

# 國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

## I、作業要項表

項目編號	101
項目名稱	校務基金概預算籌編作業
承辦人員	主計室第二組 沈旻彥 分機 57068
相關單位	本校各單位、教育部、行政院主計處總處、行政院公共工程委員會等
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，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、因整體之編製作業牽涉之範圍甚廣，且有賴本校各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、概預算書之編製，應參酌以往年度預算執行所產生之問題，如賸餘數、保留數、科目間互相調整流用、配合主客觀環境與施政重點之變動，以及立法委員、立法院預算中心之意見等作周延考量及避免錯漏，俾利於未來年度預算案送立法院之審議作業與預算完成法定程序後之執行及因應實際需要。</p> <p>四、對下一年度各基金之歲出概算額度，教育部高教司將於每年 3 月 31 日通知各校，據以編報概算，故本校須於 4 月 10 日前將預算案相關表件送部。</p> <p>五、有關增購及汰換公務車輛（事務組）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、五千萬元以上之各項公共工程（營繕組）、設置及應用電腦（電算中心）及 500 萬元以上儀器（研發處）等，請提報單位將相關文件送教育部時，應副知主計室，據以編入概算。</p>

<p><b>相關法令</b></p>	<p>一、預算法第六章  二、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）  三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則  四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定  五、相關會議決議及專案簽准簽呈。</p>
<p><b>辦理方式</b></p>	<p>校務基金業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：  一、每年 1 月至 2 月完成年度概算編製前各項先期作業：  （一）每年約在 1 月下旬前函請本校各單位提出下一年度各項作業收支概算，並參酌最近年度預、決算數及未來趨勢覈實估列，請各單位於 15 天內送主計室核辦。  （二）2 月底前依教育部會計處通報轉行政院主計總處召開預算籌編會議之研商結果，依時程表規定籌編年度概算。  （三）2 月底前主計室完成收支概算審核及彙編作業，其中相關單位報部先期審核之計畫，如增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算、請增減預算員額、五千萬元以上之各項公共工程、設置及應用電腦及 500 萬元以上儀器，應全數編入概算。  二、每年 3 月報請副校長主持召開概算審查會議，並依其指示檢討調整後，送本校校務基金管理委員會。  三、針對下列計畫，各權責單位應中央政府總預算附屬單位預算編製日程表等相關規定陳報教育部，並以副本及附件抄送各先期審議機關：  （一）公共工程計畫：總務處營繕組應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將投資金額 5,000 萬以上之新興公共工程及房屋建築經費，應報教育部，並以副本及附件抄送工程會。  （二）設置及應用電腦計畫：電算中心應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並擬編「設置及應用電腦經費預算表」陳報教育部。  （三）汰購管理用公務車輛計畫：總務處事務組應依「中央</p>

政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。

(四)請增減預算員額計畫：人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報教育部。

(五)派員出國計畫：人事室應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及旅費預算表報教育部。

(六)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，研發處應擬具「申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」，陳報教育部。

四、每年約在 4 月 10 日前依教育部高教司所核列之概算額度檢討編製附屬單位預算表送部：每年約 3 月 31 日前教育部高教司通知核列本校之基本需求、發展性經費及營建工程概算額度，本校即依所核列之額度予以檢討調整概算，依限將預算案相關表件送部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部，「購建固定資產預算彙計表」函送教育部，副本及附件抄送行政院教育科學文化處、行政院主計總處、國家發展委員會及財政部。

