109學年度結帳通知

**校內經費**

發票、單據日期在110年7月31日前者，請於**110年8月12日前**送至會計室完成核銷作業，逾時單據憑證將不予處理。

**專案經費（包含外來補助、各類專案及委辦經費）**

於**110年8月12日前送**至會計室完成核銷作業者，費用將入於**109學年度**帳務中，**110年8月13日起**送件完成核銷作業者，費用將入於**110學年度**帳務中。

**說明：**

1. 發票、單據日期在110/07/31前且於110/08/12前送會計室核銷者，帳入109學年度會計帳。
2. 發票、單據日期在110/07/31前但於110/08/13後送會計室核銷者，帳入110學年度會計帳。
3. 發票、單據日期在110/08/01後者，不限制送件時間。

**補充：**

1. **各單位在執行109學年度預算採購或維修案項目時，若無法確定可在110年8月12日前完成核銷者(收據、發票日期為110年7月31日前)，請勿送案申請。**
2. **109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8月12日前完成核銷作業。**
3. **計畫案執行期限為至110/07/31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110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。**
4. **無法如期核銷作業者請來電諮詢會計室人員討論處理。**

~請各位承辦人員與計畫主持人配合協助~謝謝您

**※提醒**

**會計師年度查帳時程：**

**期中查核→110年6月28日~6月30日**

**期末查核→110年9月22日~9月24日**

**請相關單位留意查核時間與提供相關資料備查~**