

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	預算編列控制作業	項目編號	4201-01-歲計-03	
單位名稱	會計室歲計組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期 111.12.22

控制目的與作業說明	<p>一、預算編列目標及原則：</p> <p>為確保永續經營發展，落實天主教大學使命特色，建設真善美聖之卓越教育機構，妥善規劃本校收入與支出，有效率的資源分配與控管，以達維持「收支平衡」及符合學校中程發展目標與策略。</p> <p>二、會計年度與會計基礎</p> <p>本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。本校會計制度採「權責發生基礎」。</p> <p>三、預算編列之原則</p> <p>(一) 每年預算編列應依據各學年度預算編列原則暨各類相關表件之說明，並符合學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p> <p>(二) 範圍：一切收入及支出均應編入概算中；包括一般例行性、特別計畫、各項補助款、專案計畫及基金等之支出及收入。</p>
作業程序	<p>一、研訂概算編製作業程序</p> <p>(一) 會計室於每年12月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要，擬訂下學年度之預算編列原則及標準，並預估下學年度可分配預算總額，提送預算審查委員會議審議，審訂次學年度經費分配原則及各單位預算限額。</p> <p>(二) 會計室於每年2月份舉辦預算編列說明會，說明次學年度預算編列原則及標準並公布於網頁，再將經費分配度通知各單位。</p> <p>二、各單位編列概算</p> <p>(一) 年度預算由各預算單位指派專人負責編列，由一級單位彙總；在規定期限內至會計室「概算編列系統」(http://www.budget.fju.edu.tw/fjcu/v/)登錄概算，並列印經費概算表書面資料(概算編列自我檢查表、預算說明書、收支經費概算表及各科目明細表、特別計畫預算說明書、專案計畫預算說明書)，經由一級主管審核後，於每年3月送會計室進行全校收支預算之彙總。</p> <p>(二) 有關人事費、新增或汰換冷氣申請及預估報廢等作業，需依人事室及總務處之規定辦理。</p> <p>(三) 各單位編列特別計畫須配合中程校務發展計畫。</p> <p>(四) 本校高教深耕計畫由教務處統籌；校務獎補助款計畫由研發處統籌。</p> <p>(五) 預算編列控管基準：</p> <p>1.學術單位：院級為預算編列之基準單位，系所應提報年度預算送交院級彙編全院</p>

預算，院級主管之預算控管權責如下：

- (1)年度預算編列時，院級主管有平衡預算之權責，得採取必要調整措施，包括召開院級之協調審議會，以維持全院之預算平衡。
- (2)年度預算編列時，院級主管就全院業務費及維護費預算之分配額度，得調整流用至獎助學金與資本門支出。

2.行政單位

- (1)各級行政單位除人事費用外，均以計畫預算原則編列各項業務所需經費預算。
- (2)單位主管之預算編列控管權責比照院級主管。

3.進修部為本校推行終身學習教育之權責單位，並負有特定之預算結餘目標責任，其主管之預算控管原則比照院級主管，但另有列事項：

- (1)進修部人事費上限以不逾總收入百分之三十為原則。
- (2)進修部年度結餘以不少於總收入百分之六十為原則。

4.推廣教育中心為本校推行社會教育、辦理大學及研究所學分班及非學分推廣課程之權責單位，並負有特定之預算結餘目標責任，其主管之預算控管原則比照院級主管，但另有列事項：

- (1)推廣教育中心人事費(含獎金)上限以不逾總收入百分之四十為原則。
- (2)推廣教育中心年度結餘以不少於總收入百分之二十為原則。

5.研究中心

- (1)各級單位特設之中心以平衡預算為原則，並由設置該中心之單位主管負預算控管之權責，及全部之財務責任。
- (2)各項經費規定依「輔仁大學研究中心設置辦法」辦理。

6.其他單位

校內各級單位未列舉者或新設置單位，應依其屬性及其位階，就上列預算編列控管方式擇其適當者比照辦理，並得另訂細則補充之，其定位及細則應經校級以上單位核可之。

7.校長室:校長受董事會之委託，負全校預算之執行與控管權責，並向董事會負校務成敗之全責，其預算控管權責如下：

- (1)全校人事費(進修部、推廣部除外)上限以不逾學費收入百分之一百一十為原則，未達此一標準時，須研擬改進方案，經董事會核可後辦理。
- (2)全校年度經常門結餘以不少於總收入百分之五為原則，未達此一標準時，須研擬改進方案，經董事會核可後辦理。
- (3)校長得就全校預算之經常門及資本門(不含董事會所決行之重大建設資本支出專案)在一定金額之內，作科目間之調度，依本校流用規定辦理。
- (4)校長不得在董事會核准之年度預算支出總額外增加支出，但為因應情事變更或緊急災難之需，得於年度預算內編列適當額度之預備金，其動支依相關規定經董事會核可後辦理。

8.董事會

- (1)董事會為預算監督與控管之最高權責單位。
- (2)全校資源除各特種基金外，均屬全校之校務發展資源，由董事會統一監督與控管之。
- (3)董事會基於全校整體長期發展之需，得針對重大建設資本支出核准專案計畫並委由校長或董事會另派之任務編組單位執行之。

9.特種基金

本校除創校基金外，各層級單位之特種基金設置及管理辦法，應經董事會核准之。

(六) 其餘預算編列規定：

1. 各單位重大營繕工程超過新台幣壹億元以上者應經董事會會議專案通過後，始得編列特別預算，且不准流用至一般資本支出。
2. 各單位申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前三個月簽報各層級主管核定。
3. 學校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之千分之二。
4. 預備金不得挪作一般性經常門與資本門支出使用，其動支應簽報校長核可，並每月呈報董事會核備。

