

## 國立成功大學概預算編製作業

### I. 作業要項表

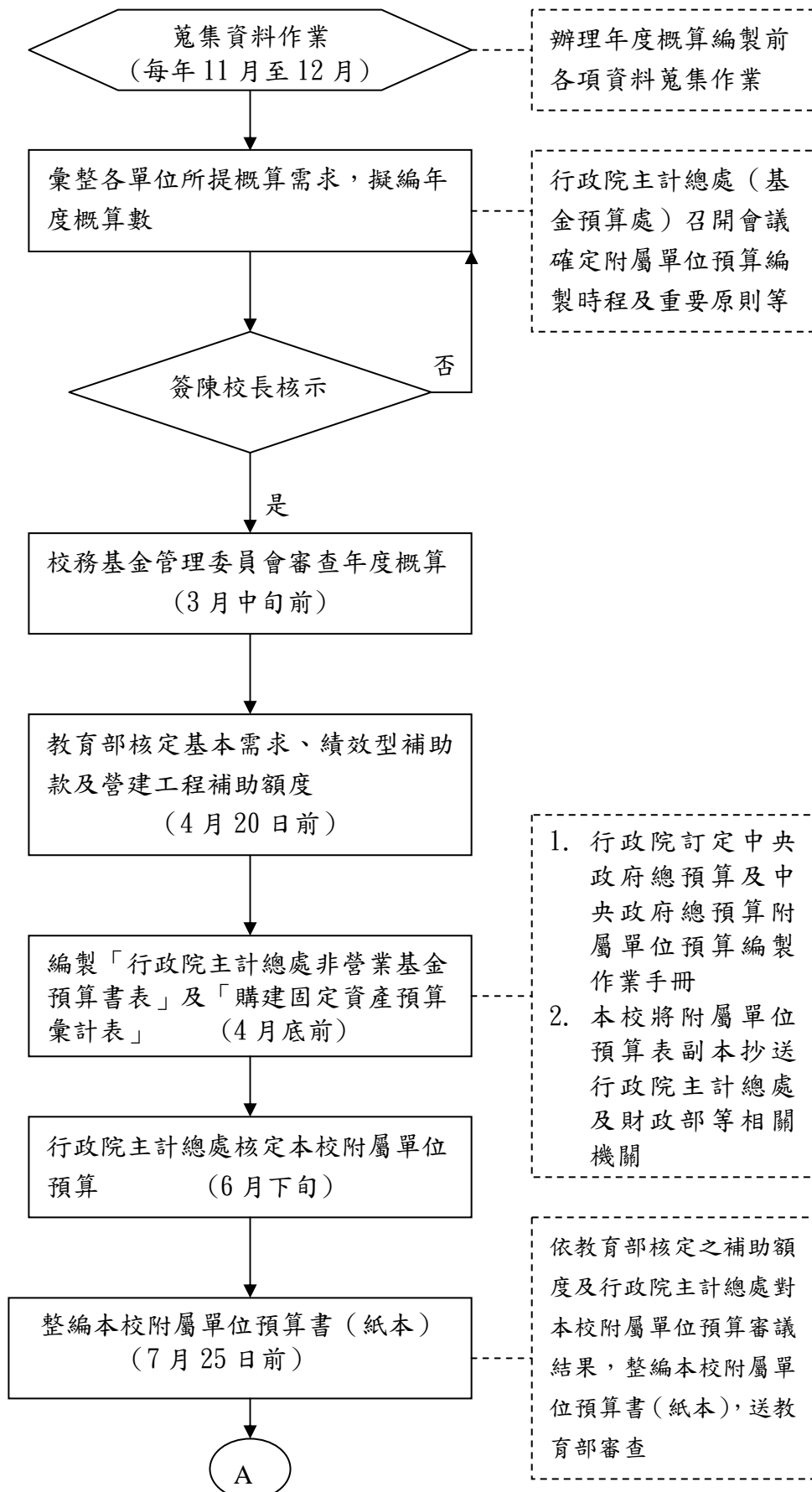
項 目 編 號	會 1-01
項 目 名 稱	概預算編製作業
承 辦 人 員	陳文英 聯絡電話：2757575 轉 50812
相 關 單 位	本校各行政單位及各學院、系、所〈以下簡稱各單位〉
辦 理 時 間	每年 11 月至翌年 12 月
注 意 事 項	<p>一、依預算法第46條及行政院主計總處之附屬單位預算編製日程之規定，校務基金預算之編製及審議作業，均有既定之期限。因此，須注意整個作業流程之控制，儘可能提前於年底籌編，並同時行文各單位蒐集概算相關資料。(以下期限係預計日期，實際期限仍依教育部及行政院主計總處所定時限為主)</p> <p>(一)追蹤各單位是否已於規劃期限內將各項收支概算表送主計室彙整並完成概算編製作業初稿。</p> <p>(二)是否於2月15日前行文各業務主管單位辦理各項先期審議作業。</p> <p>(三)是否於3月15日前將擬編年度概算數送校務基金管理委員會辦理審議。</p> <p>(四)是否編製行政院主計總處非營業基金預算書表並追蹤經辦人員進度。</p> <p>(五)是否於4月30日前將行政院主計總處非營業基金預算書表及購建固定資產預算彙計表送教育部審查，並上傳行政院主計總處非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)。</p> <p>(六)是否於7月25日前將整編後之本校附屬單位預算書表(紙本)送教育部審查，並上傳教育部彙編系統及行政院主計總處非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)。</p> <p>(七)是否於8月27日前將整編後之本校附屬單位預算書表(印刷裝訂本)分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審議，並依規定上網公開預算案相關表件。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴本校各</p>

