

台灣基督長老教會南神神學院 公告

發文日期：中華民國113年7月2日

發文字號：台基南神（會）字第1130002544號

主旨：公告「台灣基督長老教會南神神學院預算動支注意事項」。

依據：係依據胡忠銘校長核示、113年6月20日112學年度第一次經費預算委員會審查通過。

公告事項：本校「台灣基督長老教會南神神學院預算動支注意事項」自113年6月20日起生效適用，詳如附件。

校長 胡忠銘



台灣基督長老教會南神神學院預算動支注意事項

108.06.06 奉校長核示辦理

107 學年度第 1 次經費預算委員會審查

111.06.16 奉校長核示辦理

110 學年度第 1 次經費預算委員會審查

112.08.16 奉校長核示辦理

112 學年度第 1 次經費預算委員會審查

壹、預算支用原則

- 一、本注意事項所指預算經費係經本校經費預算委員會審訂之「學校自籌經費」及額度，餘如「各類計畫學校配合款」、「學校相對提撥」等之經費，皆比照本注意事項辦理。
- 二、各項「資本門」預算經費執行須先經由總務處、資訊組評估後，上線完成請購/借支系統預算動支核決程序，始得進行請採購及核銷作業。
 - (一) 動支預算依採購方式分為「集中彙辦」及「授權自辦」兩類，請依本注意事項及採購授權規定辦理。
 - (二) 動支「資本門」預算請上線填寫請購/借支系統相關資料。
- 三、「資本門」、「經常門」等項以「集中彙辦」方式辦理為限，由庶務室統一採購，其餘經常門科目得依台灣基督長老教會南神神學院採購作業要點之規定，分別以「集中彙辦」或「授權自辦」方式辦理之。
- 四、資本門、列入固定支出及專簽核撥經費等項預算，以核定用途、項目及數量執行為限，且實支（核銷）數少於預算數時，其結餘不回流至申請單位；其餘經常門預算核銷結餘則回流原申請單位。
- 五、經常門預算中之薪資、獎金、教師授課鐘點費、導師費、公、勞、健保費（含二代健保補充保費）、退撫儲金、工作津貼、獎助學金及工讀金等科目，由人事及會計室專責單位動支，且不得流用至其他用途。
- 六、為提倡校園簡樸風氣，除行政單位一級主管依其權責因應外之交際，各單位不得支用婚喪喜慶、聚餐（非會議或非活動誤餐）等聯誼交際性支出。
- 七、零用金屬週轉金性質非預算科目，使用時應遵守本注意事項之規定，並於預算動支日二個月內完成核銷。
- 八、若有各類補助計畫、產學合作計畫等項預算，於動支時請上線填寫請款系統，並列印支出憑證粘存單，計畫校內編號務必填寫並完成動支核決程序；核銷期限以活動結束後 1 個月內完成。
- 九、本注意事項未盡事宜，概依本校《各類經費編列基準表》及教育部會計處相關規定辦理。
- 十、本作業注意事項經預算經費委員會開會決議後，簽奉校長核可後公告實施，修正時亦同。

貳、預算動支原由及期限

為正確並有效配合學年度及政府會計年度結算作業，並依據教育部《學校財團法人及所設立學校建立會計制度實施辦法》第十五條之規定，特制訂本校各項動支要點，請依下表所訂權限及期限完成動支作業流程，並以會計室收件日期為準，逾期恕不受理。

項目 經費來源	授權自辦 (未滿 10 萬元)	1.集中彙辦 2.未滿 10 萬元	10 萬元以上 未滿 30 萬元	30 萬元以上 未滿 100 萬元
自籌款	07/15 前	06/30 前	06/15 前	05/31 前
計畫經費	限結案日期前 15 個工作天	限結案日期前 1 個月	限結案日期前 1.5 個月	限結案日期前 2 個月

