基隆市立南榮國中會計憑證調案單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調案事由 |  | | | | | | |
| 調案日期 | 年 月 日 | | | | 憑證日期 | 年 月 日 | |
| 憑證類別 |  | | | | 憑證編號 |  | |
| 付款金額 |  | | | | 歸還日期 | 年 月 日 | |
|  |  | | | |  |  | |
| 申請調案方式 | □影印 □調閱  □其他： | | | | | | |
| 案件種類 | □ 調閱承辦業務或主管案件  (調閱承辦業務或主管案件時，經單位主管核准，經會計單位同意，並得衡酌調案事由後，陳報校長核可調閱。)  □ 調閱非承辦業務或主管案件  (調閱非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，簽會原承辦業務單位，經會計單位同意，並得衡酌調案事由後，陳報校長核可調閱。) | | | | | | |
|  | 申請人 | 單位主管 |  | 會計室 | | | 校長 |
|  |  |  |  |  | | |  |

會計憑證之調案，不得有下列行為：

一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。

二、非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。

三、以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報市長議處，如涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。