

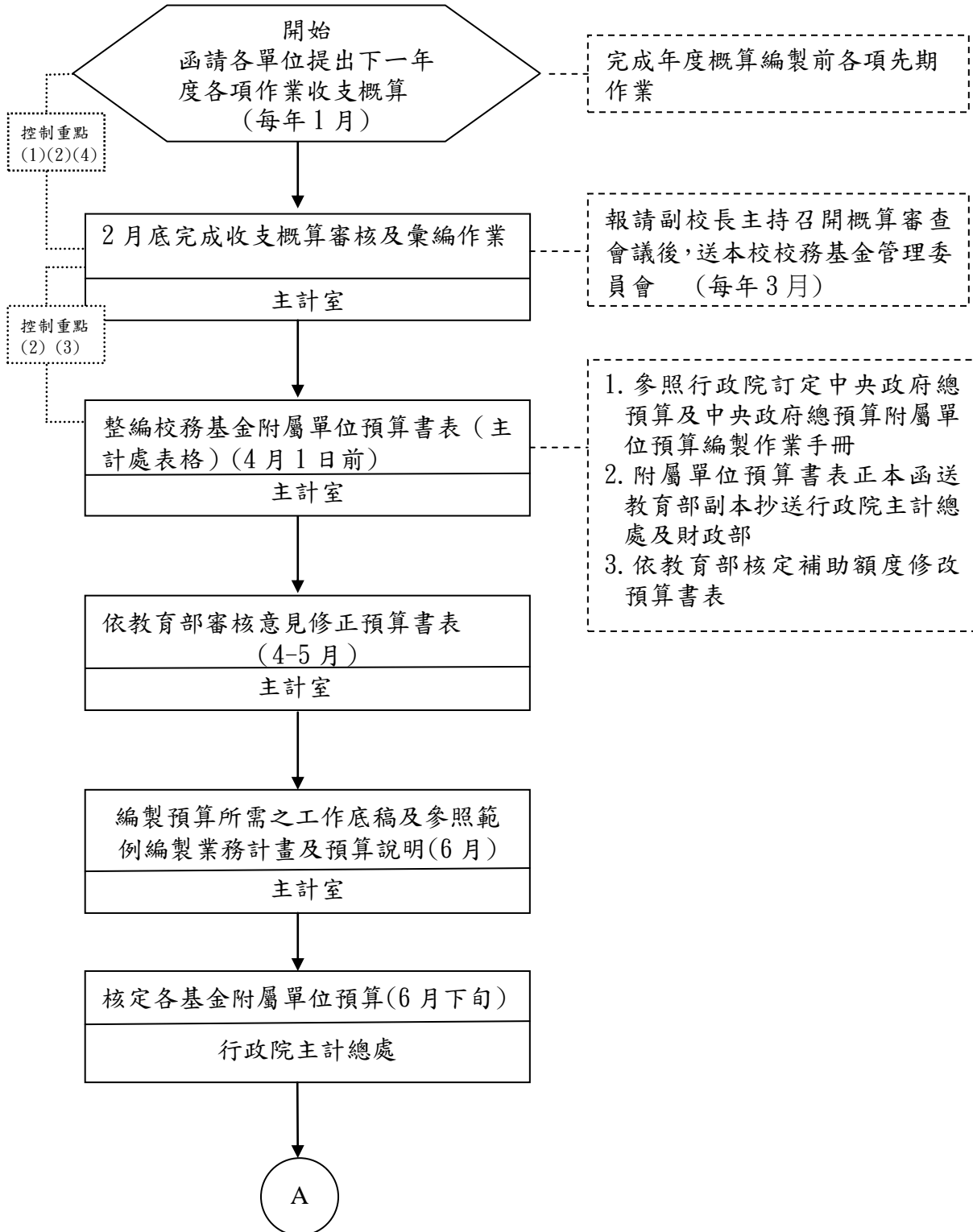
國立中央大學校務基金作業程序說明表

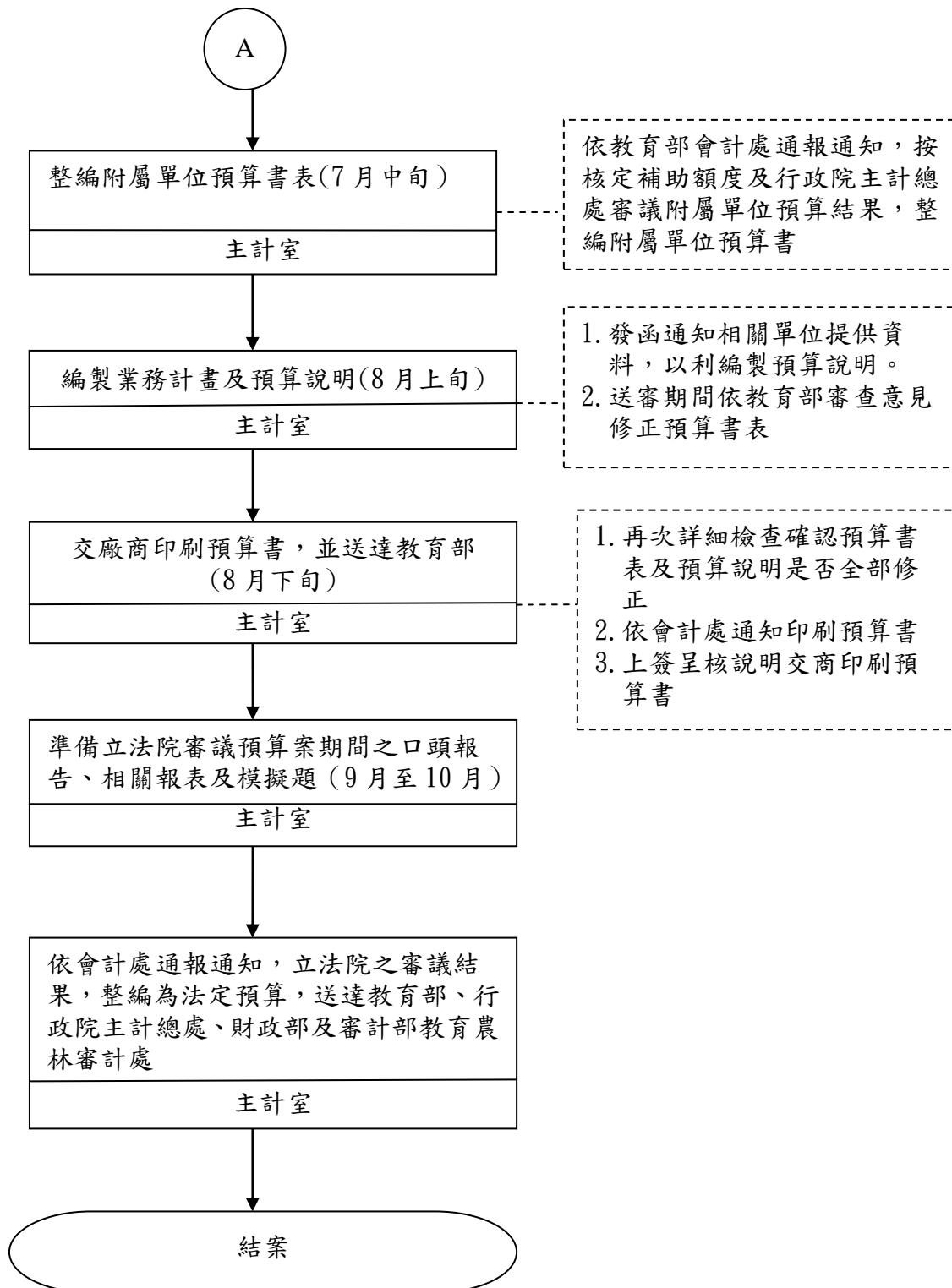
項目編號	101
項目名稱	業務計畫及預算之編製作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	<p>校務基金業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、每年1月至2月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)每年約在1月下旬前函請本校各單位提出下一年度各項作業收支概算，並參酌最近年度預、決算數及未來趨勢覈實估列，請各單位於15天內送主計室核辦。</p> <p>(二)2月底前依教育部會計處通報轉行政院主計總處召開預算籌編會議之研商結果，依時程表規定籌編年度概算。</p> <p>(三)2月底前主計室完成收支概算審核及彙編作業，其中相關單位報部先期審核之計畫，如增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算、請增減預算員額、五千萬元以上之各項公共工程、設置及應用電腦及500萬元以上儀器等，應全數編入概算。</p> <p>二、每年3月報請副校長主持召開概算審查會議，並依其指示檢討調整後，送本校校務基金管理委員會。</p> <p>三、針對下列計畫，各權責單位應中央政府總預算附屬單位預算編製日程表等相關規定陳報教育部，並以副本及附件抄送各先期審議機關：</p> <p>(一)公共工程計畫：總務處營繕組應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將投資金額5,000萬以上之新興公共工程及房屋建築經費，應報教育部，並以副本及附件抄送工程會。</p> <p>(二)設置及應用電腦計畫：電算中心應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並擬編「設置及應用電腦經費預算表」陳報教育部。</p> <p>(三)汰購管理用公務車輛計畫：總務處事務組應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。</p> <p>(四)請增減預算員額計畫：人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報教育部。</p> <p>(五)派員出國計畫：人事室應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及旅費預算表報教育部。</p> <p>(六)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價500萬元以上之科學儀器，研發處應擬具「申購單價新台幣</p>

