

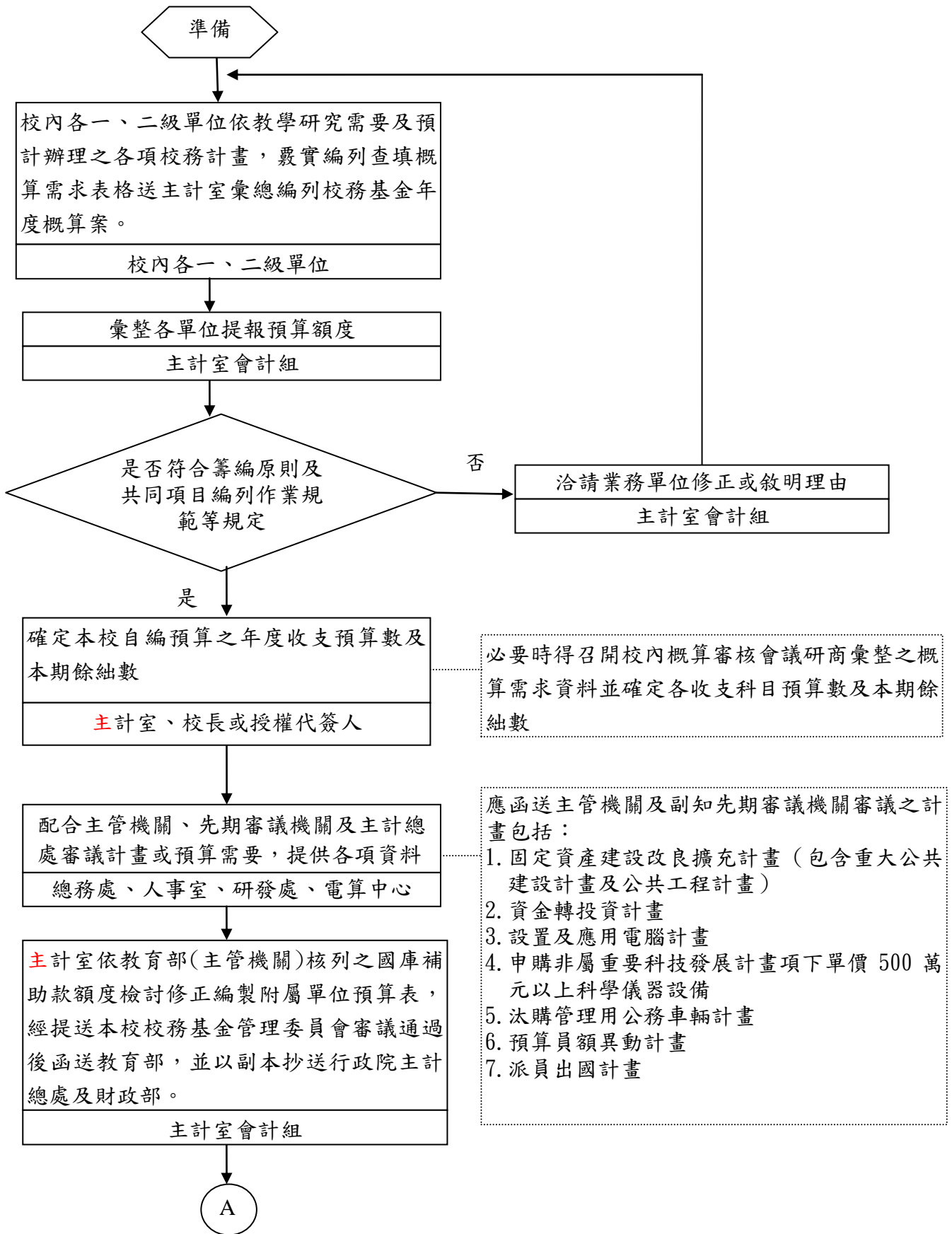
國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ01
項目名稱	校務基金附屬單位預算籌編作業
承辦單位	主計室會計組、校內各一二級單位
作業程序說明	<p>一、校務基金年度業務計畫及概預算之擬編：</p> <p>(一)校內各一、二級單位依教學研究需要及預計辦理之各項業務計畫，覈實編列查填概算需求表格送主計室彙編校務基金年度概算。</p> <p>(二)依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依「中央政府總預算附屬單位預算-非營業部分編製日程表」規定籌編年度概算。</p> <p>(三)主計室彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽提報單位查明原因及敘明理由或修正。必要時得召開校內概算審核會議研商彙整之概算並確定年度收支科目預算及本期餘絀數。</p> <p>二、下列項目，校內各權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關審核：</p> <p>(一)申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備，由研發處擬具彙總表及送審表 1 份送主管機關。</p> <p>(二)設置及應用電腦應依「各機關設置及應用電腦管理要點」之規定，由電算中心填列「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」連同有關文件送主管機關。</p> <p>(三)汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並由總務處擬編「車輛增購汰換需求表」暨「公務車使用情形統計明細表」函報主管機關。</p> <p>(四)人事室擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫陳報主管機關。</p> <p>(五)人事室擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表陳報主管機關。</p> <p>(六)總務處陳報重大公共建設、科技發展及重要社會發展計畫以外之 5,000 萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費(包括列入購建固定資產、長期投資及業務計畫者)送主管機關。並依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，擬具計畫送行政院公共工程委員會。</p>

