

附件十三 現金收入傳票格式

一、格式：

(單位全銜)
現金收入傳票

第 頁/共 頁
附單據 紙

製票日期：中華民國 年 月 日 收字第 號 收款日期：中華民國 年 月 日

會計科目		摘要	金額	
			借方	貸方
編	號名	稱		
合計				
繳款人				

製票 出納 主辦出納 記帳

覆核 主辦會計 單位主官

二、使用說明：

- (一) 凡有關現金收入之會計事項，由會計人員編製本傳票。
- (二) 製票之日期、號數，由製票人員填列，收款之日期、號數由出納人員填列。
- (三) 本傳票經有關人員次第核章後，送由出納執行，並在「出納」處蓋章。會計人員根據出納執行完畢之傳票記帳後，在本傳票「現金出納日記簿」、「總分類帳」及「明細分類帳」專欄分別填註頁次，並在「記帳」處蓋章。