

【會計室通知】114 學年度會計結帳暨關帳作業時程與注意事項

為辦理本校 114 學年度決算及會計結帳作業，敬請各單位配合依期限完成核銷及請款作業。

作業時程：

經費來源	核銷單據(發票、收據)日期	核銷截止日
學校經費	114 年 8 月 1 日~115 年 7 月 31 日 (帳列 114 學年度)	截至 115 年 7 月 24 日止
	115 年 8 月 1 日~116 年 7 月 31 日 (帳列 115 學年度)	尚未開放 核銷作業
教育部補助	115 年 1 月 1 日~115 年 7 月 31 日 (帳列 114 學年度)	截至 115 年 7 月 24 日止
	115 年 8 月 1 日~115 年 12 月 31 日 116 年 1 月 1 日~116 年 7 月 31 日 (帳列 115 學年度)	尚未開放 核銷作業
其他計畫案	114 年 8 月 1 日~115 年 7 月 31 日 (帳列 114 學年度)	截至 115 年 7 月 24 日止
	115 年 8 月 1 日~116 年 7 月 31 日 (帳列 115 學年度)	尚未開放 核銷作業

注意事項：

- 一、本學年度各項經費核銷截止日為 **115 年 7 月 24 日** (含退件修正後送回會計室)。
- 二、關帳日自 **115 年 7 月 25 日** 起，停止受理新增任何經費來源之請購及付款案件，惟下列案件不在此限：
 - (一)薪資、鐘點費等固定支出 (含專案人員、校安人員薪資及值勤費)。
 - (二)水電、郵電等必要費用。
 - (三)各項例行性契約費用。
 - (四)經簽准之特殊急件。
- 三、各項預支款請於 115 年 7 月 24 日前完成核銷作業；如有餘款，亦請於同日前繳回學校帳戶。
- 四、計畫執行期限至 115 年 7 月 31 日止，如因計畫執行需要申請展延 1 至 3 個月，致相關經費列入 115 學年度帳務者，請計畫主持人自行審酌是否符合補助計畫結案及相關罰則規定。
- 五、配合本校 115 年度暑假上班要點，**7 月 13 日至 7 月 17 日** 及 **8 月 17 日至 8 月 21 日** 期間為全校放假日，停止辦理銀行匯款作業。
- 六、屬於 115 學年度經費之單據核銷作業，自 **115 年 8 月 25 日** 起開始受理收件。

敬請各單位配合辦理，謝謝。

※會計師年度查帳時程：

期中查核：115 年 6 月 15 日至 6 月 17 日 (3 日)

期末查核：115 年 9 月 21 日至 9 月 24 日 (4 日)

請相關單位留意查核時間及提供相關資料備查~

會計室敬啟