

台北市立文山特殊教育學校會計憑證調案單

序號：

1. 憑證調案申請			
申請日期	調案單位	調案人	連絡電話
年 月 日			
調案內容：			
傳票(付款憑單)日期	傳票(付款憑單)編號	案由(主旨)	事由(原因、用途)
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
調案申請簽章：			
調案人	調案單位主管	會計單位	機關首長
2. 其他特殊申請事項			
2-1. 需拆訂憑證者			
(1)非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；經同意拆訂後，應將原因、增減單據、張數及號數與經過情形，以書面敘明，交與會計憑證保管人員，始得拆訂。			
(2)前述書面資料，應於重訂時，附於首頁。			
原因、增減單據、張數及號數：			
拆訂憑證申請簽章：			
調案人	調案單位主管	會計單位	
2-2. 需進出憑證保管處所(參附註一)者			
(1)非為各機關之會計管理人員，非經主辦會計人員同意，不得進出會計憑證之保管處所。			
(2)經同意進出者，應由會計管理人員陪同進出。			
原因：			
進出憑證保管處所申請簽章：			
調案人	調案單位主管	會計單位	

2-3. 需攜出會計管理人員指定處所(參附註二)者

(1)需司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律或法律授權之法規命令，並以正式公文來函借調，始得攜出會計憑證，否則僅能於本室影印後，攜出影本。

(2)經同意攜出逾三個月尚未歸還者，調案單位應按季發文至攜出憑證之機關，請其儘速歸還憑證，如遇調案人職務異動，並應列入交代。

■ 發文機關：_____ 發文日期：_____ 發文字號：_____

■ 法律或法律授權之法規命令及條號：_____

(需檢附來函影本及法規條文)

攜出指定處所申請簽章：

調案人

調案單位主管

會計單位

3. 憑證調出(參附註三)

通知調案單位可查閱日期：_____年_____月_____日 | 查閱截止日期：_____年_____月_____日

調案人簽收：_____年_____月_____日

4. 憑證歸還及保管人檢核

(1)憑證實際歸還日期：_____年_____月_____日

(2)檢核原則：應依「會計憑證保管人員點收經調案歸還之憑證應檢核事項」辦理。

(3)檢核結果：

調出憑證與調出前相符且未有「會計憑證保管人員點收經調案歸還之憑證應檢核事項」第四點第一項第(一)至(四)款之情形。

調出憑證與調出前不相符或有「會計憑證保管人員點收經調案歸還之憑證應檢核事項」第四點第一項第(一)至(四)款之情形。(請詳敘具體情形並應依「會計憑證保管人員點收經調案歸還之憑證應檢核事項」第四點第二項規定辦理)

具體情形：

保管人簽收_____

填表說明：

調閱憑證以一案一單為原則，由調案人填寫年月日、傳票(付款憑單)編號、案由、事由，並經機關首長簽准後，由調案人送會計室憑證保管人辦理調案。調閱憑證檢出後，應通知調案人或其代理人逐件清點，且於調案單簽收。

附註：

一、憑證保管處所係指本校會計室放置憑證之檔案室。

二、會計管理人員指定處所原則係指附註一之憑證保管處所；如遇審計機關、上級主計機關或會計單位依規定查核調閱會計憑證時，本室於查核當日所借供上述機關或單位查核之處所亦視為會計管理人員指定處所。

三、憑證調案經本室機關首長核准，本室通知逾七日未回覆者，需重新申請調案。