

預算編審要點暨各相關文件

目 錄

<u>項目</u>	<u>頁次</u>
一、一般規範	第2頁
二、全校預算編列原則.....	第6頁
(一)預算編列程序：附件一.....	第8頁
(二)預算表格：附件二.....	第10頁
三、各預算單位預算編列細則.....	第32頁
四、會計科目說明.....	第36頁
五、會計科目之分類及定義.....	第39頁

大葉大學

預算編審作業要點

壹：一般規範

- 一、本校○○○學年度〔自○○○年八月一日至○○○年七月卅一日止〕預算之編審，除另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本校預算係依據學校長期整體校務發展，並經預算審核委員會議決通過，以學年度為預算編製期間加以規劃編製。
- 三、請各單位於四月三十日前，提列學年度預算表，逾期將由會計室逕行裁定，送預算審核委員會核定。
- 四、各系所單位編製預算時，應提列當年度工作計劃及目標（配合中程校務發展計劃）且院彙整系所預算後，應檢附各院組織表。
- 五、各單位編列預算時應以中長期校務發展方向為原則，參照年度工作計畫之特色，審慎編列各項計畫明細項目之優先次序及詳細內容與經費數額，切勿以上學年度預算作籠統增減為其編審依據。
- 六、凡當學年度內重要措施及必須辦理之各項工作計畫應予優先列入，勿因漏列或排序過低以致無法列入年度預算內，而於日後請求追加預算，增加財務管理之困難。
- 七、各單位編列預算經費時，應儘可能確實估列計算，以免低列或高估預算以致影響預算績效（本項績效將為下一年度之預算考核依據）。
- 八、預算經費之編列，應以所附表格之預算科目為依據。

九、凡與教育部補助有關之教改計劃及其他單位合作案，需學校配合款者，須於提列年度計劃時，按計劃名稱詳列之。

十、各教學單位（含研究中心）提列“儀器設備”預算時，應詳細說明放置地點及教學課程規劃。

十一、預算編製與執行應以一級單位為彙整對象。一級單位之預算應包括以下項目：

- (1) 組織
- (2) 工作計畫
- (3) 預算：經常門預算、資本門預算
- (4) 上年度預決算執行情形及成效分析

十二、送陳學校審核之預算資料，係以一級單位為送陳單位，請各一級單位（如院）針對所屬單位（如系所）之業務計畫及經費概算切實檢討評估，排列其優先次序計畫項目後統合編列。

十三、一級單位所指教學單位為院（含各研究中心），其他行政單位依組織表分類為準。

十四、預算科目說明表中若為專屬單位編列者，其他單位請勿代為編列。

十五、“預算編審作業要點”與“預算科目說明表”及“全校及各系所預算編列細則”與“各項編製概算表格”檔案請至會計室網頁下載。

十六、各單位應於預算編製截止日前，將已輸入預算資料之檔案傳送會

計室的 E-mail : (ao2300@mail.dyu.edu.tw)，並將書面預算表

(須有單位主管簽章) 及預算相關說明文件一併送交會計室。

十七、非報經校長核可，不得作為科目間經費之流用。資本門經費與經

常門經費依規定不得流用。資本門支出金額超過參佰萬元以上者，

須提出該項目評估報告。

十八、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，修正預算

應報奉校長召開預算審核委員會修正，並報董事會核可，送教育

部核備。

十九、董事會或校長為因應校務重大政策改變或重點發展系所，有權保

留部分預算。(送預算委員會追認)。

二十、預算編製會計室應彈性編列預備金(上限為學什費收入10%)，以

平衡預算。

二十一、預算審核委員會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、

總務長、研發長、各院院長、人事主任、會計主任、及校長自本

校非主管職之資深教師中勾選五名委員組成。

二十二、校長召開預算審核委員會議，依各單位提擬之計畫，就其單位

發展之效益性與經費合理性，逐一審核預算分配數。

二十三、會計室根據預算審核委員會議決議之核定預算數彙整後，陳請

校長核定之。再函知各一級單位依其核定預算數，重新調整單位預算後，送會計室作為預算執行之依據。

二十四、會計室於各單位調整預算數後，應於五月三十一日前彙整編列年度預算，7/10前提報校務會議通過後，於7/20前送董事會會議審議通過後，於七月三十一日前提報教育部核備。

