

# 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學預算編製及執行辦法

99 年 11 月 24 日 99 學年度第 13 次行政會議通過  
100 年 01 月 05 日 99 學年度第 03 次校務會議通過  
101 年 10 月 31 日 101 學年度第 01 次校務會議通過  
102 年 10 月 30 日 102 學年度第 01 次校務會議通過  
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜  
114 年 07 月 23 日 113 學年度第 02 次臨時校務會議通過  
114 年 8 月 14 日馬偕醫大會字第 1140007120 號公告發布

- 第 一 條 本校年度預算之編製與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第 二 條 預算按年編製，會計年度配合學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 三 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 四 條 本校應將學雜費收入用以維持學校之經常開支，如有剩餘以急需之擴建或購置教學設備為優先。
- 第 五 條 年度預算分收入預算與支出預算。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「預計增置重要固定資產及無形資產明細表」及「預計固定資產及無形資產變動表」。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，以申請馬偕醫院捐款補足或動支未指定用途基金及以往年度結餘為原則。
- 第 六 條 本校為便利預算之籌編，應設預算委員會審議，審查會議由校長及由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計主任組成之。預算編製人員為各經費使用單位承辦人員，相關行政事務工作由會計室辦理。
- 第 七 條 本校預算案應編製完成，提經學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日前，報教育部備查，預算編審流程詳(附件一)。
- 第 八 條 相關單位於每年四月十五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：

## 一、收入部分

(一)學雜費收入：按中程校務發展計畫及教育部核可之新系所招生名額及各學制各年級學生人數，依上一年度之學雜費收費標準估計學雜費收入。如適用彈性收費之規定時，可按預定調整後金額編列。

(二)產學合作及推廣教育收入：按上年截至三月底之收入加計預估之四至七月份收入估算。

- (三)補助及捐助收入：補助收入按中程學校發展計畫預計申請馬偕醫院、教育部或其他機關之補助款編列，捐贈收入按主辦捐贈單位預計年度中募款計畫及預計款目標列計。
- (四)財務收入及基金收益：包括學校經常收入未動支部分之定期及活期存款與以往年度收支結餘撥入學校基金，按當年度之利息水準估計。特種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。
- (五)投資及股息紅利收入：凡接受捐贈取得之上市上櫃股票，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，以四月十日之收盤價估列預計出售之投資收入。
- (六)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差異外，參照產學合作之模式估列。

以上(一)至(六)之估計收入款，即為新學年度收入之概算數。

## 二、有關人事費支出之估計：

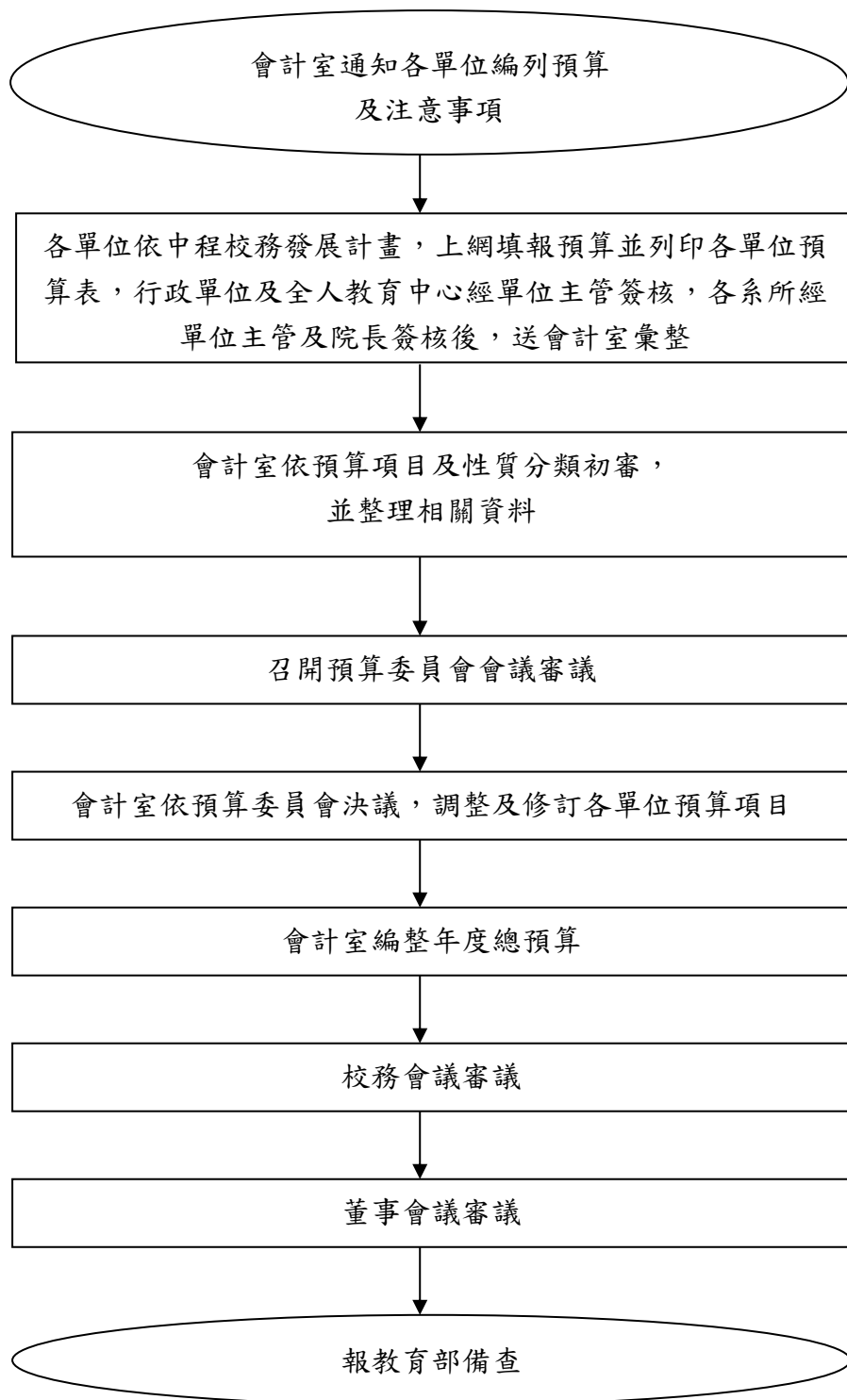
- (一)中程校務發展計畫或經教育部核可之新系所，其人員編制應由系所籌備主任於當年度四月十日前提出人力需求表，經會人事室並報奉校長核可後送人事室作為新科系所次學年度人事費編製之依據。
- (二)原有系所除自然增班及報奉校長核可外，按本學年度人員編制計列。
- (三)按中程校務發展計畫或行政單位及新設單位如需增加編制員額支應者，應於當年度四月十日前報奉校長核可後送人事室彙計。
- (四)除產學合作單位或以收支併列之單位可進用臨時人員外，本校未經納入年度預算者，不得進用臨時約聘人員。
- (五)人事室於每年四月十五日前完成全校新會計年度之員額編制表，並根據行政院公布之新會計年度調薪幅度估算每月及全年度人事費需求表。