三、彙總及審查各單位概算

(一) 會計室執行下列審查工作：

- 1.各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
- 2.各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
- 3.各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
- 4.不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

(二) 會計室彙整各單位「經費概算表」，送預算審查委員會審議。

四、年度預算審核

(一) 預算審查委員會審議

會計室依項目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」送預算審查委員會審議。

(二) 提送董事會審定

會計室依預算審查委員會審議之全校預算，提報書面資料送交董事會審定。

(三) 呈報教育部核備

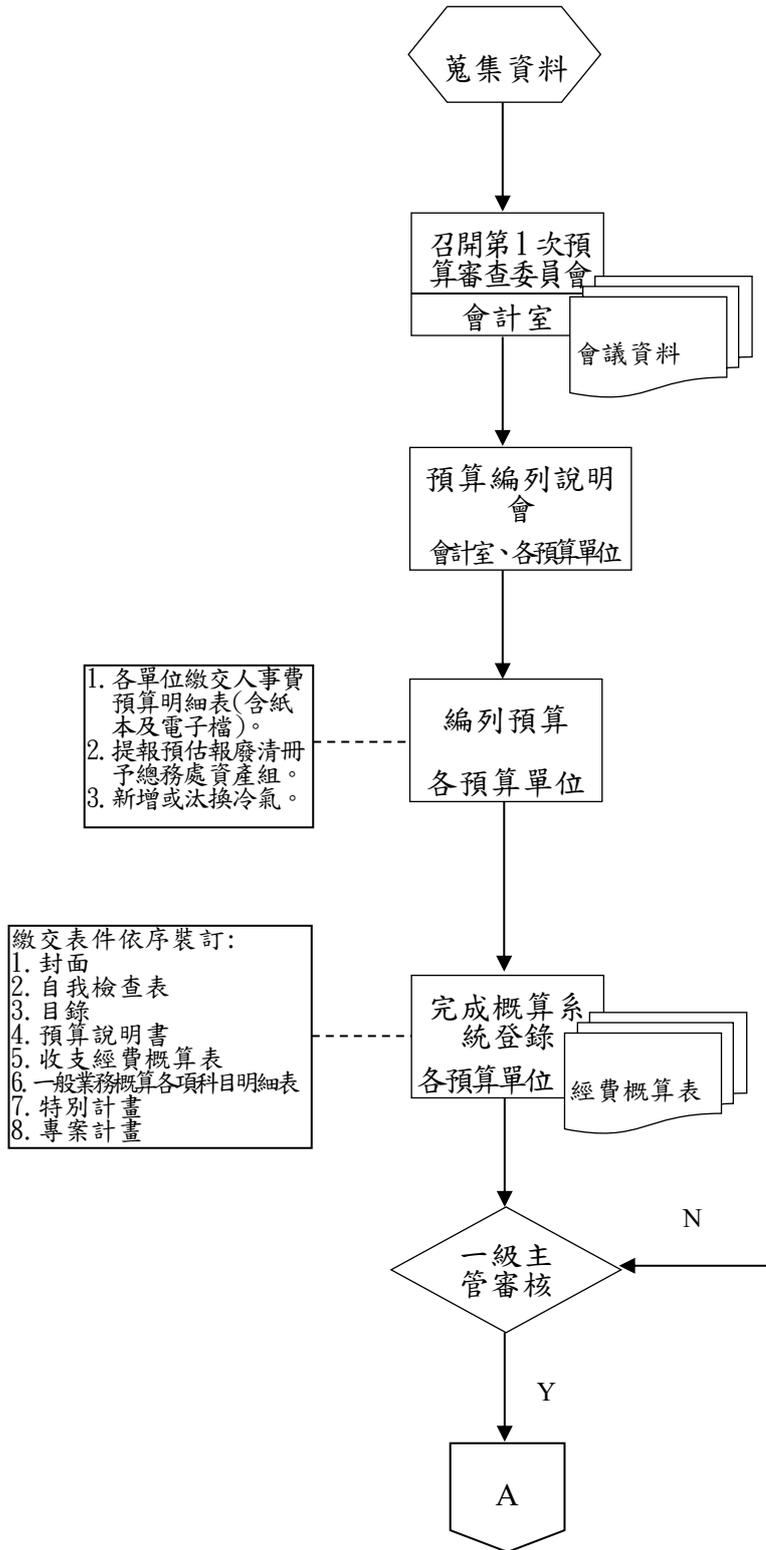
依董事會審定之全校預算，報教育部核備並上網公告。

五、資訊公開

經核定之預算編列項目、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。

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、各單位是否完成年度預算編列。 二、各單位是否遵循預算編列原則編列。 三、預算書是否經預算審查委員會審議後，提董事會通過。 四、預算書表是否於規定期限內報教育部備查並上網公告。 五、是否依規定揭露本校預算資料。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、預算財務報表。 二、經費概算表。 三、收支預算報告表。
法源依據及相關規章	<ul style="list-style-type: none"> 一、《學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法》 二、《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一制規定》 三、《輔仁大學預算執行辦法》 四、《輔仁大學預算要點》 五、《私立學校法》

流程圖：



- 繳交表件依序裝訂:
1. 封面
 2. 自我檢查表
 3. 目錄
 4. 預算說明書
 5. 收支經費概算表
 6. 一般業務概算各項科目明細表
 7. 特別計畫
 8. 專案計畫

