

預算編製及執行辦法及作業要點

預算編製及執行辦法

- 第一條 本校年度預算之編製與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條 預算按年編製，會計年度配合學年度自每年八月一日至次年七月三十一日，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度。
- 第三條 本校年度收支按預算執行，除特殊事故或避免緊急危難或災害之搶修外，除報奉校長核可動支預備金外未經編入年度支出，不得動支學校經費。
- 第四條 本校應將學雜費收入用以維持學校之經常開支，如有剩餘以急需之擴建或購置教學設備為優先。
- 第五條 年度預算分收入預算與支出預算。對於經常性之收支編入「收支餘絀預計表」，資本性之支出編入「增置重要固定資產預計表」及「預定固定資產變動表」。收入不足支應當年度之經常支出及購置固定資產之經費時，以動支未指定用途基金或以往年度結餘為原則，如仍有不足，應編製借入款預計表，以供年度預算進行中支用。
- 第六條 本校為便利預算之籌編，應設預算編製及審查會議，審查會議由校長及一級主管組成之，預算編製人員為各經費使用單位承辦人員。會計室為主辦單位。
- 第七條 本校預算案應於每年四月三十日前編製完成送董事會核可後於七月三十一日前陳報教育部核備，預算編製時程詳如(附件一)。
- 第八條 會計室於每年三月十五日前估算次年度之收入金額，人事室應估算相關時期之人事費支出預估金額。其收入與人事費預估依據如下：
- 一、收入部份
- (1) 學雜費收入：按教育部核可之新學系系招生名額及各年級學生人數，依上一年度之學雜費收費標準估計學雜費收入。如適用彈性收費之規定時，可按預定調整後金額編列。
 - (2) 建教合作及推廣教育收入：按本學年度截至二月底之收

入及預估三月至七月之收入估算。

- (3) 補助及捐助收入：補助收入按中長期學校發展計劃預計申請教育部或其他機關之補助款編列，未編中長期發展計劃之年度，按上學年度各行政機關補助款列計，捐贈收入按主辦捐贈單位預計年度中募款計劃及預計款目標列計。
- (4) 財務收入及基金收益：包括學校經常收入未動支部分之定期及活期存款金額，按當年度之利息水準估計。特種基金及現金基金除指定用途並規定未支用部分應滾存基金外，按中長期定期存款利率計列。
- (5) 投資及股息紅利收入：凡投資於上市上櫃股票，其股息紅利按最近一期被投資公司發放股息紅利之水準估列，以三月三十一日之收盤價估列預計出售之投資收入。
- (6) 其他收入：凡非屬上項收入之其他收入屬之，除有確實證據足資證明該學年度有較大幅度差異外，參照建教合作之模式估列。

以上(1)至(6)之估計收入款，即為新學年度收入之概算數。

二、有關人事費支出之估計：

- (1) 經教育部核可之新學系，其人員編制應由學系籌備主任於當年度三月一日前提出人力需求表，經會人事室並報奉校長核可後送人事室作為新學系次學年度人事費編製之依據。
- (2) 原有學系除自然增班及報奉校長核可外，按本學年度人員編制計列。
- (3) 行政單位及新設單位如需增加編制員額支應者，應於當年度三月一日前報奉校長核可後送人事室彙計。
- (4) 除建教合作單位或附屬作業組織或以收支併列之單位可進用臨時人員外，本校未經納入年度預算者，不得進用臨時約聘人員。
- (5) 人事室於每年三月十五日前完成全校新會計年度之員額編制表，並根據行政院公佈之新會計年度調薪幅度計

