

108 年度即將結束，有關各項經費(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。

(一)各項請購採購等辦理時程期限如下：

期 限	項 目	承 辦 單 位
108 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
108 年 12 月 25 日 前 歸 墊	預借、墊付款項	各處室
108 年 12 月 25 日 前 完 成 核 銷	一般經費請購及採購案	各處室
108 年 12 月 25 日 前 提 出	社團及兼(代)課鐘點費	教務處、學務處
108 年 12 月 30 日 前	繳回零用金	總務處出納組
108 年 12 月 31 日 前	108 年度收入(存入銀行)	總務處出納組

(二)差旅費核銷：

1. 108 年 12 月 25 日 前 已 知 差 程 者，請預先登錄請購系統並於差畢立即核銷。
2. 108 年 12 月 25 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 29~31 日 差 畢 者，請務必於 108 年 1 月 2 日 核 銷，逾期不予受理。
3. 出差日期跨越 108 年度者，請於 109 年度核銷。

(三)108 年 12 月 25 日 以 後 始 簽 訂 之 採 購 合 約 或 應 付 水 電 費 等，請通知主計室開放請購，按實際發生數報支，惟需即時辦理核銷。

(四)108 年度之請購案或 108 年收據、發票不得於 109 年度核銷。

(108 年發票或收據日期最後一日請開立 12 月 31 日)

(五)108 年度請購事項，切勿登錄於 109 年度(年底預先開放 109 年度部分請購)，以免帳務混淆。

(六)本校網路請購系統將於 108 年 12 月 25 日 17 時起，管制 108 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。