

國立土庫高級商工職業學校

主計室關帳通知---112年決算作業期程應行注意事項

112.11.01

- 一、112會計年度即將結束，為確保個人權益及配合決算編製時程，請各單位依下列說明事項辦理。
- 二、各處室及計畫執行單位請依下列期程辦理學校預算、補助及委辦計畫、捐贈及代收代付計畫等經費結報。
 - (一) 112/12/8(五)：網路請購作業系統將於12月8日下午17時**關閉112年度經費請購**，僅開放查詢作業，各單位(含計畫)如有12月8日以後支出者，應事先預估經費並於請購作業系統輸入請購單控留經費，請各處室轉知所屬同仁知照。
 - (二) 112/12/8(五)：各項預借經費、墊付款項，請於12月8日前檢附原始憑證核銷轉正，如有結餘款請繳回出納組。
 - (三) 112/12/8(五)：112年11月30日以前之採購案及各項支出，請於12月8日前完成經費核銷。
 - (四) 113/1/2(二)：112年12月份之採購案及各項支出(例如：差旅費、加班費、兼代課鐘點費及工讀費等)，請於113年1月2日前完成經費核銷。
- 三、各類計畫收支執行，請計畫主持人確實掌握請款進度並妥為規劃執行，當年度之原始憑證應於當年度完成經費報支，**倘因逾期無法核銷，由業辦單位人員自行負責。**
- 四、凡屬112年度應結案計畫，請確實依規定期限辦理經費結報，如**須繳回結餘款者，請於12月29日前繳回補助、委辦或代收代付機關**；若計畫經核准延續至下年度辦理者，請於12月22日前檢附核准公文影本通知本室延長執行期限。
- 五、請總務處檢視各項採購案，通知已結案承商領回保管品、保證品、履約保證金或已屆保固期限之保固金。
- 六、年度終了如有應收未收款項，請承辦單位依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」規定，列明應收項目及金額簽奉校長核准後於112年12月29日前通知主計室列帳。
- 七、如有其他特殊狀況經檢討無法配合辦理者，**請事先簽奉校長核准，依個案方式處理。**