

大葉大學預算編製與執行處理準則

941228 校務會議修正通過
961205 校務會議修正通過
970222 董事會議修正通過
1000105 校務會議修正通過
1000623 董事會議修正通過
1030103 校務會議修正通過
1030218 董事會議修正通過
1071115 校務會議修正通過
1080614 董事會議修正通過
1110525 校務會議修正通過
1111012 董事會議修正通過
1141231 校務會議修正通過

第一節 總則

- 第 一 條 本校預算之編審與執行，除法令另有規定外，悉依大葉大學預算編製與執行處理準則(以下簡稱本準則)規定辦理。
- 第 二 條 本校之一切收入及支出均應編入其預算。
- 第 三 條 本校設預算審議委員會(以下簡稱本委員會)，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、人事室主任、會計主任、圖資長、校發長、內部控制協同稽核人員組成。校長為主任委員。
本校預算編審與執行，由本委員會審議。本委員會會議每學期召開，由主任委員召集之。
- 第 四 條 本校預算係依據學校長期整體校務發展為考量，並經預算審議委員會議決議通過，以學年度為預算編製期間加以規劃編製。
- 第 五 條 本校收支預算按其性質分為經常門及資本門，收支狀況應保持平衡。
- 第 六 條 本校不得於預算所定之外動用學校款項，或有處分學校財物之行為，亦不得於預算所定之外增加債務。
- 第 七 條 本校應將所收之學雜費等收入，用於維持學校經常開支，如有剩餘，以急需之擴建、設備及償還債務為優先。

第二節 預算之編審

- 第 八 條 各系所單位編製預算時，應提列當年度工作計劃及目標(配合校務發展計劃)且由各院彙整系所預算。
- 第 九 條 本校各單位應於每年四月三十日前(程序如附表一)，提列學年度預算表，逾期由會計室逕行裁定後，送預算審議委員會核定。
- 第 十 條 各單位編列預算時應以中長期校務發展方向為原則，參照年度工作計劃之特色，審慎編列各項計劃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。
- 第 十 一 條 凡當學年度內重要措施及必須辦理之各項工作計劃應予優先列入，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。
- 第 十 二 條 預算編製會計室應彈性編列預備金(上限為學什費收入百分之十)，以平衡預算。
- 第 十 三 條 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執行績效(本項績效將為下一年度之預算考核依據)。
- 第 十 四 條 校長召開預算審議委員會議，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。

- 第十五條 會計室根據預算審議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。
- 第十六條 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)之業務計劃及經費概算確實檢討評估，排列其優先次序計畫項目後統合編列。
- 第十七條 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。
- 第十八條 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，提報校務會議通過後，並送董事會會議審議通過，於七月三十一日前提報教育部核備。

第三節 預算之執行

- 第十九條 各單位執行歲出預算，應確實配合年度工作計劃。
- 第二十條 會計室應於每一季結束後二十天內，通知各單位專責人員，就上一季預算執行情形加以檢討，經常門之例行性業務費，支用進度異常者，請該單位提出說明，並於行政會議中報告異常情形。
- 第二十一條 非報經校長核可，不得作為科目間經費之流用(特定經常門項目不得流用)。
資本門經費不得流用至經常門，但經常門得流用至資本門。
資本門支出個別計畫總金額超過參佰萬元以上者，須提出該項目評估報告說明。
- 第二十二條 各單位執行歲出預算，其各項計劃中須互相流用時，得提出預算調整，其全年流入或流出數額以百分之四十為限，在原核定預算百分之十以內者，由會計室核定，百分之十至百分之四十之預算調整，由校長核定，每季以辦理一次為原則。
- 第二十三條 各單位執行預算，如有發生特殊事項，致有增加或裁減經費之必要，得經由行政程序後送交會計室提出追加、減預算之申請，會計室應依實際收支狀況，提供意見，完成初步審核後，送校長核定。若增加之經費預算，得動用法定預算之預備金時，應簽請校長核准後動支，並送董事會備查。
- 第二十四條 各單位執行各項預算時，若發生必須追加預算時，應依行政程序經校長核准後，提送董事會會議審議。
- 第二十五條 未完工程預算之執行，應依所提預算明細項目確實執行，若有增加項目致經費需追加或變更情形，應依行政程序經校長核准後，發文送交董事會核備。
- 第二十六條 研發處控管資本門預算經預算審議委員會核定金額後，有關個別專案計畫及整合型特色發展計畫之預算編列，應經研究發展審議委員會核定。其它預算則依本校獎勵與補助相關辦法規劃編列。
- 第二十七條 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，修正預算應報奉校長召開預算審議委員會修正，並報董事會核可，送教育部核備。
- 第二十八條 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。(送預算審議委員會追認)。
- 第二十九條 會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。若有計劃尚未完成，預算經費確有保留之必要，執行單位得申請保留預算經費，以資本門經費為原則，且需於五月三十一日前提出申請，經校長核准後，保留該項經費至次年度繼續執行。

第三十條 會計室應於會計年度結束後二個月內，完成決算工作，並提供決算有關資料，予教育部或董事會指派之會計師事務所，於十月底前完成財務報表查核工作。決算表經董事會及監察人審核後，十一月底前，將決算表、會計師查核報告、內部控制建議書，報請教育部備查。

第三十一條 為使決算工作順利完成，各單位七月份（含以前）之經費支出，最遲應於八月五日（若當日為假日，則順延一天）前，將支出申請單送達會計室。請購單、修造申請單應於六月十五日前送達總務處，庶物用品申請單等申請單據之委辦部份應於七月十日前送達總務處。以上報帳、請購事宜，若有延誤，由報帳、請購單位自行負責。

第三十二條 有關預算執行之細節，另訂定「預算執行作業規範」。

第四節 附 則

第三十三條 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。

第三十四條 本準則未規定之事項，參照行政院頒訂之預（決）算法、會計制度一致性規定及有關規定辦理。

第三十五條 本準則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。