

佛 光 大 學

九 十 九 學 年 度 預 算 編 列 辦 法

九十九學年度編列預算本著『開源、節流』之政策，依下列程序、原則、單位、項目、標準、時程及表格填寫說明編製，期以達永續經營之目標。

壹、 編列程序

- 一、會計室召開預算編列說明會。
- 二、各行政、教學單位提出年度需求概算，經各級主管審核後送會計室。
- 三、會計室初審彙整後，陳校長核閱。
- 四、召開年度預算委員會議審查。
- 五、提校務會議審議。
- 六、陳董事會審議。
- 七、陳報教育部核備。

貳、 編列原則

- 一、會計年度原則：本校預算每一會計年度辦理一次，會計年度與學年度一致，每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了；並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度，所編製之收支均以本會計年度為考量。
- 二、零基預算原則：以考量未來年度之所需規劃、核實編列，不沿襲以前年度。
- 三、計畫預算原則：預算須以中程校務發展計畫及學校整體發展為計畫依據，並考量學校實況、教學需求及成本效益等原則。
- 四、平衡原則：除重大建設資本支出及校園綠化與美化另由董事會挹注外，各級預算編列單位均須量入為出，確保財務健全，應維持年度收入與支出平衡為考量目標。**為配合新生「收費公立化」政策，各單位編列總預算以不超過 98 學年度刪減後總經費為原則。**
- 五、資源共享原則：預算應以全校整體效益為優先考量，兼顧部門效益，避免任何型態之本位主義，俾發揮資源最大效用。
- 六、資源開發原則：全校各單位均負有學雜費收入以外之資源開發責任，俾厚植本校財務實力，使足以因應追求卓越龐大經費之需。
- 七、完整原則：當年度所有收入與支出均應納入預算不得漏列。
- 八、穩健發展原則：全校預算制度建構，依短中程發展目標架構逐年實現理想。

編列單位

- 一、行政單位：董事會、校長室、副校長室、教務處、學務處、總務處、研究發展

處、秘書室、圖書暨資訊處、人事室、會計室。

二、教學單位：人文學院、文學系、哲學系、歷史學系、外國語文學系、藝術學研究所、文化資產與創意學系、生命與宗教學系、社會科學暨管理學院、未來學系、政治學系、經濟學系、社會學系、公共事務學系、傳播學系、管理學系、理工學院、資訊應用學系、心理學系、產品與媒體設計學系、學習與數位科技學系、佛教學院、佛教學系。

肆、編列預算經費項目

一、收入預算：

1. 教務處：招生收入、推廣教育收入、教育部補助之研究生獎助學金補助收入、其他專案補助收入等。
學務處：各項訓輔經費補助收入、教育部補助清寒工讀助學金補助收入。
2. 總務處：利息收入、教職員宿舍、書局、餐廳、各販賣部、電信廠商基地台之管理費收入，場地費收入、交通車清潔費收入、汽車通行證、電費專用卡、影印卡、、、、等。
3. 會計室：學雜費收入、學生住宿費、教育部整體發展獎補助收入、捐贈收入等。（新學年度招收班別及學生人數請由教務處提供。）
4. 各教學單位：各項研討會或專案補助收入、指定用途捐贈收入。
5. 研究發展處：建教合作收入(含國科會委託案)。

二、支出預算：

1. 資本支出：各項設備及圖書博物，凡各項設備預計購置單價或總金額達新台幣一萬元以上且使用年限可達二年以上者，均列為資本支出。
 - (1) 土地、建築物(含未完工程)及土地改良物：總務處。
 - (2) 行政及教師用電腦設備及電腦軟體：請向資訊與網路中心提出需求，由「資訊與網路中心」彙整編列預算。
 - (3) 教學用機械儀器及設備（含電腦設備及電腦軟體）：各教學單位。
 - (4) 圖書及博物：除特殊專案之圖書由「需求單位」編列外，各教學單位提出年度需求交由「圖書館」彙整編列，各行政單位因業務需要之工具書請編列於行政支出業務費項下或專案計劃項下以業務費編列。
 - (5) 辦公設備及教學輔助設備：由各需求單位提出交由「總務處」彙整並編列。
2. 經常支出
 - (1) 董事會行政、交通等相關業務費：董事會。
 - (2) 人事費：由人事室編列。
 - a. 編制內人員及約雇人員之薪資、獎金、保險、各項福利支出、人員訓練支出、及加 / 值班費。
 - b. 兼任教師鐘點費及超鐘點費：請「教務處」估列鐘點數，由「人事室」彙整編列預算。

