

國立臺北商業大學主計室 書函

機關地址：臺北市中正區濟南路一段 321 號

聯絡人：莊靜芬

電話：(02)23226023

電子信箱：chuang0318@ntub.edu.tw

受文者：本校各一級單位、各教學單位

發文日期：中華民國 107 年 11 月 14 日

發文字號：北商大主室字第 1070000024 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：1. 107 會計年度結束期間經費收支注意事項。

2. 應付款項預估表(附表 1)。

3. 資本支出經費保留申請表(附表 2)。

主旨：檢送本校「107 會計年度結束期間經費收支注意事項」如附件，敬請配合辦理，俾利 107 年度決算編製，請查照。

說明：

- 一、經費報支請於本(107)年 12 月 22 日前完成相關程序並送達主計室，如因逾期致發生未及支付之情形，應請自負其責。
- 二、各相關事項請依附件說明辦理。
- 三、請轉知相關教職員生於期限內配合辦理。
- 四、本案各項表格請至學校網頁/主計室/公告事項下載運用。

正本：本校各一級單位、各教學單位

副本：主計室

國立臺北商業大學主計室

107 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(107)年度或以前年度保留經費，請於 107 年 12 月 22 日前完成報支程序並送達主計室開立傳票。本(107)年 12 月 22 日以後始辦理之活動經費單據，請於 108 年 1 月 2 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(107)年 12 月 26 日前繳回出納組。
- (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 107 年 12 月 28 日下午 4 時關閉 107 年度請購系統，請儘速依期限辦理。

二、應付款項：本(107)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 107 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)陳請校長或其授權人核准後，於 107 年 12 月 22 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(107)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 107 年 12 月 22 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，陳請校長或其授權人核准後，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(107)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(107)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107年12月22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(107)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107年12月22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107年12月22日前送主計室辦理結報、繳回餘款等事宜。
- 七、已收款或開立107年度收據之各項收入，請於107年12月22日前送達主計室開立傳票。
- 八、請總務處出納組於107年12月26日前提供107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。

國立臺北商業大學
107 年度應付款項預估表

單 位 名 稱					
案 件 名 稱					
部門或計畫 代號及名稱	(如：107T006 主計室)	經 費 用 途 代號及名稱	(如：3011 分配業務費)		
購 案 編 號	(如：T107009999)				
合 約 金 額		已 付 金 額		待 付 金 額	
合 約 期 間		預定付款期程	年 月		
無法於年度結束前核銷原因，請詳細具體說明：					
檢 附 證 明 文 件 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 決標紀錄影本 <input type="checkbox"/> 合約書擇要影本(含封面、底頁及簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文) <input type="checkbox"/> 採購簽案影本 <input type="checkbox"/> 核准採購單影本 <input type="checkbox"/> 其他 (請註明) _____				
承辦人(聯絡電話)	單位主管		主 計 室		校長或授權代簽人

備註：1. 本（107）年度經費之單據如無法於年度結束前完成核銷者，請一案一表逐案填寫本表，並檢附證明文件影本，於 107 年 12 月 22 日前送達主計室辦理，逾期請自行負責。

2. 主計室根據經費控管及執行情形審核後，陳請校長核定。本表須請送回主計室辦理帳務事宜。

國立臺北商業大學
107 年度資本支出經費保留申請表

單 位 名 稱					
案 件 名 稱					
部門或計畫 代號及名稱	(如：107T006 主計室)	經 費 用 途 代號及名稱	(如：7011 分配資本支出)		
購 案 編 號	(如：T1070099999)				
合 約 金 額		本 年 度 可 用 預 算 數		累 計 支 出 數	
合 約 期 間		保 留 金 額		停 止 支 用 數	
預定付款期程	年 月				
請詳細具體說明保留原因：					
檢 附 證 明 文 件 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 決標紀錄影本 <input type="checkbox"/> 合約書擇要影本(含封面、底頁及簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文) <input type="checkbox"/> 採購簽案影本 <input type="checkbox"/> 核准採購單影本 <input type="checkbox"/> 其他證明文件(請註明) _____ (上開文件影本須由承辦人蓋章並註明與正本相符)				
承辦人(聯絡電話)	單 位 主 管		主 計 室		校 長 或 授 權 代 簽 人

備註：1. 各單位已完成簽約之資本支出項目，107 年度未及付款須辦理保留者，請一案一表逐案填寫本表，並檢附證明文件影本，於 107 年 12 月 22 日前送達主計室辦理，逾期請自行負責。

2. 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，並陳請校長核准後，彙報教育部等機關核定。本表須請送回主計室辦理後續事宜。