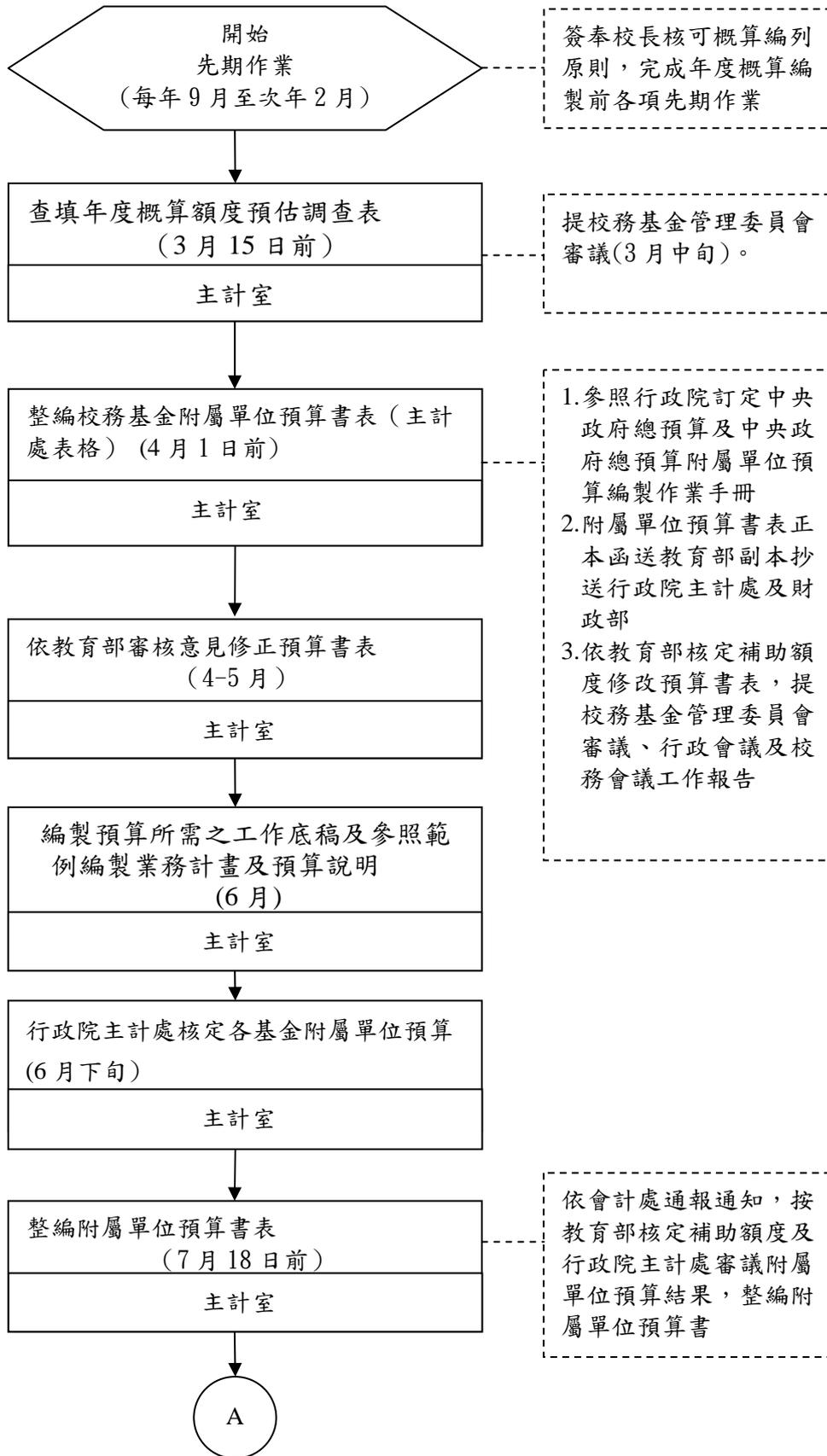
