**112學年度決算核銷注意事項**

本校112學年度會計年度為112年8月1日至113年7月31日，各部門一般費用、工程款、各項研究計畫、教育部補助計劃及其他單位補助計畫(不論研究計畫結束期程為113/7/31、113/12/31或其他期間)之費用，凡發票或收據憑證日期介於112.08.01至113.07.31者，請於**113年7月19日(五)**前呈核完送會計室整理付款。

1. 如已發生費用之收據(**包含鐘點費等收據**)及或發票，來不及於113.7.19(五)前呈准並寄達會計室者，請先行暫估費用，**並呈核至一級主管**，呈核完成後於113.7.24(三)前送達會計室。
2. 依稅法規定，113年8月1日後無法核銷逾期(113.07.31前)之收據及發票，請確實掌握核銷及暫估時程，以免逾期經費無法核銷。
3. 資材已收料補助款X庫請購案，若113.07.26(五)前未及驗收付款，請影印收料單及發票於113.07.29(一)前先送本室以暫估款立帳。
4. 申請暫估後，沖銷請於113年8月1日後，收到會計室回傳已蓋章之暫估單時才能辦理沖銷作業，以免造成帳務沖銷異常，(操作說明及暫估明細表如附件)。
5. 暫估112學年度之費用沖銷，請依規定於113.8.28(三) 前依規定之核決權限呈核完成寄達會計室沖銷，逾期請送校長室核簽。
6. 外包承攬及出差費用暫估，請於沖銷時於摘要輸入5Y，相關號碼欄位輸入暫估申請單號(TEXXXXX)，以免造成暫估未沖銷之異常。
7. 費用暫估操作說明，請自行至會計室網頁下載:

