

## 112 會計年度結束期間經費結報應行注意事項

### 壹、業務費之結報：

- 一、請於本(112)年 12 月 26 日下班前送達主計室開立傳票，倘有退件亦請注意配合前述時程。112 年 12 月 26 日以後主計室不再接受 112 年度之憑證，若有未及報帳者，由各業務單位自行負責。
- 二、以預借款方式支付之案件，相關憑證請於 112 年 12 月 26 日下班前送達主計室辦理結報，若有結餘款，應於結報前向出納組繳回納庫。
- 三、總務處辦理零用金支付之案件，請分批於 113 年 1 月 4 日前送達主計室製票。
- 四、依本校年度預算經費執行原則規定，各單位經常費結轉至以後年度繼續支用，請各單位擷節使用經費，以利經費整體規劃應用。

### 貳、設備費之結報：

- 一、依約應於 112 年度辦理驗收案件，請於 12 月底前辦理驗收完畢，並檢據辦理核銷。
- 二、凡共同供應契約（含經常門）採購案，除因緊急公務需要，請於 112 年 11 月 30 日前完成下訂，並於 12 月 26 日下班前辦理核銷，另請出納組 113 年 1 月 4 日前完成付款手續，並於 113 年 1 月 5 日前送達主計室製票。
- 三、因資本支出執行情形為教育部補助經費數額之參考因素，故為經費之爭取，請各單位儘速辦理結報。

### 參、人事費之結報：

- 一、112 年度發生之各項人事費用（例薪資、工讀費、助學金…等）請於 12 月 26 日下班前送達主計室辦理結報。
- 二、出納組辦理出差費等小額支付案件，請分批於 113 年 1 月 4 日前送達主計室製票。
- 三、11 月及 12 月之教職員公保費、健保費、退撫金及勞工勞保費、健保費、離職儲金請承辦單位於 112 年 12 月 29 日前送達主計室結報。水電、瓦斯、勞、健保等費用請及早洽繳款單位取單繳款。

四、凡屬 11 月底前發生之國民旅遊補助費，請於 112 年 12 月 20 日前送達主計室辦理。至 12 月份休假人員，請於 112 年 12 月 29 日前送達主計室辦理。

肆、經費之保留：

一、資本支出屬設備購置，若因已訂定合約而發生權責，而預計未能於本(112)會計年度終了前完成結報之案件，請各單位填寫預算保留申請表(請至主計室網站下載)並檢附相關資料，送總務處彙整後，於 113 年 1 月 4 日前送主計室，俾利依限陳報教育部。

二、其屬營繕及房屋建築工程案件，請事務營繕組彙整辦理、財物採購案件請採購保管組彙整辦理。

三、各項經費保留申請案件，均請註明資產類別(請洽採購保管組)、保留原因及預定結案日期，以利查核保留經費之執行績效。保留科目經教育部核定後，不得改列其他科目，務請妥適辦理保留科目之認定。

四、未訂合約或非設備採購案件不得申請保留。

伍、委託或補助計畫經費，無論計畫期間是否跨越會計年度，凡屬本(112)年度之憑證，請於 12 月 26 日前送達主計室辦理結報。

陸、其他

一、本(112)年 12 月 26 日以後始辦理之活動經費單據，請於 113 年 1 月 2 日前完成報支程序並親送主計室開立傳票。

二、凡出納組經收即期票據，請於兌現後，即刻通知主計室辦理帳務沖銷事宜。

三、各項費用之報支與核銷，仍應依相關程序及報支標準辦理，上述規範之期限以將核銷案實際送達主計室為準，並請各單位隨時注意清查線上請購系統是否尚有未結請購案件，如有經費因單據遺失、送達逾期而致無法支付之情形，將由各單位自行負責。

柒、上列未儘事宜，請洽本室各承辦人員。