

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

