

113會計年度結束期間經費支出及申請保留應行注意事項

- 一、依會計法、決算法、內部審核處理準則、附屬單位預算執行要點及相關函示等規定辦理。
- 二、各項支出之請款、付款及保留等，請於規定期限內辦理完成，若未依期完成而發生之損失，應由承辦人員自行負責。
- 三、依據行政院主計總處105年2月5日主會財字第1051500034號書函、教育部105年2月22日臺教會（四）字第1050020877號函及本校105年3月4日暨校主字第1050002877號函規定略以，年度預算及計畫經費均應於實際支用年度檢具各該年度憑證，於各該年度結束前完成報支，未完成報支而跨年度動支經費者，應專案敘明原因並釐清查明相關人員責任，經校長核准後據以報支。上開原因如屬延誤或疏漏等人為疏失，以致跨年度動支經費者，須負擔作業處理費每件300元（扣減單位可用經費）。
- 四、113年度校務基金預算經費支用核銷分流，請依下列期程辦理：

（一）一般費用（不含電話費、水電費、瓦斯費、勞保及健保費）

發生時間 (或發票日)	至遲送主計室結報 期限(以主計室 簽收日期為準)	已完成結報單據至遲 送主計室開立傳票 (或出納組造冊)期限
113/09/30前	113/11/15	113/11/20
113/10/01-10/31	113/11/29	113/12/06
113/11/01-11/30	113/12/13	113/12/20
113/12/01-12/15	113/12/20	113/12/23
113/12/16-12/22	113/12/26	113/12/27
113/12/23-12/31	114/01/02	114/01/03

- （二）電話費、水電費、瓦斯費、勞保及健保費等請及早洽各該公司（或機構）取單繳款，並於114年1月2日下班以前完成結報作業並送達主計室開立傳票。

- (三) 113年12月23日至12月31日始辦理驗收之**招標案**，至遲應於114年1月2日下班以前完成結報作業，並請於114年1月3日下班以前送達主計室開立傳票付款（或總務處出納組造冊）。

五、 下列各款請各單位儘速依規定期程積極清理：

- (一) 各單位因業務需要，年度間借支之各項費用及設備款請立即查明清理，並依本注意事項第4點第1款之期程辦理。
- (二) 各單位應注意檢視線上請購系統，已請購之案件，若尚未完成結報付款（即未開立傳票），請依上述規定期間辦理完成，避免逾期；已請購但確定不執行之案件，另將請購編號以電子郵件通知主計室承辦人，並請於113年12月27日下班以前確認完畢。
- (三) 應收未收款項應由各主辦單位及總務處依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」規定辦理催收。
- (四) 請業管單位依及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」規定，隨時清理各項保證品、保管品、押標金、保證金及保固金等，避免產生懸帳。
- (五) 請各單位依內部審核處理準則第20條第6款、出納管理手冊第28點第6款之規定，如有尚未結案之訂購機件（預付設備款）、未完工程、應付工程款、其他應收款、預付費用、應付代收款、其他應付款及應付保管款…等，請立即查明清理，並依本注意事項第4點第1款之期程辦理。

六、 各項工程及設備款請儘速依契約規定辦理估驗或驗收手續，俾能於12月底前完成結報付款；除已訂有契約之資本支出外，一律不得辦理經費保留。

七、 已發生債務或契約責任之各類經常門採購案，若不及於113年12月31日前驗收付款者，請填妥「應付款項申請表」（附表1）並檢附相關證明文件，加會總務處（事務組、經管組），並由總務處（事務組）填寫「應付款項彙總表」（附表2），於同年12月20日下班以前送主計室列帳。

- 八、 已發生債務或契約責任之設備採購案，如確實無法於113年12月31日前驗收付款者，請檢附相關證明文件，填妥「各項設備採購案經費保留申請表」(附表3)，加會總務處(事務組、經管組)，並由總務處(事務組)填寫「各項設備採購案經費保留申請彙總表」(附表4)，於同年12月20日下班以前送主計室申辦保留。
- 九、 已發生債務或契約責任之工程採購案，如確實無法於113年12月31日前驗收付款者，應請總務處(營繕組)檢附相關證明文件，填妥「營繕工程經費保留申請表」(附表5)及「各項營繕工程經費保留申請彙總表」(附表6)並檢附相關證明文件，於同年12月20日下班以前送主計室申辦保留。
- 十、 各項產學合作、補助及委辦計畫等請依各該計畫期限及規定執行，惟應依本注意事項第3點之規定，實際支用年度為113年者，請檢具113年度憑證，並依本注意事項第4點第1款期程辦理。
- 十一、 **收支並列及在職專班經費**，倘有本年度經費結轉次年度繼續使用需求者，**請於113年12月27日前**提供簽准文件至主計室辦理結轉。
- 十二、 113學年度第1學期學雜費採「**預減**」方式辦理**減免**者，**請於113年11月22日前**提供簽准文件至主計室辦理登帳。
- 十三、 以上未盡事宜，請洽主計室各承辦人員。