

## 東南科技大學預算編製及執行辦法

97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過 (97.12.26)

99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過 (99.11.17)

103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過 (104.04.29)

第 15 屆第 2 次董事會議備查 (104.06.30)

- 第 1 條 東南科技大學學校財團法人（以下稱本學校法人）及其所設私立學校（以下稱本校）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 2 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 3 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救，簽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 4 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。如學雜費收入不足以支應年度經常支出，應即由會計室簽請校長召開會議研擬增加收入或搏節開支方案，並據以編列年度預算。學校每學年度向學生收取費用之項目、用途及數額應予公開並應於學校資訊網路公告及招生簡章載明。
- 第 5 條 年度預算分收入預算及支出預算。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「預計增置重要固定資產及無形資產明細表」及「預計固定資產及無形資產變動表」。收支不足支應當年度之經常支出及資本支出之經費時，以動支以往年度結餘或未指定用途基金為原則，如仍有不足，應編製「預計借入款項變動表」，以供年度預算進行中支用。
- 第 6 條 本校為執行預算之籌編，應設置財務規劃委員會。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，預算編製時程詳【附表一】。
- 第 7 條 本學校法人業務單純，凡有收入按其性質別列入學校收入預算，學校法人之支出全數列入學校董事會支出項下，其預算之編製應遵照教育部公布之「學校財團法人董事長、董事、監察人支領報酬及費用標準」及「教育部監督學校財團法人支出作業要點」之規定。
- 第 8 條 會計室於每年四月三十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：
- （一）學雜費收入：按教育部核定之新院所系科招生名額及各學制各年級學生人數，且參考歷年註冊率，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。
- （二）產學合作及推廣教育收入：各單位依據下一年度工作計畫預估收入後由研發處彙整估算。
- （三）補助及受贈收入：補助收入按中程校發展計畫預計申請教育部或其

他機關之獎勵補助款編列，未編中程校務發展計畫之年度，按上學年度各行政機關獎勵補助款列計，受贈收入按主辦捐贈單位預計年度中募款計畫及預計款目標列計。

(四)財務收入：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。

(五)接受捐贈股票等有價證券之投資及股息紅利收入：凡持有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，以四月三十日之收盤價估列預計其現值及投資收益。

(六)其他收入：凡非屬上項收入之其他收入屬之，除其確實證據足資證明該學年度有較大幅度差異外，參照產學合作之模式估列。

## 二、有關人事費支出之估計：

(一)經教育部核定之新院所系科，其人員編製應由院所系科籌備主任於當年度四月二十日前提出人力需求表，經會人事室並簽報校長核可後送人事室作為新院所系科次學年度人事費編製之依據。

(二)原有院所系科除自然增班及簽報校長核可外，按本學年度人員編製計列。

(三)行政單位及新設單位如需增加編製員額支應者，應於當年度四月二十日前簽報校長核可後送人事室彙計。

(四)除產學合作(含推廣教育)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，其餘單位均不得編列臨時約聘人員相關經費。

(五)人事室於每年四月三十日前完成全校新會計年度之員額編製擬議，並根據當月份之薪津發放水準計算每月及全年度人事費需求表，為因應公務人員於新年度調薪，得簽報校長核可編列2~3%之調薪預備金，計算每月及全年度人事費需求表。

第 9 條 每年三月三十一日前陳請校長召開財務規劃委員會會議，擬定新會計年度預算編製方針、預算經費額度及預算編製要點。

第 10 條 會計室根據財務規劃委員會會議之決議，經簽報校長核可後，於四月十日前召集各單位主管與預算承辦人員舉行概算編製說明會。

第 11 條 各單位對於營建暨修繕工程之需求，應於每年四月二十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院所系科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，提出次一會計年度全校營繕(含修繕)工程概算，簽報校長核可後於四月三十日前送會計室以便編入總預算案。

第 12 條 本學校法人董事會及本校各單位於五月十日前，提出下一會計年度之概算並附其單位年度工作計畫、資本門採購計畫書暨相關資料，送會計室彙編。各單位除已簽報校長核可或以產學合作方式增加收支併列款，所編列之概算不得超逾預算案編製要點之可動支預算限額。

- 第 13 條 會計室於六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，陳請校長召開財務規劃委員會會議。
- 第 14 條 會計室根據財務規劃委員會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，編入學校基金預算或允許各院所系科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 15 條 財務規劃委員會會議於每年六月三十日前由校長召開，審查本校年度總預算案。
- 第 16 條 年度收支總預算案於七月十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，說明年度計畫及內容。
- 第 17 條 年度總預算案經校務會議通過後，應於每年七月二十日前陳送本學校法人董事會會議通過，並於七月三十一日前報教育部備查。本學校法人及學校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 第 18 條 本校年度總預算案經學校法人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獎勵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發放時程外，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 19 條 各單位執行預算應切實依照所列計畫及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節與經濟有效。本校之預算執行以統收統支為原則，各單位所有收支作業均應遵循會計製度及其相關規定辦理。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，各單位主管對預算之執行，應隨時督導考核，如有偏差應及時糾正。
- 第 20 條 資本門經費不得流用至經常門。經常門經費，除經校長核定外，不得流用至資本門。經常支出、獎助學金支出及退休撫卹預算不得挪做其他經費預算流用，科目內經費之流用應報經校長核可。
- 第 21 條 本校年度預算於執行中，如收入因故短收致支出應相對緊縮或因特殊事故致需動支大額之預算外支出時，可修正預算，但以一次為限並應於年度結束前四個月辦理。修正預算應陳請校長召開財務規劃審議委員會會議修正，經校務會議及本學校法人董事會通過後，陳報教育部備查。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：

(一)如年度支出未達收入之 70%，應即編製年度收支剩餘款運用計畫，將資本門未動支之經費或其工程至完成估計尚需動支之經費保留於次一年度繼續使用。如尚有結餘則依私立學校法 46 條規定預計轉入學校基金。上項剩餘款運用計畫應經教育部核轉財政部同意後辦理。

(二)如年度支出已達收入之 70%，則全數轉入學校基金，其資本支出未動支部分列入次年度預算。

第 22 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，於會計年度終了後四個月內(十一月底)陳報教育部備查，並依法上網公告。

第 23 條 本辦法經校務會議通過，校長核可後據以執行，並報董事會備查；修正時亦同。

## 預算編製時程表

時 間	進 度
三月三十一日前	陳請校長召開財務規劃委員會會議，擬定新會計年度預算編製方針、預算經費額度及總預算編製要點。
四月十日前	召集各單位主管與預算承辦人員舉行概算編製說明會。
五月十日前	提出下一會計年度之概算、年度工作計畫書。
六月二十日前	會計室彙整各單位所提概算，提出初審意見連同本校學雜費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。
六月三十日前	陳請校長召開財務規劃委員會會議審查概算。
七月二十日前	年度預算案經校務會議通過後，陳請學校法人董事會核定。
七月三十一日前	將總預算陳報教育部核備。