國立臺灣師範大學預算編製作業

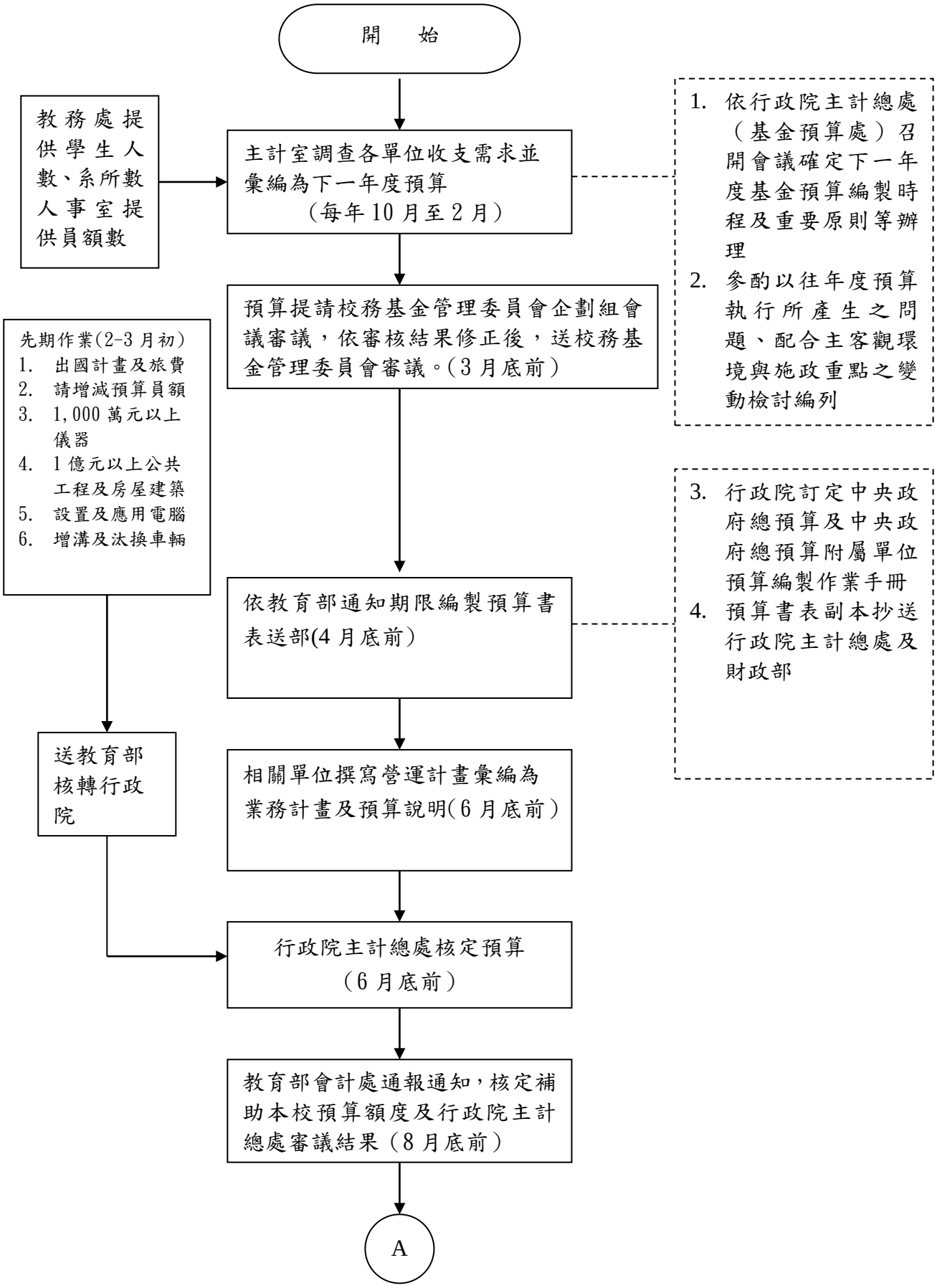
I.作業要項表

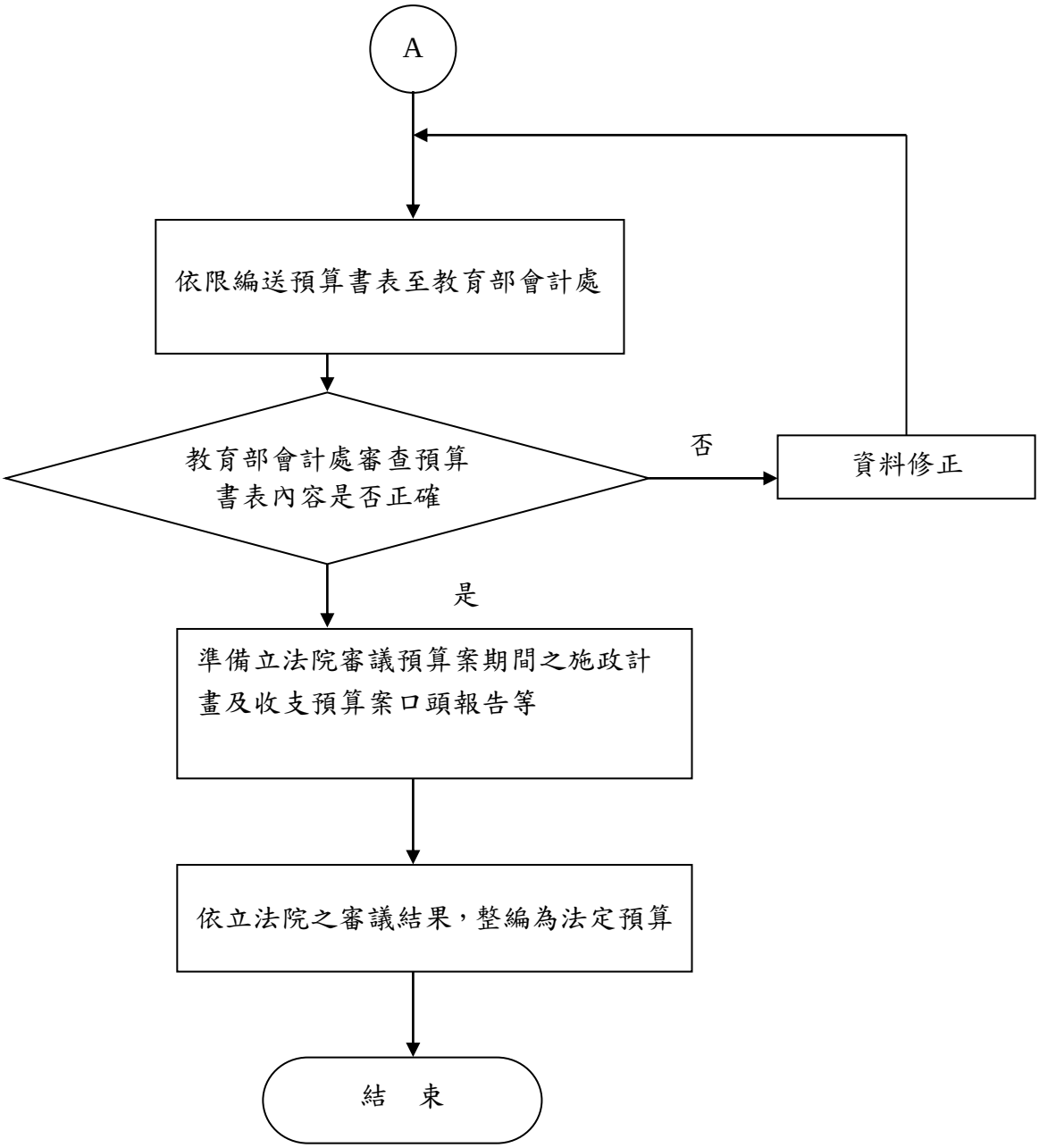
項目編號	主 1-01
項目名稱	預算編製作業
承辦組別	主計室第四組
相關單位	本校各單位、教育部、行政院主計總處、行政院公共工程委員會等
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	一、依預算法暨其他相關規定，預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之時程控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、因預算編製作業牽涉之範圍甚廣，端賴本校各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、預算書之編製，應參酌以往年度預算執行所產生之問題，並配合主客觀環境與施政重點之變動，以及立法委員、立法院預算中心之意見等作周延考量及避免錯漏，俾利未來年度預算案送立法院之審議作業與預算完成法定程序後之執行。 四、教育部營建工程、基本需求及績效型補助款，須俟教育部通知後方可據以編報及調整，並依其規定期限將相關預算書表送部審議。 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）、1 億元以上之各項公共工程(營繕組)、設置及應用電腦(資訊中心)及 1,000 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，副知主計室，據以納編預算。

相關法令	一、預算法 二、中央政府總預算編製作業手冊 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） 四、中央政府總預算相關行政命令 五、國立臺灣師範大學新興工程審議要點 六、國立臺灣師範大學工程修繕評估小組設置要點
