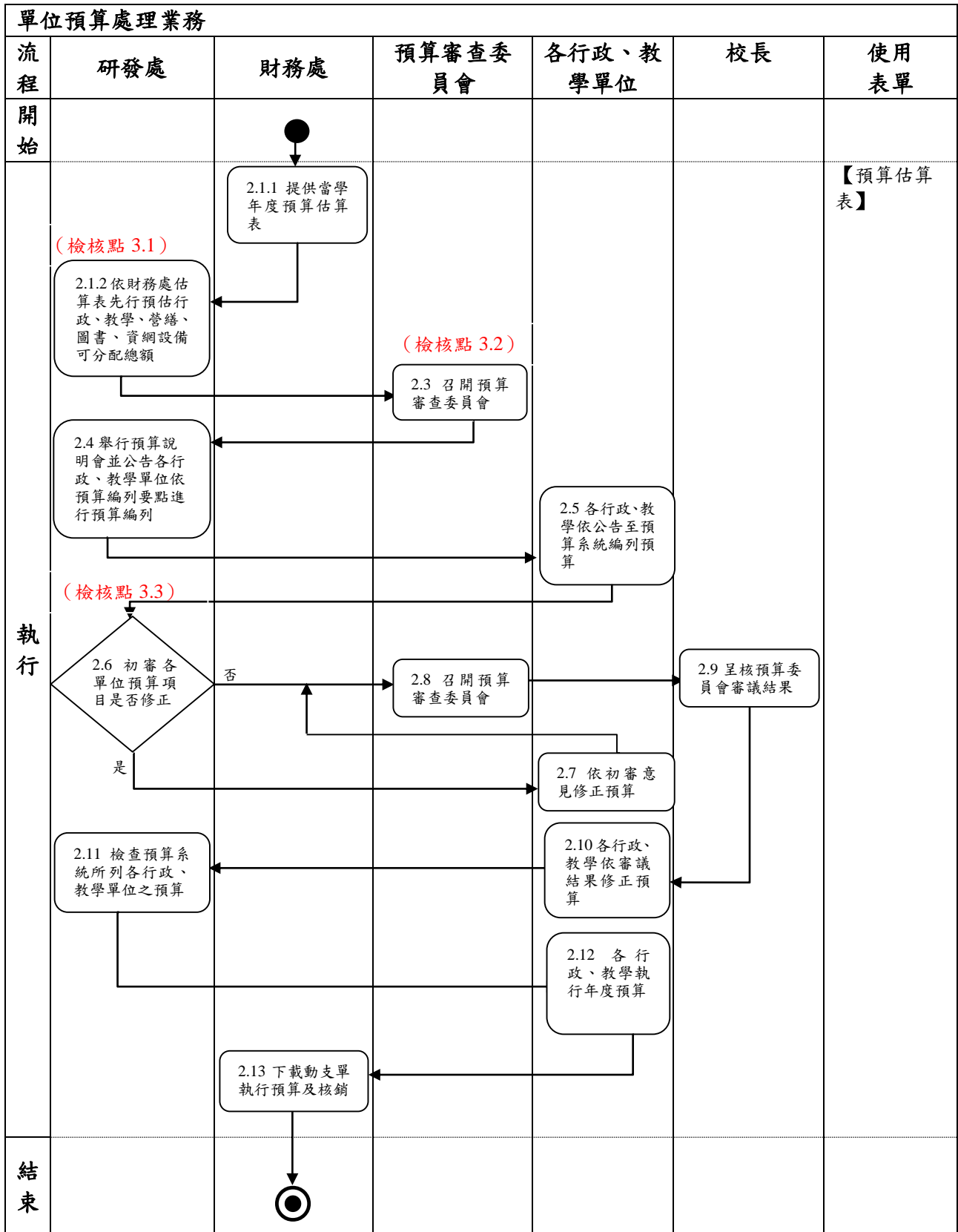


文件名稱	內部控制制度-單位預算處理業務		
提案單位	研發處(校務發展組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

十、單位預算處理業務

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-單位預算處理業務		
提案單位	研發處(校務發展組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

+

## 2.作業程序：

### 2.1 前置作業

2.1.1 財務處依當年度學雜費收入扣除必要支出項目經費後，提供當學年度預算可分配金額。

2.1.2 依財務處估算表先行預估行政、教學、營繕、圖書、資網設備可分配總額。

(檢核點；參見控制重點 3.1)

2.2 召開預算審查委員會審議編列要點及可分配總額。(檢核點；參見控制重點3.2)

2.3 舉辦預算說明會並公告各行政、教學單位進行當學年度預算編列、預算編列要點。

2.4 各行政、教學依公告至預算系統編列預算。

2.5 初審、彙整各行政、教學單位預算項目(檢核點；參見控制重點3.3)

2.6 依初審意見修正預算

2.7 召開預算審查委員會審查行政、教學單位預算。

2.8 將預算委員會審議結果上簽呈核校長決行。

2.9 各行政、教學依預算審議委員會審議結果至預算系統修正

2.10 審查預算系統所列各行政、教學單位預算項目是否有依照預算審查委員會決議修正。

2.11 各行政、教學於每年8月1日起執行審核完畢之各項預算。

2.12 依採購及核銷規定執行預算。

2.13 下載動支單執行預算及核銷。

## 3.控制重點：

3.1 以預估可獲補助之中長程計畫案經費計算可分配總額。

3.2 由研發處提供行政、教學、營繕、圖書、資網設備可分配總額及各項參考資料及數據提供委員會審議，同時審查預算編列要點是否需要修改。

3.3 審視各行政、教學單位所編列預算是否有違反預算編列要點規定或超額編列。

## 4.使用表單：

4.1 預算估算表。

## 5.依據及相關文件：

5.1 預算編列要點。

5.2 銘傳大學財產採購及營繕管理與審核要點。

5.3 銘傳大學經費核銷作業辦法。