

111 會計年度結束期間經費收支注意事項

一、各項經費核銷期限：

(一)本(111)年度或以前年度保留經費，請於 111 年 12 月 19 日前完成報支程序並送達主計室開立傳票。本(111)年 12 月 19 日以後始辦理之活動經費單據，請於 112 年 1 月 3 日前完成報支程序並送達主計室開立傳票。

(二)已辦理預借之款項，請於上開期限內辦理轉正核銷作業，如有結餘款亦請於期限內繳回出納組。

(三)請清查請購系統是否尚有未登錄或未結案件，111 年度請購系統訂於 111 年 12 月 29 日下午 4 時關閉，請儘速依限辦理。

二、應付款項：經費之單據如未及於本年度完成報支程序者，請逐項填列「應付款項預估表」(附表 1) 陳請校長或其授權人核准後，於 111 年 12 月 19 日前送至主計室辦理。

三、資本支出經費保留：資本支出經費已發生權責或契約責任，而未及於本(111)年度付款，須辦理保留者，請逐項填列「資本支出經費保留申請表」(附表 2)於 111 年 12 月 19 日前送達主計室辦理，主計室將依經費控管及執行情形，審核保留申請案是否符合經費保留條件及必要性，陳請校長或其授權人核准後，依限彙報教育部等機關單位核定。

四、各項計畫(委辦/補助計畫或建教合作計畫等)之收支款項：

(一)屬本(111)年度收入而尚未收納之款項，請通知相關單位儘速匯(存)入款項。

(二)計畫執行期間跨越本年度(111年12月31日)者，請依執行期限辦理，無須辦理經費保留；惟已於本(111)年度發生之支出事項，係屬111年度費用，均須取具本年度單據，於111年12月19日前完成報支程序，並送達主計室開立傳票。

(三)計畫執行期限於本(111)年12月31日前結束，須向原委託或補助單位辦理結案者，請依規定結案期限，提前作業。

五、空中進修學院各輔導處本年度各項收支明細，請校本部轉知各輔導處於111年12月19日前彙報至校本部，以利帳務整理。

六、暫借(收)款項、預付(收)款項及應退還廠商保證金等項，請於111年12月19日前送主計室辦理結報、繳回餘款等事宜。

七、已收款或開立111年度收據之各項收入，請於111年12月19日前送達主計室開立傳票。

八、總務處請於111年12月29日前提供111年度結束日(12月31日)應收利息之權責發生數。

九、以上各項請各單位注意配合，逾期將不予受理；如有經費因單據逾期無法支付之情形，應請自負其責。