

主計室作業程序表

項目名稱	業務計畫及預算之編製作業
編 號	主歲計 01
承辦單位	歲計組
相關法規	<p>一、預算法</p> <p>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</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、政府公共工程計畫與經費審議作業要點</p> <p>六、國立臺灣科技大學校務基金自籌收入支應新興工程原則</p> <p>七、國立臺灣科技大學校務基金自籌收入公務車輛採購及租賃原則</p>
作業內容	<p>一、定義：業務計畫及預算之編製係指本校為編製年度預算，從先期籌劃作業至概預算案編報，經立法院審議通過總統公布成立法定預算之整體流程。</p> <p>二、範圍：包括先期籌劃作業(本校各單位業務計畫、新增計畫、項目及各項收支等之規劃)、概算、預算案、口頭報告及法定預算編製作業。</p> <p>三、作業流程：</p> <p>(一)先期作業之籌劃：</p> <p>1.主計室於每年 12 月 10 日前函請各單位提供編列後年度概算所需之相關資料：</p> <p>(1)各單位新增之計畫及項目。</p> <p>(2)營繕工程由營繕組統籌規劃彙整編列。注意工程預算之編製時程應依「教育部所屬機關學校重大公共建設計畫管考作業要點」之規定。</p> <p>(3)全校性設備採購由事務組統籌規劃彙整編列。</p> <p>(4)單價 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，分請教務處(教學設備部分)及研發處(研究設備部分)彙整編列。</p> <p>(5)教務處提供學生人數、班級數及學雜費收入數(EMBA 及 EDBA 學雜費收入由管理學院估列、高階科技研發碩士在職專班學雜費收入由工程學院估列、專利研究</p>

	<p>所碩士在職專班學雜費收入由專利研究所估列)。</p> <p>(6)各權責單位提供場地、館舍、建教、推廣計畫等收入、支出概算。</p> <p>(7)人事室、學務處、事務組提供人事費相關資料。</p> <p>2.各單位於 1 月 15 日前將下年度各項概算需求、收入、支出彙總表等表件送主計室彙編。</p> <p>3.依中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊規定之日程陳報下列各項計畫：</p> <p>(1)總務處應陳報 5,000 萬元以上各項公共工程、各類房屋建築經費與增購及汰換管理用公務車輛計畫等送教育部轉請相關機關審議。惟上述營建工程係以自籌收入支應者，則另依行政院公共工程委員會與教育部函釋及本校自籌收入支應新興工程原則辦理（依行政院公共工程委員會 94 年 10 月 28 日工程技字第 09400388340 號函及教育部 97 年 7 月 10 日台高(三)字第 0970130771 號函，自籌收入支應之營建工程，於先期構想書報教育部核定後，授權學校自行核處；無須依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理）。</p> <p>(2)人事室提出增減預算員額、出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表送教育部轉行政院審議。</p> <p>(3)主計室彙整教務處及研發處所編列之單價 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，經校長或授權代簽人核定後送教育部轉科技部審議。</p> <p>(4)電算中心將設置及應用電腦計畫送教育部轉行政院審議。</p> <p>4.主計室彙編本校各單位需求及各項新增計畫、項目，提請校長召開本校概算協調會議，決定下年度各項執行計畫、項目及金額。</p> <p>(二)概算籌編作業：</p> <p>1.主計室依教育部核定之補助額度、學雜費等自籌收入預估數調整本校經資門收支預算。</p>
--	---

