

# 新北市石門區石門國民小學

## 會計憑證調案申請單

調案單號	(由會計室依序編號)	調案人姓名		調案目的: <input type="checkbox"/> 審計查帳 <input type="checkbox"/> 檢調單位調閱 <input type="checkbox"/> 業務需求	調案事由:
調案日期		調案單位及分機			

	憑證所屬 年 度	憑證類別	憑證日期及編號	憑證內容摘要	申請調案方式
1					<input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 其他：
2					<input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 其他：
3					<input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 其他：
4					<input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 其他：

承辦人：  
 調案科室  
 主 管：

會計室

機關首長或  
 授權人決行

1. 各機關會計憑證之調案，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。  
違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
2. 調閱會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。