

# 國立基隆高級中學會計憑證調閱作業規定

112 年 8 月 21 日行政會議通過訂定

- 一、本規定依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第七點規定訂定之。
- 二、調案人調閱會計憑證之權限原則如下：
  - (一) 調閱單位內之會計憑證需經單位主管核准。
  - (二) 調閱他單位之會計憑證須經其業務承辦單位主管同意。
- 三、調閱會計憑證須填寫調案申請單（如附件），以一案一單為原則，由業務主管簽章後送主計室同意，並得衡酌調案事由，陳報校長核可後，調閱之。
- 四、主計室會計憑證管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出本校。
- 五、調閱會計憑證，不得有添註、塗改、更換、抽取、拆散、圈點或污損會計憑證等行為，若有違反者，得視情節輕重簽報校長議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 六、本校會計憑證之調閱，除法令另有規定外，依本作業規定辦理。
- 七、本作業規定經行政會議通過，陳送校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立基隆高級中學會計憑證調案申請單

申請日期	年      月      日	調案單位		
調案事由				
調案方式 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 調閱 (不得攜出會計管理人員指定之處所) <input type="checkbox"/> 影印 (限於會計人員指定之處所為之) <input type="checkbox"/> 借調 _____ 日(檢附來函並簽陳機關長官核准) <input type="checkbox"/> 展延 _____ 日(15日為限)			
會計憑證 明細	年 度	日 期	請購單號或傳 票號碼	計畫 / 內容摘要
調案人			單位主管	
會辦單位	(因業務需要調閱其他單位案件時，先經原業務單位主管同意)			
主計室				
校長或授權代理人	(授權主計室主任核准，並得衡酌調案事由，陳報校長核可後為之)			
主計室會計憑證管理人員	調卷日期/時間	歸檔日期/時間		
本申請單奉核始辦理調卷事宜				