

國立高雄大學校務基金帳務處理作業

I.作業要項表

項目編號	會 4-01
項目名稱	帳務處理作業
承辦人員	黃憶藍 5919155 分機 8904 曹家禎 5919151 分機 8905 吳雅琪 5919153 分機 8903 陳秀琴 5919358 分機 8908 曾宜臻 5919147 分機 8907 林芸伶 5919162 分機 8909 郭良慧 5919161 分機 8910
相關單位	各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、依現行公布實施之有關政府機關會計之各種法規、規則、準則、辦法、條例等，辦理本校各項校務基金收付、沖轉、整理結算之帳務處理作業。</p> <p>二、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。</p> <p>三、會計事務之處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。</p> <p>四、帳務處理包括：</p> <p>(一)會計憑證之處理（原始憑證之審核、記帳憑證之編製及核對）。</p> <p>(二)會計簿籍之處理（序時帳簿、總分類帳、明細分類帳，財產統制帳之登記、查對及清理）。</p> <p>(三)會計檔案之處理（完成校務基金收付、沖轉、整理結算程序之原始憑證、記帳憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊、存檔備查）。</p>

五、會計憑證之處理：

- (一)凡足以證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之文件，均為原始憑證。
- (二)員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。記帳憑證須根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (三)記帳憑證內所載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所列者相合。原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證但其原幣數值及折合率應為詳盡之記載。
- (四)會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員及機關長官或授權代簽人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。
- (五)收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證。
- (六)歸屬之會計科目、細目應適當合宜。摘要簡明扼要，表達會計事項之真實情形並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄，無原始憑證者，應敘明原因及相關之傳票。
- (七)凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- (八)按發生之收入事實，繳存適當帳戶並依規定程序辦理。
- (九)傳票應按其類別以造具之日期先後次序編號，編號不得重號或缺號情形。傳票應按其類別按年以造具之日期，先後順序編號，出納部門於執行完畢後，應如期送回主計單位，送回時應查對相關憑證是否齊全、無缺。

六、會計簿籍之處理：

- (一)會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，須與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- (二)根據合法記帳憑帳入會計簿籍，務求詳實、整潔、端正，不得潦草或塗改。過頁、結轉、劃線、註銷、錯

誤更正及更換新帳簿依照相關規定辦理。

(三)根據收入、支出、轉帳傳票等，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。採用電腦處理者，先根據記帳憑證或原始憑證轉錄後輸入電腦處理，最後由電腦印製日記簿、總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。

(四)會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

(五)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

(六)各種帳簿之首頁，須標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

(七)各項會計簿籍之末頁，應列經管人員一覽表，填寫主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

(八)各種會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳簿及明細分類帳簿並應在各帳簿前加一目錄。

(九)應以國幣或預算所定之貨幣為記帳貨幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應折合本位幣記入主要之帳簿。

(十)遇有下列情形之一時應辦理結帳：

1.會計年度終了時。

2.有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

3.非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。

4.機關裁撤或基金結束時。

(十一)結帳前應為下列各項之整理記錄：

1.所有預付、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳各事項之整理記錄。

2.應屬本期內之收入及費用等整理記錄。

3.應列為本期內之餘絀及已發生之資產負債而尚未入

帳事項之整理記錄。

- (十二)會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產餘額各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），併同前期餘絀調整數結轉至累積賸餘（短絀）。

七、會計檔案之處理：

- (一)會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體、處理手冊及其他相關會計檔案。
- (二)傳票、簿籍之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。
- (三)原始憑證應附於記帳憑證之後，依編號裝訂，另加封面封底，彙訂成冊，並於封面詳計年、月、日，如原始憑證抽送有關單位，則抽證人應將原始憑證影印加蓋「憑證抽存」字樣，並蓋章負責。
- (四)原始憑證得與記帳憑證分別保管，但在記帳憑證上應註明，在原始憑證上應註明記帳憑證號數，以備查考。
- (五)因執行職務需要調閱會計憑證，應填寫「國立高雄大學會計憑證調案申請單」，經主辦會計人員及基金主持人之核可後辦理，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員許可不得拆訂，如准予拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數簽明，並於重訂時，附註於首頁。
- (六)存有會計資料之儲存體，應註明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- (七)各種會計憑證，均應自總決算公佈或令行之日起，至少保存 2 年；屆滿 2 年後，除有關債權、債務者外，經教育部及審計部之同意，得予銷燬。如有特殊原因，得依上述程序延長或縮短之。
- (八)各種會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料之貯體暨處理手冊，自總決算公佈或令行之日起，至少保存 10 年，屆滿保管期限得列冊報請教育部轉報審計部同意，得予銷燬。但日報、旬報、月報之保存期限，得縮短為 3 年。（銷毀作業，請參閱會 4-05 作業規定）
- (九)審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起 2 年內發

