

馬偕醫學院

預算編列原則暨各類相關表件

會計室編製

中華民國一〇四年一月八日

目錄

全校預算編列原則.....	1
附錄一、會計科目說明及預算編審要點.....	6
附錄二、各單位預算概算職掌明細表.....	13

全校預算編列原則

甲、全校預算編列原則

一、會計科目一致性：

1. 統一各項會計科目（詳如附錄）。
2. 上述各項會計科目列為一零四學年度預算編列填寫之依據。

二、範圍：

(一) 此次編製預算內容期間為104學年度（104.08.01~105.07.31）及105學年度上學期（105.08.01~105.12.31）

(二) 一切收入及支出均應本校各單位中程校務發展計畫編入概算中；即包括一般例行性、特別計畫、各項補助款、專案計畫及基金……等支出及收入，未列入中程校務發展計畫項目中的不得編入。

(三) 各單位編列經常門業務費時，請以103學年度預算執行情形務實編列。

(四) 104學年度上半資本門預算已於103學年度完成編列，本次請勿更動其資本門預算編號順序，請編入後續預算編號。

三、預算編列原則：

(一) 收入面—

1. 學雜費收入：依上一學年度收費標準為原則來編列，請**教務處**依現在實際學生及預估新生人數計算。

2. 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**(研發處編列)**。

3. 補助及捐贈收入：

(1) 教育部校務獎補助款，由研發處編列預算。

(2) 學生就學優待減免（學務處編列）、學生助學金（學務處編列）、學輔計畫（學務處及諮商中心編列）及其他…等補助款依實際狀況編列。

(3) 捐贈收入得視募款目標與計畫先行估列（**秘書室編列**）。

4. 財務收入：

由總務處出納組依前一學年度定存金額×估計利率×期間計算。

5. 其他收入：

(1) 試務費收入由教務處預估下學年度各項招生情形編列收入。

(2) 住宿費收入由學務處預估下學年度可能獲得之收入編列。

(3) 販賣機租金收入、**福利社場地管理費**、場地費收入由總務處預估下學年度可能獲得之收入編列。

(4) 雜項收入由各業務單位預估下學年度可能獲得之收入編列。

(二) 支出面—

1. 人事費：由人事室依上一學年度支給標準統一編列。

(1) 應遵守本校開課原則及教師授課鐘點計算辦法。

(2) 人事室依上一學年度現況編制之專任及約聘教職員（含留職停薪）及中長程

校務發展計畫編列人事費用。

(3) 兼任教師鐘點費及專任教師之超鐘點費，系所應詳實填寫送人事室核章後附於預算書表。

(4) 專任教職員之校付公健保費、兼任教師及專兼職約聘人員之校付勞健保費(含二代健保補充保費雇主負擔部分由人事室統一編列)。

(5) 專任職員之年終、考績獎金由人事室統一編列。

(6) 專任及兼任教職員之退撫儲金及退休金由人事室統一編列。

2. 業務費：

(1) 各單位務必核實編列。

(2) 共同服務單位除全校必要性支出外，其餘皆依需求提出預算。

(3) 業務費相關編列細則請依照「會計科目說明及預算編審要點」之規定。

(4) 業務費項下不得流用，若需流用請依「馬偕醫學院預算編製及執行辦法」辦理。

(5) 水費、電費、油費、電話費請總務處事務組統籌編列，各單位不需自行編列。

(6) 公關費：

公關費係為支付公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費，由秘書室統一編列。

(7) 福利費：

a. 團拜、尾牙費用由人事室統籌編列。

b. 考績獎金由人事室統籌編列。

c. 本校支薪之全職約聘人員(由學校經費支應者為限，不包括國科會等外來經費聘任之助理人員)得編列福利費。

(8) 誤餐費：依「馬偕醫學院餐費支用原則」編列。

(9) 出席費：依本校出席費支領要點，以2,000元為限，由各單位提出交由研發處統籌編列。

(10) 差旅費：依本校教職員工生出差旅費報支要點編列，由人事室統籌編列。

(11) 演講費：國外聘請專家每節以2,400元計，國內聘請專家每節以1,600元計，若與主辦學校有隸屬關係每節則以1,200元計，校內專家每節以800元計，依本校學術演講作業辦法編列，放於活動預算中。

