

國立雲林科技大學 書函

地 址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號
聯 絡 人：顏瓊瑤
聯絡電話：05-5342601#2582
電子郵件：yench@yuntech.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年11月9日
發文字號：雲科大主字第 1110800102 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：111會計年度即將結束，主計室將於111年12月16日(五)下午4時前關閉會計網路請購系統，有關各類請購案經費報支應行注意事項詳如說明，請各單位配合辦理，請查照。

說明：

- 一、考量勞基法加班相關規定，為免年底案件爆大量影響同仁權益，請各類請購案(一萬元以上)須於本年度執行完畢者(含專案計畫)，除特殊情形外，請於本(111)年12月9日(五)前送至主計室，逾期請專簽奉核後辦理。另請購金額達10萬元以上之案件，爰請各單位考量採購作業所需期程，儘速辦理請購，避免因年度終了未能完成交貨驗收付款程序，影響預算執行率。
- 二、本校本年12月16日(五)之前各項經費之支付(含請購案及1萬元以下之零星採購)，請於12月20日(二)前送達主計室，完成報支程序；另12月17日至31日之相關費用(若有非此期間之費用須報支請專簽奉核後辦理)，至遲仍應在112年1月3日(二)前送達主計室結案(除特殊情形無法結案者請先洽主計室承辦人員)，請務必注意公文流程時效，以免逾期。

- 三、為配合辦理經費報支，12月16日(五)下午4時後會計網路請購系統將全部關閉使用。各單位可預先登帳新增之後所需購案因應。特殊情形無法結案者，請先洽主計室各業務承辦人。
- 四、專案及兼任助理等12月薪資請於12月12日(一)後再送本室辦理核銷。
- 五、本年12月31日前(含31日)自行收納之款項，請於下班前至出納組繳納，以利列入當年度收入帳。
- 六、凡於111年度所取得之發票及收據等原始憑證(除跨年度計畫)，務必請依上列所訂期限提出並報支完畢，倘有因單據逾期致無法支付之情形，責任自負。
- 七、已先行借支且可轉正核銷之各種「預借款項」，請於12月23日(五)前送達主計室，俾利辦理轉帳程序。
- 八、為配合112會計年度請購作業，會計網路請購系統將於進行檔案重整轉帳事宜後，於112年1月9日(一)開放112年度經費請購。

正本：本校各行政單位(一級處.館.室.中心)、本校各行政單位(二級組.中心)、本校各教學單位(學院.系所.中心)、本校各教學單位(研究中心)、校長室、副校長室(1)、副校長室(2)、副校長室(3)

副本：