

114學年度決算作業期限

6/26(五)

預算流用
截止日 (詳說明5)

7/31(五)

決算日

付款憑單狀態：
已簽收、財務複審、流程結束

8/4(二)

退補件收件
截止日

7/24(五)

7月臨時工資
系統簽核

8/3(一)

紙本收件
截止日

1. 7月31日前取得之支出憑證，須完備請採購相關程序，送交財務複審。
2. 7月31日結案計畫未及取得原始憑證紙本者，請先以電子檔至系統進行請款作業。
3. 人事費、水電及電話費、公關品及郵資之預算流用，請洽財務處協助另案辦理。
4. 多年期研究計畫經費欲保留至下一年度使用，請上研究計畫經費管理系統，填寫變更申請。
5. 校內紙本流用彙總表須於6/29(一)送達財務處主辦簽收。

