

佛光大學

104 學年度預算編列說明

壹、編列原則

平衡原則	預估收入與預估支出要平衡，以收為支。
零基預算原則	每學年預算從零開始。
計畫預算原則	以「中程校務發展計畫」為依據。
完整原則	1. 所有收入（含補助款）與支出（含配合款）均應納入，包括例行性業務、計畫性、各項補助款、專案計畫等，不得漏列。 2. 凡學年度內重要措施及必須辦理之各項工作計畫，應予優先列入。
單位原則	以一級單位為預算統籌單位。
學年度原則	各項計畫的會計年度一律以學年度為基準。

貳、編列類別

一、支出預算編列分成三類：基本維持、全校統籌、其他。

（一）**基本維持類**：係指各教學行政單位之行政費用及設備維護費，以利維持各單位基本運作。

1. 行政費用：

教學單位以估計收費學生數、教師數計算行政費額度；行政單位則以定額給予。第一學期學生註冊人數確定後，教學單位的行政費用，將依實際人數作預算增減（行政費最低不超過下限數）。

2. 維護費用：

參照各單位上學年度決算數及近期設備添購狀況，定額給予。

（二）**全校統籌類**：以統籌全校性支出為主，如全校性的水電費、建物維護費、人事費、研發經費、招生經費、學位考試費、社團活動等。統籌類將由一級行政單位負責編列。

（三）**其他類**：

1. 專案：各單位預計向校外機關申請的專案，專款由申請單位編列，配合款則由會計室負責暫編。最後預算核定數，則依據政府核定數而調整。

2. 校務發展獎補助資本門：配合政府會計年度，各單位已先提出需求，將召開相關會議另案審查。

二、預算上限

基於收入與支出平衡，會計室先估列 104 學年度預估收入，估算各單位支出預算上限（超編時，預算核銷系統將無法輸入），惟各單位預算核定數，最後仍將視全校實際狀況刪減之。

參、編列注意事項

一、因 104 學年-108 學年的中程計畫尚未核定，故預算編列時的中程計畫選取，暫選「不歸類」。

二、資本門經費（不含校外申請專案）完成採購後，預算有剩餘（含標餘款），**統籌回歸學校作分配，各單位不得再將標餘款作增購、流用或變更使用。**

三、**預算管制項目**如全校性的人事費（含保險等）、水電費、交通車（含購車、油料、維修等）、鍋爐燃料費、工程款、獎助學金……等，原則不得流用。若執行有特殊狀況，**無論流用比例為何，須專案簽呈核准方能辦理。**

四、行政費中的辦公費，上限提高為**30%**。

五、預算編列時程

4月	會計室召開預算系統全校教育訓練會（2場）
4月	召開預算委員會訂定104學年度預算編列原則
4月	一級單位將工作計劃及預算申請表送交會計室彙整。
5月	會計室彙整全校學年度預算
5月-6月	召開預算委員會議審查全校預算、提報校務會議審議
6月	提報董事會審議
7月	依董事會意見修訂
7月	呈教育部核備

八、預算系統：

（一）系統關閉日期

104年學年預算請登入**預算核銷系統（校園e化整合系統）**編製，並印出書面資料經一級主管簽核後，送交會計室。預算核銷系統**關閉日期：104年4月30日。**

（二）系統計畫所需填寫欄位說明

計劃編號	由系統自動帶出流水號。 [部門編號]-[計畫類別][學年度][4碼流水號] 1110000-Y1040001
計畫名稱	考量妥善且能表達本計畫之名稱，以不超過十五字為原則。
計畫理念及目標	填列計畫之構想、目的、重要性及理想。
執行內容及策略	針對計畫執行內容、執行方式、規劃情形，提出具體敘述。
預期成效	填列預期可達成之效果、成績或可獲之成果效益。
會計科目	本校會計科目
經費來源	針對計畫規劃之 經費來源填列 ，例如：獎補助、自籌款、專案補助款、專案配合款。
校務發展計畫	依照中程行動方案填寫。（因104-108學年中程計畫尚未核定，故選「 不歸類 」）
預算摘要	填列各項計畫需求之支出項目，並詳列其品名、內容及總價，以利審核及財務規劃作業。範例：教學、行政各項支出。 *此為列印工作計畫暨預算書內的摘要（計算標準及說明）欄位。
說明	填列預算摘要使用明細。範例：執行業務所需紙張、碳粉、印刷…等相關費用。 *此為列印工作計畫暨預算書內的摘要（計算標準及說明）欄

