

113 會計年度結束經費報支注意事項

- 一、 本校網路會計請購系統將於本(113年)12月13日(星期五)下午5時關閉，爰請各單位就本年度已發生債務或契約責任之各項經費，於請購系統關閉前預先辦理請購案登帳。
- 二、 各項支出憑證請於12月26日(星期四)下午5時前送交主計室；電話、水電、瓦斯、勞保、健保及勞工退休金等費用請及早洽請電信局、勞健保局等單位索取12月帳單或繳款單報支。倘因臨時業務需要(如出差等)發生於12月20日(星期五)以後之事項，至遲應於114年1月6日(星期一)下班前將支出憑證送交主計室。
- 三、 各單位於本年度借支之各項費用，如有尚未辦理轉正或歸墊者，請儘速查明，並於12月26日以前向主計室辦理轉正報支或將款項繳還出納組辦理歸墊等事宜。
- 四、 為維教職員、學生權益及俾利年度關帳，本年度發生之學生工讀金、差旅費、員工加班費及不休假加班費、鐘點費、專任助理年終獎金及配合計畫執行期程須帳入113年度等待遇案件，至遲於114年1月6日前造具印領清冊並送交主計室報支。
- 五、 各單位辦理本校各項工程及設備款之採購案件，請儘量提前辦理估驗或驗收作業，以利於12月底前完成報支。惟15萬元以上之勞務採購及維護合約，其履約截止日為113年12月31日者，請於113年12月27日(星期五)以前書面通知本室派員監辦，另驗收日應自履約完成日起至遲於114年1月6日前辦理，並於114年1月6日前將驗收紀錄及相關核銷憑證送至主計室報支。
- 六、 為能正確表達當年度各項經費實際執行狀況，如屬跨年度計畫，凡歸屬本年度已發生之支出憑證，請務必於114年1月6日前送主計室辦理報支事宜。
- 七、 各單位之各項經費請購報支等資料，均可自行上請購系統查詢，若有已請購未報支或已審未結案之案件，均應於12月26日前送主計室辦理報支或支付作業，並檢視原預登之購案號，如確認不予報支請自行刪除購案號。
- 八、 未到期定期存款截至12月31日止之應收利息、借款之利息及各金融機構帳戶之利息收入，請出納組於114年1月6日前，將相關資料送至主計室調整入帳。
- 九、 已發生契約責任之設備採購案，如確實無法於12月底前完成驗收或估驗計價程序者，請簽奉核准後於114年1月6日前持合約書及簽文影本送主計室辦理有關預算保留事宜。

113 會計年度結束經費報支重要日程

日期		截止事項	備註
113 年	12/13(星期五)	◆關閉網路請購系統請購功能	<u>系統關閉前</u> 可針對 12 月份預計發生案件 <u>預先登記</u> 購案。
	12/26(星期四)	◆113 年度各項支出憑證、預借轉正送交主計室，歸墊款項繳還出納組。	電話、水電、瓦斯、勞健保勞退等費用請 <u>及早索取單據</u> 繳款
	12/27(星期五)	◆各項工程及採購案，屬 113 年度履約完成部分辦理估驗或驗收並辦理報支。	為提升 <u>執行率</u> ，請儘早辦理。
114 年	01/06(星期一)	◆15 萬元以上之勞務採購及維護合約，其履約截止日為 113 年 12 月 31 日者，請於 113 年 12 月 27 日前以書面通知本室派員監辦，驗收日應自履約完成日起至遲於 114 年 1 月 6 日前，並於 114 年 1 月 6 日前將驗收紀錄及相關核銷憑證送至本室辦理報支。	
		◆113 年發生之工讀金、加班費、差旅費、不休假加班費、鐘點費等待遇案件完成報支程序。	為保障教職員及學生 <u>權益</u> ，請儘速辦理。
		◆跨年度計畫，屬 113 年度已發生之支出憑證，送主計室報支。	為適切表達各年度經費執行情形，請配合辦理。
		◆請出納組提供截至 113/12/31 定存應收利息、應付利息、各金融機構帳戶利息收入與帳戶餘額，送主計室入帳。	
		◆已發生契約責任之設備採購案，如確實無法於 12 月底前完成驗收或估驗計價程序者，請簽奉核准後於 114 年 1 月 6 日前持合約書及簽文影本送主計室辦理有關預算保留事宜。	

為利(113)年度決算整理期程，請各單位務必確實掌握上述各項期程，以避免因延誤發生跨會計年度無法再行支付情事，逾期恕不再受理。