

附件 2

高雄榮民總醫院會計憑證調案申請單

編號：

申請日期	年	月	日	調案單位	
調案事由					
調案方式 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 調閱 (不得攜出會計管理人員指定之處所) <input type="checkbox"/> 影印 (限於會計人員指定之處所為之) <input type="checkbox"/> 借調 _____ 日(檢附來函並簽陳機關長官核准) <input type="checkbox"/> 展延 _____ 日(15日為限)				
會計憑證 明細	年 度	日 期	憑證編號	計畫 / 內容摘要	
調 案 人	(核章)		單 位 主 管	(核章)	
	(分機)				
會 辦 單 位					
主(會)計 單 位			機關長官或 授權代理人		

注意事項

- 一、調案會計憑證所屬年度、日期、憑證編號，應詳確填寫，以利調案。
- 二、會計憑證應保持資料完整，不得擅自檢取、添註、塗改、圈點、增損、抽換、拆散，或以其它方式破壞或變更會計憑證內容。歸還時，會計管理人員應詳細檢視並於調案紀錄表登載歸還情形。

三、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，不得攜出會計憑證管理處所。

四、本表單併調案紀錄表，由會計管理人員留存備查。