	<p>現其中有錯誤、遺漏、重覆等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，10 年度內得為再審查，準此憑證保管至少超過決算公布後 10 年。</p> <p>(十)為維持電腦會計資料檔案之安全及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。</p> <p>(十一)遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。</p> <p>(十二)會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報主辦會計人員及基金主持人，並由基金轉陳教育部審核後轉報審計部核處。</p> <p>八、會計憑證、簿籍及會計報告上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。</p> <p>九、會計基礎除另有規定外，應採權責發生制，使能正確表達財務狀況及營運績效，並輔以收付實現制與契約責任制。</p> <p>十、採用電腦處理會計資料者，因電腦性能限制，得不適用會計法第 68 條、第 72 條至 76 條之規定。</p> <p>十一、會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告機關主管長官。該不合法之行為由於機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受應報告上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為異議及報告時，關於不合法行為之責任主辦會計人員應連帶負之。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、主計法規輯要之各項基本法規、規則、準則、辦法及相關法規。</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p>

	<p>八、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>九、中央政府總決算附屬單位半年結算報告編製要點。</p> <p>十、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定。</p>
辦理方式	<p>一、收入款項帳務處理：</p> <p>(一)出納組對於法令規定應收納之款項，先行收納並開立自行收納統一收據，於當日或翌日上午前送主計室開立傳票入帳。</p> <p>(二)主計室依據相關規定審核收據，並辦理收據銷號作業，追蹤收據未銷號情形。</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。編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額)是否相符。</p> <p>(四)出納組對於收入款項，務須當面清點檢查，並應隨時按順序登帳。</p> <p>二、支出款項及轉帳帳務處理：</p> <p>(一)至本校動支經費管理系統辦理經費動支，奉核准後辦理採購並檢齊相關原始憑證，辦理付款程序。</p> <p>(二)經費撥付若屬採購(財物、勞務)案件者，應依學校分層制度規定由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>(三)主計室審核適用預算法支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽注意見退回原申請單位。</p> <p>(四)主計室依據相關法令審核支付案件或核銷轉正案件。</p> <p>(五)主計室編製記帳憑證時，應注意是否根據合法原始憑證編製，但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。傳票摘要是否簡明扼要、與原始憑證之內容(如受款人、摘要、金額)相符、應歸屬之會計科目、子目是否適當。</p> <p>(六)記帳憑證及單據於出納執行完畢後，是否如期送回會計單位，送回時應查對相關憑證是否齊全、無缺，有否將收付款日期及編號註記於傳票，以利查考。</p>

- 三、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
- 四、主計室依據記帳憑證辦理過帳作業，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，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
- 五、主計室應每月結帳、對帳，銀行存款部分由出納組與銀行存款對帳單核對，如有差異，由出納組編製差額解釋表。
- 六、主計室每月編製會計月報，並依限分送教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處。每年 7 月初編製半年決算，年度結束編製決算(請參考會 4-02 及 4-03 作業規定)。
- 七、出納組送回已執行完竣之各類傳票及憑證，應檢視憑證份數，其收支數與傳票列數相符，並依其性質、科目、順序加以分類、整理。
- 八、主計室將記帳憑證依傳票計畫類別(如 B 類科技部計畫、T 類本校基金等)，區分收入、支出、現金轉帳及分錄轉帳類分別整理，按照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。
- 九、如委辦或補助計畫規定原始憑證需另行裝訂成冊送回或保管備查者，則於該計畫之記帳憑證抽取後附之原始憑證，並於原始憑證上登錄記帳憑證編號後，依計畫核定之用途別(如人事費、業務費、設備費等)依序編號，併同計畫收支明細表、收支報告表、封面及封底裝訂成冊送回或保管備查。
- 十、會計簿籍採用電腦處理者，根據記帳憑證或原始憑證登錄電腦處理後，隨時依實際需要列印分錄登記簿、現金出納登記簿、資產負債及淨值明細分類帳、業務收入明細分類帳、成本與費用明細分類帳、總分類帳等供對帳用。俟決算經教育部審核後，將各帳簿列印整理並加製封面裝訂成冊，放置主計室以供查閱。
- 十一、各項會計簿籍之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 十二、各項會計簿籍之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務、經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

	<p>十三、會計檔案管理</p> <p>(一)檔案管理人員應隨時將歸檔之會計資料，按順序建檔登記。</p> <p>(二)每日建立備份檔案，並將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。</p> <p>(三)會計檔案遇有遺失、損毀時，保管人員應即陳報主辦會計人員、校長並陳轉教育部會計處（科技部計畫憑證併陳科技部、農委會計畫併陳農委會）、行政院主計總處後轉報審計部教育農林審計處。</p> <p>(四)會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，依序整理裝箱列冊保管，並於箱外記載各類傳票起迄號數、帳簿名稱等及箱數，暫存主計室檔案室以備查。</p> <p>(五)會計檔案除尚涉有債權、債務外，其保存年限應依會計法規定辦理，屆滿保存年限，如需銷燬時應經教育部（科技部計畫憑證併陳科技部、農委會計畫憑證併陳農委會）及審計部教育農林審計處之同意，始得銷毀。</p> <p>(六)會計檔案管理人員變動時，會計檔案應列冊點收辦理移交。</p>
--	---

II.國立高雄大學校務基金帳務處理作業流程圖

