

彰化縣私立文興高級中學調閱會計憑證申請單

編號： (由會計管理人員填列) 調閱日期： 年 月 日

| | | | |
|--------------------|---|------|--------|
| 調閱申請人 | | 單位主管 | |
| 調閱原因 | | | |
| 調閱方式 | <input type="checkbox"/> 調閱 (限於會計室，不得攜出) <input type="checkbox"/> 影印 (限會計憑證管理人員操作影印，不得攜出) <input type="checkbox"/> 借調 (領回) (請檢附委託或機關單位來函之函文) 借調預計歸還日期： 年 月 日 (請於5日內歸還) | | |
| 相關業務單位 | 【因業務需要，調閱非承辦業務單位之案件時，先經原業務單位主管核章同意】 | | |
| 會計室承辦人 | | 主辦會計 | |
| 校 長 | 【由會計室衡酌調案事由，陳報校長核可後為之】 | | |
| 調 閱 傳 票 明 細 | | | |
| 傳票所屬會計年度 | 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，以與申請單位承辦業務有關為原則，因業務需要，調閱非承辦業務單位案件時，經單位主管核准後，請先送會承辦業務單位同意，並經校長或其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，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計室。

歸檔傳票覆核人員：

歸檔日期及時間：