

113 會計年度結束期間 各處室經費結報注意事項

- 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 13 日(五)**前上網完成**請購作業**(金額如未確定，請先登打預估金額)。
- 二、各處室請於 **12 月 20 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)；需於 12 月 21 日至 31 日辦理之活動或研習，請於 12 月 31 日(二)前檢據 (**發票、收據日期為 113 年**)報銷。
- 三、委辦、補助計畫經費：
 - 1.執行期間跨越年度(113 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 20 日(五)**前完成報銷作業。
 - 2.執行期限至 113 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 (113) 年度各項經費之報銷 (**113 年 1 月至 12 月應支給之人事費用及開立之發票或收據**)，煩請各處室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，並請各處室注意清查線上請購系統**未結請購案件**，不執行者請刪除，需執行者請儘快辦理報銷。
- 五、如有特殊情形無法結案或未盡事宜，請儘早洽詢主計室，以預為因應。