

國立基隆女子高級中學經費請撥與核銷之帳務處理作業

I.作業要項表

項目編號	會 206
項目名稱	國立基隆女子高級中學經費請撥與核銷之帳務處理作業
承辦科別	各處室
承辦人員	主 計 組 員 (02)24278274-561 主計佐理員(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	各處室
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，其與支付或核銷轉正案件之資料（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、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 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、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十、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或核銷轉正案件。 三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。支付案件請撥經費在 1 萬元以下者，先送出納單位以零用金支付，再由出納單位報銷，送會計室開立傳票辦理零用金撥還作業。請撥經費在 1 萬元以上者，逕開立傳票支付受款人，另核銷轉正案件部分開立轉帳憑單或轉帳傳票。 四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、會計室分類整理完成簽核之記帳憑證。 六、會計室每月結帳、對帳，編製會計月報，每年六月時編製半年報。 七、會計室將記帳憑證依不同之預算來源（ ），按照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。 八、會計室列印會計簿籍裝訂備查。
--------------------	--

II. 國立基隆女子高級中學經費請撥與核銷之帳務處理作業流程圖



