

主旨：110 學年度帳務關帳處理作業，敬請全校教職員工（含各單位助理及計畫主持人）務必配合辦理相關事項。

說明：

- 一、 依據 104 年 6 月 16 日行政會議通過之「弘光科技大學經費核銷請款期程準則」辦理。
- 二、 本學年度關帳期程與作業程序如下：
 1. 流程期限：預計於該學年度發生之費用，最晚應於 7 月 15 日以前依學校採購程序完成採購流程，所有相關申請單應於 7 月 30 日以前於系統上完成點單動作，7 月 31 日（含）以後不再開放點單申請。
 2. 核銷期限：
 - (1) 7 月 20 日以前發生之相關支出，其憑證應於 7 月 25 日以前送達會計室。
 - (2) 7 月 21 日至 7 月 31 日發生之相關支出，其憑證應於 8 月 5 日前送達會計室。
 3. 發生支出之時間點：經常門以憑證日期為準，資本門以驗收日期為準。
- 三、 未依上述說明辦理且有特殊情況時，單位應以簽呈方式經校長核准後，會計室依校長核示辦理；未獲核准之費用，由計畫主持人自行負擔，若損及學生權益，得送相關單位議處。
- 四、 上述所指核銷期限，係指核銷文件完整正確送達會計室之時間。
會計室退件逾一次時，則無上述核銷期限之限制；惟原錯誤未修正完全者，不在此列。
- 五、 以上適用所有經費來源，包括教育部補助計畫、科技部計畫、其他政府計畫、一般產學計畫及校內經費等

Q&A：

Q1. 使用 110 學年度經費來不及跑完採購流程或驗收者，只要請廠商開立 8 月以後的發票即可嗎？

ANS：110 學年度之經費應於 7 月 31 日前取得相關憑證，並依上述說明二之規定期程辦理，8 月份以後的費用及憑證請使用 111 學年預算申請。

Q2. 110 學年度經費 7 月 16 日還可上系統點選申請單嗎？

ANS：可。只有須事先行採購程序者，最晚應於 7 月 15 日以前依學校採購程序完成採購流程，其他所有相關申請單應於 7 月 30 日以前於系統上完成點單動作，7 月 31 日（含）以後不再開放點單申請。

Q3. 老師 6 月份先行支付研討會報名費但研討會時間（出差日期）為 8

月，報名費須於關帳前核銷嗎？

ANS：不用。請老師出差回來後，連同報名費一併申請差旅費。

Q4. 為什麼計畫執行期間是到 111/12/31，8 月份之後不能再核銷申請 7 月份的呢？

ANS：學校會計年度是依教育部之規定以學年度為劃分基準，並依規定委託會計師事務所進行財務報表查核簽證，為配合教育部規定辦理本校決算作業時效，相關憑證係不得跨越會計年度。

Q5. 我的採字單是 7/15 審核通過，核銷請款期程準則第六條第二點規定須於指定期間送件核銷，但工程要到 7 月底才能完成驗收還可以核銷嗎？

ANS：核銷請款期程準則第六條第三點規定，發生支出之時間點：經常門以憑證日期為準，資本門以驗收日期為準，故最晚請於 8/5 前送至會計室核銷。

Q6. 若 7 月份發生之費用且憑證日期亦為 7 月份者，因不可抗力之因素無法於 8/5 前將憑證送至會計室，該怎麼辦？

ANS：最晚請於 7/30 前上系統點選申請單，於 A4 大小之格式列明費用發生之經費來源、項目、金額等資訊經請款人及單位主管核章後，於 8/5 前送交會計室先行估列入帳，俟拿到發票收據憑證後，連同申請單儘速送至會計室核銷。(此點只適用計畫補助款)

Q7. 上述相關規定日期若遇假日有順延？

ANS：遇假日不順延。

以上若有疑義或有任何特殊情況者，煩請您不吝費心撥冗與會計室承辦同仁聯繫討論，分機#2241~#2248、#2257~#2258。

會計室 敬啟