



項目編號	13-001
項目名稱	預算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年 12 月至次年 3 月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一) 每年 12 月簽請各一級學術單位及各一級行政單位於次年 1 月提供各項收入相關資料、經費需求及其他概算表件。</p> <p>(二) 每年 2 月彙整編列年度概算收支估計表及資本支出計畫，於 3 月簽請校長同意，提報校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、有關增購及汰換管理用公務車輛與建議配置數（總務處事務組）、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表（人事室）、請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫（人事室）、1 億元以上之新興公共工程計畫（總務處營繕組）、設置及應用資通訊經費（圖資處）及申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上科學儀器設備（研究發展處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。</p> <p>三、每年 3-4 月，依國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項規定及本校校務基金管理委員會決議內容，辦理下列事項：</p> <p>(一) 編製購建固定資產預算彙計表陳報教育部，並副知行政院教育科學文化處、國家發展委員會、主計總處及財政部。</p> <p>(二) 依業務發展需求編製附屬單位預算表陳報教育部，並副知行政院主計總處及財政部。</p> <p>四、每年 5、6 月依教育部會計處通報查填有關年度預算各項表件，各單位應配合教育部、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。</p> <p>五、依概算數編列預算書表，並依教育部會計處通知之日程寄送。</p> <p>六、教育部於每年 5-7 月通知各基金下一年度基本需求等補助額度，主計室據以調整本校預算。</p> <p>七、依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業），並確認與行政院編製之預算綜計表勾稽相符，預算案於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送教育部彙送立法院。</p> <p>八、每年 8 月教育部會計處完成審核各校編送之基金附屬單位預算書後，通知印製份數及送達時間。</p> <p>九、每年 9 月至 10 月通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題；依教育部會計處通報規定擬編「年度業務計畫及收支預算案口頭報告」。</p> <p>十、每年 10 月至 11 月依教育部會計處通報規定期程赴立法院列席預算協商、審查會。</p> <p>十一、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉主計總處、審計部及財政部備查（含「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業）。</p>
控制重點	一、依預算法及教育部暨行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作



	<p>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、概算應經校務基金管理委員會通過。</p> <p>三、計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、是否係依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案。</p> <p>五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、各單位應提交主計室彙整概算表單：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) <u>100 萬元以上設備及無形資產評估表</u>(二) 資本支出計畫概算需求明細表(三) 各項收入估計表(四) 員工人數彙計表(五) 年度學生人數調查表(六) 員額增減明細表(七) 車輛汰換明細表(八) 營建(含延續性及新興)工程調查表 <p>二、各權責單位應陳報主管機關及副知先期審議機關審議之計畫表單：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 資通訊經費預算表(二) <u>公務車使用情形統計明細表</u>(三) 請增(減)預算員額明細表(四) 派員出國計畫及旅費預算表、派員赴大陸地區(香港及澳門)計畫暨預算表(五) 申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表 <p>三、主計室陳報教育部非營業基金預算書表：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 預算總表(二) 主要業務計畫預算表(三) 涉及國庫撥補計畫預算表(四) 員額及用人費用預算表(五) 其他管制性項目及重大事項預算表(六) 業務收支、餘絀、賸餘分配、短絀填補、繳庫、基金增減說明及審核意見(七) 專案計畫固定資產投資預算表(八) 一般建築及設備計畫固定資產投資預算表(九) 資金轉投資預算表



