

預(概)算編製作業程序說明表

110.12.10 修訂版

項目編號	J0001
項目名稱	預(概)算編製作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、1月初通知各單位估列各類概算需求。</p> <p>二、1月底前各單位估列各項目概算需求。</p> <p>三、2月底前主計室彙整全校擬編收支概算。</p> <p>四、提報校務基金管理委員會審議。</p> <p>五、依教育部規定期程，陳報教育部概算額度預估調查表；各類先期計畫概算，另由權責單位報送各相關主管機關審議。</p> <p>六、依教育部訂定當年度國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項初編附屬單位預算表。</p> <p>七、教育部依各類專項計畫主管機關核定結果，核定國庫補助額度。</p> <p>八、依教育部核定補助額度，修正各項經常支出及資本支出預算額度。</p> <p>九、按修正後收支預算表，編製校務基金預算表送各主管機關審核。</p> <p>十、依行政院核定預算額度整編校務基金附屬單位預算書送各主管機關審核(不含總說明)。</p> <p>十一、按教育部通知份數印製校務基金附屬單位預算書(含總說明)送教育部、行政院主計總處及立法院。</p> <p>十二、編製預算案口頭報告及預算案模擬問答題供赴立法院備詢用。</p> <p>十三、依立法院三讀完成之預算審查結果，成立法定預算。</p> <p>十四、分配法定預算，編製收支估計表。</p>
控制重點	<p>一、各項作業之期程：非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、各類先期計畫表之報送：有關重大公共建設計畫(總務處)、科技發展計畫(研發處)、非屬重要科技發展計畫單價1,000萬元以上科學儀器設備(研發處)、電腦經費預算表(圖資處)、增購及汰換管理用公務車輛(總務處)、請增減預算員額(人事室)、派員出國計畫及旅費預算表(人事室)、年度派員赴大陸地區計畫暨預算表(人事室)及1億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費(總</p>

	<p>務處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料時副知主計室，據以納編預算。</p> <p>三、資料之合理性及完整性：因編製作業牽涉之範圍甚廣，應注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編。</p> <p>四、品質及正確性：預算案書表編製完成後須報送教育部及行院主計處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製辦法</p> <p>三、總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>四、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>五、教育部各項費用編列標準</p> <p>六、國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項</p> <p>七、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>八、國立大學校院校務基金設置條例</p>
<p>使用表單</p>	<p>概預算相關表單</p>

預(概)算編製作業流程圖(J0001)

