

國立澎湖科技大學

概預算籌編作業流程



概預算籌編作業流程

一、目的

為使本校預算之籌劃、編造、審議、成立與執行，公開、合理化及符合相關法令規定，並以財務管理為基礎，教學、行政均衡發展為原則，進而配合全校行政流程制度化提昇行政效率與品質，特訂定本作業流程規範。

二、依據

預算法、中央政府總預算附屬單位預算編製手冊、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定、教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」等相關法令規定辦理。

三、範圍

概算編報、預算案編報、分期實施計畫及收支估計表編報。

四、定義

概預算籌編：係指本校為編製下年度預算，從先期規劃作業至概預算案編報，經立法院審議通過總統公布成立法定預算，及為執行預算，編製分期實施及收支估計、各單位年度經費分配之整體流程。

五、作業流程說明

1. 一般原則

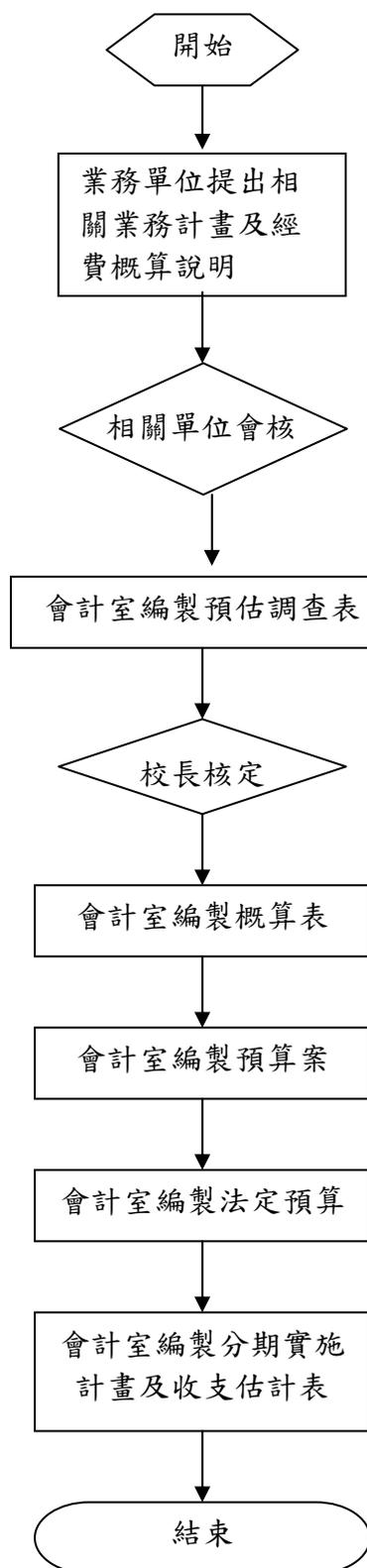
- (1) 除法令另有規定外，依據中央政府總預算附屬單位預算編製手冊之處理程序辦理。
- (2) 依據本校中長程發展計畫並本零基預算精神籌編概算。資本門部分營建工程由總務處、500 萬元以上儀器由研發處彙編，經常門部分，有標準者由會計室依院頒共同項目編列標準編列，無標準者，依前三年平均數編列。
- (3) 本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由會計室依減列比例核算；如屬授權編列者，依修正後之優先順序調整核列；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。

2. 籌編流程

- (1) 會計室於每年 1 月 31 日前將次年度概預算需求之相關表件送請各單位填報，各單位依中長程發展計畫詳列經費需求於 2 月 15 日前提出。
- (2) 總務處將 5,000 萬元以上公共工程及各類房屋建築、公務車輛新購汰換等送教育部轉請相關機關審議。

- (3) 人事室提出新增員額、出國考察、開會、進修等計畫送教育部轉行政院審議。
- (4) 研發處將 500 萬元以上儀器、電算中心將設置及應用電腦等應先期作業送教育部轉請國科會、行政院等相關機關審議。
- (5) 教務處、進修部預估下年度學生人數及班級數並編製學生人數調查表、估測學雜費收入數及教學訓輔工作維持費。
- (6) 收支併列、建教合作及推廣教育權責單位編列下年度概算。
- (7) 彙編各業務單位之設備費，提請本校校務基金管理委員會審議後，編製購置固定資產彙計表。
- (8) 編製概算基本需求預估調查表，經校長核定後送教育部匡定下年度補助預算額度。
- (9) 依教育部通報匡定補助額度及預估學雜費收入等學校自籌財源及相對業務支出編製概算，並依限提報行政院、財政部及教育部先期審議。
- (10) 依先期審議機關審議結果修正編製預算案，於教育部規定期限內印送預算案書表送教育部彙報立法院審議。
- (11) 依立法院核定之法定預算(在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數)編報分期實施計畫及收支估計表送教育部審議。

六、作業流程圖



相關表單或注意事項

每年1月31日前將次年度概預算需求之相關表件送請各單位填報

各單位於2月15日前提送業務計畫及經費概算說明，送總務處（營建工程）、人事室（出國旅費）、研發處（500萬元以上儀器）及電算中心（設置及應用電腦）彙編送行政院主計處、國科會及行政院電算中心。

4月中旬依教育部核定補助額度及預估業務收支編製概算，送行政院、財政部及教育部先期審議單位審議，並由 ebas 上傳主計處。

總說明之營運計畫及預算編製之口頭報告，請總務處、教務處、學務處、研發處及進修推廣部等權責單位編擬。

分期實施計畫及收支估表，每半年為一期，於每期開始前20天編送教育部審議。

圖、概預算籌編作業流程