主計室【DA05】作業程序說明表

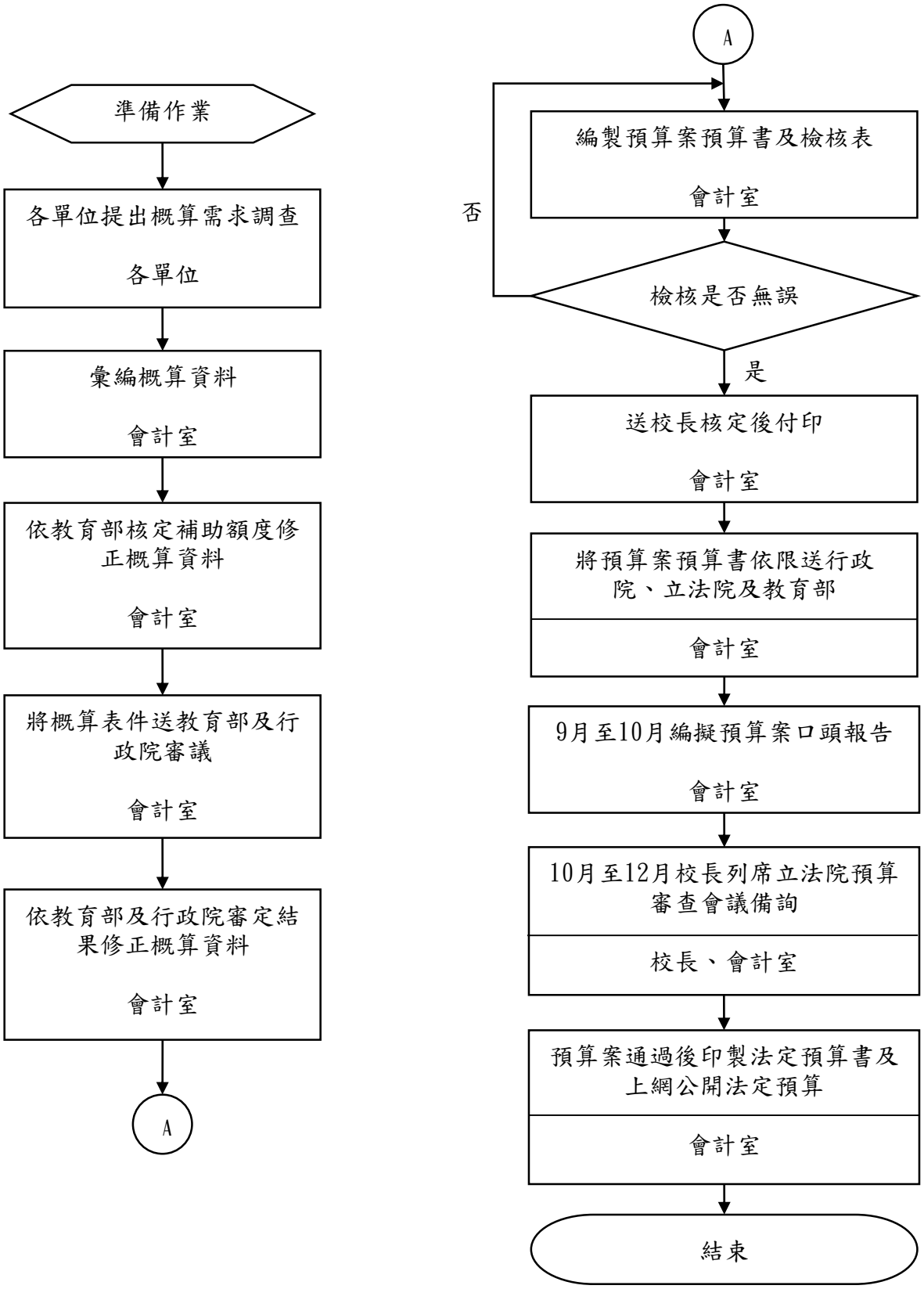
項目編號	DA05
項目名稱	概(預)算籌編作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	**一、每年1至2月完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下：** （一）電子計算機中心－彙整「設置及應用電腦經費概算表」，應注意非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編。 （二）教務處、進修部－預估學雜費收入、提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。 （三）人事室－提供請增減預算員額、人事經費概估表、出國計畫及旅費預算表。 （四）總務處－提供新興或延續性工程計畫預估調查表及公務車輛明細表。 （五）總務處－提供折舊及攤銷數額及5,000萬元以上之各項公共工程及房屋建築經費概算表。 （六）研發處－提報購置單價500萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。 （七）各單位－提出收入明細及金額。 （八）秘書室－彙整各單位提供所屬業務計畫、營運計畫及預算說明。 （九）會計室－估列不發生短絀可編列額度。 **二、會計室每年3-4月彙整先期作業各單位所預估之各項收支、報送主管機關審議之專項計畫，依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「非營業特種基金預算重要籌編原則」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準（草案）」等彙編概算資料。** **三、依據教育部通知核定補助額度編製概算書表送教育部及行政院審議，各概算表格上傳至主計處ebas 網站中DGA 系統(資訊相關服務\主計資訊管理系統)。** **四、依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提供聲復意見。** **五、每年7月中旬教育部會計處通報依「年度部所屬校務基金預算編製注意事項」規定儘速整編年度預算，於7月中下旬送教育**

	部會計處（含檢核表、暫免附總說明）及行政院主計總處二局審核。 **六、各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。** **七、依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本校會計系統，編製預算報表：** （一）業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。 （二）主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除現金流量表須人工填列外，餘由電腦自填產生。 （三）明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。 **八、預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。** **九、預算案書表應由會計主任複核修正，送請校長核定後付印。** **十、每年8月依教育部通知將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成XML檔上傳至主計處NBA(非營業特種基金歲計會計資訊管理系統)及上網公告。** **十一、9至10月擬編各單位所提收支預算案口頭報告。** **十二、10至12月校長列席立法院預算審查會議備詢。** **十三、預算案經立法院審議通過後印製法定預算書及上網公開法定預算。**
控制重點	一、概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準。 二、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。 三、補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。 四、預算檢核是否無誤。 五、報表陳送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定。 六、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、份數是否按照教育部規定陳送。

	七、預算案經立法院審議通過後，是否上網公開法定預算。
法令依據	一、預算法 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 四、教育部所屬基金概算初編應行注意事項及編製日程表 五、教育部會計處通報暨〇〇年度教育部屬校務基金預算編製注意事項 六、國立臺東大學新興發展計畫作業要點
使用表單	一、概算籌編A3大表（依教育部規定格式） 二、各項調查表（依教育部規定格式） 三、預算書表 四、預算檢核表

DA05

國立臺東大學主計室作業流程圖
概(預)算籌編作業



國立臺東大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：概(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	
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（預）算籌編作業 （一）概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準？ （二）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？ （三）補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符？ （四）概預算資料檢核是否無誤？ （五）報表陳送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定？ （六）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、份數是否按照教育部規定陳送？ （七）預算案經立法院審議通過後，是否上網公開法定預算？			

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：