五、預算書表函送教育部，依據教育部審核意見，提聲復意見及依據教育部審核意見修改預算書表。

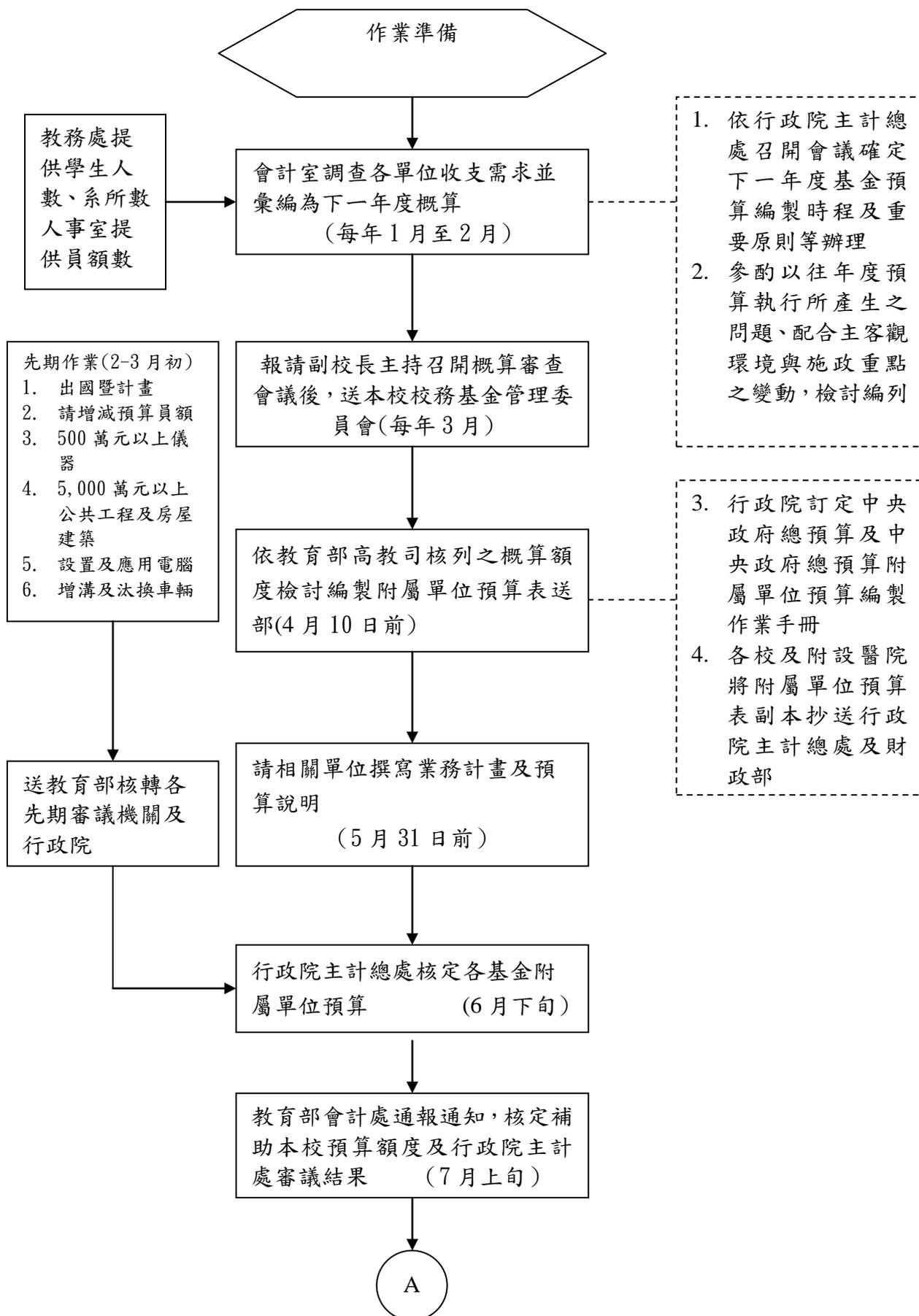
六、6 月間發函至本校人事室、研發處、學務處、教務處及國際處，請其就所管業務撰寫下一年度細部營運計畫及說明，於 15 天內前送主計室彙編為預算書之「業務計畫及預算說明」。