費用核銷操作說明→ERP操作手冊→學年度費用暫估操作說明及決算說明。

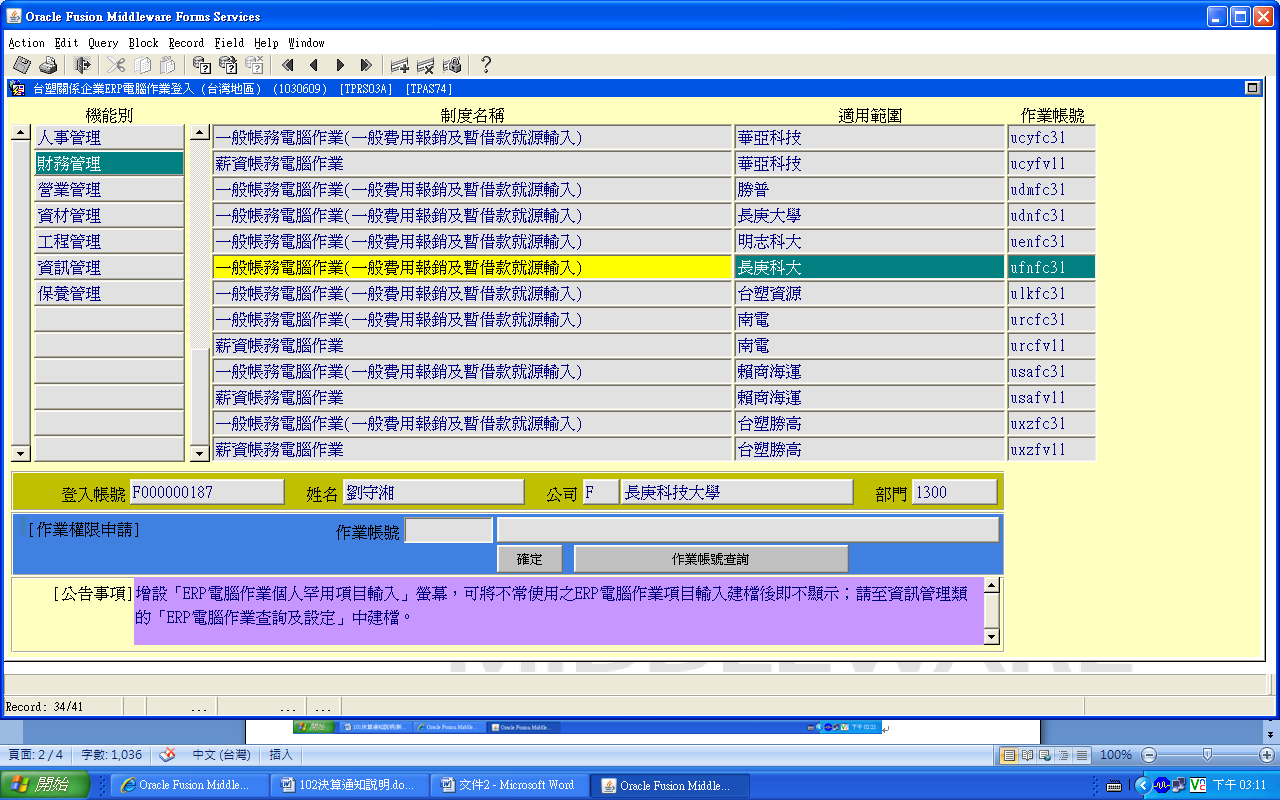
會計室敬啟 113.06.06

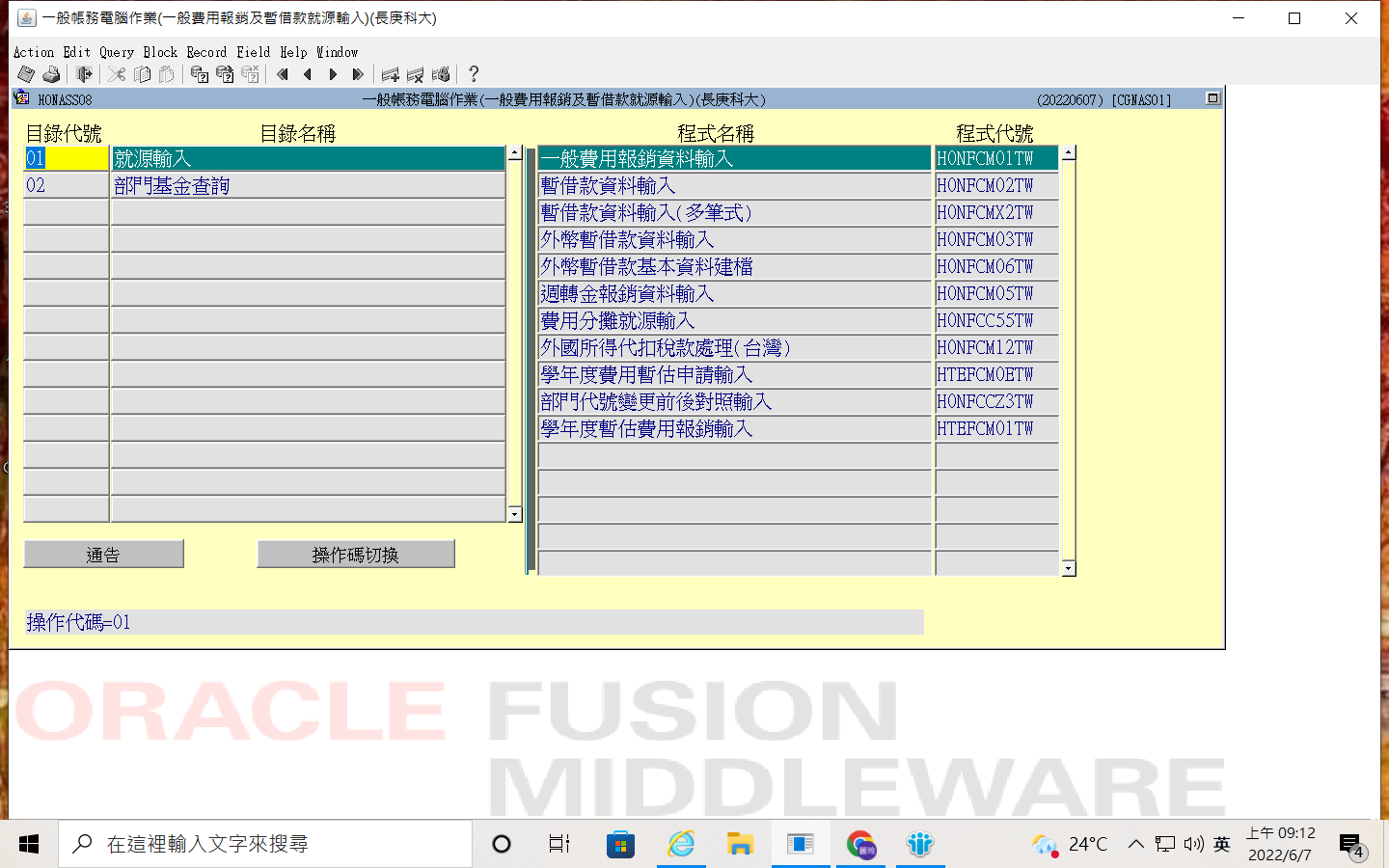
**附件:**

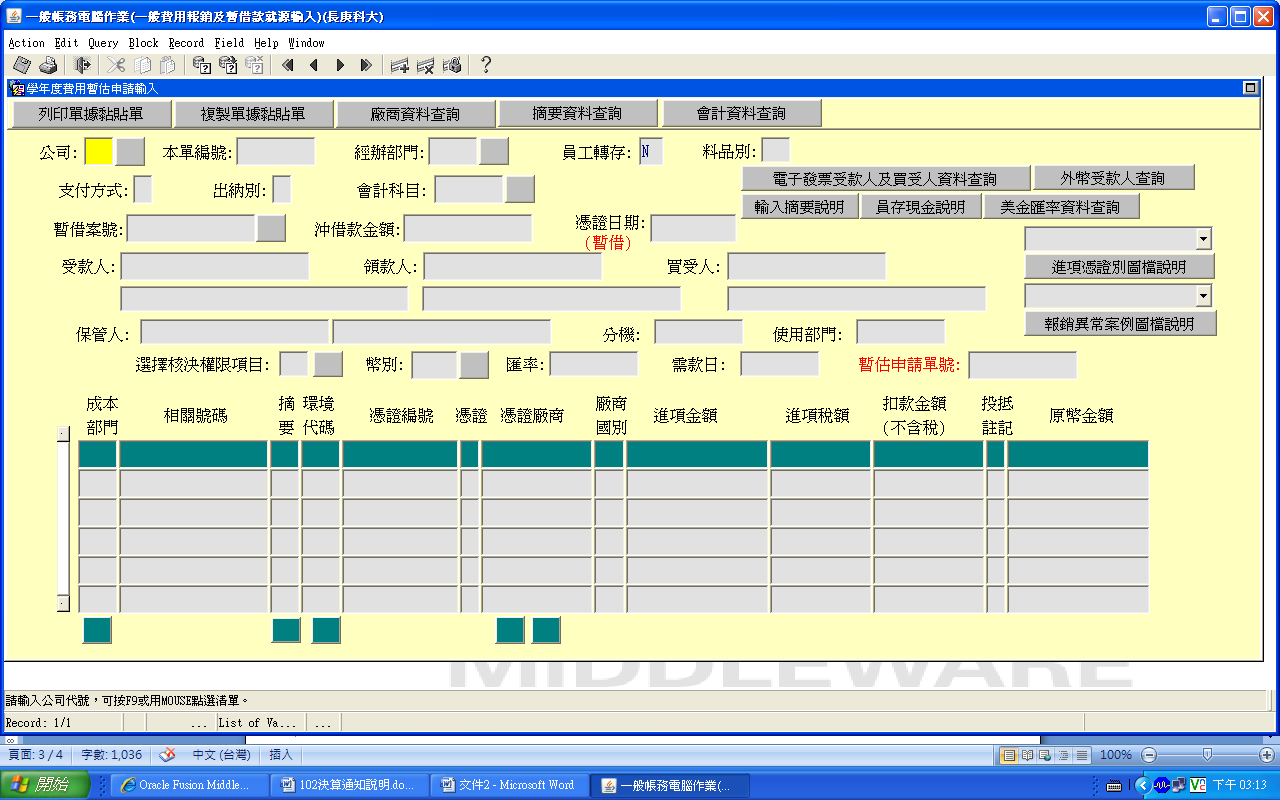
**＜學年度費用暫估操作說明＞**

1. **學年度費用暫估申請輸入:**

**(7月會計年度結束前無法核銷,但發票為7月份故需先暫估費用)**







應輸入欄位:

1.公司別:UF

2.經辦部門

**3.受款人：請輸入正確，應與報銷時為同一人，否則無法沖銷暫估**

4.選擇核決權限

5.摘要說明

6.成本部門

7.相關號碼: **若為計劃請輸入計劃編號+費用別，若為一般費用則不需輸入直接跳下一欄位。**

8.摘要:**若為計劃請輸入WA.WK.WB…等,若非計劃請直接輸入費用摘要代號。**

9.環境代碼:XXXX(電腦會自轉)

10.憑證廠商(可輸入或不輸入)：若先輸入則費用報銷時會直接帶入。

11.國別: TW(電腦會自轉)

