



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-005	版次 4
文件名稱	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	收支日報表編製程序 新訂		
2	99.11.20	新增項目 6 控制重點		
3	101.09.19	修正 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.5 6.3 8		
4	113.12.10	此程序合併修正至 P-A2400-003 傳票編製 作業程序		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	



1. 目的：

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：

適用本校的會計作業。

3. 定義：

無。

4. 權責：

會計室：收支日報表編製

總務處出納組：付款

5. 內容：

5.1 一般規定：

5.1.1 總務處出納組付款後將傳票送到會計室銷帳

5.1.2 會計室依傳票編號排列(現金(轉帳)傳票、轉帳傳票分類)

5.1.3 列印收支日報表(每月三份(每隔十日一份))

5.1.4 總務處出納組核對現金、銀行存款

5.1.5 會計室蓋註銷章、打洞、裝訂成冊。

5.1.6 會計室審核人員核對

5.1.7 各層主管簽准

5.2 收支日報表編製流程圖如附

6. 控制重點：

6.1 各層主管是否簽准。

6.2 會計室是否將傳票蓋註銷章、打洞、裝訂成冊。

6.3 會計是否未依傳票種類、編號排列。

6.4 是否未經會計室審核人員核對。

7. 相關文件：

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)

出納業務程序 (P-A1303-001)

8. 使用表單：

收支日報表

大同大學轉帳傳票 (F-A2400-301)

大同大學現金(轉帳)傳票 (F-A2400-302)



收支日報表編製流程圖