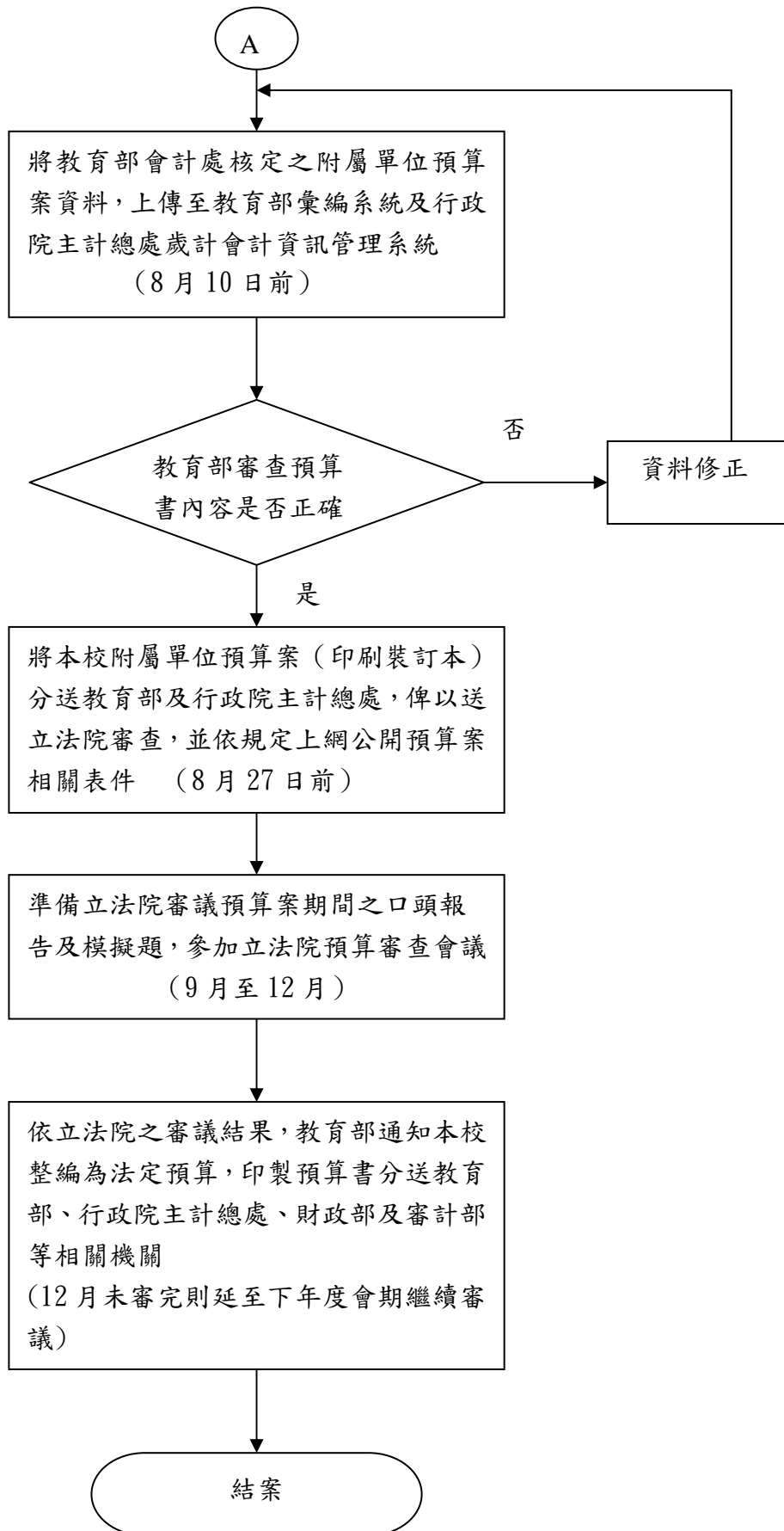
	<p>單位之配合，故應重視作業過程中與各單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、校務基金預算書表編製完成後，須報送教育部及行政院主計總處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、對教育部高教司核定之基本需求、績效型補助款及營建工程補助額度，應與上年度比較增減，並說明原因後簽請校長核閱。</p> <p>五、有關500萬元以上儀器（研發處）、資通訊應用（計網中心）、增購及汰換公務車輛（總務處）、請增減預算員額（人事室）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、大陸地區計畫及旅費預算表（人事室）及5,000萬元以上之各項公共工程（總務處），應注意請各業務主管單位於規定期限前函送教育部，副本及附件送主計室。</p>
<p>相 關 法 令</p>	<p>一、預算法</p> <p>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）</p> <p>三、教育部年度預算校務基金學校各項費用編列標準表</p> <p>四、行政院主計總處「營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則」</p>
<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、每年11月至翌年4月完成年度概預算編製各項作業：</p> <p>（一）每年11月開始行文全校各單位，提供年度業務計畫及填寫實際需求之概算各項表格及資料。</p> <p>（二）彙整各單位所提供之資料及填寫之概算需求，擬編年度概算數，先簽請校長核示後，再於3月中旬送校務基金管理委員會審查年度概算。</p> <p>（三）行政院主計總處基金預算處於2月間召開研商籌編非營業特種基金年度預算籌編事宜會議。主計室將行政院主計總處召開會議之研商結果，行文通知各業務主管單位依規定於3月15日前函送教育部，副本及附件送主計室。</p> <p>（四）依據教育部高教司核定之基本需求、績效型補助款及營建工程補助額度及「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），編製「行政院主計總處非營業基</p>

