

南華大學

文件編號	1070-3-201	文件名稱	修訂日期	112年4月27日
制定單位	會計室	預算編列標準作業流程	頁數	第1頁
	預算組			共3頁

參、會計事項：

◎預算編列作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{制定預算編列原則}} --> B[各單位編列預算] B --> C[預算會議審核通過] C --> D[會計室依討論後預算修正並編製預算書] D --> E[校務會議審核通過] E --> F[董事會審核通過] F --> G([陳報教育部]) </pre>	<p>會計室</p> <p>各單位承辦人</p> <p>預算審查委員會</p> <p>會計室</p> <p>校務會議</p> <p>董事會</p> <p>會計室</p>	<p>預算編列原則</p> <p>預算申請書</p> <p>預算書</p> <p>預算書</p> <p>預算書</p> <p>預算書</p>

南華大學

文件編號	1070-3-201	文件名稱	修訂日期	112年4月27日
制定單位	會計室	預算編列標準作業流程	頁數	第2頁
	預算組			共3頁

2. 作業程序：

- 2.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第13條第1項)
- 2.2. 會計室參考前一學年度各單位實際收入及費用明細，預估下一年度財務收支，以不超前一學年度之經費可用數及執行數為分配原則，計算各單位可編列預算之上限，經預算委員會審議通過後，請各單位依據該原則編列下學年度預算。
- 2.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，編列下學年度「工作計畫暨預算申請表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，送會計單位彙總整理。
- 2.4. 會計單位收到各單位下學年度之「工作計畫暨預算申請表」，應執行下列審查工作：
 - 2.4.1. 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。
 - 2.4.2. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.4.3. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管溝通協調，若無法達成共識，則彙整「審查意見」送「預算審查委員會」審查。
 - 2.4.4. 會計單位彙整各單位「工作計畫暨預算申請表」及「審查意見」送「預算審查委員會」初審。
 - 2.4.5. 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「收支預算報告表」，提經校務會議複審通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.4.6. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。(參照「私立學校法」第52條第2項)

3. 控制重點：

- 3.1. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位「工作計畫暨預算申請表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。
- 3.2. 會計單位彙整各單位「工作計畫暨預算申請表」，是否經「預算審查委員會」會議討論。
- 3.3. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 下年度工作計畫暨預算申請表。
- 4.2. 下年度預算總表、本學年估計決算表及上學年決算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學年度計畫暨預算編列注意事項。
- 5.2. 南華大學教育部獎補助經費使用及分配辦法。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

南華大學

文件編號	1070-3-201	文件名稱	修訂日期	112年4月27日
制定單位	會計室	預算編列標準作業流程	頁數	第3頁
	預算組			共3頁

5.4. 私立學校法