

聖約翰科技大學預算編制及執行辦法

97年10月8日校務會議修正通過

第一條 本校年度預算之編制與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

預算按年編制，會計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。

第二條 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修外，除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。

第三條 本校應將學雜費收入用以維持學校之行政管理、教學訓輔及獎助學金支出，如有剩餘以購置教學設備為優先。

第四條 本校年度預算分為資本門(補助款)與經常門及其他資本門等部份編列。

第五條 各單位擬編列資本門(補助款)概算表時，應各繕具三份，於十月卅一日前，除留存一份外，其餘二份送達一級單位；各一級單位對所屬單位業務計劃及收支概算應予切實檢討，連同業務計劃及收支概算，排列優先順序後，留存一份。其餘一份於十一月十五日前送交會計室。

第六條 各單位擬編列經常門及其他資本門概算表時，應各繕具三份於三月十五日前除留存一份外，其餘二份送達一級單位；各一級單位對所屬單位業務計劃及收支概算應予切實檢討，連同業務計劃及收支概算，排列優先順序後，留存一份。其餘一份三月三十一日前送交會計室。

第四條 本校各單位依各單位年度工作計畫，並參考相關之歷史預算資料，編列預算時須按基本業務計劃經費及彈性業務計劃經費兩類分別填列：

1. 各單位基本業務應填列經常性計劃預算表(表A)內。

2. 彈性計劃由各單位視業務需要及經費水準填表並審慎排列優先順序填於計劃優先順序排列表（表 B）內。
3. 每項計劃應先行編列計劃明細表（表 C），後彙總於表 B 內。

第五條 報教育部年度預算,分收入預算與支出預算，收入編製「收入預算明細表」，支出編製「支出預算明細表」，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「增置固定資產預計表」及「預計固定資產變動表」。收入不足支應當年度之經常支出及購置固定資產之經費時以動支未指定用途基金或以往年度結餘為原則，如仍有不足，應編製借入款預計表，並依教育部規定辦理借款以供年度預算進行中支用。本條文預算表格式參照本會計制度第三章。

第六條 本校各經費使用單位承辦人員為預算編製人員，會計室為主辦單位。

第七條 本校預算案應於每年七月十日前編製完成送董事會核可後於七月三十一日前呈報教育部核備，預算編制時程詳附件一。

第八條 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：

1.收入部份

- (1)學雜費收入按教育部核可之新系(科)招生名額及各系所一～五年級學生數依預計之彈性收費標準估計學雜費收入。
- (2)建教合作及推廣教育收入按上年截至四月底之收入加計預估之五～七月份收入估算。
- (3)補助及捐助收入：補助收入按中長期學校發展計劃預計申請教育部或其他相關之補助款編列，如未編中長期發展計劃者，按上學年度各行政機關補助款列計，捐贈收入按主辦捐贈單位預計年度中募款計劃及預計款目標列計。
- (4)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，特種基金及現金基金除指定用途

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。

(5)投資及股息紅利收入：凡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，以四月二十五日之收盤價估列預計出售之投資收入。

(6)其他收入：凡非屬上項收入之其他收入屬之，除有確實證據足資證明該學年度有較大幅度之收入外，參照建教合作之模式估列。

以上(1)至(6)之估計收入款，即為新學年度收入之概算數。

2.有關人事費支出之估計：

(1)經教育部核可之新系所，其人員編制應由系所籌備主任於當年度三月三十日前提出人力需求表經會人事室並報奉校長核可後送會計室作為新系所次學年度人事費編製之依據。

(2)原有系所除自然增班及報奉校長核可外，按本學年度人員編製計列。

(3)行政單位及新設研發單位如需增加編制員額支應者應於當年度三月三十日前報奉校長核可送人事室彙計。轉送會計室做為下年度人事費編列之依據。

(4)除建教合作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，本校未經納入年度預算者不得進用臨時約聘人員。

(5)人事室於每年三月三十日前完成全校新會計年度之員額編製表，會計室根據行政院公布之新會計年度調薪幅度計算每月及全年度人事費需求表。

第九條 各單位對於營繕工程或修繕工程或增加教學場所之需求，應於每年一月十五日前將需求內容向營繕組提出申請，總務處於衡量學校整體發展及新增系所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，於四月二十日前提出次一會計年度全校營繕(含修繕)工程概算送請校長核可後於四月三十日前彙編新年度營繕概算。

第十條 各系所於四月三十日前提出下一會計年度之概算及購置教學儀器設備清單及相關資料，送會計室彙編。各系所除已報奉校長核可外或以建教合作方式增加收支併列款外，所編列之概算不得超逾預算案編製要則之可動支預算限額。

第十一條 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，呈請校長核定。

第十二條 校務會議於每年七月五日前由校長召開，審查各單位之概算及學校預算案。

第十三條 會計室根據校務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，編入特種基金預算或允許各系所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。

第十四條 年度總預算案經校務會議通過後呈董事會於七月十五日前核定。並於七月三十一日前報教育部。

第十五條 非報經校長核可不得為科目間經費之流用。

第十六條 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，修正預算應報奉校長召開會議修正並報董事會核可送教育部核備。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：

(1)如屬工程預算，其未動支部分，如該會計年度全校支出未達收入80%可報奉教育部核轉財政部為經費之保留，倘支出已超逾80%

則一律終止使用，其達工程完工所需經費列入下一會計年度支出支應。

(2)如屬經常性收支之結餘經費，在支出已達收入之 80%時予以保留供以後年度使用，如未達 80%於年度結束時即以定期存款轉列學校基金，併同財團法人變更登記，為法人現金基金增加之登記，或報奉教育部核可為特種基金會之增設。

第十七條 本校年度收支應於年度結束後編制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每年十一月底前呈報教育部備查。

第十八條 本辦法經校務會議通過由校長核轉董事會核可後執行之，修正時亦同。