111 會計年度結束應注意辦理事項

本(111)會計年度即將於 12 月 30 日結束，請各處室配合依下列事項配合辦理

一、 各處室除有契約或按月支付之項目，請於 112 年 1 月 5 日前確定所需經費送會計室辦理認列應付費用，俾憑能核銷及付款外，其餘辦理 111 年度之請購案件及核銷案件，請於 12 月 9 日前完成請購，於 12 月 16 日前檢附單據審核完畢，並於 12 月 22 日前辦理經費支付完畢。

二、 因特殊狀況無法於 12 月 16 日檢附單據者，請另外說明原因，並於核銷階段時一律「不要」勾選零用金。

三、 因經常門不得辦理保留，資本門須有契約責任方能辦理一般保留，請各處室同仁再自行檢視是否仍有已核章憑證未送交出納付款，儘速辦理經費支付，以免屆時無款可付。

四、 預借款項請於 12 月 16 日前辦理核銷轉正或歸墊。

五、 鐘點費、代課費、誤餐費、加班費、休假旅遊補助、健檢費用等費用於年底前始發生，未及於年度結束前完成核銷付款程序，請於 112 年 1 月 5 日前確定所需經費送會計室辦理認列應付費用，俾憑能核銷及付款。

六、 111 年度額定零用金及預借公用事業費請於 12 月 27 日前將

款項繳回，112 年度亦請辦理預借手續。