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。

附件

國立基隆高級中學會計憑證調案申請單

<table>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="3">年　　月　　日</td><td>調案單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>調案事由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>調案方式
(請勾選)</td><td colspan="6">☐ 調閱（不得攜出會計管理人員指定之處所）
☐ 影印（限於會計人員指定之處所為之）
☐ 借調 _____ 日(檢附來函並簽陳機關長官核准)
☐ 展延 _____ 日(15 日為限)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">會計憑證明細</td><td>年度</td><td>日期</td><td>請購單號或傳票號碼</td><td colspan="3">計畫／內容摘要</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>調案人</td><td colspan="2"></td><td>單位主管</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>會辦單位</td><td colspan="6">(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)</td></tr>
<tr><td>主計室</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>校長或授權代理人</td><td colspan="6">(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)</td></tr>
<tr><td colspan="2">主計室會計憑證管理人員

本申請單奉核始辦理調卷事宜</td><td colspan="2">調卷日期/時間</td><td colspan="2">歸檔日期/時間</td></tr>
</table>