

## 國立臺南藝術大學 113 會計年度結束期間 經費結報應行注意事項

- 一、依會計法、決算法及教育部訂頒之「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」等規定辦理。
- 二、各單位於本(113)年度內辦理各項工程、設備、材料、物品及勞務等請購案，差旅費、休假補助、講課鐘點及出席費等申請案，最遲應於 12 月 16 日中午以前完成請購作業。
- 三、本(113)年度各項經費之核銷(113 年 1 月至 12 月應支給之人事費用(薪資、主持人費等)及各種設備、材料、物品之採購及維護等費用，各單位應於 12 月 26 日以前完成所有經費結報及核銷作業，有特殊原因或原始憑證(發票、收據或印領清冊)須於 12 月 27 日至 31 日方能開立(取得)者，得於 12 月 31 日以前檢據核銷，並**親自送達**主計室開立傳票。
- 四、本年度(113 年 1 月至 113 年 12 月)公差假之差旅費，請於 12 月 26 日以前(12 月 27 日至 31 日發生者，請於 12 月 31 日以前)檢據核銷。
- 五、經常門支出已發生權責未及於當年度完成履約驗收付款者：如本年度分期辦理驗收付款之勞務採購案，最後一期履約事項應至 12/31 止始得完成(如保全案、圖書館勞務承攬案、水電維修案等)，致未及於本年度辦理驗收者，或無法於本年度檢附合約付款條件規定之文件(如勞健保付款證明)致無法辦理驗收者，應於 114 年 1 月 2 日以前填具「應付款項申請表」(附表 1、2)及檢附相關文件**親自送達**主計室辦理相關帳務處理。
- 六、固定資產支出已發生權責未及於當年度完成履約驗收付款者：為符合教育部資本門預算執行進度管制措施，避免預算遭扣減，除學校重大工程預算外，本年度各單位**資本門預算原則上不予辦理保留**；重大工程預算或設備欲辦理保留者，應於 114 年 1 月 6 日以前簽奉校長核准，並填具「固定資產預算保留數額表」(附表 3、4)及檢附相關證明文件如預算保留申請附表(附表 5)、合約條文、工程概算表、預計 114 年度執行進度及簽案等後送主計室辦理。
- 七、屬本(113)年度支出經費之預借款，應於 12 月 26 日以前檢齊原始憑證辦理核結作業，有剩餘款者應同時辦理繳回。

八、各項暫收款、保管款及代收款等懸記帳項，請儘速核結清理，已完成履約之保證金或保固期已屆滿之保固金，請於 12 月 26 日以前辦理退款事宜。

九、各類委辦、補助計畫案、推廣教育案及指定用途捐贈案(以下簡稱各計畫)之經費：

(一)各計畫執行期間跨越本年度(113 年 12 月 31 日)，得配合合約及計畫執行期限，結轉下年度繼續使用。

(二)各計畫執行期限於本(113)年 12 月 31 日以前結束，需向原委託、補助單位辦理結案者，請提前於 12 月 26 日以前辦理經費核銷結報作業。

十、**上述規範之期限以將核銷案卷實際送達主計室為準**，並請各單位隨時注意清查線上請購系統是否尚有未結請購案件，如有經費因單據遺失、送達逾期而致無法支付之情形，將由各單位自行負責。

十一、上列未儘事宜，請隨時洽主計室承辦人員諮詢(黃丹瑞組長 電話：1061；陳慧倩專員 電話：1063；吳怡臻組員 電話：1062；王筱嵐小姐 電話：1067；蘇靜芳小姐 電話：1065)。