



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-002	版次 6
文件名稱	年度預算作業程序			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	年度預算作業程序 新訂		
2	98.04.02	修改 5.1.1		
3	99.11.20	修正項目 1 目的、項目 5 內容、新增項目 6 控制重點		
4	101.07.19	修訂 5.1、5.3、5.4、5.5		
5	103.02.26	修正項目 4 權責、項目 5 內容、項目 6 控制重點		
6	106.08.22	修改 5.1、5.3、5.4		
7	114.12.18	修改 5.1.1~5.1.5、5.3、5.4、5.5		
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

編製收入、支出分配預算。

2. 範圍：

程序書規範本校收入來源及各單位預算支出。

3. 定義：

無。

4. 權責：

年度預算表經校務會議審議通過送董事會審查。

5. 內容：

5.1 作業流程：詳見下方「學校預算編列及審核流程圖」。

5.1.1 二月初通知各單位編製預算

5.1.2 二、三月份彙集各單位預算

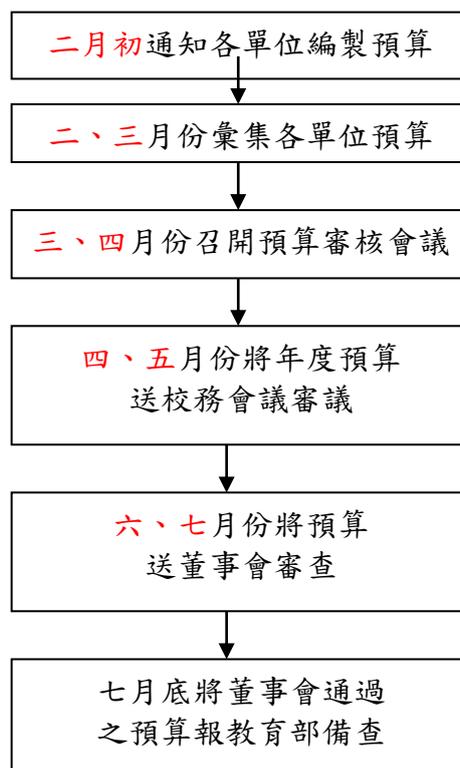
5.1.3 三、四月份召開預算審核會議

5.1.4 四、五月份將年度預算送校務會議審議

5.1.5 六、七月份將預算送董事會審查

5.1.6 七月底將董事會通過之預算報教育部備查

「學校預算編列及審核流程圖」





- 5.2 本校應於每一會計年度開始前，預估下一學年度財務收支情形，編列預算，經校務會議審議通過後，提董事會審查通過，並於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
- 5.3 教務處於每年二月初編列學雜費預算，並考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算分配及審議委員會，決議下學年度之經費分配原則。
- 5.4 會計單位於每年二月初，將下學年度之經費分配原則、預算編製注意事項及預算編製期限通知各單位主管。
- 5.5 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，於大同大學校務行政系統編列下學年度「經常門及資本門概算申請」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年二、三月由會計單位彙總整理。
- 5.6 會計單位收到各單位下學年度之「經常門及資本門概算申請」，應執行下列注意事項：
 - 5.6.1 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。
 - 5.6.2 各單位之編製內容與當學年度預算作比較，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。
 - 5.6.3 會計單位彙集各單位預算有重大差異之部份，並於預算分配及審議委員會中提出，交由委員會審議。
 - 5.6.4 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，彙編成「大同大學預算報告」，經校務會議審議通過，再提送董事會審查通過，報教育部核備。
 - 5.6.5 本校預算編列之項目、種類及經費，應於學校資訊網路公告。
6. 控制重點：
 - 6.1 預算是否經校務會議審議通過後，送董事會審查通過，於規定期限內報教育部備查。
 - 6.2 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位預算，是否於預算編製期限前進入大同大學校務行政系統 key in。
 - 6.3 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
7. 使用表單

大同大學收支餘絀預計表 (F-A2400-201)



大同大學收入預算明細表	(F-A2400-202)
大同大學支出預算明細表	(F-A2400-203)
增置重要固定資產預計表	(F-A2400-204)
固定資產折舊預計表	(F-A2400-205)
無形資產攤銷預計表	(F-A2400-206)