

國立基隆女子高級中學校務基金籌編作業

I、作業要項表

項目編號	會 101
項目名稱	國立基隆女子高級中學校務基金籌編作業
承辦人員	會計主任 (02) 24278274-560 會計組員 (02) 24278274-561 會計佐理員 (02) 24278274-569
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月延至次年元月
注意事項	一、依預算法及行政院之規定，校務基金之編製及審議作業，均有既定之時間限制，必須注意整個作業流程控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、因整體編製與審議作業牽涉範圍甚廣，且有賴本校各相關單位配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調、溝通事宜。 三、預算案書表編製完成後須先傳送教育部中部辦公室彙整後，再報送立法院審查，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。
相關法令	一、預算法 二、中央政府總預算編製作業手冊 三、各國立中等教育學校預算編製及執行補充規定
辦理方式	一、每年 1 月至 3 月概算編製前各項先期作業： (一) 會計室先行調查各單位年度設備費需求項目、額度及整理學校日常會計事項，推演下年度經資門所需工作事項，確立應設置的會計科目。 (二) 會計室依據教育部中部辦公室通報，估算下年度歲入概算數，填報「下年度歲入概算明細表」。 二、每年 4 月至 6 月籌編下年度歲出概算作業： (一) 依據教育部中部辦公室主管預算編列原則，預算之編列，由首長召集各單位主管，舉行預算會議。 (二) 會計室依據「各國立中等教育學校概算編製注意事項」、「各國立中等教育概算額度表」，配合預算會議之決議，編列下年度概算。 三、每年 7 月至 9 月編製下年度預算案作業： (一) 會計室依各年度中央政府總預算編製作業等相關規定並遵照各國立中等教育學校各年度預算案額度表編列歲入、歲出預算案。 (二) 準備立法院審議預算案期間之相關查報等。 四、每年 10 月至 12 月至次年元月編製年度法定預算作業： 依教育部中部辦公室通報，編列年度法定預算。

II、國立基隆女子高級中學校務基金籌編作業流程圖

