

崇仁醫護管理專科學校預算編列要點

97年2月20日經行政會議通過
98年2月18日經行政會議修訂通過
99年3月24日經行政會議修訂通過
100年2月23日經行政會議修訂通過
112年3月29日經行政會議修訂通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為確保本校財務健全及預算編列有所依循，預算編列需量入為出，以維持年度收入與支出平衡。依據校務發展計畫，以學年度為預算執行期間（該年八月一日至次年七月三十一日），訂定「崇仁醫護管理專科學校預算編列要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、各單位依其年度工作計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經董事會會議程序決議者，稱預算案；其經教育部核定而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各單位依法分配實施之工作計畫，稱分配預算。
- 三、經常門、資本門之劃分
 - （一）收入、支出預算按其收支性質分為經常門、資本門。
 - （二）收入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，其餘均為經常收入，應列經常門。
 - （三）支出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，其餘均為經常支出，應列經常門。
- 四、本要點所稱收入，指一個學年度之一切收入，包含學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、補助及捐贈收入、利息收入及其他收入。
- 五、本要點所稱支出，指一個學年度之一切支出，包含董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、獎助學金支出、推廣教育支出、其他教學活動支出及其他支出。
- 六、重大工程建設應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案。
- 七、各單位遵照校務發展計畫及【會計項目預算編製準則】（附件一），擬定其所負責業務範圍內之年度工作計劃與編列收入支出概算，對於經常門之收入支出編入「經常門經費預算表」、資本門之支出編入「資本門經費預算表」。

八、預算編製時程

時間	工作項目
3月31日前	1. 會計室召開預算委員會，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，研討下一學年度工作計劃方針。 2. 會計室遵照工作計劃方針，擬定下學年度預算編製要點，呈報預算委員會核定，分行各單位依照辦理。
4月10日前	各單位至「先傑系統(校內款)」與「GOOGLE表單(專款)」登錄年度工作計劃及收支概算。
4月15日前	各一級單位對所屬單位年度工作計劃及收支概算，切實檢討審視並加註意見，連同本單位年度工作計劃及收支概算排列優先順序，列印「經常門經費預算表」及「資本門經費預算表」經過單位主任核章，送達會計室審查。
5月31日前	會計室統整各單位及各一級單位所編概算，提出初審意見，彙整編製成預算案，召開預算委員會會議審議，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，共同審議預算案。
6月30日前	預算案提交校務會議審議通過。
7月15日前	預算案提請董事會決議通過。
7月31日前	預算案呈報教育部核備通過成為法定預算，並法定預算分送至相關單位，俾利遵循分配預算。

九、凡學年度內重要及必須辦理之年度工作計劃，應優先依序編列概算，學年度中不宜以漏列為由要求追加預算或動支其他經費。

十、各單位應詳實編列所須經費，避免低估造成執行率逾計畫與目標值；亦不可浪費預算資源浮濫編列，導致審議預算案時增加耗時之刪減討論。

十一、各單位編列資本門預算須經總務處或資訊組審核，確定設備已不勘使用且無其他閒置設備可移轉，始可編列，以撙節開支。（如：電腦設備、OA辦公桌等）

十二、各單位上學年度已核准之預算，因故未動支完畢且仍須執行者，須於本年度預算重新編列。另核准之計畫或工程，完成時間超過學年度者，須列明計畫經費總額及各學年度分配數額明細表。

十三、會計室依法審核各單位概算時，應視事實需求，聽取各單位關於所編概算內容之說明。

十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一、會計項目預算編製準則

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
經常門	學雜費收入	1.學費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。	各科依各年級學生數編列。
		2.雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。	
		3.電腦使用費	凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。	課務組依實際使用班級編列。
		推廣教育收入	凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。	技合處統籌編列。
		產學合作收入	凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。	
		其他教學活動收入	凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。	1.新生共融由生輔組編列。 2.校慶由學務處編列。 3.各單位視業務需要編列，技合處統籌彙整(如：承接校外委辦業務)。
	補助及受贈收入	1.補助收入	凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。	1.高教(主冊及附冊)、整體由技合處統籌編列。 2.學輔由課外活動組編列。 3.身障、專兼任由學輔中心編列。 4.展翅由技合統籌。 5.其餘補助款及獎助學金由各單位自行編列。
		2.受贈收入	凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。	校慶捐款與經濟不利學生安心就學獎助學金由秘書室編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位	
經常門	財務收入	利息收入	凡非以投融资為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。	出納組編列。	
	其他收入	1.試務費收入	凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。	招生註冊組編列。	
		2.住宿費收入	凡提供宿舍所獲得之收入屬之。	生輔組編列。	
		3.雜項收入	凡非屬以上之其他收入屬之。	各項庶務收入由總務處統籌編列、行政管理費由各專案申請人編列。	
	董事會支出	1.人事費	凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。	秘書室編列。	
		2.業務費	凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。		
		3.出席及交通費	凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。		
	行政管理支出 &教學研究及 訓輔支出	1.人事費	職員薪資.獎金	本校各單位教職員工之薪津、年終獎金等，列入本項。	1.人事室依各單位教職員工名額編列(含新聘教職員)。 2.支予各位導師之津貼由學務處編列。
			健保費	本校專任教職員工，參加公勞保退及全民健保，依規定校方應負擔之保險費。	人事室編列應負擔之各項保險費。
			公教保險		
			勞保費		
			其他人事費	本校教職員工，參加團體意外保險，校方應負擔之保險費。	
			其他保險		
	鐘點費	本校各單位教職員工之鐘點費，列入本項。	各類鐘點費排入必修由課務組統籌編列。		

