

通 知

中華民國 108 年 10 月 18 日

聯絡人：蔡佩芹

聯絡電話：7211

本（108）會計年度即將於 12 月 31 日結束，為順利辦理年度決算業務，請各單位配合辦理事項說明如下：

- 一、各項經費之支付（含請購案及 1 萬元以下之零星採購），12 月 21 日以前發生者，請於事實發生後（至遲於 12 月 21 日前）送達主計室，完成核銷程序；12 月 22 日以後始發生之相關費用，至遲仍應於 12 月 30 日下班前送達主計室核銷結案。
- 二、已先行借支之各種「預借款項」，12 月 21 日以前發生者，請於事實發生後（至遲於 12 月 21 日前）取據辦理核銷轉正並送達主計室，俾便辦理沖銷轉帳事宜；12 月 22 日以後始發生之相關費用，至遲仍應於 12 月 30 日下班前取據送達主計室完成沖銷結案。
- 三、凡於本（108）年度所取得之收據及發票等憑證，請務必依上列所訂期限提出並核銷完畢，即使計畫經費執行期間跨 2 年度但 **108 年度開立之發票、收據等憑證均須於 108 年度完成報銷**，俾免因年度決算後，產生單據逾期致無法支付之情形。
- 四、各單位接受補助之各類計畫案，凡須向補助單位辦理結報者，請轉知各計畫主持人務必督促承辦人依規定期限儘速進行結報作業。
- 五、各項財物、材料用品等購置請**確實做好交貨驗收程序**，另各類型之工讀應**確實有工讀之事實且時數不可重複報支**，**請勿**為因應年終關帳未完成交貨驗收及工讀事實即持憑證或造冊結報而以身試法。
- 六、為配合辦理經費核銷關帳作業，有關「網路請購系統」使用期程如下：
 - (1) 12 月 11 日起，網路請購系統即停止「新增請購」功能。
（各單位可**預先登帳新增**之後所需購案因應）
 - (2) 12 月 11 日至 25 日期間，系統僅可對**已**登錄之請購案件進行「報銷及**下修**金額」。
 - (3) 12 月 25 日起，網路請購系統線上登錄作業將全部關閉使用，特殊情形需修改或變更者，請先洽主計室各業務承辦人員個案處理。

七、應收款項及應付款項之提列：

- (1)應付工程款：營繕工程(土地改良物、房屋及建築)已確實估驗或驗收，但於年底未及完成核銷付款程序者，應於12月30日下班前專案簽准並送主計室據以列帳應付工程款。
- (2)應收帳款：各自有營收單位已提供服務或銷售產品(發生債權)但未及於年度結束前完成收現者，請於12月30日下班前完成簽核程序送主計室據以提列應收帳款；學雜費收入請於12月30日下班前結清「暫收及待結轉帳項」科目並查明應收未收帳款簽送主計室據以提列應收帳款。

八、各單位年度所分配之經費除「各學院系所之教學研究訓輔經費」及「研究生獎助學金(97年度以前年度保留數)」外，皆**不**保留至下年度，若有剩餘(含統籌款)一律收回校務基金；另各單位請務必先**預留分攤電話費**之額度，避免年底發生無額度分攤流用之情形。

九、動物醫院等自有營收單位，除訂有規定者外，有關該單位之自有營收若有剩餘需保留至下年度繼續執行者，須敘明原因並於12月30日下班前專案簽准後始得結轉下年度。

十、各單位接受之股票捐贈案件，請總務處務必於12月31日下班前提供評價依據(含奉准簽案及相關文件等)送達主計室，俾利辦理評價事宜。

※上述各辦理期限係指**本室收件日期**，各單位應自行推估作業流程所需時間，並請各承辦人隨時追蹤案件之流向及結案情形，務必注意流程時效，以免逾期，**各會辦單位亦請協助儘速會辦送出**，避免延誤。

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

此 致

各單位

主計室 敬啟