

東方學校財團法人東方設計大學 預算變更原則

88年11月29日管委會會議通過
92年3月5日校務會議修正通過
97年12月24日校務會議修正通過
99年10月27日校務會議修正通過
106年9月7日校務會議通過改名修正

- 一、一切之支出應依預算執行，但若有需變動，須依下列之規定。
- 二、資本門支出與經常門支出之間不得流用，除非項目無變更但預算科目列錯，或因採購之關係使得科目之變更。註(1)

(一)資本門支出：

1. 資本門支出指固定資產、無形資產及其他資產之購買及還債，其科目代碼為1311－土地、1321－土地改良物、1331－建築物、1341－機械儀器及設備、1350－圖書及博物、1361－其他設備、1370－預付土地工程及設備款、1421－電腦軟體、償還借款及以上科目之子目。
2. 除1321－土地改良物與1331－建築物(未完工程轉建築物之部份屬科目重分類不得列入計算)、與教學有關之機械儀器設備與電腦軟體之間可流用及1361－其他設備可流入1341－機械儀器及設備外，其餘科目不得流用。
3. 資本門支出變更類別及其核准層級表

項 目	核 准 單 位				變 更 日 期	簽 呈 或 提 交 會 議 時 所 需 資 料
	主 管 系(科) 務 會 議 一 級	校 長	校 務 會 議	董 事 會 議		
1. 項目無變更，但預算科目列錯或因採購之關係，使得科目變更。註(1)	√				隨時提出	①會計科目更正申請單 ②原預算資料
2. 第四級科目之流用。	√	√			隨時提出	①子目科目變更申請單 ②原預算資料 ③單位會議通過記錄 ④簽呈
3. 第三級科目內預算項目之變更（但金額不得超過原預算）。	√	√			隨時提出	①同一科目項目變更申請單 ②原預算資料 ③單位會議通過記錄 ④簽呈
4. 第三級科目之流用，流用金額未達該科目之40%。	√	√	√		參照須經各項會議審議通過或報部備查之變更流程	①預算科目流用申請單 ②原預算資料 ③單位會議通過記錄 ④簽呈 ⑤會計室彙總表
5. 第三級科目之流用，流用金額超過該科目之40%。	√	√	√	√		①會計室彙總表 ②校務會議審議通過記錄
6. 償還借款預算之變動，其金額未達該科目之30%且未達1,000萬元。	√	√	√		參照須經各項會議審議通過或報部備查之變更流程	①償還借款預算變動申請單 ②原預算資料 ③簽呈
7. 資本門支出預算之追加及償還借款預算之變動，其金額超過該科目之30%且超過1,000萬元。註(2)	√	√	√	√		①原預算資料 ②償還借款預算變動申請單 ③追加預算申請單 ④校務會議審議通過記錄

(二)經常門支出：

1. 經常門指 5110—董事會支出、5120—行政管理支出、5130—教學研究及訓輔支出、5140—獎助學金支出、5150—推廣教育支出、5160—建教合作支出、5170—其他教學活動支出、5180—附屬機構損失、5190—財務支出、51A0 其他支出及以上科之子目。
2. 業務費與維護費之間可以流用外，其餘科目不得流用。
3. 經常門支出變更類別及其核准層級表

項 目	核 准 單 位				變 更 日 期	簽 呈 或 提 交 會 議 時 所 需 資 料
	級 主 管 系 (科 務 會 議 一	校 長	校 務 會 議	董 事 會 議		
1. 項目無變更，但預算科目列錯或因採購之關係，使得科目變更。註(1)	√				隨時提出	①會計科目更正申請單 ②原預算資料
2. 業務費第五級科目，修繕維持費、報廢第六級科目間科目流用。	√	√			隨時提出	①子目科目變更申請單 ②原預算資料 ③單位會議通過記錄 ④簽呈
3. 業務費與維護費間之流用，其金額未達該科目之10%且未達50萬元。	√	√			參照須經各項會議審議通過或報部備查之變更流程	①預算科目流用申請單 ②原預算資料 ③單位會議通過記錄 ④簽呈 ⑤會計室彙總表
4. 第四級科目（行政—人事費、教學—人事費除外）預算之流用及追加，其金額未達該科目之20%且未達100萬元。	√	√	√			①追加預算申請單 ②預算科目流用申請單 ③原預算資料 ④簽呈 ⑤會計室彙總表
5. 第四級科目預算之變動，其金額超過該科目之20%且超過100萬元。	√	√	√	√	參照須經各項會議審議通過或報部備查之變更流程	①會計室彙總表 ②校務會議審議通過記錄

