

## 110 年會計年度結束應行注意事項通知

- 1、 本(110)會計年度即將於 12 月 31 日結束，為順利辦理年度決算業務，請各單位確實依年度預算執行注意事項辦理(附件)，『請購案』收件至 110 年 12 月 5 日，逾期恕不受理，除薪資以外，應於 12 月 15 日前核銷完畢。12/15-31 間發生之費用有關個人權益事項 ( 含加班費、差旅費等 ) 請於結束後隨時提出報支，至遲於 111 年 1 月 5 日前核銷完畢並『送達本室製作傳票』，逾期恕不受理。感謝！
- 2、 各項工程及設備款請儘早辦理驗收手續，俾利於 12 月底前完成驗收及付款作業。
- 3、 跨年度計畫的報支-有關涉及跨年度計畫，計畫經費經常門可跨年度報支憑證，不受限年底報支，資本門屬本年度憑證，仍需於本年底報支完畢，惟校配款(經資門)仍須於今年底報支完畢，若有需延用者，請另案簽准。
- 4、 請各單位倘於 111 年 1 月收到 110 年度資本門補助款核定公文，務必簽會主計室。

# 國立臺南護理專科學校

## 年度預算執行注意事項

108 年 1 月 18 日 107 學年度第 1 學期第 3(294)次行政會議通過

109 年 1 月 7 日 108 學年度第 1 學期第 4(302)次行政會議修正通過

- 一、資本支出各單位分配款請購截止日期為 6 月 30 日，請各單位提早規劃執行，未執行餘額 7 月 1 日即納入學校統籌款。7 月 31 日前完成學校統籌設備款分配，8 月 31 日前各分配單位完成請購程序，10 月 31 日前全校行政、教學設備完成核銷程序，請各單位務必掌握流程，逾期請自行負責。
- 二、經常門預算請購截止日期為 12 月 5 日，逾期恕不受理(含薪資、水電費、勞健保…等有報支期限者)，除薪資以外，應於 12 月 15 日前核銷完畢，12 月 15 日至 31 日間有關個人權益事項(含加班、出差旅費等)，請於結束後隨時提出報支，至遲應於次年 1 月 5 日前核銷完畢，逾期送達致無法支付者，請自行負責。
- 三、計畫案件則依契約期限執行，請在計畫期限內完成結報。
- 四、各單位辦理各項活動需事先預借活動經費者，應於活動開始前 15 日內辦理預借，並於活動結束後 15 日內完成核銷轉正，例外狀況無法於 15 日內核銷轉正者，應另案簽請校長核准。年度預借截止日期為 11 月 30 日，12 月份不再受理預借申請。
- 五、為簡化作業流程，加速行政效率，奉校長核示 107 年 1 月 1 日起將建教合作計畫及補助計畫之業務用品 3 千元以下經費核銷依分層負責授權一級主管決行。
- 六、各單位執行分配預算，即屬一責任中心，應負責預算執行之績效，請在分配額度內審慎規劃執行，應於分配額度內撙節使用，不宜超支。
- 七、本校會議膳費以每份 80 元為上限，特殊情形專案簽奉校長核准後辦理，若為專案計畫，可依計畫執行辦法辦理，惟仍應撙節使用。
- 八、各單位分配額度未用完前，不得申請動支學校統籌款，動支學校統籌款應專案簽准。
- 九、學校共同性之房屋建築設施(例如土木建築、中央空調、水電)之保養、維護等，由總務處在管理及總務費用預算額度內支應(屋頂、牆壁、地板屬於總務處範圍)。
- 十、資本門專項預算之補助或配合款應專款專用，其標餘款應收歸學校統籌運用。
- 十一、各單位因急要案件加班，應以補休為原則。
- 十二、隸屬各單位教學儀器設施及辦公室、教師研究室各項公務用設備之保養維護，依例均由各單位自行負擔經費。
- 十三、依行政院訂頒「財物標準分類」：圖書及金額超過 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之設備應屬財產，請以設備費支付；1 萬元以下者列為非消耗品，請由業務費支付；電腦軟體屬作業系統與機器一併購置者列為電腦成本，以設備費報支，應用軟體支出金額 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者，應屬無形資產，亦請以設備費報支。
- 十四、依據行政院訂頒「中央政府各機關單位預算執行要點」之精神，各單位預算執行應注意事項如下：
  - (一)各項經費支出應力求撙節，避免浪費。
  - (二)為撙節印刷支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美。
  - (三)為撙節旅運費支出，出差人員之核派應請儘量精減，並請各單位應於預算額度內支用；其與計畫專案相關之出差，應由計畫專款支應。
- 十五、本注意事項經預算分配會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。