註 1：本表所列日期，參照「採購作業要點」之規定推算，未盡事宜，敬請依該規定辦理。

參、預算動支核決權限

預算科目	金額	核決層級	備註
資本門	10,000 元以下	一級主管	※特殊狀況得上呈校長核示。 ※校外委託研究計畫經費，授權計畫主持人自行核決。
	10,001 元以上~100,000 元	總務長	
	100,001 元以上~150,000 元	校長	
經常門	5,000 元以下	二級主管	
	5,001 元 ~ 10,000 元	一級主管	
	10,001 元以上~50,000 元	總務長	
	50,001 元以上~100,000 元	校長	

肆、需先會辦權責單位之品項

品項	權責單位	備註
電腦及周邊設備	圖書館及資訊組	
網路設置		
電腦軟體		
圖書及視聽資料		
建築內部空間異動	總務處庶務組	如電力設施及節電措施需做調整，相關經費則由原預算經費中調整支應。
電力及空調設備		

伍、申請變更資本門核定購置項目之作業規範

- 一、各單位執行資本門預算時，以核定之購置項目及數量為限，因實際需求改變或其他臨時緊急狀況得提出變更申請，除下列理由不得提出變更申請外，同一案件申請次數以乙次為限。
- 二、不得提出變更申請之理由：
 - (一) 預估金額高於實際訪價金額。
 - (二) 與原核定用途不符。
- 三、為配合經費預算委員會召開會議時間，如未按下列申請期間提出申請者，恕不受理。
請於每年之 3/31 前申請。
- 四、申請時請填寫「資本門購置變更申請表」，並詳述需求項目、數量、金額、用途、會計科目及變更原因。
- 五、核決權限：專簽奉校長核准後，始得動支預算。

陸、申請經常門預算經費流用之作業規範

- 一、各單位經常門預算執行時因實際需求改變或其他臨時緊急狀況得提出流用申請，除不得流用之預算科目及限制外，餘依比例流用。
- 二、不得提出流用申請之預算科目及限制如下，惟特殊情況經專案核准者不在此限：
 - (一) 資本門與經常門經費之間不得相互流用。
 - (二) 列入固定支出經費。
 - (三) 人事費科目如薪資、獎金、專(兼)任教師授課鐘點費、導師費、公、勞、健保費、退撫儲金、慰勞金、工作津貼。
 - (四) 演講費、研討會學校補助款、獎助學金及工讀金、導生活動費、慶典費等各項分配核撥之經費。
 - (五) 專案申請預備金核撥之經費。
- 三、申請期間：自學年度開始至隔年 07/20 止(如遇假日提前至前一工作天)，以會計室收件日期為準，逾期恕不受理，統一代扣經費(出納組匯款)則延至隔年 07/28 止(如遇假日提前至前一工作天)，請自行評估須預留扣款額度。
- 四、上線申請填寫「流用申請表」，並請詳述流用原因(可用餘額欄及流入科目原預算金額欄填入金額後，可自動試算可流出金額)。
- 五、核決權限：經單位一級主管、總務長及會計室核定，特殊情況或必要時由會計室陳核校長核定。

柒、申請預算資本門經費保留作業規範

- 一、無法於學年度結束前完成核銷之各類採購案件，其預算動支程序已完成且已與廠商簽訂合約者，得依契約未付款餘額申請辦理保留預算經費，經核定保留者，始得於下學年度第一學期結束前完成核銷結案。
- 二、預算未完成動支程序，不得提出申請。
- 三、申請截止日為 05/10(如遇假日提前至前一工作天)，以會計室收件日期為準，逾期恕不受理。
- 四、申請保留時填寫「資本門預算保留申請表」，詳述保留原因，並檢附採購核決相關文件或合約影本，經申請單位一級主管及會計室審核後核定。
- 五、保留期限以一學期為限，逾期不得再申請繼續保留，惟已簽訂合約及特殊情況經專案核准者不在此限。

