

東海大學預算保留作業規定

113年06月03日（第1133300127號簽呈校長核決）

114年05月20日(第1143300127號簽呈通過修正)

- 一、本作業規定依據「東海大學預算編審執行及考核作業要點」訂定。
- 二、本規定用詞定義如下：
 - （一）一般保留案件：係指採購核決但未能於學年度終了(七月三十一日)前完成付款者。
 - （二）專案保留案件：係指學年度終了，原核定預算經費未動支者。
 - （三）原核定預算賸餘款：係指原核定預算數與支用數之差額。
- 三、各單位應於每年七至八月，經行政程序核決後，由會計室辦理保留作業，其作業規定如下：
 - （一）一般保留案件：採購單位應敘明保留原因及預定完成付款日期，檢附請購單、採購單及合約書等相關證明文件，會辦會計室審核且陳送核決後，於八月三十一日前，將經費保留申請單及其相關附件送達會計室辦理保留作業，逾期未辦理完成者，將扣減該單位次學年度「彈性業務費」百分之十。
 - （二）專案保留案件：主辦單位應敘明保留原因，並檢附相關預算執行期程計畫書等證明文件，會辦會計室審核且陳送校長核決後，於八月三十一日前，將經費保留申請單及其相關附件送達會計室辦理保留作業，逾期未辦理完成者，將逐案扣減該單位次學年度「彈性業務費」百分之十。
 - （三）原核定預算賸餘款：預算單位應敘明保留原因，會辦會計室審核且陳送核決後，於八月三十一日前，將經費保留申請單及其相關附件送達會計室辦理保留作業。逾期未辦理者，由學校收回該單位預算賸餘款。

可保留經費及金額上限：

1. 業務費、教學-維修、教學-招生及教學專款為原核定預算數百分之五十。
2. 行政專款及教學-實習為原核定預算數百分之十。

其動支應符合以下用途：

1. 購置貴重儀器設備：請參照「東海大學圖儀設備經費使用計畫提報與動支原則」辦理。
2. 舉辦學術性活動：含招生、校外實習參訪及研討會等師生活動。
3. 其他提升校務發展所需經費。

經會計室審核後，未符合上述用途者，該項經費逕行刪除並收回學校統籌運用。

四、一般或專案保留款不得申請變更用途，亦不得互相流用；五年以上預算保留案件，確有繼續保留之必要者，應由單位簽請校長核准後辦理。

五、未能依照前述規定期限完成保留程序者，其所衍生之違約金、罰款等支出及相關責任，應由各單位自行負責。

六、本規定簽奉校長核決後實施。