

南臺學校財團法人南臺科技大學會計憑證調閱/影印/借調/領回送審申請單

調閱日期： 年 月 日

調閱單位 (計畫編號)	申請人		單位主管 (計畫主持人)
調閱事由			
調閱方式	<input type="checkbox"/> 調閱 (限於會計室內調閱, 不得攜出及拍照) <input type="checkbox"/> 影印 (限於會計室內影印, 不得攜出及拍照) <input type="checkbox"/> 借調 (限稽核室或委託或補助機關至本校審計, 以1個月為限) 借調預計歸還日期: _____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 領回送審 (請檢附委託或補助機關合約影本或來函) 領回送審請將影印複本加蓋”與正本相符”及計畫主持人/單位主管簽章留存會計室		
展期申請	借調展期預計歸還日期: _____年_____月_____日 (展期申請第_____次) (展期次數超過2次者, 仍需使用時, 應先行歸還後, 再依規定辦理借調)		
調 閱 傳 票 明 細			
傳票所屬會計 年度	傳票日期	傳票分號號碼	傳票內容摘要
會計室承辦人員			會計主任或其授權人

備註：

- 會計憑證調閱/影印/借調/領回送審須填具申請單, 且與單位業務有關者為限。申請單須經單位主管簽章後, 送會計室核可後辦理。各項申請條件如下: (1)計畫主持人檢付申請單可辦理調閱或影印。(2)單位主管檢付申請單可辦理單位學校經費之調閱或影印; 但如須影印非單位學校經費之憑證, 依規定另須檢付簽准後簽呈。(3)憑證借調限稽核室或委託或補助機關至本校審計, 如非屬經校長或董事會通過之年度及獎補助稽核, 依規定另須檢付簽准後簽呈或檢附委託或補助機關合約來函。(4)領回送審請檢附委託或補助機關合約影本或來函。
- 申請人除事前簽奉核可外, 不得於會計室擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出或影印案卷。
- 調閱之會計憑證如發現缺漏或塗改、增損、抽換、拆散、拍照等情事, 會計室依規定簽報。