國立屏東科技大學校務基金預算審核與執行原則

105.12.23 105年度第4次校務基金管理委員會通過

一、為使本校校務基金年度預算分配，能臻於公平、公正、公開，使有限財源發揮預期效益，特訂定本預算分配審核與執行原則。

二、校務基金預算核定審核：

* 1. 依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法，辦理由各項自籌收入經費支應案件，應訂定收入支管理規定，增加之獎補助應指明彌補經費之來源。(管監辦法16條、設置條例13條)。
	2. 各服務中心以自給自足及有盈餘為目標，並保留一定比率預為購置設備之財源，循求校務基金協助支援時，應相對提出營運償還計畫送校務基金管理委員會審議、報告。
	3. 校務基金管理委員會依決議或比率撥付之專案經費，撥付前相關經費管理單位應提出專款專用概算表（如分配各學院重點經費、學生宿舍維持費、校舍、宿舍網路費），陳經核定後，始由主計室撥付並執行。
	4. 各單位持續性向同一廠商之採購案，以年度總金額合計採購金額，金額達公告金額十分之一（10萬）元、公告金額（100萬）元以上採購金額，應依政府採購法規定，不得意圖規避而分批辦理：同一設備採購案，不得拆案分批個別採購，請總務處加強稽核。
	5. 屬全校性固定資產增置、建設改良擴充、校舍修繕、維護，由總務處營繕組統籌規劃循預算程序編列辦理。
	6. 本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則，執行開源與節流情形，納入年度稽核計畫(管監辦法第23條、第24條)。
	7. 本校一切收支均應納入校務基金，依法處理(設置條例第9條)。

三、校務基金預算執行：

1. 分配各行政單位、學院、系所經常費（用人費、業務費），應先請控留必要固定費用支出（如設備維護合約等）並於分配額度內審慎管控執行。
2. 依據行政院主計總處頒「各機關設置及應用電腦管理要點」規定，各單位由校務基金經費來源辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及外包事宜，請電算中心協助會核，在預算內總數控管，以避免資源重複購置、裨益管理、表報統計。
3. 各單位非辦公事務設備，請各單位設法集中管理共同使用以物盡其用，確因業務需要新增購時，亦請各單位嚴予審視辦理，如影印機、咖啡機、相（數位）機、手持行動設備（手機）等，購置仍應事先簽准後辦理。
4. 依「內部審核處理準則」第21條第10款後段規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
（除零用金限額以下之小額付款得由編制內人員或行政助理墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付）。
5. 為有效控管資本支出計畫執行率，核定各單位資本門預算執行數，截止8月底前未送主計室完成｢已審｣階段之單位，其未審之預算額度由學校收回統籌再分配。

四、本原則經校務基金管理委員會審議通過，簽請校長核訂後實施，修正時亦同。