二十五、本作業要點經校務會議審議通過後送董事會審核核定後實施，修正時亦同。

貳：全校預算編列原則：

一、會計科目一致性

1. 請各一級單位召集所屬單位參照「預算科目說明表」之規定，共同協訂單位業務計劃之優先次序及各項預算科目之概算數。
2. 上述各項會計科目列為○○ 學年度預算編列填寫之依據。

二、預算‘分配編製原則

(一) 收入預算方面：

1. 學雜費收入：

- (1) 學費收入依上學年度標準並依教育部核定招生人數，參考歷年的學生報到率予以估計。
- (2) 雜費收入依上述方式估列。
- (3) 學分學雜費收入計有二技在職生、研究所專班、暑修學生、教育學程學生、延畢學生依上年度預估計算。
- (4) 寄宿費收入依核定收費標準及床位數估算。

2. 推廣教育收入：依預計開班數及收費標準計算。(推廣中心)

3. 建教合作收入：

各業務單位預估下一學年將為外界提供為訓練、研究、設計等服務所收取之費用。

4. 補助及捐贈收入：

- (1) 教育部獎補助款暫依前一學年度各單位實際數編列。
- (2) 貸款利息等補助款依實際狀況編列。
- (3) 捐贈收入得視各單位募款目標與計劃先行估列。
- (4) 教育部補助教官薪資依上年度標準估列。
- (5) 其他教育部補助依上年度實際估列。

5. 財務收入：

係依據銀行定期存款，綜合存款額度存款期間及存款利率預估。即存款額度 * 估計利率 * 期間計算

6. 其他收入

由各業務單位依前年度實際狀況及預估下學年度可能獲得之收入編列。

(二) 支出預算方面：

1. 人事費：

依現有人員編制晉敘一級及薪資調幅編列，再加上預計增聘人員薪資。

2. 業務費：

- (1) 依”預算科目說明表”所列之明細逐一編列，應依提供資料，

編列單位及彙總單位逐一編列完成。

(2)各業務單位務必具實編列。

(3)第二部暨推廣部仍依現行方式編列。

3. 維護及報廢：

(1)重大修繕由各業務單位提出需求，統一由總務部編列。

(2)報廢應由各業務單位提列，再由保管組審查彙整納入預算。

(3)全校財產編碼應統一，且每學期須切實執行盤點工作，方能落實預算控管之目的。

4. 退休撫卹支出：

(1)預計學生人數 * 退休撫卹費加上學校相對提撥數編列。(會計室)

(2)由人事室依實際屆齡退休人員，預估退休金差額。

5. 獎助學金支出：

(1)由學務處依訂定可列支獎助學金項目，配合編列預算。

(2)研究生獎助學金依前一學年度實際數編列，且應收支並列。

6. 推廣教育及其他教學支出：

凡學校依規定設有推廣教育班或從事其他教學活動所支付之各項費用皆屬之。

7. 建教合作支出：

各業務單位預估下一學年將為外界提供代為訓練、研究、設計等服務所支付之費用。

8. 其他支出：

依上學年度估計決算數估列。

9. 資本支出：

現今規定單價金額在一萬元以上且耐用年限二年以上之設備。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。

三、預算編列程序

各系所、行政單位提出預算→院長(各單位主管)審核→各單位預算審核會議審核→會計室彙總→校長審核→全校預算審核會議審核→會計室彙整→校長核准後送校務會議通過→董事會審核→教育部核備。(如附件一)

