

114 年會計年度終了經費結報注意事項

1. 為因應本(114)年度關帳作業,以利年度決算之編報,各項經費之報支事宜,請各處室及計畫承辦單位依照下列說明配合辦理:※本校基金預算及教育部或國教署等機關補助計畫(如高中優質化…等)之執行,需於年度結束(12月31日)前執行完畢※(如未能及於年度終了前執行完畢者請先函報補助單位,本室於獲核准後配合辦理。)
2. 年底前尚需請購案件(年度預算、補助計畫經費)請於12月15日(星期一)前完成請購程序,當日(12/15)下午5時將關閉114年度網路請購系統,逾期不再開放114年度請購,請同仁務必配合辦理。
3. 預計於12月16日至12月31日辦理研習或會議需支付鐘點費、出席費及誤餐所需便當等請購,請承辦人預估經費(可寬估),亦請先行上網 Key 請購單(黏存單)並完成請購程序,以免網路請購系統關閉後無從請購,支出憑證則於會(差)後盡速送出辦理核銷手續。
4. 各項支出憑證(統一發票、收據、印領清冊等相關書據)請於12月23日前完成驗收核銷手續(含撥還零用金、預借款項歸墊、轉正),並於12月23日下班前送達主計室,倘有退件需補正者亦請注意配合前述時程,敬請各承辦單位配合辦理。
5. 即日起至12月31日止公差差旅費、具公差不具性質公假補助交通費,請同仁於公(差)假後翌日檢具出差旅費報告表逐級核章申領,倘遇例假日,則於次一上班日申領。
6. 有關本學期13週至15週代課鐘點費發放、收回清冊及聯課鐘點費印領清冊,請教學組及學務處訓育組配合於12月23日前送達本室審核(結算至12月12日,本年度本學期兼代課鐘點費核發15週;12月15日起至12月31日止之鐘點費則於115年度辦理核銷)。
7. 主計室預計於12月15日下午5時關閉114年度網路請購系統(預留庶務組、主計室、出納組等後續帳務處理時間及特殊狀況),請各承辦單位留意。
8. 各單位之各項經費請購報支等資料,均可自行上網查詢,若有已請購未付款或已審未結案之案件,均應於12月23日前送主計室辦理支付作業。114年度結束後,如有逾期不予受理,不便之處尚祈見諒。
9. 114年度申請已審核之網路請購單(尚未完成採購及核銷者),請各處室請購同仁再次檢視線上請購系統,如無需求或重複請購之請購單,請告知主計

室刪除網路請購單,以利經費管控及決算之編報作業。

10. 主計室預計於114年12月27日開啟115年度網路請購系統。
11. 有關同仁114年度差旅費、鐘點費、休假補助費、不休假加班費等案件亦請業務承辦人員配合於本年度完成核銷報支,以免影響同仁權益。