



文件類別	辦法規範	文件編號	W-A2400-006	版次 6
文件名稱	大同大學收支預算編列原則			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	歲入歲出預算編審辦法 新訂		
2	99.04.28	刪除 3.2.1.4 報廢費：依往例辦理，請各系所於二百萬元的額度內，依優先次序編入「預定報廢財產明細表」，每年定期向總務處提出報廢申請。		
3	100.02.17	1. 修改文件名稱為大同大學收支預算編列原則。 2. 修改 2.1、2.3.1、2.4.1、2.4.4、3.1.3、3.1.4、3.2.1.1、3.2.1.3、3.3.1、3.3.2、3.3.3.1、3.3.3.4、3.3.3.5、3.3.4、3.3.4.1、3.3.4.2、4.、5.1.1；刪除 3.3.3.2；新增 3.2.1.3.3		
4	101.09.20	修改 2、2.3、2.4.2、2.5、2.6.2、3、3.1、3.1.1、3.1.2、3.2.1.1、3.2.1.2、3.3.1；新增 3.4、3.4.1、3.4.2、3.4.3、3.4.4、3.4.4.1、3.4.4.2		
5	103.06.06	修改 2.3.2、2.6.2。新增 3.3.8，原 3.3.8 改成 3.3.9。修改 3.4.1。		
6	111.05.04	刪除 2.3.2 之尖端技術研究中心；新增 2.5.2 投資收益；修正 3.3.5.1；3.4.1 增加配合款；刪除 4 後段。		
7				
核准		審核		起草



1. 預算年度：依本校學年度訂定之，預算期間為本年度八月一日至翌年之七月三十一日止。
2. 收入預算編審作業範圍及要點
 - 2.1. 學雜費收入：由教務處依校長核准後之各項收費標準及學生人數估算之。
 - 2.2. 推廣教育收入：請推廣教育中心擬定開課計畫(含學分班及非學分班)，依班次、招收人數、及收費標準估算之。(註：另需於推廣教育及其他教學支出項下，依人事費及業務費等細目編列支出。)以及校外各單位要求訓練依科目班次人數估算收入。
 - 2.3. 產學合作收入：
 - 2.3.1. 研究專案經費：請各系所依預定計劃項目編列並由研發處彙總之。(註：另需於建教合作支出項下，依人事費、業務費、維護費等細目編列支出及擬購置之設備金額。)
 - 2.3.2. 試驗費：由研究發展處~~尖端技術研究中心~~彙總編列之。
 - 2.4. 補助及捐贈收入：
 - 2.4.1. 教育部補助款：如：(1) 校務整體發展 (2) 訓輔專款 (3) 研究生獎助學金 (4) 大學生工讀助學金 (5) 專案補助等各項，請由教務處與學務處及研發處編列之。
 - 2.4.2. 擬於新學年度向外界申請專案補助經費之單位，請各單位編列預計收入數。
 - 2.4.3. 其他補助款：由會計室編列之。
 - 2.4.4. 校友及其他捐贈：由秘書室編列之。
 - 2.5. 財務收入：
 - 2.5.1. 利息收入：由總務處出納組編列之。
 - 2.5.2. 投資收益：由會計室編列之。
 - 2.6. 其他收入：
 - 2.6.1. 招生收入：請教務處編列之。
 - 2.6.2. 其他：由各單位編列後由會計室彙總之。
3. 支出預算編審作業範圍及要點
 - 3.1. 產學合作、研究發展預算：
 - 3.1.1. 資本門：擬活用公、民營等機構之委託研究案經費購置之設備預算部分由研發處編列。
 - 3.1.2. 經常門：請研發處於產學合作支出項下，依人事費、業務費、維護費等細目編列支出金額。
 - 3.1.3. 基礎研究案，統由研發處按所屬年度編列。
 - 3.1.4. 研修中心預算改由推廣教育中心編列統籌。
 - 3.2. 行政、教學研究及其他教學經費預算：



3.2.1. 各處、室、系、所、組統籌編列下列各項預算：

3.2.1.1. 機械儀器設備及其他設備：原則上請各學院及系所依據中長程發展所需提出資本門預算編列參考數，經預算分配及審議委員會決議後，由院長統籌分配至各系所。行政單位、其他教學單位等各單位於預算分配及審議委員會分配的額度內編列之。