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位	
經常門	行政管理支出 &教學研究及 訓輔支出	2.業務費	文具費	辦公用文具品等。	視業務需要參酌上年 度水準由總務處編列 及統一採購。
			印刷費	各單位傳真機紙、影印紙、碳 粉、印刷油墨及經核准於校外 印製各項表單、刊物、校訊、 學報、手冊等及碳粉、學生 IC 卡等。	1.學報由教務處編 列。 2.講義印製之紙張、 寄發成績單的信封、 學生 IC 卡由課務及招 生組統籌編列與管 控。 3.表單、校訊手冊、 碳粉匣及其他依各單 位需求編列。
			郵電費	郵寄費、金融機構手續費、電 話費。	1.郵資由文書組及各 單位自行編列。 2.手續費由出納組編 列。 3.電話費由總務處編 列。 4.簡訊費由資訊組編 列。
			差旅膳費	因公務經奉准之短程及長程出 差者或舉辦活動之膳費。	各單位視業務需要編 列。
			水電費	水費、電費。	總務處統一編列。
			耗材	為維持現有設備及實驗、實習 正常運作所需之耗材費用。	各單位視業務需要編 列。
			其他	加入外界各項學會團體年費、 會費或致贈校外活動盆栽等。	各單位視業務需要編 列。
			慶典費	校內節目慶典有關之經費。	各單位依實際節慶編 列。
			油料	學校公務車、割草機、發電機 組所耗之汽油。	總務處及餐管科編 列。
			雜支	本校之雜項(無法歸類之費 用)。	各單位依實際需求編 列。
			稅捐.規費	燃料稅、牌照稅等。	總務處統一編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位	
經常門	行政管理支出 &教學研究及 訓輔支出	2.業務費	體育用品費	購置體育活動所需之用品，如籃球、排球、網球等。	體育組參酌上年度編列。
			醫藥衛生費	醫藥衛生用品及藥品與全校清潔衛生用品。	衛保組參酌上年度編列。
			圖書館整理 耗材	圖書館組或與教學有關之圖書 耗材費用，如：電子期刊、報 紙、書籍、文具請領等。	圖書館統籌編列。
			活動材料及 實習費	購買與教學有關之教材、教案 或宣導品或學生至機構之實習 費。	各單位依實際需求編 列。
			招生費	招考新生所需文具、印刷、文 宣、廣告、贈品、郵資、旗 幟、雜支等費用。	教務處依實際需求編 列。
			一萬元以下 物品	一萬元以下物品。	各單位視業務需要編 列。
			租金	因業務所需支付租用金。	教務處、總務處依實 際需求編列。
		3.維護費	凡行政管理部門使用之建築物 與各項設備之維護費用，包括 經常性之維修、養護、房屋之 修繕、校園之美化、房屋及設 備之保險與供教學、研究及訓 輔使用之建築物與各項設備之 維護費用，包括經常性之維 修、養護、房屋之修繕、校園 之美化、房屋及設備之保險等 屬之。	1.全校性之財務修繕 與維護，由總務處統 籌編列。 2.儀器設備修護，由 各單位編列。 3.宿舍支出由生輔組 與總務處編列。	
		4.退休撫卹費	凡行政管理部門職員之退休及 撫卹支出與教學、研究及訓輔 人員之退休撫卹支出屬之。	人事室編列。	
		5.折舊及攤銷	凡行政管理部門使用之不動 產、房屋及設備，其折舊費用 及無形資產之攤銷費用與供教 學、研究及訓輔使用之不動 產、房屋及設備，其折舊費用 及無形資產之攤銷費用屬之。	設備保管組編列。	

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
經常門	獎助學金支出	1.獎學金支出	凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。	各類獎學金(含獎學金、成績優異及同校姐妹等)、工讀金、急難救助等由課外活動指導組編列。
		2.助學金支出	凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。	依學雜費收入提撥3%以上編列且由課外活動指導組統籌使用。
	推廣教育支出	業務費	凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。	各單位依實際支付費用編列。
	產學合作支出	1.人事費	凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。	
		2.業務費	凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。	
	其他教學活動支出	業務費	凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。	
	其他支出	1.試務費支出	凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。	招生註冊組依實際支出費用編列。
		2.財產交易短絀	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。	設備保管組編列。
		3.超額年金給付	凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。	人事室編列。
		4.宿舍支出	本校與宿舍相關之支出。	總務處統籌編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱	定義說明	編製內容及單位
資本門	土地改良物	凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。	1.全校性之財產，由總務處統籌編列。 2.儀器、設備、軟體，由各單位視業務需求編列。 3.圖書及博物由圖書館編列。
	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。	
	機械儀器及設備	凡各項機械儀器及設備等屬之。	
	圖書及博物	凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。	
	其他設備	凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。	
	電腦軟體	凡供自用之電腦軟體屬之。	

※備註※

- 1.庶務收入：水、電、冷氣儲值、招標文件、場地租金、停車及學生申請各項證明之工本收入。
- 2.以上各項預算請各單位編列時詳列說明及計算方式。