國立屏東科技大學115會計年度結束應注意事項

壹、校務基金部門（資本支出）預算部分：

一、本校115年度資本門執行，請於12月29日底前檢據核銷完畢。

二、採購工程案件，請儘量辦理驗收或估驗作業，俾利付款，除已訂有合約之設備外，不辦理保留。

三、依履約條款需到期付款或驗收合格後付款之案件，仍須依合約規定時間付款或驗收，不能提前辦理。

四、凡已發生債權或契約責任，無法在12月底前結案付款者，除政府補助收入支應確需依業務實際需要申請結轉至下年度繼續支用，需檢附契約或證明文件送總務處彙總送本室辦理保留外，其餘請在下年度分配預算相關經費調整支應。

貳、校務基金部門（收支）預算部分：

一、收入部份：

本年度應收未收訖之收入(如：場地租金、代付電費、學雜、學分費)，請承辦主管單位查詢追繳。

二、支出部份：

(一)凡屬於本年度之支出（發票及收據為115年度）請速完成請購及報支程序，**於12月21日前送主計室核銷。**

(二)請各單位自主計室網路請購系統查詢請購案件核銷進度，若有已請購未核銷案件，請即查明辦理送主計室核銷。

(三)各項借支請購案**請於12月21日前**辦理借支沖銷或將款項繳還，若有疑問請向本室各承辦人查詢；年度結束後，已簽證而未辦理支付之延誤案件，如有違失，應由各請購單位自行負責。

(四)12月份應繳電話、水電費等，請各承辦單位提早洽台電、電信局等單位取單繳款。

參、補助、委託研究計畫部份：

一、本校接受各級政府及公民營機構之補助或委託研究計畫，款項尚未撥入校務基金者，請各計畫主持人查明追蹤即時函請撥款。

二、計畫執行期限已結束，確定結餘款不必繳回，餘額1萬元以上者，請依本校年度結餘款運用及管理要點，擬定結餘款之使用「結餘款運用計畫」，於計畫執行截止日後60日內提出申請。

三、各補助、委託研究計畫，同校務基金部門預算期限，請購或招標案件，請速完成請購申請程序，**於12月21日**前檢據核銷。

四、行政管理費於年度結束前未使用完畢者，得依本校「產學合作計畫全年度結餘款運用及管理要點」辦理結餘款運用。

肆、共同事項：

一、**本（115）年度應支付之研究津貼、薪資、工資、勞健保及導師費、兼課鐘點、差旅費、出席費、社團活動費等支出，請於 12 月 21 日前辦理核銷，逾年度單據不予**核支。

二、11 月以前進用有案臨時人員人事費用，為避開擁擠，應領清冊(造冊 1 份)請於 12 月 10 日前送達主計室、12 月份約用人事費用經主管確認後應領清冊可於 29 日前送達主計室，同一經費來源者請儘量併案造冊申請以加速流程。
以上學習、勞僱型酬金、工作津貼，除已結案者外，每月(次)以 1 次為限提出申領。

三、為配合會計帳務處理，各單位、廠、場、中心等，請各主管、主持人，查明所經管事項是否有「預借款項尚未核銷歸墊」、「應收款尚未收訖」、「應付款尚未付清」等事項，**均請於年度結束（12 月 21 日）前辦理清結，**收入悉數繳入校務基金。

四、向出納組所領取本校 115 年度自行收納款項統一收據之單位、廠、場、中心等，請於年度結束（12 月 31 日）前將全數已領收據，繳回出納組清點銷號，應全數繳回，以憑換領新（116）年度收據。

五、**本年度會計年度結束，**為利帳務結束整理，本(115)年度「會計作業網路請購系統」，**將於 12 月 21 日關閉**，請各單位配合儘速執行。