

致理科技大學預算編製與執行辦法

104.08.28 104 學年度第 1 次校務會議通過

- 第1條 本校預算之編製與執行，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第2條 本校預算每一學年度辦理 1 次。本校一切收入、支出均應編入預算。
- 第3條 會計年度於每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 第4條 收支預算按其性質分為經常門、資本門。收入除增加債務、減少資產及增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。支出，除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 第5條 每年 3 月初將各單位下學年度工作計畫預算表及相關表件送至各單位。
- 第6條 各單位依實際需要於 4 月底以前將下學年度工作計畫預算表及相關表件送至會計室彙編。
- 第7條 會計室應於每年 4 月底前彙整全校各單位工作計畫，估計所需經費及其收入，編製經常門及資本門歲入（歲出）預算表彙訂成冊。前項歲出預算會計室得酌列預備金。
- 第8條 會計室彙編下學年度預算後，於 5 月中召開預算協調會，於 6 月底前送預算委員會審議後，提校務會議審查。
- 第9條 下學年度預算經校務會議審查通過後，提董事會審議。學年度收支預算，應依本校會計制度中所訂之表式及收支預算科目編製。
- 第10條 董事會 7 月底前通過後，由學校各單位依計畫分配實施，並於 7 月底前報請教育部核備。如為擴建校舍而增加借款時，應編送償還計畫，經校務會議及董事會核准後報請教育部核備。
- 第11條 收入預算明細表所列學雜費等收入，應按學生數、教育部規定之收費標準及相關資料在說明欄內詳細列算。
- 第12條 人事費應按人員所屬之單位，分別歸屬於「行政管理」或「教學及訓輔」支出項下，以利核計。其他經常性支出應參酌以往年度實際支出核實計列。
- 第13條 本校應按核定預算分配預算，經常門應按月分配，資本門應依實施計畫按期分配，均於預算實施前為之。
- 第14條 支出於使用時如無牽涉專案補助款或特定項目，有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得流用之。全年度流入或流出數額以百分之二十五為限，但經常門與資本門之間不得互相流用。
- 第15條 學年度經費未經使用者，不得轉入下學年度支用。
- 第16條 執行分配預算，遇經費不足時，應專案簽陳校長核准，始得動支預備金。
- 第17條 如遇重大特殊原因預算不足時，提請預算委員會、校務會議及董事會追加預算。
- 第18條 預算於執行時如變更過大，而有修改預算之必要者，會計室應提請預算委員會、校務會議、董事會會議審查通過後，報請教育部核備。

- 第19條 學年度結束後，會計室對已發生尚未收得之收入或已發生尚未支付之帳款，應即轉入下學年度應收款、應付款科目。
- 第20條 會計室於學年度結束後4個月內，根據帳冊編製收支決算表，經校務會議及董事會決議通過後，報請教育部備查。
- 第21條 本校學年度收支應於學年度結束後編製決算，將財務報表委請教育部核可之會計師查核簽證，並經董事會通過後，於每年11月底前陳報教育部備查。另根據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則之規定於學校網站公告，並於學校圖書館公開陳閱連續達3年以上。
- 第22條 本辦法經校務會議及董事會通過後實施，修正時亦同。