新北市私立醒吾高級中學

**各項經費保留申請單**

編號：(會計室填寫)　　　　　　　　　　　　　　　申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人  (含代碼) |  | | 單位  (含代碼) |  | |
| 經費名稱 |  | | 保留項目 |  | |
| 保留事由/原因 |  | | | | |
| 原學年度-學期 | |  | 預計延用學年度-學期 | |  |
| 原可用金額 | | 已使用金額 | 未使用餘額 | | 保留金額 |
| $ | | $ | $ | | $ |
| **經　費　保　留　審　核**（核章完後才可進行保留） | | | | | |
| 申請單位 | | 總務單位 | 會計單位 | | 校　長 |
| 申請人  單位主管 | | 出納組  單位主管 | 審核  會計主任 | |  |
| **保　留　經　費　實　際　核　銷　情　形**（會計單位填寫） | | | | | |
| 核銷單位及承辦人代碼 | |  | 核銷日期 | |  |
| 保留金額 | | 核銷金額 | 賸餘金額 | | 會計單位確認核章 |
|  | |  |  | |  |
| 賸餘金額後續處理 | |  | | | |
| 注意事項：  1.申請經費保留請務必附上校內簽呈、預控表及相關文件，並連同本表送會計室辦理。  2.申請經費保留以1學期為限，若期限到仍未使用完畢，需再次提出申請，至多以展期一次為限  （最多可保留1學年），若仍未使用/核銷完畢，應依照原規定辦理退費或其他相關作業等。  3.一張以申請保留一個項目為限，若有多個項目請分張申請。  4.本表核章後影印一份留至原申請人，待核銷時請原申請人務必檢附之。 | | | | | |

111.05.02主管會議增訂通過