

# 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 112 年度帳務處理注意事項

112.11.14

## 一、 預算內：

### A. 經常門(經臨費)預算：

1. 112 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，仍有採購需求請先洽詢總務主任。
2. 請總務主任留意年度內例行應付費用(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 112 年 12 月 22 日(五)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，即關帳不再處理新收案件，關帳期間僅由會計人員做後續處理及帳務調整。
4. 差旅費申請期限，最遲於 112 年 12 月 22 日(五)上午 10 時前，將會簽完畢的出差報告送至會計。如預計仍有 12 月 22 日至 31 日期間出差需求者，仍應於 112 年 12 月 22 日(五)上午 10 時前先行將出差報告會簽完畢送至會計列管，逾期或未先行請示列管者，不再支付差旅費，惟屬於上級機關臨時召集出差且非歸責當事人時，得舉證視預算執行情形另行酌定。

### B. 資本門預算：

1. 資本門預算支用期限，最遲於 112 年 12 月 19 日(二)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，即資本門關帳不再處理新收案件。
2. 資本門預算支用前，建請先行辦理採購簽呈(應取公文文號列管為原則)，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。

### C. 人事費及各項補助預算：

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 112年12月19日(二)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，則改由次年度預算支應；公務人員及工友屬於本年度內應執行部分，如確實無法於年度內執行，應先行與會計確認，並列管納入本年度應付費用待辦，未先行與會計確認者視同無保留需求。
2. 年度內公費代課鐘點費等，個人應最遲於 112年12月19日(二)上午10時前將調代課請示單(包含19日以後至年底預計支用公費代課請示單預先簽辦)會簽完畢並送至教務組長結算，請教務組長將①19日以前已發生確定的公費代課與②20日以後預計公費代課，分開彙整列冊並分案開立支付憑證至遲於 112年12月20日(三)中午12時前送會計核銷。除以上預計公費代課已先行列管外，其餘19日以後新發生代課需求，一律以調課方式辦理，不再核給公費代課。

### 二、 預算外：

- A. 各項補助款需要開立繳款書繳回者，最遲於 112年12月19日(二)上午10時前，將會簽完畢的支付憑證送至會計，如有窒礙難行仍應先行於 112年12月19日(二)上午10時前與會計確認可延期時間，倘無法延期或逾前開期限者，本年度將不再處理繳回，俟次年度開帳後再行辦理，未能如期結報繳回者，承辦人應自行承擔行政責任。
- 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 112年12月22日(五)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 112年12月22日(五)上午10時前送件，逾期俟隔年度開帳後再行辦理。  
再次提醒各業務承辦人請檢視年度內應執行完畢的補助款，是否如期執行完成，並適時辦理結報及繳回作業。