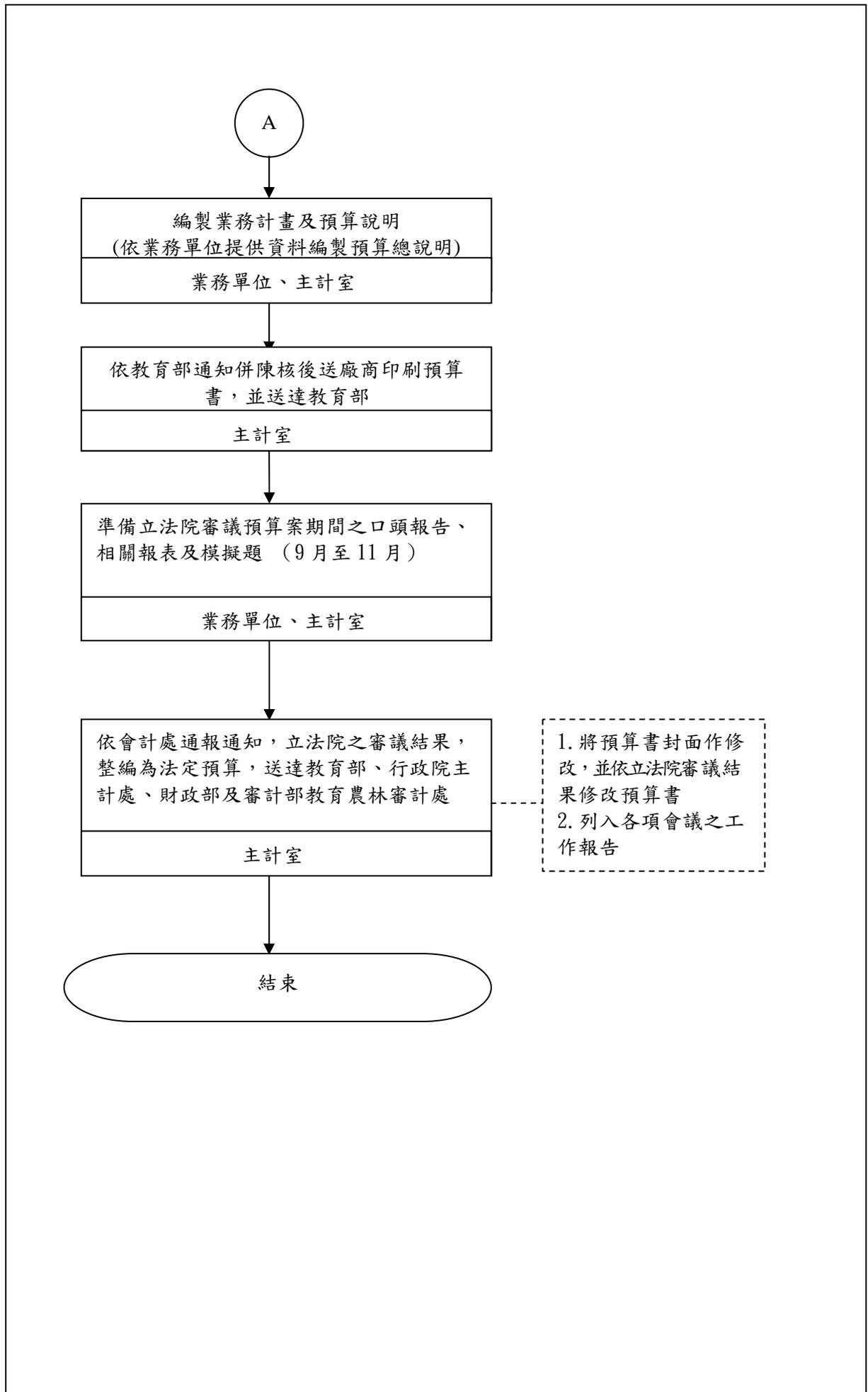


