

# 佛光大學預算流用管理辦法

101.04.24 100學年度第11次行政會議通過

- 第 1 條 為使本校各單位之預算能適應現實，在合法範圍內保留適度彈性，使預算支用發揮最大之效益，特訂定本辦法。
- 第 2 條 資本門預算流用標準
- 一、資本門預算不得流用至經常門預算。
  - 二、每一計畫預算科目流出金額不得逾原計畫預算科目金額之20%。
  - 三、每一計畫預算科目流入金額不得逾原計畫預算科目金額之20%。
- 第 3 條 經常門預算流用標準
- 一、經常門預算得流用至資本門預算。
  - 二、人事費預算科目不得流用至其他經常門預算科目。
  - 三、每一計畫預算科目流出金額不得逾原計畫預算科目金額之20%。
  - 四、每一計畫預算科目流入金額不得逾原計畫預算科目金額之20%。
- 第 4 條 預算流用之簽核程序
- 一、使用表單：「預算流用申請表」
  - 二、單位內之預算流用：由需求單位承辦人擬定流入及流出之計畫、科目、金額並詳述流用原因，報請單位內各級主管簽核、會簽會計室後，陳請校長核定。
  - 三、跨單位之預算流用：由需求單位承辦人擬定流入、流出之計畫、科目、金額並詳述流用原因，報請單位內各級主管簽核、會簽預算流出單位及會計室後，陳請校長核定。
  - 四、各單位於完成預算流用簽核程序後，將「預算流用申請表」交予會計室，以辦理相關預算項目內容之變更。
- 第 5 條 若因事實需要，預算流出、流入之申請得於會計年度第三季起辦理，各單位以一次為限，逾本辦法規定標準者，專案辦理。
- 第 6 條 執行各項研究計畫，其流用概以委託單位之規定辦理，使用表單：「產學合作經費流用申請表」。
- 第 7 條 本辦法自發布日施行。