

中臺科技大學預算編審與執行辦法

文件編號：OCR303
1120308 行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 本校為使年度預算之編審與執行有所規範，特訂定「中臺科技大學預算編審與執行辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所訂之年度與學年度一致，於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了。
- 第三條 年度預算之編審與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第四條 各項收入及支出均應納入其預算。
- 第五條 各單位含院、系、所、學位學程、處、室及中心等，以下簡稱各單位。
- 第六條 各單位執行預算應確實遵循所列計畫及預算項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應求搏節與經濟有效。
- 第七條 學雜費等收入用於維持本校經常開支，如有剩餘，以急需擴建、設備及償債為優先。
- 第八條 各單位支出預算剩餘除特殊情況外，應於期限內申請採購或支用，年度終了後，其預算未經使用部分應即停止使用，但於該年度7月31日前已動支並完成議價、產生契約責任者，應於規定期限內檢附相關證明文件，依行政程序，陳報校長核定後保留預算。經核定後保留之預算，不得辦理預算之流用，執行後之結餘款亦不得再使用。
- 第九條 不得於預算所定以外增加債務。

第二章 預算編審

- 第十條 各單位應依年度計畫，就其所需預算，依本辦法及預算委員會決議之分配原則編列年度預算。
- 第十一條 會計處依中長程校務發展計畫及本校收支情形，編製收入預算、預算分配原則及審查標準，經預算委員會決議，校長核定後，作為各單位預算編製及審查之依據。
- 第十二條 年度收支預算應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」所訂之預算項目及預算書表編製。
- 第十三條 各單位編製預算，應注意下列事項：
- 一、各單位應排定各項工作計畫之優先順序，凡年度重要及必須辦理之各項工作計畫，應優先編列預算支應，不得於預算核定後請求追加預算。
 - 二、計畫事項涉及其它單位主辦業務，應先洽主辦單位統籌辦理(例如房屋及建築修繕應由總務處主辦；電腦軟硬體設備應先洽圖資處統籌辦理)。
 - 三、設備之汰舊換新，應依規定完成報廢評估後辦理。
 - 四、各單位編列預算應確實預估計算，避免低估預算無法達成目標；避免高估預算致影響其它必要計畫之執行。

第十四條 會計處就各單位所編預算進行彙整及初審，提交預算委員會及校務會議通過，七月底前陳董事會審議及函報教育部備查。

第三章 預算執行

第十五條 學雜費收入非經學生繳費完成或事先簽准，不得視為完成註冊手續。對於欠繳學雜費之學生限期追繳業務，各系所及有關單位應配合協助催繳，以杜疏漏而損收入。

第十六條 本校所有收入均須以學校名義出具收據，並經權責主管簽准，款項存入學校帳戶及納入預算作統籌收支處理，不得有預算外之收支及挪用抵支情事。

第十七條 各單位支出預算應確實配合年度工作計畫及預算項目數額執行，其有法規之支付標準者，應確實依據標準支付，非先經法定程序或事前簽准，不得自行提高或變更支付標準。

第十八條 各單位承辦人員因業務所需先行預借經費經核准者，應於活動結束後一個月內檢據核銷，於期限內未辦理者，由會計處通知單位承辦人員繳回預借款項。

第十九條 各單位報支經費，應注意下列事項：

- 一、報支工程、財物、勞務等經費請依本校「採購作業辦法」規定辦理。
- 二、報支差旅費請依本校「教職員工差旅費支領要點」規定辦理。
- 三、募款經費請依本校「受贈收入籌募暨支用作業辦法」規定辦理。

第二十條 各單位非先經事前簽准，資本門支出預算與經常門支出預算不得互相流用；人事費支出預算及獎助學金支出預算不得流出至其他經費預算使用。

第二十一條 各單位於預算執行期間，如有新增計畫需求或原預算經費不足需追加預算，均須專簽陳請校長核准後辦理。

第二十二條 各單位資本門及經常門支出預算之動支及流用，依預算執行分層權限表規定辦理。

第二十三條 會計處應於每年針對預算執行情形加以評估及分析，針對特殊異常情形者，提報預算委員會追蹤檢討，以作為下學年度預算編審與執行之參考依據。

第二十四條 會計處應於會計年度結束後二個月內，完成決算工作提供決算等相關資料，提供委任之會計師事務所，於十月底前完成財務報表查核簽證作業。決算書表經董事會審查後，於十一月底前將決算書、財務報表暨會計師查核報告及內部控制建議書，報經教育部備查。

第四章 附則

第二十五條 各單位應遵循本辦法另訂之標準作業流程及表格編製預算。

第二十六條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。