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

9

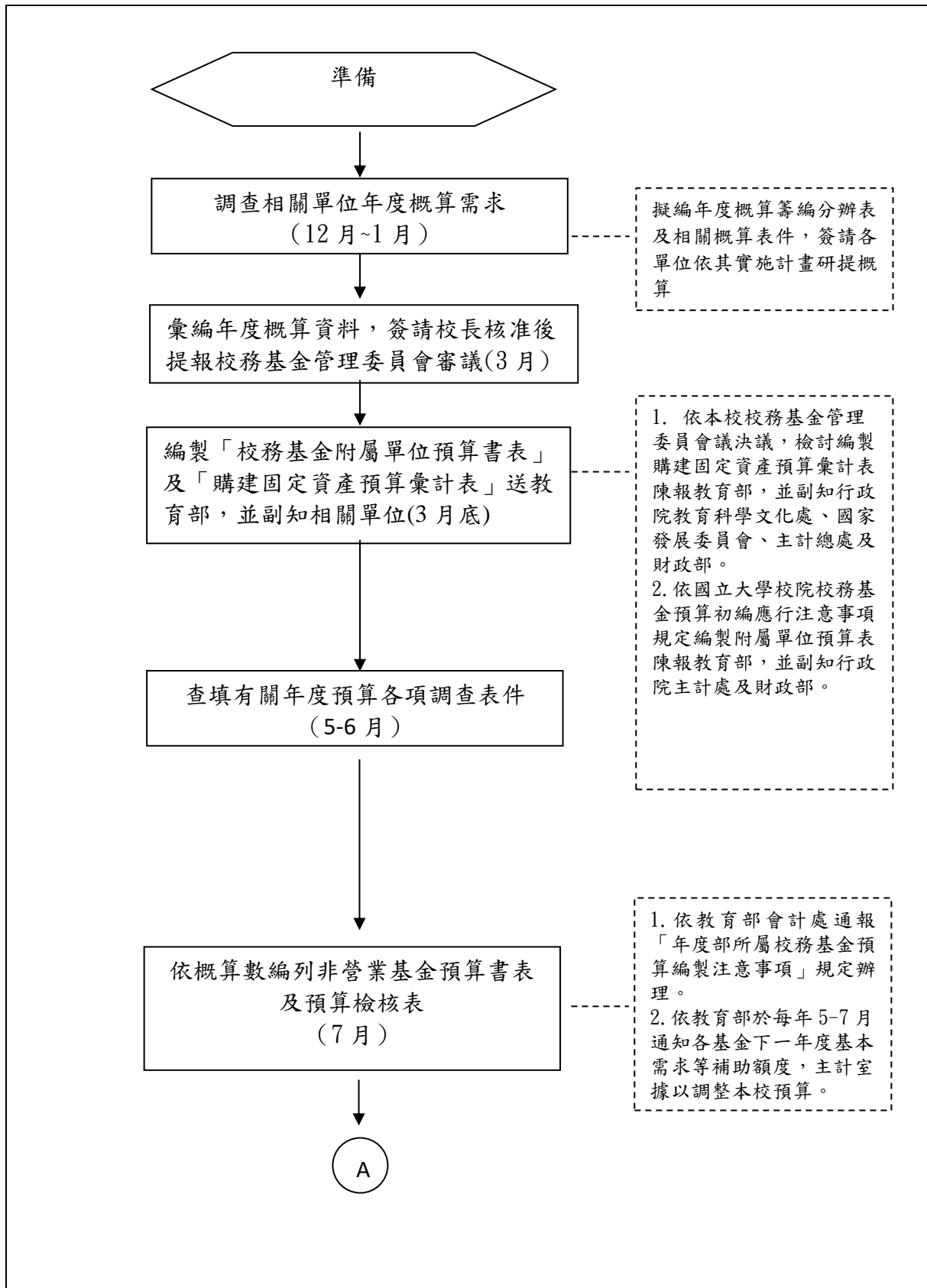
文件編號

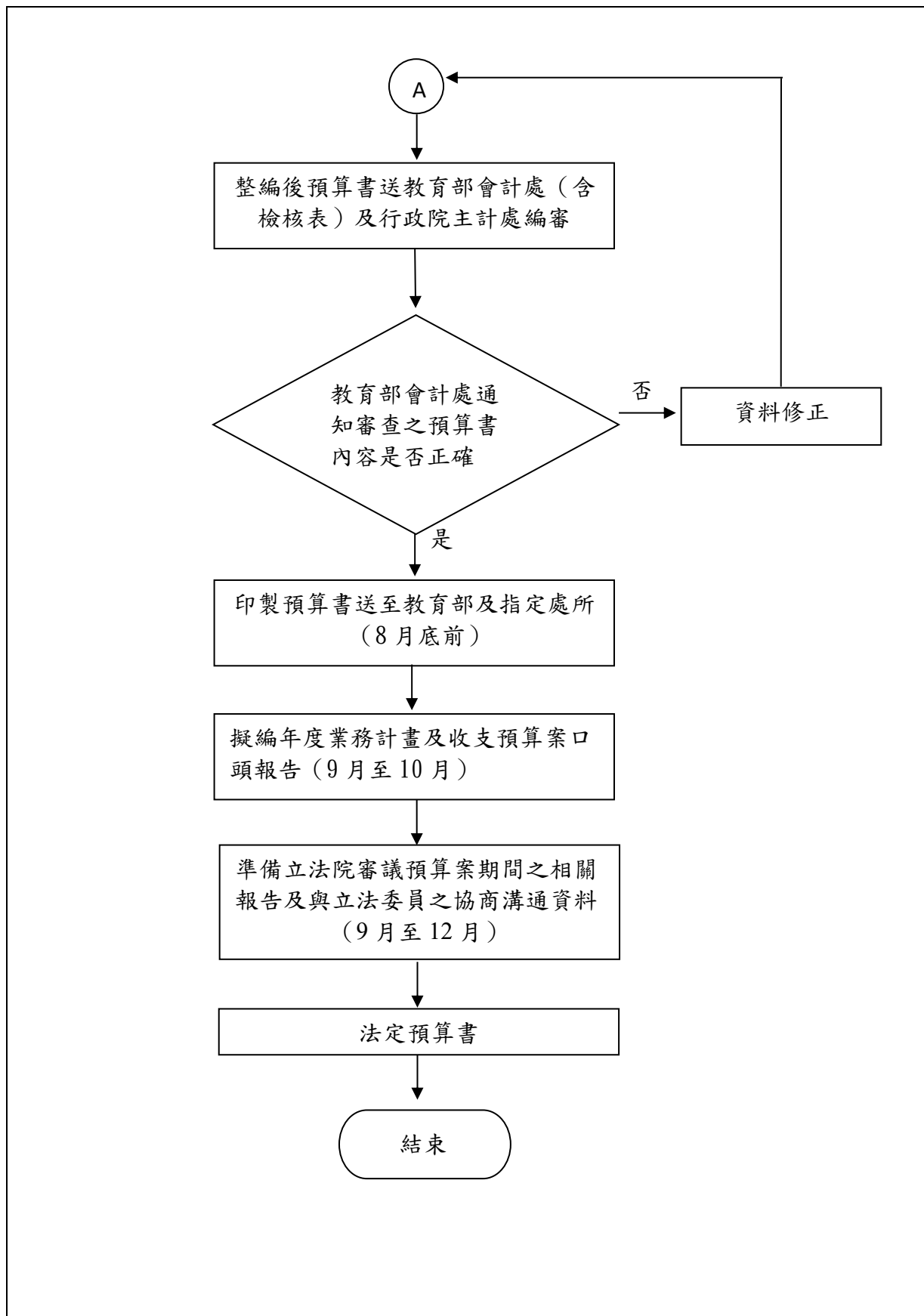
(十) 長期債務舉借與償還預算表

(十一) 不具經濟效益之支出項目、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等重要事項資料表

四、主計室陳報教育部購建固定資產預算彙計表

業務計畫及預算之編製作業標準作業流程圖







控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：預算之編製作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依預算法及教育部暨行政院之規定，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。						
二、概算是否經校務基金管理委員會審議通過。						
三、計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。						
四、是否係依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案。						
五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。						
填表人： _____ 二級或系所科主管複核： _____ 學院或一級單位主管： _____						