**國立嘉義大學主計室憑證調案申請單**

 **申請日期： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 調案事由 |  |
| 經費來源 | □ 學校經費□ 計畫經費 計畫名稱及代碼\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 計畫主持人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 調案方式 | □ 調閱(不得攜出會計管理人員指定之處所)□ 影印(不得擅自複印、拍照及將資料外流)□ 抽取原始憑證正本，送經費補助或委辦單位 |
| 傳票日期 | 傳票編號 | 請購編號 | 金額 | 憑證內容摘要 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

申請單位 單位主管 主計室 校長

申請人

備註：

1. 本調案單以一案一單為原則，並以與承辦業務有關者為限。
2. 調閱人不得擅自塗改、更換、抽取、拆散及以其他方式破壞或變更會計憑證，違者視情節輕重，陳報機關首長議處，如涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
3. **如需抽取原始憑證正本，送經費補助或委辦單位，為避免憑證遺失，釐清責任，請發函遞送，並副知主計室**。

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| 會計憑證歸還紀錄 | 主計室憑證管理人員核章 |
| 歸還日期 | 歸還情形 | 經手人簽名 |  |
|  |  |  |