3.2.1.2. 圖書及專門雜誌：原則由圖書館編支並設帳編目列管，定期造報清冊、金額、數量會會計室。

3.2.1.3. 經常門支出：各系所經常門支出，依工作目標配合學校中長期發展需要，按照預算分配及審議委員會之規劃由各處、室、系、所、組依業務費、維護費與折舊攤銷費統籌編列之。

3.2.1.3.1. 業務費：涵蓋行政、教學研究之業務費及學生實習耗材費，由各單位預估需求編列之。

3.2.1.3.2. 維護費：由各單位視各項設備使用狀況編列之。

3.2.1.3.3. 折舊攤銷：由會計室協助各單位編列。

3.3. 共同經費預算：

3.3.1. 全校性資本門預備費：在學校收支平衡前提下，斟酌編列一定金額於教務處及研發處，經校長核准後，統籌支應學年度中學校重點發展及各項配合款之需，以利學校中長期重點發展。

3.3.2. 人事費：薪資、保險、福利、退休撫卹等統由人事室估計編列之。

3.3.3. 業務費

3.3.3.1. 印刷費、郵資、水電費及餐檢用耗材等統由總務處編列之。

3.3.3.2. 共用實習部分由語言教室(英文組)、物理組、電腦教室(電算中心)等視實際需要編列之。

3.3.3.3. 醫藥費由學務處健康中心編列之。

3.3.3.4. 宿舍之水電、瓦斯、電話及其他業務費由學務處編列之。新德惠大樓之水電由總務處編列之。新德惠宿舍瓦斯費由學務處編列之。

3.3.3.5. 各系所舉辦之企業參訪經費統一由學務處編列與控管預算；國內外研討會或座談會之相關經費，則由研發處統籌編列預算。

3.3.3.6. 為因應緊急情況並視當學年度學校財務狀況得編列一定金額之預備金，由校長室統籌。

3.3.4. 維護及折舊攤銷

3.3.4.1. 全校性之維護及折舊攤銷統由總務處視實際需要編列之。

3.3.4.2. 德惠宿舍及新德惠宿舍之維護及折舊攤銷統由學務處視實際需要編列之。

3.3.5. 學生獎助學金：

3.3.5.1. 研究生獎助學金、清寒工讀金(全職及兼職)、急難救助金等由教務處



及學務處會同編列之。

3.3.5.2. 各類獎學金由教務處及學務處會同編列之。

3.3.5.3. 教育部補助大學生工讀助學金由學務處編列之。

3.3.6. 招生支出：招生相關費用由教務處以不超過招生收入為原則編列預算。

3.3.7. 推廣教育支出：在預計之推廣教育收入內，依人事費(講師費與職員薪資等)、業務費、水電費、場地費等細目編列支出。

3.3.8. 雜項支出：僅限用於各類稅額、罰款(金)、滯納金等支出，且不可流出經常門預算。

3.3.9. 預算編列金額取至百位數，資本門預算核定後視實際狀況按順序分期實施或暫停。

3.4 支出預算流用：

3.4.1 資本門預算不得流入經常門預算。人事費、水電費、電話費、審查口試車馬費、**配合款**等不得流出經常門預算。

3.4.2 因配合各處、室、系、所、組之中長期發展需要，各單位可提出申請將經常門預算流入到資本門預算，但累計流入金額不得超過於核定預算 50%。

3.4.3 任一經常門預算如因配合各單位發展需要須與其他經常門項目互相流用時，可經校內行政程序辦理。

3.4.4 預算流用之相關主管核准權限如下所示：

3.4.4.1 各行政單位及學術單位之二級主管：二萬元(不含)以下

3.4.4.2 各行政單位及學術單位之一級主管：二萬元(含)以上

4. 年度預算由各執行預算單位指派專人負責編列、彙總並登錄預算系統。~~請列印紙本一份並經由單位主管簽核後，送交會計室進行全校收支預算之彙總，完成本校年度總預算案。~~

5. 預算之審查與執行：

5.1. 完成之年度總預算案，應送交審查。

5.1.1. 經預算分配及審議委員會審核。

5.1.2. 校務會議審議。

5.1.3. 董事會審核。

5.1.4. 核准後之年度總預算案，須另行報請主管教育行政機關備查。

5.2. 核定預算案副本送各執行單位，由單位主管配合、監督並控制預算之執行。