

國立基隆高級中學113年度決算作業應行注意事項

113年11月05日

- 一、113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24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113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114年1月1日起，不再受理113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 10 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 23 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 25 日前 ，請於 12 月 26 日中午前 完成報支程序；如發生期程於 12 月 26~31 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 10 日後 ，原則不再辦理預借。	各處室
五、 兼代課鐘點費 、 不休假加班費 、 值班費 、 休假及婚喪生育補助費 請於 12 月 25 日中午前 完成報支程序；因 12 月 27 日尚有社團活動， 社團鐘點費(校內預算) 請於當日下午下班前完成報支。	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 25 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 31 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 30 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 27 日中午前 送主計室帳務處理。	總務處(庶務組)