(12) 訓輔活動費和研究訓練費：以一個活動一個活動編列，可包含活動所有各項支出。

(13) 電腦週邊耗材由資訊中心統籌編列。

(14) 郵資費由文書組統籌編列。

(15) 課業活動費：課程相關活動經費，ex校外參訪，實習等相關費用。

(16) 期刊訂閱費：由圖書館統籌依編列。

3. 維護：

建物修繕及設備修繕之編列原則請依總務處規定辦理。

4. 退休撫卹支出：

(1) 私校退撫基金：由人事室編列。

5. 折舊及攤銷：資本支出之折舊與攤銷由保管組統一編列。

6. 獎助學金支出：

(1) 學生獎助學金：獎學金依現行法規規定辦理，助學金以上一學年度預算數為上限，由學務處統一編列。

(2) 課業優良獎學金及清寒獎學金由學務處統一編列。

(3) 學生就學優待減免之支出由學務處統一編列。

7. 產學合作支出：

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，所支付一切必要費用等屬之，由研發處統一編列。

8. 其他支出：

(1) 試務費支出：由教務處預估下學年度各項試務收入情形編列預算。

(2) 報廢：如有欲報廢之財產，由單位保管人提至總務處保管組，經保管組查核無誤後，由各單位經單位主管核章後送至保管組核章，再將此清冊附於概算表中，交由保管組統一編列預算。

9. 資本門支出(已於103年度1月編列)：

(1) 用於購置耐用年限二年以上且金額超過10,000元(含)以上之儀器、設備之支出，各單位編列預算時務必將用途、規格、新購或汰換等列示清楚，並檢附估價單及預期成效表，執行時請依馬偕醫學院採購辦法辦理。

(2) 教學單位用於教學之資本門項目均以私校獎補助資本門經費支應，預算類別下拉選項請選教育部私校獎補助-資本門。

(3) 全校基本設備統一之編列標準如下：

① 電腦：行政人員以個人桌上型電腦、教師以筆記型電腦為編列原則，個人桌上型電腦(上限20,000)及螢幕(上限5,000)合計每台25,000元(預算須分開編列資本及經常門)、筆記型電腦每台30,000元、雷射印表機每台20,000元(需20人共同使用為上限)為編列標準，由資訊中心統籌。若系所單位有額外需求，請自行補足差額後採購。

② 影印機：由事務組統一以租賃方式編列。

③ 上述配備以新設系所單位或增聘教師，亦或已達保固期且不堪使用者，方得編列。

(4) 圖書：由圖書館統一編列。

乙、預算編列流程及進程

一、流程：

各系、中心及行政單位提出概算上網登錄至Portal預算系統，並繳交主管用印之紙本預算→一級主管審核→會計室彙總→提送預算審查委員會審議→提送校務會議審議→提報董事會審議→教育部核備

二、進程：

1. 預算鍵入人員於104.01.09(五)下午05:00前完成申請

2. 104學年度及105學年度上學期預算表編列，預計於103/1/12(一)上午08:30開放預算編列系統，請各單位依下列時限完成鍵入預算系統，逾時系統即關閉，不再開放，所以請各預算單位確實遵守，以免無法納入審議，並請將各類預算表單列印，經主管用印後，繳交至會計室。

3. 103年01月23日(五)下午05:00前完成事宜：

(1) 固定資產報廢調查表送至保管組。

(2) 各單位電腦已過保固期者，請將相關資料送資訊中心。

(3)全校各單位除電腦相關設備及教學設備以外之修繕（含校舍及設備），請各單位將需求提報總務處。

(4)各統籌經費編列單位調查各單位經費需求截止日。

4. 103年2月2日(一)

(1) 103年2月2日(一)午00:00輸入系統關閉

(2) 103年2月2日(一)下午05:00前將年度工作計畫暨預算申請表經單位主管用印後送交會計室。

丙、其他注意項：

1. 請各單位業務承辦人員，將完成之預算概算書面文件（須蓋章）交由會計室彙總（請自行留存一份）。

2. 業務單位執行學年度預算時，應檢具當年8月1日至次年7月31日之合法單據。

3. 各業務單位在執行預算時請遵守各類主管機關及本校之相關規定。

四、編製預算時程

日	一	二	三	四	五	六
1/4	5	6	7	8	9 預算編列 權限申請 截止	10
11	12 預算編列 開始	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23 彙總單位 收件截止	24
25	26	27	28	29	30	31
2/1 預算編列 截止	2 預算紙本 繳交截止	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 全校特休	17 全校特休	18 除夕	19 初一	20 初二	21 初三
22 初四	23 初五	24	25	26	27 補假	28
3/1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11 校發會議 (暫定)	12	13	14