四、預算表格明細（如附件二）

歲入彙總預估概算表

學雜費收入預估概算表

推廣教育收入預估概算表

建教合作收入預估概算表

各項補助款預估概算表

雜項收入預估概算表

歲出彙總預估概算表

人事費預估概算表

業務費預估概算表

業務費-○○費預估概算表

維護及報廢預估概算表

維護及報廢-○○費預估概算表

獎助學金支出預估概算表

獎助學金支出-○○費預估概算表

推廣教育支出預估概算表

推廣教育支出-○○費預估概算表

財務支出預估概算表

土地、土地改良物、建築物預估概算表

未完工程預估概算表

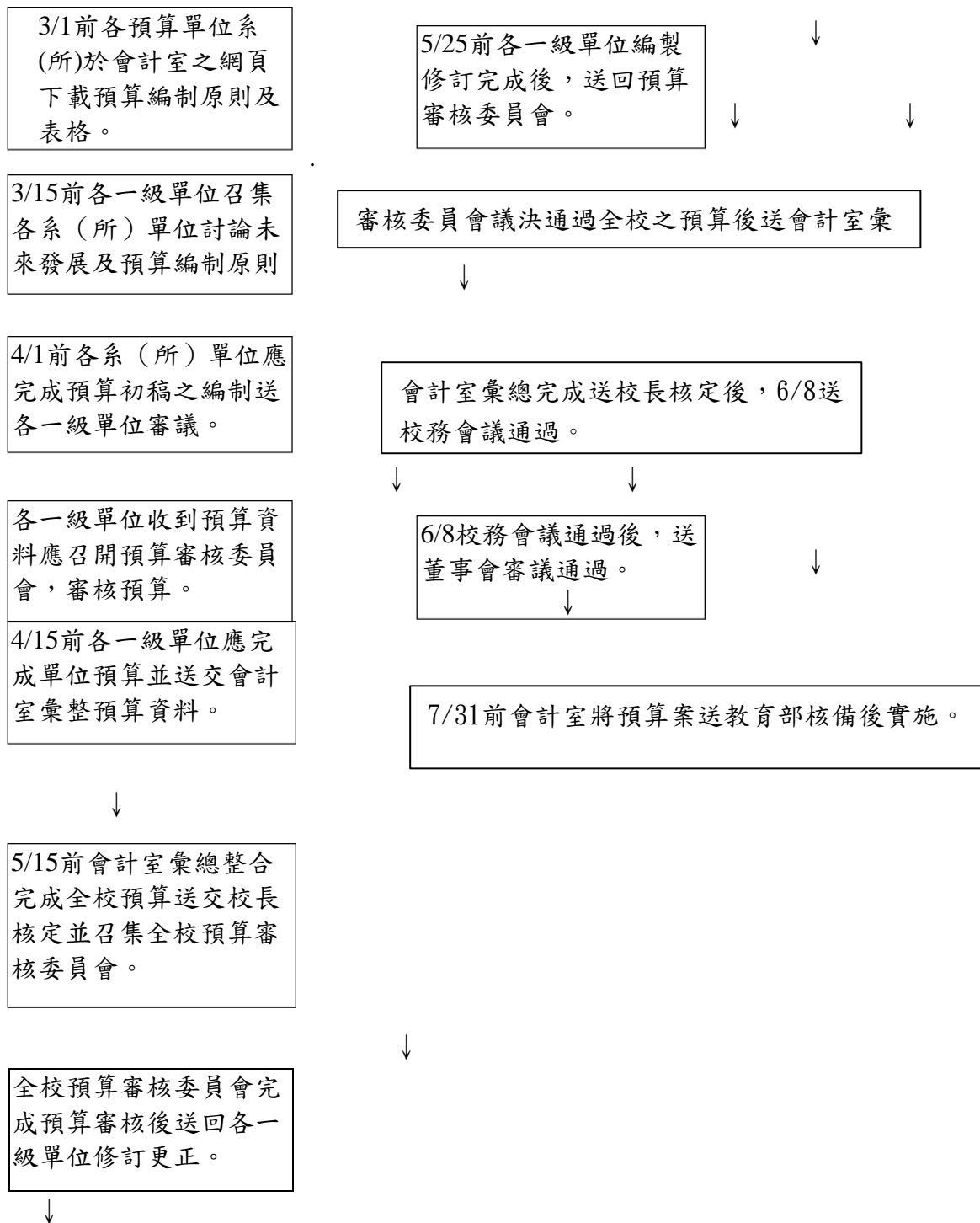
圖書及博物預估概算表

修繕費會辦單

工讀費會辦單

94學年度預算編審作業流程如下：

附件一



大葉大學

歲入彙總預估概算表

附件二

○ ○學年度

科目		預算數	說明
代號	名稱		
4110	學雜費收入		
4111	學費收入		
411206	雜費收入		
411201	語言教學實習費		
411202	電腦教學實習費		
411203	住宿費收入		
411204	學分費收入		
4120	推廣教育收入		
4130	建教合作收入		
4150	補助及捐贈收入		
4151	整體獎補助		
4152	貸款利息補助		
4153	研究生獎助款		
4154	商管自動化等專款		
4155	訓輔專業等補助		
4156	其它捐贈收入		
4170	財務收入		
4190	雜項收入		
4191	影印卡收入		
4192	學人宿舍收入		
4193	租金收入		
4194	轉學考等招生收入		
4195	退撫基金收入		
4196	專案超支繳回		
4197	其他		

製表人：

預算單位主管：

大葉大學

建教合作收入預估概算表

○○學年度

預算單位：

(各單位適用)

