

國立臺中教育大學支出傳票處理作業

作業要項表

項 目 編 號	會計帳務 02
項 目 名 稱	支出傳票處理作業（含收入退回）
相 關 單 位	本校各單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	<p>一、支出傳票應根據合法原始憑證編製，應有年、月、日、會計科目、事由、金額之記載，記載內容應與原始憑證內容相符。</p> <p>二、傳票歸屬之會計科目、子目應注意是否適當，受款人資料、摘要及金額是否正確。</p> <p>三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。</p> <p>四、傳票及附件內有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p> <p>五、傳票應以新台幣為計價單位，若以外幣結匯需載明貨幣種類、數目及匯率，並附兌換水單。</p> <p>六、公款之支付應注意契約規定支付時限。</p> <p>七、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。</p>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、附屬單位預算執行要點</p> <p>八、政府支出憑證處理要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、承辦單位彙整原始憑證送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證開立支出傳票。</p> <p>四、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付款作業。</p>

附 件	
使用表單文件	

支出傳票處理作業（含收入退回）流程圖

