

關帳通知

114 年度辦理決算應行注意事項

本（114）會計年度即將結束，各項經費之報支，無帳務整理期間，除差旅費、鐘點費外，其餘於 114 年 12 月 12 日（星期五）即關帳，懇請各處室確實配合下列期程及事項辦理各項經費請購報支事宜，俾利本室如期完成年度分決算之編製，逾期恕無法受理：

- 一、文康活動及 40 歲以上教職員健康檢查費用報支請於 12 月 12 日（星期五）前送至主計室辦理核銷結案。
- 二、114 年 12 月 12 日（星期五）下班後關閉網路請購系統（人事費、各處室差旅費、校舍設施維修、電話費、水電費、勞退休金、勞保及健保費除外），請各處室於 114 年 12 月 12 日前完成網路請購系統線上請購，請購單需送達總務處庶務組辦理，並於 114 年 12 月 26 日（星期五）前將憑證送達主計室報支完竣。
- 三、已簽准於 114 年 12 月 12 日以後辦理活動者，請於活動結束後儘速報支，至遲不得超過 114 年 12 月 26 日（星期五）。
- 四、平時出差旅費請於出差完畢後即提出報支，若奉准於 114 年 12 月 29-31 日出差者，請於出差完畢後 2 個工作天送出，至遲不得超過 115 年 1 月 2 日。
- 五、電話費、水電費、勞退休金、勞保及健保費等請及早洽各該公司（或機構）取單繳款，並於 114 年 12 月 26 日（星期五）前完成核銷作業。
- 六、健保補充保費、不休假加班費、（約聘、臨時人員、隨車人員及臨時救助員）薪資、休假補助費、各項津貼補助（生育、婚喪等）、代導師費及兼代課鐘點費（按週核算至 12 月 26 日止，若須排代課儘早洽請教務處辦理），學生公費、餐費、交通車租金、用油等，各承辦單位請提早作業，先行核算至月底金額，最遲於 12 月 27 日完成上網請購（需事先洽本室開放系統），114 年 12 月 31 日（星期五）以前送至主計室辦理核銷結案。
- 七、零用金報支應於 114 年 12 月 31 日前完成，並繳回餘額。
- 八、代收代付款應於 12 月 26 日前結案。
- 九、各處室之預借款項（特殊情形除外），務必於 114 年 12 月 26 日前檢據報支，辦理轉正。
- 十、教育部或教育部國民及學前教育署等上級單位之補助款，請各處室承辦人依各該補助計畫項目規定之期限儘速執行，並依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理結報，另將收支結算表一份送本室留存，如有需繳回之剩餘款亦請於 114 年 12 月 26 日前繳回原補助機關。
- 十一、預算 15 萬元以上之採購或工程案件，已完成招標之案件，請廠商儘速交貨或完工，請於 114 年 12 月 19 日前完成驗收結算，並送達主計室報支付款。若年度中接受國教署資本門補助，於 114 年 12 月 19 日前廠商無法如期交貨、完工或招標案無法順利招標，須辦理保留或展延，請各業務單位洽原補助單位詢問，是否需辦理保留或展延，避免發生補助款被收回或須由學校自有營運資金支付之情形。並於 12 月 19 日前將補助機關同意函影印通知本室，俾憑經費轉至下年度繼續執行。

- 十二、請各處室相關同仁檢視「網路請購系統」，確認請購案件是否皆已核銷結案，如尚有未結案者，請查明原因並依上揭時限辦理報支事宜，必要時請親送辦理，以避免延誤報支時程。如已申請確定不再辦理之案件，請各處室自行刪除，避免占用各計畫可使用額度。
- 十三、請總務處庶務組長及出納組長檢視及清理各項採購案之保證品、保管品、押標金、保固金、保證金等，是否已屆保管期限，請積極清理避免產生懸帳。
- 十四、請總務處出納組長年度結束後，檢視是否有逾一年以上未兌現支票，請積極清理。
- 十五、12月底前之各項收入款項，請於12月31日前收訖並存入本校國庫專戶，外部機關單位匯入款及本校國庫專戶利息收入，請出納組於年度終了後次日收回單據，送主計室開立傳票入帳。
- 十六、其他有特殊狀況案例，請先向本室說明，依個案方式處理。
- 十七、上揭各項支出之請款、付款及保留，應於期限內辦理完成，若未依期完成而發生無可彌補之損失，應由承辦人員自行負責。
- 十八、為免影響權益，務請各單位注意公文流程及時效，必要時請親送達主計室結案，並陸續追蹤，以免延誤。
- 十九、如有特殊或未盡事宜請逕洽主計室。