	<p>2.編列主要業務計畫預算表及國庫撥補預算表：參考教務處、工程學院及管理學院所提供之學生人數、學雜費收入數及本校相關經資門收支預算數編列。</p> <p>3.編列員額及用人費用預算表：依人事室提供之預算員額、「全國軍公教員工待遇支給要點」及院頒共同項目編列標準編列各項用人費用。</p> <p>4.編列管制性項目預算表及其餘各項費用預算表：</p> <p>(1)國外旅費及赴大陸地區旅費：依人事室提報核准之國外旅費及赴大陸地區旅費額度、推動科技發展經費提列之國外旅費及以在職專班收入支應之國外旅費等彙整編列。</p> <p>(2)公共關係費：依行政院核定之「國立大學校院校務基金之公共關係費列支標準」(行政院 88 年 3 月 24 日台 88 孝授三字第 02191 號函)編列。</p> <p>(3)公務車輛：依總務處提報核准之公務車輛汰換數額編列。</p> <p>(4)其餘各項費用：依院頒共同項目編列標準或參考以前年度預決算數編列。</p> <p>5.編列一般建築及設備固定資產預算表、購建固定資產彙計表：依教育部補助額度及概算協調會議之決議編列。編列時應注意事項：</p> <p>(1)教育部績效型補助款以編列資本門(固定資產、無形資產、遞延費用)為原則。</p> <p>(2)教育部補助營繕工程經費不得移作其他項目之用。</p> <p>(3)500 萬元以上經常性作業用儀器設備與設置及應用電腦計畫中軟硬體設備，應全數編入且以營運資金編列。</p> <p>6.將上述收支情形計算本期賸餘、賸餘分配情形及短絀填補情形，編製預算總表及業務收支、餘絀、賸餘分配、短絀填補、繳庫、基金增減說明。