	<p>金預算書表」及「購建固定資產預算彙計表」，於4月底前上網傳輸資料至行政院主計總處非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)，並函送教育部，及以副本抄送行政院主計總處、教育科學文化處、國家發展委員會及財政部等機關。</p> <p>二、5月至8月完成年度預算書印製，送立法院審查：</p> <p>(一)6月下旬行政院主計總處核定本校附屬單位預算。倘若教育部核定之補助額度與行政院主計總處核定額度不同，由教育部會計處重新調整分配後，高教司通知本校配合調整年度預算。</p> <p>(二)7月25日前依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編本校附屬單位預算書(紙本)，送教育部審核，並將預算案資料傳送至教育部校務基金彙編系統(ACC)及行政院主計總處非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)。</p> <p>(三)8月10日前教育部會計處審核本校編送之附屬單位預算書。</p> <p>(四)8月27日前將本校附屬單位預算案(印刷裝訂本)予以裝箱後，分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審議，並依行政院主計總處「營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則」，於法定預算公布前，暫以預算案相關表件上網公開，俟法定預算公布後，取代預算案。</p> <p>三、9月至12月因應立法院審議預算案，應完成口頭報告資料及立法委員質詢模擬題，參加立法院預算審查會議，並加強與立法委員之協商溝通。</p>
<p>相 關 表 單</p>	<p>一、各項收支概算表  二、有關500萬元以上儀器送審彙總表  三、電腦經費預算表  四、各機關學校車輛增購汰換需求表  五、請增(減)預算員額明細表  六、派員出國計畫及旅費預算表  七、大陸地區計畫及旅費預算表  八、公共工程及房屋建築概算表  九、推動科技發展經費明細表  十、購建固定資產預算彙計表</p>
<p>附 件</p>	<p>概預算編製作業工作項目表</p>

