**主計室113年度關帳通知**

113.10.22

主旨：113會計年度即將結束，為配合年度結算，定於113年12月 12日8時停止網路請購系統新增功能，有關各類請購案經費報支注意事項詳如說 明，惠請各單位配合辦理，請查照。

說明：

**一、12/12(星期四)上午8時**關閉『網路請購作業系統』，除部門預算的「人事費」、「聯課鐘點費」請購功能維持開放外，其餘經費將**關閉經費請購功能**，僅開放查詢作業。

**二、12/25(星期三)下午5時：**

(一)各項預借經費、墊付款項（包括補助、委辦計畫經費），請於113年12月25日前檢附原始憑證報支轉正，如有結餘款請於該期限前繳回出納組，如有未能於本年度轉正者，請先洽詢主計室。

(二)本年度已消費之休假補助費及已完成之健康檢查費，最遲請於113年12月25日前向人事室提出請領，如有未能於期限內核銷者，請洽詢主計室。

(三)各單位因業務需要辦理各項活動或研習，請儘早規劃，並於113年12月12日8時前完成網路請購作業。

(四) 各項採購及活動計畫經費，除依合約期限辦理或特殊因素外，請購單核銷及單據請於**113年12月25日下午5時**前送達庶務組或主計室核銷報支。

三、本(**113)年度差旅費**，請同仁於**出差事畢**儘速報支，最遲於**12月27日**前完成報支；如因業務需要於113年12月27-31日期間出差者，相關差旅費請於114年1月2日17時前完成報支，由主計室視年度關帳需要決定由113年度或114年度預算數支出。

四、本通知已公告於學校網頁首頁-『最新消息』或『主計室網頁-處室公告』。

※應於113年度完成核銷之計畫係指該計畫執行期限為113年12月31日者，**跨年度之補助及委辦計畫請於114年度系統開放後再辦理請購核銷**。



主計室 謹啟