

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	預算-01
項目名稱	概(預)算籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年1月至2月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>(二)依教育部通報及時程表規定籌編年度概算。</p> <p>二、3月中旬教育部調查各基金年度概算需求並核算各基金概算額度：</p> <p>(一)調查各校務基金學校年度概算需求： 教育部於3月中旬發通報請各校依期限完成學校年度額度預估調查表之查填作業。</p> <p>(二)依報送之教育部概算額度調查表召開校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及預算金額並核列該年度投注自有資金之額度。</p> <p>三、5月至7月行政院主計總處未核定數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。</p> <p>四、7月中旬前教育部會計處依行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，發通報通知各校整編附屬單位預算書。</p> <p>五、接獲通報通知1週內將整編附屬單位預算書之預算資料傳送教育部會計處校務基金彙編系統及行政院主計總處開發之非營業特種基金歲計會計資訊管理系統，另以快遞送達教育部。</p> <p>六、8月初依教育部核列之國庫補助數額及高教司匡列基本需求、績效型補助經費及營建工程補助額度，整編校務基金附屬單位預算書，免備文送教育部及行政院主計總處。並撰擬預算總說明「業務計畫及預算說明」部份，免備文送教育部審查。修正後書表重新傳送教育部會計處校務基金彙編系統及行政院主計總處開發之非營業特種基金歲計會計資訊管理系統。</p> <p>七、8月中旬前請主辦會計重新檢視預算後，於相關確認表格核章後，送教育部承辦人複核。</p> <p>八、8月下旬依通報通知列印預算書表內送主計總處、立法院及教育部應編表報科目、層級及送立法院預計份數。</p>

	<p>九、9月至12月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。</p> <p>十、如12月未審完，則延至下年度6月至7月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。</p>
控制重點	<p>一、概(預)算編製是否符合預算編製作業原則所訂標準。</p> <p>二、概(預)算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。</p> <p>三、各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。</p> <p>四、補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。</p> <p>五、概(預)算檢核是否無誤。</p> <p>六、報表呈送前是否經主計室主任複核，並經校長或授權代簽人核定。</p> <p>七、報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、報送對象、份數是否按照教育部規定呈送。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)</p> <p>四、本校概預算編製及審議作業要點</p>
使用表單	<p>一、概算籌編表</p> <p>二、各類預算書表</p> <p>三、概(預)算籌編各項調查表</p> <p>四、預算檢核表</p>