

國立臺北大學行政單位標餘款/剩餘款執行處理作業原則

- 一、依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 23 條規定，學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。
- 二、實質餘絀衡量公式=(收入-成本與費用)+(折舊*國庫撥款購置設備比率)，近年本校實質剩餘僅餘數百萬元，係因近幾年購置設備經費逐年遞增，而使用教育部補助款購置設備有逐年遞減情形(所產生之折舊或攤銷費用可回加)，致使用學校自籌資金購置設備有大幅增加趨勢(所產生之折舊或攤銷費用係不可回加)，爰本校計算財務短絀時未來將發生實質財務短絀；如發生實質財務短絀時，依規定各單位將不可發放編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及聘用編制外人員等。
- 三、作業程序
 - (一)自 104 年起，行政單位每年提報之資本支出，實際執行時請確實依照所提報之預算項目執行。
 - (二)每年 12 月底前召開預算分配會議，分配相關單位設備費次年度預算額度。
 - (三)行政單位如總務處、教務處、資訊中心及圖書館等單位統籌之設備費，如校區安全設施工程、學校統籌設備、教學設備、資訊設備及圖書設備，如已於前年度執行完畢之項目、剩餘之標餘款或因計畫變更而不再執行之計畫項目，各單位依表填報各標案之標餘款及因計畫變更而不再執行之預算，按 2 階段(1-6 月及 7-9 月分別於 7 月 10 日及 10 月 10 日前)之經費剩餘情形，提供予主計室核對後，將剩餘金額通知秘書室並由秘書室管控。
- 四、注意事項
 - (一)為使本校永續發展，參考 99-104 年度行政單位設備費成長比例，發現總務處設備費 104 年編列 2,068 萬元較 99 年編列 827 萬元大幅增加約 150%，故自 105 年度起總務處提報校園安全及統籌設備費以預算 1,400 萬元為編列原則(約 99-101 年平均數)。
 - (二)設備費於年度進行中，如無法覓得財源且恐有補辦預算情況，請事先提報校務基金管理委員會審議通過後始得執行。

五、作業流程 SOP

