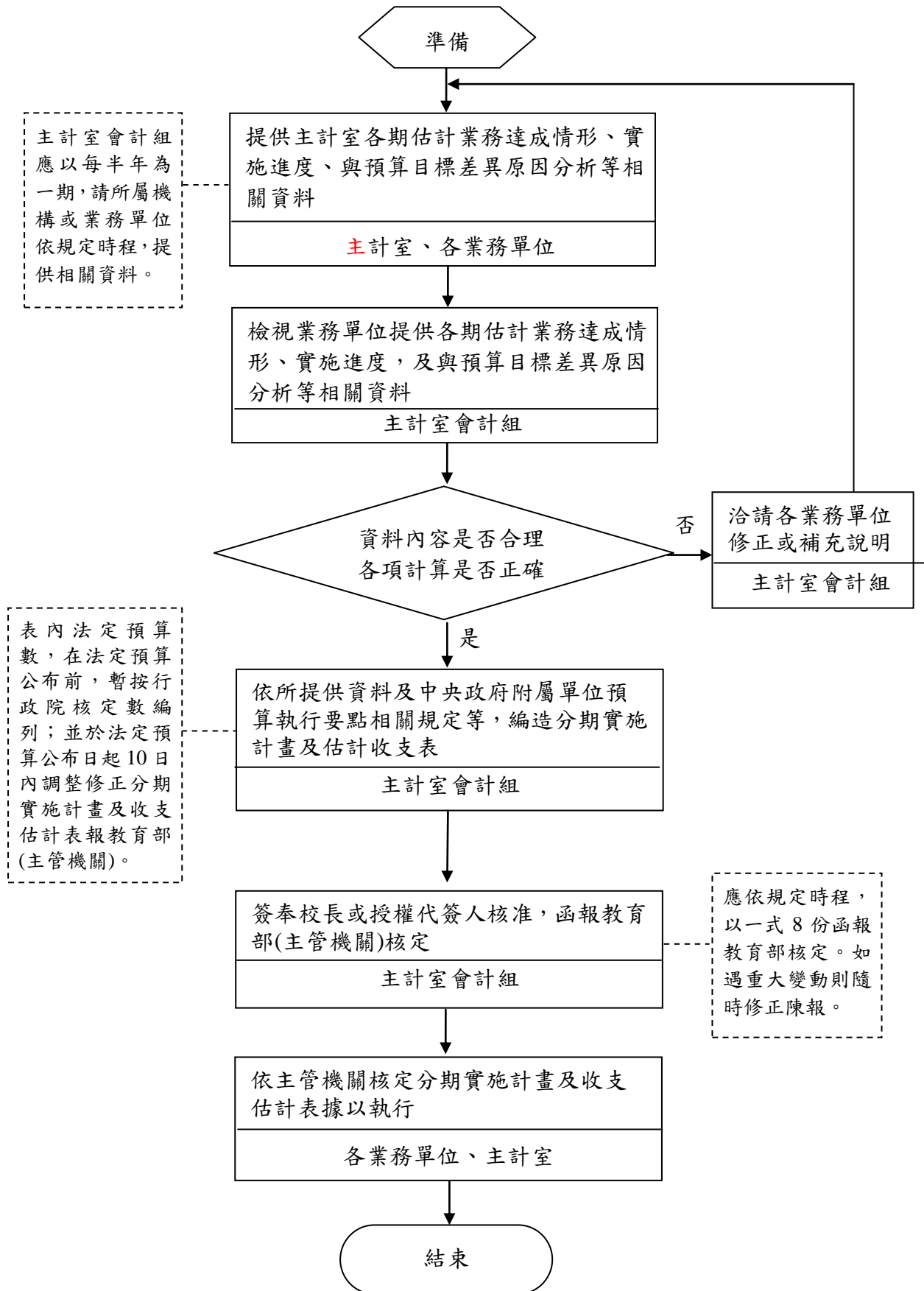


國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ02
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編送作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、主計室應以每半年為一期，請相關業務單位依規定時程，按「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，研提分期實施計畫及收支估計相關資料送主計室，包括：</p> <p>(一) 購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。</p> <p>(二) 與預算目標差異分析等其他相關資料。</p> <p>二、主計室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，簽奉校長或授權代簽人核准，報主管機關(教育部)。「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) 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>(四) 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>三、主計室應依規定時程，於每期開始 20 天內（1 月 20 日及 7 月 20 日前）完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉校長或授權代簽人核准，以一式 8 份（另附檢核表 1 份）函報教育部(主管機關)核定後據以執行。執行期間，遇有重大變動時(例如：補辦預算、先行辦理案件等)，應即修正簽奉校長或授權代簽人核准，依教育部及相關規定辦理陳核。</p> <p>四、於 1 月 20 日及 7 月 20 日前，將各期資料檔上傳教育部『彙總系統』。</p> <p>五、每年 7 月至 12 月行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正第 2 期「分期實施計畫及收支估計</p>

	表」，並隨同 12 月份會計報告分送教育部及其他機關。
控制重點	<p>一、各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。</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，簽奉校長或授權代簽人核准，陳報教育部(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>六、核對檢核表是否全部相符無差異數，如有差異金額是否為正常差異並註明差異原因。</p> <p>七、是否依規定時程，完成各期「分期實施計畫及收支估計表」之編送作業，編送份數(含檢核表)是否與規定相符，並於 1 月 20 日及 7 月 20 日前，將各期資料檔上傳教育部『彙總系統』。</p> <p>八、執行期間，遇有重大變動時(例如：補辦預算、先行辦理案件等)，是否立即修正，簽奉校長或授權代簽人核准，依教育部及相關規定辦理陳核。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、收支估計表</p> <p>五、營運項目實施估計表</p> <p>六、購建固定資產計畫實施估計表</p> <p>七、長期債務舉借計畫實施估計表</p> <p>八、長期債務償還計畫實施估計表</p> <p>九、收支餘絀法定預算分配表</p> <p>十、購建固定資產可用預算分配表</p>

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
 分期實施計畫及收支估計表之編送作業



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)：分期實施計畫及收支估計表之編送作業

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送作業</p> <p>(一)各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。</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，簽奉校長或授權代簽人核准，函報教育部(主管機關)核定。</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)核對檢核表是否全部相符無差異數，如有差異金額是否為正常差異並註明差異原因。</p> <p>(七)是否依規定時程，完成各期「分期實施計畫及收支估計表」之編送作業，編送份數(含檢核表)是否與規定相符，並於 1 月 20 日及 7 月 20 日前，將各期資料檔上傳教育部『彙總系統』。</p> <p>(八)執行期間，遇有重大變動時(例如：補辦預算、先行辦理案件等)，是否立即修正，簽奉校長或授權代簽人核准，依教育部及相關規定辦理陳核。</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。