

國立臺南特教 113 會計年度結束期間

各單位經費結報應行注意事項

- 一、各單位於年度內辦理各項工程、設備、材料、物品及勞務等請購案，薪津、加班費、鐘點費、差旅費及旅遊補助等申請案，最遲請於 **12 月 13 日(五)前**完成作業，逾期均應停止支用。
- 二、各單位請於 **12 月 25 日(三)前完成所有經費結報及核支作業**，有特殊原因或原始憑證（發票、收據或印領清冊）須於 12 月 26 日至 31 日方能開立（取得）者，得於 1 月 2 日(四)前檢據（**發票、收據日期需為 113 年**）核支。
- 三、校外委辦、補助辦理之計畫經費、指定捐贈用途之支出：
 - 1.執行期間跨越年度(至 114 年 1 月 1 日後)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，均需取具本年度單據，於 12 月 25 日(三)前完成核支作業。
 - 2.執行期限於 113 年 12 月 31 日前結束者，請依規定結案期限提早作業，向原委託、補助單位辦理收支結報。若未能執行完竣或未明定執行期限需保留計畫款至下年度者，請先取得原計畫補助單位同意，並簽請校長核可後，會知本室辦理經費結轉。
- 四、本（113）年度各項經費之核支（**113 年 1 月至 12 月應支給之人事鐘點費用及自 113 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止開立之發票或收據**），請於上述限期內辦理，逾期無法受理，各單位主管務必轉知各計畫承辦人配合本注意事項辦理。
- 五、請於上述期限內將核支案卷**實際送達主計室為準**，各單位尤請注意清查線上請購系統是否尚有未結請購案件，逾期將配合決算逕予鎖檔，不再結報。