

## 國立屏東教育大學支出轉帳傳票處理作業

### 作業要項表

項 目 編 號	會計帳務 02						
項 目 名 稱	支出轉帳傳票處理作業						
承 辦 人 員	陳碩鴻	分機號碼	10402	代理人員	林玉如	分機號碼	10407
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，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>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>七、注意依「公款支付時限及注意事項」規定時限及時開製傳票。除緊急事項或特殊因素必須隨到隨辦外，普通事項處理時限自取得收據日起至開立傳票付款不得超過五日。</p> <p>八、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>九、數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。</p> <p>十、檢視傳票上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、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>三、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>四、國立大學校院校務基金會計分錄釋例</p> <p>五、政府支出憑證處理要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、核對原始憑證應經內部分層負責規定及機關首長或其授權代簽人核章。若有更正需經手人簽章。</p> <p>二、於會計管理系統輸入傳票資料。</p> <p>三、核對傳票內容是否完整及正確。</p> <p>(一) 日期。</p> <p>(二) 預算別、傳票區分。</p> <p>(三) 摘要：應簡明扼要，並與原始憑證內容相符。</p> <p>(四) 金額：應與原始憑證相符。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>(五) 科目：應歸屬之會計科目、子目是否符合會計制度相關規定。</p> <p>(六) 受款者：支出傳票受款人是否與原始憑證受款人相符，存入帳戶是否與受款人提供之帳戶相符，不符者應查究原因，並由受款人填具切結書。</p> <p>(七) 其他：傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。預算內外區分是否正確，計畫類別是否正確，傳票區分是否正確。</p> <p>(八) 如有改正傳票內容者應由改正人在改正處簽名證明。</p> <p>四、原始憑證逐一標註傳票號碼並附於傳票之後，不得抽出或調換。</p> <p>五、完成簽核之分錄轉帳傳票留存會計室。現金轉帳傳票及支出傳票依規定程序製妥後，送出納組執行收入登帳或付款作業、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。</p>
使用表單文件	支出科目分攤表