115 年度結帳注意事項

各位主管、主持人、承辦人，您們好：

承蒙各位對我們的支持與愛護，使得本會業務得以順利推動，至深銘感。由於年關將屆，為配合財務相關作業，敬請注意下列有關經費報支事項：

1. **各系所/中心之管理費、實驗室或個人帳部分**，將針對今年度之收支結算損益。
   a. 結餘經費擬**以指定捐贈用途之方式結轉回成大者**，成大收取 5%管理費後，於主計室另開會計編號控管，**本會捐贈作業時程結算至 115 年 12 月 22 日止**，當年度憑證請於結算日前送達本會核銷。
   b. **有淨結餘擬留存於本會者**，將**結算至 115 年 12 月 31 日止**，並依稅法規定課徵營利事業所得稅 20%（繳國稅局），**當年度憑證請於結算日前送達本會**核銷。

2. **屬於今年度(115 年 1-12 月)結案之計畫**，將於今年底結算案件之損益。
   a. **結餘經費擬留存於本會者**，將按淨結餘課徵營利事業所得稅 20%（繳國稅局)後，餘額再結轉至主持人個人帳戶。
   b. **以指定捐贈用途之方式結轉回成大者**，需計畫案件**有實際現金結餘，** 始可辦理捐贈轉回，成大將收取 5%管理費後，於主計室另開會計編號控管。

3. 計畫辦理年度結算作業，**不論該計畫是否今年結案或是委方經費撥付完成與否 ，115 年度所發生之憑證請務必於 116 年 1 月 10 日前送達本會核銷完畢**，敬請留意切勿逾期，謝謝您的配合。
   a. 完成核銷後之憑證，如計畫經費尚有實際進帳收入時，將儘速於農曆春節前完成撥款作業。
   b. 今年度送至本會之單據憑證，若計畫實際現金不足以付款時，將先行做帳務處理，俟計畫款進帳後再行撥付。

4. **各項付款完畢之明細，個人或廠商**可自行上網查詢列印(http://ckhp.ncku.edu.tw/pls/big5/P_ECLOGIN.LOGIN)，另可提供 E-mail 予本會，以利轉帳通知。

5. 請報帳人員於報支時，**務必再一次向各所得人或出差人確認其正確帳號，帳號應為本人帳號，不接受提供家人或本人以外之帳號，以免造成轉帳不成功。**
6. 費用之代墊金額不宜超過 1 萬元， 1 萬元以上之款項，請儘量由本會直接逕匯予廠商。新廠商之匯款資料請至本會網頁【各項業務登錄系統】-【表單下載】-【財務組】下載【匯款帳戶登記表】填寫，並附上存摺封面影本傳真(06-2751164)至本會。

7. 人事費報支:

a. **115 年度應發放薪資之印領清冊，不論經費是否已撥入，請於 115 年 12 月 20 日前送至本會**做帳務處理；經費有實際現金者，將於 12 月最後付款日轉入所得人帳戶。

b. 115 年 12 月 21 日以後送達本會之印領清冊，須依本會之付款作業期程辦理；若於 116 年元月轉帳者，其所得年度將歸屬於 116 年度。

c. **年終獎金請與上述薪資分單繕打(類別:9.年終獎金)，並請務必於 116 年 1 月 10 日前送達本會**，以利年度結算。

d. 115 年度(115 年 1-12 月)與 116 年度(116 年 1-12 月)薪資清冊之報支，提醒您務必**依不同年度分開繕打及粘貼。**

以上各事項，若有需要進一步說明，請洽本會(校內分機 50970 再轉小分機)
人事：　　小分機：122
採購：李育維 小分機：127
業務：周玉花 小分機：153 / 林育嬋 小分機：155 / 張芷菡 小分機：156
出納：鄭慧莉 小分機：133 / 顏嘉玲 小分機：136
會計：李翠茹 小分機：135 / 蔡屏津 小分機：137 / 蔡金佐 小分機：138

感謝您的支持與合作！

財團法人成大研究發展基金會　敬上
115 年 10 月 27 日

有關本會研究計畫認列結案標準說明如下：

成大研究發展基金會第 222 主管會議通過

1. 本會依經濟部核定之會計制度規定，採全部完工法，並遵循相關稅法與會計原則，認列計畫結案。

2. 已屆期執行計畫，符合下列條件之一，本會將辦理結案作業。
   A. 已開立尾款發票。
   B. 繳交期末報告。
   C. 具驗收/完工紀錄。

   計畫若已達上述條件，但後續發生特殊狀況，如：期末報告未通過再審等，將視實際狀況調整結案。

3. 當計畫已達認列結案條件(詳第二條),尾款發票於次年度才開立者或尾款於次年度進帳，仍需列當年度結案計畫。

4. 研討會結案認列以研討會結束年度為結案年度。