- (3) 退休撫卹費：由人事室編列。
- (4) 行政支出（業務費）：各行政單位編列。
- (5) 教學支出（業務費）：各教學單位編列。
- (6) 獎助學金支出：由「學務處」彙整編列，惟研究生獎助學金由「教務處」編列。
- (7) 維護及報廢：
 - a. 各單位因維持資產之使用，或防止其損壞而修理、換置（零件），由設備「保管維護單位」編列。
 - b. 全校性之工程、財物修繕與維護，由總務處統籌編列。
- (8) 研發經費：研究發展處編列。
3. 推廣支出：由教務處編列。
4. 建教支出：由研究發展處編列。
5. 其他支出：由各業管單位編列。

伍、 收支預算編列標準

一、收入預算

1. 學雜費及電腦實習費：依九十九學年度學生註冊收費標準（依相關會議決議）。
2. 學生宿舍收費：依九十九學年度學生註冊收費標準（依相關會議決議）。
3. 教育部補助收入：參考九十八學年度實際數估列。
4. 各項研討會或專案補助收入、指定用途捐資收入：依各系所提供明細估列。
5. 推廣教育收入及建教合作收入：依各單位年度計劃明細估列。
6. 其他各項收入：依九十九學年度計劃估列。

二、資本支出

1. 機械儀器設備及其他設備應詳列支出之項目、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. 圖書及博物請依各教學單位需求載明請購類別及時程後估列。

三、經常支出

1. 人事費：依編制內及約雇人員之教職員工人數，詳細計算各項薪資、獎金、保險費支出。
2. 獎助學金支出：依教育部規定比例提撥估列總額。僱用工讀生，以研究生每小時 100 元，大學生每小時 95 元計列。
3. 退休撫卹費：依教育部、私校退撫會規定及學費收入估列。
4. 維護及報廢：請參酌九十八學年度實際狀況或已簽訂維護合約、保固狀況及預計增加設備狀況估列。
5. 推廣教育、建教合作支出：依年度計劃收入類別分別估計其支出。

6. 全校研究發展經費：
- 〈1〉 全校研發經費由研究發展處依年度計劃需要編列。
 - 〈2〉 各單位若接受外界指定捐贈而增加支出，得先提列計劃及預算，惟其支出金額不可超過受捐贈金額。
7. 行政管理支出：
- 〈1〉 行政管理支出編列，請參考「行政管理支出編列會計科目細項」（附件一）。
 - 〈2〉 各系所行政支出預算（含非消耗性雜項設備購置）分配額，詳「系所行政支出分配表」（附件二）【於4月2日以前送達各系所】，惟最高不得超過十五萬元。
 - 〈3〉 其他業務費支出部分請各單位依年度計劃需求編列。
 - 〈4〉 各單位得於業務費預算項下列支雜項設備購置(單一項目購買總價低於新台幣壹萬元或耐用年數低於二年者)，唯不得用於購買已報由「總務處」統一編列項目。
 - 〈5〉 除校長與副校長室外，各單位不得編列國外(含大陸地區)差旅費支出及禮品、禮金、花圈、花籃等交際支出。
 - 〈6〉 請勿編列「其他」項目，免因品名、項目不確定遭刪除。

陸、 預算編列時程

- 一、3月25日前：教務處完成「學生人數預估表」。
- 二、4月01日前：各單位向各類資本支出預算彙整單位（總務處、圖書與資訊處）提出各項設備需求，並向人事室提出增聘人力及加班需求。
- 三、4月12日前：各系所等教學單位將概算資料送交各系所主管及院長審核、行政單位將概算送交一級主管審核。
- 四、4月16日前：各教學及行政單位將工作計劃及預算申請表送交會計室彙整。
- 五、4月30日前：會計室初審彙整完成全校年度概算陳報校長核閱。
- 六、5月14日前：召開年度預算委員會議審查全校預算。
- 七、5月21日前：預算修訂完成並提報校務會議審議。
- 八、5月31日前：預算提報董事會審議。
- 九、7月10日前：董事會審議預算後修訂。
- 十、7月31日前：呈報教育部核備並上網公告。

