彰化縣立二林高級中學115年度決算各項經費執行期限 115年10月28日

一、 為因應115會計年度終了及辦理決算作業，請各處室務必依以下規定辦理，逾期致經費無法核銷者，請自行負責。

二、 各項經費辦理期限，係指送達本室之日期，請各承辦人員隨時追蹤案件流向。另請各承辦及會辦單位確實留意單據填報之正確性及核章之完整性，避免缺漏或須退回補正，敬請配合辦理。

三、 各項經費辦理期程如下：

項　　目	送達會計室期限(含退補件)	辦理處室	說明
1.學校預算 (1)請購、請修(繕) (2)動支各項經費	請購、動支經費簽： 115年12月1日(星期二) 核銷： 115年12月9日(星期二)	全校	屬一般性採購，逾期限不得再提出申請。
2.水電費、電信費、11、12月份勞健勞退等保費	115年12月22日	總務處 人事室	
3.兼代課鐘點費(含高中內聘社團)、以學校預算支應之社團鐘點費	115年12月14（星期一） **備註:** **1.12/14-12/31之課務，如須派代課,請教務處通知老師提早申請。** **2.本年度兼代課鐘點費算至12月31日止。**	教務處 學務處 人事室 總務處 (出納組)	提前預估之經費，如有變動時，請即刻修正並通知出納組及會計室。
4.已簽訂契約案件	請於115年12月4日(星期五)前將動用經費簽送達會計室，並依契約規定核銷。	各處室	
5.國內旅費	11月份:115年12月4日 12月份:115年12月18日 12/19後之臨時性出差:出差當日或次日隨時送出。	全校	12/19-12/31出差同仁，請先行預估差旅費，並通知會計室預留經費，惟仍應核實請領。
6.115年度休假補助、不休假加班費(公務員及技工工友)	115年12月11日(星期五)	申請人 人事室 總務處	公務人員115年度休假補助請於儘快完成國旅卡刷卡。

※請各處室主任協助轉知處室所屬同仁