

(九)主計室報告：

114 會計年度終了關帳應行注意事項：

本校為實施校務基金之學校，依據會計法及決算法，會計年度終了結帳基準日為 12 月 31 日，故無延長會計出納整理作業期限，114 會計年度各項經費(包括各委辦補助計畫)之核銷，請務必於結報核銷期限內辦理結案，逾期恕無法受理。各項經費結報核銷，請各單位就以下事項配合辦理：

(一) 請各位主任上網查詢各該管業務計畫之請購、收支等明細，掌握各計畫截至目前經費執行進度，並清除各處室計畫中已申請確定不再辦理之案件，避免占用各計畫可使用額度。

(二)各單位之經常性零星請購，請於 12 月 19 日前提出線上請購申請，並送達總務處辦理，線上請購作業系統將於 12 月 16 日下班後關閉。

(三)上開各已核准之案件，請儘速於本 12 月 25 日前辦理驗收並送達主計室核銷，以利付款作業及年度決算辦理。

(四) 差旅費、加班班費、休假旅遊補助等各項人事費用之請領作業，務請於 12 月 25 日(四)前送達主計室完成審核。至於 12 月 31 (二)日發生之差旅費等各項人事費用，請務必於 114 年 1 月 5 日(一)前送達主計室審核付款。

(五)代收代付如公保、軍保、勞保、所得稅、退撫基金、勞退準備金、存入保證金…等，請權責單位人事室、總務處、教官室、空院…等確實核對結清；另年度預借案應於 12 月 25 日(四)完成核銷或辦理繳回。

(六)另有關 12 月份兼代課鐘點費部分，請教學組請領至 12 月 19 日那週，並於 114 年度內核銷，亦請配合於 12 月 31 日(二)完成核銷付款。

(七)各處室之預借款項，請務必於於本 114 年 12 月 25 日前完成檢據核銷或辦理繳回手續。

(八)特別提醒結案期限為 114 年 12 月 31 日前之各項委辦、代辦、補助經費等計畫，請主辦處室務必依上開計規定期限前檢據核銷完畢。

(九)本室將於 114 年 12 月 31 日下班後上網清除各處室計畫中已申請未核銷之案件，不再受理。

(十)各處室若有補助計畫須跨年度執行，請告知計畫代碼或計畫名稱，以便辦理轉至 115 年繼續支用，若未告知則併決算辦理。

上列如有未盡事宜，請隨時洽詢主計室。