## 第 九 條

會計室應於每年三月底前擬定本校各系所經常性行政費、實習材料費及購置教學實習設備之額度，另增加學系或班級均給予一次數額之基本需求費，增加人員致需增加之業務及維護費亦衡量實際情形加編一次全額之基本需求費。上項基本需求費經校長核定後通知各預算編列單位編列次學年度經費概算，本校在創校初期十年，得不受上述之規定，採依中程校務發展計畫之數額編列次學年度預算。

- 第十條 有關保險、折舊及攤銷費用分別由人事室根據新學年度教職員工人數按每人投保金額估算公、勞、健保費，保管組按上一年度財產目錄及預計於新學年度購置之資產估算折舊及攤銷數額。
- 第十一條 各單位或系所對於新增之業務及專案或非基本業務費所能支應之經費需求，應事先簽請校長納入其中程校務發展計畫數額後由該單位列入新年度預算送會計室彙編。各單位彙編列新年度預算時應上網詳查各單位對當年度預算之實際支用情形，對當年度超支、未動支或動支金額未及預算 50% 者，應檢討其編列金額或編列項目之允當性。
- 第十二條 各單位對於營繕工程、修繕工程或增加教學場所之需求，應於每年四月十日前將需求內容向總務處提出申請。總務處於衡量學校整體發展及新增科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等因素，於四月十日前提出次一會計年度全校營繕(含修繕)工程概算後於四月十五日前送會計室以便編入總預算案。
- 第十三條 各單位依中程校務發展計畫於四月十五日前各單位，上網填報提出下一會計年度之概算及購置教學儀器設備清單暨相關資料，並列印各單位預算表，行政單位及全人教育中心經單位主管簽核，各系所經單位主管及院長簽核後，送會計室彙編初審。各單位除已報奉校長核備或以產學合作方式增加收支併列款外，所編列之概算等於中程校務發展計畫之數額。
- 第十四條 會計室於五月十五日前彙整各單位所提概算，提出初審意見，編製成下一會計年度預算草案，陳請校長召開預算委員會會議。
- 第十五條 預算委員會會議於每年六月十日前由校長召開，由預算委員會委員共同審查各單位之預算，必要時得邀請校內相關單位派員列席說明。
- 第十六條 會計室根據預算委員會審議之收支概算，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，陳報董事會核定後，函請馬偕醫院捐款補助；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。
- 第十七條 年度收支總預算案於每年六月前提請校務會議審議。校務會議審議各類收支預算時，得邀請有關人員列席，說明年度工作計畫及內容。
- 第十八條 年度總預算案經校務會議通過後，提經學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日前，報教育部備查。

- 第十九條 本校年度總預算案經董事會核定後完成法定程序，為新會計年度之總預算，各單位以細部預算輸入電腦，各單位應據以執行，辦理預算動支控制。
- 第二十條 學校於每年二月底前，召開預算委員會會議檢討預算執行情形。
- 第二十一條 本校年度預算執行中明細科目，凡流出項目未超過年度預算之 20 %或流入科目未超過 30 %者，於簽請校長核可後可相互流用，如超過上項比例則報經預算委員會核可後才可流用動支。
- 第二十二條 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預算審查委員會會議修正，經校務會議通過後報董事會核可，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：  
該會計年度全校支出未達收入 60%且結餘款金額超過新台幣 50 萬元以上者，應編列結餘款使用計畫報教育部，由教育部查明同意後，核發同意函並副知稅捐稽徵機關，得逕予保留；倘支出已超逾 60%，或結餘款在新臺幣 50 萬元以下則一律終止使用，供以後年度使用。
- 第二十三條 本校年度收支應於年度結束後編製決算，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，於每年十一月底前陳報教育部備查。並依規定上網公告，年度決算報告經教育部核備後，年度收支結餘現金應轉列學校基金，其動支應受學校基金動支之管制。
- 第二十四條 本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同。



圖一馬偕醫學大學預算編審流程圖