

110 學年度結帳通知

校內經費

發票、單據日期在 111 年 7 月 31 日前者，請於 **111 年 8 月 10 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 **111 年 8 月 10 日前**送至會計室完成核銷作業者，費用將入於 **110 學年度**帳務中，**111 年 8 月 11 日起**送件完成核銷作業者，費用將入於 **111 學年度**帳務中。

說明：

1. 發票、單據日期在 111/07/31 前且於 **111/08/10(含)前**送會計室核銷者，帳入 **110 學年度**會計帳。
2. 發票、單據日期在 111/07/31 前但於 **111/08/11(含)後**送會計室核銷者，帳入 **111 學年度**會計帳。
3. 發票、單據日期在 111/08/01 後者，不限制送件時間。

補充：

- 一、各單位在執行 110 學年度預算採購或維修案項目時，若無法確定可在 111 年 8 月 10 日前完成核銷者(收據、發票日期為 111 年 7 月 31 日前)，請勿送案申請。
- 二、110 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 111 年 8 月 10 日前完成核銷作業。
- 三、計畫案執行期限為至 111/07/31 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 111 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 111 年度暑假上班要點，7/22~8/1 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配合協助~謝謝您

※提醒

會計師年度查帳時程：

期中查核→111 年 7 月 5 日~7 月 7 日

期末查核→111 年 9 月 12 日~9 月 15 日

請相關單位留意查核時間與提供相關資料備查~