

【107.11.5 發布】

國立臺灣大學會計憑證調閱作業規定

107.11.05 修正

- 一、國立臺灣大學會計憑證之調閱，除法令另有規定外，依本作業規定辦理。
- 二、調案人調閱會計憑證之權限原則如下：
 - (一) 調閱單位內之會計憑證需經單位主管核准。
 - (二) 調閱他單位之會計憑證須經其業務承辦單位主管同意。
- 三、調閱會計憑證須填寫調案申請單（如附件），以一案一單為原則，由業務主管簽章後送主計室同意，並得衡酌調案事由，陳報校長核可後，於會計憑證管理處所調閱之。
- 四、主計室會計憑證管理人員應注意會計憑證之調案情形，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。
- 五、調閱會計憑證，不得有添註、塗改、更換、抽取、拆散、圈點或污損會計憑證等行為，若有違反者，得視情節輕重簽報校長議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 六、本作業規定未規範者，依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理。

附件

國立臺灣大學會計憑證調案申請單

年 月 日

調案人單位 調案人簽章		調案單位 主管核章	
申請調案事由			
會計憑證內容摘要			
會計憑證所屬年度		原報支出憑證 黏存單條碼或 傳票號碼	
申請調案方式			
原報支出憑證黏存單業務單位主管會章 (因業務需要，調閱他單位案件時，先經原業務單位主管同意)			
主計室	承辦人	組長	主任
校 長 (依本校分層負責規定授權主計室主任核准，並得衡酌調案事由，陳報校長核可後為之)			
主計室會計憑證管理人員 (本調案申請單奉核始辦理調卷事宜)		調卷日期	歸檔日期