

德育學校財團法人德育護理健康學院預算編製及執行辦法

民國 90 年 9 月 19 日 90 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 90 年 9 月 19 日 90 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 90 年 11 月 28 日第 12 屆第 4 次董事會會議通過
教育部 91 年 4 月 24 日台(91)會(二)字第 91055799 號函核備
民國 101 年 6 月 19 日 100 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過
民國 101 年 6 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 101 年 7 月 23 日第 15 屆第 13 次董事會會議通過
民國 105 年 6 月 7 日 104 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
民國 105 年 6 月 29 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 105 年 7 月 21 日第 16 屆第 8 次董事會會議通過
民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
民國 112 年 6 月 14 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 112 年 6 月 29 日第 18 屆第 7 次董事會會議通過

- 第一條 本校年度預算之編製與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條 預算按年編製，會計年度配合學年度自每年八月一日至次年七月三十一日，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度。
- 第三條 本校應將學雜費收入用以維持學校之經常開支，如有剩餘以急需之擴建或購置教學設備為優先。
- 第四條 報教育部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「預計增置重要固定資產及無形資產明細表」、「預計固定資產及無形資產變動表」及其他規定表件。收入不足支應當年度之經常支出及購置固定資產之經費時，以動支未指定用途基金或以往年度結餘為原則，如仍有不足，應編製預計借入款變動表，以供年度預算進行中支用。
- 第五條 會計室於每年三月底前依長期校務發展規劃書之校列管重點工作項目、經費預算分配辦法及預算編製注意事項專簽下學年度預算編製案，陳請校長核可後通知各單位召開預算編製說明會。
- 第六條 各單位於四月底前將下學年度經費預算相關報表，送至會計室彙編。
- 第七條 會計室於五月底前彙整全校各單位所提概算編製經常門及資本門歲入(歲出)預算表並彙訂成冊。
- 第八條 會計室彙編下學年度總預算案，提請行政會議審議通過後，於六月底前提請校務會議審議通過再提送董事會審議。
- 第九條 本校年度總預算案經董事會審議通過後，於七月底前陳請教育部核備。
- 第十條 各預算單位執行年度預算，應切實依照核定計畫及預算數執行，收入應力求達成目標，支出應力求撙節經濟有效，如因特殊情形致預算編列不足而他項預算有賸餘時，依本校預算流用規則敘明原因提出流用申請，報請校長核可後始得動支。
- 第十一條 執行分配預算，遇經費不足時，應專案簽陳請校長核准，始得動支預備金。

- 第十二條 如遇重大特殊原因預算不足時，提請行政會議、校務會議及董事會議追加預算。
- 第十三條 預算於執行時如變更過大，而有修改預算之必要者，會計室應提請行政會議、校務會議及董事會議審議通過後，報請教育部核備。
- 第十四條 本校年度收支應於年度結束後編製決算，將財務報告委請經教育部核可之會計師查核簽證，並提經董事會通過後於每年十一月底前陳報教育部備查，並依規定於本校圖書館公開陳閱及學校網站公告。
- 第十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准，報請董事會核備後實施；修正時亦同。