柒、 編列預算使用表格及填製說明

- 一、「學生人數預估表」（附表一）
 - 1. 目的：估計學雜費收入、訓輔補助收入、獎助學金收支等。
 - 2. 編製單位：教務處。
- 二、「學雜費收入預估表」（附表二）

1. 目的：估計學雜費收入。
 2. 編製單位：會計室。
- 三、「推廣教育收支預計表」(附表三)
1. 目的：估計各類推廣教育班別。
 2. 製表單位：教務處。
- 四、「建教合作收支預計表」(附表四)
1. 目的：估計各類推廣教育班別、各類建教合作案之收入及支出。
 2. 製表單位：研究發展處。
- 五、「補助及其他收入預計表」(附表五)
1. 目的：估計各機關團體補助收入及其他雜項收入。
 2. 製表單位：教務處、學務處、總務處、研究發展處、各系所及會計室。
- 六、「財務收入預計表」(附表六)
1. 目的：估計各項基金及存款之利息收入。
 2. 編製單位：出納組。
- 七、人事費預算相關報表：增聘專任教師員額表、專任職技員額表、教師及職員兼任主管之員額表、人事費支出統計表、人事費明細表(區分行政單位及教學單位)
1. 目的：估計各項人事費及相關費用。
 2. 製表單位：人事室。
- 八、年度工作計劃暨預算申請表(附表七)
1. 目的：填列單一計劃項目之詳細內容、所需資源及預算。
 2. 製表單位：各預算需求單位及資本支出預算彙整單位(電腦設備、辦公設備及教學設備、圖書博物等)。
 3. 填表注意事項：每一計劃項目均應填列本表，並經單位主管核可；若需資本支出彙整單位(總務處、資訊與網路中心)協助編列各類設備預算者，亦請提供相關資料予彙整單位。
 4. 填表方法及注意事項：
 - (1) 會計室提供檔案格式，各單位將預算資料填入並 E-mail 至會計室 shliu@mail.fgu.edu.tw，書面報表經單位主管簽核後交予會計室彙總。
 - (2) 各單位之名稱請詳填「單位全銜」。
 - (3) 各單位之單位代碼詳見「單位編碼表」。
 - (4) 「計劃編號」分二段作業：
第一階段「計劃編號」為六碼，前四碼為單位代碼，後二碼由各單位編列流水號。行政管理支出均列為各單位第一個計劃編號。(附表七)
第二階段「計劃編號」為十碼，前一碼為英文字，後九碼由系統自動帶出流水號。(待預算審核通過於校務行政系統登入相關資料)
 - (5) 「計畫名稱」欄，請考量妥善且能表達本計畫之名稱，以不超過十五字為原則。

- (6)「計畫理念及重要性」請填列計畫之構想、目的、重要性及理想。
- (7)「執行策略」針對計畫執行內容、執行方式、規劃情形，提出具體敘述。
- (8)「預期成效」請填列預期可達成之效果、成績或可獲之成果效益。
- (9)「所屬款項」欄，請針對計畫規劃之經費來源填列，例如：獎補助－資本門、獎補助－經常門、獎補助－訓輔款、自籌款、訓輔補助款、訓輔配合款、專案補助款、專案配合款.....等。
- (10)「會計科目」之代號及名稱請參考「會計科目表」(附件四)。
- (11)「摘要」欄，請填列各項計劃需求之支出項目，並詳列其品名、內容及總價，以利審核及財務規劃作業。
- (12)各項計劃總預算金額，應與說明欄細項合計數相符。
- (13)經費編列請記至元。

九、計畫優先順序排列表(附表八)

1. 目的：將年度工作計畫暨預算按優先順序彙整排列，詳「九十九學年度預算分配原則及優先順序」(附件三)。
2. 編製單位：各預算需求單位。