
	文件類別	作業程序書	文件編號	SO-CP-04	頁次	1
	文件名稱	年度預算編審與執行	制修日期	2019-01-07	版次	1.9

元智大學內部控制文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
4	<p>陸、作業程序</p> <p>2.作業項目說明</p> <p>2-1 預算編審：</p> <p>(1)本校每年得由年度收入中提撥部份經費做為校務發展準備基金，以作為長程發展之用。</p> <p>(3)本校會計室於每年三月底前，依中程發展計畫.....，作為預算編製及審查之依據。</p> <p>(4)本校各單位於每年四月底前，依核定之下學年度工作重點及校務發展計畫經費分配結果（教務處分配至各學院，各學院再分配至系所），擬訂....，進行預算初審作業。</p> <p>(7)當年度.....通過，於七月底報請教育部備查。</p>	<p>陸、作業程序</p> <p>2.作業項目說明</p> <p>2-1 預算編審：</p> <p>(1)本校每年得由年度收入中提撥部分經費做為基礎建設專款基金，以作為中長程發展之用。</p> <p>(3)本校會計室於每年三月底前，依整體校務發展計畫.....，作為預算編製及審查之依據。</p> <p>(4)本校各單位於每年四月底前，依核定之下學年度工作重點，擬訂....，進行預算初審作業。</p> <p>(7)當年度.....通過，於七月三十一日前報請教育部備查。</p>
5	<p>2-2 預算調整、追加、保留程序與原則</p> <p>(1)b.預算追加</p> <p><u>為避免各單位執行預算時，因執行上有追加之特殊需求，單位內其他經費已用完或無法支援時，得填寫「元智大學計畫暨預算變更申請表」，.....為原則。</u></p> <p>c.預算保留</p> <p>會計年度結束後，預算未執行完畢者應轉為學年度結餘款。若有計畫因「<u>付款期間跨學年度</u>」等不可抗力因素而尚未完成，預算經費確有保留之必要者，執行單位得於第四季（約每年六~七月份）填寫....初審，行政會議複審。各系所學分班、....從嚴審查。</p>	<p>2-2 預算調整、追加、保留程序與原則</p> <p>(1)b.預算追加</p> <p><u>基於學校收支保持平衡原則，列明所籌措之適當資金來源，得填寫「元智大學計畫暨預算變更申請表」，.....為原則。</u></p> <p>c.預算保留</p> <p>會計年度結束後，預算未執行完畢者應轉為學年度結餘款。若有計畫尚未完成，除具<u>延續性質之計畫外，預算經費確有保留之必要者，執行單位得於第四季填寫....初審及行政會議複審，提交校務會議審議並提報董事會保留該項預算至下一學年度繼續執行。</u>各系所學分班、....從嚴審查。</p>

	文件類別	作業程序書	文件編號	SO-CP-04	頁次	2
	文件名稱	年度預算編審與執行	制修日期	2019-01-07	版次	1.9

壹、目的：

規範本校校務發展目標、策略及重點發展工作項目之訂定、管制及考核作業，確保本校中長程校務發展計畫規劃與預算經費執行之品質，以利推動整體校務發展。

貳、範圍：

適用於全校各單位年度工作計畫及預算之規劃、執行、管制與考核，年度預算編列、變更、追加、保留之原則與程序。

參、權責：

- 1.秘書室提出「資源規劃審議案」，於校務發展委員會審議通過。
- 2.秘書室及會計室共同擬定「預算編列原則」，經計畫暨預算審查委員會議及（擴大）行政會議審議通過。
- 3.各單位依學校目標策略，擬訂下學年度工作重點、工作計畫及預算。各單位擬訂之工作計畫及預算，經計畫暨預算審查委員會議初審，及行政會議複審通過。
- 4.預算複審結果由會計室、秘書室彙整編製本校下學年度收支概算表等相關說明資料，提請校務會議審議。校務會議審議通過後，再提請董事會議審議。

肆、定義：

無。

伍、依據及相關文件：

- 1.校內及校外相關法規
 - (1)元智大學預算編審與執行之處理準則。
 - (2)元智大學計畫暨預算審查委員會組織章程。
 - (3)學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 2.相關作業說明書與作業標準書

