JW01-附件一(會計憑證調閱申請書)

新北市各級學校會計憑證調閱申請書 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調 案 事 由 |  | | | | | |
| 憑 證 內 容  摘 要 |  | | | | | |
| 憑 證 所 屬  年 度 |  | | 經費預算來源 | | |  |
| 傳 票 日 期  及 號 碼 |  | | | | | |
| 申 請 調 案  方 式 | 【 】調閱（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出）  【 】影印（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出）  【 】借調(送審) (請檢附簽奉核准憑證外借簽呈及相關借調公文或來函)  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) | | | | | |
| 申 請 人 | 單 位 主 管 | 會 計 單 位 | | | 機 關 首 長 | |
|  |  |  | | |  | |
| 應歸還日期 | 年 月 日 | 實際歸還日期 | | 年 月 日 | | |
| (1)會計憑證之調閱，以與申請人承辦業務有關者為限，非經核准，不得擅自檢取、翻 閱抄錄、攜出或影印案卷。  (2)調閱會計憑證應填本申請書，經承辦業務主管簽核，送會計單位依程序辦理，並於會計憑證管理處所調閱之。  (3)調閱之會計憑證歸還時，如發現有缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等事情，簽報機關首長議處。 | | | | | | |