

高雄市立空中大學會計憑證調案申請辦法

112.05.31 本校第 11205 次行政會議通過

- 第一條 為避免本校會計憑證調案過於浮濫、明訂會計憑證調案申請流程及注意事項，特訂定會計憑證調案申請辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 「高雄市立空中大學會計憑證調案申請單」分成三欄位：申請欄位、原承辦人欄位(原承辦人姓名、原任職單位及原單位主管)及紀錄欄位(憑證年度、日期、號碼及內容摘要)，所謂原承辦人及原單位主管係指申請單欲調閱之原始憑證內蓋章之業務承辦人及單位主管。
- 第三條 會計憑證調案，以與承辦業務有關為限，應先與會計室聯繫告知調案事由及內容，由會計室提供憑證年度、日期、號碼及原承辦人欄位資料。
- 第四條 調案人於調案申請單填寫原承辦人欄位資料時，需注意：
一 調案人如非原承辦人本人，應知會原承辦人並請其簽名；
二 如原承辦人已經離職(或退休)，請陳報校長核章。
- 第五條 調案人應確實填具調案申請單，於單位主管核章後逕向會計室提出申請。惟以下調案申請應陳報校長核可：
一 跨單位案件；
二 會計室主任衡酌調案事由，得請調案人陳報校長。
- 第六條 會計憑證之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等本校依法律規定借調原件外，不得攜出會計室指定之處所閱覽；如需影印應由會計室同仁陪同。
- 第七條 會計憑證之調案不得：
一 添註、塗改、更改、抽取、圈點或污損會計憑證；
二 非經會計室主任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。
- 第八條 本辦法經本校行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。