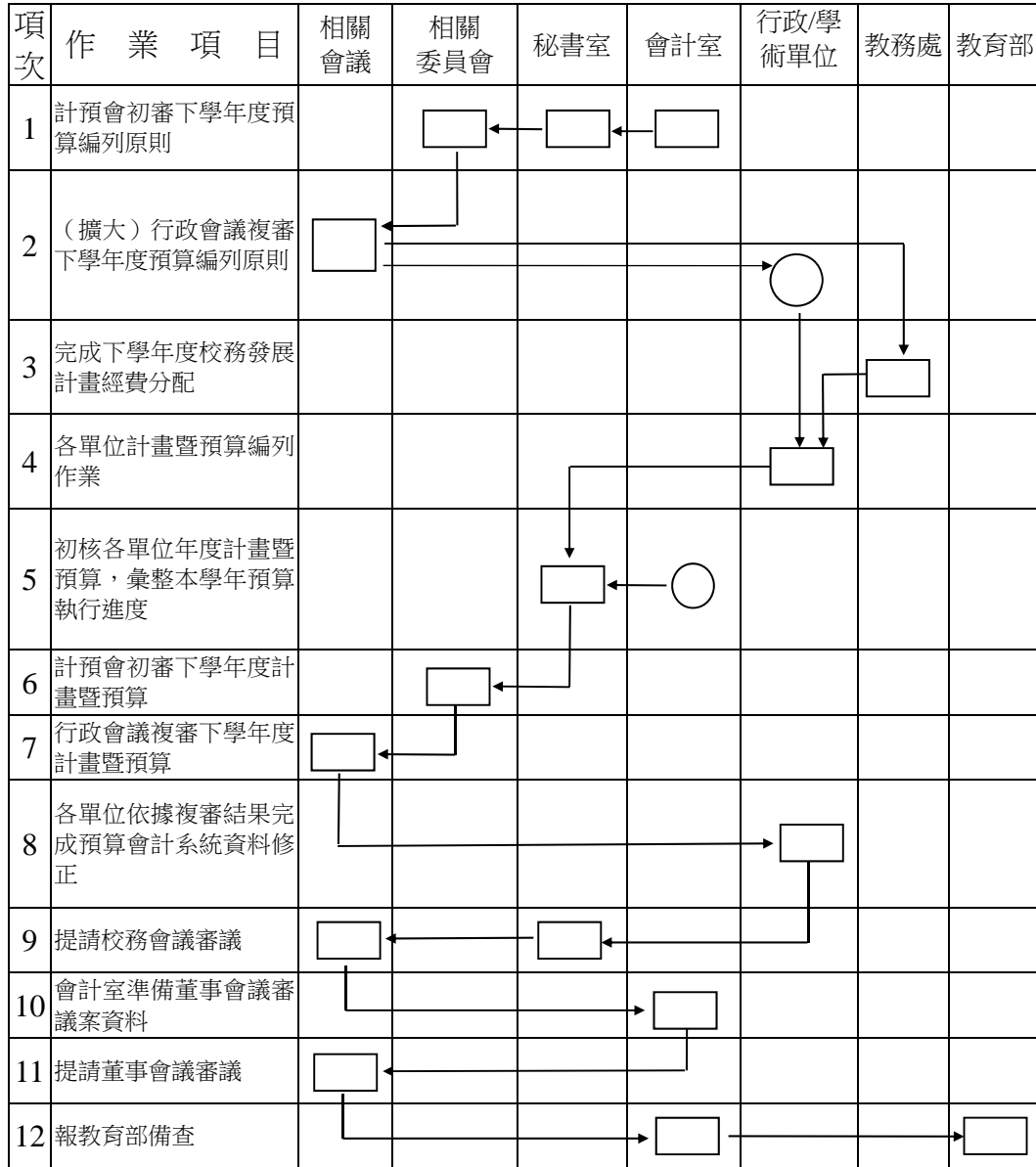
無。




文件類別	作業程序書	文件編號	SO-CP-04	頁次	3
文件名稱	年度預算編審與執行	制修日期	2019-01-07	版次	1.9

陸、作業程序：

1.作業流程圖（預算編列）




□：主辦單位 ○：協辦單位

	文件類別	作業程序書	文件編號	SO-CP-04	頁次	4
	文件名稱	年度預算編審與執行	制修日期	2019-01-07	版次	1.9

2.作業項目說明

2-1 預算編審：

- (1)本校每年得由年度收入中提撥部份經費做為基礎建設專款基金，以作為中長程發展之用。
- (2)各單位預算編列時，性質相近之計畫及經費科目應儘量編為同一計畫，避免因項目過於瑣碎，而不利單位內經費之互相調度與流通
- (3)本校會計室於每年三月底前，依整體校務發展計畫之財務規劃及學年度收支情形，編製新學年度之收支概算，送秘書室擬定年度計畫暨預算編列原則，經計畫暨預算審查委員會初審、(擴大)行政會議複審後，分送各單位，作為預算編製及審查之依據。
- (4)本校各單位於每年四月底前，依核定之下學年度工作重點，擬訂單位年度工作計畫及預算，與校務發展計畫經費內容，經秘書室彙整後，提送計畫暨預算審查委員會，進行預算初審作業。
- (5)計畫暨預算審查委員會於每年五月中旬前，完成預算初審工作。初審結果應公告於學校網站，以強化學校預算編列之透明度，確保學校永續發展。初審結果應於每年五月底前提交行政會議完成複審工作。各單位應依複審結果完成預算會計系統資料之修正。
- (6)完成複審之預算案，於每年六月中旬前送交校務會議審議通過後，提請董事會議審議。
- (7)當年度收支預算應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」所訂之表格及收支預算科目編製後，提送董事會議，審議通過，於七月三十一日前報請教育部備查。
- (8)前述年度預算編審時程係屬原則性規劃，實際作業時程可彈性調整。

	文件類別	作業程序書	文件編號	SO-CP-04	頁次	5
	文件名稱	年度預算編審與執行	制修日期	2019-01-07	版次	1.9

2-2 預算調整、追加、保留程序與原則

(1)年度計畫執行時各單位經費應在預算經費範圍內撙節使用，依照原規劃時程與經費完成計畫。如確實有必要，仍可依以下程序提出預算變更、追加與保留。

a.預算調整

