

本校 113 年決算注意事項

本(113)年即將結束，為順利辦理年度決算，各項經費報支請確實依下列截止日期辦理完成：

(一)一般例行性、經常性之**請購**：

請於 113 年 12 月 9 日下班前(系統請購)提出申請完成，並於 113 年 12 月 23 日下班前送達主計室核銷。

(二)113 年 12 月 16 日至 113 年 12 月 29 日發生之必要支出(如強制休假補助(國旅卡)、差旅費、講座鐘點費等)：

務請於事實完成後隔日送達主計室核銷；另外有關 113 年 12 月 30-31 日發生之必要支出，亦務請於 114 年 1 月 2 日下班前送達主計室核銷，以免影響各當事人權益。

注意事項：

1. 務必於 113 年完成驗收作業(驗收通過)，請以 113 年度之收據或發票報支經費。
2. 113 年度已申請未核銷項目，至 113 年底停止核銷；114 年應以 114 年之預算，重新申請(簽辦)。
3. 有關 113 年度兼代課鐘點費、課業輔導鐘點費，務請**提早作業**，並於 114 年 1 月 2 日下班前送達主計室核銷。