

大華科技大學預算編製與執行辦法

中華民國 109 年 3 月 3 日行政會議通過

- 第一條 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。
- 第二條 本校預算每一學年度辦理一次，一切收入、支出均應編入預算。
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 每年 3 月份各單位提報下學年度重大預算需求，不包含屬經常性支出項目，如學生實習材料、辦公耗材紙張及設備基本維護等支出（由會計室依學生數及學費預算收入分配）。
- 第六條 人事費以 3 月份編制加計下學年度預計人力需求編制概算提報。
- 第七條 會計室於 4 月底前彙整全校各單位預算需求，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。前項歲出預算會計室得酌列預備金。
- 第八條 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。
- 第九條 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報表格式及收支預算項目編製。
- 第十條 董事會 7 月底前通過後，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。
- 第十一條 收入預算明細表所列學雜費等收入，應按學生數、收費標準及相關資料在說明欄內詳細列算。
- 第十二條 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。
- 第十三條 新學年度開始前依核定預算分配置入各單位預算系統執行支用，經常門分兩學期置入。
- 第十四條 支出於使用時如無牽涉專案補助款或特定項目，各項目經費預算如有不足，得申請經核准後流用之。
- 第十五條 學年度經費未經使用者，不得轉入下學年度支用。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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、應付款項目。

第二十條 本校學年度收支應於學年度結束後4個月內編製決算，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。

第二十一條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。