基隆市立武崙國中會計憑證調案單

|  |  |
| --- | --- |
| 調案事由 |  |
| 調案日期 |  年 月 日 | 憑證年度 |  年 月 |
| 憑證類別 |  | 憑證冊號 | 第 冊 至 第 冊 |
| 憑證編號 |  | 過帳日期 |  年 月 日 |
| 付款金額 |  | 歸還日期 |  年 月 日 |
| 申請調案方式 | □影印 □調閱 □其他：  |
| 案件種類 | □ 調閱承辦業務或主管案件(調閱承辦業務或主管案件時，經單位主管核准，經會計單位同意，並得衡酌調案事由後，陳報校長核可調閱。)□ 調閱非承辦業務或主管案件(調閱非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，簽會原承辦業務單位，經會計單位同意，並得衡酌調案事由後，陳報校長核可調閱。) |
| 調案人姓名 | 任職單位 | 單位主管 | 會辦單位 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |  |

會計憑證之調案，不得有下列行為：

一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。

二、非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。

三、以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報市長議處，如涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

填表說明：

自105年度起配合審計法修正，原始憑證均留存於本府，並依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定，各處辦理憑證調案，應填具調案單，載明相關資料，向主計單位提出申請，經主辦會計同意後，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。

1. 調案事由：請詳述需調閱的原由，並檢附有關佐證資料。
2. 調案日期：填寫擬借閱日期。
3. 憑證年度：該憑證付款的年月。
4. 憑證類別：收入類、付款憑單、轉帳憑單(預付轉正)、代辦經費-收入、代辦經費-支出、代辦經費-預付轉正，擇一填寫。
5. 憑證冊號：免填，由會計單位填寫。
6. 憑證編號：請自會計系統中查詢傳票編號填寫。
7. 付款金額：填該筆動支傳票金額。
8. 過帳日期：免填，由會計單位填寫。
9. 歸還日期：免填，歸還時由會計單位填寫。
10. 如係調閱非承辦業務或主管案件，必須會該單位，於會辦單位欄位核章同意。