

114 會計年度結束期間經費報支注意事項

一、經費報支期限

各項經費報支(除接受委託或補助計畫依其計畫期程辦理外)屬 12 月 18 日前執行完畢者，黏貼憑證均請於 12 月 19 日下班前送達主計室，完成報支程序；12 月 19 日至 31 日期間始動支之相關費用，至遲仍應於 115 年 1 月 2 日下班前送達主計室完成報支結案。

二、會計系統使用期程

主計室預訂於 12 月 12 日下午 5 時起關閉網路請購系統「新增請購」功能(高教深耕計畫經費於 11 月 14 日下午 5 時起關閉)，各單位 114 年度之各項經費均應於網路請購系統關閉前提出請購案並完成登帳作業。(關閉系統後僅可對已登錄之請購案件進行「報支及下修金額」。)

三、借支案件

借支款項請於 12 月 19 日前送達主計室辦理沖銷轉帳事宜，如有餘款請至出納組繳還。

四、應收款、預借款、暫付款、暫收款、保管款(保證金)及代收款

各項應收款、預借款、暫付款、暫收款、保管款(保證金)及代收款，請依第一點規定期限清理核結；已完成履約之保證金或已屆保固期之保固金，亦請於 12 月 19 日下班前送達主計室辦理退還。

五、採購案/資本支出預算保留申請

凡已發生債務或有契約責任之採購及工程案件(已決標或訂有契約者)，如確實無法在 12 月底前結案付款者，請於 114 年 12 月 24 日前，檢附契約或證明文件送總務處彙總後，由總務處交主計室辦理保留。

六、教育部等機關補助委辦、建教合作及推廣教育等計畫

本校承接教育部、國科會、農業部、財團法人、其他政府機關及私人公司等補助委辦、建教合作及推廣教育等計畫，其計畫執行期限於 114 年 12 月 31 日結束者，各計畫相關經費報支結案期限，請各計畫主持人依上開注意事項辦理，並確實管控，以利計畫結報。若經費補助委辦機關(或契約)另有規定時限(如計畫較早屆期或申辦展期)，從其規定辦理，不在此限。惟仍建議當年度單據於當年度報支為宜。

七、即時反應特殊情形無法結案案件

各單位經費報支項目，如確因特殊情形無法結案者，請儘早向主計室反應，以預為因應。

八、上述各辦理期限係指主計室收件日期

1、已送出憑證應自行至主計系統查詢確認是否為「已審」狀態，若為「未審」狀態，請於 115 年 1 月 2 日前，追蹤確認該憑證已送達主計室，各單位應自行推估作業流程與會辦相關單位所需時間，並請各承辦人追蹤案件之流程，務必注意時效，以免逾期。

2、各會辦單位亦請協助儘速會辦送出，避免延誤。

3、請各單位務必轉知承辦同仁，各學院請轉知院內系所、中心及教師、助理等同仁，敬請配合辦理。