

大仁科技大學預算籌編及審核作業

項目編號	ACC01
項目名稱	大仁科技大學預算籌編及審核作業
辦理時間	每年 10 月至次年 6 月
注意事項	一、有預算書之編製，需配合陳報教育部時限，因此必須注意整體作業流程之控制，並儘可能提前規劃作業。 二、預算之編列，應參酌以往年度預算執行所產生之問題，如賸餘數、保留數、科目間互相調整流用、配合主客觀環境與施政重點之變動，以及預算審議委員之意見等作周延考量，俾利於未來年度預算之執行及因應實際需要。
依據辦法	一、大仁科技大學年度預算編審辦法 二、大仁科技大學年度預算執行規則
辦理方式	一、收入預估 （一）教務處依下年度核定招生名額擬具招生計畫，並評估新生招生率及舊生續學率，推算估計註冊人數。 （二）會計室依中長程校務發展計畫，彙整各項業務應達成目標，編列各項收入預估值。 二、支出規劃 （一）教務處依預計註冊狀況，協同人事室預估人事及鐘點費支出。 （二）會計室依預估收入及貸款契約推算各項既定支出及其他各項經資門支出可分配預算限額。 三、預算分配 （一）會計室將預算收入預估及支出規劃陳校長核定後，將預算限額通知各部門。 （二）各部門擬定工作計畫於預算限額內妥善規劃支出項目，並輸入本校「總務會計系統」內。 四、預算審議 （一）會計室彙整各部門預算明細，交付預算審議委員審議。 （二）會計室依委員意見修正預算編列。



	五、預算書編製及報部 (一) 會計室彙整各部門工作計畫，編寫預算說明。預算書草案應於送校務會議審議通過後，提董事會審議。 (二) 董事會審議通過之預算案，應於學年開始前報部核備，經教育部備查之預算即核定預算，除因事實需要調整或變更外，應照案執行。
附件	