15	16	17	18 預算委員會	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	4/1	2	3 兒童補假	4
5	6 清明補假	7	8	9	10	11
12	13	14	15 校務會議 (暫定)	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	5/1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

附錄一

會計科目說明及預算編審要點

會計科目代號	科目名稱	說明
資本門支出		
13110000	土地	
13210000	土地改良物	
13290000	累計折舊-土地改良物	總務處保管組統籌編列
13310000	建築物	
13390000	累計折舊-建築物	總務處保管組統籌編列
13410000	機械儀器及設備	
13490000	累計折舊-機械儀器及設備	總務處保管組統籌編列
13510000	圖書及博物	
13611000	其他設備-交通運輸設備	
13612000	其他設備-家具、雜項	
13691000	累計折舊-交通運輸設備	總務處保管組統籌編列
13692000	累計折舊-家具、雜項	總務處保管組統籌編列
13710000	預付土地款	
13720000	預付工程款	
13730000	未完工程	
13740000	預付設備款	
13810000	租賃資產	
13890000	累計折舊-租賃資產	總務處保管組統籌編列
13910000	租賃權益改良	
13990000	累計折舊-租賃權益改良	總務處保管組統籌編列
14110000	專利權	
14190000	累計攤銷-專利權	總務處保管組統籌編列
14210000	電腦軟體	
14290000	累計攤銷-電腦軟體	總務處保管組統籌編列
14310000	租賃權益	
14390000	累計攤銷-租賃權益	總務處保管組統籌編列
14910000	其他無形資產	
14990000	累計攤銷-其他無形資產	總務處保管組統籌編列
15510000	閒置資產	

15590000	累計折舊-閒置資產	總務處保管組統籌編列
收入		
41111101	學費收入-大-醫學系	教務處統籌編列
41111102	學費收入-大-護理學系	教務處統籌編列
41111103	學費收入-大-聽語系	教務處統籌編列
41111201	學費收入-研-生醫所	教務處統籌編列
41111202	學費收入-研-長照所	教務處統籌編列
41111301	學費收入-進-護理學系	教務處統籌編列
41112101	學分費收入-大-醫學系	教務處統籌編列
41112102	學分費收入-大-護理學系	教務處統籌編列
41112103	學分費收入-大-聽語系	教務處統籌編列
41112201	學分費收入-研-生醫所	教務處統籌編列
41112202	學分費收入-研-長照所	教務處統籌編列
41112301	學分費收入-進-護理學系	教務處統籌編列
41121101	雜費收入-大-醫學系	教務處統籌編列
41121102	雜費收入-大-護理學系	教務處統籌編列
41121103	雜費收入-大-聽語系	教務處統籌編列
41121201	雜費收入-研-生醫所	教務處統籌編列
41121202	雜費收入-研-長照所	教務處統籌編列
41121301	雜費收入-進-護理學系	教務處統籌編列
41131101	電腦實習費收入-大-醫學系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41131102	電腦實習費收入-大-護理系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41131103	電腦實習費收入-大-聽語系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41131201	電腦實習費收入-研-生醫所	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41131202	電腦實習費收入-研-長照所	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41131301	電腦實習費收入-進-護理系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41210000	推廣教育收入	
41310000	產學合作收入-國科會補助	研發處統籌編列
41320000	產學合作收入-其他建教合作	研發處統籌編列
41400000	其他教學活動收入	
41511000	補助收入-軍訓教官護理待遇	

41512000	補助收入-校務發展獎補助	
41513000	補助收入-學生訓輔工作經費	學務處及心理諮商中心統籌編列
41514000	補助收入-頂尖大學計畫	
41515000	補助收入-獎勵大學教學卓越計畫	
41516000	補助收入-研究生獎助學金	
41517000	補助收入-工讀助學金	由學務處統籌編列
41519000	其他補助收入	
41521000	捐贈收入	
41522000	捐贈收入-獎學金	
41523000	捐贈收入-指定用途	
41600000	附屬機構收益	
41711000	利息收入-定存	總務處出納組統籌編列
41712000	利息收入-活存	總務處出納組統籌編列
41720000	投資收益	
41730000	基金收益	總務處出納組統籌編列
41740000	投資基金收益	
41910000	財產交易賸餘	總務處保管組統籌編列
41920000	試務費收入	教務處統籌編列
41931000	住宿費收入-學生	學務處統籌編列
41932000	住宿費收入-教職人員	總務處統籌編列
41933000	住宿費收入-其他	
41991000	雜項收入-場地管理費收入	總務處統籌編列
41992000	雜項收入-工本費收入	
41993000	雜項收入-餐費收入	總務處統籌編列
41994000	雜項收入-宿舍儲值卡費用	學務處統籌編列
41995000	雜項收入-住宿水電費收入	總務處統籌編列
41996000	雜項收入-手續費收入	
41999000	雜項收入-其他收入	
經常門支出-董事會		
51110000	董-人事費	
51120000	董-業務費	
51130000	董-維護費	
51140000	董-退休撫卹費	
51150100	董-出席費	
51150200	董-交通費	
51160000	董-折舊及攤銷	
經常門支出-行政		

