

115 學年度經常門預算編列及填報注意事項

- 一、115 學年度(以下簡稱本學年度)內重要及必要辦理之各項工作計畫或業務(含新增及適用新法令等)應優先列入，且須配合本校中長程發展計畫及教育部各年度校務發展計畫，以免因漏列或排序過低，致無法列入預算執行計畫或符合校務發展計畫。各單位所屬業務若有新(修)訂辦法或增加業務致影響經費預算時請一併考量編列。凡本學年度未編列預算或編列之預算使用完畢者不得動支經費或追加預算，請各單位於預算額度內調配勻支。
- 二、各學院(中心)教師或系所取得校外計畫補助款需提列學校配合款者，請儘先由系所院所編之預算經費內支應，因此各單位編列預算時請考量本學年度對外取得計畫所需之配合款。若有特殊情形再由相關權責單位審核後由學校核給配合款。
- 三、各單位編列各計畫所需經費時，應儘可能確實估列計算，以免低列預算，無法達成目標，或高估預算，致影響其他必要計畫之實施。
- 四、預算系統上各項目之內容請務必確實填寫，避免因未填／誤填／不清楚……等原因損及各單位權益。
- 五、經常門：

(一)編列科目：

請依費用發生之性質歸屬正確會計科目(依會計科目定義歸屬)，會計科目定義參閱會計室網頁本學年度預算編列專區「經常門預算編列說明」之附表二。

- 1.碳粉匣請編列於業務費-影印印刷。
- 2.快遞費、郵資請編列於業務費-郵電費。
- 3.專職工讀金請編列於人事費-兼職員酬金。
- 4.新進人員招募費用請編列於業務費-雜支。
- 5.學校各大樓外包之清潔費、垃圾運費、清潔用品請編列於維護及報廢-維護費。
- 6.電費：請總務處分別依教學、行政、交誼廳郵局(會計科目用 117399 預付款項-預付費用-其他費用)、網球場(會計科目用 51X902 其他支出-其他-業務費)等不同項目編列預算。
- 7.水費：請總務處分別依行政、教學單位及餐廳(會計科目用 117399 預付款項-預付費用-其他費用)等不同項目編列預算。
- 8.新館宿舍瓦斯費會計科目請用教訓輔-業務費-水電瓦斯費。
- 9.演講費及其交通費：
 - (1)單場次之專家學者演講費：單獨就某項專題(非屬課程內或研討會)所聘請專家學者演講之酬金請編列於業務費-專家演講費，交通費請編列於業務費-車馬費。
 - (2)課程內之專家學者演講(鐘點)費：學校所開課程或舉辦各項訓練

班、講習會及其他類似性質之活動，聘請專家學者演講(授課)所發給之演講(鐘點)費，請編列於人事費-非固定鐘點，交通費請編列於業務費-車馬費。

(3)研討會之專家學者演講費：辦理各項研討會活動中，有安排專家學者至研討會場中做專題演講，其演講者之酬金及交通費請編列於業務費-學術活動費。

10.外包之保全人員費請編列於業務費-雜項支出。

11.其他若有不清楚編列應歸屬會計科目，請洽會計室承辦人員協助。

(二)編列基準：

支出訂有上限者或支出標準者請依標準規定編列。例如會議費—餐費請依誤餐費(便當)及膳食費報支規範辦理。業務費-專家演講費一場 3,000 元~20,000 元(依學者專家指導、特別演講費或校務諮詢支付要點辦理)。差旅費標準以『教職員工旅費標準』為限。編列基準詳閱會計室網頁 115 學年度預算編列專區「經常門預算編列說明」之附表二。

(三)編列單位：

- 1.屬全校性質共同發生之費用由所屬單位統籌編列，例如人事費-本俸、學術／工作、主管加給...由人資室統籌編列，人事費—加班值班費由預算單位編列，業務費—水電瓦斯由總務處統籌編列，有關統籌編列單位及項目請參閱會計室網頁本學年度預算編列專區「經常門預算編列說明」。非統籌編列項目者由預算單位編列。
- 2.兼任教師鐘點費自 102 學年度起改由各學院編列預算(原由教務處統籌編列)，因此各學院基本預算額度包括原計算之基本額度及外加之兼任教師鐘點費預算編列。
- 3.各單位若有業務承辦移轉者，或會議中決議原由各單位編列改由某一單位統籌編列者，則由新承接單位或新統籌單位編列預算(預算額度相對移撥承接單位)，另部份其他單位或委員會原自行編列預算，依預算委員會決議該等單位或委員會納入所屬行政單位內編列預算(預算額度相對移撥至所屬行政單位)。權責單位若未編列預算或漏列預算，則無預算可動支。

(四)編列預算分配原則

- 1.原則—參閱會計室網頁本學年度預算編列專區「經常門預算編列說明」。
- 2.新增系所者請依重大及必要辦理之各項工作計劃優先列入，免得因漏列，致無法執行計劃。
- 3.基本分配預算額度內請依業務性質編列於各科目項下，各項目間得相互流用(需經一定程序辦理，惟流用次數不宜過多)。

4.業務費－預備金：

(1)七學院：得在經常門預算額度之 10%內列為學院預備金(已內含於預算額度內)。

(2)其他單位：會計室將衡量預算編列情形，由會計室統籌編列預備金。

(五)常見漏編項目供參考，請審慎考量列入預算內(若未編預算則需於基本分配預算額度內申請經費流用，經核准後才可申請經費)。

1.研究生論文口試費

2.學生實習費、學生實習保險費。

3 各系所畢業茶會所需花費的費用如：會場佈置、餐費、杯水等。

4.郵資(96 學年度起文書組不再統籌編列，由各單位自行編列)。

5.電話費。

6.統一採購領用部份：領用文具、清潔用品、實驗用品、電腦耗材、試藥、印刷影印……等。

7.車管會之營業稅。

8.邀請校外專家學者蒞校之特別演講費或教育訓練費。

9.退休教職員歡送會所需費用。

(六)其他注意事項

1. 新學年度如有新聘人員或新學年度有主辦全校性慶典活動、研討會或因應評鑑等亦應編列相關預算。

2. 各處室如有共用電話、郵資及統一採購領用物品費用，亦應於各處下編列預算。

3. 推廣教育學分及非學分班預算編製相關作業請依推廣教育暨社會資源中心通知事項辦理。

六、各單位請確實完整填報預算並摺節開支控制各項經費支出。

七、書面資料請務必經主管核准並於期限內(115 年 2 月 26 日下班前)送交會計室彙整，逾期恕不受理。

八、請於期限內(115 年 2 月 25 日中午前)上網填報，逾期限系統將自動關閉，預算網路填報作業網站 <https://wac.kmu.edu.tw/index.php?pno=teaacc>。

[點擊下載](#)(函文內容請務必詳閱)

預算編列專區：[點擊連結](#)

九、各單位可編列之預算科目如預算申請系統有遺漏或其他編列預算項目疑問、系統問題等請與會計室聯絡。

承辦人：行政單位經常門預算-尤娟媛(分機 2047)。

教學單位經常門預算-謝純純(分機 2050)。