

台南應用科技大學

預算編審執行要點與作業程序

民國 90 年 10 月 11 日校務會議修正通過
民國 90 年 10 月 15 日第 13 屆第 6 次董事會修正通過
民國 91 年 04 月 17 日教育部
台(91)會(二)字第 91053352 號函准予備查
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 99 年 10 月 06 日校務會議修正

一、預算編審執行要點

壹、總則

- 第一條、本要點依照「私立學校建立會計制度實施辦法」第十六條規定訂定。
- 第二條、本校預算之編審與執行，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。
- 第三條、本校會計年度於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以學年度之年次為年度名稱。
- 第四條、收入、支出預算，按其收支性質分為經常門及資本門。
- 第五條、預算之編製應保持收支平衡。

貳、預算之編審

- 第六條、收支預算表應依「私立學校會計制度之一致規定」訂定之格式內容（格式一至七）及預算科目編製。
- 第七條、每學年度招生班級及學什費等收費標準核定後，教務處、總務處應分別將學生人數及收費標準等資料送會計室編列經常門收入預算。
- 第八條、各處室系科應就年度應辦理事項，通盤考量，妥為規劃，於每年五月三十一日前擬定計畫及經費需求送會計室彙整編列支出預算。
- 第九條、共同性費用編列標準力求劃一，人事費應按員工所屬，分別編列於「董事會」、「行政管理」、「教學研究及訓輔」支出項下。
- 第十條、收支預算表編妥後，由校長召開校務會議審議之，並呈報董事會審議通過後，每年七月底前呈報教育部備查。
- 第十一條、上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際狀況有重大差異時，得予修正，經呈報董事會審議通過後，於學年度終了前四

個月呈報教育部備查，惟以一次為限。

參、預算之執行

- 第十二條、各單位應依核定預算用途，配合計劃實施進度及實際經費需求，確實嚴格執行預算。年度結束後，其未經使用之預算，應即停止使用。
- 第十三條、預算執行期間，因業務實際需要，較預算數增加之經常門收支，列入年度決算辦理。惟經常門支出增加幅度超出百分二十時，應檢討其支出之必要性。
- 第十四條、資本支出之執行，應依照下列規定辦理：
- (一) 原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理，得在當年度資本支出預算總額內調整容納者，簽呈校長核定後辦理。
 - (二) 原未編列預算或預算編列不足支應項目，經檢討無法依前項規定辦理者，應專案呈報董事會核備後辦理，並應補辦預算。
 - (三) 年度終了後，資本支出項目中已發生契約責任部份或特殊原因未能完成者，得保留至下年度繼續支用。
- 第十五條、因教育部獎補助款納入收支，致支出超過原編預算者，得免依本要點第十三、十四點規定辦理。
- 第十六條、依本辦法規定奉准辦理，並應補辦預算項目，應於辦理後以適當科目列入決算，並於以後年度依預算編審程序補辦預算。
- 第十七條、會計室應按月編製會計月報（格式八）於次月十五日前呈報董事會及教育部。
- 第十八條、年度決算應於年度終了二個月內辦理完竣，編製決算表，連同會計師查核報告書呈報董事會審議通過後，於十一月底以前呈報教育部備查。

