

# 大同高級中學歲出預算編審辦法

(依92學年版修正)

102.12.19行政會議通過

105.5.5行政會議通過

承辦單位：會計室

承辦人員：夏美玲

聯絡電話：2473

法令依據：依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定及本校預算作業方案辦理。

注意事項：一、以該學年度為預算期間，預算期間以該年度之8月1日至隔年之7月31日止。

## 二、預算編審作業範圍及要點

### (一)行政、教學研究及其他教學經費預算：

#### 1、各處、室、科、組統籌編列下列各項預算：

- 〔1〕機械儀器及其他設備：基本教學、實驗及辦公設備，請依校務發展計劃按優先順序編列。〔教學單位依各科每學年度學生學雜費收入總額之10%為上限〕
- 〔2〕圖書及**博物**：由圖書館編列，**每學年圖書購置費至少應占教學設備費15%以上為編列原則**，並定期造冊盤點。
- 〔3〕經常門支出：
  - a. 業務費：涵蓋**文具、碳粉匣、紙張、差旅費、各單位專線電話費...等**業務費及學生實習耗材費，由各單位預估需求編列之**(校長室、人事室、總務處、會計室編列在行政管理支出，其餘單位一律編列在教學研究及訓輔支出)**。
  - b. 維護費：由各單位視各項使用設備，依實際使用狀況分別編列維護預算**(如電腦維修、印表機維修、數位相機維修、擴音機維修....等)**〈屬各單位財產之維修保養，請由各單位維護預算中支應〉。
  - c. **折舊及攤銷(原報廢費)：請編列『財產折舊及攤銷預算表』，並由總務處統籌辦理實際報廢事宜(全校折舊及攤銷總計以不超過當學年度編列之總設備金額之95%為編列原則)**。

#### 2、共同經費預算：

- 〔1〕人事費：薪資、保險、退休撫恤及**各項福利費...等**統由人事室估計編列。
- 〔2〕業務費：印刷費、影印卡、**郵資、全校網路電話...等**統由總務處彙編。
- 〔3〕維護費：『**全校性**』維修工程及**設施保養**統由總務處視實際狀況編列**(如：廁所、樹木修剪、辦公室及教室牆面、燈具、燈管、窗簾更換及清洗、全校冷氣維修...等)**。
- 〔4〕學生獎助學金：請教務處、教學組、註冊組、實習組、訓育組會同編列。**(在彈性收費(不含代收代辦費部份)中至少提撥百分之三學雜費(學費、雜費、實習費)作為獎助學生用途，協助中低收入戶、原住民及身心障礙者等，以促進教育機會均等，若有賸餘經費應撥入學校基金管理並成立獎助學金特種基金列入下學年度預算續辦。)**
- 〔5〕招生支出：招生費由註冊組及實研組**依需要編列**。

### (二)校務擴展經費預算：

校務發展本年度支出計劃請董事會、總務處擬定有關校地、校舍及設備預算。

(三)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。

三、各預算單位敬請指派專人負責編列彙總，並配合預算之執行與控制。

四、全校歲出預算彙總後併列歲入預算完成總預算案，經主管簽准，呈請校長核定後提報校務會議通過、轉請董事會審議後，函報教育局經核備後實施。

五、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 作業流程