	位。
--	----

肆、編列標準及表單

一、收入會計科目：

會計科目	編製單位	預算內容	編列標準	表單
學雜費收入	教務處、會計室	1. 教務處提供 103 學年實際學生數、104 學年預估新生學生數(預估註冊率) 2. 會計室編列學雜費收入	104 學年度學生學雜費收費標準	學生人數預估表(表單一)、學雜費收入預估表(表單二)
推廣教育收入	終身教育處	依預計開班數及收費標準計算(含陸生短期研修班)		推廣教育收支預估表(表單三)
產學合作收入	研發處	預估產官學合作所收取之收入。(含育成中心)		產學合作收支預估表(表單四)
其他教學活動收入	會計室	預估收入		
補助及捐贈收入	會計室	教育部校務獎補助款	參考歷年補助平均值估列	補助收入及其他收入預估表(表單五)
	教資中心	教育部教卓補助款	分經常門(人事費、業務費)及資本門	同上
	教資中心	研究生獎助學金補助款	依教育部補助估列	同上
	學務處	學生助學金補助款、教官薪水補助、學輔經費補助款、身心障礙補助款、外國學生獎學金等。	依教育部補助估列	同上
	會計室	估列董事會捐贈收入	依董事會同意數編列	
	各學院	預估政府及民間的研討會捐贈收入		補助收入及其他收入預估表(表單五)
財務收入	總務處	依前一學年度定		財務收入預估

	出納	存金額 ×估計利率 ×期間計算		表(表單六)
其他收入	教務處	預估下學年度各項招生情形,編列試務費收入。		補助收入及其他收入預估表(表單五)
	學務處	預估雲來集.海雲館.林美寮.蘭苑學生住宿收入.	(不含保證金) 四人房-每人6500 兩人房-每人7600	同上
	佛教學院	預估雲水軒及海淨樓學生住宿收入	不含保證金 四人房-每人6500 兩人房-每人7600	同上
	總務處	預估下學年度收入(教職員宿舍收入、餐飲廠商管理費收入、販賣機租金收入、交通車清潔、場地清潔費收入、雜項收入等)		同上
	圖資處	影印卡收入、館際合作收入等。		同上

二、支出會計科目：

(一) 資本支出會計科目：單價達新台幣一萬元以上且使用年限可達二年以上者。

會計科目	編製單位	內容	表單
土地、建築物及土地改良物	總務處		
機械儀器設備、其他設備及電腦軟體	圖資處	行政及教師用之電腦設備及電腦軟體。 資訊化教室	
	各學院	1. 列出項目、品名、數量、單價、總價及請購時程，請依目前市	

		價、訪價後估列。 2. 說明儀器設備及教學課程規劃之關連性。	
	總務處彙整（各需求單位提出）	1. 辦公設備 2. 教學輔助設備	
圖書及博物	圖資處	分類圖書、期刊、視聽	

(二) 經常支出會計科目

會計科目	編製單位	內容	表單
董事會支出	董事會	董事會相關業務。	
人事費	人事室	編制內人員及約僱人員之薪資、獎金、保險、各項福利支出、人員訓練支出、及加 / 值班費。	
	教務處	專任及兼任教師鐘點費，估列後交由「人事室」彙整。	
	學務處	全校導師費	
業務費	各單位	基本業務費、各發展計畫經費	
	研究發展處	研討會及研究專案的經費	
折舊攤銷	會計室	全校折舊攤銷	
維護費	總務處	全校性之工程、財物修繕與維護。	
	保管維護單位	各單位因維持資產之使用，或防止其損壞而修理、換置零件。	
退休撫卹費	人事室	全校退休撫卹	
推廣教育支出	終身教育處	推廣班、陸生研修生班	推廣教育收支預估表
產學合作支出	研究發展處	國科會及其他機關研究案	產學合作收支預估表

獎助學金支出	教資中心	編列研究生獎助學金	
	學務處	學雜費提列 3% 的獎助學金	
試務費支出	教務處	依考試報名情況編列	
其他支出	總務處	財產報廢數由總務處編列。	
	會計室	依上學年度決算數估列其他支出。	