

114 年度年終結帳應行注意事項

附表 2

114 年 10 月 23 日

一、114 年度收支截止日為 **12 月 31 日(三)**，凡屬 114 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期限 | 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 5 日(五)前完成線上申請。 2. 核銷:請於 12 月 12 日(五)完成核銷。 3. 本年度【114 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 5 日(五)前完成印領清冊核銷，請出納組於 12 月 12 日(五)前完成受款人清單。 2. 12 月 1 日以後發生者，12 月 12 日(五)前完成印領清冊核銷，請出納組於 12 月 19 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 25 日(四)前提供會計室，以利年終結帳。 |
| 3. 預借費用 | 請於 12 月 19 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 5 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 22 日(一)前完成核銷。 ※【114 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 25 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 115 年 1 月 5 日(一)前完成驗收。 |
| 5. 零用金 15 萬元 | 請於 114 年 12 月 26 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 114 年 12 月 26 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 114 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期限完成，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！