</p> <p>7.提請校務基金管理委員會審議本校年度概算。</p> <p>8.將概算書表紙本函送教育部、行政院主計總處及財政部先期審議，並依規定編號原則將各概算表報編號，上傳非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA。</p>
--	---

9.概算表報上傳：

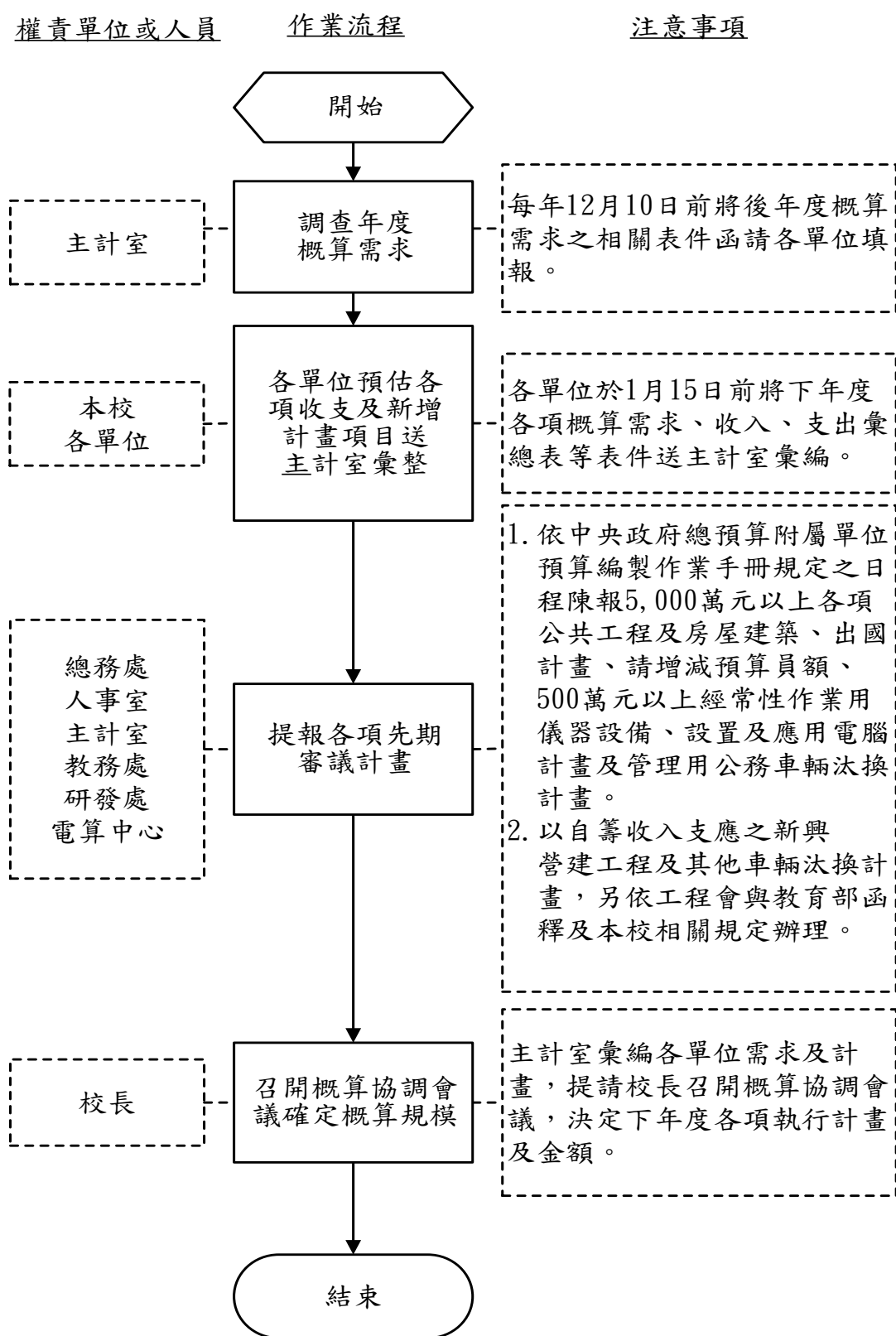
- (1)轉入上年度預算報表相關編列說明資料(基金管理→年度預算報表→轉入上年度預算資料作業)。
- (2)將各項收入、支出、資產、負債、淨值科目及金額編入會計系統(基金管理→基金預算分配→年度預算作業)。
- (3)由會計系統自填功能產生收支預計表、收入及成本費用明細表、各項費用彙計表，並修訂相關預算編列說明(基金管理→年度預算報表)。
- (4)編製一般建築及設備計畫分年性項目明細表(由營繕組提供資料)、固定資產建設改良擴充、資金來源、預期進度明細表、資產折舊、資產報廢明細表(由保管組提供資料)(基金管理→年度預算報表)。
- (5)編製預計平衡表及現金流量表：部分資料無法由會計系統自填功能產生，應採人工自行輸入(基金管理→年度預算報表)。
- (6)依據人事室提供之預算員額編製員工人數彙計表及用人費用彙計表(基金管理→年度預算報表)。
- (7)將整編完成之概算書表，上傳非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA(系統輔助→連結主計處資訊系統→選取預算報表→預算報表→自編預算→選取預算報表→開始轉檔)。

