

東南科技大學

112 學年度各項經費關帳作業注意事項

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 6 次行政會議報告

有關 112 學年度各項經費關帳作業注意事項，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)之申請核銷，請於表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。

作業項目	預算請購申請(註1、2)	憑證核銷(註3、4)
系統填報截止日	113/5/31(五)	113/6/28(五)
紙本收件截止日	113/6/7(五)	113/7/5(五)

註1：係指學校經費不含計畫案。

註2：上列經費不包含水電費、電話費、保險費等例行性公共事業費及生活學習助學金、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 113 年 6 月 28 日前完成驗收程序，以利後續相關核銷作業得於上表規定截止日前如期完成。

註4：憑證核銷包含請購單核銷、自辦核銷作業及勞務費系統請購核銷。

二、凡本學年度(112/8/1~113/7/31)所取得之發票及收據等原始憑證，務必請於上表所列規定期限內完成核銷，以避免產生單據逾期無法核銷支付之情形。

三、各計畫案請計畫主持人於計畫期限內儘速辦理經費核結作業；另須向補助單位辦理結報者，亦請依補助單位規定期限進行結報作業。惟持有 112 學年度(112/8/1~113/7/31)期間之發票及收據等憑證者(含人事費)，仍須於本學年度內辦理核銷，逾期不再受理。

四、已先行借支之各項活動經費，請於 113 年 7 月 5 日前送達會計室辦理核銷或至出納組繳回未支用款項。

五、各項經費支付除零用金限額(學校經費 2 千元、計畫案 1 萬元)外，以逕付受款人(廠商)為原則，不得由承辦人或計畫主持人代領轉付，若有特殊狀況，須由承辦人先行墊付者，請註明原因及代墊人，否則一律將款項逕付受款人(廠商)。

六、依據政府支出憑證處理要點之規定，各單位核銷之款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實的真實性負責，如有不實應負相關責任。