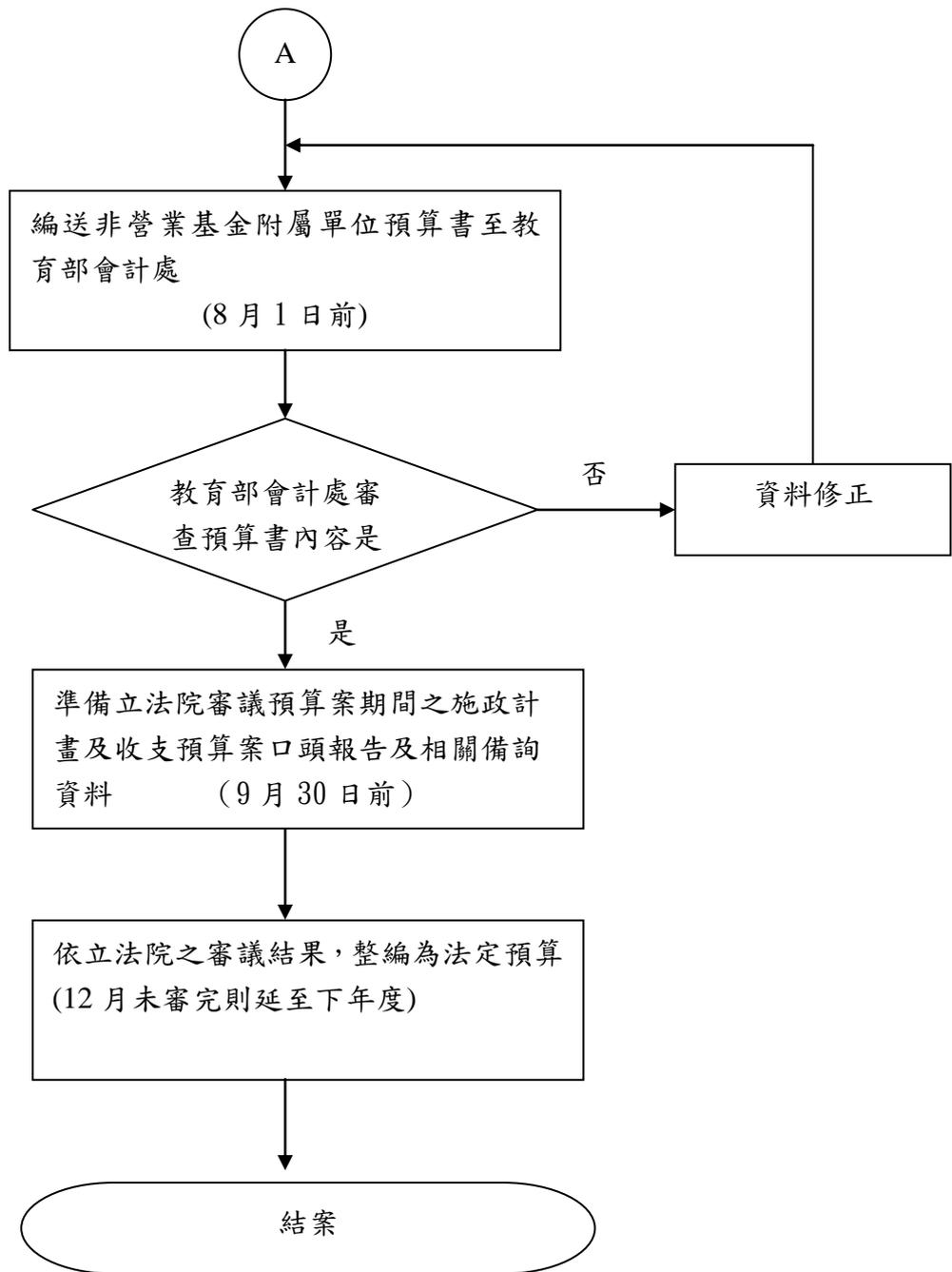
七、8 月將本校將附屬單位預算書送部審核：依教育部會計處通報通知，依部核定之補助本校預算額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編附屬單位預算書後，依限送部審核。

九、9 月至 12 月立法院審議預算案：9 月間完成施政計畫及收支預算案口頭報告送部彙辦。為應立法院教育及文化委員會審查本校預算，須提供書面報告予校長報告，報告內容應注意配合業務主辦單位或人員，施政計畫及經費編列情形敘述之正確性及合理性，以因應立法委員之審議。

	<p>十、營建工程如有補辦預算，應特別注意有關預算書表配合修正：</p> <p>(一)「固定資產建設改良擴充明細表」輸入說明欄核定先行辦理之文號。</p> <p>(二)「固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表」-至本年累計預算欄位應將補辦預算數加入〈即以前年度累計預算數應加上補辦預算數〉。</p> <p>(三)「一般建築及設備計畫分年性項目明細表」-以前年度法定預算加入補辦預算數。</p> <p>(四)「購建固定資產預算彙計表」依補辦預算事項辦理年度之預算數，加入該年度之分配額。</p> <p>(五)「補辦預算明細表」列示補辦預算事項。</p> <p>(六)「業務計畫及預算說明」中將補辦預算事項列入。</p>
<p>附件</p>	<p>國立中央大學概預算籌編作業工作項目表</p>

