

南投縣政府暨所屬各機關

108 會計年度結束各項帳務處理配合事項

一、本府為辦理 108 會計年度結束各項帳務處理，特訂定本配合事項。

二、本配合事項實施範圍為本府暨所屬各機關。

三、預算之執行與支出案件之簽報：

(一)依「各機關單位預算執行要點」第三十六點規定，會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項及債務舉借部分，已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入、已發生尚未清償之債務或契約責任連同債務舉借部分，應填具保留數額表，依申請歲入歲出保留案件審核作業有關規定辦理，奉核定後，始得轉入下年度繼續處理，其中債務舉借之保留，由財政處簽會主計處經縣長核准後，保留轉入下年度繼續執行。

前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。

(二)本年度法定預算、歷年度核准保留經費，應依歲出預算分配數或核准保留數，確實執行。各業務單位應於 108 年 12 月 15 日前，逕與會計單位核對各項已支用、已簽證及未支用之餘額，以免發生超支情事。

(三)各單位預算執行結果如有賸餘經費，除依「各機關單位預算執行要點」規定報奉縣政府核准，暨經補助機關同意繼續支用之上級政府補助經費外，均應停支繳庫。

(四)各項採購案件已辦理完竣者，倘有未能於年度終了完成付款者，應依契約規定辦理保留。

(五)各機關預算內之超收及預算外之收入，應全部解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用；收支併列計畫收入超收亦應悉數解庫列為本年度歲入。

(六)各機關收回本年度支付之款項（含以前年度保留於本年度支付者，不含審計機關剔除款），應填具「支出收回書」解繳，並沖減原支付科目。

(七)各機關收回以前年度已預付並經保留之款項，如不繼續支用，應填具「繳款書」，以收回以前年度支出科目繳庫處理。

(八)各機關收回以前年度已核銷之款項，應列作當年之收入，並填具「繳款書」，以「其他收入－雜項收入－收回以前年度歲出」繳庫處理。

(九)對於各項經常支出之請購（修）及動支經費法案，除特殊情形者外，應於

108 年 12 月 15 日前送達會計單位簽核，逾期不予會簽核章。經核准之請購（修）或支付法案，應即辦理採購或修繕。

(十)各項經常性支出，按月或按期支付之款項（如報費、水電費、郵電費、服務費、租金、維修費等），得提前於 108 年 12 月 25 日辦理付款手續。出差至 108 年 12 月 31 日者，應於差竣即辦理旅費報支手續。

(十一)以零用金支付之原始憑證，依規定程序於 109 年 1 月 10 日前辦理核銷手續，逾期不予核銷；零用金餘額，並請於 109 年 1 月 14 日前以原預借科目填製「支出收回書」繳庫，不得懸列帳上。

四、預（墊）付款項及繳庫事項：

(一)各項預（墊）付款，應積極清理，並於 108 年 12 月 31 日前完成，不得久懸。各項經費，除特殊情形者外，應自 108 年 12 月 15 日起，停止一切預付款項之會簽。已經核准預借之經費，應於業務或活動結束 5 日內辦妥核銷手續，非有正當理由，不予經費保留。倘特殊原因必須保留者，應訂定完成時程。

(二)各項已辦理完竣之預（墊）付款，經列入追加預算完成法定程序者，應於 108 年 12 月 20 日前檢附相關文件及原始憑證辦理轉正。

(三)各機關經審計機關審定剔除之經費（含以前年度未收回部分），限期於 108 年 12 月 18 日前繳回，逾期未收回之剔除經費，應依審計法第 78 條規定辦理。

五、各機關之暫收、保管、代收、代辦等相關款項，應於 108 年 12 月 31 日前，分別查明清理、不得久懸。如代收及代辦計畫已完成，賸餘經費應儘速依規退還委託機關，倘不須退還者，應以「其他收入-雜項收入-其他雜項收入」解庫，不得移用。

六、本年度預算及以前年度保留款未能於 109 年 1 月 15 日前支付之款項，請依相關規定辦理保留。

七、辦理歲出預算保留應檢附之書表及證明文件如下：

(一)書表部分，應編製下列書表：

1. 歲出保留申請封面。
2. 以前年度歲出保留數額總表。
3. 以前年度歲出保留數額明細表。
4. 歲出保留數額總表。

5. 歲出保留數額明細表。

6. 歲出保留分配表。

(二)申請保留證明文件，係指契約、簽呈、補助機關同意保留函文等相關資料，依契約申請保留者請填列「合約保留經費申請表」，俾利審查。

(三)應至「地方政府歲計會計資訊管理系統」登錄保留資料，並產製歲出保留數額總表、明細表及保留分配表。

八、各機關申請辦理歲出預算保留，應於 109 年 1 月 20 日前提送，未依照規定期限辦理保留，其所發生需要保留而逾期不能辦理保留之責任，應由各機關自行負責。

十、本配合事項如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。