

# 東海大學會計憑證調閱規定

113年5月31日（第1133300128號簽呈校長核定）

## 一、目的：

- (一)為辦理本校會計憑證調閱，爰訂定相關規範。
- (二)支出憑證須依補助單位規定，按補助項目裝訂成冊及憑證正本繳回補助單位者，從其規定辦理。

## 二、法令參據：

- (一)學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- (二)會計法第 83、84、109 條。
- (三)審計法第 36 條。
- (四)政府會計憑證保管調閱及銷毀應行注意事項。
- (五)中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行注意事項。
- (六)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

## 三、作業規範

### (一) 管理範圍：

1. 會計憑證包括原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。
2. 會計簿籍、會計報告及會計帳表。

### (二) 調閱作業：

1. 調閱人應填具「東海大學會計憑證調閱申請單」，向會計室提出申請，經主辦會計人員同意，並得衡酌調閱事由，陳報校長或授權代簽人核可後為之。
2. 除司法、審計、檢察、調查或稅務等依法律規定借調原件者、依補助單位規定辦理結案須整理相關憑證、或依「東海大學財產管理辦法」分批付款後統一系列財產帳者外，不得攜出憑證管理人員指定之處所。
3. 調閱核准原則如下：
  - (1) 各承辦單位相關業務之調閱：授權主辦會計人員(代為決行)核可後辦理。

- (2) 各單位調閱非承辦業務或主管案件：簽會業管單位及會計室，陳報校長或授權代簽人核可後辦理。
- (3) 應司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定調閱者：主辦單位應簽會相關單位及會計室，陳報校長或授權代簽人核可後辦理。
4. 依「東海大學財產管理辦法」，分批付款後統一系列財產帳者，須填具「東海大學保管組列產憑證調閱申請書」辦理。
5. 依補助單位規定辦理結案須整理相關憑證者，另填具「東海大學會計憑證結案申請書」或「高教深耕計畫結案暨帳冊裝訂申請書」辦理。
6. 調閱之會計憑證歸還時，憑證管理人員應確實清點確認，並於「東海大學會計憑證調閱申請單」或「東海大學保管組列產憑證調閱申請書」或「高教深耕計畫結案暨帳冊裝訂申請書」填寫調閱歸還紀錄。
7. 憑證管理人員應定期清理會計憑證歸還情形，並填寫「東海大學會計憑證定期清理歸還情形報告表」。

#### 四、使用表單：(附件 1~5)

- (一) 東海大學會計憑證調閱申請單。
- (二) 東海大學保管組列產憑證調閱申請書。
- (三) 東海大學會計憑證結案申請書。
- (四) 高教深耕計畫結案暨帳冊裝訂申請書。
- (五) 東海大學會計憑證定期清理歸還情形報告表。

#### 五、學校法人相關會計作業由學校兼辦者，得比照本規定辦理。

#### 六、本規定簽陳校長核定後實施。

附件 1

## 東海大學會計憑證調閱申請單

編號：

中華民國 年 月 日

調閱單位		職稱		單位主管或計畫主持人	簽章
聯絡電話		姓名	簽章		
調閱原因					
調閱項目	<input type="checkbox"/> 支出傳票(含付款申請單及附件資料) <input type="checkbox"/> 收入傳票(含出納收據) <input type="checkbox"/> 其他：_____				
調閱方式	<input type="checkbox"/> 調閱（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出） <input type="checkbox"/> 影印（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出） <input type="checkbox"/> 借調（除簽准合約修正或增訂附約外，不提供借調之申請） <b>【註】</b> 借調期限以五個工作日為限				
會計憑證所屬學年度		傳票號碼			
傳票日期	年 月 日	預算項目 或計畫編號			
內容摘要					
原報支出憑證黏存單單位主管會簽 (因業務需要，調閱他單位案件時，先經原業務單位主管同意)				簽章	
會計室承辦人		主辦會計人員		校長或授權代簽人	
憑證管理人員					

