

國立嘉義高級商業職業學校校務基金非預算之支出款項帳 務處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-06
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金非預算之支出款項帳務處理作業
承辦單位	會計室
相關單位	各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
作業時間	緊急事件隨到隨辦；普通事項 5 天
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。

- | | |
|--|---|
| | <p>三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p> <p>四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之支出傳票，送出納單位執行，出納單位依會計室所開立之支出傳票，簽發機關專戶存款支票，用印後辦理付款作業。</p> <p>六、出納單位將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄現金出納備查簿，並編製現金結存日報表。</p> <p>七、會計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>八、會計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與台灣銀行嘉義分行機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。</p> <p>九、會計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。</p> <p>十、會計室將支出傳票按照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。</p> <p>十一、會計室列印會計簿籍裝訂備查。</p> |
|--|---|

II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金非預算之支出款項帳務處理作業流程圖



