

正本

## 國立屏東大學 函

機關地址：900391屏東市民生路4-18號

聯絡人：陳慧玲 08-7663800#10406

電子郵件：julia@mail.nptu.edu.tw

受文者：各單位暨全體教職員工同仁

發文日期：中華民國112年10月4日

發文字號：屏大主字第1122200063號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：茲因本（112）年度即將結束，為順利辦理年度決算，屬本年度應核銷之單據(含專案、補助計畫)結案期限及注意事項如說明，請本校各有關單位及人員配合辦理，請查照。

說明：

一、本校為實施校務基金之學校，年度終了之結帳基準日為112年12月31日，各項經費核銷，請確實依下列截止日期辦理完成，逾期欠難受理。

二、部門預算部分：

(一)一般例行性、經常性之請購：請於112年12月15日前提出申請完成。

(二)屬於112年12月15日前發生之各項經費，請於112年12月20日前送達主計室核銷結案。

(三)至於112年12月16日至12月31日止發生之必要支出(如差旅費、加班費、鐘點費、工讀費……等)，請於活動結束後3日內，將單據送至主計室核銷結案，最遲不得超過113年1月2日。

(四)各項資本門經費，請各申請及承辦單位加強追蹤執行進度，並請於112年12月15日前送主計室核銷結案；如確實未能於本(112)年度執行完成者，務請於112年12月22日前完成合約手續及依程序簽准辦理保留作業，並請總務處依中央政府附屬單位預算執行要點規定，彙整填具保留申請表(如附件)，於113年1月2日前送主計室辦理保留事宜。

三、推廣教育及產學合作經費、國科會、教育部等委辦補助計

畫部分：

- (一)屬跨年度結案計畫(班別)者：所持之發票或收據屬於112年度且於112年12月15日前發生之各項經費，請於112年12月20日前送達主計室辦理核銷；於112年12月16日至12月31日止發生之必要支出(如差旅費、加班費、鐘點費、工讀費……等)，請於活動結束後3日內將單據送至主計室核銷結案，最遲不得超過113年1月2日。
- (二)屬本年度應結案計畫(班別)者：請各受補助單位切實注意結案期限，限期結報；若無明訂結案期限者，請於112年12月20日前達送主計室核銷結案。
- (三)除國科會計畫案外，推廣教育班別及其他機關之補助計畫經補助機關核准擬延續至下年度者，請於112年12月20日前通知主計室。

四、各項採購案件之履約保證金、保固保證金，本(112)年度內應提繳或退還案件，請儘速於期限內辦理。

五、為免影響權益，請各單位及同仁注意公文流程及時效，必要時請承辦人親自送達主計室結案，並持續追蹤，以免延誤。

正本：各單位暨全體教職員工同仁

副本：本校主計室

校長 陳永森