

# 元智大學預算編審與執行之處理準則

87.12.28	87 學年度第 8 次行政會議通過
88.01.11	87 學年度第 1 次校務會議備查
100.12.19	100 學年度第 1 次校務會議核備
102.06.05	101 學年度第 2 次校務會議核備
107.10.31	107 學年度第 1 次校務會議核備

## 第一章 總則

- 第一條 本校之預算編審與執行，除法令另有規定外，依本準則之規定。
- 第二條 本校之一切收入及支出均應編入其預算。
- 第三條 本校預算，每一會計年度辦理一次。
- 第四條 本校之會計年度與學年度一致，於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 第五條 本校收支預算按其性質分為經常門及資本門。收入，除增加債務與減少資產、增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門，除減少債務與增置或擴充，改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 第六條 本校之收支應保持平衡。
- 第七條 本校不得於預算所定以外動用學校款項，或處分學校財物之行為。
- 第八條 本校不得於預算所定外增加債務。
- 第九條 本校應將所收之學雜等費用，用於維持學校之經常開支，如有剩餘，以急需之擴建、設備及償債為優先。

## 第二章 預算之編審

- 第十條 本校會計室應於每年三月底前，依整體校務發展計畫之財務規劃及學年度收支情形，編製新學年度之收支概算，送秘書室擬定計畫暨預算編列原則，經計畫暨預算審查委員會初審、行政會議複審後，分送各單位，作為預算編製、審查之依據。
- 第十一條 每年得由年度收入中提撥部分經費做為基礎建設專款基金，以為本校中長程發展之用。
- 第十二條 本校各單位應於每年四月底前，依核定之下年度工作重點，擬訂年度工作計畫及預算，經秘書室彙整後，提交計畫暨預算審查委員會，進行預算初審。
- 第十三條 本校年度收支預算，應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一

致規定」所訂之表式及收支預算科目編製。

第十四條 計畫暨預算審查委員會應於每年五月中旬前，完成預算初審作業。初審結果應以唯讀檔案格式公告於學校網站，並限定校內 IP 閱覽，強化學校預算編列之透明度，確保學校永續發展。初審結果應於每年五月底前提交行政會議完成複審。

第十五條 複審結果，應於每年六月中旬前提交校務會議審議後，提請董事會審議。

第十六條 董事會議於七月上旬以前，審議通過本校新學年度收支預算，審議結果於七月三十一日前報請教育部備查。

### 第三章 預算之執行

第十七條 各單位執行歲出預算，應確實配合年度工作計畫。

第十八條 各單位執行歲出預算，除經常門之例行業務費依時間長短比例支用外，其他經常門及資本門，應依工作計畫進度支用。

第十九條 會計室應定期召集各單位秘書及相關人員，就上一季預算執行情形加以檢討，經常門之例行業務費，支用進度異常者，並提報行政會議。

第二十條 各單位執行歲出預算，其各項計畫中須互相流用時，得提出預算調整，惟應特別嚴謹，依下列規定辦理流用：

一、資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。

二、人事費不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。

三、除第二款之規定外，其餘各計畫間之流用，其全年流入或流出數額以不超過原預算數百分之四十為原則，超過百分之四十以上者，視情況得請單位主管列席計畫暨預算審查委員會，說明預算調整之理由。

預算調整審議程序如下：

一、預算調整額度未逾原預算數百分之十者，由會計室會同秘書室共同核定，並提計畫暨預算審查委員會核備。

二、預算調整額度逾原預算數百分之十以上者，需經計畫暨預算審查委員會初審，行政會議複審。每季以辦理一次為原則。

第二十一條 各單位執行預算，遇有實際之經常收入較預算之經常收入項目明顯減少時，基於本校收支應保持平衡之原則，必須相應刪減相關之預算經費支出項目。本校遇有發生特殊事故，致有增加或刪減經費之必要時，得向計畫暨預算審查委員會提出追加、追減預算之申請，追加預算應列明所籌措之適當資金來源方得辦理。計畫暨預算審查委員會應依收支預算平衡原則完成初審，再提行政會議複審通過後，提交校務會議審議，校務會議審議結果應提報董事會通過方得執行。

前項追加、追減預算，若屬重大、緊急案件，得經計畫暨預算審查委員會委員初審及行政會議複審通過後，報請校長同意先行動支或刪

減，並依序完成提校務會議審議及提報董事會備查。

第二十二條 各單位預算之調整或追加（減），應依行政程序（系所應經學院），先送會計室，再由秘書室提交計畫暨預算審查委員會、行政會議等辦理。於每季辦理追加預算前，會計室應依實際收支情況，提供該季辦理追加預算之額度，予計畫暨預算審查委員會與各單位，做為申請追加及審核之依據。

第二十三條 前項追加預算，若有增加債務之必要時，應循完整行政程序，提請董事會議審議。

第二十四條 會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。若有計畫尚未完成，除具延續性質之計畫外，原則上預算之支出項目不得保留，每一學年度所需支出應於各該年度重新編列相關預算執行。具延續性質計畫之預算確有保留必要者，執行單位得申請保留預算經費，經計畫暨預算審查委員會初審及行政會議複審後，提交校務會議審議並提報董事會保留該項預算至下一學年度繼續執行。

第二十五條 會計室應於會計年度結束後二個月內，完成決算工作，並提供決算書表等有關資料，予董事會指派之會計師事務所，於十月底前完成財務報表查核工作。決算書表經董事會審核通過後，每年十一月底前，本校應將決算書表、會計師查核簽證報告及建議信函等，報請主管教育行政機關備查。

第二十六條 為使決算工作順利完成，各單位七月份（含以前）之經費支出，各類表單關閉時間依會計室公告之關帳通知為準，並將支出憑證黏存單送達會計室。二萬元以上之請購案件，請購單位應考量案件採購流程與驗收所需之時間，儘早採購。以上報帳及請購事宜若有延誤，由報帳及請購單位自行負責。

#### 第四章 附則

第二十七條 本準則未規定事項，參照行政院頒訂之預（決）算法、會計制度一致規定及有關規定辦理之。

第二十八條 本準則經行政會議審議，並提校務會議核備後實施，修正時亦同。