117年度國立宜蘭大學校務基金預算編審應行注意事項

115.10.27簽報校長核准

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為有效辦理籌編117年度本校校務基金校務發展計畫及概（預）算編審作業，並落實預算資源有效配置，特訂定本應行注意事項。

二、為落實「有計畫始有預算」之精神，強化計畫與經費編製作業，117年度(以下簡稱本年度)依校務發展計畫及年度財務規劃辦理之計畫,均應配合年度預算編製時程覈實估列所需經費，納入年度預算。

三、本校校務基金預算經常收支之編列，應本零基預算精神及撙節原則，審慎覈實估列收入與支出，並依下列原則辦理：

1、收入部分應參考歷年收入趨勢及未來校務發展所需，詳細估算覈實編列；除依法令規定費率不可變動之收入外，其他本校所提供產品或服務之收入費率應適時檢討調整，以能完整回收其成本為原則。支出部分請依校務發展規劃、參考過去實際執行情形及預計年度收入狀況，依中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範覈實編列，並按事項性質費用歸屬分別編入妥適科目。若為專案性項目(新興事項，或原辦理事項額度增加等)，請先擬妥說明專案簽陳校長同意後，再納入概算審查。

2、本校所獲教育部基本需求補助暫依上年度預算數編列，俟教育部通知本年度核定數時再依核定情形調整。

3、自籌收入包括學雜費收入、產學合作、政府科研補助或委託辦理、推廣教育、財務(利息、投資)、場地及受贈收支等自籌財源，及其他補助計畫收支對列項目，請衡量歷年實際情形及未來發展，以不低於上年度收入預(決)算數為原則編列，分工如下：

（1）學雜費收入請教務處及國際事務處就權責項目推估編列，學雜費減免金額請學務處、教務處及國際事務處就權責項目推估編列。

（2）產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫經費請研發處推估編列。

（３）推廣教育計畫請教務處就權責項目推估編列。

（４）財務(利息、投資)收支請總務處就權責項目推估編列。

（５）各場地設備收支請總務處、學務處、運動教育中心就權責項目推估編列。

（６）受贈收支請秘書室、學務處、教學發展中心及總務處就權責項目推估編列。

（７）館際合作、租用雲端伺服器、影印收入及圖書逾期罰款等請圖資館推估編列。

（８）招生等考試收入請教務處就權責項目推估編列。

（９）其他政府補助(非科研)計畫：教育部補助款請各單位(如：教務處、學務處、總務處、國際處、圖資館、教發中心及研發處等)推估編列；農業部、文化部及交通部等其他政府補助款請各單位(如：研發處、總務處及圖資館等)推估編列。

４、其他支出項目應注意事項：

（１）用人費用應依現有員額及待遇標準，審慎估計人員進用、退補及兼課鐘點等情形，覈實編列。

（２）配合相關法令規定如文化資產歷史建物保存維護費、改善無障礙環境、實驗室安全衛生管理、廢棄物處理及學生團保經費等，應確實估算執行期程與經費需求以利納編。

（３）推展費，自應力求節約，非有具體理由，以不超過115年度預算數為原則，並請盡量由相關招生收入支應，並應於預算內妥適說明編列金額及內容。

（４）各單位為應短期或特定業務需要進用之臨時人員，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」、「國立大學校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點」及「國立宜蘭大學約用人員管理辦法」等規定，從嚴核實進用或運用，並編列相關經費預算。

（５）有關學校間財產移撥，倘涉及基金增(減)資者，務請總務處審慎估列納編預算。

（６）折舊費用（含代管資產）應足額編列。

（７）各項獎助等經費應確實依所訂獎助等要點規定辦理，依必要性及急迫性覈實編列相關經費。

（８）如有動支銀行提供或贊助本校之收入支應者，應提出計畫概算以利校務基金管理委員會審議。

四、各單位資本支出計畫經費之編列，依下列原則辦理：

１、為統合資本支出計畫之審查，請各單位依校務基金管理委員會通報要求，依限提出資本支出計畫需求詳細內容及證明文件等資料(請務必列明計畫執行期程及甘特圖等以利執行管考，評估須跨年期辦理者應請列為跨年期計畫)，**並準備扼要簡報或說明**以利**動支校務基金審議小組**審查。**非經動支校務基金審議小組**同意納入年度概算者，不得納編。教學用儀器設備部分由研發處統籌辦理初審，工程及行政類設備由總務處統籌辦理初審。請依各該管單位之規範，擬妥計畫與相關表件以利彙整納編審查。

２、新興計畫總工程經費在 1 億元以上或其他配合政府施政之重大公共建設計畫，應確實依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」等規範辦理。

３、設置及應用電腦經費，應依照「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理。

４、汰購管理用公務車輛計畫，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。

五、請各權責單位就該管部份，依規定時程編送各項計畫陳報教育部主管司處（參考行政院主計總處所訂「117 年度預算編製日程表」)，臚列如下：

（１)「非屬重要科技計畫項下單價 1,000 萬元以上科學儀器設備計畫」，由研發處陳報。

（２)「電腦經費預算表」，由圖資館陳報。

（３)「公務車使用情形統計明細表」及增購及汰換管理用公務車輛與建議配

置數，由總務處事務組陳報。

（4）「請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫」及「出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表」，由人事室陳報。

（5）「1 億元以上之公共工程計畫」及經費概算表、分年實施計畫，中長程個案計畫之「性別影響評估計畫預算編列情形表」，由總務處營繕組陳報。

（6）「購建固定資產預算彙計表」，由各單位提供，主計室負責彙整陳報。

（7）「附屬單位預算表」，由主計室負責彙整陳報。

上述(1)至(5)等各項計畫請各該管單位另影印 1 份擲交主計室，據以併入本校 117 年度概算表，分別函報教育部、行政院主計總處及財政部。

六、請各單位審慎填列各項概算調查表，書面資料核章後併同電子檔於 115 年 12 月 18 日前送主計室彙整辦理。預計於 116 年 2 月召開概算討論暨協商會議，依會議決議調整概算額度，提請校務基金管理委員會及校務會議審議後報送 117 年度本校校務基金概算，如校務會議未及於概算報送前審議，應於下次校務會議提請追認。

七、概算或預算案之額度如因教育部或行政院主計總處核列變動，擬依核列數或各項計畫優先順序予以調整簽核辦理，預算調整後情形並送校務基金管理委員會及校務會議備查。