國立基隆高級中學111年度決算作業應行注意事項

111年11月13日

1. 111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。
2. **請購關閉時間：12月09日17:00，**其他如有特殊情形，請另洽本室。
3. 如需申請保留請依國教署規定辦理。
4. 各項委辦、補助計畫及代收代辦款項：
5. 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。
6. 執行期間跨越111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。
7. 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。
8. 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。
9. 自112年1月1日起，不再受理111年度單據之核銷；倘有延誤未及報支者，責任自負。
10. 其他未盡事宜請洽主計室。

(續下頁)

111年度決算作業應行注意事項表一

**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 |
| --- | --- |
| 1. 一般請購案件請於**12月09日前**完成請購程序(核准後送達庶務組)；至遲於**12月21日前**完成報支程序；需動支零用金者並應於**12月22日前**付款完畢。
 | 各處室總務處(庶務組) |
| 1. 零用金管理人至遲於**12月26日中午前**檢附憑證送主計室帳務處理。
 | 總務處(零用金管理人) |
| 1. 出差旅費如發生期程於**12月27日前**，請於**12月28日中午前**完成報支程序;如發生期程於**12月28~30日**，請於**1月4日中午前**完成報支程序。逾期將不再補助。
 | 各處室 |
| 1. 本年度如有預借款項，務必於**12月21日前**清理完畢，**12月09日後**，不再辦理預借。
 | 各處室 |
| 1. 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請於**12月26日中午前**完成報支程序。
 | 各處室教務處(教學組)總務處(出納組)人事室 |
| 1. 11、12月份勞、健保(含補充保費)、勞退、已屆期之履約及場地借用保證金、保固金，請於**12月26日中午前**完成報支程序。
 | 學務處(教官室)總務處(庶務組)總務處(出納組) |
| 1. 屬本年度之收入，請於**12月30日前**解繳公庫，送主計室帳務處理；年度結束前已發生權責之應收未收款項，請於**12月29日中午前**檢附佐證資料送主計室帳務處理。
 | 各處室 |
| 1. 12月份之財產增減及折舊攤銷表請於**12月23日中午前**送主計室帳務處理。
 | 總務處(庶務組) |