

國立高雄大學預算執行注意事項

96 年經費分配會議訂定

96 年 01 月 09 日第 38 次主管會報修訂

96 年 10 月 19 日第 85 次行政會議修訂

97 年 11 月 28 日第 94 次行政會議修訂

98 年 12 月 11 日第 103 次行政會議修訂

100 年 01 月 14 日第 112 次行政會議修訂

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正第 1、4、6、7 點，106 年 10 月 24 日核定

111 年 4 月 15 日第 154 次主管會報修正第 7 點，111 年 4 月 29 日第 188 次行政會議修正第 7 點，111 年 5 月 9 日核定

113 年 10 月 11 日第 202 次行政會議修正第 1、7、8 點，113 年 10 月 18 日核定

一、本校各單位應提早規劃並依限執行各項資本支出之分配款，逾期未動支之餘額即收歸學校統籌運用。學校分配經常門及資本門相關經費之請購、結報及預算結餘處理方式，規定如下：

預算項目		動支申請 單送達主 計室期限	結報之憑 證粘存單 送達主計 室期限	預算結餘處理方式
資本門	各單位分配預算	8 月 31 日	12 月 20 日	1. 截至 8 月 31 日止預算結餘數收歸學校統籌運用。
	研發處核定之重點支援補助	8 月 31 日	12 月 20 日	2. 校統籌重分配額度經簽奉校長核准後，行政、學術單位結餘分別由總務處、研發處召開會議，於 9 月 25 日以前完成重分配作業。
	研發處核定之計畫配合款、新進教師及傑出新教師補助	10 月 20 日	12 月 20 日	1. 計畫配合款、新進教師及傑出新進教師補助款，截至 9 月 30 日止，研發處未核定之預算結餘，收歸學校統籌運用。 2. 截至 10 月 20 日止，未動支之預算餘額收歸學校統籌運用。
	當年度新增系所	10 月 20 日	12 月 20 日	
	獲重分配預算	10 月 20 日	12 月 20 日	

經常門	1 月 1 日至 11 月 30 日期間發生事項	12 月 10 日	12 月 10 日	結餘數全額結轉下年度繼續執行。
	12 月 1 日至 12 月 31 日期間發生事項	12 月 31 日	次年 1 月 2 日 (如逢假日 往後順推 1 工作日)	

二、遵照「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」執行情形報告之提示，各單位應適時採取開源節流措施，撙節相關水電、油料、印刷等支出，且於訂定開源節流目標後，定期檢討辦理成效及改進，以提升基金營運效能。

三、資本門預算執行進度管控措施：

(一)資本門採購案若無法於年度內完成驗收付款，而須向教育部提出預算保留申請者，除有不可歸責於請購單位之原因經簽奉校長同意者外，按辦理保留金額之 10 %扣減該單位次年度設備費預算分配數。

(二)截至 7 月 31 日止資本門達成率未達 80%者，扣減該單位未達成數之 20%，收歸學校統籌運用。(達成率=實支數及請購未銷數/全年度分配數)各單位應提早規劃，並妥為估算辦理招標及交貨驗收之時間，以免因逾期末動支或辦理保留，扣減預算分配數。

四、為符合收支配合原則及允當表達年度實際財務狀況，學校分配至各單位之部門預算，其已發生之費用，務必於當年度送主計室辦理核銷。如於決算結帳前(截止期限後二日內)，逾期送件辦理核銷者，扣減經辦核銷單位次年度預算分配額度，每件扣減 1 萬元納入校務基金，超過前述期限概不收件，亦不得專簽於下一年度經費結報。

計畫案件依委辦或補助單位之規定辦理核銷，並於計畫規定期限內完成結案，計畫配合款應依據計畫執行期限於費用實際發生年度完成核銷。

五、專項分配預算應專款專用，分配至各單位之業務費，係供與教學、行政直接相關之必要費用所需，為使單位經費足夠支應推展業務，請勿訂定與學校重複之相關獎勵辦法(例如：學生獎補助、優良教師、優良導師等辦法)。

分配至各單位之經、資本門預算，不得辦理流用；惟各單位因購置電腦軟體(單價 1 萬元

以上使用年限 2 年以上)須辦理資本門預算流出者，流出金額以不超過資本門分配數之 10%為限，且該流入(電腦軟體)金額設置專帳控管，年度結束未支用餘額全數收歸校務基金；以上流用應填製流用申請表，經校長核准後辦理。

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，並於分配額度內審慎規劃執行，不得超支。

本校以五項自籌收入(除學雜費收入外)為財源所訂定之各項獎補助辦法，其執行應以當年度核定分配預算為上限，不得辦理流用。各業務管理單位應考量學校自籌財源，適時檢討相關辦法之可行性(含支給標準及額度)，避免訂定各項辦法後而無預算可供執行。

七、各單位舉辦會議，請依下列原則辦理：

(一)應遵照教育部規定，以在校內辦理為原則。

(二)遵照行政院為力行檢約並求合宜，各單位之會議仍以不供餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，則可由各單位視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。本校會議誤餐費用以教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定之標準為上限；非用餐時間提供之點心、水果等茶點以每人 40 元為上限。

(三)學校以自籌收入(除學雜費收入外)支應者，除已於本校校務基金相關收支管理規定中明定支給基準者外，亦應遵照上開規定辦理。

八、各單位因急要案件加班，應以補休為原則，其加班補休或加班費之規定依本校職員加班管制要點規定辦理。

九、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及空間維護，依例均由各單位自行負擔經費。

十、各單位之個人電腦日常維護，已由圖資館經費訂立合約統一處理，惟更換零件之費用，由各單位自行負責。

十一、電腦軟體應於經常門額度內支應。

十二、辦理活動預借款項，須循行政程序簽奉核可後辦理，預借項目以須當場支付之費用為限，預借款項應於活動結束後一個月內辦理轉帳核銷及餘款繳回。

預借款項之承辦人員離職時，該事項應列入移交，因未列入移交以致借款無法結清者，由預借單位相關主管負追還責任。

十三、暫收款、暫付款、保管款、代收款等科目內之懸記帳項及其他應清結款項，應隨時注意清理。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負追還及清理責任。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。