肆、附則

- 第十九條、本要點經本校校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。

二、預算編製執行作業程序及控制重點

項目	作業程序及控制重點
收入預算之編製	<p>1、作業程序</p> <p>(1) 學雜費收入依據教育部核可之新增系科及增班之招生名額，現有學生數依上一年度之學雜費收費標準估計學雜費收入。</p> <p>(2) 建教合作及推廣教育收入按上年截至五月底之收入加計預估之六至七月份收入，估算後送請主辦單位複核如主辦單位認為收入應有所增減時，應參考其數據估計。</p> <p>(3) 補助及捐贈收入，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，並參酌上學年度各行政機關補助款估列，捐贈收入按主辦捐贈單位預計年度中募款計劃及預計募款目標列計。</p> <p>(4) 財務收入：包括學校經常收入未動支部份之定期及活期存款金額按當年度預計之利率水準估計。</p> <p>(5) 學雜費收入於教育部核定本校新學年度收費標準後，針對調整部份應加修正估列。</p> <p>2、控制重點</p> <p>(1) 用以估列學雜費收入之各科各班級學生人數與教務處註冊組估列之學生人數是否一致。</p> <p>(2) 對於推廣教育收入及建教合作收入之估計應參照各該部門之年度業務計劃編列。</p> <p>(3) 補助收入編列金額與中長期發展計劃之資金運用計劃是否能相互搭配，以確定長期發展計劃之推行。</p>
支出預算之編製 1、人事費支出之編製	<p>1、作業程序</p> <p>(1) 人事費按公務人員之調薪水準計列新學年度各職級教職員之薪資水準，以為編列年度人事費支出之依據。</p> <p>(2) 人事費按董事會支出、行政管理支出、教學及訓輔支出、建教合作支出、退休及撫卹支出等科目編列。</p> <p>2、控制重點</p> <p>(1) 全校人員編制及部門人事分配，人事室應於每年五月上旬前完成。</p> <p>(2) 俸級表應於每年公教人員薪津調整方案經人事行政局發佈之日起十天內完成編列。</p>
2、教學儀器設備經費之編製	<p>1、作業程序</p> <p>(1) 各系科按教學儀器設備編列限額透過系科務會議編列</p>

	<p>教學儀器購置清單。</p> <p>(2) 教學儀器倘可由數系科共同使用，且不妨礙教學業務者可聯合使用系科共同採購分攤所需經費，但應於教學儀器購置清單中註明。</p> <p>(3) 經系科會議決定必須採購以支應教學需要之設備，如確定無法由限額支應者，可報請校長核可送會計一室併案辦理。</p> <p>2、控制重點</p> <p>(1) 系科編列教學儀器設備應註明優先採購順序。以為衡量全校預算收支不足時之編列順序。</p> <p>(2) 可供多數系科共同使用，且為教育部設備標準規定之設備應優先採購。</p> <p>(3) 倘須新增設備場所始能放置新購請設備者，應先會請總務處表示意見。</p>
<p>3、新建工程及維修預算之編製</p>	<p>1、作業程序</p> <p>(1) 新建教學館所先經董事會核可，始得編入年度預算，提供董事會之資料應包括興建場所及工程預算及用途分析暨分年編列預算支應之資金來源。</p> <p>(2) 為申請新增系科，必須增建之教學場所於提報董事會核可時應將最近五年擬向教育部申請新增加系科之計劃併案提示。</p> <p>(3) 重大修繕及改建裝璜應由需求單位於四月十日前向總務處營繕組申請由營繕組於四月三十日前向會計室提出新年度全校之營繕需求。</p> <p>(4) 新建工程及重大維修其成本效益應經詳細評估，並作成成本效益評估報告及按年編列預算支應之計劃於報奉董事會核可前先經校務會議通過以示慎重。</p> <p>2、控制重點</p> <p>(1) 應事先經董事會核可之新建工程應提供完整之資料，包括興建地點，建物規劃，使用計劃，資金籌措等方式均應詳為計列。</p> <p>(2) 修繕工程應視資金之供需，於編列預算前詳細會核，並視實際需要，編訂優先順序。</p>
<p>4、獎助學金及退休撫卹支出及其他支出編製</p>	<p>1、作業程序</p> <p>(1) 獎助學金支出應視教育部之有關規定妥為編列。</p> <p>(2) 退休撫卹支出依政府有關規定及應提撥退撫基金金額編列。</p> <p>(3) 凡非屬前列各項支出但確為學校經營所需之支出，酌</p>

	<p>予編列其他支出。</p> <p>2、控制重點</p> <p>(1) 獎助學金支出及退休撫卹或保險支出均應依有關規定編列支出預算。</p> <p>(2) 其他支出應嚴格控制嚴防使用於與教學及學校行政管理無關之支出。</p>
--	---