

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：29395403

承辦人：李靜華

聯絡電話：02-29393091#63083

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國104年11月26日

發文字號：政主字第1040034890號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：固定資產預算保留申請表

主旨：本(104)年度即將於12月31日終了，為利決算擬編，請依說明事項配合辦理，請查照。

說明：

一、為利年度經費結報，各項活動日期請儘量安排於本(104)年12月25日前辦理。

二、經費結報期限：

(一) 凡已發生之費用及預借款項，其已取得發票、收據等單據者，屬本(104)年9月份以前之單據，最遲請於11月底前報支完畢，若於12月份仍報支1至9月份單據者，將提供相關單位及承辦人員資料予人事室作為該單位年終考核之參考，及本校下年度業務費核配時之考量。

(二) 11月份單據請於12月6日前送達主計室，12月份單據請務必於12月25日前送達主計室結報。12月25日至31日如仍有單據需辦理結報，最遲於105年1月4日前送達主計室，若逾期致未於年度內完成核銷，概由各單位自行負責。請務必注意公文流程時效，必要時請專人親自送達主計室，以爭取時效。

(三) 代收款、委託、補助計畫案件，執行期限至本(104)年12月31日者之經費請購、核銷等，均請依前揭說明程序辦理；如相關機關函示及合約規定需辦理結報者，亦請依其規定期限辦理並備文送相關機

關核銷。

三、固定資產預算保留：

- (一) 以前年度及本年度有關「土地改良物」、「房屋及建築」、「機械及設備」、「交通及運輸設備」、「什項設備」計畫案件(含邁向頂尖大學計畫)，於年度結束前已發生契約責任，且未能結案需辦理保留者，請填列固定資產保留申請表(如附件，或至主計室網頁-->表格下載-->其他項下自行列印)。
- (二) 保留案請檢附契約影本(使用A4影印紙)，內容毋須全部影印，但需有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文及採購標的明細表，於105年1月4日前送達主計室彙辦。

正本：本校各單位

裝 副本：

校長 周 行 一

訂

線