

簽 106年11月24日  
於主計室主計室四組

主旨：為辦理本校（南大校區）106會計年度經費及各類計畫結帳及決算作業，相關注意及配合辦理事項如說明，請查照辦理。

說明：

一、為利核算經費執行狀況，截至106年底年度經費（T類）及12月31日前到期之各類計畫（A、B、C、D、E、G、L類）相關收支憑證，經常門部分務請於106年12月25日下班前（5時30分）、資本門部分務請於106年12月19日下班前（5時30分）送達主計室承辦人辦理審核，如有逾期，除特殊情形外將不再受理。如屬電子支付案件及金額超過10萬元之案件，請提前一日送達主計室承辦人，以利後續傳票及出納作業。

二、特殊情形說明如下：

（一）國外旅費回國日期在12月26日後。

（二）工讀金等相關酬勞領據計酬時間在12月26日後。

（三）活動辦理日期在12月26日後之相關經費（需附活動舉辦日期資料）等，相關經常費之收支憑證務請於107年1月2



裝  
訂  
線

日下班前送達主計室承辦人辦理審核並開完傳票，逾期將不再受理。

- 三、部門經費若已發生契約責任制，屬於106年之費用，因履約條件限制，只能於107年付款者，請專簽申請保留。
- 四、已編列預算之資本支出計畫，如有特殊原因需報教育部保留至107年度執行者，請總務處逐項專案簽陳辦理。
- 五、為利年度結算辦理，上述各項經費如有逾期未送達本室辦理報支者，結餘款擬收回校方，不轉入下年度繼續支用。
- 六、已到期之委辦補助計畫，為辦理結帳作業，如需編製會計報告或收支報告者，請及早備置1式2份，1份送主計室備存。
- 七、自107年1月1日起之一切收支事項即納入「107會計年度」，原南大校區系統將依上開期限整理封存，新年度作業併入校本部系統辦理。

擬辦：

- 一、奉核後，擬寄發電子郵件週知南大校區校內同仁。



會辦單位：總務處

一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

