

國立臺南護理專科學校經費請撥核銷之帳務處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 8
項目名稱	國立臺南護理專科學校經費請撥核銷之帳務處理
承辦人員	邱苑菱 分機：622 黃淑櫻 分機：624 盧芝芬 分機：623 宋心凰 分機：625
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	<p>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。</p> <p>二、支付案件應注意公款支付時限，依政府採購法第 73 條之 1 略以，<u>機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為 30 日。</u></p> <p>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。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、政府採購法、政府採購法施行細則及相關子法</p>
辦理方式	<p>一、承辦單位彙整原始憑證送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件或核銷轉正案件。</p> <p>三、主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、事務組以零用金支付，再由出納、事務組報銷，送主計室開立支出傳票辦理零用金撥還作業。請撥經費在 1 萬元以上者，逕開立支出傳票付與廠商，另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。</p> <p>四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、主計室分類整理完成簽核之記帳憑證，支出傳票部分送出納組辦理撥款作業。</p> <p>六、主計室每月結帳、對帳，編製會計月報，每年七月編製半年報。</p> <p>七、主計室將記帳憑證依不同之預算來源分類分別整理，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>八、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>

II. 國立臺南護理專科學校經費請撥核銷之帳務處理作業流程圖



