



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-003	版次 8
文件名稱	傳票及收支日報表編製程序			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	傳票編製作業程序 新訂		
2	99.11.20	修正項目 5 內容、新增項目 6 控制重點		
3	101.03.19	刪除 5.5，修正 6.2、6.7、8、附件一		
4	101.09.24	修正 5.3、5.4、5.5、6.4、6.5、6.12		
5	102.03.01	修正 3、4、5.5、6.6、6.7、6.8、6.12、附件一		
6	106.02.18	修正 5.4、6.5、6.8、6.10		
7	111.12.12	文字修正 5.4、6.10「應付帳款」…校長簽核		
8	113.12.10	P-A2400-005 收支日報表編製程序合併修正至此程序。文件名稱修正為”傳票及收支日報表編製程序”。另配合 112 學年新系統上線，修正部分文字。		
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

延續採購修繕一般事務作業，達成付款。為能正確、快優會計作業，使結帳作業順利推展，制訂本程序，期使作業標準化，進而提昇行政效率。

2. 範圍：

全校各單位。

3. 定義：

傳票：由原始憑證編製而成之記帳憑證。

4. 權責：各業務承辦人員。

會計室：傳票、收支日報表編製。

總務處出納組：付款。

5. 內容：

5.1 各單位於「e化整合系統」登錄完成後，檢附支付證明書(F-A2400-401)或驗收記錄單(F-A1302-002)及各項憑證、文件，經各級主管簽核後，送交至會計室。

5.2 不符付款程序單據退回，待其原申請單位補件處理。

5.3 將已核准付款之各項單據檢查核對，分類整理後開立轉帳傳票(F-A2400-301)。

5.4 轉帳傳票(F-A2400-301)經製單、覆核及會計主任簽核後，傳票總額 1 萬元以上須送總務長簽核，應付款項 20 萬元以上須送校長簽核，程序完備後，再轉出納組付款。

5.5 出納付款後，將轉帳傳票(F-A2400-301)送至會計室製作現金(轉帳)傳票(F-A2400-302)。

5.6 傳票留存會計室。

5.7 作業流程：如附件一。

5.8 收支日報表編製

5.8.1 會計室依傳票編號排列(現金(轉帳)傳票、轉帳傳票分類)

5.8.2 列印收支日報表(每月三份(每隔十日一份))

5.8.3 總務處出納組核對現金、銀行存款

5.8.4 會計室蓋註銷章、打洞、裝訂成冊。

5.8.5 會計室審核人員核對

5.8.6 各層主管簽准

5.8.7 收支日報表編製流程圖如附件二

6. 控制重點：

6.1 發票及相關單據須正本。若正本須繳回者，發票及相關單據須影印清楚。

6.2 發票只開”文具”或”電腦耗材”，未清楚寫明項目，應於發票空白處自行寫清



楚並簽章。

6.3 須有【大同大學】之抬頭或【03701202】之統一編號的收據發票始可核報經費。

6.4 收據：應載明受領日期(年、月、日)、受領事由、實收數額、支付機關(即大同大學)之名稱、受領人之姓名或名稱、地址及身分證統一編號(營利事業統一編號)。

6.5 免用統一發票收據：應載明日期(年、月、日)、品名、數量、單價、金額、出具人之姓名或名稱、地址及統一編號。(蓋免用統一發票專用章)

6.6 二聯式統一發票：(註：因本校為非營業人之買受人)，應載明公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號，貨物名稱或勞務性質及數量，單價及總價，發貨或供給勞務之日期。(蓋統一發票專用章)

若取具三聯式統一發票，除仍需載明上述事項外，應取具收執聯並附扣抵聯報核。

6.7 收銀機或計算機開具之統一發票，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人以原子筆加註貨物名稱並簽章(逐項註明清楚)。

6.8 收據或發票如有遺失者，應請原立據人重新開立正本收據或發票(處理流程可參考各單位經費核銷及控制原則 1.30.)。

6.9 各單位於「e化整合系統」登錄資料是否正確。支付證明書(F-A2400-401)或驗收記錄單(F-A1302-002)、各項憑證是否完整檢附，各級主管是否簽核。

