

附件十四 現金支出傳票格式

一、格式：

(單位全銜)
現金支出傳票

第 頁/共 頁
附單據 紙

製票日期：中華民國 年 月 日 支字第 號 付款日期：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					
受款人					

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) 凡有關現金支出之會計事項，由會計人員編製本傳票。
- (二) 其餘使用說明與現金收入傳票同。