

國立基隆女子高級中學支出款項帳務處理

I、作業要項表

項目編號	會 205
項目名稱	國立基隆女子高級中學支出款項帳務處理
承辦單位	會計室、總務處
承辦人員	會計組 員 (02)24278274-560 會計助理員(02)24278274-569 庶務組 長 (02)24278274-811 庶務組幹事(02)24278274-810 庶務組幹事(02)24278274-812 出納組 長(02)24278274-820 出納組書記(02)24278274-821
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。 二、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應（待）付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、普通公務單位會計制度之一致規定 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項 七、公款支付時限及處理應行注意事項
辦理方式	一、承辦單位彙整原始憑證送會計室。 二、會計室依據相關規定審核支付案件。 三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票（或付款憑單）。 四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之支出傳票，送本校出納單位執行，出納單位依會計室所開立之支出傳票，簽發國庫專戶存款支票，用印後辦理付款作業。 六、出納組將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。 七、會計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 八、會計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部份由出納組與台灣銀行公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納組另編製差額解釋表。 九、會計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。 十一、會將支出傳票、付款憑單按照編號依序順號，連同原始憑證裝訂成冊保管備查。 十二、會計室列印會計簿籍裝訂備查。

II、國立基隆女子高級中學支出款項帳務處理作業流程圖



