檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　函

地　　址：106308 臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：洪玉華
電　　話：02-77491151
電子郵件：evahung@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 112年10月11日
發文字號： 師大主 字第 1121028833 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為依限辦理本(112)年度決算及經費保留事宜，校內經費請依說明一至三辦理，高教深耕計畫及各項委辦補助計畫則依說明四辦理，請查照。

訂

說明：

一、校內經常性經費各項收支轉帳案件核銷期限如下：

(一) 本年1至11月份之單據，請於12月8日前送達付款作業服務窗口（以下簡稱支付中心）。

(二) 本年12月份之單據，請於12月28日下午4時30分前送達支付中心，惟如屬12月28日至31日尚須完成紙本簽到退之助理薪資及臨時工資，則請於113年1月2日下午4時30分前至所得稅系統線上送審，並於1月4日下午4時30分前將紙本核銷案件送達主計室，逾期恕不受理。

線

(三) 已辦理預借之各項款項，請依前開期限辦理核銷，如有餘款請於12月28日前繳回出納組。

(四) 本年度單據無法於12月28日前完成核銷作業者，以及履約期限至12月31日之保養、維護、清潔等相關經費，則請填寫應付帳款預估表一式二聯，於12月28日前送達主計室，第一聯由主計室併入決算辦理，第二

聯送還各單位，並請於113年1月31日前連同黏貼憑證用紙及相關核銷單據送達主計室辦理核銷（可至主計室網頁下載：主計室網頁／單位類報帳專區／表單下載／其他)。

(五) 前揭核銷案送件前，請先至「核銷案進度管控系統」登錄啟案，以免影響核銷期程。

(六) 自113 年1月2日起不再受理本年度單據之核銷（已填寫應付帳款預估表，或尚須完成紙本簽到退之助理薪資及臨時工資者除外），倘有延誤未及報支者，請自行負責。

二、校內資本支出執行期限：除新建工程因履約期程較長按契約規定期程付款者外，其餘資本門預算請加速辦理核銷，並於本年11月30日前備妥付款必備文件送達主計室(15 萬元以上應簽案辦理結案者，請逕先完成簽核程序），未於期限內完成者，經費一律收回學校。

三、校內經費保留：新建工程、整修工程及專款等經費，如未能於本年度付款者，請依下列情形，填具相關表單以辦理保留（表單請自行下載：主計室網頁／單位類報帳專區／表單下載／預算保留）。

(一) 新建工程案：依權責由總務處彙整統簽，並填寫「新建工程預算保留表」、「新建工程保留分配表」、「長期債務舉借預算保留表」及「長期債務舉借保留分配表」，於本年12月15日前會辦主計室。

(二) 非屬新建工程案（如整修工程、專款或統籌性經費)：

1、已發生權責或契約責任者：由業務單位彙總填寫「保留案件申請表（已發生權責或契約責任）」，並檢附相關佐證資料，於本年12月15日前送交主計室，再由主計室彙整統簽，於奉准後據以辦理經費

保留。

2、至未發生權責或契約責任者：援例由業務單位專簽敘明理由，或依個案填寫「保留案件申請表(未發生權責或契約責任）」，奉核後於本年12月15日前送回主計室。

(三) 資金轉投資增加案：由研發處填寫「資金轉投資增加預算保留表」及「資金轉投資增加保留分配表」，併同簽案於本年12月15日前會辦主計室。

四、高教深耕計畫核銷期限請依高教深耕計畫辦公室通知辦理；接受委辦或補助計畫之經費報支，請依計畫之執行期限辦理，惟本年度各項單據， 亦請儘速辦理核銷為宜。

正本：本校各單位
副本：主計室

校長 吳正己