6.10 傳票總額 1 萬元以上總務長是否簽核，應付款項 20 萬元以上校長是否簽核。

6.11 簽核後之傳票是否轉出納組付款。

6.12 出納付款後之傳票是否送至會計室製作現金(轉帳)傳票(F-A2400-302)。

6.13 會計室是否將傳票蓋註銷章、打洞、裝訂成冊。

6.14 會計是否未依傳票種類、編號排列。

6.15 是否未經會計室審核人員核對。

1. 相關文件：

採購管理程序 (P-A1302-001)

修繕及新建工程管理程序 (P-A1304-003)

出納業務程序 (P-A1303-001)

學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定 (O-A2400-001)

本校會計制度 (中華民國 93 年 3 月，會計室制定)

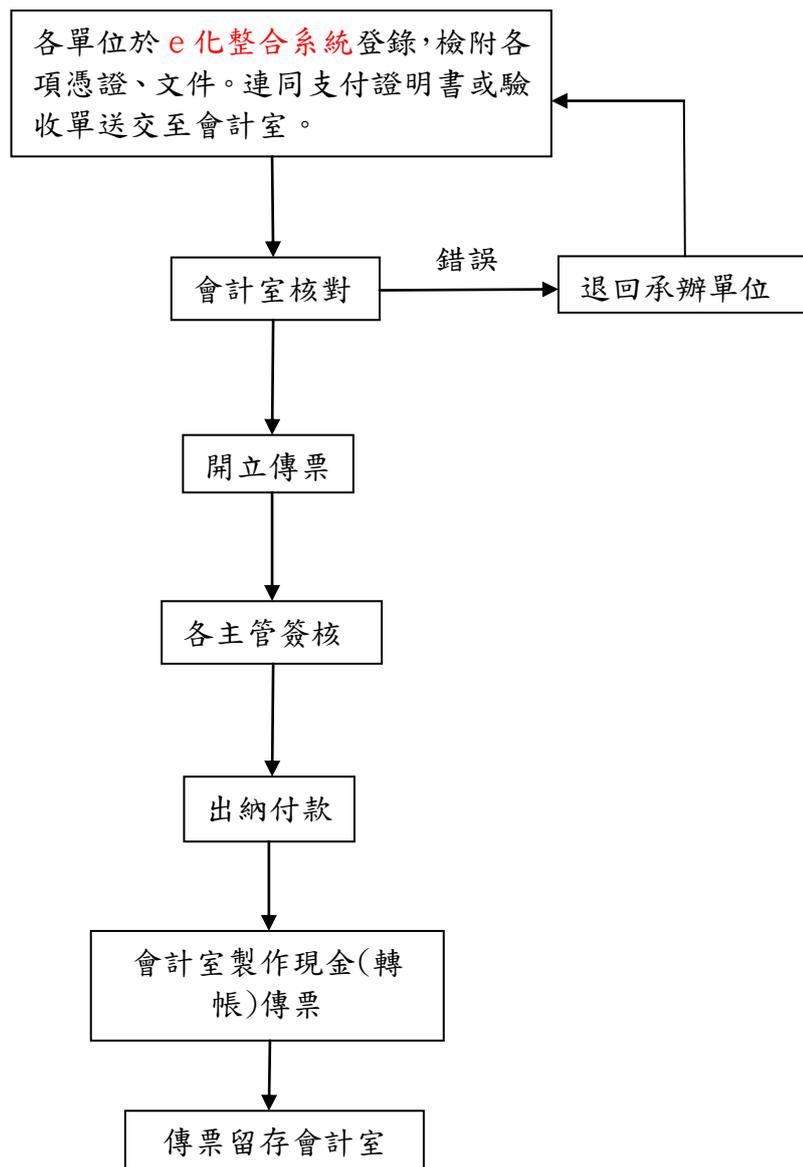


2. 使用表單：

轉帳傳票	(F-A2400-301)
現金(轉帳)傳票	(F-A2400-302)
支付證明書	(F-A2400-401)
驗收記錄單	(F-A1302-002)
收支日報表	

附件一

傳票編製作業程序





附件二

收支日報表編製流程圖

