

國立臺中教育大學小額匯款處理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 06
項目名稱	小額匯款處理作業
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、壹萬元以下之採購、出差旅費、授課或演講鐘點費、出席與交通、雜費、各類薪資、工作費與獎學金之款項發放，應以小額匯款方式處理。</p> <p>二、壹萬元以下之購案若由經辦人或相關業務人員代墊時，應於用途及說明欄中註明代墊人姓名。</p> <p>三、壹萬元以下之購案中，若有數家廠商或代墊人，務必於用途及說明欄中分別註明廠商或代墊人名稱及金額。</p> <p>四、小額匯款清單應按預算科目及計畫類別分別開立，清單內容應與原始憑證記載之內容一致。</p> <p>五、出納組應於匯款作業執行完畢，將小額匯款明細單附於支出傳票後，以利後續查核作業。</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、承辦單位將壹萬元以下陳核完畢之原始憑證送出納組。</p> <p>二、出納組按預算科目及計畫類別開立小額匯款清單。</p> <p>三、主計室依小額匯款清單類別開立傳票。</p> <p>四、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付（匯）款作業。</p>
附件	
使用表單文件	小額匯款清單、銀行匯款明細單

小額匯款處理作業流程圖

