



東南科技大學

109 學年度各項經費關帳作業注意事項

110 年 4 月 27 日 109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議報告

有關 109 學年度關帳作業注意事項，擬請各相關單位協助配合辦理，其說明如下：

一、各項經費門經費(含專案計畫)之核銷，請於下列規定期限內送達會計室完成核銷程序，俾利會計年度關帳作業，各單位如有急需報支之費用，請提前辦理。

作業項目	預算請購申請(註 1.2)	請購核銷(註 3)	自辦核銷(含勞務費)
上線填報截止日	110/5/31 (一)	110/7/5 (一)	110/7/5 (一)
紙本收件截止日	110/6/7 (一)	110/7/12 (一)	110/7/12 (一)

註 1：係指學校經費不含計畫案。

註 2：上列經費不包含水電、電話費、保險費等例行性支出及生活學習助學金、學業成績優良獎學金等獎助學金項目。

註 3：資本門、物品及總價達 10 萬元以上之耗材，建議於 110 年 7 月 2 日前完成驗收程序，以利後續相關核銷作業得如期於上列規定截止日完成。

二、凡於本學年度(109/8/1~110/7/31)所取得之發票及收據等原始憑證，務必請於上表所訂期限核銷，避免產生單據逾期無法核銷支付之情形。

三、各項專案計畫案，請各計畫主持人於計畫期限內儘速辦理核結作業；另須向補助單位辦理結報者，請依規定期限進行結報作業。惟持有 109 學年度(109/8/1~110/7/31)期間之發票及收據等憑證者(含人事費)，仍須於本學年度內(110/7/31 前)辦理核銷，逾期不再受理。

四、各項經費支付以逕付受款人(含廠商)為原則，除零用金限額(學校經費為 2 千元；計畫案為 1 萬元)外，若因特殊情形須由承辦人先行預借或墊付者，請註明原因，否則一律將款項逕付受款人(含廠商)。

五、已先行借支之各項經費，請於 110 年 7 月 12 日前送達會計室辦理核銷或至出納組繳回未支用款項。

六、各單位核銷款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。