

105 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(105)年度或以前年度保留經費，請於 105 年 12 月 21 日前完成報支程序並送達主計室開立傳票。本(105)年 12 月 21 日以後始辦理之活動經費單據，請於 106 年 1 月 3 日前完成報支程序並送達主計室開立傳票。
- (二)已辦理預借之各項款項，請依上開期限辦理核銷，如有結餘款請於本(105)年 12 月 30 日中午前繳回出納組。
- (三)請各單位清查線上請購系統是否尚有未登打或未結請購案件，本室預定於 106 年 1 月 3 日中午關閉 105 年度請購系統，請儘速依期限辦理。

二、應付款項：本(105)年度經費單據如未及於本年度完成報支者，以及履約期限至 105 年 12 月 31 日之保養、維護、清潔等相關經費，請逐項填列「應付款項預估表」(附表 1)陳請校長核准後，於 105 年 12 月 21 日前送至主計室帳務處理。

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 105 年 12 月 21 日前送主計室辦理，主計室將依據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，陳請校長核准後，依規定期限彙報教育部等機關核定。

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(105)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者，請依執行期限辦理，無須辦理經費保留；惟已於本（105）年度發生之支出事項，係屬本年度費用，均須取具本年度單據，於105年12月21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(105)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，請空院轉知各輔導處於105年12月21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105年12月21日前送主計室辦理結報、繳回餘款等事宜。

七、已收款或開立105年度收據之各項收入，請於105年12月21日前送達主計室開立傳票。

八、請總務處於105年12月30日前提供105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；如有經費單據因逾期無法支付之情形，請各單位自行負責。