

法鼓文理學院預算編審與執行作業辦法

中華民國 96 年 04 月 10 日第 1 次校務會議審議通過

中華民國 96 年 11 月 27 日第一屆第 4 次董事會通過

中華民國 97 年 08 月 14 日 97 學年度臨時董事會議修正通過

中華民國 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議通過

中華民國 104 年 11 月 17 日 104 學年度第 一屆第 一 次董事會議通過

第一條 訂定目標

為確保本校永續經營發展，落實弘揚漢傳佛教文化菁萃的使命特色，孕育推動人間淨土的舵手，培養理論與實踐並重、傳統與創新相融、具有國際宏觀之宗教師之宗旨，依據私立學校法第二十二條之規定訂立本作業辦法，作為資源分配與控管之依據。

第二條 預算年度

本校預算，每一會計年度辦理一次。會計年度期間為每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以學年度開始之中華民國紀元年次為其年度名稱。

第三條 訂定原則

一、本校預算編列與控管，須遵守下列原則，俾於安定中求發展進而邁入卓越境界：

(一)平衡原則：各級預算編列單位均須量入為出，確保財務健全，除重大建設資本支出另由董事會挹注控管外，應維持年度收入與經常支出、資本支出平衡為原則。

(二)計畫預算原則：預算須以計畫為依據，計畫須符合短中長程發展目標與策略。

(三)資源共享原則：預算應以全校整體效益為優先考量，兼顧部門效益，避免任何型態之本位主義，俾發揮資源最大效用。

(四)使命特色原則：預算編列應確保使命特色基金之設立，俾發揚弘揚漢傳佛教文化使命特色精神。

(五)完整原則：當年度所有收入與支出均應納入預算不得漏列，達到統收統支之原則。

二、本校為籌編及審查預算，應成立經費預算委員會，委員會設置要點另訂之。由校長擔任召集人，各單位主管及預算編製人員得列席報告，會計室為主辦單位。

三、本校收支預算依其性質分為經常門及資本門。

四、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，以急需之擴建及設備為優先。

第四條 預算編製作業程序

預算作業程序分為規劃、編製、審查、執行及控管五階段。

一、預算規劃

(一)董事會提出經營理念及校務發展計畫，應以全校整體效益為優先考量，須符合短中長程發展，預算以計畫依據執行，俾發揮資源最大效用。

(二)校長配合發展計畫，參考會計室提供近年之收支概況資料，經預算委員會開會，擬訂年度預算收支目標及分配運用原則。

(三)規範編列預算收支項目及標準。

(四)會計室於每年三月五日前，依上述決議事項，提報年度預算編列說明書，經校長核定

後，通報各教學及行政單位辦理預算編製作業。

二、預算編製及審查

(一)預算編製及審查作業

時 間	進 度
2 月底前	校長召集各系所及各行政單位主管，依中程校務發展計畫研討下一學年度工作計畫大綱及預算編製方針。
3 月 5 日前	會計室書面通知各行政、教學單位，有關下一學年度總預算案之編製要點及表格。
3 月 25 日前	各單位編列年度詳細計畫及收支預算需求，將資料提交會計室。
5 月 15 日前	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，呈請校長召開預算審查會議。
5 月 25 日前	召開預算審查會議，審查各單位之概算，逐項評估各單位提列之計畫重點，有效分配可用經費比例，會計室依據編製出學校下一學年度之總預算案。
6 月 20 日前	將總預算案提請校務會議討論通過。
7 月 10 日前	將總預算案提請董事會討論通過。
7 月 25 日前	將總預算案呈報教育部核備。

