

週轉金會計處理原則

(一)依據：

1. 私立學校會計制度之一致規定。
2. 本校行政法規。
3. 核銷應行注意事項及一些相關規定。

(二)執行原則：

1. 申請條件：
 - (1) 需有明確之預算項目，並已列入年度預算中。
 - (2) 備有報部核准之「計劃項目暨概算表」及教育部核准函（複本請送至會計室備查）。
 - (3) 活動期間達一整個學期。
 - (4) 計劃項目需逐項核銷。
2. 使用範圍：
 - (1) 演講費、交通費。
 - (2) 與計劃項目內之活動有關且單項工作預算金額在 2,000 元以下者。
 - (3) 訓輔經費補助社團辦理活動對已訂有「核定標準」之項目原則上准動支週轉金，但無依「核銷應行注意事項及一些相關規定」辦理者不准核銷。
 - (4) 專案申請。
3. 週轉金之金額依行政會議通過或簽呈核准之數字。
4. 申請單位需指派一名週轉金保管人，並簽妥「保管條」存放於會計室。
5. 申請時請附上(1)會議記錄或核准簽呈正本(2)週轉金收據(3)「保管條」（存放會計室），並至會計室填「週轉金登記表」。
6. 會計科目以 1160 預付款項目之子目 1161 暫付款入帳。
7. 週轉金只為了在辦理各項活動週轉之用，所有活動仍需依照「本校行政法規」及「核銷應行注意事項及一些相關規定」等辦理。
8. 週轉金在每學年結束後繳回學校，在 7 月 31 日之前，週轉金繳回後始得向會計室索回保管條。
9. 需經請購核准後始得填寫週轉金「支出單」動用週轉金，請附活動核准簽呈。
10. 週轉金保管人需依一級主管所核准之支出單始得撥款，支付時需由領款人備查簿內簽名或蓋章。
11. 領款人繳回週轉金時請填「收入單」。
12. 週轉金保管人需負責記「週轉金備查簿」，每月結帳一次，此備查簿需由單位主管簽章，並隨時接受會計室單位之查帳。
13. 支出單及收入單需依日期編號按月裝訂成冊，存於一級主管處，一級主管每月底應與備查簿核對並簽名。
14. 各申請週轉金之單位可自行設計自己合用之週轉金支出單及週轉金收入單。

(三)附件

1. 保管條
2. 週轉金收據
3. 週轉金登記表（控制用）
4. 週轉金備查簿

(四)本處理原則經 90 年 09 月學務處、總務處、會計室協商