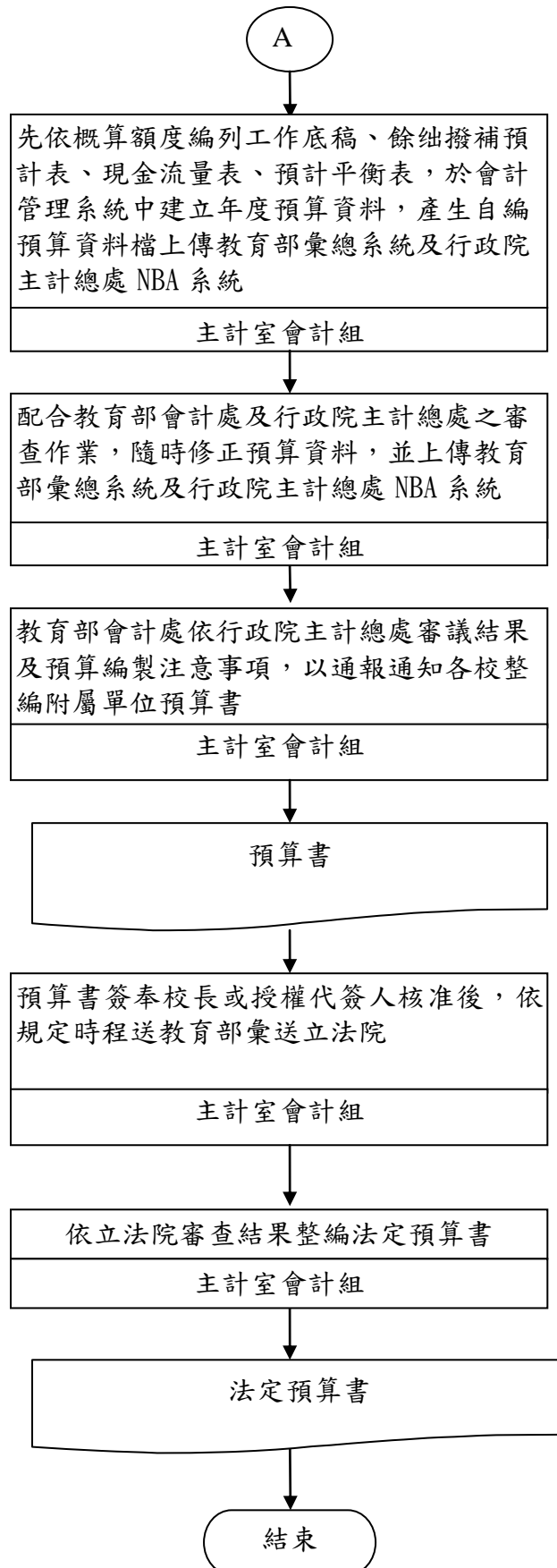
	<p>三、主計室依教育部(主管機關)核列之國庫補助款額度檢討修正編製附屬單位預算表，經提報本校校務基金管理委員會審議通過後函送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。</p> <p>四、於行政院主計總處審核預算案重要項目及管制性科目期間，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，於會計管理系統中建立年度預算資料，產生自編預算資料檔上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 NBA 系統。</p> <p>五、教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，並以通報通知各校整編附屬單位預算書，並將預算案資料檔上傳行政院主計總處『非營業特種基金歲計會計資訊管理系統』(簡稱 NBA 系統)。</p> <p>六、配合立法院審議預算案，應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。</p> <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，由教育部通知各校務基金學校依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編為法定預算案，並於教育部(主管機關)規定期限內將法定預算書陳報教育部、行政院主計總處、審計部及財政部備查【含 NBA 系統上網傳輸作業】及本校網頁(主計室網頁-報表查詢)公告。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各單位擬編之業務計畫是否符合校務基金設立宗旨、教學研究、校務推展等目標；各業務計畫預算是否依據工程進度及執行能力等覈實估列。</p> <p>二、基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知主計室會計組。</p> <p>四、各時程應送預算書表是否依教育部會計處通報規定如期編送。</p> <p>五、年度預算書內各表勾稽是否相符，各表之「前年度決算數」、「上年度預算數」是否正確。</p> <p>六、各階段預算檢核表內各檢核項目差異數應為 0，如有差異金額應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。</p> <p>七、各階段預算資料檔應於期限內，上傳教育部彙總系統及行政院</p>

	<p>主計總處 NBA 系統，並公告於本校網頁(主計室網頁-報表查詢)。</p> <p>八、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於教育部會計處規定期限內整編法定預算，並依限送達各相關單位備查。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、因公派員出國計畫表及因公派員赴大陸地區計畫表</p> <p>三、「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」</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、「車輛增購汰換需求表」暨「公務車使用情形統計明細表」</p> <p>七、校務基金附屬單位預算書表</p>

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金附屬單位預算籌編作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金附屬單位預算籌編作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室會計組

作業類別(項目)：校務基金附屬單位預算籌編作業

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、校務基金附屬單位預算籌編作業</p> <p>(一)基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>(二)校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知主計室會計組。</p> <p>(三)各時程應送預算書表是否依教育部會計處通報規定如期編送。</p> <p>(四)年度預算書內各表勾稽是否相符，各表之「前年度決算數」、「上年度預算數」是否正確。</p> <p>(五)各階段預算檢核表內各檢核項目差異數應為0，如有差異金額應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。</p> <p>(六)各階段預算資料檔是否如期上傳教育部彙總系統及行政院主計總處NBA系統，並公告於本校網頁(主計室網頁-報表查詢)</p> <p>(七)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於教育部會計處規定期限內整編法定預算，並依限送達各相關單位備查。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>		<p>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。