註(1)：如原為 10,000 元資本支出預算科目，但採購價格為 9,800 元，依本校列入固定資產之規定需為 10,000 元以上，此時科目將變動成經常門支出。此類科目變更之金額亦須列入計算。

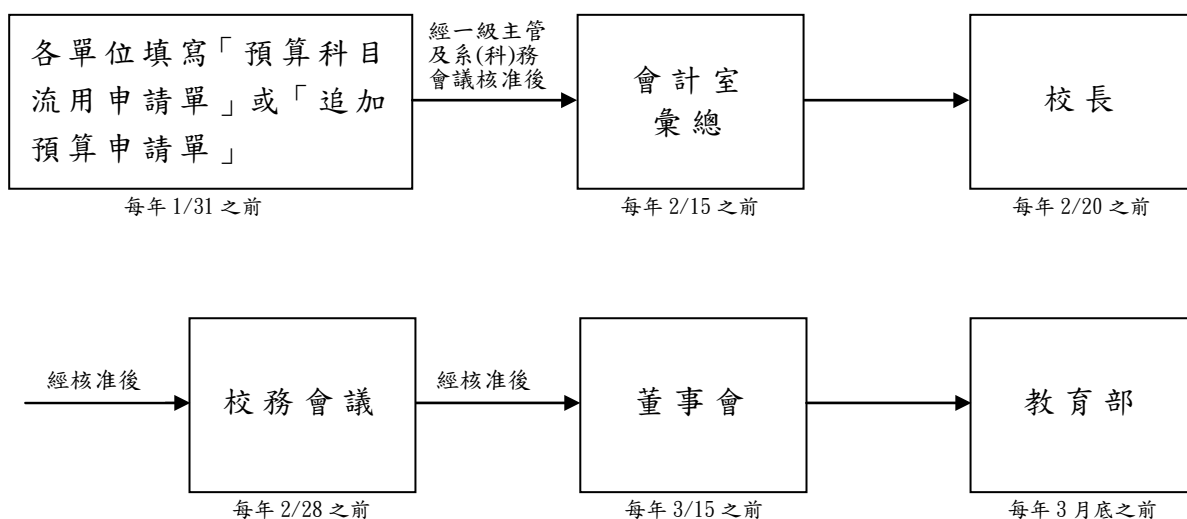
註(2)：資本門支出每個科目之追加數未達 10%，於決算審議時一併向董事會提出。

(三)總支出之變動超過 20%且金額超過 1 億元以上須經董事會通過後，於每學年度終了前四個月報主管教育行政機關備查，惟以一次為限。

三、 須經各項會議審議通過或報部備查之變更流

1. 原則上每年只能變更一次。

2. 變更之流程如下：



四、 其他規定

(一)經核准後，將「子目科目變更申請單」、「同一科目項目變更申請單」、「預算科目流用申請單」、「償還借款預算變動申請單」、「追加預算申請單」之會計聯留存會計室。

(二)年度結束前請送「各單位預算項目變更統計表」及「預決算差異原說明表」至會計室。

五、 法令依據

(一)私立學校會計制度之一致規定，第七章會計事務處理原則 7.1.06 私立學校預算應依規定編製，提經董事會通過後，於每學年度開始前報主管教育行政機關備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經董事會通過後，於每學年度終了前四個月報主管教育行政機關備查，惟以一次為限。

(二)教育部會計處對預算執行評分標準，依教育部會計處相關規定辦理。

六、 附件

- (1)會計科目資料清冊
- (2)會計科目更正申請單
- (3)子目科目變更申請單
- (4)同一科目項目變更申請單
- (5)預算科目流用申請單
- (6)償還借款預算變動申請單
- (7)追加預算申請單
- (8)預算科目變更統計表
- (9)預決算差異原因說明表