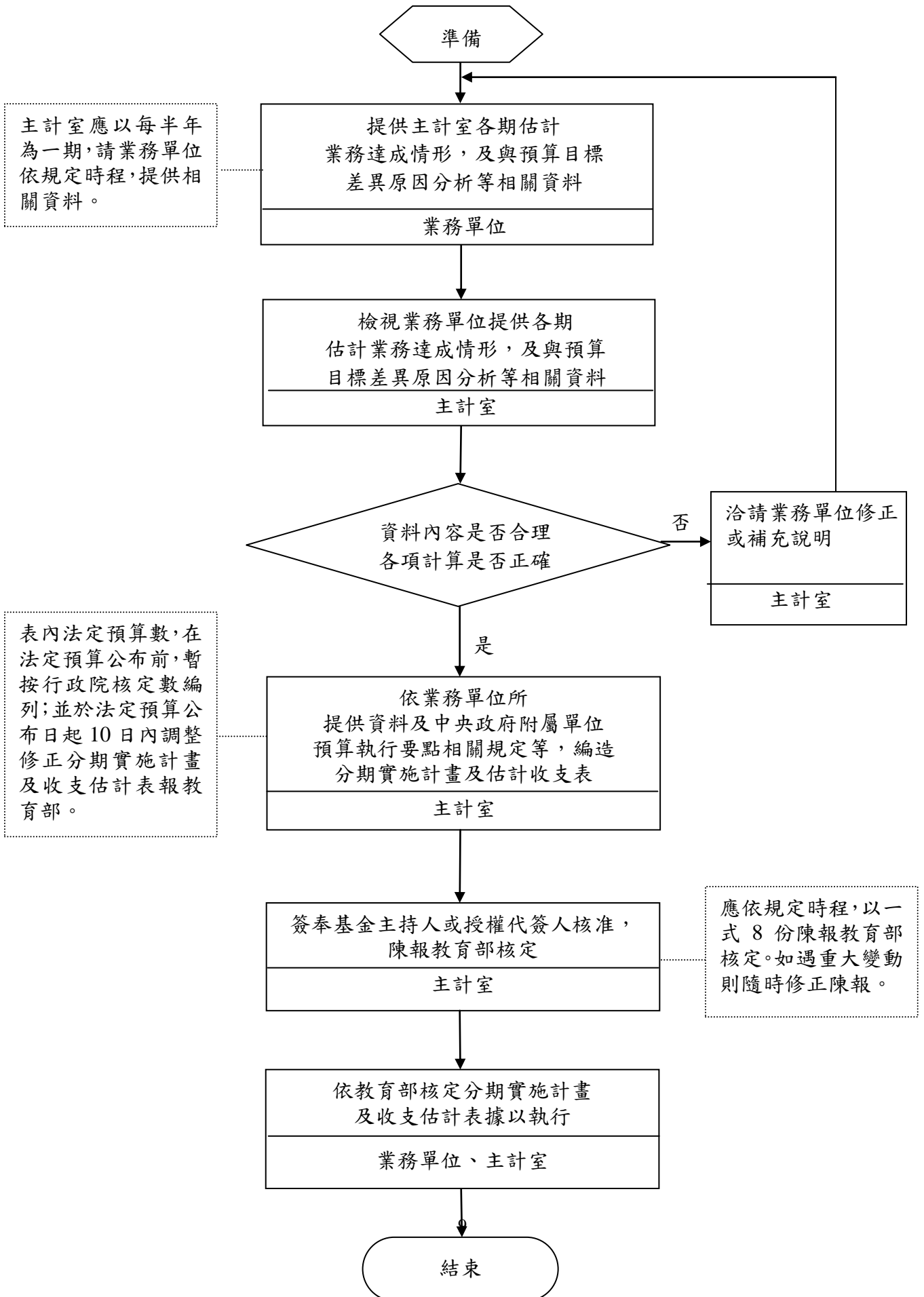


**國立中央大學校務基金作業程序說明表**

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | 102  |
| 項目名稱   | 分期實施計畫及收支估計表之編造作業  |
| 承辦單位   | 主計室第二組   |
| 作業程序說明 | <p>一、主計室應以每半年為一期，請業務單位依規定時程，研提分期實施計畫及收支估計相關資料送主計室。</p> <p>二、主計室收到業務單位提供資料，應依附屬單位預算執行作業手冊中書表格式，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項：</p> <p>(一) 收支估計表。</p> <p>(二) 營運計畫實施估計表。</p> <p>(三) 購建固定資產計畫實施估計表。</p> <p>(四) 法定預算分配表。</p> <p>(五) 可用固定資產可用預算分配表。</p> <p>三、編造分期實施計畫及收支估計表，應依下列規範辦理：</p> <p>(一) 填列表內法定預算數欄時，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列；並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報主管機關。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。</p> <p>(二) 第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>(三) 依業務單位提供之各期執行期間所估計資料及購建固定資產計畫預計實施進度等資料，填列當期估計數。</p> <p>(四) 總說明相關數據須與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>(五) 表內各項估計數與預算目標差異情形，應確實檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>四、主計室應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定後據以執行。</p> |
| 控制重點   | 一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，是否於每期開始 20 內(1 月 20 日及 7 月 20 日前)，檢送 8 分(另附檢核表 1 份)備   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>文陳報教育部核定；再由教育部轉送行政院主計總處、審計部、財政部備查。經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時，應及修正再陳報教育部核定。</p> <p>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。</p> <p>三、是否於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。</p> <p>四、各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>五、總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、預算法第 87 條</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6 點至第 8 點、第 21 點及第 29 點</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p>  |

國立中央大學校務基金作業流程圖  
分期實施計畫及收支估計表之編造作業



## 國立中央大學校務基金內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表之編造作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|---|--------|-----|-----|--------|
|   | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| <p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>  |        |     |     |        |
| <p>二、分期實施計畫及收支估計表之編造作業</p> <p>(一)業務單位是否依規定時程，提供相關資料；資料內容是否合理，各項計算是否正確；是否符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>(二)於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。</p> <p>(三)是否於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報教育部。</p> <p>(四)各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>(五)總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>(六)是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 8 份，陳報教育部核定。</p> <p>(七)執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p> |        |     |     |        |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p>   |        |     |     |        |
| <p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>   |        |     |     |        |

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。