

受文者：全校教職員工

主旨：函知各單位 104 學年度結束經費結報應行注意事項

說明：

一、104 學年度將於 105/07/31 結束，為順利辦理年度決算，請各單位切實遵行配合辦理。

二、現金（或票據）及零用金之繳回：

1. 收到現金（或票據）應即時繳交出納組。最遲不得超過 7/29 下午 3:30。
2. **零用金餘額應於 7/29 下午 3:30 前繳交出納組，併存摺影本供出納組檢核。（若於 7/31 發現尚有餘額，應立即繳回）**
3. 未能於 7/31 前收取現金（或票據）之應收款項，請填報應收款項表（附表 1），並於 8/4(四)截止日前送達會計室（台南行政管理組）。（例如，於結束日前已製據向外界請款者）

三、請款單、請購單之核銷：

1. 各單位承辦業務請依下列時限送達會計室（台南行政管理組）辦理核銷。
 - A. 第 1 階段：6/24(五)前完成或發生者→6/27(一)前辦理核銷。
 - B. 第 2 階段：6/25(六)至 7/17(日)完成或發生者→7/20(三)前辦理核銷。
 - C. 第 3 階段：7/18(一)至 7/31(日)完成或發生者→8/4(四)截止日前辦理核銷。
2. 依權責發生基礎應屬本學年支出之各項費用，如水電費、電話費、公健保、台南新生助學金等等單據取得有困難，無法於上述時限檢據核銷者，請填具應付款項申請表（附表 2），並檢附相關證明文件，於 8/4(四)截止日前送達會計室（台南行政管理組），奉准後估計入帳。

四、暫借款單據核銷：

1. 向學校暫借之款項，請於 6/24(五)前向會計室（台南行政管理組）檢據報銷，同時將餘款繳交出納組。
2. 若有 7 月份須辦理無法繳回者，餘款最遲於 7/29 下午 3:30 前繳交出納組（教育部及科技部補助款可不繳回），並於 8/4(四)截止日前向會計室

(台南行政管理組) 檢據報銷。

- 五、7/31 前之各項憑證，不論校內經費、教育部獎補助、各項產學、補助及委辦計畫，請務必依上述時限辦理，逾時則無法核銷。
- 六、請各單位隨時清理各項保證金、保管品、押標金、保固金及保證金等，避免產生懸帳。
- 七、各項設備採購、營繕工程等資本支出預算，如確實未能於 7/31 前驗收結案者，請填具固定資產預算保留申請表 (附表 3)，檢附相關文件於 8/4(四)截止日前送會計室(台南行政管理組)申辦保留。無形資產(非屬固定資產)及經常門預算均無法辦理保留。
- 八、各單位請款或報銷文件應儘早送會計室 (台南行政管理組)。若因資料不完整或不正確而退件，補送日期也不得超過上述時限。
- 九、依教育部規定，各私立大學年報及月報均需準時遞送，故上述規定之時限，務必配合辦理，否則無法核銷。

會計室

敬啟