**104會計年度結束經費報支注意事項**

一、共同事項經費報支注意事項：

**1.**今年度已分配予各單位**業務費（結餘計算至千元）可結轉至下個年度繼續運用，請各單位無需消化預算。**

**2.**年度結束除建教合作等計畫期間跨越年度者外，凡已發生本年度之支出單據，請務必於12月底前送主計室辦理核銷，逾年度即無法辦理；年度收支結束後，已簽證而未辦理支付之延誤案款，應由各承辦人自行負責；請各單位同仁依本注意事項規定時間內配合辦理。

二、業務支出

1. 各單位業務費費用（含導生活動費、演講鐘點費等），除因緊急公務需要者外，均應於**12月11日前**提出動支請購程序，逾期不予受理。各項單據請於**12月25日前**送主計室（以主計室收發章為準）辦理核銷；電話、水電、瓦斯、公、軍、勞、健保等費用請及早洽繳款單位取單繳款**。**
2. 臨時工資、加班費、差旅費等，如因事實發生於12月26日至31日者，至遲於12月31日前送主計室辦理核銷。
3. 各單位零用金**12月25日前**彙整清理核銷完畢，餘額繳交出納組，逾期即不受理；**12月18日以後不得再以零用金方式採購。**
4. 有關國內休假旅遊補助費，屬於1月至11月份休假人員，應於當年**12月18日**前將休假補助費申請表，送人事室彙整後送主計室辦理付款；至於12月份休假人員，未及於12月31日前申請核銷者，依規定得於次年1月20日前將休假補助費申請表，送人事室彙整後支付。
5. 碩、博士班學位考試口試指導費用，凡12月份口試者，於**12月25日前**辦理核銷；如口試時間為跨年度者一律於下年度經費支應。
6. 各單位因業務需要，於年度間之各項借支請於**12月18日前**辦理核銷沖帳手續或將款項交還事宜。

三、設備支出

1. 發生在**12月11日以後之共同供應契約採購案，請付款方式選擇人工支付。**
2. 各單位設備費動支案除因緊急公務需要者外，至遲於**11月6日前**送達主計室簽證，未於截止日前送達者一律不予受理，經奉核經費動支案，請於**11月20日前**完成採購招標作業（請注意訂定履約日期務必於**12月18日以前**），並於**12月31日前**完成交貨驗收付款程序；非招標案件（**10萬元以下**）請於**12月4日前**辦理核銷完竣（圖書經費請於**12月11日前**）；海洋學院設備費請於**11月13日前**核銷完畢，**11月20日前**送達主計室。
3. 各項工程請一律於**12月18日前**辦理估驗完畢，並於**12月底前**完成核銷付款程序。
4. 凡已發生債務或有契約責任之工程、設備採購案，合約期限為**12月31日前**者，應完成結案核銷，一律不得辦理保留；合約期限為跨年度者，請各單位於**12月18日前**檢附各項資料送總務處辦理保留簽辦案及編製資本支出預算保留表（暨檢附契約或證明文件）俾利報教育部核備。
5. 請總務處配合留意第8點招標案之履約期限是否確實為**12月18日以前**，並請清查及掌控未執行完畢之所有合約採購案，加強督促各單位於**12月31日前**完成交貨驗收付款程序。

四、建教合作及補助計畫

本校承接教育部、科技部、農委會、財團法人、其他政府機關等之建教合作及補助等計畫，其執行期限於104年12月31日前結束者，各計畫相關經費報支及核銷期限，請各計畫主持人依上開業務支出及設備支出期限辦理，並確實管控，以利計畫結報。

**（＊個人計畫結餘款及管理費回流款相關經費報支及核銷期限請依上開期限辦理；104年度發生之支出事實，應於104/12/31前完成報支。）**

五、校內之推廣、場管、捐贈及雜項計畫

相關經費報支及核銷期限，請各計畫主持人或函辦單位依上開業務支出及設備支出期限辦理，並確實管控。

六、以上若有疑問請洽本室如下表各承辦人員：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 承辦人員 | 洽詢電話 | 備註 |
| 部門經費 | 許專員紹峯  黃組員慧美  張組員文嫥  張助理欣慧 | 2087  2081  2090  2086 |  |
| 推廣教育計畫 | 余專員政毅 | 2077 |  |
| 建教合作計畫 | 余專員政毅 | 2077 |  |
| 補助計畫 | 曾組員俊達 | 2079 |  |
| 科技部計畫 | 羅組員紫瑜  陳助理霈潔 | 2091  2082 |  |
| 捐贈計畫 | 許專員紹峯 | 2087 |  |
| 場管計畫 | 張組員文嫥 | 2090 |  |
| 雜項計畫 | 黃組員慧美 | 2081 |  |