捌、補充說明

- 一、非常態性預算經費申請程序：
 - (一) 為因應緊急或臨時突發狀況等非常態性支出，得依實際需求提出追加預算經費，經經費預算委員會審議或校長逕行核准後，得部分或全額補助。
 1. 可預期事件者依來文(或相關通知文件)專簽提出需求，需詳載經費支用規劃、預算額度、使用期間及單位預算可調整勻支之部分。
 2. 緊急或臨時突發狀況者依實際狀況專簽提出需求，需詳載經費支用規劃、預算額度、使用期間及單位預算可調整勻支之部分。
 - (二) 專簽奉核准後，請將公文影本遞送會計室辦理預算額度追加作業，經確認無誤始得動支預算。
- 二、設備費(資本門)預算申請程序：
 - (一) 因業務需求需新增設備時，得依實際需求專案提出追加資本門預算，經經費預算委員會審議或校長逕行核准後，始得專案申請。
 - (二) 設備需汰舊換新時，須先完成財物減損(報廢)作業流程(註1)(財物移轉不適用)，始得提出專簽申請追加新購設備之資本門預算，經經費預算委員會審議或校長逕行核准後，始得專案申請。

(註1) 財物減損(報廢)作業補充說明如下：

1. 超過使用年限者，請依正常財物減損(報廢)作業流程辦理。

2. 未達使用年限者，請以專簽申請報廢(必要時要上陳國稅局報備)。

(三) 專簽提出需求時，請詳載規格、數量、預算額度及相關附件(汰舊換新者，需附財物減損單正本(即單位留存聯))。

(四) 行政人員使用之電腦設備以統一規格之桌上型電腦為限，汰換時亦須完成報廢程序後，始得專案申請購置新電腦，並由資訊室統一請購並執行汰換。

三、教師研究室基本設備：

(一) 項目及數量依庶務組之規定辦理。

(二) 不得購置列表機沙發及茶几等其他設備(自購者不在此限，亦不得申請修護)。

(三) 如學校庫存設備可提供補足缺項時，不得另行購置新品。

(四) 申請添購增聘教師之設備時(非離職遞補)，請於專簽中註明教師姓名並以當學年度聘任者為限。

四、經常門預算動支適用事項：

(一) 教師授課鐘點費、課程鐘點費、演講費、主持費、出席費、訪視費、工讀金、誤餐費、資料審查費、論文指導費、論文口試費、交通費依《各類經費編列基準表》通過規定支付、薪資、獎金、公、勞、健保費、各項耗用(出納組電匯)等，由業管單位上請款作業系統動支，會計室依會計項目別列入單位預決算。

(二) 帶領或訪視學生校外實習之教師差旅費，請由單位內部事務科目項下支應，並依本校出差辦法(經人事室審查)之規定報支。

(三) 活動費係指補助各單位辦理各項活動經費(學輔工作學校配合款比照辦理)，本項經費用途不包含加班費、工作津貼、授課鐘點費、演講費等人事費支出。

※提醒事項：

1. 動支時，須附活動相關說明文件及憑証，上請款作業系統填寫動支資料，並列印支出憑證粘存單(薪資、鐘點及差旅相關經人事室審查)。

2. 申請校外教學參訪須檢附完成申請作業流程之「校外教學參訪申請表」影本，帶隊教職員視同公出，請依出差辦法辦理，未辦差假視同私人行程，不予補助各項支出。

3. 舉辦校外共識營、參訪活動及招生活動，視同公差假或公出，請依規定申請公差假或公出(註1)：未經人事室核備者，視同私人行程，不予補助各項支出。

(註2)：各類校外活動如已提供誤餐及交通工具時，比照公假或公出辦理。

4. 支用項目及額度限制依《各類經費編列基準表》通過規定支付。

(四) 教育訓練費其用途包含校內舉辦教育(在職)訓練、參加校外教育訓練課程及非學術性研習會、座談會等，本項經費得支用授課鐘點費、演講費、報名費、(代訓)勞務費及獎品等，不得支用加班費、工作津貼、獎金及工讀金等人事費支出。

