**國立玉里高級中學辦理年度決算注意事項**

105年12月06日行政會議訂定

1. **、依據**

為順利辦理年度決算事宜，依據會計法、決算法、及教育部頒訂之「國立高級中等學校校務基金會計制度」及國民及學前教育署決算編列應注意事項等，訂定本注意事項。

1. **、各項核銷作業**

一、一般事務性財物請購(修)案(含有合約及軟體分期付款維護費等)，於12月10日前完成上網請購程序，電話、水電等費用，請及早洽各該公司取單繳款，專案性補助款計畫經費、教學鐘點費、外聘鐘點費(含二代健保)、11、12月份勞健保險費及差旅費於12月15日前請購完畢，請購系統將於當日下午5點關閉。未奉核定請購（修）事項，請勿自行採購。

二、預借款請於12月31日前完成核銷轉正及餘款繳回。

三、採購案件(含資本門及經常門)，積極辦理後續交貨、驗收、核銷等程序，並請掌握於12月31日前完成付款作業之時效。

四、總務處應隨時清理各項保管品、押標金、保固金及保證金等，避免產生懸帳。

1. **、保留作業**

一、各項計畫案經費若需保留至下年度使用者，請於12月底前另案簽辦。

二、教育部補助款之各項作業（繳回或結報），請另依各主管業務單位規定之時程辦理。

三、本校校務基金資本門以不辦理保留為原則，委辦及補助計畫應先洽經費來源機關(如國教署)是否得辦理延期或保留，並依其規定辦理。

1. **、其他**

一、應收未收款項應由各主辦單位及總務處依「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理作業點」規定、辦理債權憑證保全…等事宜。

二、逾一年以上未提示兌現支票轉列應付保管款，轉列保管款後，再逾一年債權人未請求給付時，轉列雜項收入。

三、為維護個人權益，相關旅費、加班費及兼代課鐘點費等未能於12月底核銷者，最遲延至次年元月5日截止收件，各承辦單位務必依規定時間辦理經費核銷事宜，並注意公文流程及時效，必要時請親送辦理及後續追蹤，以避免延誤核銷時程。

四、上述日期如遇假日，將自動延至下一工作日辦理。

五、差旅費在不違反經費支用規定之原則下，自可於支付年度預算相關經費項下支應（非限於實際出差年度）；惟如有因**人為疏失**致延宕結報等情事，得視情況**專案簽辦釐清查明相關人員責任**後據以報支。

六、本注意事項經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。