

110 學年度結束各項經費關帳作業注意事項

111.4 修訂

1. 110 學年度即將結束，各項經費動支，請及早核結，並請確實依下列期限辦理，以免影響學年度決算編製作業。

2. 經費動支申請(請採購單、營繕申請單)

(1) 學年度核定之學校預算，系統將於 **6 月 24 日** 關閉，並請於 **7 月 5 日** 前送達會計室。

(2) 執行期限至 **7 月 31 日** 止之補助、委辦或自辦計畫，超過新台幣 5,000 元(含)以上者，需透過請購，仍請依上開學校經費日期辦理。

(3) 跨學年度計畫案動支，如非具急迫性，請於 **8 月 1 日** 後再提出申請。

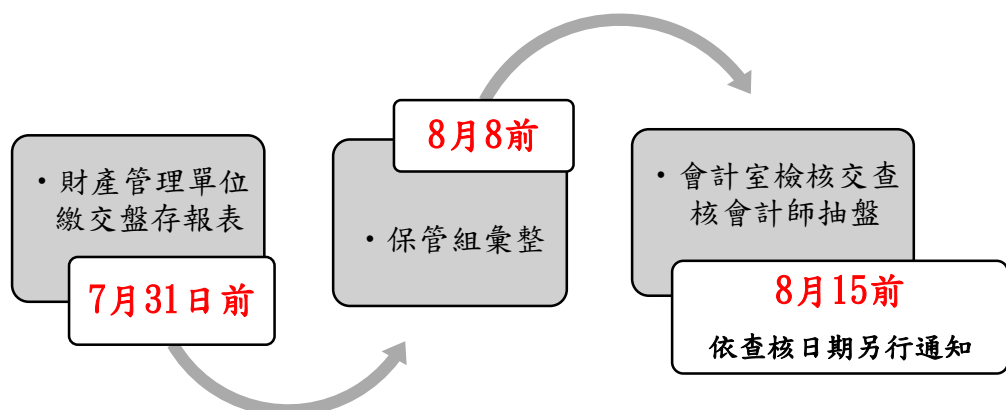
3. 憑證報銷(請款單、請購自辦單、領款清冊、各類黏貼憑證)

所謂憑證是指紙本或電子發票及收據或各類人事費用領據核銷

(1) 為避免期末核銷量過大，請依下列區間，送達會計室辦理結報作業(以會計室簽收日期為準，以下同)，倘有退件，請於 **7 月 21 日** 前處理完竣並送達會計室收訖。

憑證日期	110/8~111/5	111/6	111/6/30~
核銷期限	111/6/7 以前	111/7/5 以前	111/7/14 以前

- (2) 電話費、水電費、各類保費等，請提早洽各該公司或機構取單繳款（自動扣款亦同），並於 **8 月 4 日** 前送達會計室開立傳票。
- (3) **7 月 14 日** 以後辦理之活動、或歸屬 **7 月 31 日** 前完成簽到退之臨時工資、主持費、差旅費、加班費等，以及履約期限至 **7 月 31 日** 之保養、維護、清潔等相關經費，請務必於 **8 月 4 日** 下班前送達會計室(必要時請專人親送)。
4. 各項應收款、暫收款、零用金補充及已履約完畢之履保金或已屆保固期之保固金，請定期清理核結，並依第 3 點規定限期核銷完畢。
5. 各業務單位預借(支)款項，其業務完竣區間屬 110 學年度，應依第 3 點規定期限辦理清理手續將剩餘款繳回，並將核銷憑證送會計室辦理沖銷轉正帳務工作。
6. 請檢視財產管理系統，如權責已發生且於 **7 月 31 日** 前驗收完畢之資本支出，請確實依下列流程辦理。



7. 跨學年度之委辦、補助計畫、推廣班計畫，將依 7 月 31 日止帳載金額結餘數逕轉列下學年度支用數，無需辦理保留，其餘學校經費已發生權責契約責任，無法於學年度執行完畢者，需檢附相關資料辦理保留程序。
8. 上開請款、付款及保留等，請於限期內（當日上班時間 15:00 前送交至會計室，請勿置放於二樓文書組信箱）執行完畢，若未依期完成而發生之損失，由承辦人員自行負責。