

佛光大學預算保留使用申請辦法

90.7.31校長核定

95.06.15 校長核定修訂

101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通過

第 1 條 為使各單位未及於預計年度內完成之計劃得以繼續推動，並使用原已編列之預算，特訂定本辦法。

第 2 條 得申請預算保留使用的情形

- 一、已經完成請購、採購程序，而未及於預算年度內完成驗收之各項採購計劃。
- 二、於預算年度結束時尚未進行請購、採購程序且未於次一年度內編列同類預算，而經檢討必須繼續執行之計劃。

第 3 條 預算保留使用之簽核程序

- 一、使用表單：「預算保留使用申請表」。
- 二、由計劃執行單位承辦人擬定預計保留預算計劃名稱、會計科目、金額並詳述保留使用原因、預計完成日期，報請單位內各級主管簽核、會簽相關單位（如總務處）、會計室後，陳請校長核定。
- 三、完成預算保留簽核程序後，將「預算保留使用申請表」交予會計室，憑以執行預算控管作業。

第 4 條 經核准保留使用之預算應於預計完成日期前完成驗收及請款手續，若因事實需要而必須再延長保留期限時，應由執行單位敘明原因陳請校長核定，惟申請延長保留以一次為限。

第 5 條 本辦法自發布日施行。