

113學年度新進教師研習

# 弘光科技大學 會計室

主任 洪偉倫



01 會計室位置

02 重要業務

03 系統申請單路徑

04 經費核銷期程

05 請款及付款

# 目錄

A top-down view of a desk with a dark wood grain. On the desk, there is a white coffee cup on a saucer, a pair of black-rimmed glasses, a spiral-bound notebook with handwritten notes, and several Polaroid-style photos. A person's hands are visible, one holding a pen over the notebook and the other resting on the page. The background is a dark teal color with a diagonal split.

# 會計室 A212



# 會計室 A212



# 會計室重要業務

1

收入及支出帳務記載

2

預決算書編制及報部

3

預算經費編列及執行

4

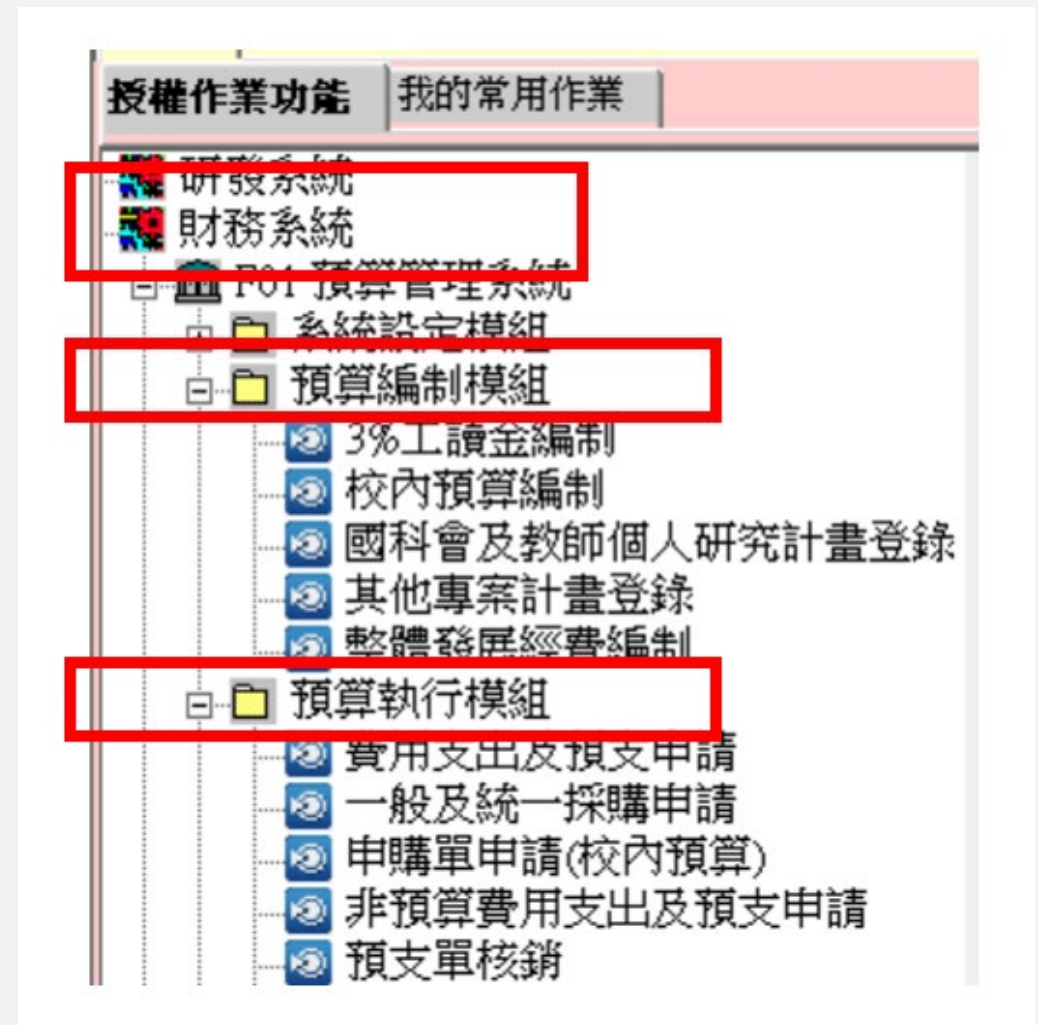
各項經費審核及結報

5

所得稅申報及扣繳



# 預算編制及核銷 系統路徑



學校首頁→教師職員→**校務資訊(舊)**→財務系統→F01預算管理系統→  
預算編制模組 或 預算執行模組

# 經費核銷期程

- ◆ 當月發票或領據於隔月5號核銷，最慢隔月底前(7月例外)

憑證日期	※ 核銷期限	備註
1~6月 8~12月	發票月份之隔月5號	3/31發票於4/5以前核銷， 最晚應於4/30前核銷
7/1~7/20	7/25	配合學年度關帳，最遲 8/5，請提早作業
7/21~7/31	8/5	

※計畫另有規定者依計畫規定;

本準則所指核銷期限，係指核銷文件完整正確送達會計室之時間。

若在期限內送件，但修改後送回會計室超過期限亦屬逾期核銷。

- ◆ 違反應以簽呈經校長核准後檢附簽呈核銷；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。

# 請款及付款

## 個人款項

每月付款二次(15日及30日)

每月5日或20日前將上個月發票或收據連同申請單送至會計室請款

逾期送達者併入下期付款

## 廠商款項

每月付款一次(15日)

每月5日前將上個月發票或收據連同申請單送至會計室請款

逾期送達者併入下期付款



## 其他注意事項

1

廠商、校內教職員、學生、計畫專兼任助理之相關費用以直接**匯款**為原則

2

教職員除小額零星之支出外不可代墊後請款

3

小額零星支出:單張發票或收據總金額**10,000元以下**(勿刻意拆單)

4

違規代墊者仍匯款給廠商,請自行與廠商協調

5

**核銷相關辦法及規定:**  
<https://acc.hk.edu.tw/>

# 其他注意事項

## 經費核銷使用 單據？

支出類別	經費來源	預算項目	採購申請單	費用支出申請單	差旅單
資本門	校內經費	圖書(不論單價)及設備或單價未達一萬，但總價八萬元以上且耐用年限 <u>2年以上</u>	◎		
	專案計畫	單價一萬元以上設備及圖書不論單價【不可編列單價一萬元以下設備】	◎		
經常門	所有經費來源一致	業務費-單價未達一萬元、總價八萬元以上但耐用年限 <u>未達2年</u>		◎	
		人事費、材料費等費用		◎	
	差旅費				◎

感謝您的聆聽!

