

## 朝陽科技大學財務處 書函

承辦人：詹雪敏  
分機號碼：3706

受文者：本校各單位

發文日期：中華民國 111 年 11 月 29 日

發文字號：朝陽財字第 1110000019 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校 111 學年度 **單位預算** 動支請購核銷及變更流用時程說明，請查照。

說明：

- 一、為有效控管預算執行，避免經費集中於期末核銷，影響資金規劃，訂定 111 學年度單位預算核銷時程。
- 二、單位預算核銷：
  - (一) 憑證日期 111 年 12 月 31 日(含)以前者：112 年 1 月 13 日(五)前完成核銷(含交由採購單位議比價採購之項目、差旅費、各項獎助學金、演講鐘點等各費)。
  - (二) 憑證日期為 112 年 1 月 1 日~7 月 31 日者：依期末關帳時程規劃另行通知。
- 三、單位預算動支請購：
  - (一) 各單位 111 學年度單位預算動支，若有依本校採購辦法規定 **需交由採購單位進行議比價者**，請依下列說明時程辦理。
    1. 資本門：112 年 5 月 12 日(五)前完成線上動支請購，並將相關紙本資料送交採購單位進行後續作業。
    2. 經常門：112 年 6 月 9 日(五)前完成線上動支請購，並將相關紙本資料送交採購單位進行後續作業。
  - (二) 其他無需送交採購之核銷，請依發生時間盡速動支核銷，實際關帳時程將另行通知。
- 四、單位預算變更流用：
  - (一) 資本門或經資門之變更流用簽陳：112 年 5 月 5 日(五)前完成紙本簽核並送交財務處憑辦。
  - (二) 經常門之線上流用：112 年 6 月 9 日(五)前完成線上變更申請，並印出紙本送交財務處憑辦。

- 五、未於上述時間完成之核銷或採購案，需經專簽核准後始可進行後續作業。
- 六、專案計畫請依補助單位之規定時程盡早完成核銷，並預留結案之行政作業時間。
- 七、若有未盡明瞭之處，請洽本處之各單位承辦人。

正本：本校各單位

副本：財務處

朝陽科技大學財務處