散等情事，將事實簽報校長，以明責任。