

國立臺中教育大學會計憑證及簿籍管理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 04
項目名稱	會計憑證及簿籍管理作業
相關單位	
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內送回主計室，送回時應查對相關憑證是否齊全無缺，並應將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票，以利考察。</p> <p>二、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。</p> <p>三、各種對外會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。</p> <p>四、會計報告所列之內容、數據應詳實正確，編送相關主管機關（行政院主計總處、教育部會計處、審計部教育農林審計處）之期限應符合規定。</p> <p>五、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。</p> <p>六、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。</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、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、附屬單位預算執行要點</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證送主計室。</p> <p>二、主計室查對憑證是否齊全、無缺，是否將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票。</p> <p>三、將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。</p>
附件	
使用表單文件	

會計憑證及簿籍管理作業流程圖

