115 年度結束經費報支應行注意事項

一、各項經常收支、轉帳案件：

(一)本年度各項經常支出，尚未申請者，除水電、瓦斯、電話費及其他基於事實需要經專案簽准者外，均於 12 月 15 日前完成請購程序。

(二)本年度已奉准有案之收支經費案件，除旅運費、加班費、工資及電話費得依事實需要於事竣五日內(至遲不得超過 116 年 1 月 5 日 17 時前)核銷外，均請於 12 月 31 日前辦理報銷完畢，並於 116 年 1 月 5 日前送交主計室開立傳票。(建教合作補助經費尚未核撥者除外)

(三)各單位一萬元以下零用金支付，請於 12 月 18 日前送交主計室審核，並請出納組於 12 月 24 日前送主計室完成核銷結報程序。

(四)各項費用(含建教合作計畫及推廣教育經費)，已取具 115 年 12 月 31 日以前之符合規定單據者，係屬 115 年度之費用，均須於 12 月 31 日前辦理核銷完畢，逾期不予核銷。(建教合作計畫補助經費尚未核撥者除外)

(五)碩、博士班學位考試口試指導等費用，於 12 月 31 日前口試者，由本(115)年度經費支應，116 年 1 月 1 日以後口試者請由下年度經費支應；本(115)年度經費，至遲不得超過 12 月 15 日借支，並於 116 年 1 月 5 日前核銷。

(六)各單位應業務需要，預借各項費用(含建教合作及推廣教育計畫)請即查明，並於 12 月 15 日以前向主計室辦理報銷沖帳手續，若有賸餘款繳回或各項支出收回請務必於 12 月 24 日前至出納組繳回款項。

(七)國內差旅費部分，請注意依據「國內出差旅費報支要點」規定，依期限報支差旅費，避免例外情形發生。

二、資本門案件：

資本門中各項設備採購及營繕工程除涉安全且緊急必要者外，於 11 月 16 日前完成請購程序，並應儘速於 12 月 15 日前完成驗收核銷程序(委辦補助計畫 115 年 12 月 31 日到期者同)，如不能在 12 月底前驗收結案者，除已發生債務或有契約責任之工程、設備採購，請即查明並於 116 年 1 月 5 日前填具「資本支出保留申請表」(如有需要請洽主計室一組盧美惠專員，分機 66064)，並檢附契約或證明文件送主計室彙整提出申請保留外，一律停止支用，不得辦理保留。

2026/10/22

三、委辦補助計畫關帳事宜：

(一)計畫執行期限於 115 年 12 月 31 日前到期者，設備費請於 115 年 12 月 15 日前完成驗收核銷程序，一般性業務費(如文具紙張等) 請於 115 年 12 月 31 日前核銷完畢，專兼任助理、工讀生、臨時工薪資等，請依實際工時，核實於 116 年 1 月 5 日前辦理核銷完畢，並送交主計室開立傳票。惟委辦補助機關(含民間)倘有特殊要求提前申報結案，請從其規定。

(二)計畫執行期限於 116 年 1 月 1 日以後到期者：請依計畫進度與實際需求，核實報銷。

四、請各單位務必傳閱至各承辦人及各相關計畫執行人依規定時間辦理。

五、以上所揭各日期皆以主計室收發章為準。

六、年度收支結束後，其應歸屬於 115 年度之費用未辦理核銷之延誤案款如有損失，應請各承辦人自行負責。

七、本室為應年度關帳及決算作業人力調配需要，有關校內各單位憑證調閱業務於 115 年 12 月 1 日至 116 年 1 月 31 日暫停辦理。