

主 計 室 通 報 (決算)

111 年 11 月 10 日 主計室通報

- (一) 主旨：因應 112 年春節提前至元月 20 日休假，為順利辦理本校 111 年度決算工作，有關各項經費請購及報支事宜如說明，請各處室及計畫承辦人協助配合辦理，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 24 時前預先完成請購	111 年度一般經費請購(部門及各計畫經常門、資本門)	各處室
111 年 12 月 16 日 24 時前完成請購報支	不休假加班費及休假補助費	人事室、總務處
111 年 12 月 26 日下班前完成歸墊及報支	預借、墊付款項	各處室
111 年 12 月 26 日下班前完成報支	採購案件驗收及付款作業(經常門及資本門)	總務處
111 年 12 月 26 日下班前完成報支(原始憑證核完章)	一般經費請購及採購案	各處室
活動結束 3 天內完成報支(12/16 前先行預估請購，最遲 112 年 1 月 3 日下班前完成報支，憑證核完章並送主計室)	12 月 16 日後開始辦理之各項活動、研討會等	各處室
111 年 12 月 26 日下班前提出核章，嗣後變動於紙本修正(12/16 前先行請購)	按年底實際發生數報支者：例如社團、兼(代)課及重補修鐘點費、工讀金、伙食費等	各處室
111 年 12 月 23 日下班前	繳回零用金款項	總務處庶務組

二、差旅費核銷：

(二) 12 月 26 日前將差旅費報告表紙本送主計室報支。

(三) 12 月 26~31 日仍需出差者，請務必於 112 年 1 月 3 日前完成報支(報告表可先送核章，憑證後補送主計室)。

(四) 出差日期跨越 112 年度者，請於 112 年度報支。

三、111 年度之請購案或 111 年收據、發票不得於 112 年度報支。

四、112 度請購事項，切勿登錄於 111 年度，以免帳務混淆。

五、本校網路請購系統將於 111 年 12 月 16 日 24 時起，管制 111 年度一般經費請購，僅開放查詢作業，因故致經費無法報支，由各單位自負財務責任。

此致

本校各單位

主 計 室 啟