

崇右影藝科技大學

預算編製與執行處理準則

第一節 總則

- 第一條 本校預算之編製與執行，除法令另有規定外，悉依本準則之規定辦理。
- 第二條 本校預算按年編列，會計年度自每年8月1日至次年7月31日，以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 第三條 本校年度預算分為收入預算及支出預算。對於經常性收支編製『收支餘絀預計表』（附表一），資本性支出編製『預計固定資產及無形資產變動表』（附表二）及『預計增置重要固定資產及無形資產明細表』（附表三）。收入不足以支應當年度之經常性支出及購置固定資產之經費時，以動支未指定用途基金或以往年度結餘為原則，如仍有不足，應編製『預計借入款變動表』（附表四），並依主管機關規定辦理借款，以供年度校務所需。
- 第四條 本校年度收支須依預算執行，除特殊事故或避免緊急危難或災害之搶修，上簽經校長核准得以追加預算外，不得任意追加預算。
- 第五條 本校不得於預算所定以外增加債務，若有舉債需求，須依相關法令報請主管機關事前核准或事後核備方得動支。
- 第六條 本校應將學雜費收入優先用於維持學校運作之經常性開支，如有賸餘則以教學設施擴建及教學設備購置為優先考量；再有賸餘始得充為償債之財源。

第二節 預算之編審

- 第七條 本校年度收支預算應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」所訂之表式及收支預算科目編製。
- 第八條 本校預算採由下而上方式編製，各項預算由經費使用單位負責編製，會計室為主辦單位，負責統籌彙整。
- 第九條 為落實預算編製作業公開化及合理化，本校另成立預算委員會以審議各單位提報之年度工作計畫(附表五)並合理分配年度預算。預算委員會由校長主持，委員由編制內一級主管遴選產生，必要時得邀請相關

人員列席說明，以為預算分配之參考。

- 第十條 會計室應於每年3月下旬依校務發展目標及當年度學年度收支情形，彙整各業務單位提供資料，估算次年度之收入金額，經預算委員會審議通過，作為預算支出編製及審查之依據。
- 第十一條 會計室應於每年4月中旬依預算委員會通過，校長核定之收支概算，擬訂預算編製原則，召開預算編列說明會，分送各預算編製單位辦理。
- 第十二條 本校各預算編製單位應於每年4月下旬配合校發展目標，依次年度工作重點，擬訂年度工作計畫及預算，送交5月中旬召開之預算委員會，進行預算支出之審查工作。
- 第十三條 各預算編製單位應於每年5月下旬依據預算委員會審議後之預算，修訂單位工作計畫並完成學校資訊整合平台之部門預算提報工作。
- 第十四條 會計室應將審查後之預算表提交校務會議及董事會進行審議，核定後預算表應於7月31日前報請主管機關備查。

第三節 預算之執行

- 第十五條 各單位執行年度支出預算應確實配合該年度工作計畫，除經常門之例行業務費依時間長短比例支用外，其他經常門及資本門應依工作計畫進度支用。
- 第十六條 各單位執行支出預算，其經常門與資本門之間原則不得互相流用，若遇特殊事故致有調整經費必要時，應依收支平衡原則，填具『預算流用(或追加)申請表』(附表六)，經核准後由會計室於預算系統中變更資料後方得執行。如為緊急或特殊事故，未能編列於學年度預算中，且已無經費可供流用時，則須另行上簽，經核准後由會計室於預算中追加經費後方得執行，但仍須以本校學年度現金收支平衡為優先考量。
- 第十七條 會計年度結束後，已發生而尚未收取之收入應即轉入次年度列為以前年度應收款，未經使用之經費應即停止使用。若有尚未完成而預算經費確有保留必要之計畫，則經核准後得保留該項經費至次年度繼續執行。
- 第十八條 本校年度收支應於會計年度結束後編製決算，將財務報告委請教育部核可之會計師查核簽證，並提經董事會議通過後於11月30日前報請

主管機關備查。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上網公告財務報表。

第十九條 為使決算工作順利完成，各單位至遲應於8月5日（若當日為假日，順延一天）前，將7月份（含以前）之各項支出憑證送達會計室。圖書博物及儀器設備之請購案件應於6月底前送達總務處採購部門，避免延誤無法核銷情事發生。

第四節 附則

第二十條 本準則未規定事項，參照「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及有關規定辦理。

第二十一條 本準則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並提董事會備查，修正時亦同。