

元智大學預算編審與執行之處理準則 條文修正對照表

修正後條次	修正後條文	原條文	說明
第二條	第二條 本校之 一切 收入及支出 均 應編入其預算。 <u>預算每一會計年度辦理一次，收支應保持平衡。</u>	第二條 本校之一切收入及支出均應編入其預算。	第二條、第三條及第六條統整
	第三條 本校預算，每一會計年度辦理一次。	第三條 本校預算，每一會計年度辦理一次。	
	第六條 本校之收支應保持平衡。	第六條 本校之收支應保持平衡。	
第三條	第 三 <u>四</u> 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。	條次變更
第四條	第 四 <u>五</u> 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。	條次變更
第五條	第 五 <u>七</u> 條 本校不得於預算所定以外動用學校款項 一 、 <u>增加債務</u> 或處分學校財物之行為。	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。	1. 條次變更 2. 第七條及第八條統整
	第八條 本校不得於預算所定外增加債務。	第八條 本校不得於預算所定外增加債務。	
第六條	第 六 <u>九</u> 條 本校應將所收之學雜 費收入等費用 ，用於維持學校之經常開支，如有 剩餘 ， <u>應累積為卓越校務發展基金</u> ，以 支應未來急需之校園擴建、設備增購、及償還債務及校務發展使用為優先。	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。	1. 條次變更 2. 修正部分文字

修正後條次	修正後條文	原條文	說明
第七條	第七十條 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。	條次變更
第八條	第八十一條 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 <u>做</u> 為本校 <u>校務</u> 中長程發展之用。	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。	1. 條次變更 2. 修正部分文字
第九條	第九十二條 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。	條次變更
第十條	第十十三條 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。	條次變更
第十一條	第十一十四條 計畫暨預算審查委員會應於 <u>公告作業時間</u> 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。 <u>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。</u>	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。	1. 條次變更 2. 第十四條及第十五條統整與修正部分文字
	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。	
第十二條	第十二十六條 董事會議於七月上旬以前，審議通過本校下學年度收支預算，審議結果於七月三十一日前報請教育部備查， <u>並公告於學校網站</u> 。	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。	1. 條次變更 2. 配合公告及呈報教育部作業時程，進行修正

修正後條次	修正後條文	原條文	說明
	第十三條 各單位執行歲出預算，應確實配合年度工作計畫。	第十七條 各單位執行歲出預算，應確實配合年度工作計畫。	1. 第十七條及第十八條統整 2. 條次變更 3. 控管預算執行效率，修正部分文字
第十三條	第十三條 各單位執行歲出預算， <u>應確實配合年度工作計畫。</u> 除經常門之例行業務費依 時間長短 <u>執行期間</u> 比例支用外，其他經常門及資本門，應 <u>確實</u> 依工作計畫進度支用。	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。	
第十四條	第十四條 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。	條次變更
第十五條	第十五條 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， <u>除依主管機關來函(如調薪)所致之原編列人事費預算額度不敷使用外</u> ，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。 <u>上列預算流用之調整，不包括權責單位原預算用途於原計畫下放執行單位之經費。</u> 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。	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	1. 條次變更 2. 補充人事費依主管機關來函調薪之例外情形 3. 原預算用途於原計畫下放執行單位，不受流出比例限制

修正後條次	修正後條文	原條文	說明
	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。	政會議複審。每季以辦理一次為原則。	
第十六條	第十六<u>二十一</u>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並依收支預算平衡原則完成初審進行審查。 追加預算經費來源如非屬特種基金或投資基金者，應經計畫暨預算審查委員會初審；行政會議複審通過後，報請校長同意，得先行動支，再依序提報校務會議及董事會議備查。 追加預算經費來源如為特種基金或投資基金者，除循校內程序逐級審議，再提請董事會議通過後方得執行。 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。	1. 條次變更 2. 預算增加或刪減時，依經費來源不同，修改提報會議程序
第十七條	第十七<u>二十二</u>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。	條次變更