12.進項金額:多張發票可一筆一筆輸入也可總額輸入。

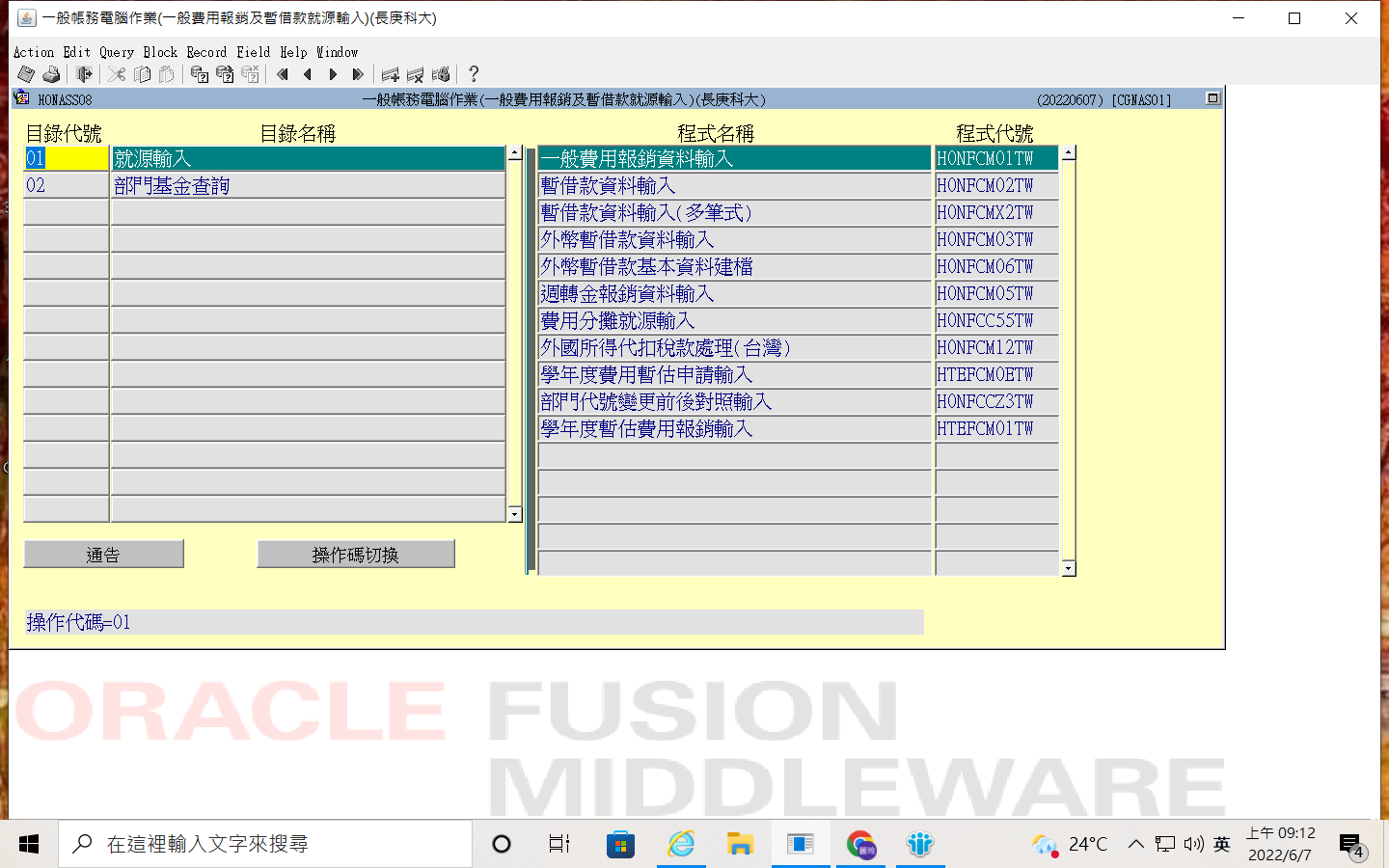
(1)**一筆一筆輸入金額及憑證廠商，則費用報銷時會直接帶入僅需補入憑證別及憑證編號。.**

