

會計室通知 115 年度年終結帳注意事項

115 年 10 月 7 日行政會議

- 一、 本(115)會計年度即將結束，為如期辦理決算業務及各項計畫之結報，請依下列所訂注意事項及期限辦理經費核銷。
- 二、 年度終了之結帳基準日為 115 年 12 月 31 日，屬本年發生之各項經費（即發票、收據為 115 年度者）須於 12 月 31 日前完成核銷。
- 三、 各項結案辦理期程如下，請依各項目期程辦理。

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	1. 請購：除緊急必須性之採購外，請於 <u>11 月 20 日(五)</u> 前 2. 核銷：請於 <u>12 月 15 日(二)</u> 前。	全校	緊急必須性之採購，請至會計室辦理。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、不休加班費、加值班費、上下班交通費、兼代課/輔導課鐘點費等	1. 12 月 1 日以後發生者，請於 <u>12 月 11 日(五)</u> 前送出清冊；出納組於 <u>12 月 18 日(五)</u> 前完成受款人清單。 3. 無法於 12 月 11 日前送出或於年底始能確認之經費，請務必於 <u>116 年 1 月 4 日(一)</u> 前送出清冊，並提列應付費用。	全校	須提列應付費用者： 1. 請於 <u>12 月 24 日(四)</u> 前送達會計室。 2. 若年底始能確認之經費者，最遲於 <u>116 年 1 月 4 日(一)</u> 前送達會計室。
3. 預借費用	請於 <u>12 月 18 日(五)</u> 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 <u>12 月 31 日</u> （如保全、影印費等）	1. 12 月 1 日以後費用且已完成履約者（如發電機保養維護、電梯保養等），請於 <u>12 月 18 日(五)</u> 前完成核銷。 3. 12 月 31 日始能完成履約且須排定驗收者，請於 <u>116 年 1 月 6 日(三)</u> 前完成驗收，並提列應付費用。	庶務組	須提列應付費用者： 1. 請於 <u>12 月 24 日(四)</u> 前送達會計室。 2. 若年底始能確認之經費者，最遲於 <u>116 年 1 月 6 日(三)</u> 前送達會計室。
5. 零用金 15 萬元	請於 <u>12 月 23 日(三)</u> 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 <u>12 月 23 日(三)</u> 最後一次撥還並辦理收回。	出納組、庶務組	電費、水費、電話費。

- 四、 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，請各承辦人員隨時追蹤案件流向，確實留意單據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。
- 五、 上開請各處室配合，如有任何問題，請事前洽會計室，感謝！