

國立基隆高級中學112年度決算作業應行注意事項

112年11月08日

- 一、112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08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25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112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113年1月1日起，不再受理112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、 一般請購案件 請於 12月08日前 完成請購程序(核准後送達庶務組)；至遲於 12月20日前 完成報支程序；需動支零用金者並應於 12月21日前 付款完畢。	各處室 總務處(庶務組)
二、 零用金 管理人至遲於 12月25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)
三、 出差旅費 如發生期程於 12月26日前 ，請於 12月27日中午前 完成報支程序；如發生期程於 12月27~31日 ，請於 1月3日中午前 完成報支程序。逾期將不再補助。	各處室
四、本年度如有 預借款項 ，務必於 12月20日前 清理完畢， 12月08日後 ，原則不再辦理預借。	各處室
五、 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
六、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)
七、屬本年度之 收入 ，請於 12月29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28日中午前 檢附佐證資料送主計室帳務處理。	各處室
八、12月份之 折舊攤銷表 請於 12月25日中午前 送主計室帳務處理。	總務處(庶務組)
九、12月份之 財產增減表 請於 12月28日中午前 送主計室帳務處理。	總務處(庶務組)