

主旨：為辦理本（97）會計年度經費、收支併列、專題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、依據會計法第 64 條及決算法第 2 條辦理。
- 二、截至 97 年 12 月 31 日止之年度經費（經常費）、收支併列及各委辦補助計畫（12 月 31 日前到期者）等相關收支憑證，務請於 98 年 1 月 6 日下班前（5 時 30 分）送達會計室各承辦人收件辦理核銷，如有逾時將不再受理。年度經費、收支併列計畫（E、F、H6、L）及 12 月 31 日前到期計畫（A、B、J）之資本支出請於 12 月 19 日前完成核銷。
- 三、酬勞類之經費報銷，請於 12 月 23 日下班前（5 時 30 分）送達會計室各承辦人收件辦理核銷，以利出納辦理所得稅登記扣繳作業。
- 四、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，請通知會計室（第 2 組）承辦人協助辦理。
- 五、本年度分配各單位之經常支出（不含專項）請比照 96 年度全數結轉方式辦理。專項計畫亦請就貴管計畫填妥「專項計畫經常門預算結餘表」送會計室核算收回校方數。
- 六、年度經費資本支出部分（含以前年度轉入數），請填具「資本支出預算結餘表」並於 12 月 26 日前送會計室核算，如有新台幣 10 萬元以上未結案件由採購組或營繕組代辦者，應於上述日期前分送採購組或營繕組勾核彙整後，於 1 月 5 日前送回會計室。
- 七、收支併列及捐贈計畫於提撥本年度管理費後，將剩餘數結轉下年度繼續支用。
- 八、12 月份獎助學金請循往例於 12 月 19 日送出，工讀金於 12 月 31 日前送達會計室辦理。另工讀金、獎助學金與加班費之結轉原則請依校內分配注意事項辦理，並請計算結轉數後填具「工讀金及獎助學金等費用預算結轉表」。
- 九、前列表格將另行通知寄發主管院處會單位轉發，其中除資本支出預算結餘表外，其餘各表務請於 1 月 6 日前送交主管單位彙整轉送會計室，並確實依前揭規定期限報核，逾期未送者結餘款均繳回校方。
- 十、另總務處已編列預算之資本支出計畫如有因特殊原因或發生契約責任需保留至 98 年度執行者，請逐項專案簽陳辦理。
- 十一、自 98 年 1 月 1 日起之一切收支事項即納入「98 會計年度」辦理。