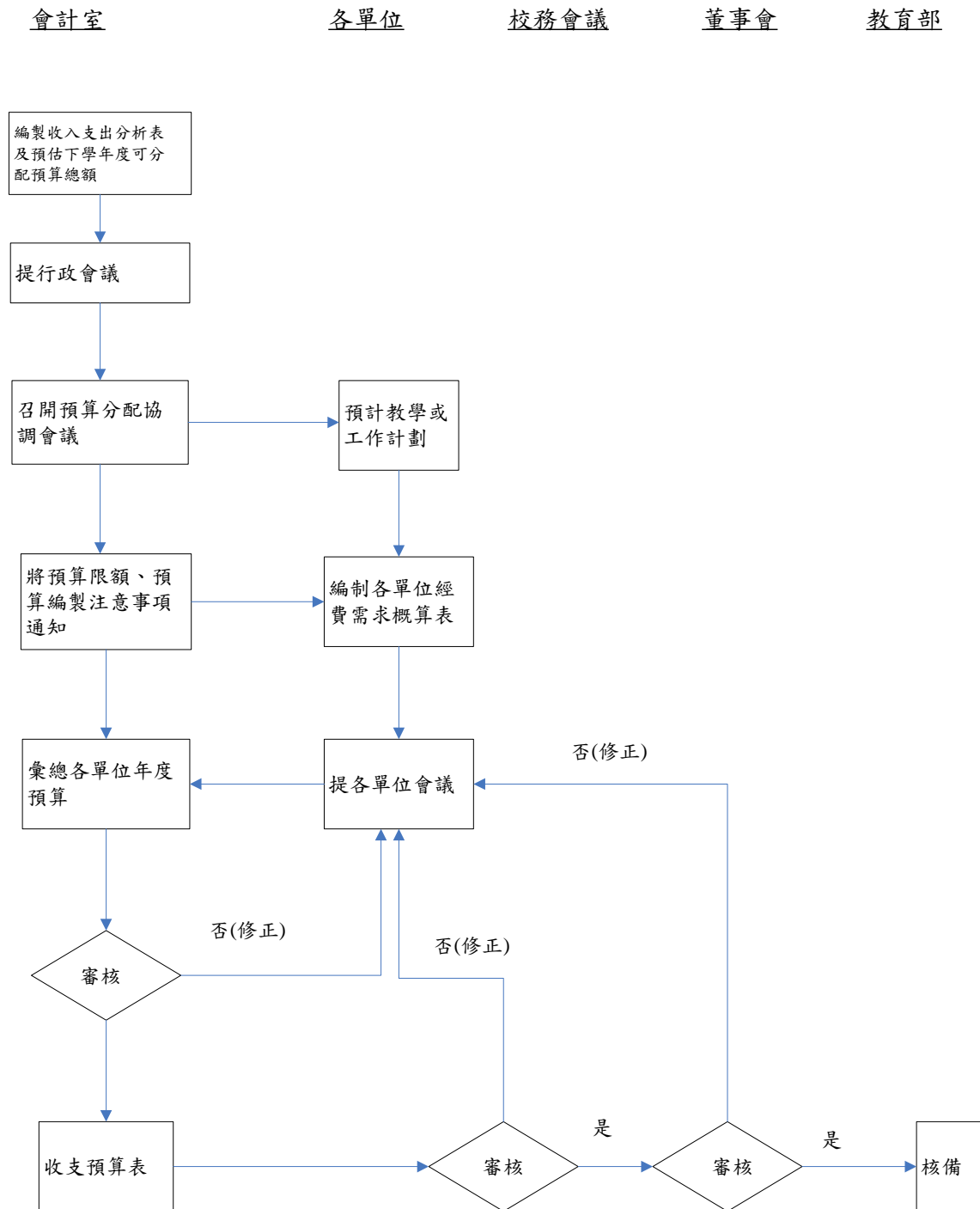


預算編審程序

(一) 本校預算編製及執行管控作業皆已電腦化，其編制作業如下：

1. 編製作業流程圖：



2.編製作業程序

- (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後，於每年 7 月 31日前報教育部備查。
- (2) 會計室於每年4月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要編製「收入支出分表」及預估下學年度可分配預算總額，提「行政會議」決議下學年度之經費分配原則提「預算協調會議」決議各單位預算額度。
- (3) 會計室於每年5月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算額數、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
- (4) 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「經費需求概表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年5月底前送會計室彙總整理。
- (5) 會計室收到各單位下學年度之「經費需求概算表」，應執行下列審查工作：
 - A. 各單位編制金額是否與被分配之預算限額一致。
 - B. 各單位編制內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項規定。
 - C. 各單位之編制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。
 - D. 不適當之項目、會計科目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - E. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
- (6) 會計室彙整各單位「經費需求概算表」連同審查意見，陳校長核示。
- (7) 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編制之調整，於通知調整3日內送回會計室彙總，再次陳校長核示。
- (8) 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，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。

3.使用表單：

- 3.1收入支出分析表。
- 3.2經費需求概算表。
- 3.3.收支預算表。

4.依據及相關文件：

- 4.1東方設計學院會計制度。
- 4.2私立學校會計制度之一致規定。