

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

## 預算編審與執行作業辦法

92.02.10 91 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
94.04.18 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正  
98.09.08 98 學年度第 1 學期臨時校務會議修正  
102.07.04 101 學年度第 2 學期臨時校務會議修正  
102.07.21 第 13 屆第 9 次董事會議審議  
(經 112.07.08 第 16 屆第 5 次董事會議修正校名)

### 第壹章、預算之編審

- 第一條 本校預算作業，每一會計年度辦理一次。本校會計年度為每年八月一日起至次年七月三十一日，以年度開始之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 第二條 歲入歲出預算之編製以收支平衡為原則，經常門歲入用以維持學校之經常支出，如有結餘以急需之擴建及設備為優先，再有結餘始得充為償債之財源。
- 第三條 歲入歲出預算按其收支性質，分為經常門及資本門。歲入除增加債務與資本門收入外，均為經常門收入。歲出除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本門支出外，均為經常門支出。
- 第四條 年度預算分收入預算與支出預算，對於經常性之收支編入「收支餘絀預計表」資本性之支出編入「增置重要固定資產預計表」及「預計固定資產變動表」。如有不足時，則編製借入款預計表，以供年度預算進行中支用。
- 第五條 各預算單位應於每年度編列預算送審，其單位名稱如下：  
一、 董事會。  
二、 各科、中心：護理科、幼兒保育科、美容造型科、行銷與流通科、國際商務科、健康休閒管理科、應用英語科、應用日語科、長期照護科、視光學科、通識教育發展中心。  
三、 各處室：校長室、教務處及所屬單位、學務處及所屬單位、總務處及所屬單位、人事室、會計室、研究發展室等行政單位。  
四、 統籌編製單位。
- 第六條 各單位依其業務計畫初步估計收支，於五月底前提出概算線上登打後提交會計室。
- 第七條 會計室彙整各單位所提概算，提出初審意見，編製成總預算草案，召開預算審查會議審議。
- 第八條 預算案經校務會議通過後；提請董事會討論通過；七月三十一日以前，將總預算案呈報教育部核備，並將各單位預算資料分送至相關單位，俾有所遵行。
- 第九條 本預算所稱收入，包含學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、利息收入及各界人士及教育部等之各項捐贈補助收入及其他收入。

第十條 各單位編列預算時，應以每筆支出確實為必要且能發揮其效應為考量，不應浮濫編列，導致審議預算時增加耗時之刪減討論。

第十一條 各單位應充配合以利預算制度之推行。

第十二條 預算經董事會核定後，為新會計年度之總預算，各單位應據以執行。

第十三條 對於專案性之經費據以控管，除為避免緊急事故或維護學校之安全外，不得提前動支預算。

第十四條 預算於執行中如收入因故短缺致支出應相對緊縮或因特殊事故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經校務會議通過後報董事會核可，於每學年度終了前四個月報送教育部核備。

## 第貳章、預算之執行

第十五條 本校應按核定預算，編造預算分配表經校長核定後，送董事會備查，並分送校內有關部門負責執行，預算之執行由會計室監督。

第十六條 預算之執行，其經常門與資本門之間不得互相流用。

第十七條 支出預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘須互相流用時，應提出「預算流用申請表」。全年度流入或流出在原核定預算分配數百分之二十以內者，由校長核定之，超過百分之二十者，應經董事會核准後始得流用。

第十八條 年度進行中因特殊事故必須變更原定計畫及預定進度者，致有重大收支改變者，應經董事會通過，並報請教育部備查，申請應於年度終了四個月前為之。

第十九條 各單位對於預算之使用，應先送會計室查核預算科目是否相符、有無超出預算，會計室亦可對支出之必要性提出意見，轉送校長核定後始可支用。

第二十條 預算之遂行由各單位自行控管，會計室並於本校網路設立預算支用查詢系統，供各單位自行查詢預算使用情形。

第二十一條 至年度底各單位之預算執行未達百分之八十時，應向會計室提出說明轉呈校長後，為預決算差異報部說明之依據。

第二十二條 會計室應於會計年度結束後經會計師查核簽證及編製教育主管機關規定格式之年度「決算表」，併同會計師查核簽證後，送董事會審核，並陳教育部備查。

第二十三條 本辦法經校務會議及董事會通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。