一、115 會計年度終了決算應行注意事項：

115 會計年度即將結束，12 月 31 日為本校會計年度終了結帳基準日，校務基金無延長會計出納整理作業期限。為利各處室辦理各項經費(包括各委辦補助計畫)之核結，提醒各單位請就以下事項配合辦理：

1. 請各位主任上網查詢各該管業務計畫之請購、收支等明細，掌握各計畫截至目前經費執行進度，並清除各處室計畫中已申請確定不再辦理之案件，避免占用各計畫可使用額度。
2. 全年預算經費 15 萬元以上經常性支出、資本支出之採購案件，包括優質化、均質化等委辦及補助計畫，務請於 **11 月 6 日(五)前提出線上請購申請**，並配合總務單位採購期程辦理。
3. 各單位之經常零星請購，請撙節支出，於 **12 月 11 日(五)**前提出線上請購申請，並**送達總務處**辦理、**人事室(出差旅費)**辦理，**線上請購作業系統**將於 **12 月 11 日下班後關閉**。
4. 差旅費、加值班費、休假旅遊補助等各項人事費用之請領作業，務請於 115 年 12 月 24 日(四)前送達主計室完成審核。至於 12 月 25(五)至 31(六)日發生之差旅費、加值班費等各項人事費用，請務必於 116 年 1 月 4 日(一)前送達主計室審核。
5. 上開各已核准之案件(經、資門)，請儘速於本(115)年 **12 月 24 日下班前完成驗收並送達主計室**核銷，以利付款作業及年度決算辦理。
6. 各處室之預借款項，請務必於於本(115)年 **12 月 24 日前完成檢據核銷或辦理繳回手續**。
7. 請各項委辦、代辦、補助經費等計畫主辦處室，務必於各該結案期限前檢據核銷完畢，並填列經費收支結算表報部，如計畫有未執行項目，該項經費依規定應辦理全數或按原補助比率繳回。
8. 上列如有未盡事宜，請隨時洽詢主計室。