

113 會計年度將屆，為辦理本年度決算，有關各類請購案及經費核銷之注意事項，請各單位配合辦理。

- 一、主計室預訂於 11 月 29 日(星期五)下班後關閉網路請購系統請購功能，各類請購案（含專案計畫），除特殊情形無法預計者外，請於本(113)年 11 月 29 日前完成請購程序，另請購金額達 15 萬元以上之案件，考量招標及交貨驗收有一定之作業期，爰請各單位儘速請購，以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、有關員工文康活動費、差旅費、鐘點費、休假補助費、不休假加班費等待遇案件，亦請有關業務承辦人員配合辦理，以免影響同仁權益。
- 三、各項經費之支付（含請購案及 1 萬元以下之零星採購），除四之特殊理由外，請於 12 月 20 日前送達主計室完成核銷程序。
- 四、12 月 23 日至 12 月 31 日止，因特殊情形及事實需要所發生之各項經費，如差旅費之報支等，務請於 114 年 1 月 2 日前送達主計室，俾利儘速完成後續相關作業。
- 五、凡於本(113)年度所取得之收據及發票等原始憑證，務請依上列所訂期限提出並核銷完畢，以免因年度決算後產生單據逾期致無法據以支付之情形。
- 六、各單位接受校外補助之各類計畫案，凡須向補助單位辦理結報者，請務必依規定期限儘速進行結報作業。
- 七、已先行借支之各種「預借款項」，請於 12 月 20 前送達主計室，俾便辦理轉帳程序。
- 八、各單位辦理各項工程及設備款之採購案件，請儘量提前辦理估驗及驗收作業，俾能於 12 月底前完成付款核銷。
- 九、各單位之各項經費請購核銷等資料，均可自行上網查詢，若有已請購未核銷或已審未結案之案件，均應於 12 月 20 日前送主

計室辦理核銷或支付作業。年度結束後，如有逾期不予受理，不便之處尚祈見諒。

十、凡已發生債務或有契約責任之工程、設備採購案，如確實無法在 12 月底前結案付款者，請簽奉核准後於 113 年 12 月 31 日前持合約書及簽呈影本，至主計室辦理保留。

十一、為配合 114 會計年度請購，網路請購作業將於 114 年 1 月 13 日開放請購。