

## 附錄八 記帳憑證之格式內容及說明

編號：B01

(名稱)

收 入 傳 票

總 號	
分 號	

(貸)

中華民國○年○月○日

附原始憑證共 張

會 計 項 目	摘 要	金 額	現金出納登 記簿頁數	明 細 帳	
				種 類	頁 數
合 計					

製 票
出 納
登 帳
複 核
主 辦 會 計 人 員
董 事 長、校 長  
或 授 權 代 簽 人

- 說明：1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長或授權代簽人核章；(2)以學校法人所設之私立學校為記帳主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長或授權代簽人核章。
2. 填製傳票時，先依收入類別填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
3. 原始憑證業經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
4. 傳票總編號由會計人員依序編列。
5. 原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。
6. 如一頁傳票不敷應用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B02

(名稱)  
支出傳票

總號	
分號	

(借) 中華民國○年○月○日 附原始憑證共 張

會計項目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
合	計				

製票 出納 登帳 複核 主辦會計人員 董事長、校長或授權代簽人

- 說明：1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長或授權代簽人核章；(2)以學校法人所設之私立學校為記帳主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長或授權代簽人核章。
2. 填製傳票時，先依支出類別填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
3. 原始憑證業經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
4. 傳票總編號由會計人員依序編列。
5. 原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。
6. 如一頁傳票不敷應用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B03

(名稱)

現金轉帳傳票

總號	
分號	

收方

中華民國○年○月○日

附原始憑證共 張

付方

會計項目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細表		會計項目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細表	
				種類	頁數					種類	頁數

製票

出納

登帳

複核

主辦會計人員

董事長、校長  
或授權代簽人

- 說明：
1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長或授權代簽人核章；(2)以學校法人所設之私立學校為記帳主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長或授權代簽人核章。
  2. 填製傳票時，先依收支類別填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
  3. 原始憑證業經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上不必再行簽章。
  4. 傳票總編號由會計人員依序編列。
  5. 原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。
  6. 如一頁傳票不敷應用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B04

(名稱)

分 錄 轉 帳 傳 票

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張

總 號	
分 號	

借方金額	總帳頁數	會計項目及摘要	貸方金額

製票

登帳

複核

主辦會計人員

董事長、校長  
或授權代簽人

- 說明：1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長或授權代簽人核章；(2)以學校法人所設之私立學校為記帳主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長或授權代簽人核章。
2. 凡與現金收支無關之轉帳事項由會計人員填製此傳票。
3. 本傳票依規定程序核章後，即憑以記帳。