國立體育大學115年度結束期間經費支出應行注意事項

囿於本(115)年度即將結束，各項經費動支請及早核結，除特殊情形請先洽主計室外，餘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，請於12月15日前送達主計室。

(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21日前送達主計室。

(三)跨年度計畫動支案，倘非具急迫性，請於116年1月後再行辦理申請。

二、憑證報支：

(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24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25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116年1月6日下班前送達主計室(必要時請專人親自遞送)。

(三)跨年度之補助、委辦、自辦計畫經費，如發生事實屬115年度者(例:12月份主持人費、助理費、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等)，均屬115年度支出，請於前揭期限內送達主計室。

(四)各項應收款、預借款、暫付款、暫收款、保管款、代收款等款項，及已完成履約之保證金或已屆保固期之保固金，亦請於12月24日前送達主計室辦理退還。

三、跨年度之委辦、補助計畫、推廣及在職專班等計畫經費，依各計畫執行期限，結轉下年度繼續使用，各單位無須辦理保留申請。

四、請秘書室、總務處提供至12月31日止郵資結存數、用品盤存數、應計利息收入等俾憑納入115年度決算辦理。

五、另各單位至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，經簽奉核准後於116年1月8日前通知主計室列帳。

六、以政府補助經費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116年度繼續辦理者，

請依「附屬單位預算執行要點」第十二點(七)規定，填列固定資產預算保留申請表（附表1）敘明理由，並檢附相關證明文件，於116年1月8日前送主計室彙整陳報教育部核定，茲就查填重點說明如下：

(一)相關證明文件請承辦人簽章並加註與正本相符字樣。

(二)檢附之合約應附有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等相關條文，毋須全部影印。

(三)多年期工程，請說明工程執行概況。

(四)保留設計監造費者，請列出保留額度核算證明（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115年度發生契約責任、而須專案保留之必要性等）。

七、保留案件經費來源如為自籌收入，請依本校校務基金管理委員會程序辦理。

八、上開期限係指當日下班17時前送達主計室，請勿置於一樓信箱。