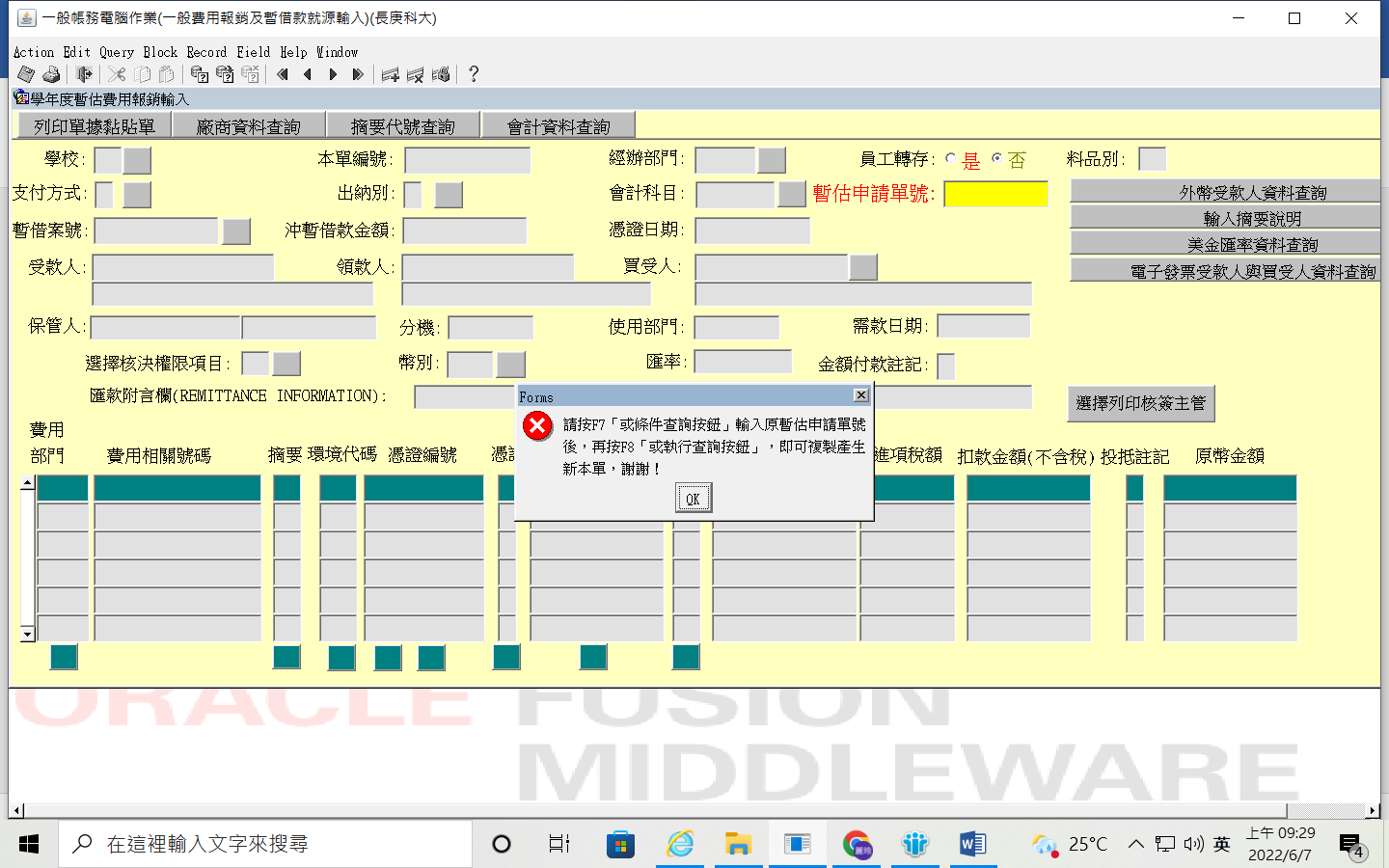
**(2)若採總額輸入，則費用報銷時需逐筆補輸入金額、憑證別、憑證編號及憑證廠商.**

