

玄奘大學預算編製暨執行辦法

中華民國 95 年 11 月 8 日第 21 次校務會議暨 95 年 12 月 21 日第 6 屆第 3 次董事會議修正通過
中華民國 102 年 11 月 6 日第 35 次校務會議修正通過
暨 102 年 11 月 19 日董事會核備
中華民國 105 年 10 月 12 日第 44 次校務會議修正通過
暨 105 年 12 月 19 日董事會核備
中華民國 107 年 5 月 14 日第 49 次校務會議修正通過
暨 107 年 5 月 17 日第 9 屆第 3 次董事會議通過

- 第一條 本校之預算編製與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校之會計年度，於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以年度開始之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 第三條 本校預算於每一會計年度辦理一次，一切收入及支出均應編入預算，並保持預算平衡。
- 第四條 稱收入者，謂一個會計年度之一切收入。但不包括未指定用途權益基金、以前年度餘絀或舉借債務之撥補。
稱支出者，謂一個會計年度之一切支出。但不包括債務之償還。
收入、支出之短差，以未指定用途權益基金、以前年度餘絀或舉借債務撥補之。
- 第五條 收入、支出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。
收入，除減少資產及收回投資為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。
支出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 第六條 本校應將所收之學雜等收入，用於維持學校之經常開支，如有賸餘，以急需之擴建、設備及償債為優先。
- 第七條 為審議年度預算，應成立經費預算委員會，並得由經費預算委員會組成專責小組，審議籌編之預算。
經費預算委員會設置辦法另訂之。
經費預算委員會或專責小組審議預算時，各單位主管應列席報告所編列預算之規劃。
- 第八條 各單位應參酌以前年度工作計畫執行數及配合校務發展需要，編列年度預算，並由各單位召開會議通過，作成會議記錄送會計室彙整後，提請經費預算委員會審議。
- 第九條 年度預算案應於董事會召開前一個月送請審議，並於七月三十一日前呈報教育部備查，預算編製時程詳附件一。
前項預算於開始執行後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予變更，並報請董事會核定，於每年三月三十一日前，呈送教育部備查，並以一次為限。
- 第十條 本校年度收支依預算執行，所有預算內之超收及預算外之收入，應全數繳入校庫，不得逕行坐抵或挪移墊用；未經編入年度支出者，不得動支學校經費、處分學校財物或為投資之行為。
- 第十一條 各單位應切實依照本校各類經費支給標準支付，不得自行提高或變更支付標準，未依規定支付者，不予核銷。

- 各項憑證之核銷，應按本校核銷相關規定辦理，未依規定支付者，不予核銷。
- 第十二條 會計室得於年度預算編列時，彈性編列統籌支應款，其額度不得逾總收入之百分之三，以平衡預算。
- 各單位間之工作計畫預算，不得互相流用，惟會計室之統籌支應款項不在此限，且不受第十四條及第十五條規定之限制。
- 學生事務補助款(含配合款)不得與其他工作計畫預算互相流用，惟其工作計畫內各項預算之流用，不受第十四條及第十五條規定之限制。
- 第十三條 各類經費執行之賸餘款及資本門標餘款，由會計室統一彙整後，流用至統籌支應款，得視年度預算執行情形，若有再執行之必要，應經行政會議通過並簽陳校長核定後，由統籌支應款項執行之。
- 第十四條 工作計畫之各項預算遇有經費不足，得由同一單位之工作計畫，依下列規定辦理流用：
- (一) 資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
 - (二) 人事費不得與業務費及資本門互相流用，並不受第三款及第十五條規定之限制。
 - (三) 工作計畫之各項預算，其流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之三十。
- 前項工作計畫之流用金額總額逾貳佰萬元以上者，應提出評估報告書並簽奉校長核定後，始得准予流用。評估報告並得作為次年度編列預算之參考。
- 第十五條 工作計畫之各項預算，已核准辦理流入者，不得再申請流出；已核准辦理流出者，不得再申請流入。
- 第十六條 申請預算流用之單位，應填寫預算流用申請表，送會計室審核，簽陳校長核准後，俟會計室依預算流用申請表更正預算管理系統，始得動支。預算流用申請表詳附件二。
- 第十七條 各單位工作計畫內各項預算之執行，如年度中為配合業務需要，在不影響原計畫目標及預算數額下，得變更工作計畫之各項預算，並專簽送會計室審核，簽陳校長核准後，俟會計室依專簽更正預算管理系統，始得動支。
- 第十八條 各單位年度預算之執行，如因特殊事由，而有增加或裁減經費之必要時，得經由相關行政程序後送交會計室辦理追加、追減預算。
- 追減預算應經校長核定後，報請董事會備查。追加預算之審議程序，準用本辦法關於年度預算之規定。
- 第十九條 學校得因應天然災害、特殊或重大事故，每年得編列預備金，其額度不得逾總收入之百分之五，其動支應簽陳校長核准並陳報董事會核定後，始得動支預備金。
- 第二十條 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，且需於五月十日前提出申請，經校長核准後，保留該項經費至次年度繼續執行。預算保留申請表詳附件三。
- 第二十一條 會計室對於各單位執行預算之情形，應按季辦理執行調查及檢討執行狀況，如有執行進度異常之單位，其單位主管應於行政會議中報告說明之。

