

106 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8日前提出動支請購程序，逾期不予受理。各項單據請於12月22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23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22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15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15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22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15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8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3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17日前完成採購招標作業(請注意訂定履約日期務必於12月15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1日前辦理核銷完竣(圖書經費請於12月8日前)；海洋學院設備費請於11月10日前核銷完畢，11月17日前送達主計室。
3. 各項工程請一律於12月15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15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15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106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；106年度發生之支出事實，應於106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如下表各承辦人員

項目	承辦人員	洽詢電話	備註
部門經費	余專員政毅	2077	
	曾組員俊達	2079	
	黃組員慧美	2081	
	羅組員紫瑜	2091	
	張組員文嫻	2090	
建教合作計畫	余專員政毅	2077	
科技部計畫	許專員紹峯	2087	
	詹助理智慧	2085	
補助計畫	陳助理霈潔	2082	
推廣教育計畫	曾組員俊達	2079	
雜項計畫	黃組員慧美	2081	
捐贈計畫	黃組員慧美	2081	
場管計畫	曾組員俊達	2079	
資本門保留	潘組長秀娥	2092	