

主 計 室 通 報

112 年 10 月 12 日

主旨：112 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
112 年 12 月 15 日 前 提 出	不 休 假 加 班 費 及 休 假 補 助 費	人 事 室 、 總 務 處
112 年 12 月 15 日 前 完 成 請 購	一 般 經 費 請 購 及 採 購 案	各 處 室
112 年 12 月 22 日 前 歸 墊	預 借 、 墊 付 款 項	各 處 室
112 年 12 月 22 日 前 提 出	社 團 及 兼 (代) 課 鐘 點 費	教 務 處 、 學 務 處
112 年 12 月 29 日 前	112 年 度 收 入 (存 入 銀 行)	總 務 處 出 納 組
113 年 1 月 5 日 前	繳 回 零 用 金	總 務 處 庶 務 組

二、差旅費核銷：

(一)112 年 12 月 15 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)112 年 12 月 15 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 113 年 1 月 3 日 核 銷 ， 逾 期 不 予 受 理 。

(三)出 差 日 期 跨 越 112 年 度 者 ， 請 於 113 年 度 核 銷 。

三、112 年 度 之 請 購 案 或 112 年 收 據 、 發 票 不 得 於 113 年 度 核 銷 。 (112 年 發 票 或 收 據 日 期 最 後 一 日 請 開 立 12/31 日)

四、113 年 度 請 購 事 項 ， 切 勿 登 錄 於 112 年 度 (年 底 會 預 先 開 放 113 年 度 部 分 請 購) ， 以 免 帳 務 混 淆 。

五、本 校 網 路 請 購 系 統 將 於 112 年 12 月 15 日 17 時 起 ， 管 制 112 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

