

臺北醫學大學年度經費預算編審要點

85年05月17日預算會議新訂通過
95年05月23日預算會議修正通過
97年04月01日預算暨教育部獎補助款規劃小組聯席會議修正通過
97年05月12日預算暨教育部獎補助款規劃小組聯席會議修正通過
97年06月18日行政會議修正通過
98年04月02日九十八學年度第一次預算會議修正通過
98年04月15日行政會議修正通過
111年09月01日行政會議修正通過
111年09月16日北醫校秘字第1110013525號令修正，全文6條

一、（目的及總則）

本校為使年度預算之編審有所規範，特訂定「臺北醫學大學年度經費預算編審要點」（以下簡稱本要點）。

本校預算之編審，除另有規定外，悉依本要點辦理。

本要點所定之年度，比照學年度自每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了。

二、（編列原則）

各行政單位、中心及委員會應依年度工作計畫，就其所需經費，依本要點編列年度預算；各院之經費預算，依預算會議決議之分配原則辦理。

三、（預算規畫）

財務處就各單位所編之概算進行初步審核，擬具初審意見，並協調各一級單位擬具修改意見，連同本校學雜費收入等各項收入預估數，簽請校長核定優先順序及預算數額。

四、（注意事項）

各單位編製單位預算時，應注意下列事項：

(一)計畫辦理事項涉及其他單位主辦業務而應由其編列預算者(例如房屋修繕費由總務處主辦)，應先洽主辦單位。

(二)各單位應排定各項工作計畫之優先順序。

(三)凡年度內重要及必須辦理之各項工作計畫，應優先編列經費支應，不得於預算核定後請求追加預算。

(四)各單位編列各工作計畫所需經費時，應儘可能確實估列計算，以免低列預算，無法達成目標，或高估預算，致影響其他必要計畫之實施。

(五)工作計畫係校長指示或專案簽准辦理業務，應備註說明。

(六)會計項目之編列，應依「臺北醫學大學暨附屬機構會計制度」規定辦理。

五、（預算審查）

財務處於校長核定工作計畫優先順序及預算數額後，整理彙編年度預算案，提交預算會議及校務會議通過，並呈報董事會審議。

六、（核決權限）

本要點經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。