檔號：
保存年限：

# 副本

# 國立暨南國際大學 函

受文者：會計室

速別：最速件
密等及解密條件：
發文日期：中華民國九十二年十一月二十日
發文字號：暨校會字第0920000095號
附件：如說明二

主旨：九十二會計年度行將結束，為順利辦理決算，請依規定於年度結束前辦理各項支用報銷，請查照並轉知各有關人員依說明注意項辦理。

說明：為期本校經費已發生權責部分如期向教育部申辦保留，及決算能依照規定整理陳報，請各單位依照下列程序辦理：

一、經費報銷之時限：

（一）為便於各單位經費順利核銷，本年度各項採購案（含財務購置及營繕工程），其請購單或

1、九十二年度壹萬元（含）以上之各項採購案（含財務購置及營繕工程），其請購單或簽案限於九十二年十二月二十五日前送達會計室審核，並於十二月三十一日前送達會

機關地址：南投縣埔里鎮大學路一號
傳　真：049-2914472
承辦人：黃達新
聯絡電話：049-2910960 轉 2522

計室開立傳票付款，壹萬元以下之支出，則請於十二月三十一日前送總務處出納組辦理請款手續。

2、工讀金、加班費、差旅費報支清冊在九十三年一月五日前送達會計室。

3、逾期者視同不再支用，餘額納入校務基金（請務必在期限內辦理，以免造成無法核銷，致須自行負擔之結果。）

二、各單位除各項計畫案應依計畫時間執行外，其他經常門之經費如：基本業務費、維護費、旅運費等項目，除有特殊原因者外，務請全力配合在限期內執行及報銷。

（一）國內外採購：請填附件一之申請表，並附齊其所載必要之附件。

（二）各項保留申請案均需註明保留原因及預定結案（辦理報銷）之日期，以利查核保留款之支用績效。

（三）總務處營繕工程辦理保留應詳細敘明正當理由。房屋建築部分，若完工期限未到，應附合約辦理保留。辦理保留時請填附件二之申請表，並附齊工程合約之封面及底頁之影本（承辦人蓋章並註明與正本相符）。

三、本校接受委託、國科會計畫及其他補助計畫報銷各類為辦理結案，應將各計畫之收支結算表或原始支出憑證整理裝訂送還撥款單位，或依規定留在本校，故經費如屬分期而尚未完全撥入者，請儘速洽辦撥款事宜，提早結案者

正本：全校各單位
副本：會計室

請依各委託機關之合約要求提早報支，各計畫之委託或補助單位同意後，再行文辦理經費之保留或延期。以利結案；如有特殊原因無法如期結案者，請先聯絡

校長張進福

裝 訂 線

# 經費保留申請表

九十 會計年度經費購置下列儀器物品因未能及時結案，敬請准予辦理保留：

| 儀器物品名稱 | 經費來源及憑證號碼 | 保留金額 | 合計 | 已借 | 未借 | 預定結案日期 | 保留原因詳細說明 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 附件 | | | | | | 年 月 | |

□合約書副本乙份（保留案無論金額多寡，均應檢附）
□進口結匯計算單影本乙份
□議比價記錄或共同供應契約訂購單影本

以上均請檢附影本（正本請自行保存，請款時一併送出）

申請人
聯絡電話

所系組室
單位主管

院長或
三長

會計室

校長

# 90年度各項營繕工程保留申請表

| 工程名稱 | 經費來源 | 發包總金額 | 累計支出數 | 保留金額 | 預定結案日期 | 保留原因 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

營繕組組長

總務長

承辦人