

## 113 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，凡本年度已發生之支出單據，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。倘有逾期案件(核銷年度與發票收據年份不同)，應請業務單位專簽註明未及於取得單據當年度核銷之原因及延遲理由，以釐明責任。

本年度已分配予各單位業務費如有結餘，爰例以結餘數 80%結轉至下年度繼續運用，請各單位無需消化預算。

### 二、業務支出

1. 各單位業務費(含導生活動費、學位考試等)，除因緊急公務需要者外，均應於 12 月 5 日前提提出動支請購程序，逾期不予受理。各項單據請於 12 月 20 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；如出差期間為跨年度者一律於下年度經費支應。
3. 各單位零用金 12 月 20 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 16 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 16 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，請依人事室公告至遲於 114 年 1 月 5 日前將旅遊補助費申請表黏貼於支出憑證黏存單，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. 各單位因業務需要申請之各項借支請於 12 月 16 日前辦理核銷沖帳手續或將款項交還事宜。

### 三、設備支出

1. 各單位設備費動支案除因緊急公務需要者外，至遲於 11 月 11 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 15 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；小額採購(15 萬元以下)請於 11 月 29 日前(圖書經費

請於 12 月 9 日前)辦理核銷完竣。

2. 各項工程請一律於 12 月 16 日前辦理估驗完畢，並於 12 月 31 日前完成核銷付款程序。
3. 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 16 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。
4. 請總務處配合留意第 3 點招標案之履約期限是否確實為 12 月 16 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

1. 本校承接教育部、國科會、農業部、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 113 年 12 月 31 日前結束者，各計畫相關經費報支及核銷期限，請各計畫主持人依前揭期限辦理，並確實管控，以利計畫結報。倘有逾期案件(核銷年度與發票收據年份不同)，應請業務單位專簽註明未及於取得單據當年度核銷之原因及延遲理由，以釐明責任。
2. 跨年度建教合作及補助經費，如發生事實屬 113 年度者(例如：12 月份主持人費、助理費、出席費、鐘點費、差旅費等或支出取具之統一發票及收據)，均屬 113 年度支出，請於前揭期限內送達主計室辦理核銷。
3. 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前揭期限辦理。倘有逾期案件(核銷年度與發票收據年份不同)，應請業務單位專簽註明未及於取得單據當年度核銷之原因及延遲理由，以釐明責任。

#### 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前揭業務支出及設備支出期限辦理，並確實管控。倘有逾期案件(核銷年度與發票收據年份不同)，應請業務單位專簽註明未及於取得單據當年度核銷之原因及延遲理由，以釐明責任。

#### 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>