

國立基隆女子高級中學校務基金決算帳務處理作業

I、作業要項表

項目編號	會 301
項目名稱	國立基隆女子高級中學決算帳務處理作業
承辦單位	主計室、總務處
承辦人員	庶務組長(02)24278274-811 會計主任(02)24278274-560 出納組長(02)24278274-820 會計組員(02)24278274-561 幹 事(02)24278274-810 會計助理員(02)24278274-569
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 10 月至翌年 3 月
注意事項	一、本校之決算報告由主計室於規定期限內編製完成後，送交教育部中部辦公室，彙編成教育部決校務基金決算報告層轉行政院，本流程作業係指本校主計室辦理本校年度決算相關作業。 二、年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各單位，且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校相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。 三、主計室應就會計報表中所列本校專戶存款部份與台灣銀行公庫公庫存款戶對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，編製差額解釋表，更正調整至完全相符為止。 四、主計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。
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、10月15日前主計室在行政會議時發布並檢送本校截至九月底暫付款明細表(包含本年度及以前年度尚未核銷之暫付款餘額)予各受款單位及本校各業務單位，請積極辦理暫付款核銷事宜。 二、11月30日前本年度校內同仁因業務需要預借現金辦理公務者，應全數完成核銷或辦理繳回手續。 三、11月15日至11月30日主計室經由行政會報發布：各單位年度業務應於11月30日前請購完畢，12月1日開始全校預算內經費開始回歸統籌運用。 四、12月31日中午前各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，出納組收納當年度各項收入以12月31日為截止日，如次年才收到之款項目，均列為次年度之收入。 五、出納組將12月31日前收納之各項收入所開立之收據，全部送主計室辦理審核及掣開記帳憑證。 六、1月10日前主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式憑單或傳票等記帳憑證，分別送本校出納組執行並完成過帳作業。 七、本校專戶存款部份由出納組與台灣銀行公庫公庫存款戶對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，編製差額解釋表，更正調整至完全相符為止。 八、1月底前主計室編製12月份會計月報及校務基金決算，以校務基金會計資訊管理系統列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目之正確性。
------	--

II、國立基隆女子高級中學決算帳務處理作業流程圖

