

輔仁大學預算執行辦法

91.07.08.董事會第 14 屆第 11 次會議訂定

93.02.02 董事會第 15 屆第 05 次會議修正通過

104.07.16 董事會第 18 屆第 14 次會議修正通過

108.07.11 董事會第 19 屆第 14 次會議修正通過

110.10.28 董事會第 20 屆第 05 次會議修正通過

113.07.04 董事會第 20 屆第 16 次會議修正通過

- 第一條 本校各單位（院、處、室、部、館、系所及中心，以下簡稱各單位）預算之執行，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 各單位執行預算應切實依照所列計畫及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節與經濟有效。
- 第三條 本校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。
- 第四條 各單位資本支出預算與經常門支出預算不得互相流用，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。
- 第五條 各單位資本支出預算之執行，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，得簽報各層級主管核定修正計畫。
- 第六條 各單位資本支出採購剩餘款由學校統籌使用，各單位不可動支。
- 第七條 各單位重大營繕工程超過新台幣壹億元以上者應經董事會會議專案通過後，始得編列特別預算，且不准流用至一般資本支出。
- 第八條 經常門支出項下公關費及福利費預算不得變更金額。
- 第九條 各單位經常門支出預算剩餘不得申請保留轉入下年度繼續使用。
- 第十條 各單位資本門支出預算應依年度編列預算執行，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。
- 第十一條 各單位申請資本門支出預算保留時，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四個月簽報各層級主管核定。

第十二條 學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。

第十三條 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，並每月呈報董事會核備。

第十四條 各單位經常門支出預算及資本門支出預算間之執行及流用，依以下說明辦理。

一、資本門預算執行權限：未滿壹拾萬元者，由單位主管核可；壹拾萬元以上且未滿肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未滿貳佰伍拾萬元者由副校長核可；貳佰伍拾萬元以上由校長核可。

二、資本門品項變更權限：未滿壹拾萬元者，由單位主管核可；壹拾萬元以上且未滿肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未滿貳佰伍拾萬元者由副校長核可；貳佰伍拾萬元以上且未滿貳仟萬元者由校長核可，貳仟萬元以上之重大修正案，需提報董事會修正預算。

三、經常門預算執行及子目間流用權限：未滿伍萬元者，由單位主管核可；伍萬元以上且未滿貳拾萬元者由一級主管核可；貳拾萬元以上且未滿壹佰貳拾伍萬元者由副校長核可；壹佰貳拾伍萬元以上者由校長核可。

第十五條 本校教職員支領敘薪表外之績效獎金、慰勞金或其他名目之給與或加給時，應經董事會審核或授權學校自訂法規。

第十六條 各項預算雖經核定通過，但執行時仍應依學校各層級授權主管之同意方能進行，如未依學校規定及期限執行，仍不得支付相關費用。

第十七條 各單位主管對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有偏差及時糾正。

第十八條 本辦法經預算審查委員會討論，送董事會通過後公布施行。修正時亦同。

輔仁大學預算執行分層權限表

項目	內容	董事會	校長	副校長	一級主管 ^{註1}	備註
資本門	一、資本支出	—	貳佰伍拾萬元以上	肆拾萬元以上	壹拾萬元以上	
	二、資本支出品項變更	貳仟萬元以上	貳佰伍拾萬元以上	肆拾萬元以上	壹拾萬元以上	
經常門	一、人事費及獎助學金	不准流出至其他經費預算				
	二、業務費及維護費執行	—	壹佰貳拾伍萬元以上	貳拾萬元以上	伍萬元以上	
	三、業務費及維護費項下子目間流用	—	壹佰貳拾伍萬元以上	貳拾萬元以上	伍萬元以上	公關費及福利費不可變更金額

註1：一級主管包括院、處、室、部、館及中心等單位主管。

註2：本表係適用於預算核定權限，採購事宜仍按照總務處採購辦法辦理。