

康寧學校財團法人康寧大學

預算編審辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）預算之編審，除另有規定外，悉依本辦法辦理
- 第 2 條 各單位應參照整體發展工作計畫，根據綜合預算制度及零基預算方式，就其所需經費編列年度預算。
- 第 3 條 各單位擬編學年度業務計畫及經費收支概算表時，應各繕具三份，除留存一份外，其餘二份送達一級單位；各一級單位對所屬單位業務計畫及收支概算應予切實檢討，連同本單位業務計畫及收支概算，排列優先順序後，留存一份，其餘一份送交會計室（日期由會計室另行通知各單位）。
- 第 4 條 會計室計算本校學什費收入等各項收入預估數，分配各學術單位預算金額（依該學系學生人數及教師人數計算金額）編列預算，各行政單位依照必要支出編列預算，統整學年度總預算後簽請校長召開預算審議小組會議審查各單位所提擬經費使用計畫之可行性、合理性，由預算審議小組視情況需要斟酌編列。
- 第 5 條 各單位編製單位預算時，應注意下列規定：
- （一）重要及必須辦理之工作計畫，應予優先列入，不得因漏列或因排序過低，致無法列入預算，而於日後舉辦時請求追加預算。
 - （二）各項計畫完成時期超過一個學年度者，應附全部計畫經費總額及各學年度分配數額之明細表，經費之編列應以所附書表格式及各項會計科目預算編審要點說明表為依據。
- 第 6 條 各單位請依照預算案之決議結果，修正單位年度業務計畫，送交會計室（送交日期由會計室另行通知）。會計室整理彙編年度預算案後，送預算審議小組審議修正後，送校務會議通過後，呈報董事會審議後報教育部。
- 第 7 條 本辦法經校務會議通過後實施，修定時亦同。