

110 會計年度結束期間 各單位經費結報注意事項

- 一、年度內辦理各項採購、水電費、電信費、差旅費及人事費等支出，最遲請於 **12 月 15 日(三)**前上網完成**請購作業**(金額如未確定，請先登打預估金額)。
- 二、各單位請於 **12 月 24 日(五)**前完成所有經費**報銷作業**(設備及工程案件請務必完成結算驗收)，有特殊原因或原始憑證(發票、收據或印領清冊)須於 12 月 25 日至 31 日方能開立(取得)者，請於 12 月 31 日(五)前檢據(發票、收據日期為 **110 年**)報銷。
- 三、委辦、補助計畫經費：
 - 1.執行期間跨越年度(110 年 12 月 31 日)者，可依規定及計畫執行期限，結轉下年度繼續使用；惟已於本年度發生之支出事項，係屬本年度費用，請取具本年度單據，於 **12 月 24 日(五)**前完成報銷作業。
 - 2.執行期限至 110 年 12 月 31 日者，請於期限內提早作業。若未能執行完竣需保留計畫款至下年度者，請先報經原計畫補助單位核可，並會知本室辦理經費保留結轉。
- 四、本(110)年度各項經費之報銷(**110 年 1 月至 12 月應支給之人事費用及開立之發票或收據**)，煩請各單位主管務必轉知各計畫承辦人配合本注意事項，於上述期限內辦理，並請各單位注意清查線上請購系統是否尚有未結請購案件，如不執行請通知主計室刪除，需執行者請儘快辦理報銷，如因特殊情形無法結案者，請儘早向主計室反應，以預為因應。