補助單位	補助名稱	補助金額	配合款金額

製表人：

預算單位主管：

【請送交研發處彙整】

大葉大學
各項補助款預估概算表

○○學年度

預算單位： (各單位適用)

補助單位	補助名稱	補助金額	配合款金額

製表人：

預算單位主管：

大葉大學
雜項收入預估概算表

○○學年度

預算單位：

(各單位適用)

項目	金額	說明

製表人：

預算單位主管：

大葉大學

歲出彙總預估概算表○○學年度

科目		預算數	說明
代號	名稱		
5110	董事會支出		
5111	人事費		
5112	業務費		
5114	退休撫卹費		
5115	交通費		
5120	行政管理支出		
5121	人事費		
5122	業務費		
5123	維護及報廢		
5124	退休撫卹費		
5130	教學研究及訓輔支出		
5131	人事費		
5132	業務費		
5133	維護及報廢		
5134	退休撫卹費		
5140	獎助學金支出		
5141	獎學金支出		
5142	工讀費		
5143	研究生獎助學金		
5144	助學金		
5150	推廣教育及其他教學支出		
5151	人事費		
5152	業務費		
5160	建教合作支出		
5161	人事費		
5162	業務費		
5180	財務支出		
1310	土地		
1320	土地改良物		
1330	建築物		
1340	機械儀器及設備		
1350	圖書及博物		
1360	其它設備		
1370	預付土地工程及設備款		

製表人：

預算單位主管：

大葉大學
業務費預估概算表
○○學年度

預算單位： (各單位適用)

科目代號	科目名稱	總金額	計畫或用途說明及計算基礎
51-201	文具費		
51-202	印刷費		
51-203	郵電費		
51-204	旅運費		
51-205	保險費		
51-206	輔導教學費		
51-207	訓導活動費		
51-208	課業活動費		
51-209	交際費		
51-210	水電費		
51-211	稅捐及會費		
51-212	廣告宣傳費		
51-213	審查費		
51-214	口試費		
51-215	研討會費用		
51-216	會議費		
51-217	演講鐘點費		
51-218	國際學術交流		
51-219	研究獎勵費		
51-220	什支		
	合計		

製表人：

預算單位主管：

大葉大學

維護及報廢費預估概算表

○ ○學年度

預算單位：

(各單位適用)

科目代號	科目名稱	總金額	計畫或用途說明及計算基礎
51-301	修繕費		
51-302	維護費		
51-303	美化費		
51-304	報廢費用		
51-305	油脂費		
	小計		

製表人：

預算單位主管：

大葉大學

獎助學金支出預估概算表

○ ○學年度

預算單位：學務處

科目代號	科目名稱	總金額	計畫或用途說明及計算基礎
5141	獎學金支出		
5142	工讀費		
5143	研究生獎助學金		
5144	助學金		
	小計		

製表人：

預算單位主管：

大葉大學
推廣教育支出預估概算表

○ ○學年度

預算單位：第二部暨推廣部

科目代號	科目名稱	總金額	計畫或用途說明及計算基礎
5151	人事費		
5152	業務費		
	小計		

製表人：

預算單位主管：

大葉大學

推廣教育支出-○○費預估概算表

○○學年度

預算單位：第二部暨推廣部

名 稱	數量及單位	金 額	說明及計算標準

製表人：

預算單位主管：

大葉大學

土地、土地改良物、建築物預估概算表

○○學年度

預算單位：總務處

優先順序	名稱	金額	施工期間	計畫或用途說明及計算基礎

製表人：

預算單位主管：

大葉大學
未完工程預估概算表
○○學年度

預算單位：總務處

優先順序	名稱	金額	施工期間	計畫或用途說明及計算基礎

製表人：

預算單位主管：

大葉大學
圖書及博物預估概算表
○○學年度

預算單位：圖書館

優先順序	圖書期刊	數量	金額	計畫或用途說明及計算基礎

製表人：

預算單位主管：

參、94學年度預算編製原則

收入類

- 一、學雜費收入：學生人數依秘書室提供人數預估，94學年度學雜費不調漲。
- 二、推廣教育收入：由推廣部提供開班明細預估。
- 三、建教合作收入：由各系所提出專案計畫明細，研發處彙整估列估計。
- 四、補助及捐贈收入：
 - 1、整體獎補助款：依93學年補助款估列。
 - 2、貸款利息補助：由出納組依資金需求估列
 - 3、研究生獎助學金：依93學年補助款估列
 - 4、科技教改等專款補助：由各系所提出各項補助案明細，研發處彙整估列估計。

