

國立嘉義高級商業職業學校校務基金年度決算帳務處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-08
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金年度決算帳務處理作業
承辦單位	會計室
相關單位	各處室
起訖時間	每年 11 月 15 日至翌年 1 月 15 日
作業時間	約 2 個月
注意事項	一、決算報告由會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。 二、年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各處室，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上級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、結帳前應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷事項之整理記錄。 四、會計室應就會計報表中專戶存款由出納單位與台灣銀行嘉義分行機關專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。 五、會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。
有關法令	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、主辦會計於 11 月份行政會報上提醒應注意事項及請各處室轉知所屬積極辦理下列事項： 1. 暫付款核銷事宜。 2. 因業務需要曾預借現金辦理公務者，應予 12 月 15 日前全數完成核銷或辦理繳回手續。 3. 加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。 4. 12 月 15 日為部門預算年度請購截止日期。 二、12 月 16 日後會計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，掣開各式記帳憑證，送本校出納單位執行並完成過帳作業。 三、12 月 31 日中午前各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達會計室辦理；出納單位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，均列為次年度之收入。 四、出納單位將 12 月 31 日前收納之各項收入所開立之收據，全部送會計室辦理審核及掣開記帳憑證。 五、12 月 31 日前會計室完成經費保留申請表，掣開經費保留及註銷之傳票並過帳。開始籌編決算報告中各式書表及彙整業務單位所提供之表件。 六、1 月 3 日前請總務單位提供「公用財產目錄總表」。 七、1 月 10 日前本校專戶存款由出納單位與機關專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。 八、會計室依上級規定期限編製 12 月份會計月報及決算報告，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。

II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金年度決算帳務處理作業流程圖



