

附件

103 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：本（103）年度或以前年度保留經費，請於103 年 12 月 25 日前完成核銷程序，送達主計室開立傳票；並請清查線上請購系統是否尚有未結請購案件，儘速依規定辦理。
- 二、應付款項：本（103）年度經費單據如未及於本（103）年度完成核銷者，請逐項填列「應付款項預估表」（附表 1）於103 年 12 月 25 日前送主計室，並陳請 校長核准。
- 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103 年 12 月 29 日前送主計室辦理，主計室根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，彙報教育部等機關核定。
- 四、各項計畫之收支款項：
 - （一）屬本（103）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（103 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（103）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12 月 25 日前完成核銷程序，並送達主計室開立傳票。
 - （三）計畫執行期限於 103 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 103 年 12 月 25 日前彙報至校本部，以利帳務整理。
- 六、暫借款項、應退還廠商保證金等項，請於 103 年 12 月 25 日前送主計室辦理結報、繳回餘款等事宜。
- 七、已收款或開立 103 年度收據之各項收入，請於 103 年 12 月 25 日前送達主計室開立傳票。。
- 八、總務處請於 104 年 1 月 6 日前提供 103 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辦理，逾期將不逾受理；如有經費因單據逾期無法支付之情形，將由各單位自行負責。