

檔 號：

保存年限：

## 國立虎尾科技大學 函

地址：63201雲林縣虎尾鎮文化路  
64號

承辦人：陳致翰

電話：05-6315272

傳真：05-6339241

電子信箱：a80033@nfu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國113年9月25日

發文字號：虎科大主二字第1132400113號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：113會計年度即將結束，為配合年度結算，定於113年12月13日17時關閉113年度網路請購系統新增功能，有關各類請購案經費(含管理費、結餘款及保留基金)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、為辦理113年度關帳之經費核銷作業，有關網路請購系統使用期程說明如下：

- (一)12月13日17時起，網路請購系統即關閉「新增」功能，請各單位預先登帳新增後續所需之購案(含1萬元以下直接核銷、加班費、工讀金、差旅費、主持人費、獎助學金等)。
- (二)關閉系統新增功能後12月14日至20日17時止系統僅可對已登錄之請購案件進行報銷及下修金額。
- (三)12月20日17時起，網路請購系統全部關閉使用，因特殊情形需修改或變更者，請先洽主計室各業務承辦人員個案處理。
- (四)為利關帳期程之順遂，各單位如在請購系統有預登請購案號而不需再報支核銷者，請於114年1月3日前將請購案號自行刪除，逾期如未刪除者，本室將逕行刪除。
- (五)若計畫執行期限於113年12月31日前結束者，各計畫相關報支及核銷期限，請各計畫主持人依上開注意事項辦理，以利計畫結報。倘計畫經費之委辦或補助機關另有規定時限者，從其規定。

二、各項經費之支付(含1萬元以上請購案及1萬元以下直接核銷或1萬元以上直接核銷之印領清冊等)，請於12月21日17時前將已完成行政程序核章之紙本送達主計室；另12月

14日至31日實際發生之相關費用(如差旅費、加班費或於此期間舉辦活動需支付之相關費用)，請各單位依說明一之期程，預先至請購系統登帳，至遲應於114年1月2日12時前送達主計室完成核銷結案，逾期歉難受理。

- 三、金額逾15萬元之案件，請各單位考量採購作業所需期程，儘速辦理請購，以免因年度終了未能完成交貨驗收及付款等程序而影響預算執行率。
- 四、本年度自行收納之款項請於12月29日12時前至出納組繳納，以利列入當年度收入帳項。
- 五、113年度取得之發票或收據等原始憑證，除跨年度之計畫外，請依上列所定期限提出並報支完畢。
- 六、上述各辦理期限限制係指主計室收件日期，各單位應自行預估作業流程所需時間，並隨時追蹤案件之流向及結案情形，以免逾期。並請各單位務必轉知承辦同仁、教師及助理，敬請配合辦理。
- 七、另為提升行政效率及加速經費核銷，預訂於12月23日開啟114年度網路請購系統，以供各單位預先登錄114年度之請購案。有關各單位請購如為114年度之部門預算、管理費、結餘款及保留基金之購案者，均應取114年度所屬日期的發票或收據報支，至計畫經費依其委辦或補助機關規定辦理。

正本：本校各一二級單位

副本：

抄本：

# 校長張信良