113 年度決算經費報支應行注意事項

- 一、113 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)、下授移列計畫期程至 113 年 12 月 31 日者』至遲請於 **12 月 23 日(一)**下班前送**達**本室辦理發票或收據**核銷**。
- 三、**網路請購系統(財物)**將於 113 年 **12 月 11 日(三)**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(四)**截止【務必確認該日已送達總務處】，並於 **12 月 23 日(一)**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 20 日(五)前驗收合格，並於 12 月 23 日(一)前送**達**主計室辦理發票或收據之報銷審核者，若有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13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(二)前送達**主計室**開立傳票**，零用金結清後，113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113年度決算收入漏列。
- 十、**年底**奉派公(差)假差旅費、12月**加班費**、**值班費**、**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**、**專兼任助理**、**臨時人員**、**救生員薪資**請於**12月23(一)下班前送達**主計室辦理核銷，差旅費最遲於114年1月2日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113年12月31日前之單據者〔包含跨至114年度計畫〕、補助(委辦)計畫執行期程至113/12/31者，均屬113年度之支出，應依上述各日期核銷結案。【重點：12月發票或收據，應取113年購案編號，因都屬113年度支出】
- 十一、114年度請購系統原則於113年12月27日(五)開放。【薪資視薪資冊時程提早開放】

113/10/22