

國立馬公高級中學校預算編製及執行作業要點

105 年 08 月 09 日行政會議通過

壹、依據

依據教育部 98.5.22 台會（四）字第 0980057448C 號函示為強化本校年度預算編製及提升預算執行績效，除中央政府總預算編製辦法、中央政府各機關單位預算執行要點及中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理外，特訂定本補充規定。

貳、目的

為使本校預算之籌劃、編製、審議、成立及執行能符合相關法令規定，使學校財務管理能有效發揮運用，以達教學、行政實質績效，特訂定本要點。

參、編製原則

- 一、本校概算收支編列原則依據校務短、中、長期施政方針及計畫估計，並兼採零基預算精神；共同性費用標準依行政院頒標準編列。
- 二、本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及不經濟或非必要之支出，以騰出額度容納本校施政重點所急需或其他新增支出。
- 三、各處室原有預算額度無法容納之新增計畫，應考量其成本效益、政府財政負擔能力及可行性擬訂具體計畫，報教育部國民及學前教育署申請補助。
- 四、對前一年度預算執行結果賸餘金額較大或賸餘比率較高之計畫，切實加以檢討調整或刪除。
- 五、依據預算編製作業手冊，由各處室填報收支概算相關表件送主計室彙編。

肆、編製作業

- 一、依概預算籌編原則及國教署主計室通報，各處室應於二月底前預估年度收入概算、年度所需支出概算、全年度鐘點費預估數（教務處）、「現職人數」之薪點、薪額、俸級等（人事室）送主計室彙編及填製相關調查表。
- 二、各項移列經費由各處室編列相關計畫及各用途別預算，經主任核定後送主計室彙編。
- 三、新興計畫及資本支出需求由各處室於 2 月中旬前完成初審。

- 四、每年 2 月底前總務處彙整各處室資本門概算資料，由校長主持資本門概算籌編會議。
- 五、主計室於每年 4 月底前就國教署匡列之本校下一年度支出概算額度，參考各處室必須支應之法律義務支出、基本運作需求、配合本校施政重點需求彙編概算函送教育部國民及學前教育署。
- 六、為利下一年度預算內所編列之各項計畫執行，各處室應於年度開始前依支出分配預算按期撥付經費，資本門項目依所核定執行時程，編製分配預算表送主計室彙整。

伍、執行作業

- 一、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，其餘均應依「中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定」，對於新增計畫以外之經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低之範圍內覈實按 12 個月平均支用。延續性資本支出計畫與應履行之法定義務支出，仍可覈實支用。
- 二、各項委辦及補助經費之核撥結報作業，應依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
- 三、為加強預算執行之控管，主計室應定期將預算執行情形提報行政主管會議，對於預算執行進度落後之處室，應於下一次之會議提出具體改善措施。
- 四、各處室須於 12 月 25 日前請購完畢，未支用部分即應停止動支，由主計室統籌管控，使資源有效並充分運用。

陸、其他

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。