

## 國立聯合大學年度預算經費執行原則(停止適用)

98年1月7日第48次行政會議通過  
99年11月16日第63次行政會議通過修正第五點  
100年3月8日第65次行政會議修正通過  
105年11月22日第110次行政會議修正通過  
107年5月22日第123次行政會議延會修訂通過

### 115年4月22日第186次行政會議停止適用

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為利於本校各單位教學、研究、訓輔活動之推展,及總務、行政之管理,以提高資源運用效率,訂定本校「年度預算執行原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、經常門費用:包括業務費、材料費、維護費、旅運費等及未達1萬元之非消耗物品等應以教學相關之費用,不得支付公共關係性質之餘贈,例如禮金、奠儀、花籃、花圈...等及同仁離、調、陞之紀念品。
  - (一)業務費:支用內容包括基本消耗品、電話費、開會誤餐、系辦之各項刊物、影印裝訂、演講費、活動競賽、教學觀摩及其學生平安保險費...等。但各單位名片印製應由管理費項下支應。
  - (二)材料費:
    - 1、教學材料費以集中採購為原則。
    - 2、研究發展處專題材料費,其支用範圍包括:聯合研究室研究費、教師研究成果、專題製作、校內外重點活動等所需材料費,專款專用不得移作他用。
  - (三)維護費:
    - 1、配屬於各單位設備維護費,由各單位分配數支應。
    - 2、凡10萬元以內館舍內零星修繕由系所自辦,由分配數內支應。館舍電梯、變電室、污水及給水泵浦、消防系統等公共區域設備涉及安全維生維修項目由總務處辦理。
  - (四)旅運費:系所教職員工出差及申派學校公務車司機同仁旅費由該單位分配數支應。
- 三、資本門經費:
  - (一)設備費:
    - 1、限購單價一萬元以上且耐用年限二年以上之固定資產,各單位應於年度開始前編製設備預算執行計畫表,並確實依預訂進度執行。
    - 2、新購或汰換資訊設備時,須依政府機關相關法規辦理
  - (二)圖書費:凡購置圖書、電子書屬之。
  - (三)無形資產:
    - 1、一萬元以上且使用年限2年以上之電腦軟體係為無形資產,非屬設備費(固定資產)之報支項目,請由無形資產額度項下支應。

2、如因業務需要，未及編列於資本門經費之無形資產採購，於年度分配經常門經費調整容納。

(四) 遞延費用：資本門執行科目依相關規定認定之。

營建工程核列經費不得調整移列至其他經費。

#### 四、共通性原則：

(一) 食品費：

1、各類會議應以在校內辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間始得提供誤餐餐點，以每份 80 元為限，並得以業務費項下支應。

2、各單位因業務需要，支用誤餐等費用應依本校因公需用餐點之行政處理要點規定辦理。

(二) 出席費、稿費(含譯稿、撰稿、編稿費、圖片使用費、設計完稿費、校對費、審查費)依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(三) 各單位經常費之動支，應依「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」購置一定比例(5%)之物品或服務。

(四) 各單位採購電腦週邊用品或耗用品，例如：碳粉匣、墨水匣、隨身碟等，應填寫「電腦週邊耗材領用紀錄表」，以備查核。

#### 五、管理考核：

(一) 經常費購案，各單位應於 11 月 30 日前完成採購、修繕、維護請購程序，逾期恕不受理，財物採購如有緊急案件，請專案簽准憑辦。

(二) 各單位(含系所及行政單位)經常費總額結餘金額全數保留至次年度繼續支用。

(三) 設備費預算之執行依本校設備預算執行考核辦法規定辦理。

(四) 各單位資本門不得流用至經常門，經常費得流用資本門，至與設備費間之流用務請於 9 月底前提出，逾期不得流用。

(五) 每年度設備分配將依據各單位上一年度預算達成率之優臨作為分配之準則。

(六) 依歷次教育部會計處資本支出執行檢討會議，提示往後年度教育經費之撥給，資本支出執行情形納入考量，為預算經費之爭取，請全力配合在期限內執行完畢。

#### 六、年終結報

(一) 經常費：

1、凡本年度各項經費(含專題計畫及代收款)已發生交易行為者及 12 月底前發生之水電、瓦斯、電話等開支單據，不及在 12 月 31 日前結報者，最遲須於次年度第 1 個上班日下班前結報(惟單據之繳納日期需為 12 月 31 日以前之戳記)，並請親自檢送主計室各承辦人趕辦，逾時不予受理，若有未及報帳者，由各單位自行負責。

2、以預借方式支付之案件亦請儘速清理，相關憑證請於 12 月 31 日

下班前送達主計室辦理結報，若有結餘款之案件，應先於結報前向出納組繳回納庫。

(二) 資本門經費：

- 1、各單位設備費已請購尚未辦理結報案件，依約應於本年度辦理驗收付款者，請於12月底前辦理驗收合格完畢，並檢據辦理核銷；若無法如期結報，請辦理保留申請。
- 2、各單位設備採購案，如有已發生權責（已訂定契約），預計未能於本會計年度終了前完成結報手續之案件，請各單位填寫資本支出保留申請表（請至主計室網站下載）並檢附契約書等相關資料，送採購保管彙整後，於次一年度1月5日前提出，俾便主計室依限陳報教育部。
- 3、各項經費保留申請案件，均請註明保留原因及預定結案日期，以利查核保留經費之執行績效；未訂契約或非設備採購案件不得申請保留。

七、各項經費之報支與核銷，仍請依相關程序及報支標準辦理，不得疏漏<sup>5</sup>致延遲報帳之情事。

八、本原則經行政會議通過後實施。