- 第二十二條 為使決算工作順利完成，各單位之經費支出，最遲應於每年八月五日(若當日為假日則順延一天)前，將核銷憑證送達會計室。有關決算執行作業時程，會計室得視事實需要發函通知，各單位應配合辦理。
- 第二十三條 會計室應於會計年度結束後編製決算書，並提供決算資料予經教育部核可之會計師事務所查核。決算報表經校務會議、董事會議通過後，會計師出具查核報告及建議書，於每年十一月底前呈報教育部備查。
- 第二十四條 本辦法經校務會議、董事會審議通過後施行，修正時亦同。

預算編製時程表

時 間	進 度
一月中旬前	會計室函請各行政單位衡酌以往執行情形填報相關收支調查表，完成下一學年度籌編概算，提出下授概算額度意見，並編製該年度預算編製要點，由校長召開第一次經費預算委員會，下授該年度概算額度予各單位。
二月底前	各單位依中長程校務發展計畫召開會議通過編製概算。並登入預算管理系統，書面資料提交會計室彙整。
三月底前	召開預算檢視會議。
五月中旬	會計室彙整各單位所提概算，提出初審意見，編製年度預算草案，由校長召開第二次經費預算委員會審議。
六月中旬前	將年度預算草案提請校務會議決議並送董事會審議。
七月中旬前	董事會通過年度預算案。
七月三十一日前	將年度預算呈報教育部備查。

玄奘大學預算流用申請表

申請單位：_____

申請日期： 年 月 日

申請次數：第 次

流出	預算編號	會計科目號碼	會計科目名稱	原核定預算(A)	累計流出金額(B)	本次流出金額(C)	流用後預算數	流出比例(B+C/A)
流入	預算編號	會計科目號碼	會計科目名稱	原核定預算(D)	累計流入金額(E)	本次流入金額(F)	流用後預算數	流入比例(E+F/D)
流用說明								
申請人	組	長	系、中心主任			單位主管(院長)		
會計室								
秘書室								
校長								

備註：

- 一、各單位間之工作計畫預算，不得互相流用。
- 二、資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
- 三、人事費不得與業務費及資本門互相流用。
- 四、流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之三十。
- 五、校外補助經費之流用比例，請依經費補助單位規定辦理。
- 六、經校長核准後，請將本表送會計室，憑以更正預算管理系統。

玄奘大學資本門預算保留申請表

〈附件三〉

申請單位：

預算年度		申請日期	年 月 日		
原單位預算核定數		預算已執行數		擬保留預算數	
會計科目 (預算編號)	金額	會計科目 (預算編號)	金額	會計科目 (預算編號)	金額
保留原因說明：					
申 請 人	組長/中心主任		單 位 主 管(院長)		
經費來源單位					
會 計 室					
祕 書 室					
校 長					

※1. 此表只限於資本門預算保留，經常門不得申請保留，請於5月10日前填具申請表，報請校長核准。

※2. 適用範圍：

(1) 已動支但未能於7月31日前驗收核銷完成者。

(2) 尚未動支但因特殊原因需保留至次學年度者。

※3. 本申請表經核准後，請將正本送會計室存檔。