

# 國立臺北藝術大學 書函

地 址：112 臺北市北投區學園路1號  
聯 絡 人：許武祥  
聯絡電話：02-28961000#1712  
電子郵件：wuhsiang@ccnia.tnua.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國110年11月10日  
發文字號：北藝大主字第1101004217號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：本（110）會計年度即將於12月31日結束，有關各類經費（含累積業務費、實習費、結餘款及管理費等）請購、報支及申請保留等相關事宜，請查照並依說明配合辦理。

說明：

- 一、各項經費之支付（含請購案及1萬元以下之小額採購），請確實依下列公文流程時效辦理，隨時追蹤案件之流向，以免逾期，逾期恕不受理：
  - （一）各項經費核銷請於12月17日前送達主計室，以利完成報銷作業，如確因情形特殊無法送達者，請先洽主計室各承辦人員，且最遲於12月24日前送達主計室。
  - （二）另12月18日至12月31日止因特殊情形及事實需要所發生之各項支出，如差旅費報支及印領清冊（含工讀金、加班費、婚喪生育補助費……等），至遲仍應在12月31日前送達主計室（除特殊情形無法結案者請先洽主計室承辦人員，惟最遲仍應在111年1月3日前完成）。
  - （三）國內外出差差竣日在本年度者，差旅費請於當年度核銷；出差日期跨111年度者，可於111年度一併核銷。

- 二、凡於本年度所取得之發票及收據等原始憑證，務請依前項所訂期限提出並報支完畢，未及於本年度報支者，計畫案經費請於執行期限內核銷；部門經費需專簽敘明理由並經校長同意後，始可由111年度經費核銷，惟經校外單位查帳剔除時，應自行負責收回。
- 三、本年度資本支出之工程及設備，無法於12月31日前完成驗收付款，但已發生權責須辦理保留之案件，請專簽並敘明無法完成驗收付款須申請保留原因，檢齊契約影本（不須全部影印，但需有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限及簽約人等主要條文，並使用A4影印紙影印），並在契約書首頁由主辦單位之承辦人及主管簽章加註「核與正本相符」字樣，於12月20日前送達主計室彙辦。
- 四、各累積業務費、實習費、結餘款及管理費等，業於本會計年度所發生之支出請依上述所訂期限辦理。
- 五、專案計畫執行期限於本年度12月結束者，請依說明一~二點辦理，餘各項專案計畫經費支用期限，各依其相關規定辦理。
- 六、已先行借支之各種「預借款項」，除另依相關規定得以繼續執行者外，請依說明一~二點辦理，儘速完成轉正或歸墊事宜。
- 七、請購金額達10萬元以上之案件，請各單位審酌招標及交貨驗收之作業期程，儘速擬定規範並提出請購，避免因年度終了未能完成交貨驗收付款程序影響預算執行率。
- 八、網路請購系統於本年12月17日下午5時即停止新增購案功能，各單位可預先登載新增12月17日之後所需購案（含1萬元以下直接核銷、外籍生生活獎助金、工讀金、差旅費、獎助學金…等請購），本年12月18日至12月28日期間，系統僅可對已登錄之請購案件進行修改金額及報銷

- ，自12月29日起網路請購系統登錄作業全部關閉使用，特殊情形無法結案者，請先洽主計室各業務承辦人員個案處理。
- 九、為避免影響本年度決算編製時程暨111年度開帳及網路請購系統啟用，請各單位確實依相關期程配合辦理。
- 十、依101年度經費分配會議決議，單位業務費結餘，各學院、系、所及中心援例由主計室結轉以後年度繼續使用；行政單位則回歸校務基金。
- 十一、111年度部門預算將於校務基金管理委員會審議通過後（暫訂於12月底前）核配，供各單位報支111年度經費使用，屆時將併函周知各單位。

正本：本校一二級單位所屬人員

副本：



國立臺北藝術大學  
Taipei National University of the Arts