## II. 概預算編製作業流程圖

(以下期限係預計日期，實際期限仍依教育部及行政院主計總處所定時限為主)





附件：概預算編製作業工作項目表

辦理或完成期限	項 目	承辦單位
每年 11 月至翌年 2 月	<p><b>完成年度概算蒐集資料作業及擬編概算數</b></p> <p>一、每年 11 月開始行文全校各單位，提供業務計畫及填寫實際需求之概算各項表格及資料。</p> <p>二、追蹤各單位是否已於規劃期限內將各項收支概算表送主計室彙整並完成概算編製作業初稿。</p> <p>三、翌年 2 月底前將行政院主計總處召開會議之研商結果，行文通知各單位依時程表規定 3 月 15 日前函送教育部，副本及附件送主計室彙整。</p>	主計室
3 月 15 日前	<p><b>完成年度概預算編製各項作業</b></p> <p>一、送校務基金管理委員會審查年度概算： 彙整各單位所提供之資料及填寫之概算需求，擬編年度概算數，並於 3 月中旬送校務基金管理委員會審查年度概算。</p> <p>二、各單位函送先期審議資料：</p> <p>(一)500 萬元以上儀器設備：由研發處儀器設備中心擬具彙總表及調查表 1 份送教育部。</p> <p>(二)資通訊應用：由計算機與網路中心依「各機關資通訊應用管理要點」之規定，擬具計畫預算 1 份連同有關文件送教育部。</p> <p>(三)增購及汰換公務車輛：由總務處事務組填寫預算需求表送教育部。</p> <p>(四)請增減預算員額：由人事室、總務處事務組及附設高工填寫「請增減預算員額調查表」，本案請人事室彙整後送教育部。</p> <p>(五)出國計畫及旅費預算表：由人事室函知各單位後，再簽請校長批示後，擬編派員出國計畫及旅費預算表報教育部。</p> <p>(六)大陸地區計畫及旅費預算表：由人事室函知各單位後，再簽請校長批示後，擬編大陸地區計畫及旅費預算表報教育部。</p> <p>(七)5,000 萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費：由總務處營繕組依據「政府公共工程計畫與經費審議要點」之規定，擬具計</p>	<p>研發處</p> <p>計算機與網路中心</p> <p>總務處</p> <p>人事室及總務處</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>總務處</p>

辦理或完成 期限	項 目	承辦單位
	畫送教育部，並以副本抄送行政院公共工程委員會。	
4 月底前	編製行政院主計總處非營業基金附屬單位預算書表及購建固定資產預算彙計表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部等相關機關。	主計室
6 月下旬	收到行政院主計總處核定各基金附屬單位預算。	主計室
7 月 25 日前	依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編本校附屬單位預算書（紙本），送教育部審查。 教育部核定之補助額度若與行政院主計總處核定額度不同，由教育部會計處重新調整分配後，高教司通知本校配合調整預算。	主計室
8 月 10 日前	將教育部會計處核定之附屬單位預算案資料，上傳至教育部彙整系統及行政院主計總處歲計會計資訊管理系統。	主計室
8 月 27 日前	將本校附屬單位預算案（印刷裝訂本）予以裝箱後，分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審查，並依規定上網公開預算案相關表件。	主計室
9 月至 12 月	準備立法院審議預算案期間之口頭報告及立法委員質詢模擬題，參加立法院預算審查會議。	主計室
如 12 月未審完，則延至下年度會期繼續審議	依立法院對預算案之審查結果，教育部通知本校整編為法定預算，印製預算書分送教育部、行政院主計總處、財政部及審計部等相關機關。	主計室

備註：以上期限係預計日期，實際期限仍依教育部及行政院主計總處所定時限為主。