

僑光科技大學 預算編製作業程序

單位	會計室	編修日期	101/10/08
工作項目	預算編製作業程序	文件編號	會計室-1-1
承辦人姓名	林怡伶	職稱	書記
代理人姓名	謝佳玲	工作量	每學年度執行一次
流程圖	如附件。		
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.上簽陳請校長同意開始編製新學年度之預算。 2.mail 通知各單位編製新學年度之預算與召開預算編製及系統操作說明會。 3.請相關單位提供下一年度學生人數、上課時數、學分數、推廣教育、產學合作、補助及捐贈等收入，會計室依收入資料估計歲入金額。 4.各單位根據其執掌及業務項目分別依「經常門」、「資本門」之會計科目編列單位預算，送交會計室彙整。 5.將全校各單位送交之預算資料，試算其提供金額、科目編製後，彙整各單位申請之相關資料提請概算審查。 6.學年度總預算提報校務會議，依會議意見修正後重新編表。 7.完成後呈董事會（會議前），依董事會意見修改，依修改後之預算表，送董事會會議。 8.業經董事會審議通過之預算書陳報教育部核備。 9.將各單位核定之預算在新學年度開始前於系統上通過，讓各單位執行相關經費。 10.學年度預算資料於報教育部同意核備後，應公告於學校資訊網路。 		
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1.用以估列學什費收入之各系各班級學生人數與教務處註冊組估列之學生人數是否一致。 2.對於推廣教育收入及建教合作收入之估計應參照各該部門之年度業務計劃編列。 3.補助收入之編列金額與中長期發展計劃之資金運用計劃是否能相互搭配，以確定長期發展計劃之推行。 4.捐贈收入與年度募款計劃是否一致，倘教育部對募款計劃有所補助並要求完成相對之募款金額者是否依該規定編列。 5.財務收入用以估計之利率水準與年度結束前之利率水準及經濟情況是否相互吻合足資呼應。 6.學年度預算編列之各單位應按時提報相關資料。 7.學年度預算編製流程是否依預算編製辦法之規定辦理 8.學年度預算是否經校務會議通過，並報董事會核可後，於每年七月三十一日前報教育部核備。 9.學年度預算於報教育部核備後，是否公告學校資訊網路。 		

使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1.收入預算明細表。 2.經常門預算明細表。 3.資本門預算明細表。 4.預算說明書。 5.收支餘絀預計表。 6.預計固定資產變動表。 7.增置重要固定資產預計表。 8.收入預算明細表。 9.支出預算明細表。 10.各收入明細科目估計基礎及計算式說明。 11.各支出明細科目估算基礎及計算式說明。
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1.僑光科技大學會計制度。 2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。 3.僑光科技大學內部控制實施辦法。 4.私立學校會計制度電腦作業系統使用手冊。 5.依據『預算編審與執行處理準則』辦理。
備註	<p>檔案：會計資訊系統 Ver 3.48(101/09/25)</p>