

國立嘉義高級商業職業學校校務基金年度終了之經費保留處理作業

I.作業要項表

項目編號	會 2-07
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金年度終了之經費保留處理作業
承辦科別	會計室、總務處及業務單位
相關單位	各處室
起訖時間	每年 12 月至翌年 1 月
作業時間	約 2 個月
注意事項	一、年度終了辦理經費保留事涉各單位，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，會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相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成。 二、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」，俾利總務處彙辦。 三、總務處所彙整之「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」，會計室應依年度別及科目別查明是否與 12 月份會計報告中「應收歲入款」、「應付歲出款」金額相符。 四、保留經費未奉核定前，或僅部份核定，如依合約必需支付，其已支付或溢付之款項，應由承辦業務單位負責收回。
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、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，應予 12 月 20 日前檢送經費保留申請表及相關證明文件送總務處彙辦，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，予以彙總送教育部中部辦公室核轉行政院辦理保留。 二、12 月 25 日前依各業務單位之保留申請表，會計室確實勾稽各表中金額之正確性，以完成經費保留申請表，掣開經費保留之傳票並過帳。 三、本校接獲行政院核定保留案後，歲入部分應依核定結果連同自動轉入下年度之應收款，填具「歲入保留分配表」，歲出部分應依核定結果填具「歲出保留分配表」，送主管機關核轉行政院主計處核定。俟接獲行政院核定歲出保留分配案，據以執行歲出保留數。

II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金年度終了之經費保留處理作業流程圖

