

〈 臺北榮民總醫院 〉 會計憑證調案申請單

編號：

| | | | |
|-------------------|--|-------------------|------|
| 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 | 憑證編號 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 調 案 人 | (核章) | 單位主管 (二級、一級主管) | (核章) |
| 會辦單位 | | | |
| 主(會)計 單 位 | 機關長官或 授權代理人 | | |

注意事項

- 一、調案會計憑證所屬年度、日期、憑證編號，應詳確填寫，以利調案。
- 二、會計憑證應保持資料完整，不得擅自檢取、添註、塗改、圈點、增損、抽換、拆散，或以其它方式破壞或變更會計憑證內容。歸還時，會計管理人員應詳細檢視並於調案紀錄表登載歸還情形。
- 三、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，不得攜出會計憑證管理處所。
- 四、申請調閱(影印)非本單位業管事項之傳票憑證，請先送會案卷業務主管單位同意並核派人員會同調閱(影印)。
- 五、主計室人力不足，煩勞申請單位惠予派員支援調卷、拆檔、影印等作業。
- 六、本表單併調案紀錄表，由會計管理人員留存備查。
- 七、其他機關(構)借調會計憑證，應備函載明法律依據、借調目的及借調期間，由業務承辦單位依來函簽會主計室，陳報機關長官或授權代理人核准後辦理之。