

臺中市立大甲高級中等學校

111年度結束經費報支應行注意事項(年度關帳通知)

依據臺中市地方教育發展基金帳務期程表，辦理111年度決算相關事宜。因配合市庫作業期程，如未依限辦理將無法付款核銷。各處室各項活動或物品採買請提早先行辦理，並請預留總務處採購作業時間以免延誤案件時程並徒增經費核銷壓力。屬個人支出者(如差旅費、國旅卡等支出)請盡速核銷，另屬必須於年底出差或經費核銷者，相關支出仍請於年底前，支付事實發生後立即親送會計室辦理核銷作業。

一、各項經常收支、轉帳案件

- (一)本年度各項經費支出請於民國(以下同)111年12月02日(星期一)前提前上網請購。
- (二)本年度經費支出請於111年12月16日前送達會計室辦理核銷完竣(含退件重送時間)，請預先估計時間盡早送件。
- (三)屬零用金支付者，含差旅費報告表、超時加班、值班費及小額支出者，請零用金保管人員於111年12月16日前送達會計室開立傳票付款，逾會計年度將無法報支，請轉支同仁注意，以免影響自身權益。
- (四)兼代課、課業輔導費、工讀費、不休假加班費、國旅卡補助等各項印領清冊，請於111年12月16日前送達會計室核銷完竣，如於年底有變動請盡速通知會計室修正。
- (五)各項因業務需要借支之各項費用及預付設備款請即查明清帳，於111年12月16日前向會計室辦理報銷沖帳手續，若有剩餘款亦應於上揭期限前至出納組辦理繳回。
- (六)各項應收未收款項，請各主辦處室及總務處儘速依規定催繳及辦理債權憑證保全等事宜。
- (七)學生代辦費辦理完竣如有結餘，請業務權責處室儘速辦理退款等事宜。

二、資本門案件

資本門中各項設備採購及營繕工程，請於111年12月16日前送達會計室核銷完竣。

三、各項委辦、補助計畫

(一)凡計畫期限於111年12月31日前到期者，至遲請於111年12月23日前將相關經費支出(含經常、資本門)核銷完竣。

(二)計畫期程跨111及112年度之計畫，已取具111年度合規之單據者，係屬111年度之費用，請於111年12月23日前辦理核銷完畢。

(三)如委辦或補助經費尚未核撥到校，仍請配合前述期程辦理核銷，並將相關核銷完竣之粘存單正本送會計室，於款項入校後，據以開立傳票。

(四)已於111年度向校務基金先行借支之計畫、考量年終將屆，為使本校決算作業如期完成，請儘速向委託或補助機關催款到校，俾利辦理轉正事宜。

(五)教育部或教育部國民及學前教育署核列專案計畫請辦理收支結算明細表函送其補助(委辦)機關。

四、各單位所負責辦理之各項暫收款、保管款、代收款、保證金等久懸帳項，請儘速結清清理。

五、請各單位同仁務必依前述時限辦理各項核銷事宜，另請注意公文流程及時效，並追蹤後續處理進度至結案，避免延誤核銷時程。

六、以上所揭各日期皆以會計室收文為準，如有疑問請儘速親洽會計室詢問。

七、年度收支結束後，其應歸屬111年度之費用因未及時辦理核銷之延誤如致有損失者，尚請見諒。