

高雄市政府教育局與所屬機關學校

申 請	調案人姓名		任職單位		單位主管	
	調案事由					
	調案日期	年 月 日	調案方式	☐ 原件借調(預計歸還日期： 年 月 日) ☐ 現場閱覽 ☐ 其他：_____		
	會計室承辦人		會計管理人員		會計室主任	
	注意事項： 一、會計憑證之調案，以與承辦單位業務有關者為限，應由調案人填具調案單，以一案一單為原則，於單位主管簽章後向會計室提出申請。 二、會計室主任得衡酌調案事由，陳報機關長官核可後為之。 三、會計憑證之調案於會計管理人員指定處所閱覽，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，不得攜出會計管理人員指定之處所。 四、會計憑證之調案不得：添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證；非經會計室主任之同意拆散已裝訂完成之會計憑證；以其他方法破壞或變更會計憑證內容。					
紀 錄	調閱憑證明細					
	憑證所屬年度	憑證日期	憑證號碼	憑證內容摘要		
歸還日期	年 月 日	會計管理人員				

會計憑證調案申請及紀錄單