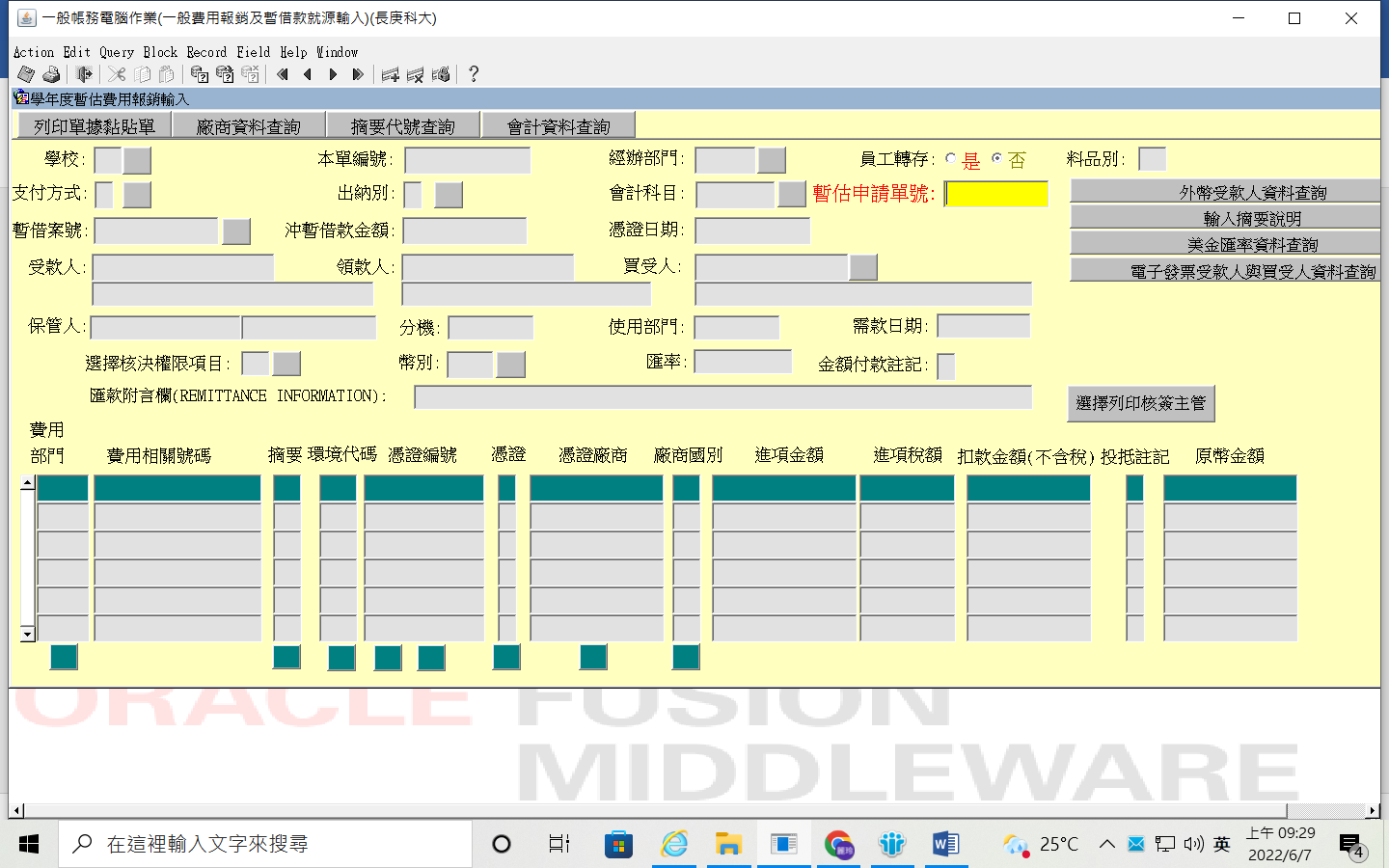
13**.輸入完後存檔→列印單據黏貼單3份→檢附佐證資料之影印(無法檢附影本或正本資料太大量者請檢附清單:如附件一【學年度費用暫估明細表】 →送會計室暫估費用(會計覆核完後會寄一聯回原單位存檔,請單位於收到暫估單時才能辦理沖銷作業)。**

14.暫估單請依規定之核決權限呈核完成後再送會計。

**二.學年度費用暫估費用報銷輸入:(取得正本憑證沖銷)**







1. 進入學年度暫估費用報銷輸入畫面後:

**先按F7→於”本單編號欄位”輸入原暫估申請單編號→按F8即可帶出原資料，**再依實際核銷(一般就源輸入方式)修改資料(**請注意是否為員工轉存或電匯廠商、支付方式、補輸入憑證、憑證編號及憑證廠商、多張發票需一筆一筆輸入，受款人應與暫估單相同不可修改**)→存檔→列印單據黏貼單1份→連同正本發票、收據及其他相關附件送計室核銷。

**2.暫估費用報銷單請依規定之核決權限呈核完成後於 113.08.28(三)前送達會計沖銷，逾期請送校長室核簽。**

3.「費用暫估明細表」:

請至會計室/表單下載/其他表單/「費用暫估明細表」下載。

4.「學年度費用暫估操作說明及決算說明」**:**

請至會計室/費用核銷操作說明/ERP操作手冊/「學年度費用暫估操作說明及決算說明」下載。