

國立聯合大學概算編擬作業要點

92 年8 月26 日第1 次行政會議通過

95 年11 月14 日第30 次行政會議延會修正通過

一、組織：

- (一)為使概算編擬作業公開化及合理化，成立概算編擬協調會，審查各單位年度工作發展計畫、各系科教學或研究發展計畫之有關經費概算及擬定各概算科目限額之分配。
- (二)協調會由校長主持，參加人員為本校教務處、學生事務處、總務處、進修推廣部、研究發展處、圖書館、資訊中心、體育室、秘書室、人事室及會計室主管，必要時可請有關人員列席說明其單位之工作發展計畫內容。

二、原則：

- (一)各單位應切實把握零基預算精神，配合校務發展計畫，縝密檢討，排列優先順序。
- (二)業務收入預（概）算按來源別科目；業務成本及費用預（概）算按用途別科目編列。
- (三)業務費用預（概）算之編製必須具體詳實，各業務及工作計畫之擬定應能顯示發展重點。
- (四)經常支出預（概）算之編列應按用途別科目，逐一核實或依規定編列，資本支出預（概）算應考量全盤財務狀況、本校發展優先順序及特色，逐項詳細列明需求名稱、數量、金額等資料及說明，以供查核。

三、程序：

- (一)會計室於每年一月十五日前將次年度概算需求之相關表件送請各單位填報，各單位依所核定之中程發展計畫於二月十五日前提出相關業務計畫及經費概算說明送會計室彙整。
- (二)會計室預估次年度之參考概算額度。
- (三)會計室於三月十五日前提請校長召開概算編擬協調會議，審查各單位發展計畫之經費需求及執行優先順序，逐項編擬概算。
- (四)會計室依照協調會所決議之概算限額編製次年度概算，送請校務基金管理委員會審議後，於七月底前送行政會議、校務會議通過為本校概算案。
- (五)會計室依教育部核定之本校次年度預算額度修訂本校概算案，經行政會議通過為本校次年度預算案後報部。

四、本作業要點經行政會議通過後實施。