

國立臺中教育大學轉帳傳票處理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 03
項目名稱	轉帳傳票處理作業
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、當一筆分錄中借方或貸方除銀行存款科目外，尚有其他會計科目，或借貸雙方同時為銀行存款科目者，應開立「現金轉帳傳票」。若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄轉帳傳票」。</p> <p>二、報支預借款項時，若有剩餘款應檢附國庫專戶存款收款書，若預借經費不足支應，由承辦人或相關人員代墊款項，則需經奉核後始得歸墊。</p> <p>三、傳票應根據合法原始憑證編製，但整理結帳及結算後轉入帳目等事項無原始憑證時，不在此限。</p> <p>四、存入保證金、存入保證品、代收、代付、預收及預付款項應按期結轉或結清，各科目之懸帳，應作適當之處理。</p> <p>五、各種收入及費用帳戶，於期終結帳時應行調整者，應按期調整，並核對金額是否正確，相關憑證是否齊全。</p> <p>六、傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</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案件。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證製轉帳傳票。</p> <p>四、轉帳傳票送請主辦會計及機關長官或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之現金轉帳傳票，送出納組執行收入登帳或付款作業。分錄轉帳傳票則留存主計室。</p>
附件	
使用表單文件	

轉帳傳票處理作業流程圖

