附件

新竹縣政府及所屬機關學校調案會計憑證申請單

中華民國 年 月 日

調案單位		調案單號	
調案原因			
調案方式		☐ 調案（限於會計憑證管理處所，不得攜出） ☐ 影印（限於會計憑證管理處所，不得攜出） ☐ 借調(領回)(請檢附委託或補助機關合約影本或來函) 借調預計歸還日期： 年 月 日(應於十五日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請)	
展期申請		借調展期預計歸還日期： 年 月 日(展期申請第 次) (每次展期日數同借調期限。展期次數超過三次者，仍需使用時，應先行歸還後，再依規定辦理借調)	
會核 (調案非承辦業務或主管案件時)		相關業務單位	
申請人	單位主管	主辦會計	機關首長
調 案 傳 票 明 細			
傳票所屬會計年度	傳票日期	傳票號碼	內容摘要
歸還日期	主計人員 簽收		

- 注意事項：1.會計憑證之調案，以與申請單位承辦業務有關為原則，因業務需要，調案非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，請先送會承辦業務單位同意，並簽請機關首長(或授權代理人)核准後辦理。
- 2.調案會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻案抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所。