

南亞技術學院

會計室 112 學年度結帳通知

112 學年度即將結束，為確保個人權益及配合決算編製時程，惠請各處室同仁配合辦理。

- 一、各項預借經費、墊付款項，請於 **113 年 8 月 8 日前** 檢附原始憑證核銷轉正，如有結餘款請於 **113 年 7 月 18 日前** 繳回出納組並完成存入單作業。
- 二、113 年 7 月 31 日以前之採購案及各項支出，請於 **113 年 8 月 8 日前** 完成經費核銷。
- 三、各類計畫收支執行，請計畫主持人確實掌握請款進度並妥為規劃執行，當年度之原始憑證應於當年度完成經費報支，倘因逾期無法核銷，由業辦單位人員自行負責。
- 四、凡屬 113/07/31 前結案計畫，請確實依規定期限辦理經費結報，如須繳回結餘款者，請於 **113 年 7 月 31 日前** 繳回補助、委辦或代收代付機關。

說明：

1. 單據日期為 113/07/31 前且於 **113 年 8 月 8 日(含)前** 送會計室核銷者，帳入 **112 學年度** 會計帳。
2. 單據日期為 113/07/31 前之各項採購財產項目(含驗收與財增)請於 **113 年 8 月 8 日(含)前** 送會計室核銷，帳入 **112 學年度** 會計帳。
3. 單據日期為 113/07/31 前但於 **113 年 8 月 8 日後** 送會計室核銷，僅限計畫案且於計畫期間者，帳入 **113 學年度** 會計帳。
4. 單據日期為 113/08/01 後者，不限制送件時間。
5. 學校經費務必符合第 1 點。

補充：

- 一、各單位在執行 112 學年度預算採購或維修案項目時，若無法確定可在 **113 年 8 月 8 日前** 完成驗收核銷亦無法取得收據發票者，請勿送案申請。
- 二、112 學年度之費用（包含外來補助、各類專案及委辦經費）請盡量於 **113 年 8 月 8 日前** 完成核銷作業。
- 三、計畫案執行期限為至 113/07/31 止，若因計畫案特性得予以延後 1~3 個月結案，而致使會計帳入 113 學年度者，請計畫主持人自行考量是否符合計畫案結案規定，甚或相關獎勵規定。
- 四、配合學校 113 年度暑假上班要點，**7/15 ~ 7/19、8/12 ~ 8/16** 期間停止銀行匯款作業。
- 五、無法如期核銷作業者請來電諮詢會計室人員討論處理。

~敬請各位承辦人員與計畫主持人協助配合~謝謝您

※提醒

會計師年度查帳時程：

期中查核→113 年 7 月 9 日~7 月 11 日(三天)

期末查核→113 年 9 月 23 日~9 月 26 日(四天)

請相關單位留意查核時間與提供相關資料備查~

會計室敬啟