以93學年為例各系所補助明細如下：

(1)電機系教育部補助	2,939,000
(2)機械系教育部補助	700,000
(3)生科系教育部補助	2,248,600
(4)研發處教育部補助	4,000,000
(5)工學院教育部補助	1,700,000
(6)英美系教育部補助	4,379,000
(7)管院教育部補助	1,982,440
(8)共同教學中心教育部補助	3,782,000
(9)教育學程教育部補助	2,560,000

5、訓輔專款等補助：由學務處提供各項補助明細，93學年各項補助款如下：

(1)訓輔專款	2,514,625
(2)訓輔獎助款	620,000
(3)校園保健活動	60,000
(4)平安保費補助	557,600
(5)身心障礙補助	1,074,000
(6)工讀費補助	4,500,000
(7)青輔會補助	3,100,000
(8)教官及護理教師	11,000,000
(9)學產助學金補助	200,000

6、其它捐贈等：由歷史資料彙整估列，整體計為1+2+3+4+5+6

五、財務收入：由出納組預估利息

六、其它收入：

1、轉學考等招生收入由教務處估計

2、退撫基金收入〈學生人數估計〉

3、學人宿舍入〈總務處估計〉

4、場租〈歷史資料估計〉

5、影印卡收入

6、專案超支繳回

7、其它如成績單等收入

整體計為1+2+3+4+5+6+7

經常支出類

1、人事費：行政教學人事費由人事室統籌編列，會計室則依學雜費收入60%~65%估算參考比較。

2、業務費：

文具費：筆、便利貼、資料夾等（非領用範圍）

印刷費：碳粉匣行政用每學年估2支、紙張費、影印費、磁片、光碟片等

郵電費：總務處編列。

旅運費：四長每學年六次，單位主管每學年四次，每次3600，行政人員每學年一次，每次3,300估算，國外旅費依實際狀況審核，由研發處編列支應。

交際費：四長及三院各核50,000，行政一級主管10,000。

研討會：舉辦系所者上限為100,000。

會議費：各系所以老師人數×每學年6次×每次70元計算。

院部、中心以10人次×4次×70元計算。

演講鐘點費：

<1>各系以每學年10次為上限，每次鐘點費3,000+車馬費1,500+餐點費500=5,000為標準，統一編列在院部，由院部統籌。

以上演講鐘點含一般演講及專題講座、書報討論，機械系以20次計

<2>聘新任教師僅支車馬費總額上限12人金額上限15,000元

廣告宣傳費：大學部宣傳費統一由第二部暨推廣部編列，研究所宣傳費（旅費+DM）每系核20,000，統一編於院部，由院統籌。

其他：國際交流費統一編列於研究發展處。

3、維護及修繕費：各單位整體裝修，油漆、裝潢費列於總務預算。儀器設備電腦等修繕，電腦以每台500計，數位相機、攝影機2,000計，單槍攝影機20,000計，其他依歷史資料，保固期間計算修繕費。

