

## 國立關西高中調閱會計憑證申請單

中華民國 年 月 日

|                               |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------|--|
| 調閱單位<br>(計畫編號)                |                                                                                                                                                                                                  | 調閱申請人       |        |                 |  |
| 調閱原因                          |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |
| 調閱方式                          | <input type="checkbox"/> 調閱(限於會計憑證管理處所,不得攜出)<br><input type="checkbox"/> 影印(限於會計憑證管理處所,不得攜出)<br><input type="checkbox"/> 借調(領回)(請檢附委託或補助機關合約影本或來函)<br>借調預計歸還日期: 年 月 日(應於15日內歸還,期滿仍需繼續使用,應提出展期申請) |             |        |                 |  |
| 展期申請                          | 借調展期預計歸還日期: 年 月 日(展期申請第 次)<br>(每次展期日數同借調期限。展期次數超過3次者,仍需使用時,應先行歸還後,再依規定辦理借調)                                                                                                                      |             |        |                 |  |
| 會核<br>(調閱非承辦<br>業務或主管<br>案件時) |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |
| 主計室<br>審核承辦人                  |                                                                                                                                                                                                  | 會計憑證<br>管理人 |        | 主計室主任<br>或授權代理人 |  |
| 調 閱 傳 票 明 細                   |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |
| 傳票所屬<br>會計年度                  | 傳票日期                                                                                                                                                                                             | 傳票號碼        | 傳票內容摘要 |                 |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                  |             |        |                 |  |

- 注意事項：1. 會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關為原則，因業務需要，調閱非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，請先送會承辦業務單位同意，或簽請校長(或授權代理人)核准後辦理。
2. 調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所。