

主 計 室 關 帳 通 知

中華民國 114 年 11 月 5 日

本 (114) 會計年度即將於 12 月 31 日結束，為如期完成並順利辦理年度決算業務，惠請各單位配合辦理事項如下：

- 一、 本 (114) 年度發生之財物購置及修繕案件，請務必於 **114 年 12 月 11 日(星期四)下午 5:00** 前上嘉工請購網請購完畢，並於 **114 年 12 月 18 日(星期四)** 前核銷完畢。(114 年度之發票及收據均須於 114 年度完成報支，不得於 115 年度辦理)
 - 二、 各單位人員之出差、加班、值勤、休假補助、工讀金用人費用，請於 **114 年 12 月 18 日前請購核銷完畢**；12 月 18 日後發生者，請於 12 月 24 日(星期三)前送達主計室完成核銷程序(**敬請專人送件**)；不休假加班費惠請人事室及總務處務必配合於 12 月 24 日前完成核銷事宜。114 年 12 月 25 日~12 月 31 日加班亦請於 115 年 1 月 2 日(星期一)前核銷完畢。
 - 三、 為配合請購期限之管制，**12 月 11 日下午 5:00 後會計網路請購系統將關閉停止「新增請購」**，12 月 12 日至 12 月 24 日系統僅對已請購案件辦理實支核銷業務，並將於 12 月 24 日起全部關閉網路登錄作業。
 - 四、 已先行借支之各種「**預借款項**」案件，請於 12 月 18 日前完成檢據轉正核銷，俾便辦理轉帳程序。
 - 五、 上述**請購、核銷期限係指本室收件之日期**，各單位應自行推估作業流程之日期，並隨時追蹤案件之流向，**逾期請購、核銷之案件，本室不再受理，敬請配合辦理。**
- * 再次提醒：**【差旅費】**原依規定於差畢十五日內核銷，但於 114 年 12 月 25 日~12 月 31 日出差者因年度結束，惠請同仁差畢後儘速於 115 年 1 月 2 日(星期五)前核銷完畢，以利年度決算。
- * 本項通知將於 11 月 5 日(星期三)上傳於本校網頁-最新消息，惠請各處室承辦人員詳閱並請務必配合辦理。

此致

校長室

教務處、學務處、總務處、實習處、圖書館、
輔導室、人事室、進修部、駕訓班、汽資中心



主計室 敬啟