

國立岡山高級中學112年度結束經費收支結報應行注意事項

- 一、依據會計法、決算法等規定辦理。
- 二、112年度即將結束，為結清本年度經費收支，俾利編製決算，請各處室配合本注意事項辦理。
- 三、請購系統將於12月12日(星期二)下班前關閉，年底前預計辦理的業務及活動，請同仁把握時效於該日前完成請購登錄。
- 四、採購部分(含招標案)請總務處於12月20日(星期三)下班前完成核銷程序。
- 五、各項補助、委辦經費請確依計畫核定項目及期限執行，計畫執行期間跨越年度者，賸餘款須轉入113年度執行者，請敘明原因並至請購系統列印計畫收支明細表，簽請校長同意後送主計室，如有資本門計畫尚未接獲補助款者，請配合該部(署)辦理預算保留。
- 六、未盡事宜，請隨時洽本室，並請同仁注意時效並配合辦理，以免影響權益。

112 度關帳作業配合辦理事項表

配合辦理事項	辦理單位
(1) 請購案(含招標)請於12月12日(星期二)前請購，12月20日(星期三)前核銷。	各處室 總務處(庶務組)
(2) 零用金管理人請於12月27日(星期三)中午前檢附零用金清單送主計室，並至出納組繳回賸餘零用金。	總務處(庶務組)
(3) 12月12日至12月31日出差者，請於12月12日前預先請購差旅費，差畢次日請親自持件辦理旅費核銷事宜，以免延誤，影響個人權益。	各處室
(4) 預借款項務必於12月20日(星期三)前清理。	各處室
(5) 兼代課、課業輔導、社團等鐘點費請於12月22日(星期五)前報支。(結算至12月16日當週)	各處室、總務處(出納組)

配合辦理事項	辦理單位
(6) 休假補助費、婚喪生育補助費、不休假加班費及教官值勤費等請於 12 月 20 日(星期三)前報支。	各處室、總務處 人事室
(7) 自行收納款項(如影印費、成績證明工本費)請於 12 月 28 日(星期四)中午前交出納組解繳公庫	各處室、總務處(出納組、庶務組)
(8) 12 月勞保費、健保費(含補充保費)、勞退金請於 12 月 22 日(星期五)前報支。	總務處(出納組、庶務組)
(9) 截至年底活期(定期)存款利息之估列，請於 12 月 28 日(星期四)前送主計室。	總務處(出納組)
(10) 12 月財產增減及折舊攤銷表請於 12 月 28 日(星期四)前送主計室。	總務處(庶務組)