4、退休撫卹費：依每學年學雜費之退輔基金收入計算。

5、獎學金支出：

<1>工讀費以93學年度標準估計2,000萬。

<2>獎學金、助學金由學務處統一估列。整體而言獎學金支出上限為7,000萬。

二、資本支出預算：

(一)、土地：由總務處依學校發展遠景編列。

(二)、機械儀器及設備：各預算單位每學年依研發處儀器設備分配辦法，提出儀器設備計劃清冊送研發處彙整，列入設備費之原則為金額在壹萬元以上且耐用年限兩年以上之設備。

(三)、圖書及博物：由圖書館編列。

(四)、其它設備：由總務處編列雜項設備含事物設備、交通運輸設備、電信設備。

(五)、未完工程：由總務處編列。

肆、會計科目說明

一、收入類

科目代號	名稱	說明	預算編審要點	備註
4111	學費收入	大學部二部研究所及博士班二技一般生依標準收取之學費	由秘書室提供全校人數會計室編列收入數	
411201	語言教學實習費收入	大一新生每人510元	同上	
411202	電腦教學實習費收入	凡是大葉學生一律收取兩年每學期800元	同上	
411203	寄宿費收入	住一二三五期及羽田俱樂部學生所收取之住宿費	由保管組依床位數及收費標準估列	
411204	學分費收入	二技在職研究所專班教育學程及延畢生所收取之學分學雜費	由秘書室提供全校人數會計室編列收入數另教育學程及教務處須提供修學分之統計送會計室	
411206	雜費收入	大學部二部研究所及博士班二技一般生研究所專班依標準收取之雜費	由秘書室提供全校人數會計室編列收入數	
4120	推廣教育收入	學校開設學分班及非學分班等授課產生之收入	由推廣中心依教育部核準開設課程及預計開班課程估列收入數	
4130	建教合作收入	凡學校為外界提供服務所收取之費用	由各系所填具建教案預估概算表送會計室彙整	
4150	補助及捐贈收入			
4151	整體發展獎補助款	教育部每年補助整體獎補助款	依上一年度補助款預估	
4152	貸款利息補助	教育部專案補助長貸利息	會計室估列長貸利息數	
4153	研究生獎助金	教育部補助研究生獎助金	學務處依學生數再參酌上年度補助款編列	
4154	商管自動化等專款	教育部補助科技教改等專款	由各系所填具補助案概算表(含學校配合款)	
4155	訓輔專案等補助款	教育部補助工讀費訓輔專款教官薪資等	學務處估列工讀及訓輔專款補助，其它各項補助由各單位填具補助概算表	
4156	其它捐贈收入	非政府補助款等捐贈	募款委員會及各系所單位填具捐贈款概算表預估	
4170	財務收入	銀行存款利息及助貸利息	出納組就資金調度往來預估每學年利息收入	
4190	雜項收入			
4191	影印卡收入	學校影印機販賣影印卡收入	依上學年度影印卡收入預估	
4192	學人宿舍收入	學人宿舍所收取住宿費收入	保管組依學人宿舍數預估	
4193	租金收入	學校提供場地所收取場地清潔費	事務組預估學校場地租借次數計算其收費數	
4194	轉學考等招生收入	學校辦理單招之收入	教務處及二部就舉辦招生活動預估報名費收入	
4195	退撫基金收入	依學費收入標準收取學費2%退撫基金	會計室就學費收入及學生數預估每學年退撫基金收入	
4196	專案超支繳回	教師計劃案因故超支所繳回數	由會計室依上學年度標準預估	
4197	其它	學生損壞賠償款及圖書逾期罰款等其它收入	由會計室依上學年決算數預估	

二、支出類

科目	名稱	說明	預算編審要點	備註
51-1	人事費	各單位教職員工之薪津、年終獎金等	人事室依各單位員額編列	
51-101	專任教授薪			
51-102	專任副教授薪			
51-103	專任助理教授			
51-104	專任講師薪			
51-105	專任助教薪			
51-106	專任職員薪			
51-107	專任工友薪			
51-108	兼任教授薪			
51-109	兼任副教授薪			
51-110	兼任助理教授			
51-111	兼任講師薪			
51-112	兼任助教薪			
51-113	兼任職員薪			
51-114	兼任工友薪			
51-115	加班費			
51-116	其它			
51-2	業務費			
51-201	文具費	因公務所須之文具用品屬之	各系所單位編列非領用文具，保管組編列全校領用文具數。	
51-202	印刷費	影印費及影印機相關費用，墨水匣、碳粉匣及各單位印制之各項表單及刊物等	各單位提出之使用數量及印製數量編列預算	
51-203	郵電費	處理公務所須之郵資及電話費	郵資由文書組依上學年決算估列，電話費由總務處參酌上年度水準編列	
51-204	旅運費	因公務奉准出差之費用及訓練費等	各單位依規定次數編列	
51-205	保險費	學校負擔之勞健保費及財產險、車險等保費	勞健保費用由人事室編列。財產險車險由總務處編列預算	
51-206	輔導教學費	教學使用之教具及實驗用耗材	各單位視課程需要編列	
51-207	訓導活動費	學生社團活動費，社團購置耗材費	學務處編列預算由訓輔專款及獎助款及學校配合款支應	
51-208	課業活動費	代表學校參加校內外各項競賽活動經費	體育室依年度計劃排出行程經費規劃及學務處、各單位之活動經費等	
51-209	交際費	來賓訪問用餐、禮品、婚喪喜慶、花籃等	由四長及三院長編列	
51-210	水電費	學校之水費及電費	總務處依上年度水準編列	
51-211	稅捐及會費	全校排照稅、燃料稅及各項會費等	各單位依業務需求編列	
51-212	廣告宣傳費	徵才所需廣告宣傳費	推廣部及總務處、秘書室、三院部編列	
51-213	審查費	本校教師升等之審查費用	各學院依標準編列	
51-214	口試費	研究生論文口試費	各系所依標準編列	
51-215	研討會費用	各系所舉辦研習會等費用	由舉辦單位提出	
51-216	會議費	會議所支相關費用	依規定次數標準編列	
51-217	演講鐘點費	專家演講及書報討論、萍圖、模特兒鐘點費	院部彙整及各系所依標準編列	
51-218	國際學術交流	國際學術交流費用	由研發處彙整依上學年水準估列	

