

114學年度就業學程 第1期經費核銷日程及注意事項

※依勞動部審計規定，經費支用應已發生會計年度作為核銷期別。

※11月中旬~12月避免進行經費變更，否則會影響第1期款核銷時程。

※第1期款須於114/12/5(五)前函送核銷表件，敬請配合下列事項：

一、業務費核銷

1.請避免產生114/11/15~12/31【補助款】及【自籌款】核銷憑證：收據、發票等。

【提醒】：此期間若因安排活動、工作崗位訓練，必須支用租車費、保險費、場地費等經費，請務必114/11/5(五)前聯絡彥諒(分機2100)，確認核銷期數，以免經費無法核銷。

2. 114/11/15~12/31仍可提送系統請購單，但憑證開立日期須於115年1月以後【收據簽領(出具)日期、或發票開立日期、或人事費(薪資)款項匯入銀行日期，即支出延至115年實際支付，列入第2期款請領】。

3.第1期款項請114/11/14(五)前完成核銷決行，且送達至會計室入帳，若核銷作業時程來不及送至會計室入帳，請親自送文。

二、人事費核銷

1.114年11月工作人員費：

114/11/10(一)~114/11/14(五)前，將11月工作人員費請款資料送至人事室，請勿逾時。表件提前繳交事宜可洽人事室。

2.11、12月「計畫主持人費」及「講師鐘點費」請購方式建議如下：

(1)11、12月「計畫主持人費」請分別填寫2張請購單。

11月「計畫主持人費」(列入第1期款)，請114/11/15前完成核銷入帳。

12月「計畫主持人費」(列入第2期款)，請114/12/05後送出經費核銷單作業。

(2)11月「講師鐘點費」請分別填寫2張請購單，12月「講師鐘點費」請填寫1張請購單。

- 114/11/1~114/11/15課程(列入第1期款)，請114/11/15前完成核銷入帳。

- 114/11/15~114/11/30課程(列入第2期款)，請依會計室規定經費報支應於憑證開立日期30日內辦理報支審核之完成送出經費核銷單作業。

- 114/12/01起課程(列入第2期款)，請依本校核銷作業程序辦理。

【提醒】：列入第2期款請於114/1/1後再送會計室核銷入帳。

三、第1期核結方式

1.請114/11/20(四)前將下列5項表件以長尾夾裝訂(不要用訂書針)後送至本處(製表人、計畫主持人請核章，另會計主任及校長由本處統一簽核用印)。

【提醒】：

- 請務必核對**計畫預算管理系統**的補助款及自籌款已結案金額，與附件10~11金額是否一致，並依據系統填入附件10傳票號碼。填寫附件10~11科目請依「系統產出核定版之經費規劃表」項目名稱及順序排列編號。
- 填寫完成的附件10~12 提前**Email給彥齡檢視**，再行印製及簽章。

(1)附件10支用單據明細表(含word電子檔)
(2)附件11經費支出明細表(含word電子檔)：自籌款支用比率請取至小數第二位，例如：0.00%
(3)附件12自籌款支用單據明細表(含word電子檔)
(4)經費變更核定公文影本(如無免附)：請各計畫主持人至電子公文表單系統/承辦人作業/副知公文/按公文列印鍵，印出「勞動部同意核備公文」後，請蓋“與正本相符”及“承辦人”章。

2.請**114/11/30(日)前**至青年職業訓練資訊管理系統/經費核銷管理/經費核銷申請，建置第1期經費核銷資料。

- (1)補助款核銷金額：請依附件11支出憑證明細表，填入各科目、金額。
- (2)自籌款核銷金額：請依自籌款支用單據明細表經費支出明細表，填入各科目、金額。