修正後條次	修正後條文	原條文	說明
第十八條	第十八<u>二十三</u>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。	條次變更
第十九條	第十九<u>二十四</u>條 會計年度結束後，其經費未 <u>經</u> 使用者部分，應即停止使用。若有計畫尚未完成，除具延續性質之計畫（依規定提撥配合款予教育部等政府機關之計畫及董事會另有規定項目）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。	1. 條次變更 2. 新增教育部等政府機關計畫配合款及董事會規定事項例外情形
第二十條	第二十<u>二十五</u>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。	條次變更
第二十一條	第二十一<u>二十六</u>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。 <u>依本校「財物及勞務採購作業辦法」規定，達自辦採購金額二萬元</u> 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。	1. 條次變更 2. 配合「財物及勞務採購作業辦法」修正
第二十二條	第二十二<u>二十七</u>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	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	條次變更

修正後條次	修正後條文	原條文	說明
	規定及有關規定辦理之。	一致規定及有關規定辦理之。	
第二十三條	第二十三二十八條 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。	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。	條次變更

元智大學預算編審與執行之處理準則

87 年 12 月 28 日 第 87 - 8 次行政會議通過
88 年 01 月 11 日 第 87 - 1 次校務會議備查
100 年 12 月 19 日 第 100 - 1 次校務會議核備
102 年 06 月 05 日 第 101 - 2 次校務會議核備
107 年 10 月 31 日 第 107 - 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。

元智大學預算編審與執行之處理準則

(修正後全文)

87年12月28日 第87-8次行政會議通過
88年01月11日 第87-1次校務會議備查
100年12月19日 第100-1次校務會議核備
102年06月05日 第101-2次校務會議核備
107年10月31日 第107-1次校務會議核備
115年06月03日 第114-2次校務會議通過

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 本校之收入及支出應編入其預算。預算每一會計年度辦理一次，收支應保持平衡。

第三條 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。

第四條 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。

第五條 本校不得於預算所定以外動用學校款項、增加債務或處分學校財物之行為。

第六條 本校應將所收之學雜費收入，用於維持學校之經常開支，如有賸餘，應累積為卓越校務發展基金，以支應未來校園擴建、設備增購、償還債務及校務發展使用。

第二章 預算之編審

第七條 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。

第八條 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，以做為本校校務中長程發展之用。

第九條 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。

第十一條 計畫暨預算審查委員會應於公告作業時間完成預算初審作業，初審結果應於每年五月底前提交行政會議完成複審。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。

第十二條 董事會議於七月上旬以前，審議通過本校下學年度收支預算，審議結果於七月三十一日前報請教育部備查，並公告於學校網站。

第三章 預算之執行

第十三條 各單位執行歲出預算，應確實配合年度工作計畫。

除經常門之例行業務費依執行期間比例支用外，其他經常門及資本門，應確實依工作計畫進度支用。

第十四條 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。

第十五條 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，除依主管機關來函(如調薪)所致之原編列人事費預算額度不敷使用外，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。

上列預算流用之調整，不包括權責單位原預算用途於原計畫下放執行單位之經費。

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。

第十六條 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，並依收支預算平衡原則進行審查。追加預算經費來源如非屬特種基金或投資基金者，應經計畫暨預算審查委員會初審；行政會議複審通過後，報請校長同意，得先行動支，再依序提報校務會議及董事會議備查。追加預算經費來源如為特種基金或投資基金者，除循校內程序逐級審議，再提請董事會議通過後方得執行。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 會計年度結束後，其經費未使用部分，應即停止使用。若有計畫尚未完成，除具延續性質之計畫（依規定提撥配合款予教育部等政府機關之計畫及董事會另有規定項目）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。

第二十一條 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。[依本校「財物及勞務採購作業辦法」規定，達自辦採購金額](#)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

第二十二條 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。

第二十三條 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。