

國立嘉義高級商業職業學校校務基金概預算之籌編作業

I. 作業要項表

項目編號	會 1—01
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金概預算籌編作業
承辦單位	會計室
相關單位	各處室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
作業時間	每年 3 月 31 日前基金概算書表送教育部中部辦公室
注意事項	一、依預算法及行政院之規定，基金預算之編製，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、因整體之編製作業牽涉之範圍甚廣，且有賴各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、預算案書表編製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。 四、對下一年度之歲出概算額度，應注意於收到上級通知後，立即召開籌編會議，據以編報概算。
有關法令	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、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 五、有關增購及汰換公務車輛（總務處）、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（總務處）、設置及應用電腦（設備組）及 300

	萬元以上儀器（設備組）等，應注意請各相關處室於期限前完成彙整，送本室彙辦。
辦理方式	一、基金概算編製： （一）每年 1 月至 2 月完成年度基金概算編製前各項先期基金作業 1. 由會計室提供基金概算相關表電子檔，E-MAIL 給各處室預估下年度之基金概算需求。 2. 各處室於 2 月 10 日前將「年度基金概算需求表」送會計室。 3. 會計室根據各處室所提供「年度基金概算需求表」詳加審核後並於 2 月 20 日前召開資本設備需求協商會議(排列優先順序)，作為籌編下年度基金概算參考表。 （二）基金概算額度核定 1. 教育部中部辦公室基金概算額度核定後，會計室邀請校長、秘書、各處室主管、庶務組長及設備組長召開概算籌編會議，就基金概算額度及年度基金概算需求表，作增刪決議。 2. 會計室就基金概算額度及基金概算籌編會議決議，編製下年度基金概算。 二、整編基金預算案： （一）教育部中部辦公室予每年 7 月會將下年度基金預算額度核定下來。 （二）會計室就基金預算額度及基金概算籌編會議決議，編製下年度基金預算。

II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金概預算籌編作業流程

圖

