

# 主 計 室 通 報

111 年 10 月 11 日

主旨：111 年度各項經費(包括補助及委辦計畫)核銷事宜如說明，請各處室及計畫承辦人協助配合辦理，俾利年度決算之編製，請查照。

說明：

一、各項請購採購等辦理時程期限如下：

期 限	項 目	承 辦 單 位
111 年 12 月 16 日 前 提 出	不 休 假 加 班 費 及 休 假 補 助 費	人 事 室、總 務 處
111 年 12 月 16 日 前 完 成 請 購	一 般 經 費 請 購 及 採 購 案	各 處 室
111 年 12 月 23 日 前 歸 墊	預 借、墊 付 款 項	各 處 室
111 年 12 月 23 日 前 提 出	社 團 及 兼(代)課 鐘 點 費	教 務 處、學 務 處
111 年 12 月 30 日 前	111 年 度 收 入(存 入 銀 行)	總 務 處 出 納 組
112 年 1 月 5 日 前	繳 回 零 用 金	總 務 處 庶 務 組

二、差旅費核銷：

(一)111 年 12 月 16 日 前 已 知 差 程 者，請 預 先 登 錄 請 購 系 統 並 於 差 畢 立 即 核 銷。

(二)111 年 12 月 16 日 後 始 知 差 程 者，請 通 知 主 計 室 開 放 請 購 並 於 差 畢 立 即 核 銷，另 在 12 月 28-31 日 差 畢 者，請 務 必 於 112 年 1 月 3 日 核 銷，逾 期 不 予 受 理。

(三)出 差 日 期 跨 越 111 年 度 者，請 於 112 年 度 核 銷。

三、111 年 度 之 請 購 案 或 111 年 收 據、發 票 不 得 於 112 年 度 核 銷。(111 年 發 票 或 收 據 日 期 最 後 一 日 請 開 立 12/31 日)

四、112 年 度 請 購 事 項，切 勿 登 錄 於 111 年 度(年 底 會 預 先 開 放 112 年 度 部 分 請 購)，以 免 帳 務 混 淆。

五、本 校 網 路 請 購 系 統 將 於 111 年 12 月 16 日 17 時 起，管 制 111 年 度 一 般 經 費 請 購，僅 開 放 查 詢 作 業，因 故 致 經 費 無 法 核 銷，由 各 單 位 自 負 財 務 責 任。

此 致

本 校 各 處 室

主 計 室 啟