辦理方式	一、年度預算編製先期作業： （一）於 11 月底前通知本校相關行政單位提出下一年度經費需求資料，各單位須於 12 月底前提送相關資料予主計室彙辦（房屋建築興建及修繕之新興工程計畫於提送主計室前，須先經總務處依規定彙整提送工程修繕評估小組審查）。 （二）按教育部會計處通報轉行政院主計總處預算籌編相關規定，依時程表規定籌編年度預算。 （三）2 月底前主計室完成收支預算審核及彙編作業，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、1 億元以上之各項公共工程、設置及應用電腦及 1,000 萬元以上儀器等，應全數納編預算。 （四）3 月底前提報校務基金管理委員會企劃組會議審議，並依其決議檢討調整後，再送本校校務基金管理委員會審議。 二、依教育部通知期限將預算書表等表件送部，並以副本抄送行政院主計總處、財政部等相關單位。 三、完成上述各項作業後，6 月底前通知本校人事室、研發處、學務處及教務處等單位，就其所管業務撰寫細部營運計畫及說明，並於規定期限前送主計室彙編為預算書之「業務計畫及預算說明」。 四、於接獲教育部會計處通報後，依核定補助本校之預算額度及行政院主計總處對本校預算審議結果，整編預算書表後，依

	限送教育部審核。 五、9 月至 12 月立法院審議預算案: （一）9 月間完成施政計畫及收支預算案口頭報告送教育部彙辦。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，以因應立法委員審議之需要。 （二）依立法院對預算案之審議結果，配合教育部會計處通知整編為法定預算。 六、預算案未獲立法院審議通過之補救：年度開始但預算尚未經立法院審議通過時，除依立法院決議應俟向立法院相關委員會作專案報告，經同意後始得動支者應暫不執行外，其餘準用預算法第54條規定,並依行政院院授主基字第1110202004號函規定辦理，以應校務發展及教學研究需要。

Ⅱ.國立臺灣師範大學預算編製作業流程圖




A
依限編送預算書表至教育部會計處
教育部會計處審查預算
書表內容是否正確
否
資料修正
是
準備立法院審議預算案期間之施政計
畫及收支預算案口頭報告等
依立法院之審議結果，整編為法定預算
結　束