## II、校務基金概預算籌編作業流程圖





附件：國立中央大學概預算籌編作業工作項目表

辦理期限	項 目	承辦單位
<p>每年 1月至 2月</p>	<p>完成年度概算編製前各項先期作業</p> <p>一、1月上旬函請本校各單位提出下一年度各項作業收支概算，並參酌最近年度預、決算數及未來趨勢覈實估列，於1月31日前送主計室核辦。</p> <p>二、行政院主計總處於二月間召開研商籌編國營事業及非營業特種基金年度預算籌編事宜，確定下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基金預算編製時程表。</li> <li>2. 年度中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準。</li> <li>3. 基金預算籌編之重要原則。</li> <li>4. 預（概）算之書表格式。</li> </ol> <p>應依時程表規定籌編年度概算。</p> <p>三、2月底前主計室完成收支概算審核及彙編作業，其中相關單位報部先期審核之計畫，如增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算、請增減預算員額、五千萬元以上之各項公共工程、設置及應用電腦及500萬元以上儀器、購建固定資產等，應全數編入概算，並請各業務單位依編製時程表規定，報送教育部核轉各先期審議機關。</p>	<p>主計室及 全校各一 級單位</p>
<p>3月</p>	<p>一、3月上旬報請副校長主持召開概算審查會議，全面檢討以往年度預算執行所產生之問題，如賸餘數、保留數、科目間互相調整流用、配合主客觀環境與施政重點之變動，並依其指示予以檢討調整後，送本校校務基金管理委員會。</p> <p>二、教育部於3月31日前核列本校教學研究基本需求、發展性經費及營建工程補助額度。</p>	<p>主計室、教 育部會計 處、高教司</p>
<p>4月 10日前</p>	<p>本校依所核列之概算額度檢討編製附屬單位預算表送部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。</p>	<p>主計室</p>

辦理期限	項 目	承辦單位
5 月間	<p>撰述本校預算書之「業務計畫及預算說明」</p> <p>一、 5 月間函請各業務主管單位撰寫下一年度細部營運計畫及說明，於 5 月 31 日前送主計室彙辦。</p> <p>二、 各單位撰寫內容應確實與預算相關書表核對，並特別注意「業務計畫及預算說明」與各表之勾稽。</p> <p>三、 內容應包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基金概況。</li> <li>2. 前年度及上年度已過期間預算執行情形。</li> <li>3. 業務計畫。</li> <li>4. 預算概要。</li> <li>5. 其他。</li> </ol> <p>四、 日後行政院主計處或教育部等相關審核單位，對本校預算案若有修正意見，上項「業務計畫及預算說明」內容應配合修正。</p>	主計室、人事室、研發處、學務處、教務處、總務處、國際處
6 月下旬	<p>一、 行政院主計總處核定各基金附屬單位預算。</p> <p>二、 教育部會計處將核定補助各基金之預算額度，及行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果，通知各校整編附屬單位預算書。</p>	主計總處、教育部會計處
7 月上旬	本校依前列通知及附屬單位預算編製相關規定，整編預算書表上傳校務基金彙編系統，並寄達教育部會計處審查。	主計室
8 月 1 日前	本校將整編後附屬單位預算書送部。	主計室
9 月	<p>撰擬施政計畫及收支預算案口頭報告送部彙辦，並準備備詢資料</p> <p>一、 應立法院教育及文化委員會審查預算之要求，撰述書面報告及備詢相關資料，提供校長參考，以增進校長對預算案內容之瞭解。</p> <p>二、 報告內容應注意施政計畫及經費編列情形敘述之正確性及合理性，以因應立法委員之審議。</p>	主計室及本校相關單位

辦理期限	項 目	承辦單位
10月至12月 (如12月未審完,則延至下年度)	<p>教育部會計處依立法院對預算案之審查結果通知各校務基金學校整編為法定預算：</p> <p>一、應配合中央政府總預算案附屬單位預算審議完成後公布時程，重新整編為法定預算。</p> <p>二、將法定預算資料傳送至校務基金彙編系統，俾利教育部會計處彙辦。</p>	主計室