

1.為使114年度決算得以順利辦理，敬請各處室依下表期程辦理申購及核銷事宜：

		預算內 531國民中學教育/23項、28項、88項 1.含薪資、勞保、健保、勞退、兼職費、警衛加班費及場地管理臨時人員、兼輔教師鐘點費、場地加班費、不休假加班費、國旅卡等各項補助 2.公共關係費、辦公費、修繕費、水電費、電話費、影印費、保全費..... 3.學生活動費(其他、講師鐘點費.....等)	預算外	
			核准文內有註明拉選「統計註記」	2123應付代收款
			1.函內註明必須由本室辦理「超支併決算」之案件 2.本項雖為預算外撥入之經費，惟其經費支用項目須併114年度之決算辦理，故辦理時程與預算內之經費相同，不得辦理保留。	L***** Y*****
請購日	12月5日 (星期五)	以上第2、3項(詳註1)	各項補助款及活動經費	核准文內註：114年底前須執行完畢者(※午餐餐點費)詳註3
	12月10日 (星期三)	以上第1項 (薪資、鐘點費、保費等請結至12月--詳註2)	涉及教師鐘點費及助理人員等相關經費者請結至12月	涉及教師鐘點費及助理人員等相關經費者請結至12月(詳註2)
核銷日	12月12日 (星期五)	以上第2、3項(詳註1)		
	12月15日 (星期一)	以上第1項 (薪資、鐘點費、保費等請結至12月--詳註2)	V	V

備註：

1.預算內經費係影響決算各表報之表達，為配合決算辦理期程，故送出申購及核銷期日均較為迫促，請務必於規定期日前送出，倘於嗣後始發現仍有本年度所承辦之案件，經費未及完成申購或核銷者，均無法再支付。

- 2.各項人事費送請申購及核銷時,因年度尚未終了，請勿預為簽到。故相關簽到表或(警衛加班)打卡紀錄表請俟年度結束後，於115年1月5日前會送人事室審核，倘有臨時異動或請假事宜，未及扣款者,另於115年度1月扣除。
- 3.有關國中自收款(課後班等項)，可配合支用至學期結束；至於午餐經費，因得標廠商係以月結方式為之，為免請款不及，月結廠商之12月貨款，得於翌年初支付，但仍請於115年1月10日前送至會計室付款。

2.其他配合事項如下表，請總務處配合辦理：

承辦處室	截止日期	配合辦理事項
總務處出納組長	12月12日 (星期五)	警衛及場租人員等12月薪資係屬114年度預算，爰請與教職員1月薪資(114年度預算)清冊分別開立，並於12月12日前送出。(僅12月份例外處理)
	12月12日 (星期五)	1.零用金核銷最後一批請於12月12日送至會計室開立付款憑單，並請出納組長於12月15日(星期一)將零用金賸餘款歸墊。 2.114年下半年之利息收入結算之款項，至遲應於12月23日前辦理繳納。
總務處事務組	12月22日 (星期二)	本年度11-12月勞保、健保、勞退及補充保費(機關負擔部分)，請及早填製，務必於該期限前送出請購單及分攤表

- 3.有關各處室暫借款部分，專款已撥入或活動已辦畢，尚未申請辦理沖銷轉正者，請注意依規定儘速辦理轉正及歸墊；另財務或工程採購，如有未能依時限辦理結案者，亦請(總務處)注意年底是否應辦理保留。

- 4.本年度已屆期，提供截至10月31日應付代收款、存入保證金及暫付款明細表，請各處室查明後積極辦理懸帳清理作業。