

國立基隆高中110年度決算作業應行注意事項

110年11月05日

- 一、110會計年度即將結束，為結清本年度經費收支，俾利編製決算，請各單位確依本注意事項及配合辦理事項列表(表一)辦理。
- 二、請購關閉時間:12月10日17:00，其他如有特殊情形，請另洽本室。
- 三、如需申請保留請依國教署規定辦理。
- 四、各項委辦、補助計畫及代收代辦款項：
 - (一)請各承辦單位依計畫規定期限儘速執行及辦理結報，如有需繳回款項，亦請於12月27日中午前完成簽辦並送達主計室辦理支付作業。
 - (二)執行期間跨越110年度者依其核定公文辦理，並請將證明文件影本1份送主計室。
- 五、請各承辦單位於請購系統查詢所經辦案件是否皆已結案，如尚有未結案者，請查明原因並依限辦理報支事宜。
- 六、新、舊年度交替，收支作業頻繁，有關單據核銷及各項費用報支之填表、流程核章，請避免缺漏，以求時效。
- 七、自111年1月1日起，不再受理110年度單據之核銷；倘有延誤未及報支者，責任自負。
- 八、其他未盡事宜請洽主計室。

(續下頁)

請各處室配合辦理事項列表

※表列完成報支程序係指校長或其授權代簽人核章完畢、送達主計室辦理支付等相關作業日期，逾期將不再受理。

配合辦理事項	配合辦理單位
一、 <u>一般請購案件</u> 請於 <u>12 月 10 日前</u> 完成請購程序(核准後送達庶務組);至遲於 <u>12 月 22 日前</u> 完成報支程序;需動支零用金者並應於 <u>12 月 23 日前</u> 付款完畢。	各處室 總務處(庶務組)
二、 <u>零用金</u> 管理人至遲於 <u>12 月 24 日中午前</u> 檢附憑證送主計室帳務處理。	總務處 (零用金管理人)
三、 <u>出差旅費</u> 如發生期程於 <u>12 月 27 日前</u> ，請於 <u>12 月 28 日中午前</u> 完成報支程序;如發生期程於 <u>12 月 28~30 日</u> ，請於 <u>1 月 4 日中午前</u> 完成報支程序。逾期將不再補助。	各處室
四、本年度如有 <u>預借款項</u> ，務必於 <u>12 月 22 日前</u> 清理完畢， <u>12 月 10 日後</u> ，不再辦理預借。	各處室
五、 <u>兼代課鐘點費、社團鐘點費(校內預算)、不休假加班費、值勤費、休假及婚喪生育補助費</u> 請於 <u>12 月 27 日中午前</u> 完成報支程序。	各處室 教務處(教學組) 總務處(出納組) 人事室
六、11、12 月份 <u>勞、健保(含補充保費)、勞退</u> 、已屆期之 <u>履約及場地借用保證金、保固金</u> ，請於 <u>12 月 27 日中午前</u> 完成報支程序。	學務處(教官室) 總務處(庶務組) 總務處(出納組)
七、屬本年度之 <u>收入</u> ，請於 <u>12 月 30 日前</u> 解繳公庫，送主計室帳務處理;年度結束前已發生權責之 <u>應收未收款項</u> ，請於 <u>12 月 29 日中午前</u> 檢附佐證資料送主計室帳務處理。	各處室
八、12 月份之 <u>財產增減及折舊攤銷表</u> 請於 <u>12 月 24 日中午前</u> 送主計室帳務處理。	總務處(庶務組)