51-219	研究獎勵費	依校方獎勵辦法支出單位統一編列	由研發處彙整依上學年水準估列	
51-220	什支	其他不屬於以上各項支出	各單位依業務需求編列	
51-222	軟體費	教學用電腦軟體、資料庫	各單位依業務需求編列	
51-3	維護及報廢			
51-301	修繕費	維持資產使用或防止其損壞之定期、不定期維修者	各單位依設備使用狀況評估編列工程修繕由各單位編列送營繕組彙整編列	
51-302	維護費	電梯、電腦設備維護保養及公務車定期保養等	總務處及電算中心依合約編列	
51-303	美化費	全校清潔圾處理校園環境美化及飲用水維護等費用	總務處及環安中心彙整編列	
51-304	報廢費用	資產已屆或不勘使用時編列	各單位提列	
51-305	油脂費	公務車所需燃料油屬之	總務處編列	
5140	獎助學金支出			
5141	獎學金支出	學業成績優良等學生之獎學金	由學務處彙整編列	
5142	工讀費	發給各項工讀津貼	學務處彙整各單位所提出工讀時數編列	
5143	研究生獎助學金	研究生提供勞務所支領費用皆屬之	學務處依各單位需求彙整	
5144	助學金	屬家境清寒或就讀本校教職員所發給助學金	學務處匯整編列	
5150	推廣教育及其它教學支出			
5151	人事費	開設推廣班所支付鐘點費及薪資	由推廣中心就所開課程預估	
5152	業務費	開設推廣班所支付各項費用	由推廣中心就收入比例預估	
5160	建教合作支出			
5161	人事費	建教案所產生人事費	各系所填具建教概算表時一併預估	
5162	業務費	建教案所產生之費用	各系所填具建教概算表時一併預估	
516221	設備費	建教案所購買設備	各系所填具建教概算表時一併預估	
5180	財務支出	長期貸款之利息	出納組預估長貸每學年應繳利息	
5190	其它支出			
5191	試務費支出	學校辦理單招之招生費	教務處及二部就單招所發生之費用彙整編列	
5192	其它支出	預備金性質	會計室編列	
51-4	退休撫卹費	提撥教職員退休撫卹之費用	會計室依標準編列	
1310	土地	凡為學校擴建發展，所需增購土地	由總務處編列	
1320	土地改良物	停車場、運動場、道路鋪設等支出	總務處編列	
1330	建築物	教室、實驗室、辦公室、宿舍及其它館所之建築經費	由總務處編列	
1340	機械儀器設備	凡教學用設備費	各單位逐案填列院匯整後送研發處統籌辦理	
1350	圖書及博物	圖書期刊及各項光碟視聽資料等	圖書館統籌彙編	
1360	雜項設備	不屬上述機械儀器設備及辦公器具	各單位逐案填列院匯整後送研發處統籌辦理	

備註：會計室提供歷年資料作為編列概算之參考。

伍、會計科目之分類及定義（節錄私立學校會計制度之一致規定）

1. 資產類會計科目名稱、編號及定義

1000 資產

1100 流動資產

1150 材料及用品

凡購入供辦公、教學研究、訓輔等用之物品與現存供作修繕用之材料暨學生實習(作業)之各種原料、物料、燃料、零件、配件以及學生在實習(作業)過程中損壞而尚有一部份價值之待售或待用廢料等皆屬之。

1151 材料

1152 用品盤存

1200 長期投資及基金

1230 特種基金

凡因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如創校基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎學金及其他指定用途基金等。本科目貸方對應科目為「指定用途權益基金」。

1300 固定資產

1310 土地

凡學校持有所有權，供校務使用之用地皆之。

1320 土地改良物

凡改良土地使用狀態的各項支出，其效益超過一年皆屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設、整體庭園之植栽等。

