壹、每月待辦事項：

一、繕造員工薪津清冊（宜於每月 25 日前完成次月員工薪資清冊）

二、依據銀行對帳單及支付機關之對帳單核對，如有金額不符，編製差額解釋表予以說明，並於每月 10 日前送交基隆市政府財政局。

三、零用金支出、保管與請領：於聚集相當金額後，檢據彙報會計單位核銷撥還歸墊。

四、各項員工代扣款辦理償還繳交（公保費、退撫基金(含新制)、所得稅、工友及廚工勞退金及員工午餐費等)。

五、收學生各項代辦費用並開立收據。

六、發放校內各項費用。

七、基隆市政府或其他單位各項補助款項開立自行收納款項收據。

貳、出納工作年度作業時程表

月　份	工　作　內　容	備　註
一月	1. 職員、技工及工友考績獎金發放，補發職員及工友考績晉級差額。 2. 職員、技工及工友不休假改發加班費發放(調整技工及工友勞保投保級距)。 3. 月底前向國稅局辦理扣繳暨免登扣繳憑單申請，逾期罰款。 4. 月底前完成各類所得扣繳補充保險費明細申報作業（二代健保)。 5. 寄發(e-mail)扣繳暨免扣繳憑單。 6. 教職員工年終工作獎金發放(春節前 10 天) 7. 退休人員春節慰問金發放(春節前 10 天)	
二月	1. 註冊單編製、印製及發放。 2. 調整技工及工友勞保投保級距。 3. 新學期課後照顧、幼兒園延長照顧服務收費。 4. 新學期鐘點教師投保作業。	
三月	1. 依人事室提供資料發放子女教育補助費。	
四月	1. 註冊費之分項統計及解繳公庫。	
五月		
六月	1. 退休人員端午節慰問金發放(端午節前 10 天) 2. 月底前將上半年度公庫利息繳庫。	

七月	1. 依據人事單位提供之新進及代理教師敘薪通知書於薪資系統建檔。 2. 依據校內提供新學年度職務別異動薪資系統。 3. 檢視調整職務後是否需調整勞、健保級距。	
八月	1. 校長、教師兼任行政人員不休假改發加班費發放(依人事室資料) 2. 註冊單編製、印製及發放。 3. 新學期課後照顧、幼兒園延長照顧服務收費。 4. 新學期鐘點教師投保作業。	
九月	1. 校長、教師考績獎金及晉級差額發放。 2. 發放退休人員中秋節慰問金(秋節前 10 日)。 3. 發放資深優良教師獎勵金(依人事室資料)。	
十月	1. 依人事室提供資料發放子女教育補助費。	
十一月	1. 註冊費之分項統計及解繳公庫。	
十二月	1. 月底前發放當年度各項鐘點費。 2. 月底前將下半年度公庫利息繳庫。	

參、出納常用網站網址：

項次	系統名稱 網址	說明	時機
1	行政院主計總處-線上簽核及檔案管理系統 https://baos.dgbas.gov.tw/BAOS/	付款憑單放行作業	經常
2	台灣銀行-公庫服務網 https://nept.bot.com.tw/NEPTBP/login/Login.action?city=012	收入繳款書、支出收回書、收入退還書、虛擬帳號收入、支出及帳務查詢等	經常
3	臺灣銀行-e 企合成網 https://necomb.bot.com.tw/BOT_CIB_B2C_WE	保管金帳務查詢、XML 卡匯	經常

	B/common/login/Login_1.faces	款作業	
4	勞動部勞工保險局-e 化服務系統 https://edesk.bli.gov.tw/cpa/	勞保加、退、薪調，及每月帳單下載	經常
5	衛生福利部中央健康保險署-多憑證網路承保作業 https://eservice.nhi.gov.tw/nhiweb1/system/mLoginCa.aspx	健保加、退、薪調，及每月帳單下載	經常
6	全民健保補充保險費作業專區 https://eservice.nhi.gov.tw/2nd/	健保補充保費申報作業	
7	思騰系統 https://school.kl.edu.tw/ /微服務	註冊單印製、畢旅冊、課後照顧等繳費單	
8	公文管理系統整合收發模組 https://klcgdocapi.klcg.gov.tw/Account/Login	收文	每日
9	公文系統入口網 https://eip.klcg.gov.tw/login.php	分文、發文、公文辦理等	每日
10	郵政業務資料直接傳輸系統 (prsb.gov.tw) https://prsbedi.prsb.gov.tw/WebData/frameA.html	郵局傳輸系統	