各單位執行預算，各項計畫中須互相流用時，得填寫「元智大學計畫暨預算變更申請表」，提出預算調整。調整額度在原核定預算百分之十以內者，由會計室會同秘書室共同核定；調整額度在原核定預算百分之十以上者，須經由計畫暨預算審查委員會初審，行政會議複審。如因時效性等特殊情況，得經計畫暨預算審查委員會同意，於初審通過後先行動支，再補提行政會議核備。每季以辦理一次「百分之十以上之預算調整」為原則。各項計畫全年流入或流出數額以不超過百分之四十為原則。超出百分之四十以上時，視情況得請單位主管列席計畫暨預算審查委員會，說明預算調整之理由。

b.預算追加


基於學校收支保持平衡原則，列明所籌措之適當資金來源，得填寫「元智大學計畫暨預算變更申請表」，提出預算追加申請。預算追加申請案須經由計畫暨預算審查委員會初審，行政會議複審。預算追加案審查從嚴，每季以辦理一次「預算追加」為原則。

c.預算保留

會計年度結束後，預算未執行完畢者應轉為學年度結餘款。若有計畫尚未完成，除具延續性質之計畫外，預算經費確有保留之必要者，執行單位得於第四季填寫「元智大學預算保留申請表」，申請保留預算經費至下學年度繼續執行。提出之申請案須經由計畫暨預算審查委員初審及行政會議複審，提交校務會議審議並提報董事會保留該項預算至下一學年繼續執行。各系所學分班、碩士在職專班等預算保留審查從寬，其他預算保留則需依其保留之必要性從嚴審查。

2-3 年度計畫暨預算執行與管考

- (1)各單位應依核定之年度重點工作計畫及預算執行之。
- (2)秘書室於期中及期末彙整各執行單位之計畫執行狀況，提校務行政自我評鑑委員會審核。審核結果將作為下學年度預算分配之參考項目。
- (3)秘書室彙整當學年度計畫及預算執行成果報告，提供作為下學年度計畫暨預算規劃與分配之參考。

	文件類別	作業程序書	文件編號	SO-CP-04	頁次	6
	文件名稱	年度預算編審與執行	制修日期	2019-01-07	版次	1.9

柒、控制重點：

- 1.預算編審與執行是否確實遵照本校「預算編審與執行之處理準則」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」。
- 2.秘書室與會計室共同擬定之「預算編列原則」，是否依規定程序制定。
- 3.年度工作計畫及預算是否依規定程序編列，並於規定期限內報教育部備查。
- 4.審核通過之預算內容是否透過「預算會計系統」，做為預算控制之執行依據。

捌、使用表單：

- 1.元智大學計畫暨預算變更申請表 (SO-CP-04-CF01)
- 2.元智大學預算保留申請表 (SO-CP-04-CF02)