高雄市立空中大學

會計憑證調案申請單

112.05.31版

申請

調案人姓名		任職單位		單位主管	
				校長	
調案日期	年 月 日	調案方式	□原件影印（需由會計室同仁陪同） □現場閱覽		
調案事由					
會計室	管理人員		主任		

注意事項：

一、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、號碼及承辦人欄位資料，調案人填具調案申請單後，逕向會計室提出申請。

二、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。

三、會計憑證之調案不得：添註、塗改、更改、抽取、圈點或污損會計憑證；非經會計室主任之同意拆散已裝訂完成之會計憑證；以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

四、原承辦人係指本申請單欲調閱之原始憑證內蓋章之業務承辦人。

五、調案申請單內原承辦人欄位請務必詳填；調案人如非原承辦人本人，應知會原承辦人並請其簽名；如原承辦人已經離職(或退休)，應改知會原單位主管並請其簽名；如原單位主管也離職(或退休)，請陳報校長核章

六、詳細內容請參閱「高雄市立空中大學會計憑證調案申請辦法」。

原承辦人

原承辦人姓名		原任職單位		原單位主管	
簽名					

紀錄

憑證年度	憑證日期	憑證號碼	憑證內容摘要
歸還日期	年 月 日	會計室管理人員	