	<p>500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」，陳報教育部。</p> <p>四、每年約在 4 月 10 日前依教育部高教司所核列之概算額度檢討編製附屬單位預算表送部：每年約 3 月 31 日前教育部高教司通知核列本校之基本需求、發展性經費及營建工程概算額度，本校即依所核列之額度予以檢討調整概算，依限將預算案相關表件送部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部，「購建固定資產預算彙計表」函送教育部，副本及附件抄送行政院教育科學文化處、行政院主計總處、國家發展委員會及財政部。</p> <p>五、預算書表函送教育部，依據教育部審核意見，提聲復意見及依據教育部審核意見修改預算書表。</p> <p>六、6 月間發函至本校人事室、研發處、學務處、教務處及國際處，請其就所管業務撰寫下一年度細部營運計畫及說明，於 15 天內前送主計室彙編為預算書之「業務計畫及預算說明」。</p> <p>七、8 月將本校將附屬單位預算書送部審核：依教育部會計處通報通知，依部核定之補助本校預算額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編附屬單位預算書後，依限送部審核。</p> <p>九、9 月至 12 月立法院審議預算案：9 月間完成施政計畫及收支預算案口頭報告送部彙辦。為應立法院教育及文化委員會審查本校預算，須提供書面報告予校長報告，報告內容應注意配合業務主辦單位或人員，施政計畫及經費編列情形敘述之正確性及合理性，以因應立法委員之審議。</p> <p>十、營建工程如有補辦預算，應特別注意有關預算書表配合修正： (一)「固定資產建設改良擴充明細表」輸入說明欄核定先行辦理之文號。 (二)「固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表」-至本年累計預算欄位應將補辦預算數加入〈即以前年度累計預算數應加上補辦預算數〉。 (三)「一般建築及設備計畫分年性項目明細表」-以前年度法定預算加入補辦預算數。 (四)「購建固定資產預算彙計表」依補辦預算事項辦理年度之預算數，加入該年度之分配額。 (五)「補辦預算明細表」列示補辦預算事項。 (六)「業務計畫及預算說明」中將補辦預算事項列入。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依預算法、行政院及教育部之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，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。</p> <p>二、為籌編下一年度基金概算，於每年 1 月底前，函請相關單位提供相關資料以利籌編。</p>

	<p>三、因編製作業牽涉之範圍甚廣，應注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數，且應避免上年度業經教育部或行政院主計總處更正錯誤之事項再度發生。</p> <p>四、校務基金預算案書表編製完成後須報送教育部及行政院主計總處審查，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。</p> <p>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(電算中心)及500萬元以上儀器(研發處)等，應注意各相關單位報送教育部彙辦函會稿及業奉教育部核定函及核定表，送主計室彙辦。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第六章</p> <p>二、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)</p> <p>三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>五、相關會議決議及專案簽准簽呈。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、派員出國計畫及旅費預算表</p> <p>三、設置及應用電腦經費預算表</p> <p>四、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>五、申購單價新臺幣500萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表</p> <p>六、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖 業務計畫及預算之編製作業





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)：業務計畫及預算之編製作業

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、概算籌編及審議作業 (一)概算編製是否符合概算作業原則所訂標準？ (二)概預算內容是否經概算籌編會議通過，提送校務基金管理委員會？ (三)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (四)補助額度及各項費用是否與教育部核定額度相符？ (五)概預算資料檢核表是否無誤？ (六)報表呈送前是否經核定程序？ (七)報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否依照教育部規定呈送？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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。