※提醒事項：

1. 動支時須附相關說明文件暨經費支用規劃表。

2. 辦理校內教育(在職)訓練、非學術性研習會、座談會等，其擔任授課人員，按下列標準支付講座鐘點費：(填寫講員身份証號，通訊地址，以利申報所得稅)。

3. 在正常上班時間聘請校內教師擔任講者，應以不耽誤教師個人上課時間為原則，職員則禁止擔任。

4. 非正常上班時間聘請校內教師擔任講者，比照校內聘任標準支付鐘點費，以職員擔任講員且支領酬金者，應於事前陳簽經人事室及校長核可後，始得為之，但不得申請補休。

5. 因執行業務必要需參加校外教育訓練課程者，應於事前陳簽經人事室及校長核可後，始得為之，並依出差辦法辦理公差假，未辦差假視同私人行程，不予補助。

(五) 報支差旅費(不含報名費)，填支出憑證粘存單(先會簽人事室)辦理。

(六) 雜項費用科目使用範圍包含繳交各機關團體年(入)會費、辦公室接待用茶點、及其他

雜項支出等。

※提醒事項：

- 1.繳交各機構會費及報名費，應於事前陳簽經校長核可後，始得為之；行政單位支出額度上限為10,000元/年、教學單位支出額度上限為6,000元/年。
- 2.不可支用公關交際費、校內餐敘、節慶慰勞及各項禮金。
- 3.不可購置校外參訪之禮品及訪視學生實習機構之禮盒，領用學校製作之紀念品不在此限。

(八) 兼任教師交通費補助依《各類經費編列基準表》通過交通費規定支付。

(九) 研究所學位口試費用支付標準：碩士班依下列論文口試費規定支付

(1) 口試費依《各類經費編列基準表》通過論文口試費規定支付。

(2) 應於事前陳簽經教務處及校長核可，始得為之。

(3) 核銷時，請檢附相關表件及口試委員簽領之收據核銷。

(十) 聘任各類校外諮詢(議)及評審委員費用申請程序及支付標準：

1.聘任名額以1~3人為限。

2.支出項目以出席費或審查費擇一。

(1) 依《各類經費編列基準表》通過出席費規定支付。

(2) 核銷時，填支出憑證粘存單請檢附相關表件及委員簽領之收據核銷。

(十一) 各類會議誤餐費支用原則：

1.本校為提倡校園簡樸風氣落實撙節支出之精神，特依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」之第五點第二款第1項規定及本校《各類經費編列基準表》為準。

2.各單位以「學校自籌經費」、「專案計畫學校配合款」或「學校提撥經費」等項經費辦理各類會議、講習、訓練與研討(習)會時，依《各類經費編列基準表》通過誤餐費動支。

3.本注意事項所指各類會議、講習、訓練與研討(習)會係各單位依業務職權，經單位主管同意召開，並發布正式開會通知者屬之。

4.本注意事項所指誤餐費係指會議召開(或進行)時間預期跨越用餐時間者屬之，用餐時段指早餐07:00~09:00、午餐11:30~13:30、晚餐17:30~19:30。

5.非本注意事項第4點所列用餐時間開會且非必要時，請勿提供水果、餐點或茶飲；若屬必要支出(需有具體說明)，則每人以50元為限。

6.動支暫借款時，註明開會名稱及經手人、單位主管職章。

7.核銷時，填支出憑證粘存單需加蓋單位章或單位主管職章(並佐証開會議出表以利經費查核)。

玖、常見錯誤

一、未依會計科目定義及規定限制動支經費，如動支A科目買B品項。

二、承辦人、單位主管未核章即送件。

三、未會辦相關專責單位即送件採購，需會辦項目如 1.資訊類：資訊組 2.圖書類：圖書館 3.空調、水電設施：總務處庶務組。

四、汰換設備未附報廢證明，或以財物移轉方式規避。

五、未依預算執行期限申請動支、流用等程序。

六、大量採購未交由總務處庶務組辦理。