算每月及全年度人事費需求表。

- 第九條 會計室於每年一月底前，將新會計年度預算編製方針，呈奉校長核可，簽請校長於二月十日前召集各單位主管研訂下一學年度工作計劃大綱及預算編製方針。在預算編製方針中應將上一會計年度(即開會之年度)各學系經常性行政經費額度、實習材料費額度及購置教學實習設備之額度公佈，以便各學系系主管對當年度各學系系經常性預算表達編列額度之意見。
- 第十條 會計室根據校長召開單位主管會議之決議，擬定下一會計年度總預算之編製要則(其中至少應包括各學系行政事務費、實習材料費及教學儀器設備費之限額)，經報奉校長核可後，於二月廿日前召集各單位預算承辦人員舉行概算編製說明會。
- 第十一條 各單位對於營繕工程、修繕工程或增加教學場所之需求，應於每年三月一日前將需求內容向總務處提出申請。總務處於衡量學校整體發展及新增學系之必要或已編入當年度預算應於次年度繼續編入預算之工程等因素，於三月十日前提出次一會計年度全校營繕(含修繕)工程概算，送請校長核可後於三月十五日前送會計室以便編入總預算案。
- 第十二條 各單位於三月十五日前，提出下一會計年度之概算及購置教學儀器設備清單暨相關資料，送會計室彙編。各單位除已報奉校長核可或以建教合作方式增加收支併列款外，所編列之概算不得超逾預算案編製要則之可動支預算限額。
- 第十三條 會計室於三月二十日前彙整各單位所提概算，提出初審意見連同預估之學雜費等收入及人事費支出預估金額，編製成下一會計年度概算草案，呈請校長召開預算審查會議。
- 第十四條 預算審查會議於每年三月三十一日前由校長召開，各相關行政單位主管共同審查各單位之概算。
- 第十五條 會計室根據預算審查會議核定之收支概算，編製次一學年度之收支總預算案。收支如無法平衡時，應將收支差額予以具體計算，簽請校長核定處理方式；倘收支有剩餘時，為收支之結餘，編入特種基金預算或允許各學系系增加設備購置或由總務處擬定重大工程案以維收支之平衡預算；倘收入不足支應支出，會計室應擬定彌補收支短絀方案，其程序以(1)以往年度結餘撥補(2)動支未指定用途基金(3)變更指定用途基金(4)銀行融資支應，並於報

奉校長核可後編入年度總預算案。

第十六條 年度收支總預算案於四月二十五日前提請校務會議審議。校務會議審議各類收支預算時，得邀請有關人員列席，說明年度工作計劃及內容。

第十七條 年度總預算案經校務會議通過後，呈董事會於五月三十一日前核定，並於七月三十一日前報教育部核備。

第十八條 本校年度總預算案經董事會核定後完成法定程序，為新會計年度之總預算，各單位應據以執行。為方便預算之執行，由會計室根據下列原則編列分配預算。分配預算除教學儀器之設備、實習材料及營繕工程根據各使用單位之需求及學校收入之時程及教育部補助款之撥補時程外，其餘經常性之開支除人事費考慮鐘點費及年終獎金外，一律平均分配，對平均分配使用單位如確有窒礙難行者，可於七月二十五日前報奉校長核可，送會計室參酌收支時程調整之。

第十九條 本校分配預算編訂後據以執行，對於專案性之經費並據以管控，除為避免緊急事故或維持學校之安全外，不得提前動支預算，對延後二個月未動支之經費，由會計室通知加強執行。

第二十條 非報經校長核可，不得為科目間經費之流用。

第二十一條 本校年度預算於執行中，如收入因故短收，支出應相對緊縮，或因特殊事故，需動支大額之預算外支出時，可修正預算，但以一次為限。修正預算應報奉校長召開預算審查會議修正，經校務會議通過後報董事會核可，送教育部核備。如收入超逾預算或支出未達預算，於年度結束時一律終止動支，其結餘款之處理方式如下：

(1)如屬工程預算，其未動支部分：如該會計年度全校支出未達收入 80%，可報奉教育部核轉財政部為經費之保留；倘支出已超逾 80%，則一律終止使用，其至工程完工所需經費，列入下一會計年度支出支應。

(2)如屬經常性收支之結餘經費：在支出已達收入之 80%時予以保留，供以後年度使用；如未達 80%，於年度結束時即以定期存款轉列學校基金，併同財團法人變更登記，為法人現金基金增加之登記或報奉教育部核可為特種基金之增設。

第廿二條 本校年度收支應於年度結束後編製決算，將財務報告委請經教育部核可之會計師查核簽證，並提經董事會通過後，於每年十一月底前陳報教育部備查。

第廿三條 本辦法經校務會議通過呈請校長核准，報請董事會核備後公佈實施；修正時亦同。