51210100	行政-人事-薪資	人事室統籌編列
51210200	行政-人事-加班費	人事室統籌編列
51210300	行政-人事-年終獎金	人事室統籌編列
51210400	行政-人事-三節獎金	人事室統籌編列
51210500	行政-人事-公保	人事室統籌編列
51210600	行政-人事-勞保	人事室統籌編列
51210700	行政-人事-健保	人事室統籌編列(含二代健保補充保費雇主負擔)
51210800	行政-人事-其他	人事室統籌編列
51210900	行政-人事-證照加給	人事室統籌編列
51211000	行政-人事-主管加給	人事室統籌編列
51211100	行政-人事-勞工退休金	人事室統籌編列
51220100	行政-業務-文具費	總務處統籌編列
51220200	行政-業務-印刷費	
51220301	行政-業務-郵電費-郵費	總務處文書組統籌編列
51220302	行政-業務-郵電費-電話費	總務處事務組統籌編列
51220401	行政-業務-水電費-水費	總務處事務組統籌編列
51220402	行政-業務-水電費-電費	總務處事務組統籌編列
51220500	行政-業務-差旅費	人事室統籌編列
51220600	行政-業務-出席費	由各單位提出，交由研發處統籌編列
51220700	行政-業務-誤餐費	
51220800	行政-業務-油費	總務處事務組統籌編列
51220900	行政-業務-物品	
51221000	行政-業務-書報雜誌	
51221100	行政-業務-稅捐	
51221200	行政-業務-慶典費	
51221300	行政-業務-雜費	
51221400	行政-業務-研究訓練費	
51221500	行政-業務-訓輔活動費	
51221600	行政-業務-公關費	秘書室統籌編列
51221700	行政-業務-租金	
51221800	行政-業務-特支	校長室統籌編列
51221900	行政-業務-福利費	人事室統籌編列
51222000	行政-業務-外包服務費	總務處統籌編列
51222100	行政-業務-招生費	
51230100	行政-維護-修繕費	建築物由總務處營繕組統籌編列

		事務設備由總務處事務組統籌編列
51230200	行政-維護-報廢(停用)	總務處保管組統籌編列
51230300	行-維護-保險費	總務處統籌編列
51230400	行政-維護-清潔美化	總務處統籌編列
51240100	行政-退撫-退休金	人事室統籌編列
51240200	行政-退撫-撫卹費	人事室統籌編列
51250100	行政-折舊	總務處保管組統籌編列
51250200	行政-攤銷	總務處保管組統籌編列
經常門支出-教學		
51310100	教學-人事-薪資	人事室統籌編列(除校外教師鐘點費)
51310200	教學-人事-加班費	人事室統籌編列
51310300	教學-人事-年終獎金	人事室統籌編列
51310400	教學-人事-三節獎金	人事室統籌編列
51310500	教學-人事-公保	人事室統籌編列
51310600	教學-人事-勞保	人事室統籌編列
51310700	教學-人事-健保	人事室統籌編列(含二代健保補充保費雇主負擔)
51310800	教學-人事-其他	人事室統籌編列
51310900	教學-人事-證照加給	人事室統籌編列
51311000	教學-人事-主管加給	人事室統籌編列
51311100	教學-人事-勞工退休金	人事室統籌編列
51320100	教學-業務-文具費	總務處統籌編列
51320200	教學-業務-印刷費	
51320301	教學-業務-郵電費-郵費	總務處文書組統籌編列
51320302	教學-業務-郵電費-電話費	總務處事務組統籌編列
51320401	教學-業務-水電費-水費	總務處事務組統籌編列
51320402	教學-業務-水電費-電費	總務處事務組統籌編列
51320500	教學-業務-差旅費	人事室統籌編列
51320600	教學-業務-出席費	由各單位提出，交由研發處統籌編列
51320700	教學-業務-誤餐費	
51320800	教學-業務-油費	總務處事務組統籌編列
51320900	教學-業務-物品	
51321000	教學-業務-書報雜誌	
51321100	教學-業務-稅捐	
51321200	教學-業務-慶典費	

