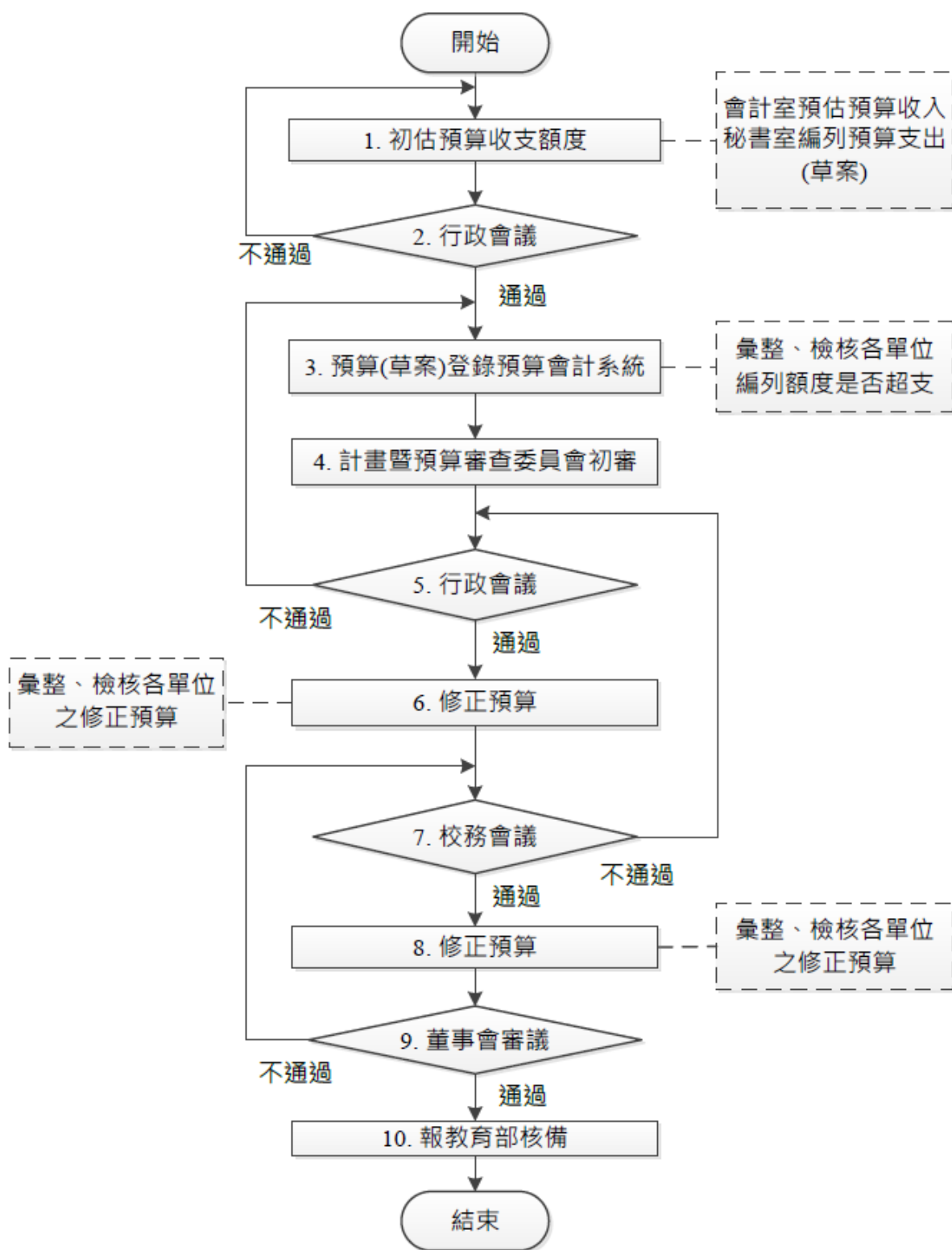


# 預算編審程序

## 一、 流程圖：



## 二、 作業程序：

### 2.1. 預算編製。

#### 2.1.1. 初估預算收入及支出額度。

2.1.1.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。

2.1.1.2. 會計室依據學生人數預估下一學年度之預算收入。

2.1.1.3. 秘書室依估算之預算收入編列預算支出（草案）。

2.1.1.4. 預算支出（草案）編列：行政單位之基本行政支出以維持上學年度額度為編列原則，其它各項例行性計畫（除人事室薪資外）亦以不成長為原則；教學單位以學生數及收費標準進行分配。預算經費變更。

#### 2.1.2. 行政會議

2.1.2.1. 將會計室預估之預算收入及秘書室估算之預算支出之額度（草案）提行政會議討論。

#### 2.1.3. 預算草案登錄會計系統

2.1.3.1. 各單位依行政會議討論之額度預算（草案）登入預算會計系統編列下一學年度預算。

2.1.3.2. 秘書室彙整、檢核各單位編列額度是否超支。

#### 2.1.4. 計畫暨預算審查委員會

2.1.4.1. 各單位編列之預算（草案）提計畫暨預算審查委員會進行初審。

#### 2.1.5. 行政會議

2.1.5.1. 將計畫暨預算審查委員會初審意見提行政會議討論。

#### 2.1.6. 修正預算

2.1.6.1. 各單位依行政會議決議修正預算。

2.1.6.2. 秘書室彙整、檢核各單位編列額度是否超支。

#### 2.1.7. 校務會議

2.1.7.1. 修正後預算（草案）提校務會議討論。

### 2.1.8. 修正預算

2.1.8.1. 各單位依校務會議決議修正預算。

2.1.8.2. 秘書室彙整、檢核各單位編列額度是否超支。

2.1.9. 提董事會審議。

2.1.10. 會計室於7月底前陳報教育部核備。

### 2.2. 預算經費變更。

2.2.1. 執行預算時，支用明細、金額、會計科目不符者應事先辦理變更，方可申請支用。

2.2.2. 申請單位需於預算變更申請表敘明變更理由，經會計單位審核，陳主任秘書核准。

### 2.3. 預算經費保留。

2.3.1. 會計年度結束後，預算經費如尚未用畢，應即停止使用。

2.3.2. 如有資本門預算已完成簽約且在執行中，其預算經費確有保留需要，計畫單位可提出申請，經會計單位審查、校長核准後辦理保留預算。

2.3.3. 經常門預算以不保留至下年度為原則，若有維修工程尚在執行中，計畫單位亦可提出申請，經會計單位審查、校長核准後辦理保留預算。