### 注意事項：

- 一、除本校總務處保管組併案列產所需，會計憑證之調閱，以帳務承辦人或單位主管業務為限。
- 二、調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整性，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所，且不得以手機或其他電子用品拍照、錄影或掃描等方式將資料帶出。
- 三、依本校分層負責規定授權主辦會計人員核准，並得衡酌調閱事由，陳報校長核可後為之。

會計憑證歸還紀錄			
調閱日期	歸還日期	會計室承辦人員	憑證管理人員

附件 2

## 東海大學保管組列產憑證調閱申請書

編號：

中華民國 年 月 日

<b>工程名稱</b>	
-------------	--

會計憑證調閱明細				
申請日期	付款申請單	支出傳票	受款人	金額
保管組承辦人			保管組組長	
簽章			簽章	
會計室 承辦人		憑證管理 人員		主辦會計 人員

### 注意事項：

- ◆ 調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整性，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散，且不得以手機或其他電子用品拍照、錄影或掃瞄等方式將資料帶出。

會計憑證歸還紀錄			
調閱日期	歸還日期	會計室承辦人員	憑證管理人員

### 東海大學會計憑證結案申請書

本人執行(補助單位)計畫已於 年 月 日結束，請同意申請下列傳票編號之憑證正本(校內計畫序號： )抽回，以利辦理結案。

執行單位：  
 計畫名稱：  
 計畫主持人：  
 補助單位編號：-  
 執行期限：

共取回以下付款申請單之單據正本：

√	序	申請日期	付款申請單號	付款金額
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			

\*\*不夠之部分請自行增加\*\*

承辦人	簽章	計畫主持人	簽章
會計室 承辦人	憑證管理 人員		主辦會計 人員

**注意事項：**

- ◆ 調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整性，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散，且不得以手機或其他電子用品拍照、錄影或掃瞄等方式將資料帶出。

會計憑證歸還紀錄			
調閱日期	歸還日期	會計室承辦人員	憑證管理人員

## 高教深耕計畫結案暨帳冊裝訂申請書

本人執行 112 年高教深耕 計畫已於 年 月 日結束，請同意申請下列計畫序號之憑證正本調閱並依補助單位規定執行裝訂程序，以利辦理結案。

因所需裝訂帳冊數量極多，擬分多時段至會計室執行帳冊裝訂作業，職承諾將負起監督作業人員責任，調閱會計憑證時，保持會計憑證資料之完整性，不擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所，且不以手機或其他電子用品拍照、錄影或掃瞄等方式將資料帶出，並於造冊完填覆裝訂造冊結果。

計畫序號	計畫名稱

造冊結果	人事費	業務費	資本門	帳冊存查地點
裝訂冊數				

總帳務管理人	簽章+日期	計畫主持人	簽章+日期
會計室 承辦人	憑證管理 人員	主辦會計 人員	

會計憑證 調閱/裝訂紀錄				
預計裝訂日期	作業時間	申請單位 作業人員	會計室 承辦人	憑證管理 人員
EX. 113/ 4/1	13:00~ 15:00	A 先生、B 小姐(簽名)		



### 東海大學會計憑證定期清理歸還情形報告表

(      年      月      日至      年      月      日 )

項次	閱 憑 證			調閱人	歸 還 情 形	處 理 說 明
	調 閱 日 期	傳 票 編 號	內 容 摘 要			
					<input type="checkbox"/> 已歸還 <input type="checkbox"/> 未歸還	
					<input type="checkbox"/> 已歸還 <input type="checkbox"/> 未歸還	
					<input type="checkbox"/> 已歸還 <input type="checkbox"/> 未歸還	
					<input type="checkbox"/> 已歸還 <input type="checkbox"/> 未歸還	
					<input type="checkbox"/> 已歸還 <input type="checkbox"/> 未歸還	
					<input type="checkbox"/> 已歸還 <input type="checkbox"/> 未歸還	
					<input type="checkbox"/> 已歸還 <input type="checkbox"/> 未歸還	
憑證管理人員				主辦會計人員		

填表說明：

1. 本表由憑證管理人員每學期填報一次，送主辦會計人員核閱後，併調閱申請單歸檔。
2. 尚未歸還之會計憑證，應於處理說明欄內敘明原因及後續處理情形。