慈濟大學預算編製作業(116 學年編列預算執行)

慈濟大學預算作業應依循以下原則進行作業，各學年細則訂定於當年度預算編列原則。

一. 預算編列應依據並達成中程校務發展目標與策略。

二. 預算編列應於**收支平衡**下滿足各單位需求。

三. 預算編列應涵蓋一切收入及支出，支出面向依重點項目、必需項目及例行項目依權重分配，由各單位提出需求編列後，招開預算委員會議審查。

四. 預算審查委員會完成初審，提交校務會議審議，校務會議審議結果應提報董事會通過方得以通報教育部備查。

五. 預算作業流程

項次	作業項目	時程/會議或系統項目	預計執行日期	執行單位	執行內容	使用表單
1	編列及審核校務發展特色方案三年執行計畫	10-12 月/主管會議 11 月中旬第一季執行簡報 12 月底完成	1.「校務發展方案與執行管理系統」及預算編列系統說明會於 10 月 22 日辦理系統說明會。 2. 各院所單位於 115 年 12 月 8 日 115 年 12 月 15 日(使用主管會議時間)召開二場，進行 115 學年第一季執行里程碑及三年計劃與預算規劃報告	主管會議 會計處 各院所單位	1. 學校中長程計劃及重點發展特色計畫訂定 2. 各院所校務發展特色方案三年執行計畫與預算(五院) 3. 行政單位重要發展特色方案三年執行計畫與預算 (1)招生:教務處(國內)全球處(境外) (2)獎助學金 (3)人事費:人資處 (4)研究經費:研發處 (5)圖書期刊:圖書館 (6)行政教學智慧管理:電算中心 4. 行政單位必要性項目預算	1. 各院所校務發展特色方案三年執行計畫與預算(系統) 2. 預算編製系統 (1)重大經費經常門 (2)收入預算 (3)設備申請

項次	作業項目	時程/會議或系統項目	預計執行日期	執行單位	執行內容	使用表單
					(1)總務處:水電費、伙食費、環境清潔費、租金 (2)學務處:學生與宿舍管理相關 (3)重大工程 (4)修繕費 5. 同時開放預算系統編列，上列相關經常門項目、設備申請及收入預算編列。 (1)收入預算 學生人數由教務處概估一年級生，在校生由系統連結，學雜費收入由系統統計，其餘各項目收入依會計處彙整，由執行單位進入系統進行編修。 (2)設備預算:依經費額度，購置順序為 ①重點發展需求設備 ②汰舊換新設備 ③新增設備 6. 彙整校務發展經費與高較深耕經費，全面整合經費使用。	
2	預算概估及公告編列原則	12 月底/預算	1. 12/31 公告 116 學年預算編列原則。 2. 1/1 開放預算系統	會計處	1. 依當年度註冊學生人數、獎補助金額、受贈收入及推廣、產學案成長率，訂定次年度預算總經費。 2. 依預算總經費訂定各項目上限目標，扣除以下已通過之經費後，其餘一般例行業務費依比例計算	學年度預算編列說明

項次	作業項目	時程/會議或系統項目	預計執行日期	執行單位	執行內容	使用表單
					編列。 (1) 已通過重要發展特色方案預算 (2) 已通過之必要性項目預算 (3) 校務發展及高教深耕經費 3. 系統設定各單位預算編製上限 4. 開放系統編列(15 日)。	
3	各單位進行例行業務預算編列作業	1 月/預算編製系統	1/15 系統編列結束後，會計處進行各單位預算編列審查	各單位	1. 編列當學年預估決算數，審視當學年計畫執行內容，以利有效概估明年度計畫。 2. 經常門預算:依公告原則及編制上限編列相關預算	1. 預決算作業選單(系統) (1)預估決算數 (2)經常門預算 2. 設備申請(設備) 3. 學年鐘點費
4	預算初審	1-2 月完成/預算編製系統	預計 2/1 及 2/17 會計處對各單位預算進行初審會議。(本次春假 2/5-2/10)	會計處 各單位	1. 會計處檢視各單位編列之預算內容，編列有疑慮之處與各單位確認並修正。 2. 未依原則編列，會計處得以自行修正，列為初審意見。	
5	預算審查會議	2-3 月/預算審查會議(2-3 次)	預計 3/2 及 3/9 辦理重大方案及設備報告，預算委員會審查結果。(本次春假 2/5-2/10)	預算委員會 會計處 各單位	1. 會計處彙整預算後，編列經費預算各項分析報表，向預算委員進行報告，針對未達預算目標部分提請會議進行討論。 2. 依預算委員需求，召開預算審查會議。 3. 依預算審查會議決議，修正預算。	1. 預決算作業選單(系統) 2. 預算經費來源總表 3. 各單位編列預算表(系統) 4. 慈濟大學校務發展特色方案執行與預算對照表 5. 設備及增建工程審查總表 6. 鐘點費審查總表
6	預算報告	4-5 月/預算書初稿	1.5/ 預算共識會議(董事會)(執辦日期)	會計處	1. 製作董事會報告相關簡報及預算書初稿	1. 學年度預算書(初稿)(董事會格式)

項次	作業項目	時程/會議或系統項目	預計執行日期	執行單位	執行內容	使用表單
			2.6/ 預算會前會議(董事會)(執辦日期)		2. 依董事會前會修正預算內容	2.學年度預算簡報(董事會格式)
7	提請校務會議審議	6月/校務會議	6/ 提請校務會議審議	會計處	1. 預算書提請校務會議審議 2. 依校務會議修正預算內容	學年度預算書(董事會格式)
8	提請董事會議審議	6月/董事會議	7/ 第 屆第 次董事會議	秘書處 會計處	1. 檢送董事會預算簡報及預算書提請董事會審議 2. 依董事會議修正預算內容	學年度預算書(董事會格式)
9	教育部備查	7月/私校財務系統	1.7/ 系統上傳完畢製作報部預算書，發文(1159001713)教育部 2.7/ 郵寄教育部備查	會計處	1. 私校財務系統上傳預算書，下載上傳報表製作報部預算書。 2. 發文檢附董事會議紀錄。 3. 報請教育部備查。	1.私立學校財務平台預算書(系統) 2.學年度預算書(教育部格式)
10	預算書公告	7月/會計處網頁	7/ 上網公告完成(https://tcuaccount.tcu.edu.tw/?page_id=187)	會計處	依規定預算書應上網公告	學年度預算書(教育部格式)