

113 學年度結帳通知

校內經費

- ◎發票、單據日期在 114 年 7 月 31 日前者，請於 **114 年 8 月 7 日前**送至會計室完成核銷作業，**逾時**單據憑證將**不予處理**。
- ◎發票為 114 年 7 月 31 日前所採購**各項財產**之憑證，請務必於 114 年 8 月 7 日前送至會計室完成核銷作業。

專案經費 (包含外來補助、各類專案及委辦經費)

於 **114 年 8 月 7 日前**送至會計室完成核銷作業者，費用將入於 **113 學年度**帳務中，**114 年 8 月 8 日起**送件完成核銷作業者，費用將入於 **114 學年度**帳務中。

說明：

1. 發票、單據日期在 114/07/31 前且於 **114/08/07(含)**前送會計室核銷者，**帳入 113 學年度**會計帳。
2. 發票、單據日期在 114/07/31 前但於 **114/08/08(含)**後送會計室核銷者，若為校內經費請自行吸收，若為專案且於計劃期間者，**帳入 114 學年度**會計帳。
3. 發票、單據日期在 114/08/01 後者，不限制送件時間。
4. 發票、單據日期在 114/07/31 前之各項財產項目請於 **113/08/07(含)**前送會計室核銷。

補充：

- 一、各單位在執行 113 學年度預算採購或維修案項目時，若無法確定可在 114 年 8 月 7 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、113 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 7 日前完成核銷作業。
- 三、計畫案執行期限為至 114/07/31 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 114 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 114 年度暑假上班要點，7/11~7/21、8/8~8/18 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→114 年 6 月 24 日~6 月 26 日(三天)

期末查核→114 年 9 月 22 日~9 月 25 日(四天)

請相關單位留意查核時間與提供相關資料備查~