1330 建築物

凡供學校使用之房舍及附著於舍之固定設備階屬之。

1340 機械儀器及設備

凡所有機械工具、儀器及所屬備階屬之。

1350 圖書及博物

凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等階屬之。

1360 其他設備

凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各估定資產科目之設備皆屬之。

2、債類會計科目名稱、編號及定義

2000 負債

2140 代收款項

凡為其他公私機構或私人代收之各種款項皆屬之。包括代扣稅捐、代收僑生公費、代收代辦費及代轉外界捐贈學生之獎助學金等皆屬之。

2141 代辦費

2142 代轉獎助學金

3、權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義

3000 權益基金及餘絀

3100 權益基金

凡學校創辦時接受董及外界之各項捐助及學校營運剩餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及指定用途權益基金。

3110 指定用途權益金

凡因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以特定目的使用之基金皆屬之，如創校基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎學基金及其他指定用途基金等。本科目借方對應科目為「特種基金」。

3120 未指定用途權益基金

4、收入類會計科目名稱、編號及定義

4000 收入

4100 收入

4110 學雜費收入

凡學校依主管教育行政機關定收費標準向學生收取之學雜費、住

宿費、實習實驗費、學分費……等屬之。

4111 學費收入

4112 雜費收入

4120 推廣教育收入

凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。

4130 建教合作收入

凡學校為外界提供服務如代為訓練、研究、設計等收取之費用屬之。

4140 其他教學活動收入

凡學校於一般教學活動及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員所收取之費用皆屬之。

4150 補助及捐贈收入

凡學校接受政府機關之補助及國內外機關團體以及個人之捐贈得由學校運用者皆屬之。

4151 補助收入

4152 捐贈收入

4170 財務收入

凡學校運用資金所獲取之利益皆屬之。包括利息收入、投資收益及基金收益等。

4171 利息收入

凡學校於金融機構存款或因財務操作所獲取之孳息皆屬之。

4172 投資收益

凡長、短期投資所獲取之收益屬之。

4173 基金收益

凡特種基金所獲取之利息或收益屬之。

4190 其他收入

凡不屬於以上各科目之收入皆屬之

4191 退休撫卹基金收入

5、支出類會計科目訂定原則與各名稱、編號及定義

學校支出應按功能別及性質別分歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育及其他教學支出及建教合作支出。性質別分類包括人事費、業務費、維護及報廢、退休撫卹費及交通費。

學校各項支出如具有共同性，事實上難以直接歸屬於單一支出科目時，可採分攤方式分別歸屬相關科目。

支出類性質別各會各會計科目之定義說明如下：

- (1) 人事費：指職員工之薪資，包括薪金、俸給、工資、伙食費、加班費、津貼、學校負擔之保費、獎金等，應依教職員工之性質，分別歸於各功能別之支出科目。
- (2) 業務費：指處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、油脂、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等。應依支出之用途分別歸於各功能別之支出科目。
- (3) 維護及報廢：係指建築物及各項設備之維修費用及報廢損失，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等。並依維修或報廢之建築物與各項設備之用途，分別歸於各功能別之支出科目。
- (4) 退休撫卹費：係指教職員工之退休及撫卹支出。應依教職員工專任之工作為劃分依據，分別歸於各功能別之支出科目。
- (5) 交通費：係指董事長及董事酌支之交通費，歸於董事會支出項下。

支出類功能別各會計科名稱、編號、定義連同附屬之性質別支出科目名稱及編號列示如下：

5000 支出

5100 董事會支出

凡董事會所發生之各項費用皆屬之。

5111 人事費

5112業務費

5113維護及報廢

5114退休撫卹費

5115交通費

5120行政管理支出

凡學校校長室、人事室、會計室、教務處、學務處及總務處等行政管理部門之各項費用皆屬之。

5121人事費

5122業務費

5123維護及報廢

5124退休撫卹費

5130教學研究及訓輔支出

凡為學校教學研究、訓輔之各項費用皆屬之。

5131人事費

5132業務費

5133維護及報廢

5134退休輔卹費

5140獎助學金支出

凡學校給予表現優良、家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。

5150推廣教育及其他教學支出

凡學校依規定設有推廣教育班或從事其他教學活動所支付之各項費用皆屬之。

5151人事費

5152業務費

5153維護及報廢

5154退休撫卹費

5160建教合作支出

凡受外界委託，提供服務，所需之費用皆屬之。

5161人事費

5162業務費

5163 維護及報廢

5180財務支出

凡借款之利息及長、短期投資之損失皆屬之。

5181 利息費用

凡借款之利息皆屬之。

5182投資損失

凡長、短期投資發生之損失皆屬之。

5190其他支出

凡不屬於以上各項之支出皆屬之