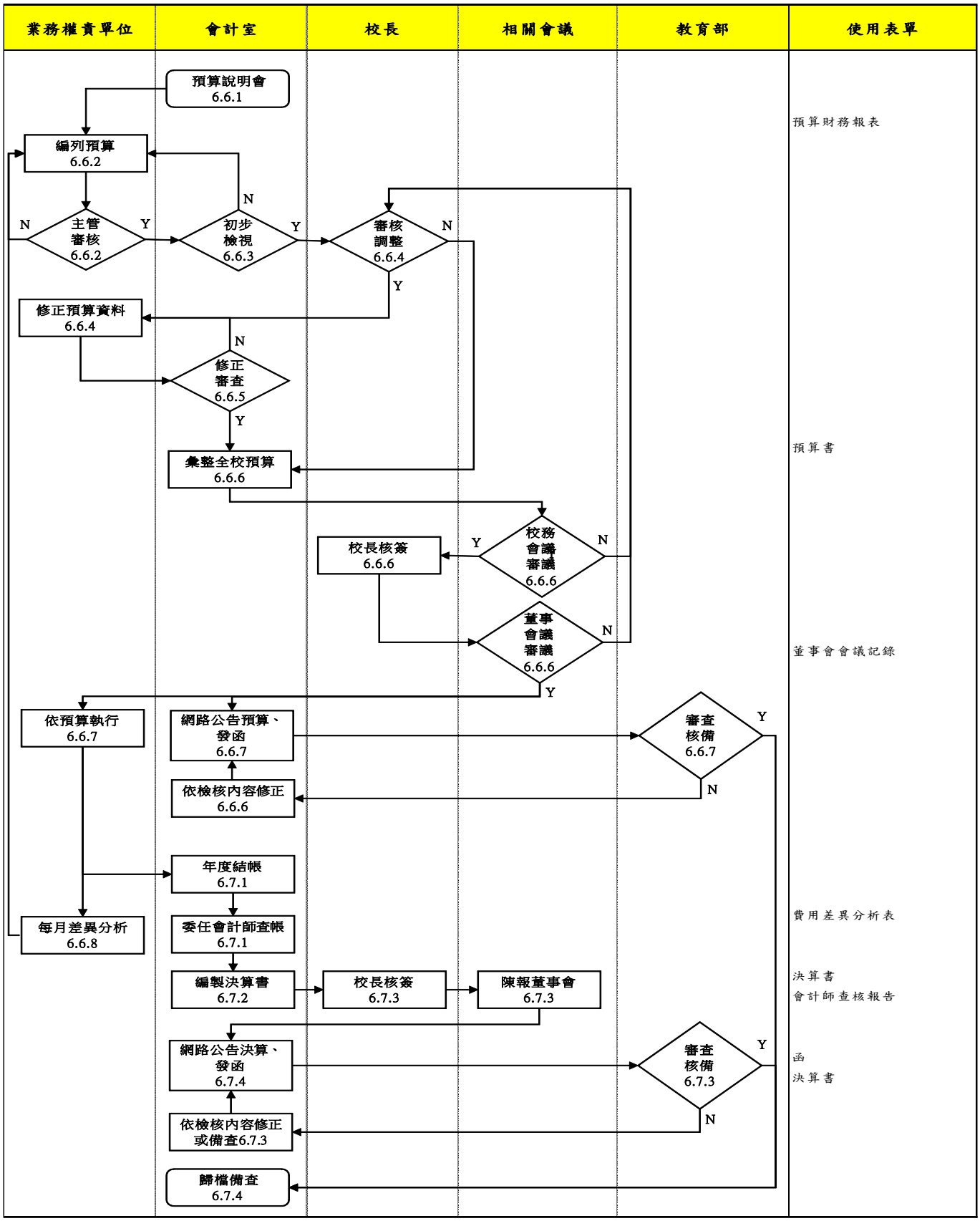
【預算與決算之編製作業程序】



作業說明：

6.1 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。

6.2 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定」辦理。

6.3 本校會計基礎採「權責發生基礎」

6.4 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。

6.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

6.6 預算編製：

6.6.1 會計室於每年二~三月，召開預算說明會告知各單位下學年度預算編製注意事項及預算編製表格。

6.6.2 各單位主管於預算說明會後依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度各單位之「預算支用明細表」，經各單位討論決議增刪項目及優先順序，由各單位主管審查後將預算資料送會計單位彙總整理。

6.6.3 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：

6.2.3.1 各單位編製金額是否合理、科目及明細是否一致，有無錯誤。

6.2.3.2 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。

6.2.3.3 各單位之編製內容與當學年度及前一年預算作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應於差異分析表中分析差異原因及其合理性。

6.2.3.4 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

6.6.4 會計單位彙整各單位預算資料，送校長室審查，校長室會安排與各單位進行預算之審查，聽取各單位之報告，對於有不同意或需調整之部份進行溝通。

6.6.5 預算審查會結束後，各單位依審查之結果配合修正調整，並於期限內送回會計單位彙總。

6.6.6 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校預算書，提經校務會議通過，再由校長室校核簽送董事會審議通過，陳教育部核備，教育部審查部報之預算後會以回文方式告知備查或修正。

6.6.7 本校預算編列資料，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

6.6.8 各單位自新學年度依預算編列執行，並於每月以差異分析表控管預算之執行。