

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 109 年度帳務處理注意事項

109.11.25

一、 預算內：

A. 經常門(經臨費)預算：

1. 109 年 12 月起，統一由總務主任辦理核銷，其餘單位除會計已列管通知之管控項目數額內得繼續執行外，其餘人員不得未經請示自行採購。
2. 請總務主任留意年度內固定性應付費用(例如：水費、電費、電話費、網路電話費、保全費、影印機租金、飲水設備檢測及維護費用等)是否如期辦理，並請督促廠商儘早提供收據或發票辦理核銷。
3. 各項經臨費核銷期限，最遲於 109 年 12 月 25 日上午 10 時前，將會簽完畢的支付憑證送至會計，逾期停止收件，即關帳不再處理。
4. 差旅費申請期限，最遲於 109 年 12 月 25 日上午 10 時前，將會簽完畢的出差請示單及出差報告送至會計。如預計仍有 12 月 25 日至 31 日期間出差需求者，應於 12 月 24 日以前先行將出差請示單及出差報告會簽完畢送會計列管，逾期或未先行請示列管者，不再支付差旅費。

B. 資本門預算：

1. 資本門預算支用期限，最遲於 109 年 12 月 15 日上午 10 時前，
2. 資本門預算支用前，建請先行辦理採購簽呈，應配合敘明相關採購標的擬列財產編號及經費來源科目，如涉及有不同科目或不同執行月份之預算調整容納，應一併敘明，並於核銷時檢附預算調整容納簽呈影本併辦。

C. 人事費及各項補助款：

1. 年度內 各項補助申請(例如：強制休假補助費、健康檢查費等)，最遲於 109 年 12 月 15 日上午 10 時前，將會簽完畢的支付憑證送至會計。教師部分逾期申請則改由明年(110 年)預算支應；公務人員及工友屬於年度內應執行部分，如確實無法於年度內執行，應上簽敘明理由列入年度應付費用待辦，未辦理者視同放棄補助費申請。
2. 年度內 代課鐘點費、公費代課費 等，18 日以前所生費用應最遲於 109 年 12 月 18 日下午 15 時前，將會簽完畢的支付憑證送至會計(公費代課申請截止日期如有提早，依教務組長通知)。如預計仍有 12 月 18 日至 31 日期間代課費需求者，應於 12 月 18 日以前 先行簽辦調代課請示單並知會會計列管

所需保留代課費，逾期或未先行請示列管者，不再支付代課費，請改由自費代課辦理。12月18日以後始發生代課情形，一律優先以調課方式辦理。

二、 預算外：

- A. 有補助款需要開立繳款書繳回者，最遲於109年12月18日上午10時前，將會簽完畢的支付憑證送至會計。倘於109年12月21日至25日期間始確定需要以繳款書繳回者，應先行與會計及出納確認，如代辦公庫玉溪地區農會已停止收件，請自行至花蓮臺銀臨櫃繳納。25日以後，全部公庫年度關帳，不再處理繳回。
- B. 預算外經費(例如縣府教育處補助款、捐資興學捐款等)，有年度執行期限者，最遲於109年12月25日上午10時前，將會簽完畢的支付憑證送至會計，逾期停止收件，即關帳不再處理。有結報需求者，應提早準備。
- 可跨年度執行或無年度執行期限者，如果當年度需要支付款項，亦最遲於109年12月25日上午10時前送件，逾期俟隔年度開帳後再行辦理。