

114 年度決算經費報支應行注意事項

- 一、114 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 114 年 12 月 31 日者』至遲請於 **12 月 23 日(二)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 114 年 **12 月 11 日(四)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 12 日(五)截止**【務必確認該日已送達總務處】，並於 **12 月 23 日(二)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、本年度資本門如合約交貨日(完工日)預估無法於 12 月 17 日(三)前驗收合格，並於 **12 月 23 日(二)前送達**主計室辦理發票或收據之報銷審核者，若有所需求請依國教署函示辦理經費保留。

七、財物請購案件倘逾核銷期限(12/23)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12日(五)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(三)前送達主計室開立傳票，零用金結清後，114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114年度決算收入漏列。

十、年底奉派公(差)假差旅費、12月加班費、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26(五)下班~12月29日(一)上午送達主計室辦理核銷開立傳票，差旅費最遲於115年1月2日(星期五)前送達主計室核銷完畢。

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114年預算額度辦理核銷時，請專簽敘明遲延原因奉核後辦理

十一、履保金、保固金已逾保證期，請總務處儘速通知廠商領回。

十二、已取具114年12月31日前之單據者〔即使該計畫有跨期程至115年度〕、以及補助(委辦)計畫執行期程至114/12/31者，均屬114年度之支出，應取114年系統請購單編號，並依上述關帳通知日期核銷結案。

十三、115年度請購系統原則於114年12月29日(一)開放。

【薪資視薪資冊時程提早開放】