

# 110 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

年度結束除建教合作及補助等計畫，執行期間跨越年度者外，凡已發生本年度之支出單據，應於 12 月底前送主計室辦理核銷，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 (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 7 日前提出動支請購程序，逾期不予受理。各項單據請於 12 月 21 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、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 21 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 21 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 14 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 14 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。校務基金工作人員另依本校「校務基金工作人員僱用要點」規定辦理。
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 21 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 14 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 7 日以後之共同供應契約採購案，其付款方式請選擇人工支付。
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 8 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 16 日前完成採購招標作業，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 11 月 30 日前辦理核銷完竣(圖書經費請於 12 月 7 日前)。
3. 各項工程請一律於 12 月 14 日前辦理估驗完畢，並於 12 月 31 日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，原則不得辦理保留；合約期限為跨年度者，請各單位於 12 月 14 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 4 點招標案之履約期限是否確實為 12 月 14 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 110 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；110 年度發生之支出事實，應於 110 年 12 月 31 日前完成報支。)

- 五、校內之推廣、雜項、捐贈及場管計畫 相關經費報支及核銷期限，請各計畫主持人或承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各承辦人員(詳本室網頁-成員介紹)

<https://accounting.ndhu.edu.tw/files/11-1023-1625.php>