(三)預算案編製作業：

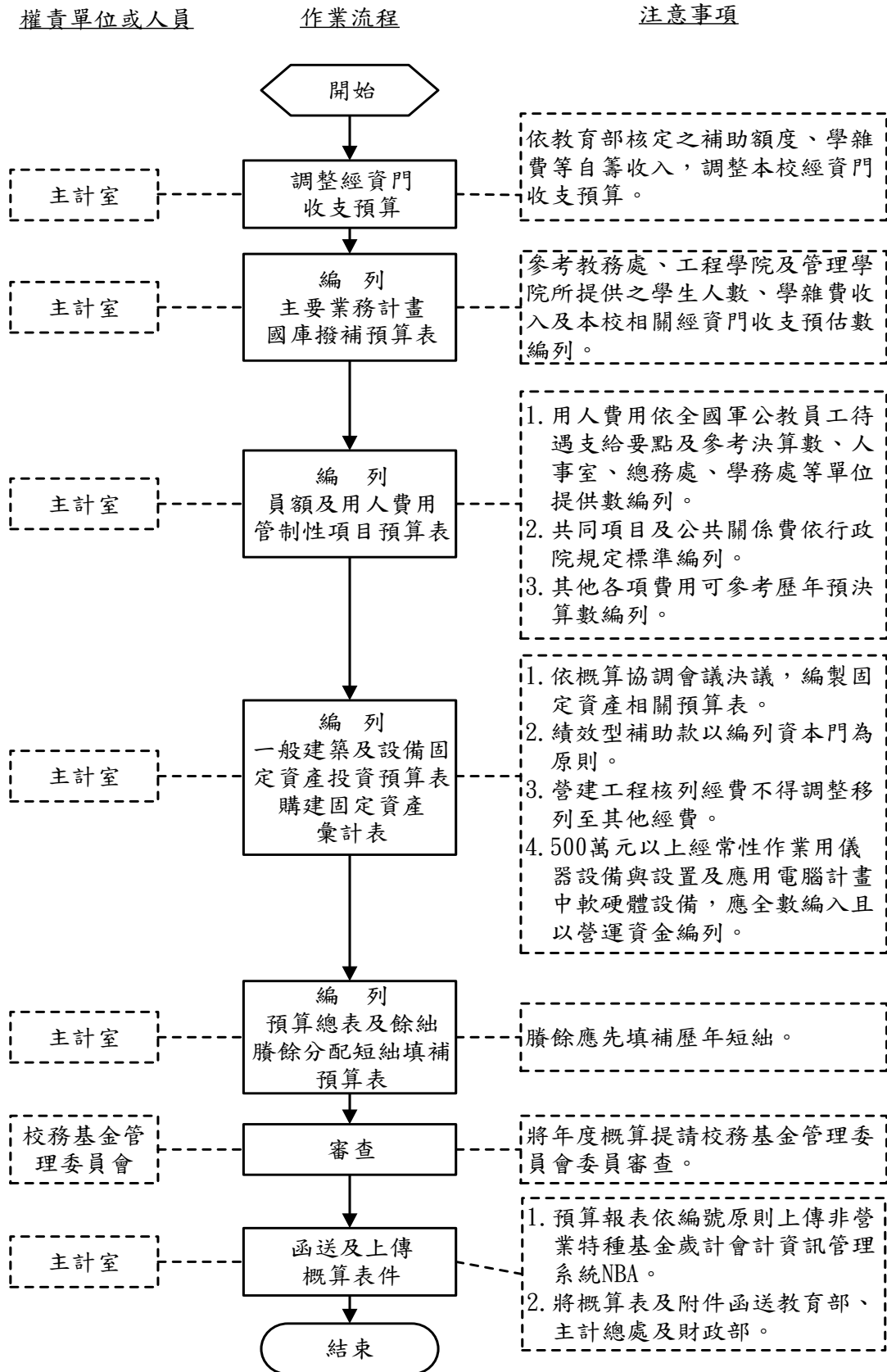
- 1.依教育部及行政院主計總處審議結果修編各概算表報。
- 2.彙編業務計畫及預算說明，其中「組織概況」及「營運計畫」等部分，請人事室、教務處、秘書室等權責單位提供。
- 3.將修編之各概算表報連同業務計畫及預算說明彙整編成預算案，經校長或授權代簽人核定後，除依規定份數送印報請教育部彙轉立法院外，並分別上傳教育部(系統輔助→連結教育部報表彙總系統→複製報表→預算報表→選取預算報表→上傳至彙總系統)及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA (系統輔助→連結主計處資

	<p>訊系統→選取預算報表→預算報表→預算案→選取預算報表→開始轉檔)。</p> <p>4.編製口頭報告：立法院審議預算前，請教務處及秘書室等權責單位提供口頭報告資料送主計室彙編，經校長或授權代簽人核定後上傳教育部彙送立法院。</p> <p>5.配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案資料及備妥模擬題。</p> <p>(四)法定預算編製作業</p> <p>預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依立法院審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並依教育部通報規定期限，除將法定預算書陳報相關單位備查外，並應上傳教育部報表彙總系統及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA。</p>
控制重點	<p>一、彙整之年度預算是否符合年度預算籌編原則、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，是否已敘明理由或修正。</p> <p>二、專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。</p> <p>三、預算（案）書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，且各預算表報之關聯項目均勻稽相符。</p> <p>四、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規定期限內整編法定預算。</p>
相關表格	<p>一、歲入概算表</p> <p>二、歲出概算表</p>

