

通 知

中華民國 114 年 10 月 17 日

114 主歲計 024 號

聯絡人：楊琇惠

聯絡電話：7211

主旨：為利本校本(114)年度作業基金決算作業，請依說明辦理，請查照。

說明：

一、為辦理經費關帳作業，相關日程如下：

項目	說明
各項經費之支付或已先行借支之「預借款項」	12 月 15 日以前發生者，請於 12 月 19 日 前送達
	12 月 16 日以後發生者，至遲請於 12 月 31 日 前送達
應收帳款(利息)	利息收入及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 26 日下班前 專案簽准
學雜費收入	請於 12 月 26 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後專案簽准
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，但未及於年底完成核銷付款程序者，應於 12 月 26 日下班前 專案簽准
經費保留	1. 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，若有剩餘(含統籌款)一律收回校務基金， 不再 保留至下年度；另請務必先 預留分攤電話費 之額度，避免年底發生無額度可供分攤流用之情形。 2. 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 26 日下班前 專案簽准後始得結轉下年度。
股票捐贈	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)

*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。

二、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：

日期	項目
12月10日起	網路請購系統即停止「新增請購」功能。 (可預先新增之後所需購案因應)
12月10日至12月21日	系統僅可對 已 登錄之請購案件進行「報銷及 下修 金額」。
12月22日起	網路請購系統線上登錄作業全部「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。

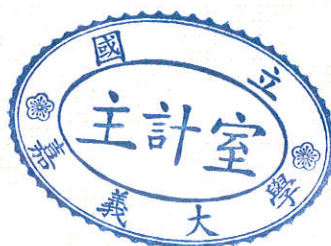
三、其他注意事項如下：

- (一)凡於本(114)年度所取得之收據及發票等憑證，請務必依前開期限提出並核銷完畢，即使計畫經費執行期間跨年度但於**114年度開立之發票、收據等憑證均須於當年度完成報銷**，避免因年度決算後，產生單據逾期致無法支付之情形。
- (二)各單位接受委辦及補助計畫案，凡須向委辦或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辦理結報作業。
- (三)各項財物、材料用品等購置請**確實完成交貨驗收程序**；各類型之工讀金應**確有工讀之事實且不可重複報支**，**勿**為因應年終關帳未完成交貨驗收或無工讀事實即持憑證或造冊結報而以身試法。
- (四)為避免因送件過程遺失或夾件等因素致延誤付款之情形發生，請隨時留意追蹤網路請購系統各購案報支情形，**會計審核顯示「已審」且會計結案顯示為「是」(如下圖)**，表示該購案已完成核銷流程。

The screenshot shows the '網路請購系統' (Online Procurement System) interface. At the top, there are tabs for '選擇請購年度' (Select Procurement Year), '部門請購查詢' (Department Procurement Query), '所屬經費查詢' (Related Budget Query), '計畫請購查詢' (Plan Procurement Query), '所屬計畫查詢' (Related Plan Query), '輔助項目服務' (Auxiliary Item Service), and '登出系統' (Logout System). Below these are various function buttons like '新增請購' (New Procurement), '購案管理' (Procurement Case Management), '會簽作業' (Joint Signature Operation), '經費授權' (Budget Authorization), '決標/核銷' (Award/Reimbursement), '經費分類' (Budget Classification), '購案查詢' (Procurement Case Query), and '授權查詢' (Authorization Query). The main area displays a list of procurement cases. The first case is selected, showing details like '查詢：預算' (Query: Budget), '購案類別：一萬元以下請購' (Procurement Case Category: Below 10,000 Yuan Procurement), '搜尋單號：' (Search Case Number:), '審核狀態：已結案' (Review Status: Closed), and '顯示模式：分頁顯示' (Display Mode: Page Display). At the bottom, there are buttons for '修改' (Modify), '刪除' (Delete), '報銷' (Reimbursement), and '複製' (Copy). The status '會計審核' (Accounting Review) is shown as '已審' (Reviewed) and '會計結案' (Accounting Case Closed) is shown as '是' (Yes).

此致

各單位



主計室 敬啟