

會計室通知

【重要!請轉知並張貼公佈】 105年11月1日

主旨：本(105)會計年度即將於12月31日結束，為如期辦理決算業務及各項計畫之結報，並避免影響個人之權益，請依說明所訂注意事項及期限辦理經費核銷，敬請查照並轉知各有關人員配合辦理。

說明：

- 一、年度終了之結帳基準日為**105年12月31日**，屬本年發生之各項經費（即發票、收據為12月暨以前者）均須於**12月31日前核銷完畢**，逾期者將無法辦理支付。
- 二、各項結案辦理期程如下，惠請依各項日期程辦理。

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、出差旅費及設備費請購&核銷	請購:12月12日(星期一) 核銷:12月26日(星期一)	全校	1. 一般性採購 12月12日後不得再提出申請 。 2. 緊急必須性之採購，請至會計室辦理。
2. 出差、加值班、導護、休假補助、兼代課輔導課鐘點費用用人相關費用	1. 12月1日以前 發生者12月 5日 前完成印領清冊核銷，出納組於12月 12日 前完成其他薪津造冊。 2. 12月1日以後 發生者(請按計畫排定人員)12月 21日 前完成印領清冊核銷，出納組於12月 26日 前完成其他薪津造冊。	全校	
3. 預借費用	請於 12月26日 前檢附原始憑證核銷轉正，並繳回結餘款	全校	
4. 訂約截止日期 12月31日 (如：保全、設備維護、設備租金等..)	請於 12月26日 完成核銷	事務組	
5. 零用金	請於 12月26日 最後一次撥還並辦理收回	出納組	
6. 本年度請假導師費應收回部份	請於 12月26日 完成支出收回	人事室 出納組	

三、上述辦理期程，係指送達本室之日期，各處室請自行推估作業流程所需時程，並惠請各承辦人員隨時追蹤案件流向。另因新舊年度交替、收支作業頻繁，**請各承辦及會辦單位確實留意單據填報之正確性及流程核章之完整性**，避免缺漏或須退回補(修)正；**特殊情形無法於上述期程完成請購核銷案件，請事先告知本室專案辦理。**

此 致

各處、室、科

會計室 敬啟