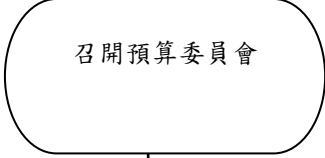
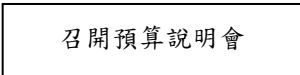
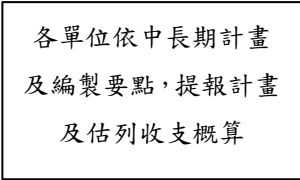
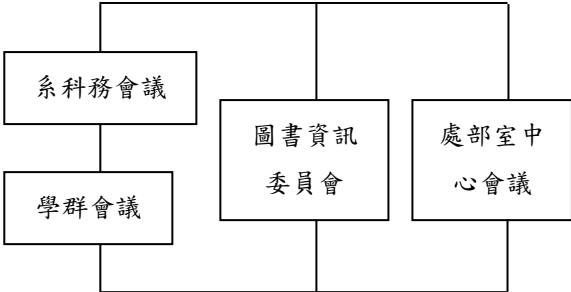
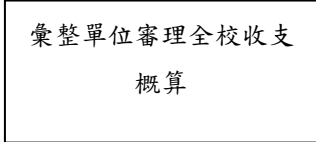



南榮科技大學預算編製標準作業流程

依據	(1)教育部私立學校會計制度之一致規定 (2)南榮技術學院內部控制制度-財務-預算與決算編製	編號	AC-01-01	頁次	1/3
責任者	作業流程	注意事項及申請時程		使用書表	
會計室	<p>1. </p> <p>2. </p> <p>3. </p> <p>4. </p> <p>5. </p> <p style="text-align: center;"></p>	1. 召開預算委員會第一次會議，討論年度預算編製要點及系所核配原則。			
會計室		3.1 提報資料，並上線完成登錄概算。		3.1 年度工作計畫大綱	
各一級單位		3.2 教務處估列各所系科班級數及學生數。		3.2 學生人數表	
各一級單位				3.3 收入概算表(無則免)	
會計室		5. 依各單位提報收支概算彙整全校概算。		3.4 歲出概算需求表	
				3.5 人事費分析表(無則免)	
				3.6 重要投資計畫長期概算表(無則免)	
備註	更新日期:103年2月1日				

南榮科技大學預算編製標準作業流程

依據	(1)教育部私立學校會計制度之一致規定 (2)南榮技術學院內部控制制度-財務-預算與決算編製	編號	AC-01-01	頁次	2/3
責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程		使用書表	
會計室 會計室 各一級單位 各一級單位 會計室	<pre> graph TD A[接上頁] --> B[6. 預算協調會] B --> C[7. 預算委員會] C --> D[8. 各單位依核配額度詳編預算] D --> E[9. 系科務會議 學群會議 圖書資訊委員會 處部室中心會議] E --> F[10. 初審] F --> G[轉次頁] </pre>	<p>6. 行政一級主管出席，相關單位得列席。</p> <p>7. 當年4月底前召開預算委員會第一次會議，討論各單位工作計畫、預算編製方針(含各單位歲出預算額度)、預算執行要點。</p> <p>8. 依核配額度編列單位預算，經會議通過後上線申報，並列印紙本核章後送會計室彙編。</p>		<p>8.1 收入預算表(無則免)</p> <p>8.2 歲出預算需求表</p> <p>8.3 人事費分析表(無則免)</p> <p>8.4 重要投資計畫長期預算表(無則免)</p>	
備 註	更新日期: 103年2月1日				

南榮科技大學預算編製標準作業流程

依據	(1)教育部私立學校會計制度之一致規定 (2)南榮技術學院內部控制制度-財務-預算與決算編製	編號	AC-01-01	頁次	3/3
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
會計室	<pre> graph TD Start([接上頁]) --> 11[11. 預算審查會議] 11 --> 12[12. 完成預算草案, 送校務會議] 12 --> 13[13. 董事會審議] 13 --> 14[14. 報部及公告] 14 --> 15[15. 通知各單位核定預算] 15 --> End([END]) </pre>		11. 將初審結果提送預算審查會議, 全校一級主管參加。	13. 預算書	
會計室			12. 將預算草案送校務會議審議。		
會計室			13. 將預算書送董事會審議。		
會計室			14. 當年7月底前檢附董事會議紀錄及預算書三份報部。		
會計室			15. 當年8月1日前將核定預算公佈並發交各單位執行。		
備 註	更新日期: 103年2月1日				