

## 預算編製：

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。
2. 每學年度由校長擔任主任委員，選任本屆財務規劃委員，成立「財務規劃委員會」，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，討論下學年度之經費分配原則及各單位預算分配限額。為撙節經費，各單位預算以不超過前一學年度編列金額為限額。
3. 會計單位將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
4. 各單位主管於預算限額內，依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「支出預算明細表」，於送會計單位彙總整理。
5. 會計單位收到各單位下學年度之「支出預算明細表」，應執行下列審查工作：
  - (1) 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
  - (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。
  - (3) 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。
  - (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。
  - (5) 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - (6) 會計單位彙整各單位「支出預算明細表」連同審查意見，由校長召開「財務規劃委員會會議」，審核及決議增刪預算項目、各單位預算限額。
  - (7) 財務規劃委員對各單位「支出預算明細表」有異議時，各單位應依財務規劃委員核示，進行預算編製之調整後，送回會計單位彙總，再次陳財務規劃委員會決議。
  - (8) 會計單位依財務規劃委員會會議決議後之預算項目及限額，通知各單位重編「支出預算明細表」，彙整各單位重編後之預算明細，編列下學年度「預算書」，經校務會議通過後，再提送董事會審議通過，於7月31日前陳教育部核備。
  - (9) 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。