51321300	教學-業務-雜費	
51321400	教學-業務-研究訓練費	
51321500	教學-業務-訓輔活動費	
51321600	教學-業務-公關費	秘書室統籌編列
51321700	教學-業務-租金	
51321800	教學-業務-特支	校長室統籌編列
51321900	教學-業務-福利費	人事室統籌編列
51322000	教學-業務-外包服務費	總務處統籌編列
51322100	教學-業務-課業活動	
51330100	教學-維護-修繕費	建築物由總務處營繕組統籌編列 事務設備由總務處事務組統籌編列 教學設備由各單位自行提出編列
51330200	教學-維護-報廢(停用)	總務處保管組統籌編列
51330300	教學-維護-保險費	總務處統籌編列
51330400	教學-維護-環境美化費	總務處統籌編列
51340100	教學-退撫-退休金	人事室統籌編列
51340200	教學-退撫-撫卹費	人事室統籌編列
51350100	教學-折舊	總務處保管組統籌編列
51350200	教學-攤銷	總務處保管組統籌編列
獎助學金支出		
51410100	獎學金支出-政府	學務處統籌編列
51410200	獎學金支出-民間	學務處統籌編列
51410300	獎學金支出-學校	學務處統籌編列
51420100	助學金支出-政府	學務處統籌編列
51420200	助學金支出-民間	學務處統籌編列
51420300	助學金支出-學校	學務處統籌編列
經常門支出-推廣		
51510000	推廣-人事費	
51520000	推廣-業務費	
51530000	推廣-維護費	
51540000	推廣-退休撫卹費	
51550000	推廣-折舊及攤銷	
經常門支出-產學		
51610000	產學-人事費	
51620000	產學-業務費	
51630000	產學-維護費	
51640000	產學-退休撫卹費	

51650000	產學-折舊及攤銷	總務處保管組統籌編列
經常門支出-財務支出		
51910000	利息費用	
51920000	投資損失	
51930000	投資基金損失	
51940000	特種基金損失	
經常門支出-其他支出		
51A10000	試務費支出	教務處統籌編列
51A20000	財產交易短絀	總務處保管組統籌編列
51A90100	雜項支出-有價證券手續費	總務處出納組統籌編列
51A90200	雜項支出-匯款手續費	總務處出納組統籌編列
51A90300	雜項支出-捐贈支出	

附錄二

本校相關單位提供概算資料明細表：

單位	提供概算資料
1. 教務處	提供下年度本校增班資料及預估學生人數並預估下年度教學收入數
2. 教務處(招生組)	提供招生收入及支出數
3. 學務處	提供宿舍費收入數、弱勢助學免預估數及學輔計畫收支
4. 總務處	各項外包費用明細 (ex: 外包服務費)
5. 總務處(事務組)	提供下年度公務車輛資料明細、水電費油費預估、場地管理費及販賣機租金收入
6. 總務處(保管組)	提供下年度資產折舊、攤銷及報廢金額
7. 總務處(事務組)	事務設備、家具、雜項
8. 總務處(營繕組)	營建工程及修繕明細
9. 總務處(出納組)	利息收支
10. 總務處(文書組)	郵資費
11. 人事室	請增員額明細、派員出國計畫明細 人事相關費用(ex: 薪資、伙食費、年終獎金、三節獎金、資遣費、加班費、公勞健保、主管加給、子女教育補助、證照加給、生日獎金、退休撫卹金)、福利費及差旅費
12. 研究發展處	產學合作收支及教育部校務獎補助款收入
13. 圖書館	書報雜誌、資料庫、圖書期刊
14. 資訊中心	資訊方面硬體、軟體
15. 秘書室	公關、捐贈收入(依募款目標及計劃評估)
16. 心理諮商中心	學輔計畫收支
17. 醫學系	實驗室及各項教學設備
18. 護理系	實驗室及各項教學設備
19. 全人教育中心	實驗室及各項教學設備
20. 聽力暨語言治療學系	實驗室及各項教學設備
21. 生物醫學研究所	實驗室及各項教學設備
22. 長期照護研究所	實驗室及各項教學設備
23. 會計室	彙整各單位預算及初步審核工作

註：此表格僅供參考，若缺少各組所需之業務，在編列預算時，請自行加入。
若各單位少編列所需預算，就不會有經費可以使用。