

大仁科技大學

年度預算編審辦法

89.03.17 行政會議通過

95.01.05 行政會議修正通過

- 第一條 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。
- 第二條 本校學年度〔自該年八月一日至次年七月卅一日止〕預算之編審，除另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 預算編製應以一級單位為彙整對象。各單位之預算應包括以下項目：
- 一、工作計畫
 - 二、預算：經常門預算、資本門預算
- 第四條 一級學術單位所屬之各單位編製預算時，應先提擬當年度工作計畫及目標（配合中程校務發展計畫），於二月底前送一級單位彙整並審核後，於三月十五日前送本校預算審核委員會議審議，並於通過後列為年度預算編列依據。
- 第五條 各單位應於四月三十日前，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。
- 第六條 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。
- 第七條 預算經費之編列，應以所附表格之預算科目為依據。
- 第八條 凡與教育部補助有關之教改計畫及其他單位合作案，需學校配合款者，須於提列年度計畫時，按計畫名稱詳列之。
- 第九條 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。
- 第十條 各單位編製單位預算時，應注意下列規定：
- 一、凡本單位計畫之需求而係由他單位統籌主辦者，應由主辦單位編列預算（例：修繕由營繕組主辦，圖書及報紙由圖書館統購...等）。
 - 二、各單位所增加設備購置需經（設備購置審核小組）審議通過後，方得列入預算。
 - 三、人事經費薪津部份，依行政、教學、推廣教育、建教合作等科目分別編列。
 - 四、計畫分基本業務計畫經費及彈性業務計畫經費兩類：
 1. 基本業務計畫，依預算編審要點表內容編列為原則，並依

實際需求編列經費。

2. 彈性業務計畫，由各單位視業務需要優先依序排列，(編審要點外之計畫，如整體發展經費、訓輔經費)。

五、凡本學年內重要及必須辦理之工作計畫，應予優先列入，不得因漏列或因排序過低，致法列入預算，而於日後舉辦時請求追加預算。

六、各單位編列各計畫所需之經費，應儘可能確實估列計算，以免因低列預算而無法達成計畫目標或高列預算排擠其他必要之計畫。

七、某一項計畫完成時期超過一個學年度者，應附全部計畫經費總額及各學年度分配數額之明細表，經費之編列應以所附書表格式及各項會計科目預算編審要點說明表為依據。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 各單位應於預算編製截止日前，至總務會計系統建置預算資料。

第十四條 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核委員會修正，並報董事會核可。

第十五條 年度預算應由會計室彈性編列資本門預備金。

第十六條 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、及校長視需要自本校校務委員中遴選若干名委員組成。

前項由校長遴選之委員以不超過全體預算審核委員人數之三分之一為限。

第十七條 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。

第十八條 會計室根據預算審核委員會議決議之核定預算數彙整後，再通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。

第十九條 會計室於各單位系統預算數彙整後，應於五月三十一日前編列年度預算，六月十五日前提報校務會議通過後，於七月二十日前送董事會會議審議通過後，於七月二十五日前提報教育部核備。

第二十條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一
年度預算編審作業流程