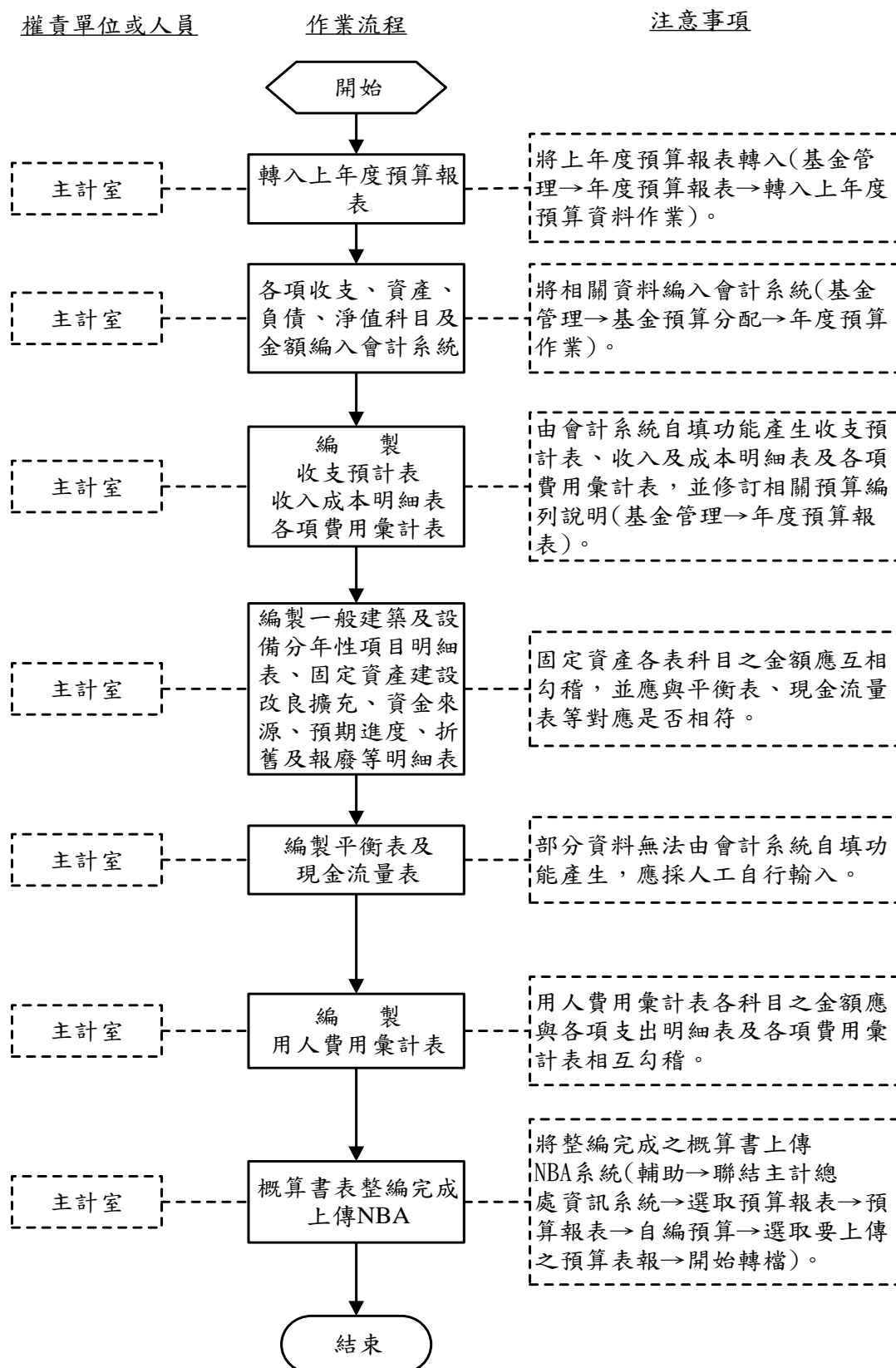
一、先期作業之籌劃



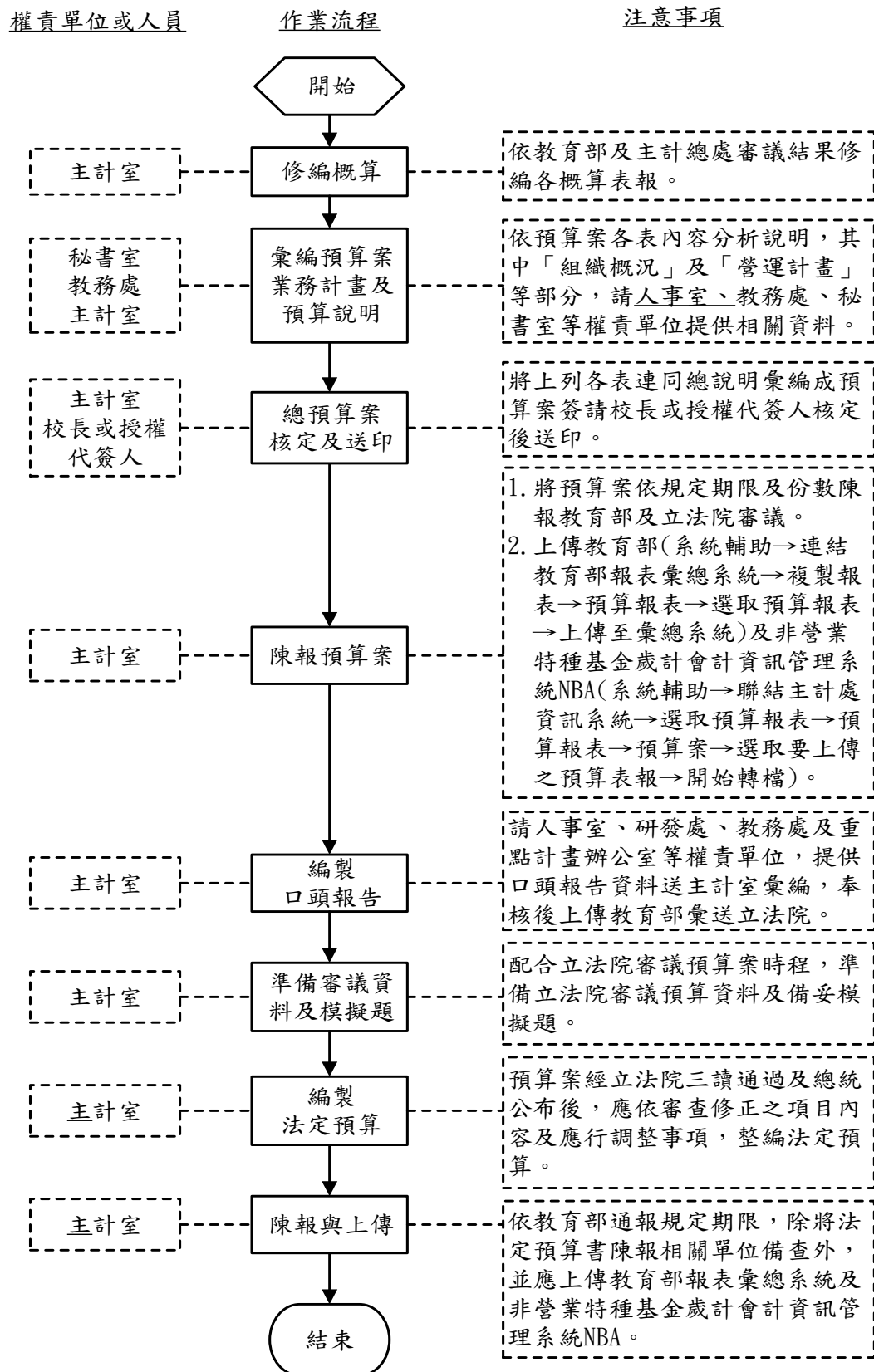
二、概算籌編作業



三、概算表報上傳作業



四、預算案及法定預算編製作業



國立臺灣科技大學

歲入概算表

中華民國 年 月 日至 月 日 止

單位名稱：

科目	概算數 (千元)	說明 (計算根據)

製表人：

單位主管：

國立臺灣科技大學

歲出概算表

中華民國 年 月 日至 月 日 止

單位名稱：

科目	概算數 (千元)	說明 (計算根據)

製表人：

單位主管：

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業
日

檢查日期：__年__月__

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、業務計畫及預算之編製 (一)彙整之年度預算是否符合年度預算籌編原則、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，是否已敘明理由或修正。 (二)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。 (三)預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，且各預算表報之關聯項目均勻稽相符。 (四)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規定期限內整編法定預算。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____