臺北城市科技大學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) | | | | |
| 申 請 人 | 單 位 主 管 | 會 計 單 位 | | 校 長 | |
|  |  |  | |  | |
| (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)注意事項：調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，不得擅自添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計室。 | | | | | |