主計室 115/11/9 關帳通知

115 年度決算經費報支應行注意事項

一、 115 年度即將結束，請各處室同仁檢視承辦業務是否有**尚未請款**或**憑證尚未核銷案件**，若有，請儘速辦理結案。(請自行上網查詢，是否有『已請購未核銷』或『已審未結案』之案件，倘為重複請購或不需要之案件請刪除或通知本室刪除)。

二、 **資本門案件**：設備採購及營繕工程『年度中補助(委辦)計畫期程至 115 年 12 月 31 日者』至遲請於 **12 月 24 日(四)下班前**送**達**本室辦理發票或收據**核銷**。

三、 網路請購系統將於 115 年 **12 月 11 日(五)下午 5 時關閉**，各項經常支出，除水電、瓦斯、電話費及確屬緊急性需求知會本室再開啟請購系統外，均務必於 **12 月 11 日前完成請購**，總務處請購收單至 12 月 14 日(一)截止【務必確認該日已送達總務處】，並於 **12 月 24 日(四)下班前**送**達**主計室辦理發票或收據之**報銷審核**。

四、 補委辦計畫及代收代辦費，於 12 月份辦理之活動務請提前請購，俾利催辦，辦理活動儘量提前完成。倘須於 12 月 12 日之後辦理者，預計所需材料物品、講師費、講師交通費等也請在請購系統關閉前先線上請購，以利本室篩選系統裡未結案件時可協助提醒報結事宜。

五、 請各計畫執行人務必隨時上請購網查詢，注意所執行計畫之經費核銷進度。

六、 本年度資本門請配合於 12 月 24 日(四)前完成驗收，並將黏貼好發票或收據之核銷案送請財管人員列帳，至遲於 12 月 24 日(四)前送**達**主計室，若年度額度不足，致僅得以『暫付款』出帳時，財產帳不入在 115 年。

七、 財物請購案件倘逾核銷期限(12/24)未送達主計室，原則本室逕於系統刪單。

八、 公務借款之各項費用，至遲於 **12 月 24 日(四)下班前憑證送達**本室辦理轉

正暨歸墊剩餘款。

九、請出納組將零用金**核銷**憑證(最後一批)於**12 月 31 日(四)前送達**主計室**開立傳票**，零用金結清後，115 年度憑證請逕送主計室開立傳票，不得以零用金支付。年底關帳前已開收據未入帳者，請出納單位逐筆清查是否確未收到現金，避免帳上 115 年度決算收入漏列。

十、12 月差旅費、加班費、工讀費、兼代課鐘點費、社團活動鐘點費、不休假加班費、休假旅遊補助、出差旅費報告表、學習扶助鐘點、補救教學鐘點費、重補修、課輔鐘點費、國中技藝班鐘點費、仰望教育基金會鐘點費、專兼任助理、臨時人員、勞健保勞退金請至遲於**12 月 28(一)中午前**送**達**主計室辦理核銷開立傳票。

十一、**12 月 31 日**奉派公(差)假差旅費差旅費最遲於**116 年 1 月 4 日(星期一)中午前**送達主計室核銷完畢(持案，且須已完成人事室核章了)。

十二、加班費逾期請改以補休方式辦理，差旅費倘因特殊不可控制因素，逾期並需動支 115 年預算額度辦理核銷時，請專簽敘明遲延原因奉核後辦理

十三、履保金、保固金已逾保證期，請總務處儘速通知廠商領回，應收債權請盡速催繳或向審計處申請轉銷等必要程序。

十四、已取具 115 年 12 月 31 日前之單據者〔即使該計畫有跨期程至 116 年度〕、以及補助(委辦)計畫執行期程至 115/12/31 者，均屬 115 年度之支出，應取 115 年系統請購單編號，並依上述關帳通知日期核銷結案。

十五、關帳期間案件都很急，憑證驗收單位、保管單位等核章人員若 12/29-31 請假，請交代職務代理人協助會辦流程，避免案件擱置在桌上。

十六、『開口契約』12 月結案、驗收紀錄、發票核銷，至遲於**12 月 30 日(三)下班前**送達主計室審核。

十七、116 年度請購系統原則於 115 年 12 月 30 日(三)開放。

【薪資視薪資冊時程提早開放】