

國立基隆女子高級中學年度終了之經費保留處理作業

I.作業要項表

項目編號	會 207
項目名稱	國立基隆女子高級中學年度終了之經費保留處理作業
承辦科別	主計室
承辦人員	會計組員(02)24278274-561 主計室佐理員(02)24278274-569 庶務組長(02)24278274-811
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 12 月至翌年 3 月
注意事項	一、本校之歲入、歲出保留申請表與分配表由主計室於規定期限內編製完成後，送交本校之相關資料至中部辦公室，彙編成教育部單位預算之保留申請表與分配表層轉行政院；本流程作業係指主計室辦理本校年度終了之相關作業。 二、年度終了辦理經費保留必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制各業務單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成（辦理期程視例假日及春節作彈性調整）。 三、各業務單位申請歲入或歲出保留案件，所填具之經費保留申請表，其保留項目及金額應與所附之相關證明文件相符，歲出部分並區分為「已撥暫付未核銷數」及「未撥應保留數」，俾利主計室彙辦。 四、主計室彙整之「歲入保留申請表」、「歲出保留申請表」及「歲入保留分配表」、「歲出保留分配表」，應依年度別及科目別查明是否與 12 月份會計報告中「應收歲入保留款」、「應付歲出款」及「應付歲出保留款」金額相符。
相關法令	一、預算法 二、會計法 三、決算法

	四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、普通公務單位會計制度之一致規定 九、中央政府各機關單位預算執行要點 十、中央政府總決算編製要點 十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十二、公款支付時限及處理應行注意事項
辦理方式	一、12月15日前本年度各單位業務需要曾預借現金辦理公務者，應全數完成核銷或辦理繳回手續。 二、12月15日至31日主計室根據中部辦公室函簽會本校各單位依應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。 三、12月31日前各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理。 四、保留案件截止收件日前，各單位已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應檢送依經費授權原則核准後之經費保留申請表及分配表等（附件）及相關證明文件送達主計室，原則上就已發生權責或契約責任，且保留期間尚未超過五年者，予以彙總並核轉行政院辦理保留。 五、主計室接獲行政院核定保留案後，根據保留分配計畫執行歲出保留數。 六、翌年主計室就行政院主計處於查核彙編中央政府總決算及審計機關審核決算時，如發現本校所編造之歲入歲出決算（保留）有不當或錯誤者，予以更正調整決算報告。

II. 國立基隆女子高級中學年度終了之經費保留處理作業流程圖

