



出納會計業務查核情形表第4點「款項付訖後，經付人員是否在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。」



正確作法

原則於傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，當傳票無付訖欄位才在原始憑證黏存單上核章。本市因各機關皆使用地方政府歲計會計資訊管理系統，系統印製傳票時均有付款欄位，故應於傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。