(二)收入所列學雜費等之收入，應將學生人數及收費標準與董事會核定之收費標準及相關內容，在說明欄內詳細列明。

(三)本校年度收支預算，應依「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。

(四)統籌性支出項目，諸如人事費、共同性事務費、電腦資訊設備及耗材、圖書等，應由各負責統籌單位彙整評估後，提送會計室。

(五)本校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之千分之二。

(六)會計室應依規定於每年七月三十一日前將預算書表呈報教育部備查。

三. 預算執行

(一)本校各單位預算之執行，除法令另有規定者外，悉依本辦法及本校所訂相關規定辦理。

(二)會計室應於每年七月三十一日前將董事會核定預算，分送至校內相關單位負責執行。

(三)預算之執行以統收統支為原則，各單位所有收支作業均應遵循會計制度及其相關規定辦理。

(四)各單位執行支出預算，應確實配合年度工作計畫，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經費，應依工作計畫進度支用。

(五)本校執行支出預算，其經常門與資本門之間不得互為流用；經常支出人事費預算及獎助學金支出預算不得挪作其他經費預算流用；業務費項下公關費、差旅費、慶典費、福利費、會議費五項不得流用。

- (六)本校年度收支依預算執行，如遇特殊事故、或避免緊急危難及災害之搶修，除報奉校長核可動支預備金外，未經編入年度支出，不得動支學校經費或處分學校財物之行為。並不得於預算所定外增加債務。
- (七)各單位執行支出預算，如因故致使原訂計畫預算調整，依收支平衡原則追加或裁減經費時，應提報校長核定之。如屬重大差異時，須經校長召開預算審議委員會修正之，並提請董事會審議及函報教育部備案。
- (八)各單位執行支出預算經費，如中途為配合業務需要，在其不影響原計畫目標及預算情況下，經各層級主管核定修正計畫，簽報校長核可預算項目申請變更，如屬重大差異時，須經校長召開預算審議委員會修正之，並提請董事會審議及函報教育部備案。
- (九)各單位內支出預算科目間經費之流用，得提出預算調整，簽報校長核可後流用。全年度流入或流出數額以百分之二十為限，並編製經費流用申請表，由校長核定之後始得流用。使用其他單位預算須取得該單位同意。
- (十)會計年度終了，預算未執行完畢時，不得申請保留。各單位資本門支出預算應依年度編列預算項目執行，如因特殊原因，當年度不能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用。申請資本門支出預算保留，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前三個月簽報各層級主管核定，並經董事會通過後，報教育部備查。
- (十一)預備金不得挪作一般性經常門與資本門支出使用，其動支應簽報校長核可，並定期陳報董事會核備。
- (十二)會計年度結束後，已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度為前年度應收款；已發生而尚未清償之債務部份，得轉入下年度列為前年度應付款。
- (十三)會計室應於每年九月三十日前完成決算工作，經會計師事務所查核完畢，提送董事會審核。於每年十一月三十日前，將決算表及會計師查核報告，報請教育部備查。

四.預算控管

(一)董事會控管權責

- 1.董事會為預算監督與控管之最高權責單位。
- 2.全校資源除各特種基金外，均屬全校之校務發展資源，由董事會統一監督與控管之。
- 3.董事會基於全校整體長期發展之需，得針對重大建設資本支出核准專案計畫並委由校長或董事會另派之任務編組單位執行之。

(二)校長控管權責

- 1.校長受董事會之委託，負全校預算之執行與控管權責，並向董事會負校務成敗之全責。
- 2.校長之預算控管權責如下：
 - (1)校長有平衡收支預算之權責，得採取必要之調度措施，包括召開校級之協調審議會在內，以維持全校之預算收支之平衡。
 - (2)校長不得在董事會核准之年度預算支出總額外增加支出，但為因應情事變更或緊急災難之需，得於年度預算內編列適當額度之預備金，其動支辦法另訂之，經董事會核可後辦理。

(三)各單位

- 1.各單位主管對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有偏差應及時糾正。
- 2.各單位應切實執行本單位之預算控制及進度掌握。

(四)會計室

- 1.會計室對預算支用單位之預算申請，須依預算執行作業程序審核。
- 2.會計室定期提報預算執行分析表供各單位主管及預算委員參考。
- 3.如遇特殊重大事項發生，足以影響年度預算目標之達成，會計室得經校務會議預算委員會審定呈核後，修正年度預算以符實際需求。

第五條 本辦法經校務會議、董事會審議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。