

# 國立臺灣大學 函

上網公告(不另發紙本)

編號第 1004505 號

<http://ann.doc.ntu.edu.tw>

地址：10617 臺北市羅斯福路 4 段 1 號

聯絡人：黃靖芸

聯絡電話：33661501

電子郵件：jingyun@ntu.edu.tw

傳 真：23621043

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 100 年 11 月 8 日

發文字號：校會字第 1000050162 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本(100)會計年度即將結束，為依限辦理決算及已發生權責部分如期申辦保留，經費支用請各單位依規定於年度結束前依時程辦理核銷，並轉知相關人員依說明事項辦理，請 查照。

說明：

一、除接受委託或補助計畫經費依說明二辦理外，餘各項經費(含計畫結餘款)核銷之時限說明如下：

(一) 為因應 100 年度結束前數量龐大之單據憑證，請依下列時程送達會計室審核組：

- 1、100 年 1-11 月份之單據請於 100 年 11 月 30 日前。
- 2、100 年 12 月 1 日至 12 月 20 日之單據請於 100 年 12 月 20 日前。
- 3、100 年 12 月 21 日至 12 月 31 日之單據請於 101 年 1 月 2 日前。
- 4、倘有退件請儘速處理，至遲於 100 年 12 月 30 日前。
- 5、100 年單據無法依前 4 點報帳者，請填應付帳款預估表(詳附件 1) 1 式 2 聯，第 1 聯於 101 年 1 月 2 日前送達會計室各控帳組，併入決算辦理，第 2 聯併同支出憑證粘存單於 101 年 1 月 6 日前送達會計室審核組，未附者不予核銷。

- 6、倘依履約條件需到期付款或需驗收合格後付款等案件，仍須依合約規定時間辦理付款或驗收，不能提前辦理。
  - 7、另年度發生事項係以「校內經費往來申請單」辦理經費支用者，請於100年12月20日前將「校內經費往來申請單」送達會計室各控帳組。
  - 8、自101年1月2日起不再受理100年度單據之核銷（已通知會計室預估經費除外），倘有延誤未及報支者，責任自負。
  - 9、各單位以往常發生學校統籌之研究生論文指導費、電話費、水電費等逾報支期限情形，請特別留意。
- (二) 重申各院系教學經常費及圖書儀器設備費執行注意事項：
- 1、各院系之教學經常費及圖書儀器設備費合併執行率達八成以上者，結餘款得轉入以後年度做為支應日後教學研究不足數，不受年度限制；執行率未達八成者，剩餘款將轉入校務基金，由校方統籌支用。
  - 2、執行率之計算含實支數及借款數，不含未借款之保留數。
  - 3、為提高資本支出執行率及簡化行政程序，執行率達八成以上者，無需辦理保留，直接於下年度支用結餘款即可。
- (三) 已先行辦理借款支付者，應檢附原始憑證，依說明一之(一)期限辦理沖銷，如有餘款請於100年12月20日前繳交出納組。
- (四) 本校每年保留經費龐大，對本校爭取預算影響頗鉅，各單位非有特殊原因，應避免申辦經費保留，務請全力配合在期限內付款，以提昇預算執行率。
- (五) 各單位經費，對外業已發生權責（已訂立合約），而未能於本年度付款者，除動支結餘款外，其餘均請於100年12月15日以前向會計室辦理保留。
- (六) 經費保留手續如下：

- 1、國內外採購案或經常門經費保留案：請填採購財物或經常門經費保留申請表（詳附件 2）及檢附相關附件。
  - 2、房屋建築工程保留案：請填房屋建築保留申請表（詳附件 3）及檢附相關附件。
  - 3、修繕工程保留案：請填各項修繕工程保留申請表（詳附件 4）及檢附相關附件。
  - 4、各項保留申請案均需註明保留原因及預定結案（辦理報帳）日期，俾利查核保留款之執行績效。
- 二、接受委託或補助計畫經費核銷期限：
- （一）農委會計畫：請依說明一.(一)之原則辦理外，如計畫須延期或保留，請於 101 年 1 月 15 日以前辦理（保留申請表詳附件 5），如另有其他規定時限則依其規定。
  - （二）國科會計畫、教育部計畫(邁向頂尖大學計畫除外)：請依計畫之執行期限執行，若屬跨年度之計畫經費者，其當年度單據仍請於當年度核銷。
  - （三）其他建教合作、補助計畫等：比照前述(二)原則辦理外，如有特殊原因無法如期結案者請先確認各計畫之委託或補助單位同意後，再行文辦理經費之延期或保留。
  - （四）邁向頂尖大學計畫：
    - 1、除依說明一.(一)之原則辦理外，無法依期限辦理者，應填寫「邁向頂尖大學計畫應付帳款預估表」（詳附件 6）1 式 2 聯，第 1 聯於 100 年 12 月 30 日前送達會計室會計組，併入決算辦理，第 2 聯併同支出憑證粘存單於 101 年 1 月 6 日前送達會計室審核組，未附者不予核銷。
    - 2、經常門經費保留：請於 100 年 12 月 15 日前專案簽准後，填寫「邁向頂尖大學計畫經常門經費保留申請表」（詳附件 7）或「邁向頂尖大學計畫修繕工程（不含房屋建築）保留申請表」（詳附件 8），並檢附簽文影本送會計室辦理。

3、資本門經費保留(99年及100年度邁頂計畫已發生權責，未能於年底前完成付款者請檢附合約影本，100年未及發生權責者(即無合約者)請先行專案核准後，檢附簽文影本並填寫「邁向頂尖大學計畫資本門經費保留申請表」(詳附件9)或「邁向頂尖大學計畫房屋建築(不含修繕工程)保留申請表」(詳附件10)，以上二者請於12月15日前送會計室辦理。

- 三、以上預算保留案奉准後，於101年報支時，請以101年單據核銷。
- 四、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款處理作業要點」第2點規定：「各機關學校對於應收而尚未實際收取之各項款項，應於發生權責關係時，由主辦單位簽請機關長官核准後，通知會計室列帳」，請各單位配合辦理。
- 五、屬社科、醫學院會計組執行部分，請逕向該組辦理。
- 六、本案各項表格可分至會計室網站/常用表單/申請保留項下或會計室網站/常用表單/邁向頂尖專用項下下載使用。

正本：本校各單位(不含臺大醫院)

副本：會計室審核組、會計室會計組、會計室基金組、會計室歲計組、社科學院會計組、醫學院會計組(均含附件)、文書組(請上網公告)、秘書室(請刊登校訊)

校 長

李 嗣 濤

依分層負責規定授權單位主管決行