

# 聖母醫護管理專科學校 預算編審與執行之處理準則

A130-006

98年12月08日行政會議通過訂定  
98年12月16日校務會議通過備查  
99年01月11日第11屆第07次董事會議通過備查  
102年05月07日行政會議通過修正  
102年05月14日校務會議通過備查  
102年06月07日第12屆第03次董事會議通過備查  
104年03月31日行政會議通過修正  
104年04月01日校務會議通過備查  
104年06月12日第12屆第10次董事會議通過備查

## 第一章 總則

- 第一條 本校之預算編審與執行，除另有規定外，依本準則之規定。
- 第二條 本校預算應每一會計年度辦理一次。
- 第三條 本校會計年度，於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 第四條 本校收支預算按其性質分為經常門及資本門。收入，除增加債務與減少資產、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、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 本校之收支應保持平衡。
- 第六條 本校不得於預算所定以外動用學校款項，或處分學校財物之行為。
- 第七條 本校不得於預算所定外增加債務。
- 第八條 本校應將所收之學雜等費用，用於維持學校之經常開支，如有剩餘，以急需之擴建、設備及償債為優先。

## 第二章 預算之編審

- 第九條 本校會計室應於每年三月下旬前，擬定預算編製原則，分送各單位辦理。
- 第十條 本校各單位應於每年四月中旬前，依中長程校務發展計劃之規劃，擬訂年度工作計畫及預算，送交會計室安排預算之初審工作。
- 第十一條 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。
- 第十二條 完成審核之預算案，應於每年五月底前送交校務會議審議，經討論通過後，於六月底前送董事會審議。
- 第十三條 董事會應於七月中旬以前，核定本校收支預算，並由首長於七月三十一日前報請主管教育行政機關備查。

### **第三章 預算之執行**

第十四條 各單位執行歲出預算，應確實配合年度工作計畫。

第十五條 各單位執行歲出預算，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 各單位執行歲出預算，其各項計畫中，有一計畫之經費不足，而他計畫有剩餘，須互相流用時，得提出預算流用申請，由校長核定之；其他人事費不得流用。

第十七條 各單位預算之調整或追加(減)，應依行政程序，送交會計室，轉陳校長核定之。

第十八條 前條追加預算，若有增加債務之必要時，應提請董事會審議。

第十九條 會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。若有計畫尚未完成，預算經費確有保留之必要，執行單位得申請保留預算經費，經會計室審查、校長核准後，保留該項經費至次年度繼續執行。

第二十條 會計室應於會計年度結束後二個月內，完成決算工作，並提供決算等有關資料，予教育部核准之會計師事務所，於十月底前完成財務報表查核工作。決算表經董事會審核後，十一月底前將決算表、會計師財務查核報告、管理建議函，報請主管教育行政機關備查。

第二十一條 為使決算工作順利完成，各單位七月份(含以前)之經費支出，最遲應於八月五日(若當日為假日，得順延一天)前，將各項支出憑證送達會計室。圖書及博物之請購案件，請購單應於五月一日以前送達總務處事務組；機械儀器及設備、其他設備之請購案件，請購單應於五月三十一日以前送達總務處事務組。以上請購、核銷事宜，若有延誤，由請購、核銷單位自行負責。

### **第四章 附則**

第二十二條 本準則未規定事項，參照行政院頒訂之預(決)算法、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之。

第二十三條 本準則經行政會議通過，校長核定後實施，並提校務會議與董事會備查，修正時亦同。