

## 彰化縣彰化市南興國民小學 110 年度決算期程

110 年度本校決算期程-請各處室注意配合辦理：(若縣府另有規定依其規定辦理)

### ※ 動支本校 110 年度基金預算之請購核銷案件期程：

會計室截止收件 日期	經費動支簽辦	憑證審核及核銷
110 年 12 月 1 日 (星期三)下班前	動支 110 年度基金預算經費且需向共同供應契約下訂請購案件截止日(配合共同供應契約有效期限)	
110 年 12 月 10 日 (星期五)下班前	動支 110 年度基金預算經費小額零星請購案件截止日。	
110 年 12 月 22 日 (星期三) 下班前	1. 依契約或繳費標準支付本年度最後一期費用付款案件之請購或動簽(如勞健保費、水、電費、電話費、報費、保全費、飲水機維護，影印計張費…等) 2. 110 年度下半年專戶利息簽繳基金專戶 3. 出納簽辦零用金繳庫事宜	
110 年 12 月 24 日 (星期五) 下班前	1. 110 年度所有付款案件於下班前送至會計室審核。 2. 零用金結清，並以「支出收回書」繳還縣庫—縣府規定期程。(或零用金轉正)	1. 依契約或繳費標準支付本年度最後一期費用之付款案件、代課薪津及鐘點費(含第八節)、休假補助費、臨時人員 12 月薪資、不休假加班費……之核銷付款。 2. 加班費、差旅費等核銷付款。
110 年 12 月 24 日 (星期五)	10,000 元以下小額零星支付截止日，並請出納整理後交會計辦理款項請領事宜。	※付款憑單應於 12 月 30 日前送達支付科(縣府規定學校決算期程)

☆☆基金預算之執行，當年度未支用預算經費剩餘可作為以後年度經費財源(用人費用等部分特定項目除外)。請各處室本摶節原則覈實支用，不刻意消化預算，儘量做到資源共用。

(110 年度未支用預算經費餘額可作為學校以後年度經費財源。)

## 110 年度彰化縣政府所屬各級學校決算期程注意事項：(縣府版)

### 一、報表期程：

110 年12 月份月報：111 年1 月7 日前送達主計處。

110 年附屬單位決算報告：111 年1 月22 日前送達主計處（暫訂）。

111 年1 月份月報：111 年2 月10 日前送達主計處。

### 二、應行注意及調整事項：

- 1、基金年度終了日為12 月31 日，**付款憑單應於12 月30 日前送達支付科**。經執行之預算，於年度終了，應即停止支用。
- 2、當年度之收入繳款書（含各校之專戶存款利息收入）及支出收回書，應於110 年12 月24 日前辦理繳庫。（**請考量各銀行入帳時間，以便及時入帳。**）
- 3、已完成或已驗收但未及付款之經常性支出，應以「應付費用」列帳，轉入下年度處理。

會計事項	記帳憑證	分 錄
110 年提列時	轉帳傳票	借：XXX 計畫-用途別科目 貸：應付費用
111 年實際付款時	付款憑單	借：應付費用(附原始憑證) 貸：銀行存款-縣庫存款

- 4、「**零用及週轉金**」科目應於**12 月 24 日前結清並以「支出收回書」辦理繳庫**，不可於12 月份會計報告平衡表還出現「零用及週轉金」科目。

	零用及週轉金	支出收回書(原始憑證) 請至公庫服務網製作	分 錄
(一)	收回時(全數收回現金)	支出收回書【代收入傳票】	銀行存款—縣庫存款 20,000 零用及週轉金 20,000
(二)	收回時(部份收回現金)，轉正時	支出收回書【代收入傳票】  轉帳傳票	銀行存款—縣庫存款 5,000 零用及週轉金 5,000 ○○計畫—用途別科目(附原始憑證)15,000 零用及週轉金 15,000

- 5、購建固定資產建設改良擴充：於年度終了後，已發生而尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，應辦理預算保留程序(無結帳整理分錄)，其餘經常性支出項目一律不辦理保留。

(一)	當年度保留核准 無須列帳		無	
(二)	下年度(111 年度) 支付時	付款憑單  轉帳傳票	建築及設備計畫—用途別科目  銀行存款—縣庫存款  各類財產科目  固定項目增減額	固定資產應 登載至財產 統制帳(電腦 軟體不做財 產帳)

※ 有關年終結帳分錄俟 12 月份月報審核無誤後，再另行通知辦理。