

## 國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	會計帳務 02
項目名稱	支出轉帳傳票處理作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、承辦單位依行政程序將原始憑證送主計室。</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或轉帳傳票。</p> <p>四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付款作業。</p>
控制重點	<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。若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄傳帳傳票」。而貸方科目只有銀行存款科目則開立「支出傳票」。</p> <p>二、支付及轉帳傳票應根據審核後之原始憑證編製，記載內容應與原始憑證內容相符，如有改正傳票內容者應由改正人在改正處簽名證明；錯誤更正傳票須依據相關核定或證明文件編製。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>三、核銷預借款項時，若有剩餘款應作借支繳回，檢附國庫專戶存款收款書核銷。</p> <p>四、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><b>五、傳票應以新台幣為計價單位</b></p> <p><b>六、機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日。</b></p>
依據 (法令)	<p>一、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>二、中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表</p> <p><b>三、國立大學校院校務基金會計分錄釋例</b></p>

	<p>四、政府支出憑證處理要點</p> <p>五、政府採購法</p>
備註 (表單...)	