

國立體育大學

106 會計年度結束期間經費支出應行注意事項

囿於106年度即將結束，各項經費動支請及早核結，並請確實依下列期限辦理，以免影響年度決算編製作業：

一、經費動支申請(簽核單、紙本或電子公文等)：

- (一) 各單位年度獲配預算(T類)，請於 **12月12日** 前送達主計室審核預算。
- (二) 執行期限至 12 月 31 日止之補助、委辦或自辦計畫，請於 12 月 22 日前送達主計室審核預算。
- (三) 跨年度計畫動支案，倘非具急迫性，請於 107 年 1 月後再行辦理申請。

二、憑證核銷：

- (一) 各項收支單據(含發票、收據、差旅費報告表、具領清冊等)，請於 **12月25日** 前送達主計室，倘有退件，請於 12 月 28 日前處理完竣並送達主計室收訖。
- (二) 12 月 26 日以後辦理之活動、或屬至 12 月 31 日尚須完成簽到退之臨時工資，以及履約期限至 12 月 31 日之保養、維護、清潔等相關經費，請務必於 107 年 1 月 4 日下班前送達主計室(必要時請以專人親自遞送)。

三、跨年度補助或委辦計畫經費，如發生事實屬 106 年度者

(例:12月份主持人費、受試者費、出席費、諮詢費、鐘點費、報名費、差旅費或支出取具之統一發票及收據)，均屬106年度支出，請注意應於前揭期限內核銷完畢。

四、跨年度之委辦、補助計畫、推廣及在職專班計畫經費，主計室將依12月31日止各計畫帳載數逕轉列下年度得支用數，各單位無須辦理保留申請；已屆執行期限各項計畫餘額逕納入校務基金，不得再支用。

五、各項應收款、預借款、暫付款、暫收款、保管款(保證金)及代收款等懸記帳項，請依說明二規定期限清理核結；已完成履約之保證金或保固期已屆滿之保固金，亦請於本年12月26日前送達主計室辦理。

六、請總務處提供至106年12月31日止用品盤存數、郵資結存數、應計利息收入等數據俾憑納入106年度決算辦理。

七、另各單位至106年12月31日止如有應收未收款項，請確實依「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，並於簽奉核准後於107年1月5日前通知主計室列帳。

八、購建固定資產項目已發生權責、契約責任或特殊原因，因業務需要，須轉入下年度辦理者，請依「中央政府附屬單位預算執行要點」第十一點(七)規定，填列購建固定資產

預算保留申請表（附表一）敘明理由，並檢附相關證明文件，於107年1月10日前送主計室彙整報教育部核定。

有關注意事項說明如下：

- （一）相關證明文件請承辦人簽章並加註與正本相符字樣。
- （二）合約內容可不須全部影印，但須有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文。
- （三）多年期工程的保留，請於說明欄敘述該工程概況。
- （四）保留設計監造費，請列出該數據的證明（非只有比率的證明）。
- （五）若未發生權責或契約責任，仍擬辦理保留者，須詳細說明擬保留之特殊原因（如：具體說明為何無法於106年度發生契約責任、專案保留之必要性、執行進度等）。

九、上開期限係指當日下午17時前送達主計室，請勿置於一樓信箱。