國立臺灣藝術大學預算編審程序

(一) 流程圖





(二)作業程序：

1、每年9月至次年2月20日前完成年度概算編製前各項先期作業：

A 於每年9-12月份函請各相關單位次年2月提供各項收入相關資料及經費需求。

(A)各系業務費、展演費、圖儀費依每年通過之公式計算。

(B)管總費、各行政單位業務費、研究生論文指導費、學術獎勵金、主任導師費、藝術欣賞期刊、學術專題研究補助及優秀學位獎助金等比照上年度預算分配金額，如需增減預算提校務基金管委會決議。

(C)用人費用、加班費、水電費、公共關係費、廣告費、業務宣導費、一般服務費(含計時計件人員酬金)、國內外旅費及大陸地區旅費、科技發展獎勵金等，皆為管制性項目，會計室擬先於2月製表請業務單位提供相關資料。

(D)學生公費獎勵金，按學雜費收入6%計算。

(E)專項圖儀費、遞延借項、維護費及無形資產，將依本校96年5月8日第15次行政會議通過之原則辦理。

B 預估及核算「概算額度預估調查表」中應填列項目之預估數，並編製概算相關項目之工作底稿。

2、提校務基金管理委員會審議概算(補助額度未確定前暫以去年補助額度編列)

(1) 3月13日前寄達查填之「實施校務基金學校概算額度預估調查表」：

A 依據教育部會計處通報(每年大約在2月20日前)調查實施校務基金學校概算需求：

(A)應參照「實施校務基金學校概算額度預估調查表」填表應行注意事項、「各項費用編列標準表」、該學年度新增班、自然增班及專案請增員額、學生人數等情形完成各表之查填作業。

(B)籌編概預算相關事宜最新資訊及補充說明，教育部係以電子郵件傳送告知，應隨時留意是否有最新資訊。

(C)有關送教育部審查之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」等應全數編列附屬單位預算表。

(D)另有關「單價五百萬元以上科學儀器設備」及「設置及應用電腦」經費需求儘可能以營運資金支應，以免計畫經費刪減，致減列補助款。

(G)依據通報規定期限(大約在3月13日)免備文檢送概算額度預估調查表送達會計處一科。

(2) 4月1日前整編完竣校務基金附屬單位預算書表，函送教育部，副本及附件抄送行政院主計處及財政部；「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秘書處、行政院主計處、研考會及財政部：

A.依據教育部會計處通報(每年大約在3月20日)通知籌編概算。

(A)應參照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、非營業特種基金預算重要籌編原則、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準(草案)辦理。

- (B)接獲高教司通報通知核定補助額度(預定4月19日前),依補助額度整編預算書表。
- B.整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。
- C.編製完竣之附屬單位預算書表,並將資料上網傳輸。
- D.函送預算書表(依會計處通知規定期限,非營業基金預算書表約於4月28日函送)。
- (3)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,教育部會計處於5月10日前核轉行政院主計處。
- (4)6月上旬教育部通報,檢附非營業基金特種基金附屬單位預算書表格式,參考所附預算書表格式與去年度作比較其差異,參考範例編製業務計畫及預算說明。
- (5)7月(依會計處通報通知)整編預算書表。
- A.參照「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」及「中央政府總預算共同性費用編列標準表」編列附屬單位預算。
- B.依行政院主計處核列項目數額整編,各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。
- C.7月中旬發簡簽通知相關單位提供資料,以利整編預算說明。
- D.如有補辦預算事項者,應在整編預算書表列入,且相關預算書表有關之金額亦一併修改。
- (6)8月依教育部通報通知送印預算書以及將預算書送達教育部及各主管機關。
- (7)9月至11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、準備備詢資料及編製口頭報告。
- (8)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:
- A.«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。
- B.«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)。
- C.«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。
- D.«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。
- E.«補辦預算明細表»列示補辦預算事項。
- F.«業務計畫及預算說明»中將補辦預算事項列入。