

# 113 年度年終結帳應行注意事項

113 年 10 月 15 日

一、113 年度收支截止日為 **12 月 31 日(二)**，凡屬 113 年度發生之各項費用，請依下列各項結案期程辦理：

項目	送達會計室審核 及核銷截止日期	配合辦理 科室	說明
1. 一般經常性採購案及設備費請購&核銷	1. 請購:請於 12 月 6 日(五)前完成線上申請。 2. 核銷:請於 12 月 13 日(五)完成核銷。 3. 本年度【113 年度預算經費】未能於 12 月 31 日完成付款者，請申請提列應付費用。	全校	特殊且急須案件，請通知會計室，並請親自跑件完成請購及核銷。
2. 健檢費、出差、休假補助、不休假加班費、加值班費、上下班交通費、兼代課/輔導課鐘點費等	1. 11 月 30 日以前發生者，12 月 6 日(五)前完成印領清冊核銷，出納組於 12 月 13 日(五)前完成受款人清單。 2. 12 月 1 日以後發生者，12 月 13 日(五)前完成印領清冊核銷，出納組於 12 月 20 日(五)前完成受款人清單造冊。	全校	12 月兼代課/輔導課鐘點費，請提列應付費用，並於 12 月 26 日(四)前提供會計室，以利年終結帳。
3. 預借費用	請於 12 月 20 日(五)前檢附原始憑證核銷轉正，並繳回結餘款。	全校	
4. 訂約截止日 12 月 31 日(如保全、影印費等)	1. 11 月 30 日以前的費用，請於 12 月 6 日(五)前完成付款申請。 2. 屬 12 月份費用(如發電機保養維護、電梯保養、青苔等)，請於 12 月 23 日(一)前完成核銷。  ※【113 年度預算經費】尚未履約完成之經費，不得提前支付，請確實核算有無應認列應付費用。如有需提列應付費用者，請於 12 月 26 日(四)下班前將 12 月份費用送會計室。	庶務組	需辦理年度驗收案件(如保全、影印)，請於 114 年 1 月 3 日(五)前完成驗收。
5. 零用金 15 萬元	請於 113 年 12 月 27 日(五)最後一次撥還並辦理收回。	出納組	
6. 公用事業費款 55 萬元	請於 113 年 12 月 27 日(五)最後一次撥還並辦理收回。	出納組、庶務組	電費、水費、電話費。

二、上述辦理期程，係指送達會計室之日期，各處室自行推估作業流程之日期，請全校同仁務必審慎控管所經管案件之時效，屬 113 年度之付款案件務必於年度內辦理結案，並確實留意單據填報之正確性及流程核章之完整性，避免缺漏或須退回補(修)正；若有特殊情況無法依照前述要點完成，惠請務必事先告知本室專案辦理，並請專人親自跑件完成請購及核銷。

※感謝各處室配合，如有任何問題請事前洽會計室！